



## REGLEMENT OP DE VERHUUR VAN GEMEENTELIJKE ZALEN EN MATERIALEN

Goedgekeurd in de gemeenteraad van 28 juni 2021

### **AFDELING A: GEMEENTELIJKE LOKALEN**

#### **Artikel 1:**

Volgende gemeentelijke lokalen worden ter beschikking gesteld door het college van burgemeester en schepenen:

- Rafter gemeenteschool, E. Caluslaan;
- Turnzaal gemeenteschool, E. Caluslaan;
- Bovenzaal gemeentehuis;
- Polyvalente zaal bibliotheekgebouw;
- BOC Klein-Rusland;
- Klooster – kleine zaal gelijkvloers
- Klooster – grote zaal gelijkvloers
- Klooster – grote zaal verdieping
- Klooster – café gelijkvloers

#### **Artikel 2: Overzicht van welke activiteiten er mogelijk zijn en de tarieven**

AV:	Algemene vergadering gemeentelijke adviesraden en gemeentelijk feestcomité
BA:	Bestuurlijke aangelegenheid (o.a. Huwelijk/ jubileumviering, gemeenteraad, gemeenteraadscommissie, vergaderingen i.f.v. administratie of college van burgemeester en schepenen) (gratis gebruik)
V:	Vergadering
O:	Ontmoetingsactiviteit
P:	Podiumactiviteit
F:	Fuif
R:	Repetities
T:	Tentoonstellingen
S:	Studiedag, lezing
US:	Uitzonderlijke sportactiviteit
Max cap:	Maximum capaciteit
Opp:	Oppervlakte
WB:	Waarborg
Annul:	Annulatievergoeding van toepassing

	AV	BA	V	O	P	F	R	T	S	US	MAX CAP	OPP	TARIEF	WB	ANNUL.
Polyvalente zaal bibliotheek			•	•			•	•	•		49	72	€ 5,00	neen	neen
GBS - Turnzaal				•	(1)					•	383	310	€ 75	€ 300	ja
GBS - Rafter				•	(1)						400	185	€ 75	€ 300	ja
GBS Turnzaal & rafter											783	495	€100	€ 300	ja
Bovenzaal gemeentehuis	•	•									135	230	€ 75	€ 300	ja

BOC Klein Rusland				•	•	(2)	•	•	•		372	124	€ 75	€ 300	ja
Klooster – Keuken (3)				•							15	37,5	€ 20	€ 300	Ja
Klooster – Kleine zaal gelijkvloers				•	•		•	•	•		49	60	€ 50	€ 300	Ja
Klooster – Grote zaal gelijkvloers (incl. keuken)	•	•	•	•	•	•	•	•	•		300	164	€ 170	€ 300	Ja
Klooster – Grote zaal verdieping		•									160	150	€ 150	€ 300	ja
Klooster – Café gelijkvloers				•	•						49	30	€ 65	€ 300	ja

(1) - Enkel voor de 2 Zelzate harmonieën

(2) - Alle feesten, activiteiten met geluidsversterking, worden toegelaten tot 22 uur, en alle andere activiteiten die doorgaan zonder geluidsversterking worden toegelaten tot 01 uur.

(3) - De keuken van het klooster is bij huur van de grote zaal gelijkvloers inbegrepen. Ze kan afzonderlijk gehuurd worden in combinatie met het café en/of de kleine zaal gelijkvloers.

Voor langdurig gebruik van een lokaal (zie art. 11) wordt het tarief bepaald op 20% van het dagtarief.

### **Artikel 3: Waardcijfers naargelang de aard van de organisator**

Naast het tarief wordt ook de **aard van de organisator** als gebruiksfactor in aanmerking genomen voor de berekening van het tarief voor ingebruikname. De waardcijfers worden als volgt bepaald:

Omschrijving	Waardcijfer (*)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lokaal bestuur Zelzate</li> <li>- Gemeentelijke adviesraden, gemeentelijk feestcomité en erkende feest – en buurtcomités en het verbroederingscomité</li> <li>- Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarvan de gemeente deel uitmaakt</li> <li>- Kermiscomités van de gemeente</li> <li>- Rode Kruis</li> <li>- Vakbonden</li> <li>- Brandweer(zone) en politiezone Puyenbroeck</li> <li>- Oudervereniging voor moraal</li> <li>- Verenigingen aangesloten bij één van de gemeentelijke adviesraden</li> <li>- In de gemeenteraad vertegenwoordigde politieke partijen en aanverwante organisaties</li> <li>- Zelzate scholen</li> <li>- Jeugdopbouwwerk</li> <li>- Instellingen of bedrijven actief in de zorgverlenende sector en gevestigd in Zelzate</li> </ul>	0
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedrijven van de gemeente</li> <li>- Inwoners</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedrijven van buiten de gemeente</li> <li>- Privépersonen buiten de gemeente</li> </ul>	3

(\*) - Indien meerdere organisatoren zijn betrokken bij een aanvraag geldt het waardcijfer van de organisator met het hoogste waardcijfer.

