



OOSTROZEBEKE

iedereen mee!

uittreksel uit het notulenboek van de
gemeenteraad

Zitting van 1 september 2022

Aanwezig Anne-Sophie Verschoore, schepen-voorzitter
Luc Derudder, burgemeester
Carine Geldhof, Jonas Van D'huynslager, Olivier De Marez, schepenen
Marleen Lefebvre, Stijn Manhaeghe, Annelies Braeckvelt, Koen Vandenbroucke, Greet Desmet,
Marijke Verbeke, Davy Verhulst, Nadine Dejonckheere, Dirk De Keyzer, Flore Vanluchene, Wim
Behaeghe, Cyriel Seys, Marleen Martin-Debacker, raadsleden
Carl Vereecke, algemeen directeur

Verontschuldigd Koen Castelein, raadslid

Afwezig

Algemeen politiereglement: lokaal gedeelte: hervaststellen - GR/2022/052

De raad,

Aanleiding

E-mail van 20 juni 2022 van gemeentebestuur Ingelmunster betreffende goedkeuring politiecollege aanpassing algemeen politiereglement.

Juridische overweging

Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, het laatst gewijzigd bij decreet van 25 februari 2022 tot wijziging van het decreet van 2 maart 1999 houdende het beleid en het beheer van de zeehavens, het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur en het decreet van 3 mei 2019 houdende de havenkapiteindienst.

Artikel 119 van de Nieuwe Gemeentewet, het laatst gewijzigd bij wet van 18 januari 2018 houdende diverse bepalingen inzake burgerlijk recht en bepalingen met het oog op de bevordering van alternatieve vormen van geschillenoplossing, artikel 117, 10°.

Wet van 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties, het laatst gewijzigd bij wet van 5 maart 2021 tot harmonisering van de procedure inzake verkeersovertredingen binnen het toepassingsgebied van de wet van 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties.

Besluit van de gemeenteraad van 2 november 2017 betreffende algemeen politiereglement: algemeen, lokaal en zonaal gedeelte: hervaststellen, het laatst gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van 7 juli 2022 betreffende algemeen politiereglement: hoofdstuk 5 culturele infrastructuur: wijzigen.

Besluit van de gemeenteraad van 2 november 2017 betreffende algemeen politiereglement: algemeen, lokaal en zonaal gedeelte: hervaststellen, het laatst gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van 7 juli 2022 betreffende algemeen politiereglement: lokaal gedeelte hoofdstuk 3 begraaftplaatsen: wijzigen.

Feiten, context en argumentatie

Na overleg tussen de 5 gemeenten van de politiezone MIDOW, de brandweezerzones, de milieu-intercommunales en de politiezone Midow, werd een voorstel van algemeen politiereglement uitgewerkt.

Het algemeen politiereglement wordt door een intergemeentelijke werkgroep met de 5 gemeenten van de politiezone MIDOW en de politiezone MIDOW met een zekere frequentie geëvalueerd en dat, in voorkomend geval, voorstellen tot wijziging worden voorgesteld.

De aanpassingen zijn het gevolg van henummering van alle artikels en wijziging afdelingen en onderafdelingen.

Toelichting van de heer Derudder, burgemeester.

Persoonsgebonden gegevens

niet van toepassing

Financiële impact

niet van toepassing

Amendement

niet van toepassing

Tussenkomsten

niet van toepassing

Aanwezig

Anne-Sophie Verschoore, Luc Derudder, Carine Geldhof, Jonas Van D'huynslager, Olivier De Marez, Marleen Lefebvre, Stijn Manhaeghe, Annelies Braeckvelt, Koen Vandenbroucke, Greet Desmet, Marijke Verbeke, Davy Verhulst, Nadine Dejonckheere, Dirk De Keyzer, Flore Vanluchene, Wim Behaeghe, Cyriel Seys, Marleen Martin-Debacker, Carl Vereecke

Besluit,

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1

De raad stelt het lokaal gedeelte van het algemeen politiereglement vast als volgt:

DEEL 1. LOKAAL DEEL

HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 1.1.

Wat niet expliciet geregeld is in hoofdstuk 1 tot 15 van het lokaal gedeelte van het algemeen politiereglement behoort tot de uitsluitende bevoegdheid van het college van burgemeester en schepenen.

Art. 1.2.

Wanneer dit reglement overtreden wordt en ieder uitstel gevaar zou kunnen opleveren, laat de burgemeester van ambtswege de maatregelen uitvoeren die de overtreder verzuimt en dit op kosten van de overtreder.

Art. 1.3.

Het is verboden op de vensterdorpels of op enig ander deel van een gebouw voorwerpen te plaatsen die, als gevolg van een onvoldoende stevigheid, op de openbare weg kunnen vallen en het gemak van doorgang in het gevaar te brengen.

Art. 1.4.

Het is verboden voorwerpen, die het licht of het zicht belemmeren of die hinderend zijn of onwelriekende geuren verspreiden, te plaatsen voor woningen. Dergelijke voorwerpen moeten, zonder de normale doorgang te belemmeren, op voldoende afstand en langs onbewoonde straatgedeelten geplaatst worden.

Art. 1.5.

Behoudens schriftelijke toelating van de burgemeester is het verboden langs de openbare weg inzamelingen te doen.

Art. 1.6.

Het is verboden aan deuren te bellen of te kloppen met de bedoeling de bewoners te storen of te plagen.

Art. 1.7.

Op speelpleinen toegankelijk voor het publiek, is het verboden eender welk speeltuig, dat gevaar kan opleveren voor de veiligheid, te plaatsen of in gebruik te houden.

Art. 1.8.

Iedere oproep en ieder alarm die geen ander doel hebben dan een nutteloos optreden van de overheid te veroorzaken, zijn verboden.

Art. 1.9.

Deuren, poorten, hekkens, enzovoort mogen niet op de openbare weg opendraaien. Keldergaten mogen niet aangebracht worden in de trottoirs of op openbare wegen, zonder behoorlijk beveiligd te zijn.

Art. 1.10.

Persoonlijke gegevens die opgenomen worden in een bestand zijn exclusief bedoeld voor gebruik door het gemeentebestuur van Oostrozebeke. De gegevens worden verzameld, verwerkt en opgeslagen in overeenstemming met de reglementaire bepalingen.

HOOFDSTUK 2. REINHEID EN MILIEUZORG

Art. 2.1.

De bouwheer of eigenaar dient zijn aanvraag tot aansluiting op het rioleringsstelsel in bij de VMW SDC OOST, Roterijstraat 131, 8790 Waregem. De aansluiting gebeurt steeds door de VMW of zijn aangestelde en ten laste van de aanvrager.

Art. 2.2.

Het is verboden opschriften, affiches, beeld- en fotografische voorstellingen, vlugschriften en plakbriefjes, zelfklevers, aan te brengen of te plaatsen op de bomen, aanplantingen, plakborden, voor- en zijgevels, muren, omheiningen, pijlers, palen (o.a. verkeerspalen en openbare verlichtingspalen), straatmeubilair, openbare gebouwen, bruggen, kunstwerken, zuilen, bouwwerken, monumenten en andere langs de openbare weg of in de onmiddellijke nabijheid ervan liggende opstanden of op andere plaatsen, tenzij hiervoor uitdrukkelijke machtiging van het college van burgemeester en schepenen werd gegeven voor wat betreft het openbaar domein, of van de eigenaar of de gebruiker, voor zover de eigenaar ook zijn akkoord schriftelijk en vooraf heeft gegeven. Het is niet toegestaan aan te plakken op leegstaande panden, op verkeerstekens, verkeerspalen, openbare verlichtingspalen, verkeerslichten, vluchtheuvels en verkeerspleinen.

De bepalingen van huidig artikel zijn niet van toepassing op:

- de aanplakbiljetten die betrekking hebben op de verkoop of de verhuur van onroerende goederen, voor zover hun totale oppervlakte geen 2 m² overschrijdt en voor zover zij aangebracht zijn op het onroerend goed dat te koop of te huur wordt aangeboden;
- de aanplakbiljetten aangebracht ter uitvoering van reglementaire bepalingen of door de openbare ambtenaren.

Art. 2.3.

Het is verboden om op het openbaar of privaat domein vuilnis, afval, afbraakmaterialen, wrakken en allerhande voorwerpen en goederen die de reinheid of de esthetiek schaden of een gevaar zijn voor de openbare gezondheid, te

Volgnummer: 2/55

werpen, te storten of te doen storten, achter te laten, te plaatsen of de plaatsing ervan toe te laten. Sluikstorten is ten strengste verboden. Het weghalen van vuilnis dat bij inbreuk op het algemeen politiereglement gestort of achtergelaten wordt, gebeurt op kosten van de overtreder(s), zoals voorzien in het belastingsreglement op het weghalen en verwijderen van sluikstortingen.

Art. 2.4.

Voor bebouwde kavels moet de aangelande, zijnde de bewoner (of bij afwezigheid van de aangelande, de eigenaar) de gelijkgrondse berm of verhoogde berm onderhouden.

HOOFDSTUK 3. BEGRAAFPLAATSEN

Afdeling 3.1. Vaststelling van overlijden en lijkbezorging

Art. 3.1.

Wanneer de openbare gezondheid vergt dat de begrafenis vroeger plaats heeft, zal de burgemeester, na het advies van de dienst burgerlijke stand, te hebben ingewonnen datum en uur van de teraardebestelling bepalen.

Art. 3.2.

In geval van epidemie, of te allen tijde wanneer de openbare gezondheid dit vergt, zal de burgemeester, na het advies van de dienst burgerlijke stand, te hebben ingewonnen, bevelen het lijk te ontsmetten, en onmiddellijk in een waterdichte kist naar het dodenhuis te laten overbrengen.

Art. 3.3.

Het opbaren van een stoffelijk overschot ten huize van de overledene of op een andere plaats dan een vergund funerarium dient te gebeuren met in acht name van alle nodige schikkingen in verband met de openbare gezondheid, hygiëne en waardigheid naar de overledene toe. Bij niet naleven van deze maatregelen kan de burgemeester de nabestaanden ertoe verplichten het stoffelijk overschot onmiddellijk over te brengen naar een vergund funerarium of dodenhuisje.

Art. 3.4.

