

GEMEENTELIJK REGLEMENT Betreffende het huren en gebruiken van feestmateriaal

- gecoördineerde versie

Artikel 1: Begrippen.

- Gemeentebestuur:
Het Kuurnse gemeentebestuur, bestaande uit de Kuurnse gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen, met inbegrip van al haar juridische entiteiten, diensten en dienstverleningspunten.
- Culturele infrastructuur:
Gemeentelijke zalen en gebouwen die aan het socioculturele verenigingsleven, individuele burgers of aan bedrijven ter beschikking wordt gesteld voor het inrichten van allerlei activiteiten en evenementen.
- Adviesraad:
Elke vergadering van personen, ongeacht hun leeftijd, die door de gemeenteraad wordt belast een advies te formuleren over één of meer beleidsvraagstukken.
- Vereniging:
Een samenwerkingsvorm, met of zonder rechtspersoonlijkheid, waarbij meerdere personen op voet van gelijkheid trachten een bepaald doel te verwezenlijken of een bepaalde activiteit te ontplooiën, zonder winstoogmerk en/of winstuitkering.
- Erkende Kuurnse vereniging:
Kuurnse vereniging die op advies van een adviesraad erkend is door het college van burgemeester en schepenen.
- Bedrijf:
Een organisatie van arbeid en kapitaal die actief is in de productie of het aanbieden van goederen en diensten, expliciet gericht op het maken van winst. Een bedrijf kan als éénmanszaak of als vennootschap (onderneming met rechtspersoonlijkheid) georganiseerd zijn.
- Werkdag:
Dag die bestemd is om te werken, niet op feestdagen, zaterdag en zondagen.
- Kalenderjaar:
De periode van 1 januari tot en met 31 december.
- Werkjaar:
De periode van 1 september van het lopende kalenderjaar tot 31 augustus van het volgende kalenderjaar.
- Schriftelijk:
Handgeschreven, uitgetikt op de computer, webformulier of per e-mail.

Artikel 2: Doel van het reglement.

Het gemeentebestuur stelt volgens de voorwaarden in onderhavig reglement feestmateriaal ter beschikking van het socioculturele verenigingsleven voor hun activiteiten die plaatsvinden op het grondgebied van de gemeente Kuurne, en in het geval van het gebruik van de culturele

infrastructuur specifiek bedoeld als aanvulling op de vaste inboedel van de gehuurde zaal in kwestie.

Artikel 3: Wie kan gebruik maken?

Het gebruik van gemeentelijk feestmateriaal wordt exclusief voorbehouden voor:

- Categorie 1 – organisaties van het gemeentebestuur, de hulpverleningszone Brandweer Fluvia en Politiezone Vlas;
- Categorie 2 – alle gemeentelijke adviesraden en hun werkgroepen, alle gemeentelijke comités, vriendenkringen van personeel van de hulpverleningszone Brandweer Fluvia en van Politiezone Vlas, inrichtende machten van alle Kuurnse scholen, alle Kuurnse verenigingen;
- Categorie 3 – gebruikers van de culturele infrastructuur en organisatoren van openluchtevenementen op Kuurns grondgebied, voor zover zij niet opgenomen zijn in categorie 2.

Er wordt geen materiaal ter beschikking gesteld buiten het grondgebied van de gemeente. Voor openbare besturen uit andere gemeenten of instellingen van openbaar nut kan het college van burgemeester en schepenen hierop een uitzondering maken.

Artikel 4: Gebruiksvoorwaarden.

§ 1. Algemene gebruiksvoorwaarden:

- Feestmateriaal wordt standaard uitgeleend voor de duur van de activiteit (inclusief op- en afbouwperiode).
- Het feestmateriaal wordt steeds geleverd en opgehaald door de gemeentediensten.
- Behalve podia en vlaggenmasten (om veiligheidsredenen) wordt het materiaal steeds geplaatst door de ontlener zelf.
- De ontlener verbindt er zich toe het ontleende materiaal in geen geval verder aan derden uit te lenen of te verhuren.
- De ontlener is er toe gehouden de materialen en de eventuele hulpstukken
 - te behandelen en te gebruiken als een goede huisvader;
 - steeds proper (indien nodig afgewassen) terug te bezorgen;
 - op de karren of paletten terug te leggen of te plaatsen zoals de aan de karren geafficheerde richtlijnen aangeven, of, voor zover er geen richtlijnen bevestigd zijn, zoals de materialen geleverd werden;
 - terug te leggen of te plaatsen op de plaats waar ze geleverd werden.
- De ontlener zorgt er voor dat de levering met een vrachtwagen telkens op een vlotte en veilige manier kan verlopen. De ontlener zorgt daarom minstens voor voldoende verlichting, goede signalisatie en een vlotte doorgang.
- Het materiaal dient te kunnen geleverd worden op een stevige ondergrond (geen gravé, zand, nat veld e.d.).