**Uitzonderingen** op het betalen van een vergoeding voor het gebruik van een gemeentelijke zaal zijn mogelijk voor bv. de organisatie ten voordele van een goed doel. Deze afwijking kan enkel toegestaan worden door een beslissing door het college van burgemeester en schepenen. De

aanvrager dient hiervoor schriftelijk de toestemming te vragen met voldoende motivatie en documentatie. Na de geplande organisatie dient de aanvrager een bewijs van storting van de winst, of een deel van de winst, op een rekeningnummer van het in de aanvraag vermelde “goede doel” voor te leggen.

#### **Artikel 4: Opmerkingen:**

De gehuurde zaal moet ontruimd en gepoetst zijn tegen 10.00 uur de dag na het gebruik.

De refter en turnzaal van de **gemeentelijke basisschool** zijn tijdens de week pas beschikbaar vanaf 18.00 uur, behalve op woensdagmiddag. Tijdens de schoolvakanties hebben de gemeentelijke buitenschoolse kinderopvang en speelpleinwerking voorrang van gebruik.

#### **Artikel 5: Waarborg:**

Het tarief voor ingebruikname omvat, naast het gebruik van het lokaal en de aanwezige basisuitrusting, ook de energiekosten.

De basisuitrusting omvat de nodige poetsmaterialen en producten, evenals papierwaren zoals toiletpapier, handdoekpapier,...

Een gedetailleerde beschrijving is terug te vinden op de technische fiche van de zaal.

Voor ingebruikname van een zaal wordt een waarborg betaald. Gebruikers kunnen er voor kiezen om een permanente waarborg te storten op rekening van het lokaal bestuur.

Huurgeld en waarborg dienen minimaal 10 dagen voor de gebruiksdatum te zijn betaald via overschrijving op de rekening van het lokaal bestuur.

Indien dit niet is gebeurd, wordt de aanvraag geannuleerd.

#### **Artikel 6: Verplichtingen van de huurder inzake veiligheid, aansprakelijkheid en verzekering**

De gemeente stelt enkel de infrastructuur ter beschikking, maar kan niet als inrichter worden beschouwd.

De huurder zal in zijn verhouding tot de gemeente als inrichter worden beschouwd en is gehouden tot naleving van alle wettelijke en reglementaire bepalingen die op hem als inrichter rusten.

De huurder is inzake veiligheid en aansprakelijkheid verantwoordelijk voor:

- Al de schade die door hem, door zijn aangestelden of door de deelnemers aan de activiteit wordt toegebracht aan het gebouw, de toegangsweg en de installaties van de zaal of het lokaal;
- Het doen naleven van het verbod gevaarlijke stoffen of vloeistoffen in het gebouw te brengen;
- Het doen naleven van het algemeen rookverbod in de lokalen. Enkel buiten mag er gerookt worden. Het gebruik van licht ontvlambaar materiaal is om veiligheidsredenen ten strengste verboden;
- Het doen naleven van de wet op de openbare dronkenschap en van de wet op de jeugdbescherming;
- Het doen naleven van het verbod op nachtlawaai en de wet op geluidsnormen. Alle activiteiten met geluidsversterking of kans op overlast door lawaai voor omwonenden die na 22.00 uur nog plaatsvindt, dient aangevraagd en goedgekeurd te worden door het college van burgemeester en schepenen ;
- Het vrij houden van de nooduitgangen. Het is verboden obstakels voor (nood)uitgangen of brandblusapparaten te plaatsen en hinderlijke voorwerpen op de grond te leggen;
- Het waken over de niet-overschrijding van het maximum toegelaten aantal deelnemers.

De huurder is zelf verantwoordelijk voor de activiteiten in de gehuurde infrastructuur. De gemeente kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor ongevallen of andere schadelijke gevolgen die zouden voortvloeien uit het gebruik ervan.