Het is verboden het stoffelijk overschot te vervoeren of te dragen anders dan in een gesloten kist. De as van een overledene wordt vervoerd in een urne.

Art. 3.5.

Het vervoer van de as naar de begraafplaats geschiedt door de persoon die bevoegd is om de begrafenisplechtigheid te regelen en die tevens in het bezit is van een toelating tot begraven.

Afdeling 3.2. Algemene bepalingen en ordemaatregelen

Onderafdeling 3.2.1. De begraafplaatsen

Art. 3.6.

De begrafenis hebben plaats op:

- de gemeentelijke begraafplaats in de Kalbergstraat;
- de gemeentelijke begraafplaats in de Grotstraat.

Art. 3.7.

Mogen op het grondgebied van de gemeente begraven worden:

- de persoon die overleden is op het grondgebied van de gemeente Oostrozebeke of er dood is aangetroffen;
- de gewezen inwoner van Oostrozebeke die op het ogenblik van hun overlijden hun domicilie naar een andere gemeente hebben overgebracht;
- de ongehuwde van wie de bloedverwanten in de eerste of tweede graad wel gedomicilieerd zijn in Oostrozebeke.

Art. 3.8.

Onder voorbehoud van wat voorzien is in dit hoofdstuk heeft elke teraardebestelling plaats in een afzonderlijk graf. Het is echter toegelaten de moeder samen met haar doodgeboren kind of doodgeborenen meerling in één en hetzelfde graf te begraven. De graven hebben een lengte van 1,50 m en een breedte van 0,80 m. De diepte zal minstens 1,50 m zijn en de afstand tussen de graven 0,15 m. De as, voortkomende van verassing van de lijken wordt op dezelfde wijze ter aarde besteld als de lijken. De graven mogen echter slechts 0,80 m diep zijn. De as kan eveneens bijgezet worden in een columbarium, een urnenkelder of uitgestrooid worden op de daartoe bestemde strooiweide.

In overeenstemming met de reglementaire bepalingen kan de as ook ter beschikking worden gesteld van de nabestaanden teneinde ze uit te strooien, te begraven of te bewaren op een andere plaats dan de gemeentelijke begraafplaatsen.

Art. 3.9.

De asurnen moeten begraven worden in afzonderlijke kuilen. Een concessie van een urnenkelder mag dienen voor de aanvrager, zijn echtgenoot, zijn bloed- of aanverwanten en voor de leden van één of meer religieuze gemeenschappen, evenals voor de personen die daartoe ieder hun wil te kennen geven bij het gemeentebestuur. De door de concessiehouder aangewezen derden kunnen daar ook worden bijgezet. Tevens mag de concessieaanvraag worden ingediend ten behoeve van een derde en diens familie.

Onderafdeling 3.2.2. Ordemaatregelen voor de begraafplaatsen

Art. 3.10.

Volgnummer: 3/55

De begraafplaatsen zijn toegankelijk voor het publiek:

- vanaf 1 november tot Pasen: van 9 u. tot 17 u.;
- vanaf Pasen tot 1 november: van 8 u. tot 21 u.

Art. 3.11.

De bedienaars van de onderscheiden erediensten en de afgevaardigden van de volgens reglementaire bepalingen erkende organisaties die morele diensten verlenen op basis van een niet confessionele levensbeschouwing mogen vrijelijk overgaan tot de plechtigheden eigen aan hun godsdienst of hun filosofische en levensbeschouwelijke opvattingen. De aangestelde van het gemeentebestuur mag de plechtigheden echter onderbreken of doen inkorten, indien deze een volgende teraardebestelling zouden belemmeren.

Afdeling 3.3. De vergunningen

Art. 3.12.

De vergunning op de gemeentelijke begraafplaatsen worden toegestaan door het college van burgemeester en schepenen.

Zij behelzen:

- een tijdelijke vergunning in een grafkelder;
- een tijdelijke vergunning in een columbarium;
- een tijdelijke vergunning in een urnenkelder.

De vergunningen worden uitgeschreven voor de duur van 35 jaar, te rekenen vanaf de laatste bijzetting. De rechten, binnen de reglementaire bepalingen, verworven voor eeuwige vergunningen die regelmatig werden verleend, worden gerespecteerd.

Art. 3.13.

Voor allen die volgens artikel 3.7. van hoofdstuk 3 van het lokaal gedeelte van het algemeen politiereglement in Oostrozebeke worden begraven, geldt de mogelijkheid om een vergunning aan te vragen.

Art. 3.14.

De prijzen van de vergunningen worden door de gemeenteraad vastgesteld in het gecoördineerd retributiereglement.

Art. 3.15.

De aanvragen tot vergunning behelzen vanwege de aanvragers de verbintenissen:

- binnen de zes maand te rekenen vanaf de dag van de aanvraag van de vergunning, op de vergunde grond een gedenkteken op te richten, in overeenstemming met de bepalingen van dit hoofdstuk;
- het grafteken gedurende de ganse duur van de vergunning te laten staan en in goede staat te onderhouden;
- op verzoek van het gemeentebestuur aan het gedenkteken en gebeurlijk aan de kelder al de werken uit te voeren door om het even welke reden genoodzaakt.

Art. 3.16.

De gemeenschappelijke vergunningen op de begraafplaatsen worden toegestaan in overeenstemming met de reglementaire bepalingen. Een zelfde concessie mag slechts dienen als graf voor de aanvrager, zijn echtgenote, zijn bloed- of aanverwanten, of voor leden van één of meer religieuze gemeenschappen, evenals voor de personen die daartoe ieder hun wil te kennen geven bij het gemeentebestuur. Eveneens mag een vergunning worden aangevraagd ten behoeve van een derde en zijn familie.

De personen voor wie de vergunning bestemd is worden aangeduid, hetzij in de aanvraag tot het bekomen van een vergunning, hetzij bij schriftelijke verklaring van de concessiehouder. Is deze laatste overleden, dan hebben volgens het geval, zijn naaste familieleden of zijn erfgenamen ten algemene titel het recht, de personen aan te duiden voor wie de nog niet bezette of voorbehouden plaats bestemd is.

Het opgraven van een lijk dat definitief in de vergunning was bijgezet met het doel het op een andere plaats te begraven staat gelijk aan het verzaken van deze plaats. Deze plaats kan dan niet meer ingenomen worden.

Het onderste vak van de grafkelder moet steeds vol zijn alvorens de hoger gelegen vakken mogen gebruikt worden. De overplaatsing van een lijk van één vak naar een ander vak van de grafkelder wordt gelijkgesteld met een opgraving.

Deze bepaling is eveneens van toepassing op de eeuwige vergunningen.

Art. 3.17.

De vergunningen zijn onafstaanbaar en onvervreemdbaar.

Art. 3.18.

De vergunningen worden toegestaan in de normale volgorde. Afwijkingen kunnen toegestaan worden door het college van burgemeester en schepenen.

Art. 3.19.

Wanneer een vergunning ongebruikt is gebleven of het wordt als gevolg van de overbrenging van de stoffelijke overblijfselen, kan de vergunning teniet worden gedaan door het college van burgemeester en schepenen. De gemeente is voor deze terugname slechts gehouden tot terugbetaling van een bedrag in verhouding tot de al verlopen termijn, en op basis van de bij toekenning betaald som. Het jaar waarin de concessie werd aangevraagd evenals het jaar waarin de concessie wordt teruggenomen blijven volledig verschuldigd.

Art. 3.20.

Volgnummer: 4/55

De vergunde grond mag te allen tijde worden teruggenomen indien het openbaar belang of noodwendigheid van de diensten dit vereisen. In dit geval wordt de concessiehouder een nieuwe plaats aangewezen.

Art. 3.21.

De vergunning wordt slechts toegestaan voor onmiddellijk gebruik. Ter gelegenheid van de aanvraag mogen echter niet meer dan twee samenballende percelen gekocht worden, mits de aanvraag tezelfdertijd gebeurt.

Art. 3.22.

De oppervlakte van de vergunningen is 2,20 m op 0,90 m.

Art. 3.23.

Bij elke grondvergunning worden de volgende voorwaarden gesteld:

- de vergunde grond mag geen andere bestemming hebben dan deze voorzien in de verordening op de begraafplaats;
- bij heringebruikname van een verstreken vergunning is het uitdrukkelijk verboden enig lijk te verplaatsen. De aarde en de bouwstoffen, alsook de beenderen die gebeurlijk worden uitgegraven, moeten onmiddellijk, ten koste van de nieuwe concessiehouder(s), vervoerd en gestort worden op de daartoe aangewezen plaats. De concessiehouder is ook verplicht binnen de twee dagen na de voltooiing de toegang tot de begraafplaats te reinigen, de grond rond het grafteken aan te stampen en de grasperken te herstellen of te herzaaien. Alle andere schending of schade door werken uitgevoerd door de concessiehouder zullen ook te zijnen laste worden hersteld. Indien hieraan niet voldaan wordt zal de burgemeester van ambtswege dit zelf doen uitvoeren ten laste van de concessiehouder;
- de concessiehouder moet zich voegen naar de bepalingen van hoofdstuk 3 van het lokaal gedeelte van het algemeen politiereglement.

Art. 3.24.

Het is toegestaan, naar mate de mogelijkheid, om de plaats te voorzien voor een gewone lijkst aan te wenden voor de bijzetting van twee of meer asurnen, voor twee kinderlijkkisten of kleine kisten die de gebeenten van de opgegraven lijken bevatten.

Art. 3.25.

Vergunningen zijn hernieuwbaar na afloop van de concessietermijn, aan de voorwaarden en mits betaling van het tarief dat op het ogenblik in voege zal zijn. Eeuwige vergunningen echter worden kosteloos verlengd op aanvraag van een nabestaande.

Art. 3.26.

De gronden van de tijdelijke vergunningen van 35 jaar en de ruimten van de vergunningen in het columbarium, indien ze niet door de nabestaanden worden verlengd, worden teruggenomen op 31 december volgend op het verstrijken van het 35e jaar te rekenen vanaf de datum van de laatste bijzetting. De herneming van de eeuwige vergunningen zal geschieden volgens de bepalingen voorzien in de reglementaire bepalingen.

Art. 3.27.