§ 2. Specifieke gebruiksvoorwaarden voor podia:

Inzake het gebruik van podia gelden volgende specifieke voorwaarden:

- De ontlener voorziet steeds een duidelijk opstellingsplan waarop minstens de afmetingen van het podium zelf (hoogte, breedte en diepte) en de afstanden t.a.v. muren of andere opstellingen in de ruimte aangegeven staan.
- Om veiligheidsredenen is het verboden opgebouwde podia te verplaatsen, onderdelen zoals koppelingsstukken, trappen en leuning weg te nemen, of de podia te gebruiken als danspodium.
- De ontlener is er verder toe gehouden geen hechtingsmiddelen zoals nietjes, schroeven of nagels te gebruiken in de onderdelen van de podia.

Artikel 5: Aanvraag en bevestiging.

§ 1. Aanvraag:

De aanvragen dienen schriftelijk te gebeuren bij de vrijetijdsdienst, bij voorkeur via de webwinkel. Die is terug te vinden op de website van het gemeentebestuur (www.kuurne.be/organiseren).

Het gebruik van feestmateriaal wordt ten vroegste 1 kalenderjaar vooraf en ten laatste 30 kalenderdagen voor de geplande activiteit aangevraagd. Eventuele aanpassingen worden in acht genomen tot 15 kalenderdagen voor de activiteit.

Telefonische aanvragen hebben enkel een informatief karakter en worden niet als officiële aanvraag beschouwd.

De aanvraag bevat minstens volgende gegevens:

- de gewenste materialen,
- de datum van het gebruik,
- de gewenste data van leveren en ophalen,
- de plaats waar de activiteit plaatsvindt,
- de naam van de organisatie of vereniging,
- de naam, het adres, het mobiel telefoonnummer en het e-mailadres van de hoofdvertegenwoordiger,
- indien van toepassing een opstellingsplan van het podium.

§ 2. Bevestiging:

De ontlener die als eerste een aanvraag indient, heeft als eerste het gebruiksrecht op het gemeentelijk feestmateriaal, voor zover dit materiaal nog beschikbaar is. De aanvraag wordt schriftelijk bevestigd door de vrijetijdsdienst door middel van de daartoe bestemde gebruiksovereenkomst. De ontlener ontvangt een gebruiksovereenkomst ten laatste 15 kalenderdagen voor de geplande activiteit voor zover de aanvraagtermijn werd gerespecteerd bij het indienen van de aanvraag.

Als bij het indienen van de aanvraag niet of slechts gedeeltelijk aan de aanvraag kan voldaan worden, wordt de ontlener daarvan telefonisch of schriftelijk op de hoogte gebracht.

De gebruiksovereenkomst vermeldt naast de toestemming voor het gebruik ook de verwachte leveringsdatum en een simulatie van het te verwachten huurbedrag. De leveringsdatum is onderhevig aan wijzigingen op het laatste ogenblik en dit afhankelijk van het werkschema van de dienst publieke ruimte, die instaat voor de leveringen.

Artikel 6: Controle en schade.

§ 1. Controle:

Een technicus van de gemeentelijke dienst publieke ruimte controleert het gemeentelijk feestmateriaal na gebruik en bezorgt de controlefiche/schadestaat voor evaluatie terug aan de vrijetijdsdienst. Minstens worden de volgende zaken gecontroleerd:

- ontbreken van materiaal of hulpstukken (koppelingsstukken, poten, ...),
- reinigen van materiaal (vb. tafels, voortogen, stoelen, ...),
- het correct stapelen van materiaal (podia, herasblokken, stoelen, tafels, ...) op de daarvoor bestemde karren of paletten volgens de geafficheerde richtlijnen,
- uiterlijke schade aan materiaal waardoor het vermoeden rijst dat het niet als een goede huisvader werd beheerd.

§ 2. Schade:

Het gemeentelijk feestmateriaal wordt ter beschikking gesteld in de toestand waarin deze zich bevindt op het ogenblik van de terbeschikkingstelling. Principieel wordt het materiaal proper en volledig functioneel ter beschikking gesteld.