Het lokaal bestuur doet bij schade aan het gebouw/de zaal en/of inboedel, afstand van haar verhaalrecht, behalve in geval van kwaadwilligheid, dat zij krachtens artikel 1302, 1382 tot 1384 en 1732 tot 1735 van het burgerlijk wetboek zou kunnen uitoefenen op de huurder, de organisatoren en hun aangestelden, de

toeschouwers of bezoekers. De huurder dient zich dus niet te verzekeren voor brandschade en aanverwante gevaren wat betreft het gebouw/de zaal en/of de inboedel ervan.

De huurder dient evenwel te bewijzen een verzekering afgesloten te hebben om zijn burgerlijke aansprakelijkheid in te dekken. Hij kan hiervoor beroep doen op een door het lokaal bestuur afgesloten verzekeringspolis, waarvan de premie ten laste is van de huurder.

#### **Artikel 7: Billijke vergoeding; Sabam, andere kosten**

Billijke vergoeding – indien van toepassing – wordt betaald door het lokaal bestuur Zelzate.

Sabam – indien van toepassing – is ten laste van de inrichter.

Andere kosten, zoals kosten voor bv. een brandwacht door de brandweer, EHBO of een bewakingsdienst, zijn ten laste van de inrichter.

#### **Artikel 8: Annulatie door de aanvrager**

Indien de aanvrager een geplande activiteit niet laat plaatsvinden, wordt een annulatievergoeding aangerekend van 50 % of 100 % van de huurprijs die een huurder met waardecijfer 1 zou betalen naargelang de annulatie meer of minder dan 3 weken voor de geplande activiteit geschiedt.

Een verschuiving van een activiteit wordt als annulatie aanzien.

De betaalde huurprijs en waarborg wordt aangewend voor de betaling van de annuleringsvergoeding. Indien de huurprijs en waarborg nog niet zouden zijn betaald, wordt een invordering bij afzonderlijke staat toegestuurd, dewelke door de aanvrager voldaan moet worden binnen de 30 werkdagen.

Uitzonderingen door bv. overmacht op deze annulatievergoeding kunnen enkel goedgekeurd worden door een beslissing van het college van burgemeester en schepenen. De aanvrager dient hiervoor een gemotiveerde aanvraag te richten aan het college van burgemeester en schepenen.

#### **Artikel 9: Annuleren door het lokaal bestuur**

Indien het lokaal bestuur door overmacht de infrastructuur niet kan ter beschikking stellen, zal hiervoor geen schadevergoeding kunnen gevraagd worden. Enkel de betaalde prijs van ingebruikname en waarborg zal terugbetaald worden.

#### **Artikel 10 : Langdurig gebruik**

Langdurige gebruiken van één of meerdere dagen per week gedurende minstens 4 opeenvolgende maanden worden pas toegestaan na overleg. Er kunnen voorwaarden aan gekoppeld worden zodat nieuwe gebruikers niet systematisch uitgesloten kunnen worden.

Gebruikers van één of meerdere dagen per week worden geconsulteerd indien een andere aanvraag voor die vaste dag wordt ingediend. Deze gebruikers kunnen gevraagd worden om enkele keren te wijken voor een andere culturele activiteit.

Elke aanvraag is slechts zes maanden geldig, na die termijn moet een nieuwe aanvraag ingediend worden.

#### **Artikel 11: Niet toegelaten activiteiten**

Het gebruiken van gemeentelijke infrastructuur voor het organiseren van een privé-feest of privé-evenement is niet toegelaten, behalve in BOC Klein Rusland en de zalen van het Klooster.

Privé-feesten of privé-evenementen zijn feesten of evenementen waarbij een privépersoon of bedrijf om privédoeleinden en/of commerciële doeleinden personen uitnodigt. Voorbeelden zijn: babyborrel, communie-/lentefeest of –receptie, huwelijk, familiefeest, productvoorstelling van een bedrijf, personeelsfeesten van bedrijven, feesten van bedrijven die kunnen gelinkt worden aan opgenoemde voorbeelden,... Wel toegelaten is bv. een bedrijf dat een seminarie of opleiding organiseert of overlegvergaderingen tussen verschillende bedrijven.

## **Artikel 12: Beschadiging van het lokaal en/of materiaal/extra opkuis/oproep personeel/afval- boetes**

De gehuurde infrastructuur bevindt zich in een nette staat. De huurder verbindt er zich toe om na de activiteiten de infrastructuur opnieuw te verlaten zoals hij die heeft aangetroffen (nette staat, gedweild, standaardopstelling tafels en stoelen zoals vermeld op de technische fiche van de zaal).