Wanneer na de aanvraag om een vergunning en na aanmaning de concessieprijs niet wordt betaald, dan wordt er overgegaan tot de ontgraving om dienstredenen. De nabestaanden worden hiervan voorafgaandelijk gewaarschuwd. De stoffelijke overblijfselen worden overgebracht naar het perceel voorzien voor gewone graven op dezelfde begraafplaats.

Afdeling 3.4. Graftekens, bouwwerken en beplantingen

Onderafdeling 3.4.1. Schikkingen eigen aan gewone graven

Art. 3.28.

Iedereen heeft het recht op het graf van zijn bloed- of aanverwanten, vriend of vriendin een grafsteen of ander gedenkteken te plaatsen. In geval van betwisting wat dat betreft, zal behoudens andere wilsbeschikkingen van de overledene, de graad van verwantschap bepalend zijn voor de voorrang bij de beslissing.

Art. 3.29.

De gedenktekens, zerken, graftekens te plaatsen op gewone graven, mogen niet langer zijn dan 1,50 m en niet breder dan 0,80 m en dienen zonder metselwerken dienen uitgevoerd. Voor de fundering mag geen metselwerk of beton gebruikt worden, doch enkel losse blokken. De hoogte van de gedenktekens, zerken en graftekens is beperkt tot 1,25 m boven het peil van de weg.

Art. 3.30.

De kransdragers en steunpunten voor klimplanten mogen de afmetingen van de graven niet te buiten gaan en moeten degelijk in het voetstuk of in de lijst bevestigd worden. Het waterpas en de loodrechte stand dienen stipt in acht genomen te worden. Kruisen en andere graftekens die rechtop staan, moeten zo geplaatst worden dat ze niet overhellen in geval van grondverzakking.

Art. 3.31.

Elk grafteken dat dreigt in puin te vallen moet door de betrokken familie hersteld of weggeruimd worden. Indien na een schriftelijke waarschuwing aan minstens 2 nabestaanden, de belanghebbenden de werken niet uitgevoerd hebben, zal

er op bevel van de burgemeester ambtshalve overgegaan worden tot het afbreken en wegruimen van de materialen. De materialen afkomstig van ambtshalve afgebroken graftekens en zerken worden eigendom van de gemeente.
Art. 3.32.

De grond voor de gewone graven en de ruimte voor de niet-vergunde bijzettingen in het columbarium kan worden teruggenomen vanaf 31 december van het 20e jaar, te rekenen vanaf de datum van teraardebestelling of bijzetting in het columbarium. De wegneming van de gedenktekens en zerken wordt minstens één jaar vooraf aangekondigd. Vanaf deze bekendmaking mogen de rechthebbenden, graftekens, zerken en andere voorwerpen terugnemen, die zij op de grafstede geplaatst hebben. De niet teruggenomen voorwerpen worden van ambtswege door de gemeente weggeruimd en worden haar eigendom. De gemeente is niet verantwoordelijk voor de weggeruimde voorwerpen en moet niet voor hun bewaring instaan.

Onderafdeling 3.4.2. Schikkingen eigen aan de vergunningen

Art. 3.33.

De gedenktekens, zerken, en graftekens te plaatsen op de vergunde graven mogen niet langer zijn dan 2 m en niet breder dan 0,90 m per perceel en niet hoger dan 1,25 m boven het peil van de weg. De uitsprongen van de zerken, enzovoort mogen niet uitsteken buiten de grenzen van de voor het graf bestemde grond.

Art. 3.34.

Wanneer de op te richten graftekens en monumenten of te bouwen grafkelder afwijken van de bij dit hoofdstuk vastgesteld normen, moet de concessiehouder het desbetreffende ontwerp in drie exemplaren indienen bij het gemeentebestuur.

Het in te dienen ontwerp behelst:

- het grondplan, de doorsnee en de hoogte van het op te richten bouwwerk;
- de lijst van de aan te wenden materialen;
- de tekst van het aan te brengen grafscript.

Het college van burgemeester en schepenen zal zijn goedkeuring verlenen of weigeren, naargelang het op te richten bouwwerk al dan niet aan alle vereisten van stevigheid of stabiliteit beantwoordt, of de aanleg van andere graven zou schaden

Art. 3.35.

De grafkelders moeten aan alle eisen van stevigheid en stabiliteit beantwoorden en dienen vervaardigd in baksteen of beton. De breedte van de gebruikte kelders mag niet meer dan 0,90 m bedragen en dienen langs boven opengaand te zijn. Indien de toestand van de grond het vereist moeten de kelders rusten op een fundering van brokstenen ten einde verzakkingen te vermijden.

Art. 3.36.

Voor iedere plaats in de grafkelder moet een volle vloer aangebracht worden uit betonplaten, zodat de onderliggende plaats volledig afgedekt is.

Art. 3.37.

Alle aanvullingen of verhogingen noodzakelijk voor het plaatsen van een zerk dienen vervaardigd uit steen.

Art. 3.38.

Elke wijziging aan een grafteken moet aan het bestuur aangegeven worden. De voorgenomen wijziging mag de waardigheid van het oorspronkelijk uitgevoerde ontwerp niet verminderen. Zo de wijziging aangevraagd wordt door de erfgenaam of opvolgers van de concessiehouder, zijn deze gehouden, het oorspronkelijk godsdienstig of filosofisch karakter, door de concessiehouder aan het gedenkteken gegeven, te eerbiedigen.

Art. 3.39.

Alvorens tot een bijzetting in een vergunning mag worden overgegaan, moet de concessiehouder, indien nodig, op zijn kosten het grafteken en eventueel de grondvesten doen afbreken, zo niet zal het lichaam in een gewoon graf ter aarde besteld worden. In geval het grafteken niet binnen de veertien dagen na de begrafenis teruggeplaatst is, behoudens uitzonderlijke weersomstandigheden, kan het werk ambtshalve uitgevoerd worden ten laste en op risico van de in gebreke blijvende concessiehouder.

Art. 3.40.

Behalve in geval van gerechtelijk onderzoek mogen de grafkelders slechts geopend worden voor een bijzetting. Voor andere gevallen moet van het college van burgemeester en schepenen een toelating bekomen worden. Binnen de 24 uur na de teraardebestelling of de voltooiing van de werken moeten zij opnieuw hermetisch gesloten worden.

Art. 3.41.

De grafzerken en gedenktekens op de vergunningen moeten voortdurend in een volmaakte staat van bewaring, onderhoud en reinheid worden gehouden door de belanghebbenden. Indien het graf doorlopend onzindelijk, door plantengroei overwoekerd, vervallen, ingestort of bouwvallig is, zal door de burgemeester of zijn gemachtigde een akte van verwaarlozing worden opgesteld. Die akte blijft een jaar lang bij het graf en bij de ingang van de begraafplaats aangeplakt. In de mate van het mogelijke wordt zij tevens aan de gekende familieleden meegedeeld met verzoek de concessie in goede staat te brengen. Na het verstrijken van die termijn en bij niet herstelling wordt een einde gemaakt aan de concessie.

Volgnummer: 6/55

Onderafdeling 3.4.3. De columbaria

Art. 3.42.

- columbariummuur;
- columbariummonument.

De columbariummuur op de begraafplaatsen van de gemeente bestaan uit vierkante prefab-blokken van 0,50 m op 0,50 m. De opening bevindt zich langs de voorkant van het element en wordt door de zorgen van het gemeentebestuur geopend en terug gesloten. Op de afdekplaats van de nissen wordt door toedoen van het gemeentebestuur de naam, het geboorte- en overlijdensjaar van de overledene en een filosofisch teken, in een voor allen uniform lettertype aangebracht. Op vraag van de nabestaanden kan een geëmailleerde foto worden aangebracht. De betegelde zone voor, en de groenzones naast het columbarium worden door de zorgen van het gemeentebestuur aangelegd en onderhouden. In deze strook mogen geen tekens, symbolen, afsluitingen en versieringen, noch door levende planten worden aangebracht. Voor zover deze met de aard van die inrichtingen en de reglementaire bepalingen ter zake verenigbaar zijn, er in dit hoofdstuk, in verband met de voorschriften voor de teraardebestelling, gewone begravingen en vergunningen, mutatis mutandis, van toepassing op het columbarium.

De columbariummonumenten op de begraafplaatsen van de gemeente bestaan uit apart geplaatste prefab-blokken. waarin 8 gesloten nissen zijn voorzien. Deze nissen dienen telkens voor 2 asurnen. Op uitdrukkelijke vraag kan een derde asurn worden bijgezet. Ze worden geplaatst naargelang de behoeften en inzichten van het gemeentebestuur. De nissen worden afgesloten met een afdekplaat. Het gemeentebestuur stelt de naamplaat ter beschikking. Er is bij een nieuwe concessie één afdekplaat inbegrepen. Bij beschadiging kan een nieuwe afdekplaat aangekocht worden door de nabestaanden bij het gemeentebestuur. Voor een eventuele aanvulling van namen na een tweede bijzetting van een urn zal de gedenkplaat moeten vernieuwd worden. De ingriffing van de afdekplaat gebeurt door de nabestaanden.

Hiervoor gelden volgende onderstaande voorschriften:

Voorschriften granieten afdekplaat columbariumkubus:

Naamplaat:

- formaat granieten naamplaat: 435x435x30 mm
- kleur granieten naamplaat: zwart
- plaats namen/symbolen/foto's: vrij te plaatsen rekening houdend met vrije te houden rand van 25 mm

Letters:

- lettertype: century gothic
- lettergrootte: 2-3 cm
- cijfergrootte: kleiner dan lettergrootte namen
- letters graveren in de granieten plaat
- gegraveerde letters wit schilderen

Symbolen

- symbolen graveren in de granieten plaat
- gegraveerde symbolen wit schilderen

Foto's

- fotokader in porselein
- vorm fotokader: vierkant formaat max. 10x10 cm
- kleur foto: zwart-wit
- fotokader niet infrezen in de granieten naamplaat maar met lijm kleven op de granieten naamplaat

Art. 3.43.

Bij het aflopen van de bezettingstermijn of het verstrijken van de vergunning wordt de as van de overledene verstrooid op de strooiweide, tenzij op deze datum een aanvraag tot of een verlenging van een vergunning werd toegestaan in overeenstemming met de bepalingen van hoofdstuk 3 van het lokaal gedeelte van het algemeen politiereglement.