Elke schade of defect aan de ter beschikking gestelde materialen wordt onmiddellijk en uiterlijk bij de controle meegedeeld aan de vrijetijdsdienst. Eventuele beschadigingen (met uitzondering van schade die het gevolg is van veelvuldig gebruik of normale slijtage) of verlies van het materiaal of de hulpstukken komen ten laste van de ontlener. Het gemeentebestuur zal daarbij steeds de nieuwwaarde van een vervangingsstuk aanrekenen en deze afzonderlijk vermelden op de verbruiksfactuur.

Bij diefstal van ontleend materiaal dient de ontlener onmiddellijk aangifte te doen bij de politie. De ontlener bezorgt een afschrift van deze aangifte zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen de week na de aangifte aan de vrijetijdsdienst.

De ontlener is verantwoordelijk voor alle schade aan derden voortvloeiend uit het vervoer, het plaatsen, de aanwezigheid of het wegnemen van de materialen. Door het aanvragen van het

materiaal verzaakt de ontlener aan ieder verhaal t.o.v. het gemeentebestuur. Hij gaat de verbintenis aan het gemeentebestuur te vrijwaren wanneer zij door derden verantwoordelijk gesteld zouden worden. De ontlener zal dan ook desgevallend de nodige verzekeringen afsluiten. Het gemeentebestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor ongevallen en/of andere schadelijke gevolgen die zouden voortvloeien uit het gebruik van het ontleende materiaal.

Artikel 7: Huurtarieven.

Categorie 1 kan gratis gebruik maken van het feestmateriaal, mits voldaan wordt aan alle andere voorwaarden uit dit reglement. Categorie 2 en 3 betalen een bijdrage conform de huurtarieven, zoals opgenomen in het algemeen gemeentelijk retributiereglement.

Inrichtende machten van scholen kunnen 1 keer per kalenderjaar gratis gebruik maken van het feestmateriaal voor een na- of buitenschoolse activiteit naar keuze, die door henzelf (niet door hun ouderraad) georganiseerd wordt.

§ 1. Vaststelling van de huurtarieven.

De huurprijzen worden steeds per stuk vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen. De lijst van mogelijks te ontlenen artikelen met hun specifieke huurprijs wordt opgenomen in het algemeen gemeentelijk retributiereglement.

De ter beschikking stelling van verkeerssignalisatie (met inbegrip van nadars om straten af te sluiten voor het verkeer) bedoeld om een tijdelijk verkeersreglement n.a.v. activiteiten of evenementen uit te voeren, valt niet onder de toepassing van dit reglement.

§ 2. Verbruiksfactuur.

Er wordt na de activiteit een factuur opgemaakt en opgestuurd naar de ontlener. De factuur bevat de huurkost van de effectief geleverde materialen, eventuele vergoedingen voor schade, en de kost voor het inzetten van het gemeentepersoneel zoals voorzien in het algemeen retributiereglement, om de materialen te reinigen of opnieuw correct te stapelen, zoals gevraagd in de algemene gebruiksvoorwaarden, wanneer de gebruiker daarbij in gebreke blijft.

De factuur dient vereffend te worden ten laatste 30 kalenderdagen na factuurdatum op het rekeningnummer vermeld op de factuur.

Artikel 8.

Het reserveren van het gemeentelijk feestmateriaal houdt het aanvaarden van alle bepalingen van dit reglement in.

Bij niet naleving van de voorschriften bepaald in dit reglement, of bij herhaaldelijke beschadigingen of bij herhaaldelijk verliezen van het ter beschikking gestelde materiaal heeft het college van burgemeester en schepenen, op advies van de vrijetijdsdienst, het recht om de vereniging het gebruik van feestmateriaal te ontzeggen voor maximum 2 jaar.

Artikel 9: Bepaling inzake inwerkingtreding.

Onderhavig reglement treedt in werking op 1 januari 2026.

Artikel 10: Regeling voor afwijkingen en geschillen.

Alle zaken die niet door dit reglement worden geregeld, alle afwijkingen op de voorwaarden bepaald in het reglement, voor zover deze afwijkingen beperkt zijn in de tijd en verantwoord zijn door uitzonderlijke omstandigheden, of geschillen n.a.v. het gebruiken van feestmateriaal zijn onderhevig aan een expliciete evaluatie en goedkeuring/afwijzing door het college van burgemeester en schepenen op advies van de vrijetijdsdienst.