De huurder moet al het afval dat tijdens de activiteit wordt geproduceerd onmiddellijk meenemen.

Eventueel kan de huurder, op eigen kosten, bijkomende containers aanvragen bij IDM gelegen te Zelebaan 42 te 9160 Lokeren. Een tegemoetkoming in de kosten kan worden bekomen via het subsidiereglement in verband met afval naar aanleiding van het organiseren van evenementen.

Muren, deuren, ramen,... mogen niet worden beklad, beschilderd, beschreven.

De huurder zorgt ervoor dat verwarming, kookapparaten en verlichting steeds uitgeschakeld zijn bij het verlaten van het gebouw.

Bij het betreden van het gereserveerde lokaal zal de organisator zich vergewissen van de toestand van het lokaal. Indien op dat ogenblik een beschadiging wordt vastgesteld, zal de organisator dit melden aan de zaalverantwoordelijke, die de beschadiging schriftelijk bevestigt en dit de eerstvolgende werkdag meedeelt aan de gemeentelijke uitleendienst.

De organisator dient alle door de gebruikers veroorzaakte schade onmiddellijk te melden aan de sleutelverantwoordelijke en integraal te vergoeden. Dit geldt voor schade aan het lokaal maar ook voor schade van het aanwezige materiaal.

Herstellingen geschieden in opdracht van het lokaal bestuur Zelzate. De organisator of derden die verantwoordelijk zijn voor de beschadiging, zullen de kosten hiervan vergoeden op eenvoudige voorlegging van de staat der uitgevoerde werken.

Het oproepen van personeel bij bv. het uitvallen van elektriciteit te wijten aan het niet naleven van de gebruiksvoorwaarden (bv. door bijplaatsen van te veel kooktoestellen) of voor het uitvoeren van extra poetswerken zullen automatisch worden verrekend met de waarborg.

### **Volgende vergoedingen/boetes zijn van toepassing:**

– Uitvoeren van extra poetswerken	€ 50/p.p./uur
– Oproeping wachtdienst door verkeerd gebruik installatie	€ 50
– Achterlaten afval( vuilniszak of gelijkwaardig volume)	€ 20/zak
– Achterlaten flessen, glas, zaaldecoratie( bv. slingers)	€ 50
– Lichten blijven branden	€ 50
– Verwarming niet uitgeschakeld	€ 50

## **Artikel 13: Oneigenlijk gebruik**

- Wie een lokaal aanvraagt, moet dit doen in de hoedanigheid van of namens de organisator. Deze laatste mag de ter beschikking gestelde ruimte niet laten gebruiken door derden. Bewijsmateriaal omtrent de identiteit van de organisator en omtrent de aard van de activiteit kan gevraagd worden.
- Indien uit feiten zou blijken dat de gegevens, die door de aanvrager bij de reservatie werden verstrekt met betrekking tot de aard van de organisator (W) , onvolledig en/of niet juist waren, waardoor ten onrechte een geringere gebruiksvergoeding werd aangerekend, dan is de organisator verplicht binnen de 14 dagen het resterende bedrag van de verschuldigde gebruiksvergoeding te betalen vermeerderd met een boete van € 350.
- Indien uit feiten zou blijken dat de gegevens, die door de aanvrager bij de reservatie werden verstrekt m.b.t. de aard van de activiteiten, waardoor een niet toegelaten activiteit er plaatsvindt, dan is de organisator verplicht binnen de 14 dagen een boete te betalen van € 750 en kan de aanvrager het gebruik van gemeentelijke infrastructuur voor één jaar worden ontzegd. Er kan geen schadevergoeding geëist worden door de organisator bij dergelijke annulaties.

#### **Artikel 14: Aanvraagprocedure/voorrangsregeling**

Aanvragen tot huur van een gebouw kan maximaal 6 maand en minimaal 14 dagen voor de datum van het gebruik.

Deze aanvraag wordt per post of per e-mail overgemaakt aan de uitleendienst gelegen te Suikerkaai 4, te 9060 Zelzate of via [uitleendienst@zelzate.be](mailto:uitleendienst@zelzate.be).

Huurgeld en waarborg dienen te worden overgemaakt op het rekeningnummer BE53 0910 0035 1653 van het lokaal bestuur Zelzate.