Onderafdeling 3.4.4. De strooiweiden

Art. 3.44.

Op elke gemeentelijke begraafplaats is in overeenstemming met de reglementaire bepalingen een strooiweide voorzien. Indien het de laatste wilsbeschikking is van de overledene zal de as van de overledene worden verspreid over de strooiweide. De uitstrooiing gebeurt door de aangestelde van het gemeentebestuur.

Art. 3.45.

De aanleg, de beplanting en het onderhoud van de strooiweiden wordt door het gemeentebestuur ten laste genomen. Het is verboden om binnen de omheining van de strooiweide een grafteken of een ander gepersonaliseerd gedenkteken te plaatsen. De naam, het geboorte- en overlijdensjaar kan worden aangebracht op een gezamenlijke gedenkplaat. Dit gebeurt door toedoen van de gemeente en is niet verplichtend. De naam blijft 20 jaar op de gedenkplaat, hierna wordt deze weggenomen.

Onderafdeling 3.4.5. De urnenkelders

Art. 3.46.

- Urnenkelder (met lessenaarsdeksel)

Volgnummer: 7/55

- urnenkelder (element met 4 kelders)

De urnenkelders op de gemeentelijke begraafplaats worden geplaatst in een urnenveld, dit is een aparte plaats op de begraafplaats. Ze worden geplaatst naargelang de behoeften en inzichten van het gemeentebestuur. Op het lessenaardeksel van een urnenkelder wordt door toedoen van het gemeentebestuur de naam, het geboorte- en overlijdensjaar van de overledene in een voor allen uniform lettertype aangebracht en zo gewenst een filosofisch teken. Deze bepaling geldt tot einde voorraad van deze urnenkelders met lessenaarsdeksel. Pas na uitputting van de voorraad kunnen concessies voor de nieuwe urnenkelders (element met 4 kelders) aangevraagd en verleend worden. De urnenkelders op de gemeentelijke begraafplaats worden geplaatst in een urnenveld, dit is een aparte plaats op de begraafplaats. Ze worden geplaatst naargelang de behoeften en inzichten van het gemeentebestuur. De urnenkelders worden afgesloten met een afdekplaat. Het gemeentebestuur stelt de naamplaat ter beschikking. Er is bij een nieuwe concessie één afdekplaat inbegrepen. Bij beschadiging kan een nieuwe afdekplaat aangekocht worden door de nabestaanden bij het gemeentebestuur. Voor een eventuele aanvulling van namen na een tweede bijzetting van een urn zal de gedenkplaat moeten vernieuwd worden. De ingravering van de afdekplaat gebeurt door de nabestaanden. Hiervoor gelden volgende onderstaande voorschriften:

Voorschriften granieten afdekplaat urnenkelder (voor de elementen met 4 kelders):

Naamplaat:

- formaat granieten naamplaat: 525x525x30 mm
- kleur granieten naamplaat: zwart
- plaats namen/symbolen/foto's: vrij te plaatsen rekening houdend met vrije te houden rand van 25 mm

Letters:

- lettertype: century gothic
- lettergrootte: 2-3 cm
- cijfergrootte: kleiner dan lettergrootte namen
- letters graveren in de granieten plaat
- gegraveerde letters wit schilderen

Symbolen

- symbolen graveren in de granieten plaat
- gegraveerde symbolen wit schilderen

Foto's

- fotokader in porselein
- vorm fotokader: vierkant formaat max. 10x10 cm
- kleur foto: zwart-wit
- fotokader niet infrezen in de granieten naamplaat maar met lijm kleven op de granieten naamplaat.

Art. 3.47.

Bij het aflopen van de bezettingstermijn of het verstrijken van de vergunning wordt de as van de overledene verstrooid op de strooiweide, tenzij op deze datum een aanvraag tot of een verlenging van een vergunning werd toegestaan in overeenstemming met de bepalingen van hoofdstuk 3 van het lokaal gedeelte van het algemeen politiereglement.

Onderafdeling 3.4.6. Algemene schikkingen

Art. 3.48.

De families, de concessiehouders of hun rechthebbenden of de aannemers, moeten bij de werken betreffende het plaatsen van graftekens of de bouw van grafkelders vooraf kennis geven aan het gemeentebestuur en zich houden aan de algemene onderrichtingen ter zake. Wederrechtelijk, of niet volgens de reglementaire bepalingen geplaatste graftekens, kunnen op kosten van de opdrachtgever door het gemeentebestuur worden verwijderd.

Art. 3.49.

Het is verboden, stenen, materialen of andere voorwerpen, die dienen tot het oprichten van graftekens of het bouwen van grafkelders, binnen de begraafplaats neer te leggen, tenzij voor onmiddellijk gebruik. Het bouw materiaal moet worden aangebracht naargelang het werk vordert, het mag voorlopig in de nabijheid van de werkplaats worden neergelegd. Beton, cement of mortel moeten op platen, in bakken of in andere daartoe bestemde recipiënten worden geplaatst. Het is ten stelligste verboden om aanpalende graven of zerken te gebruiken als opslagplaats voor materialen of aarde tijdens het oprichten van de grafzerk. Evenmin mogen grafzerken of graftekens in de omgeving worden weggenomen, al is het maar tijdelijk, onder welk voorwendsel ook. De aannemers zijn verantwoordelijk voor de schade, berokkend door het binnenbrengen van zware materialen, aan wegen, wandelpaden, graftekens en beplantingen. Ingeval van danig verzuim kan de aannemer uit de begraafplaats worden geweerd. Bij niet herstelling van de aangerichte schade kan het gemeentebestuur de schade herstellen op kosten van de uitvoerende aannemer.

Art. 3.50.

De bouw- of herstellingswerken mogen, in geen geval de vrije doorgang in de wegen en wandelpaden belemmeren.

Art. 3.51.

In geval van overmacht kan de burgemeester bevel geven de bouwwerken te staken.

Volgnummer: 8/55

Art. 3.52.

Naargelang het werk vordert moeten de families, de concessiehouders of hun rechthebbenden, of de aannemers, alle materiaal, afval, puin, enzovoort weghalen, de omgeving van de gedenktekens reinigen en de plaats waar de werken uitgevoerd werden in de oorspronkelijke staat herstellen. Vuilnis, afval, puin evenals de aarde voortkomende van de graafwerken, moeten onmiddellijk worden afgevoerd, ofwel naar de plaats door de gemeente aangeduid, ofwel buiten het kerkhof. De afgevoerde aarde mag in geen geval beenderen of andere restanten van een overledene bevatten. Het is onder geen enkel voorwendsel toegelaten om afval, aarde of puin aan de ingang van de begraafplaats, zelfs al is het tijdelijk, achter te laten. Indien de betrokkenen zich niet schikken naar onderhavige bepalingen zal de opruiming ambtshalve en zonder voorafgaandelijke verwittiging ten laste en op risico van de overtreder worden uitgevoerd.

Art. 3.53.

Alle bouwwerken, herstellingen en wijzigingen aan graftekens of -kelders geschieden onder de verantwoordelijkheid van de familie, concessiehouder of zijn rechthebbende, die alle voorzorgsmaatregelen moeten treffen om ongevallen en schade aan de nabijgelegen grafsteden te voorkomen. Zij blijven te allen tijde verantwoordelijk voor elk geval dat te wijten is aan hun nalatigheid of onvoorzichtigheid.

Art. 3.54.

De familie, de concessiehouder of hun rechthebbende, blijven te allen tijde verantwoordelijk tegenover derden, voor de schade die zou berokkend worden aan nabijgelegen grafkelders of gedenkstenen of voor de ongevallen waarvan de bezoekers of de bedienden van de begraafplaats het slachtoffer zouden worden, ten gevolge van de slechte hoedanigheid van het aangewende materiaal, de gebrekkige uitvoering van de werken of het gebrek aan onderhoud. Iedere schade dient onmiddellijk door de betrokkene op zijn kosten hersteld of vergoed, volgens akkoord met de belanghebbende familie of concessiehouder.

Art. 3.55.

Het aanbrengen van vaste planten moet gebeuren binnen de perken toegewezen aan elk individueel graf, derwijze, dat zij niet uitbreiden boven de aanpalende graven. Zij moeten zo worden geschikt of onderhouden dat zij het toezicht en de doorgang niet belemmeren. Beplantingen die hier niet aan voldoen, zullen zonder verwittiging door de verantwoordelijke van de begraafplaats worden verwijderd, zonder dat de familie of hun rechthebbenden hiertegen verhaal kunnen uitoefenen. De verwijderde beplantingen worden eigendom van de gemeente.

Art. 3.56.

Bij afwijking van artikel 3.56., is het wel toegelaten om seizoenplanten aan te brengen buiten de ruimte toegewezen aan het graf, onder voorwaarde dat dit gedaan wordt in een bakje, en voor zoverre de afmetingen van de wandelpaden of wegen dit toelaten en zij niet hinderend zijn voor de aanpalende grafsteden. De seizoenplanten mogen niet ingegraven worden en moeten bij de columbariummonumenten en urnenkelders op de maairand geplaatst worden.

Art. 3.57.

Van 30 oktober tot en met 5 november van elk jaar is het verboden:

- grafmonumenten te plaatsen of weg te nemen;
- met lichte vrachtwagens of aanhangwagens materialen aan- of af te voeren;
- hinderende onderhoudswerken, zoals uitgebreid schilder-, metsel- of beitelwerk uit te voeren.

Enkel het verzorgen van de aanplantingen en niet hinderende onderhoudswerken aan de graven is toegestaan.

Art. 3.58.

De ter gelegenheid van Allerheiligen geplaatste bloemen kunnen terug afgehaald worden tussen 7 en 28 november.

Art. 3.59.

Behalve op bevel van de rechterlijke overheid mag tot geen ontgraving overgegaan worden zonder de machtiging van de burgemeester. Deze machtiging mag echter geweigerd worden indien de opgraving uitsluitend tot doel heeft, door de overplaatsing van gebeenten in een kleine kist, een plaats vrij te houden voor een bijkomende teraardebestelling in dezelfde vergunning. Bijzondere maatregelen kunnen worden voorgeschreven wanneer de persoon overleden is aan een epidemische ziekte. De aanvraag tot ontgraving moet schriftelijk worden gedaan door de naaste familieleden van de overledene.

Art. 3.60.