Het aanvraagformulier is terug te vinden op de gemeentelijke website, maar kan ook telefonisch (via het nummer 09 353 43 80) of via de uitleendienst gelegen te Suikerkaai 4 te 9060 Zelzate aangevraagd worden.

De aanvrager wordt schriftelijk of via e-mail verwittigd of de aanvraag al dan niet kan doorgaan.

De schriftelijke ontvangen aanvragen zullen chronologisch worden ingeschreven in een gebruikersregister; de datum van poststempel of de datum van de e-mail telt als datum van inschrijving. Mondelinge aanvragen worden niet aangenomen.

Het register kan door geïnteresseerde personen worden ingezien, dit volgens het reglement van openbaarheid van bestuur.

Bij aanvraag van gelijktijdig gebruik en voor zover er voor geen van beide aanvragen reeds een toezegging is gebeurd, wordt voorrang gegeven conform de rangorde van het waardecijfer opgenomen in artikel 3. Wanneer de aanvragers hetzelfde waardecijfer hebben, zal het college van burgemeester en schepenen een beslissing nemen, na de aanvragers te hebben gehoord en naar een alternatief te hebben gezocht.

#### **AFDELING B: GEMEENTELIJKE MATERIALEN**

##### **Artikel 1:**

Ter ondersteuning van het sociaal-culturele leven in Zelzate stelt het lokaal bestuur materiaal ter beschikking.

##### **Artikel 2: Voor activiteiten op grondgebied van Zelzate**

Materialen kunnen slechts worden geleend voor activiteiten die plaatsvinden op het grondgebied van Zelzate.

Uitzondering: in het kader van uitwisseling van materialen tussen gemeentebesturen, kunnen de aangrenzende gemeentebesturen gratis gebruik maken van de uitleenbare materialen en dit voor eigen organisaties. Zij dienen zelf in te staan voor het vervoer van de materialen, uitgezonderd voor de podiumwagens, die door de uitleendienst geleverd wordt.

##### **Artikel 3: Aanvraagprocedure/voorrangsregeling**

Aanvragen tot huur van gemeentelijk materiaal kan maximaal 6 maand en minimaal 14 dagen voor de datum van het gebruik. Deze aanvraag wordt per post of per e-mail overgemaakt aan de uitleendienst gelegen te Suikerkaai 4, te 9060 Zelzate of via [uitleendienst@zelzate.be](mailto:uitleendienst@zelzate.be).

Huurgeld/waarborg dient te worden overgemaakt op het rekeningnummer BE53 0910 0035 1653 van het lokaal bestuur Zelzate.

Het aanvraagformulier is terug te vinden op de gemeentelijke website, maar kan ook telefonisch (via het nummer 09 353 43 80) of via de uitleendienst gelegen te Suikerkaai 4 te 9060 Zelzate aangevraagd worden.

De aanvrager wordt schriftelijk of via e-mail verwittigd of het materiaal al dan niet kan worden ontleend op de aangegeven data.

De schriftelijke ontvangen aanvragen zullen chronologisch worden ingeschreven in een gebruikersregister; de datum van poststempel of datum van e-mail telt als datum van inschrijving. Mondelinge aanvragen worden niet aangenomen.

Dit register kan door geïnteresseerde personen worden ingezien, dit volgens het reglement van openbaarheid van bestuur.

In geen geval zal het lokaal bestuur overgaan tot het huren van materiaal bij externe instanties.

De aanvraag van het materiaal is pas definitief wanneer voor het toegewezen materiaal het eventuele huurgeld is betaald. Dit dient minimaal 10 dagen voor het gebruik te zijn betaald via overschrijving op de rekening van het lokaal bestuur. Voor de ontlenaar, vrijgesteld van retributie, is de aanvraag definitief bij bevestiging zoals voorzien in paragraaf 3. Indien de betaling van huurgeld niet is geschied minimaal 10 dagen voor de gebruiksdatum, wordt de aanvraag geannuleerd.

#### **Artikel 4: Ontleenbare materialen/Tarieven**

##### **Artikel 4.1:**

	<b>Materiaal</b>	<b>Prijs/weekend</b>	<b>Prijs/dag</b>	<b>Hoeveelheid</b>	<b>Vervangingskost</b>
#	Klapstoelen ( per 50 in kar)	€ 0,60/stuk	€ 0,30/stuk	925	€ 12,50/stuk
#	Klaptafels ( 122cm x 76 cm) 10 stuks in kar	€ 3/stuk	€ 1,50/stuk	150	€ 61,50/stuk
#	Biertafels ( 220cm x 70 cm) Set: Tafel met twee zitbanken Per 10 sets in kar	€ 6,50/set	€3,25/set	30	€ 140/set
#	Statafels rond (Ø 85 cm) Per 6 stuks in kar	€ 6/stuk	€ 3/stuk	35	€ 55/stuk
#	Podiumelement (200 cm x 100 cm)	€ 10/stuk	€ 5/stuk	20	€ 580/stuk
*	Nadar	€ 1/stuk	€ 0,50/stuk	210	€ 47/stuk
*	Heras incl. blokken	€ 2,50/stuk	€ 1,25/stuk	80	€ 48/stuk
*	Vlaggenmast	€ 3,50/stuk	€ 1,75/stuk	10	€ 250/stuk
#	Vlag	€ 3,50/stuk	€ 1,75/stuk	5	€ 16,5/stuk
#	Tentoonstellingspanelen ( 200cm x 100 cm)	€ 5/lopende meter	€ 2,50/ lopende meter	100	€ 15/stuk
#	Transportkar( inbegrepen in huurprijs voor tafels en stoelen)	Inbegrepen in stukprijs	Inbegrepen in stukprijs		€ 375
**	Parkeerverbod ( + € 50 borg cash)		€ 4,03		€ 60/stuk
* (1)	Mobiel overdekt podium		€ 210 € 50 per bijkomende dag	1	
#	Preventiekit medium	€ 10	€ 5		
#	Preventiekit large	€ 20	€ 10		

(2) #	Bivaktent (uitsluitend voor erkende jeugdvereniging)	gratis	gratis		
#	Hygiëne pakket bestaande uit herbruikbare mondkmaskers, ontsmettende handgel met dispenser, koortsthermometer, papieren zakdoeken, wegwerpmondmaskers en wegwerphandschoenen(enkel voor erkende Zelzaatse jeugdverenigingen)	gratis	gratis		
# ***	Herbruikbare drinkbekers 30 cl (50 st per bak) enkel voor gemeentelijke adviesraden, verenigingen aangesloten bij die adviesraden, het gemeentelijk feestcomité, erkende feest – en buurtcomités en het verbroederingscomité  Uitleenbaar van zodra beschikbaar	€ 10/bak	€ 5/bak	5000	€ 0,60/ beker € 25/ bak

(\*) - Deze materialen worden geleverd door de technische dienst.

(\*\*) - Verkeersborden geplaatst door de technische dienst ter aanduiding van verkeersreglementen n.a.v. evenementen zijn niet-betalend.

Bij afhaling van de borden dient een waarborg van € 50 cash gegeven te worden die bij terugbrengen van de borden in goede staat wordt terugbetaald.

(\*\*\*) - De herbruikbare bekere worden uitgeleend in propere toestand. Bij de afhaling van de bekere dient de ontlener in aanwezigheid van de magazijnier de netheid van de bekere vast te stellen. Eventuele opmerkingen dienen vermeld te worden op het ontleningsformulier. Bij het terugbrengen van de bekere zal de uitleendienst de netheid van de bekere controleren. Bekere die niet proper zijn, of die niet droog zijn, zullen door de uitleendienst gereinigd/gedroogd worden. Hiervoor zal een reinigingskost van € 0,25 per beker worden aangerekend die automatisch van de betaalde borgsom wordt afgetrokken.

(#) - Deze materialen dienen door de ontlener zelf afgehaald te worden en teruggebracht te worden met eigen middelen. De gemeentelijke uitleendienst kan in uitzonderlijke gevallen deze materialen leveren. Er wordt dan een vergoeding van € 25/rit (heen – en terug) gevraagd voor leveringen met een bestelwagen en € 50/rit (heen – en terug) voor leveringen met een vrachtwagen.

(1) - Het mobiel podium kan enkel ontleend worden door ontleners die onder waardecijfer 0 vallen. Enkel voor buurgemeenten en hun adviesraden kan een uitzondering gemaakt worden. Zij betalen hiervoor geen vergoeding. Het mobiel podium kan voor aanvragers die onder waardecijfer 0 vallen aangevraagd worden 1 jaar voor aanvang van de ontlening. Voor aanvragen van buurgemeenten kan dit maximum 6 maand voor aanvang van de ontlening.