De ontgravingen hebben plaats op de datum en het uur in gemeen akkoord vastgesteld tussen het gemeentebestuur en de familie. Van 15 oktober tot en met 12 november worden geen ontgravingen toegestaan. Naast de aangestelde(n) van het gemeentebestuur mag een beperkte afvaardiging van de familieleden van op een welvoeglijke afstand bij de opgravingen aanwezig zijn.

Art. 3.61.

De opgraving van een lijk, op vraag van nabestaanden of belanghebbenden, met het oog op een lijkverbranding wordt slechts toegelaten, indien de formaliteiten in overeenstemming met de reglementaire bepalingen, vervuld zijn.

Art. 3.62.

De kosten die desgevallend voortvloeien uit de afbraak en de terugplaatsing van de naburige graftekens vallen ten laste van de aanvrager.

Art. 3.63.

Volgnummer: 9/55

Indien een opgegraven lijk naar een andere begraafplaats moet gevoerd worden, is het onontbeerlijk de eerste kist en/of haar restanten in een nieuwe gesloten kist te bergen. Deze bepaling is echter niet van toepassing wanneer het vervoer enkel gebeurt binnen de omheining van dezelfde begraafplaats.

HOOFDSTUK 4. GEBRUIK VAN DE GEMEENTELIJKE INFOBORDEN

Art. 4.1.

Het gemeentebestuur van Oostrozebeke heeft twee digitale infoborden:

- in het centrum aan de kerk;
- op de Ginste aan de school.

Art. 4.2.

Activiteiten georganiseerd door:

- erkende verenigingen;
- niet-erkende verenigingen met een werking in Oostrozebeke;
- gemeentelijke diensten;
- diensten van het OCMW;
- diensten van het sociaal huis;
- diensten van het WZC Rozenberg;
- gemeentelijke adviesraden;
- Oostrozebeekse scholen.

(Intergemeentelijke) samenwerkingsverbanden waarbij de gemeente en/of OCMW zijn aangesloten, kunnen aangekondigd worden op de digitale infoborden op voorwaarde dat deze activiteiten doorgaan in Oostrozebeke. Activiteiten georganiseerd door particulieren kunnen aangekondigd worden op de digitale infoborden op voorwaarde dat:

- en de activiteit doorgaat in Oostrozebeke;
- en de opbrengst integraal ten goede komt aan het goede doel.

Politieke partijen en politieke fracties kunnen geen activiteiten, noch van politieke noch van niet-politieke aard, aankondigen op de digitale infoborden.

Art. 4.3.

De aanvraag voor een aankondiging van een activiteit gebeurt:

- ofwel via een papieren formulier te verkrijgen en in te dienen bij de afdeling vrije tijd – gemeenschapscentrum “O.C. Mandelroos” of te downloaden via de gemeentelijke website;
- ofwel via de homepage van de gemeentelijke website.

De aanvragen moeten minstens 1 maand vóór het doorgaan van de activiteit worden ingediend.

Art. 4.4.

Activiteiten worden in principe twee weken voor de datum van de activiteit op de digitale infoborden aangekondigd.

Afhankelijk van het aantal aanvragen kan de duurtijd echter minder zijn dan twee weken.

Art. 4.5.

Op de digitale infoborden worden enkel gegevens over de activiteit gepubliceerd. Op de digitale infoborden wordt geen enkele vorm van publiciteit gevoerd voor sponsors,...

Art. 4.6.

Het gebruik van beide digitale infoborden is niet verplicht. De aanvrager kan op het formulier aanduiden op welk(e) digitale infobord(en) de activiteit wordt aangekondigd.

HOOFDSTUK 5. GEBRUIK VAN DE GEMEENTELIJKE CULTURELE INFRASTRUCTUUR

Afdeling 5.1. Algemene bepalingen

Art. 5.1.

Iedere aanvraag om in de culturele infrastructuur een bepaald lokaal te gebruiken, wordt via een formulier of online ingediend op de afdeling vrije tijd – gemeenschapscentrum.

De benaming “culturele infrastructuur” omvat gemeenschapscentrum “O.C. Mandelroos”, gemeenschapszaal “Tjuf” en de “Ginstezaal”.

Het formulier is te verkrijgen op de afdeling vrije tijd – gemeenschapscentrum of op de gemeentelijke website.

De aanvraag moet gebeuren:

- voor (niet) erkende verenigingen: ten laatste één maand voor de activiteit;
- voor particulieren: voor alle zalen: ten vroegste één jaar en ten laatste één maand voor de activiteit.

De aanvrager legt zijn/haar identiteitskaart voor op eenvoudige vraag. De aanvragen worden volgens datum en uur van ontvangst toegekend.

Art. 5.2.

De aanvrager krijgt hetzij door afgifte van een ontvangstbewijs van betaling hetzij door afgifte van een goedkeuring van de toelating tot gebruik.

Art. 5.3.

De gebruiker is ertoe gehouden:

Volgnummer: 10/55

- het gebruik en het drankverbruik te betalen;
- in te staan voor het net houden van het in gebruik genomen lokaal en de uitrusting;
- alle schade aangericht door zichzelf, zijn aangestelde(n) en/of, de deelnemers aan de activiteit vergoeden. De gebruiker wordt aanbevolen een verzekering af te sluiten tegen dat risico. Voor bepaalde activiteiten kan het gemeentebestuur een dergelijke verzekering eisen al dan niet samen met een waarborgsom;
- alle gebroken en ontbrekende materiaal te vergoeden;
- het lokaal en de bijhorende uitrusting enkel te gebruiken voor de activiteit vastgelegd in de aanvraag;
- zich in orde te stellen op het gebied van betaling van auteursrechten, gemeentelijke en provinciale belastingen, de billijke vergoeding;
- zich te voegen naar de geldende regelgeving en veiligheidsvoorschriften (leeftijdsgrens, sluitingsuur, brandpreventie);
- onmiddellijk na het gebruik alle meegebrachte materiaal te verwijderen, behoudens overeengekomen uitzonderingen;
- de noodverlichting en het brandalarm nooit uit te schakelen;
- de nooduitgangen vlot toegankelijk te laten en niet te sluiten;
- de geldende regelgeving betreffende het verbod op het roken in openbare plaatsen te respecteren.

Art. 5.4.

Specifiek voor het gemeenschapscentrum "O.C. Mandelroos" zorgt de gebruiker ervoor dat:

- het in gebruik genomen lokaal wordt net gehouden (materiaal hiervoor staat in de drankberging); het sanitair bij grote activiteiten eveneens nagezien en net achtergelaten wordt;
- alle afval verwijderd wordt; volle afvalzakken worden door de gebruiker in de container gegooid aan de zijkant van het gemeenschapscentrum "O.C. Mandelroos";
- glas, papier en karton door de gebruiker wordt meegenomen (er staat een glascontainer op de parking tegenover de bibliotheek)

Specifiek voor de gemeenschapszaal "Tjuf" zorgt de gebruiker ervoor dat:

- het in gebruik genomen lokaal gedweild wordt (materiaal hiervoor staat in de poetsberging); hij zelf instaat voor een volledig onderhoud van de door hem gebruikte zalen, inclusief het sanitair, de ingang en de gang. Er kan gekozen worden voor schoonmaak door een externe firma. Dit gebeurt tegen betaling van het tarief aangerekend door de firma. De prijzen van deze externe schoonmaak kunnen opgevraagd worden aan het loket.
- alle afval verwijderd wordt; alle afvalzakken in de container gegooid worden achteraan gemeenschapszaal "Tjuf"; geen enkele afvalzak binnen blijft staan;
- glas, papier en karton door de gebruiker wordt meegenomen (er staat een glascontainer op de parking tegenover de bibliotheek).

Specifiek voor de "Ginstezaal" zorgt de gebruiker ervoor dat:

- het in gebruik genomen lokaal gedweild wordt (materiaal hiervoor staat in de poetsberging); hij zelf instaat voor een volledig onderhoud van de door hem gebruikte zalen, inclusief het sanitair en de ingang. Er kan gekozen worden voor schoonmaak door een externe firma. Dit gebeurt tegen betaling van het tarief aangerekend door de firma. De prijzen van deze externe schoonmaak kunnen opgevraagd worden aan het loket.
- alle afval verwijderd wordt; alle afvalzakken in de container gegooid naast het Chirolokaal De Mesang; geen enkele afvalzak binnen blijft staan
- glas, papier en karton door de gebruiker wordt meegenomen (er staat een glascontainer naast het Chirolokaal De Mesang).

Art. 5.5.

Voor de betaling gelden hiernavolgende bepalingen:

- opgemaakte facturen met overschrijving moeten per overschrijving worden betaald binnen de dertig dagen, te rekenen vanaf de datum van verzending van de schuldvordering;
- contante betalingen boven 60,00 euro worden niet aanvaard. Er moet betaald worden met bancontact of per overschrijving;
- bedrag minder dan of gelijk aan 60,00 euro mag contant betaald worden met bancontact bij de indiening van de aanvraag tot gebruik;
- bij niet-betaling tegen de vervaldatum wordt het aangevraagde gebruik niet toegestaan. Wie de verschuldigde prijs niet betaald heeft, wordt elk verder initiatief ontzegd.

Art. 5.6.

De afdeling vrije tijd - gemeenschapscentrum wordt tijdig in kennis gesteld van het niet-gebruik van een lokaal zijnde zeven dagen voor de ingebruikname van het lokaal.

De annuleringskosten bedragen:

Volgnummer: 11/55

- 20 % van het bedrag bij tijdig verwittigen;
- 50 % van het bedrag bij niet-tijdig verwittigen.

Met een minimumbedrag vastgesteld in het gecoördineerd retributiereglement. Wanneer de afdeling vrije tijd – gemeenschapscentrum niet in kennis wordt gesteld van het niet-gebruik van een lokaal is het bedrag toch verschuldigd.

Art. 5.7.

Er zijn geen annuleringskosten verschuldigd wanneer het niet in gebruik nemen van de lokalen het gevolg is van overmacht, dit zijn onvoorziene omstandigheden onafhankelijk van de wil van de huurder. Elk geval van overmacht wordt behandeld door het college van burgemeester en schepenen.

Art. 5.8.