Bij leveren en ophalen van het podium door de uitleendienst dienen minimum twee personen van de ontlener aanwezig te zijn voor hulp bij het opzetten. De gemeentelijke uitleendienst voorziet enkel een chauffeur die de nodige instructies zal geven.

(2) - Na het ontlenen van de bivaktenten dienen deze door minimum twee vertegenwoordigers van de ontlener opgezet te worden in aanwezigheid van een personeelslid van de uitleendienst.



Eventuele beschadigingen of ontbrekende onderdelen zullen nadien aangerekend worden aan de ontleners.

#### **Artikel 4.2: Waardecijfers naargelang de aard van de ontlener**

Naast de in art. 4.1 voorziene basistarieven wordt ook de aard van de ontlener in aanmerking genomen voor de berekening van het tarief voor ingebruikname. De waardecijfers worden als volgt bepaald:

<b>Omschrijving</b>	<b>Waardecijfer (**)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Lokaal bestuur Zelzate</li><li>- Gemeentelijke adviesraden en het gemeentelijk feestcomité, erkende feest – en buurtcomités en het verbroederingscomité</li><li>- Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarvan de gemeente deel uitmaakt</li><li>- Kermiscomités van de gemeente</li><li>- Rode Kruis</li><li>- Vakbonden</li><li>- Brandweer(zone) en politiezone Puyenbroeck</li><li>- Verenigingen aangesloten bij één van de gemeentelijke adviesraden</li><li>- In de gemeenteraad vertegenwoordigde politieke partijen + aanverwante organisaties</li><li>- Instellingen of bedrijven actief in de zorgverlenende sector en gevestigd in Zelzate</li><li>- Zelzaatse scholen</li><li>- Jeugdopbouwwerk</li></ul>	0
<ul style="list-style-type: none"><li>- Bedrijven van de gemeente</li><li>- Inwoners</li></ul>	1

(\*\*) - Indien meerdere organisatoren zijn betrokken bij een aanvraag geldt het waardecijfer van de organisator met het hoogste waardecijfer.

#### **Artikel 5: Afhalen en terugbrengen materialen/ borgstelling.**

Voor het ontlenen van materialen dient door elke aanvrager, met uitzondering van het lokaal bestuur, de gemeentelijke adviesraden, het gemeentelijk feestcomité en de buurgemeenten, een waarborg van € 300 (maximumbedrag) gestort te worden op het rekeningnummer zoals vermeld in de goedkeuring van de aanvraag.

Particuliere ontleners van materialen dienen een waarborg van € 100 te storten.

Aanvragers die regelmatig ontleningen doen kunnen er voor kiezen om een vaste borg te voorzien die niet telkens wordt teruggestort na de ontlening.

De gehuurde materialen dienen door de huurder te worden opgehaald en teruggebracht naar de uitleendienst gelegen te Suikerkaai 4 te 9060 Zelzate.

De ontleenbare tafels en stoelen worden door het lokaal bestuur aangeboden in speciale transportkarren met wielen en dienen door de ontlener met eigen middelen opgehaald en teruggebracht te worden volgens de voorwaarden opgegeven in de toezegging van de ontlening. De gemeentelijke uitleendienst kan in uitzonderlijke gevallen deze materialen ook leveren waarbij een vergoeding van € 25 zal gevraagd worden per rit (heen en terug) voor leveringen met een bestelwagen en € 50 per rit voor leveringen (heen en terug) met een vrachtwagen.

#### **Artikel 6: Annulatie door de aanvrager en/of het lokaal bestuur**

Annulatie van het gereserveerde of toegewezen materiaal is mogelijk, kosteloos tot 2 kalenderdagen voor de datum van afhaling of levering.

Bij laattijdige annulatie, m.a.w. een annulatie minder dan 2 kalenderdagen voor de datum van afhaling of levering, wordt een administratieve kost aangerekend van € 20. Wanneer materiaal wordt gereserveerd en toegewezen maar niet wordt opgehaald zonder annulatie, wordt een administratieve kost van € 50 opgelegd.

Indien het lokaal bestuur door overmacht de infrastructuur niet kan ter beschikking stellen, zal hiervoor geen schadevergoeding kunnen gevraagd worden. Enkel de betaalde prijs voor ingebruikname zal terugbetaald worden.

#### **Artikel 7: Zorg voor materiaal en aansprakelijkheid**

De ontleners is verantwoordelijk voor het ontleende materiaal tijdens de volledige periode van ontlening. De ontleners verbindt zich ertoe

- Als een goede huisvader zorg te dragen voor het uitgeleende materiaal, dit impliceert onder meer het opslaan van de ontleende materialen in een overdekte ruimte of het afdekken van de ontleende materialen zodat deze niet nat kunnen worden bij regen;
- Het uitgeleende materiaal niet aan derden over te dragen, uit te lenen of ter beschikking te stellen.

Het lokaal bestuur kan in geen geval aansprakelijk gesteld worden voor ongevallen of mogelijke andere schadelijke gevolgen.

#### **Artikel 8: Schade of verlies**

De ontleners is verantwoordelijk voor het uitgeleende materiaal. Bij schade, diefstal, verlies of vernietiging moet de ontleners volgende regels in acht nemen:

- Op de eerstvolgende werkdag brengt hij de uitleendienst op de hoogte;
- In geval van diefstal wordt onmiddellijk aangifte gedaan bij de lokale politie en wordt zo snel mogelijk een kopie van het proces-verbaal bezorgd aan de uitleendienst;
- In geval van schade onthoudt de ontleners er zich van zelf de nodige herstellingen uit te voeren.

Bij het terugbrengen of het ophalen van het materiaal na gebruik wordt het materiaal door de medewerkers van de uitleendienst visueel gecontroleerd op beschadigingen. Er zal een formulier opgemaakt worden in twee exemplaren, één exemplaar voor ontleners en één voor het bestuur, waarop de hoeveelheid en staat van de ontleende materialen wordt vermeld. Het formulier dient door beide partijen voor akkoord te worden ondertekend.

Bij vaststelling van schade bij een volgende ontlening zal de vorige ontleners aansprakelijk worden gesteld voor de schade.

De herstellings-, vervangings- of reinigingskosten worden aangerekend zoals vermeld in de tabel onder artikel 4. Het verschuldigde bedrag zal worden ingehouden van de borg. Indien de ontleners oordeelt dat de schade het gevolg is van overmacht, kan de ontleners schriftelijk een bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen binnen 10 dagen na ontvangst van de factuur.

Het beschrijven of beplakken van het materiaal wordt als beschadiging aanzien, onafgezien van eventuele herstellingskosten.

#### **Artikel 9: Oneigenlijk gebruik**

- Wie materialen aanvraagt, moet dit doen in de hoedanigheid van of namens de organisator. Deze laatste mag de ter beschikking gestelde materialen niet laten gebruiken door derden. Bewijsmateriaal omtrent de identiteit van de organisator en omtrent de aard van de activiteit kan gevraagd worden.
- Indien uit feiten zou blijken dat de gegevens, die door de aanvrager bij de reservatie worden verstrekt met betrekking tot de aard van de organisator geen of onvolledig en/of niet juist waren, waardoor ten onrechte een geringere gebruiksvergoeding werd aangerekend, dan is de organisator verplicht binnen de 14 dagen het resterende bedrag van de verschuldigde gebruiksvergoeding te betalen vermeerderd met een boete van € 50.

## **AFDELING C: OVERZICHT VAN DE ANDERE TE ONTLENEN MATERIALEN**

### **Sportdienst:**

Er zijn twaalf boxen beschikbaar, met vier verschillende thema's:

3x Op Wieltjes-boxen: met steps, een skateboard, inlineskates (maat aanpasbaar).

3x Kookboxen: met een poffertjesmachine, een popcornmachine, taartversieringen, een pannenkoekenpan, ingrediënten, een koksmuts, receptenboekjes.

3x Hout-boxen: met een reuzenjenga, kubk, KAPLA- blokjes.

3x Knikkerboxen: met super knikkerbanen, knikkers.

Reserveren kan via deze link: [https://www.supersaas.nl/schedule/Jeugd\\_Zelzate/Speelboxen](https://www.supersaas.nl/schedule/Jeugd_Zelzate/Speelboxen), telefonisch via de jeugddienst op het nummer 0498 48 90 99 of via Samenlevingsopbouw op het nummer 0470 50 40 17.

Bij reservatie dient de uitlener aan te geven dat hij de box zelf ophaalt (bij de jeugddienst, Vredekaai 2A in Zelzate) dan wel de box thuis geleverd wenst. .

### **Bibliotheek:**

*Bibliotheek & speltheek – zie <https://zelzate.bibliotheek.be/> - gratis - zie ook bibliotheekreglement goedgekeurd door de gemeenteraad van 23 november 2017.*