Voor de annulering van repetities, vergaderingen of trainingen die periodiek (zoals wekelijks/maandelijks/om de veertien dagen) georganiseerd worden op eenzelfde dag en uur in de periode van 1 januari tot en met 31 december geldt een afwijkende regeling.

Aan deze annuleringen zijn geen kosten verbonden. Indien minstens 24 uur voor de repetitie of de vergadering gewaarschuwd wordt dat het lokaal niet in gebruik zal genomen worden, dan kan de repetitie of vergadering ingehaald worden tijdens hetzelfde jaar.

Indien de gebruiker zelf een repetitie annuleert en ze wordt niet ingehaald in het lopende kalenderjaar gaat ze verloren. Indien niet of laattijdig gewaarschuwd wordt dat de lokalen niet in gebruik zullen genomen worden, kan de repetitie of de vergadering niet ingehaald worden.

Het bedrag van het lokaal is in dit geval verschuldigd.

Art. 5.9.

Indien de lokalen, in geval van overmacht, niet beschikbaar zijn tijdens de gebruikperiode, krijgt de gebruiker het reeds betaalde bedrag terug.

De gebruiker heeft geen recht op schadevergoeding.

Art. 5.10.

De afdeling vrije tijd – gemeenschapscentrum is bevoegd om een repetitielokaal onbeschikbaar te verklaren of te verplaatsen naar een ander lokaal, ingeval dit lokaal nodig is om een andere activiteit te laten doorgaan, met uitzondering van een repetitielokaal voor een algemene repetitie.

Per activiteit is er slechts één algemene repetitie toegestaan.

Ten laatste veertien dagen voor de repetitie die niet kan doorgaan, wordt de gebruiker in kennis gesteld van de onbeschikbaarheid van het repetitielokaal.

Indien een vervanglokaal voorgesteld wordt door de afdeling vrije tijd - gemeenschapscentrum heeft de gebruiker tien dagen tijd om te verwittigen of ze al dan niet gebruik zullen maken van het lokaal. Indien de afdeling vrije tijd - gemeenschapscentrum een repetitie annuleert kan die ingehaald worden in de loop van het jaar.

Kunnen deze repetities niet ingehaald worden, dan worden ze in mindering gebracht op de schuldvordering van het gebruik voor het volgende jaar.

Art. 5.11.

Elke publiciteit vermeldt duidelijk naam van de inrichter of inrichtende vereniging, gebruikt lokaal en het juiste aanvangsuur evenals volgende aanduiding, zoals ze hier geschreven is: gemeenschapscentrum "O.C. Mandelroos", gemeenschapszaal "Tju" of "Ginstezaal".

In de culturele infrastructuur kan enkel publiciteit gevoerd worden mits toestemming van de afdeling vrije tijd - gemeenschapscentrum.

Affiches of andere mededelingen bestemd om aan het affichebord in de inkom van het gemeenschapscentrum "O.C. Mandelroos" uit te hangen worden op de afdeling vrije tijd - gemeenschapscentrum afgegeven. Affiches of andere mededelingen, zelf aangebracht door verenigingen of particulieren, worden onmiddellijk verwijderd. In gemeenschapszaal "Tju" en "Ginstezaal" worden geen affiches uitgehangen.

Art. 5.12.

Het gemeentebestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen. De burgerlijke aansprakelijkheid van de gebruiker ten aanzien van derden wordt niet gedekt door een verzekeringspolis van het gemeentebestuur.

Art. 5.13.

Een optie nemen is enkel mogelijk voor erkende verenigingen en wordt bevestigd door afdeling vrije tijd - gemeenschapscentrum. Indien er een andere aanvraag ingediend wordt, krijgt de aanvrager de kans de optie om te zetten in een reservering binnen de vijf kalenderdagen. Indien de aanvrager geen gebruik maakt van de omzetting vervalt de optie. De optie vervalt automatisch één maand na de aanvraag.

Art. 5.14.

Voor het gemeentebestuur, gemeentelijke adviesraden, OCMW en erkende verenigingen kan een voorlopige reservering opgemaakt worden voor jaarlijks, op een vast tijdstip, terugkerende activiteiten. Zes maanden voor de eigenlijke activiteit wordt de voorlopige reservering omgezet in een optie (deze omzetting gebeurt niet automatisch). Alle bepalingen betreffende de optie worden dan van toepassing.

Volgnummer: 12/55

Art. 5.15.

Het is niet toegestaan ramen, deuren, muren, panelen en vloeren te benagelen, te beplakken, te beschilderen of te beschrijven.

Art. 5.16.

Het in gereedheid brengen van de lokalen gebeurt tijdens de periode van gebruik, tenzij andersluidende afspraak en mits toestemming van de afdeling vrije tijd - gemeenschapscentrum.

Het inrichten van het lokaal op de dagen die aan de activiteit voorafgaan, kan tenzij andersluidende afspraak en mits toestemming van de afdeling vrije tijd - gemeenschapscentrum.

Het klaarzetten van de lokalen is gratis, tenzij een reservatie van een andere gebruiker moet wijken buiten het gemeenschapscentrum d.w.z. als er geen andere zaal kan aangeboden worden in de culturele infrastructuur.

In dit laatste geval moet voor die dagperiode betaald worden.

Het tarief niet-commercieel zonder publiek wordt aangerekend.

Het ontruimen van de lokalen gebeurt in principe onmiddellijk na het beëindigen van de activiteit, tenzij andersluidende afspraak en mits toestemming van de afdeling vrije tijd - gemeenschapscentrum.

Art. 5.17.

De gebruiker duidt één of meerdere personen aan die gedurende het gebruik steeds aanwezig zijn in de culturele infrastructuur. De gebruiker geeft aan de aangestelde van het gemeentebestuur de namen door van deze personen.

Art. 5.18.

De aangestelde van het gemeentebestuur heeft recht van toegang tot alle lokalen zelfs gedurende de activiteit. De aangestelde van het gemeentebestuur heeft het recht de naleving van dit hoofdstuk te controleren en desgevallend bijkomende richtlijnen te geven. De aangestelde is in het bezit van een legitimatiebewijs. Ingeval dit hoofdstuk niet wordt nageleefd kan de aangestelde van het gemeentebestuur de activiteit stilleggen.

Art. 5.19.

Wanneer de gebruiker opmerkingen heeft in verband met de lokalen en materialen, licht hij de aangestelde van het gemeentebestuur in. Een klachtenformulier ligt ter beschikking in het secretariaat van het gemeenschapscentrum "O.C. Mandelroos" en is beschikbaar op de gemeentelijke website.

Art. 5.20.

De gebruiker is verantwoordelijk voor:

- het klaarzetten van tafels en stoelen en het terugplaatsen ervan volgens de schikking op plan;
- het op vriesstand plaatsen van de radiatoren;
- het doven van de verlichting;
- het openen van de verluchttingsroosters;
- het afwassen, afdrogen en ordelijk opbergen van bestek en vaatwerk;
- het verwijderen van flessen zonder statiegeld, karton en papier;
- het dichtdoen en zo nodig sluiten van de deuren.

Art. 5.21.

Gemeenschapscentrum "O.C. Mandelroos":

De gereserveerde zalen worden geopend en gesloten door de aangestelde van het gemeentebestuur.

Indien het vermoedelijke einduur van de activiteit na 22.45 u. is, zal de aangestelde van het gemeentebestuur de nodige sleutels ter beschikking stellen van de gebruiker.

De gebruiker legt deze sleutels, samen met het blad van drankverbruik, na het beëindigen van de activiteit in de brievenbus van het gemeenschapscentrum "O.C. Mandelroos".

Gemeenschapszaal "Tjuj":

De gebruiker haalt op een vooraf afgesproken tijdstip de sleutels die hem toegang verlenen tot de gereserveerde zalen in gemeenschapszaal "Tjuj" af in het gemeenschapscentrum "O.C. Mandelroos".

Na het beëindigen van de activiteit legt de gebruiker deze sleutels, samen met het blad van drankverbruik in de brievenbus van het gemeenschapscentrum "O.C. Mandelroos".

"Ginstezaal":

De gebruiker haalt op een vooraf afgesproken tijdstip de sleutels die hem toegang verlenen tot de "Ginstezaal" af in het gemeenschapscentrum "O.C. Mandelroos". Na het beëindigen van de activiteit legt de gebruiker deze sleutels samen met het blad van drankverbruik in de brievenbus van het gemeenschapscentrum "O.C. Mandelroos".

Art. 5.22.

Voor de betaling van de drankfactuur gelden hiernavolgende bepalingen:

- opgemaakte drankfacturen met overschrijving moeten per overschrijving worden betaald binnen de dertig dagen, te rekenen vanaf de datum van verzending van de schuldvordering;
- contante betalingen boven 60,00 euro worden niet aanvaard. Er moet betaald worden met bancontact of per overschrijving;
- prijs minder dan of gelijk aan 60,00 euro mag contant betaald worden of met bancontact;

Volgnummer: 13/55

- bij niet-betaling tegen de vervaldatum worden administratiekosten betaald vastgesteld in hoofdstuk 16 van het gecoördineerd retributiereglement.

Art. 5.23.

Annulatiekosten worden aangerekend vanaf de zevende dag na ontvangst van de reservatie, ook al is er nog geen goedkeuring opgemaakt.

Art. 5.24.

Reservaties voor feesten in kleinere zalen worden niet goedgekeurd als er al een reservatie is voor een grotere activiteit als bijvoorbeeld Eenaemezaal en centrale ontmoetingsruimte al in gebruik zijn genomen voor muziekconcert, optreden, megaorganisatie, enzovoort.

Art. 5.25.

De keuken mag enkel door één gebruiker in gebruik genomen worden.

De keuken moet wel toegankelijk blijven voor afwas, maken van koffie en opwarmen van drank door andere gebruikers.

Art. 5.26.

Bij het gebruik van de Ernest Brengierzaal krijgt een gemeentelijke organisatie in de mate van de mogelijke voorrang op andere organisaties d.w.z. afhankelijk van wat er eventueel al gereserveerd staat.

Een vereniging die gratis gebruik maakt van de culturele infrastructuur kan een ander lokaal toegewezen worden.

Een gebruiker, die vast gereserveerd en betaald heeft, kan men niet meer verplaatsen tenzij er hierover onderling overeengekomen wordt.

Art. 5.27.

Een aanvraag van een erkende vereniging, zowel een repetitie als een activiteit, heeft prioriteit.

Art. 5.28.

Op de eerste verdieping van het gemeenschapscentrum "O.C. Mandelroos" is het verboden om activiteiten te laten doorgaan die de capaciteit van deze zalen overschrijdt evenals feesten en recepties.

Art. 5.29.

Het plaatsen van een mobiele frituur of iets gelijkaardigs achteraan het gemeenschapscentrum "O.C. Mandelroos", achteraan de gemeenschapszaal "Tjuf" of op de parking van de "Ginstezaal" is toegestaan.

De plaatsing ervan mag eventuele andere gebruikers van het gemeenschapscentrum "O.C. Mandelroos" en sportcentrum "De Mandelmeersen" of de gemeenschapszaal "Tjuf" en "t ateljee" of de speelweide bij de "Ginstezaal" niet hinderen.

Deze mobiele frituren of iets gelijkaardigs moeten op vier meter van een blinde muur of op zes meter van een muur met ramen en deuren geplaatst worden of op voldoende wijze zijn afgeschermd.

Art. 5.30.

De eigendommen van de huurder zijn niet verzekerd. De huurder wordt aangeraden zelf een brandpolis af te sluiten met afstand van verhaal ten opzichte van de gemeente, de huurder kiest zelf de verzekeringsmaatschappij.

Afdeling 5.2. Bijzondere bepalingen

Onderafdeling 5.2.1. Voorstellingen en uitvoeringen

Art. 5.31.

De gebruiker mag tijdens een activiteit niet meer personen toelaten dan het aantal beschikbare plaatsen.

Het aantal beschikbare plaatsen is verschillend naargelang de deelnemers aan de activiteit zitten of staan:

- Eenaemezaal zonder podium: staand 412 personen, zittend: 360 personen;
- Gebruik tribune: 220 zitplaatsen. Ervoor kunnen er nog maximum zes rijen van 22 stoelen;
- Podium Eenaemezaal: staand 88 personen, zittend: 60 personen;
- Ernest Brengierzaal: staand en zittend 110 personen;
- De Krinkel: staand en zittend 160 personen;
- Feestzaal Tjuf: staand 240 personen, zittend: 192 personen;
- Podium Ginstezaal: staand 82 personen, zittend: 40 personen;
- Ginstezaal: 190 staand en zittend 184 personen;

Wanneer de aangestelde van het gemeentebestuur vaststelt dat er zich meer mensen bevinden dan toegelaten volgens dit artikel, moet de aangestelde van het gemeentebestuur de activiteit opschorten.

Art. 5.32.

De gebruiker moet zelf voor het onthaal, de verkoop van kaarten en de controle bij de ingangen instaan.

Art. 5.33.

Het gebruik van de geluid- en lichtinstallatie gebeurt steeds op aanwijzingen van het bevoegde personeel. Indien de gebruiker permanent over gemeentepersoneel wenst te beschikken voor het bedienen van de geluid- en de lichtinstallatie wordt dat schriftelijk aangevraagd aan het college van burgemeester en schepenen minstens één maand op voorhand. Het tarief wordt toegepast per uur en per personeelslid vastgesteld in het gecoördineerd retributiereglement.

Art. 5.34

Volgnummer: 14/55

Een repetitie mag niet bijgewoond worden door publiek, zo niet geldt de huurprijs.

Art. 5.35.

Per voorstelling of uitvoering van een creatie van een erkende vereniging kan eenmaal een lokaal gereserveerd worden voor een algemene repetitie. De algemene repetitie wordt tijdig aangevraagd. Artikel 5.26. is voor dit repetitielokaal niet van toepassing.

Art. 5.36.

In de Eenaemezaal en de "Ginstezaal" wordt voor erkende verenigingen de podiumruimte achter het gordijn voorbehouden voor decorbouw maximum twee weken voor de eerste voorstelling. De voorbehouden periode vangt aan op een dinsdag. Het voorpodium, dit is de ruimte voor het gordijn, blijft ter beschikking van de gebruiker van de Eenaemezaal en/of de Ginstezaal.

Onderafdeling 5.2.2. Tentoonstellingen

Art. 5.37.

De organisator staat in voor:

- het risico en voor de verzekering van de tentoongestelde voorwerpen en wel met een verzekeringspolis "van nagel tot nagel", d.w.z.: alle risico's van brand, diefstal en beschadiging;
- toezicht en kosten van publiciteit.

Art. 5.38.

Commerciële tentoonstellingen en vakbeurzen kunnen plaatsvinden in de culturele infrastructuur mits naleving van de reglementaire bepalingen zoals de wet op de handelspraktijken.

Onderafdeling 5.2.3. Leskeuken

Art. 5.39.

In aanvulling met artikel 5.2. is elke gebruiker ertoe gehouden:

- vooraf navraag te doen naar de werking van de apparaten;
- te controleren of alle apparaten in goede staat zijn op het ogenblik van de ingebruikname;
- te controleren of het aanwezige materiaal overeenstemt met de inventaris;
- gebruikte materialen en apparaten volledig te reinigen.

Art. 5.40.

In aanvulling met artikel 5.20. is elke gebruiker ertoe verplicht de keuken te reserveren voor activiteiten andere dan afwassen, koffiezetten en opwarmen drank.

Art. 5.41.

Indien andere gebruikers de keuken gebruiken voor afwas, koffie maken en opwarmen drank, is de persoon die de keuken heeft gereserveerd verantwoordelijk, gedurende zijn of haar gebruik, voor het naleven van de bepaling betreffende het gebruik van de keuken door de andere gebruikers.

Art. 5.42.

Het materiaal aanwezig in de keuken van gemeenschapszaal "Tjuf" en Ginstezaal is inbegrepen bij het gebruik van de zaal.

Onderafdeling 5.2.4. Cafetaria

Art. 5.43.

In aanvulling met artikel 5.53 is elke gebruiker ertoe gehouden:

- te controleren of het aanwezige materiaal overeenstemt met de inventaris;
- de glazen af te wassen en af te drogen en de glazen terug in de rekken te plaatsen;
- na gebruik de cafetaria in ordelijke toestand te verlaten;
- de toog af te sluiten met de mobiele wand in het gemeenschapscentrum "O.C. Mandelroos";
- de bierleidingen te spoelen.

Onderafdeling 5.2.5. Fuiven

Art. 5.44.

Erkende verenigingen kunnen fuiven organiseren zonder behandeling van de aanvraag in het college van burgemeester en schepenen. In de gemeentelijke culturele infrastructuur kunnen noch fuiven door niet-erkende verenigingen, noch klasfuiven of privéfuiven georganiseerd worden.

Art. 5.45.

Een fuif kan enkel georganiseerd worden in de Eenaemezaal van het gemeenschapscentrum "O.C. Mandelroos". In gemeenschapszaal "Tjuf" en de "Ginstezaal" zijn geen fuiven toegelaten (behalve deze waarvoor het gemeentebestuur expliciet toestemming geeft).

Art. 5.46.

Maandelijks kunnen er maximaal twee fuiven georganiseerd worden in de Eenaemezaal. Per kalenderjaar kan een erkende vereniging maximaal drie fuiven organiseren.

Afdeling 5.3. Waarborg

Art. 5.47.

Volgnummer: 15/55

De waarborgsom wordt betaald door storting op de gemeenterekening veertien dagen voor de ingebruikname. Veertien dagen voor de activiteit wordt een stortingsbewijs van de verzekering binnengebracht in het secretariaat van het gemeenschapscentrum "O.C. Mandelroos".

De waarborgsom bedraagt voor fuiven voor erkende verenigingen die een toelage van de gemeente Oostrozebeke ontvangen:

- gratis;
- geen gemeentelijke toelage ontvangen: 500,00 euro.

Art. 5.48.

Bij niet-betaling van de waarborgsom tegen de vervaldatum wordt het aangevraagde gebruik niet toegestaan.

Alle onkosten in verband met de al gevoerde publiciteit, verkoop van toegangskaarten en dergelijke blijven ten laste van de gebruiker.

Art. 5.49.

Het college van burgemeester en schepenen beslist over de vrijstelling van de waarborgsom. Buitengewone schoonmaak, herstellingen, beschadigingen, verdwenen materiaal, niet betaalde drankfacturen worden afgehouden van de waarborgsom. Inbreuken op hoofdstuk 5 van het lokaal gedeelte van het algemeen politiereglement en/of de bepalingen van de goedkeuring kunnen leiden tot inhouding van een gedeelte of de volledige waarborgsom.

Afdeling 5.4. Dranken

Art. 5.50.

De gebruikers die sterke dranken verkopen, stellen zich in orde met alle reglementaire bepalingen.

Art. 5.51.

Alle bieren en frisdranken moeten van het gemeentebestuur afgenomen worden. Koffie, melk, suiker en koeken mogen door de gebruiker zelf meegebracht worden indien ze dit wensen. In het gemeenschapscentrum "O.C. Mandelroos" heeft men de mogelijkheid om eveneens koffie en koffiefilters af te nemen van het gemeentebestuur.

Art. 5.52.

De dranken zijn gestapeld in de bierbergingen. De gebruiker staat zelf in voor:

- het ophalen van de drank uit de bierberging;
- het klaarzetten van de tapinstallatie;
- het eventueel opbergen van de drank in de koelkast(en);
- het terugplaatsen van de opgehaalde drank in de bierberging;
- het sorteren van lege en volle bakken in de bierberging.

Art. 5.53.

Het drankverbruik wordt vastgesteld door de afdeling vrije tijd - gemeenschapscentrum. De schuldvordering van drankverbruik moet dertig dagen, te rekenen vanaf de verzendingsdatum, betaald worden (zie hoofdstuk 12 van het lokaal gedeelte van het algemeen politiereglement).

Art. 5.54.

De gebruiker brengt, ten laatste veertien dagen voor een activiteit waarbij de cafetaria of de mobiele bar worden gebruikt, de volledig ingevulde bestelbon binnen in het secretariaat van het gemeenschapscentrum "O.C. Mandelroos". Bij niet naleving van de termijn kan de levering van de gevraagde materialen niet verzekerd worden.

Art. 5.55.

Als een vereniging buiten (op de speelweide, het Gemeenteplein) repeteert, mag er drank genuttigd worden van het gemeenschapscentrum "O.C. Mandelroos". Als een vereniging repeteert op verplaatsing (vb. Groene Long) wordt geen drank afgenomen van het gemeenschapscentrum "O.C. Mandelroos".

afdeling 5.5. Openingstijden gemeentelijke culturele infrastructuur

Art. 5.56.

De aangestelde van het gemeentebestuur is aanwezig in het gemeenschapscentrum "O.C. Mandelroos" elke werkdag van 14.30 u. tot 20.30 u., op zaterdag en zondag van 9 u. tot 12 u. en van 14.30 u. tot 20.30 u.

Dit betekent dat het loket gesloten is buiten deze uren.

De culturele infrastructuur is open elke werkdag van 13.30 u. tot 22.45 u., op zaterdag van 8.30 u. tot 22.45 u., op zondag en wettelijke feestdagen van 8.30 u. tot 21 u. Gebruik van de infrastructuur buiten deze uren is mogelijk mits voorafgaande goedkeuring.

Het gemeenschapscentrum "O.C. Mandelroos" en de gemeenschapszaal "Tjuf" zijn gesloten:

- overdag op weekdays in de week van 21 juli tot en met de week van 15 augustus (wel open van 17 u. tot 20.30 u., op zaterdag, zondag en wettelijke feestdagen van 9 u. tot 20.30 u.);
- van 24 december tot en met 2 januari;
- als er geen reservaties zijn.

Dit betekent dat er tijdens deze periodes geen reservaties mogelijk zijn en dat de gebouwen afgesloten zijn.

Art. 5.57.

Volgnummer: 16/55

Voor een erkende vereniging wordt een uitzondering gemaakt voor de periode van 26 december tot en met 30 december onder volgende voorwaarden:

- het gaat niet om een activiteit binnen de gewone werking;
- het gaat om een meerdaags evenement of een feest (bv. nieuwjaarsfeest, kerstfeest, ...).

Art. 5.58.

Voor aanvragen op wekdagen overdag in de week van 21 juli tot en met de week van 15 augustus kan de afdeling vrije tijd – gemeenschapscentrum een uitzondering maken.

HOOFDSTUK 6. GEMEENTELIJKE UIT-KALENDER

Art. 6.1.

Het betreft afspraken over het opstellen van een activiteitenkalender opgenomen in het gemeentelijk infoblad. De afspraken geven aan wat het gemeentebestuur verwacht van de verenigingen en wat de verenigingen kunnen verwachten van het gemeentebestuur.

Art. 6.2.

Het gemeentelijk infoblad verschijnt vier maal per jaar in de volgende maanden: maart, juni, september en december.

Art. 6.3.

De informatie, opgenomen in de activiteitenkalender, wordt niet beperkt tot cultuur, ook sport- en andere activiteiten kunnen opgenomen worden. Enkel activiteiten van erkende verenigingen, het gemeentebestuur, het OCMW en de Oostrozebeekse scholen worden in de kalender opgenomen. Wat betreft matches van sportverenigingen: enkel de matches van de eerste ploeg worden opgenomen.

Art. 6.4.

Alle activiteiten worden enkel in de UiT-kalender opgenomen en komen niet meer aan bod op een andere plaats in het gemeentelijk infoblad.

Art. 6.5.

Erkende verenigingen of het gemeentebestuur geven zelf hun activiteiten in via de UiT-databank.

Art. 6.6.

Er wordt geen reclame gemaakt met het logo, de affiche, ... voor de activiteit van de vereniging.

Art. 6.7.

De verenigingen worden in het begin van elk werkjaar (via de bijeenkomsten van de algemene vergadering van de adviesraden, via e-mail en via vermelding op de gemeentelijke website) vanuit het gemeentebestuur herinnerd aan de concrete deadlines voor het komende werkjaar waarop de informatie voor de activiteitenkalender moet ingevoerd zijn in de UiT-databank. De deadlines zijn:

- de laatste maandag van februari voor editie gemeentelijk infoblad maart;
- de laatste maandag van mei voor editie gemeentelijk infoblad juni;
- de laatste maandag van augustus voor editie gemeentelijk infoblad september;
- de laatste maandag van november voor editie gemeentelijk infoblad december.

Art. 6.8.

Alle informatie voor de UiT-kalender wordt door de organisator zelf ingevoerd in de UiT-databank. Activiteiten die na de vastgestelde deadline ingevoerd worden in de UiT-databank, worden niet meer opgenomen.

Art. 6.9.

Het gemeentebestuur zorgt voor de opmaak van de UiT-kalender zodat er een uniforme lay-out ontstaat.

Art. 6.10.

Het gemeentebestuur houdt zich het recht voor om informatie niet te publiceren.

HOOFDSTUK 7. GEBRUIK VAN DE SPORTINFRASTRUCTUUR

Afdeling 7.1. Algemene bepalingen

Art. 7.1.

Iedere aanvraag om de sportinfrastructuur in sportcentrum "De Mandelmeersen" te huren gebeurt bij de afdeling vrije tijd – dienst sport of bij de afdeling vrije tijd – gemeenschapscentrum via het indienen van een formulier tenzij de telefonische reservatie wordt aanvaard. De aanvraag voor sportactiviteiten gebeurt minstens:

- één week op voorhand om te sporten op zondag;
- de dag zelf om te sporten tijdens de wekdagen of op zaterdag;
- de toernooien vier maanden vooraf.

Er kan ook een huurovereenkomst afgesloten worden. Om een overeenkomst af te sluiten moet aan volgende voorwaarden voldaan worden:

de aanvraag gebeurt door een vereniging;

de binnen- en/of buitensportinfrastructuur (met uitzondering van de voetbalterreinen) moet minimum één uur/week gebruikt worden tijdens minimum drie opeenvolgende maanden;

op de voetbalterreinen wordt er minimum één wedstrijd per twee weken gespeeld tijdens vier opeenvolgende maanden.

De minimum huurprijs van een huurovereenkomst wordt vastgesteld in het gecoördineerd retributiereglement.

Volgnummer: 17/55

De aanvraag voor niet-sportactiviteiten gebeurt minstens:

vier maanden vooraf voor niet-sportactiviteiten van maximum twee dagen;

zes maanden vooraf voor niet-sportactiviteiten van minimum drie dagen.

De tijd voor opbouw en afbraak is in de dagen inbegrepen. Op basis van het formulier wordt een schriftelijk contract afgesloten tussen de verhuurder en de huurder.

Art. 7.2.

Bij het vastleggen van de sportinfrastructuur wordt de huurprijs onmiddellijk vereffend, met uitzondering van de huurprijs voor tornooien, van telefonische reservaties, reservaties via e-mail, van de afgesloten huurovereenkomsten en niet-sportactiviteiten. Telefonische reservaties of reservaties via e-mail moeten vereffend worden voor het gebruik van de sportinfrastructuur. De huurprijs voor huurovereenkomsten en organisatie van niet-sportactiviteiten is vastgelegd in een overeenkomst afgesloten met het gemeentebestuur, waarin de voorwaarden van betaling bepaald worden.

De petanqueterreinen en het polyvalent terrein worden gratis ter beschikking gesteld.

Art. 7.3.

De huurder zal de sportinfrastructuur uitsluitend gebruiken voor sportdoeleinden. De huurder mag zonder toestemming van het college van burgemeester en schepenen aan de terreinen geen andere bestemming geven.

Art. 7.4.

De huurder is verplicht een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af te sluiten.

Art. 7.5.

Het gemeentebestuur is niet verantwoordelijk voor:

- het zoekraken;
- het ontvreemden;
- het beschadigen.

van persoonlijke eigendommen en verenigingsmaterieel.

Art. 7.6.

Het is niet toegestaan glaswerk (zoals flessen e.d.) bij zich te hebben in de binnen- en buitensportinfrastructuur. Dieren zijn in de bijhorende lokalen en op de terreinen verboden.

Art. 7.7.

De huurder draagt nauwlettend zorg voor de handhaving van de orde. De huurder en elke gebruiker en bezoeker geven gevolg aan de aanwijzingen en bevelen van de aangestelde van het gemeentebestuur.

Art. 7.8.

De sportinfrastructuur wordt net gehouden.

Het water in de stortbaden en kleedkamers wordt weggetrokken.

Alle afval wordt in de vuilnisbakken of containers geworpen.

PMD-afval (plastiek flessen en flacons van frisdrank en water, metalen blikjes van frisdrank en water, drankkartons van frisdrank) worden uitsluitend in de daartoe bestemde bakken geworpen.

Wanneer de huurder bij aankomst de sportinfrastructuur wanordelijk vindt, geeft hij hiervan onmiddellijk kennis aan de aangestelde van het gemeentebestuur, zo niet is hij verantwoordelijk.

Art. 7.9.

Stortbaden kunnen alleen na sportactiviteiten gehouden in de zalen, terreinen en andere buitensportinfrastructuur, genomen worden en dit enkel voor diegenen die daaraan deelnamen. De kleedkamers moeten na de sportactiviteiten vrij zijn:

- 25 minuten na een training;
- 35 minuten na een wedstrijd.

Art. 7.10.

Voor de in competitiespelende ploeg wordt als gebruiker de thuisploeg genomen en deze is verantwoordelijk voor de toeschouwers en voor de sportinfrastructuur gebruikt door hun tegenstander.

Art. 7.11.

Het is de huurders van de sportinfrastructuur niet toegelaten deze onder te verhuren of in bruikleen te geven. Het college van burgemeester en schepenen kan hiervoor een afwijking toestaan mits een schriftelijke en gemotiveerde aanvraag.

Art. 7.12.

De regeling van de toestellen voor verwarming, verlichting en waterverbruik mag uitsluitend gebeuren door het daartoe speciaal aangesteld personeel. Het is de huurders verboden deze apparatuur zelf te regelen.

Art. 7.13.

Elke aangerichte schade, van welke aard, wordt aangegeven aan de aangestelde van het gemeentebestuur. Het gemeentebestuur maakt dan een schadebestek op welke door de huurder wordt betaald.

Art. 7.14.

Volgnummer: 18/55

Alle mededelingen kunnen geldig gedaan worden aan de aangestelde van het gemeentebestuur of via e-mail sport@oostrozebeke.be.

Art. 7.15.

Het college van burgemeester en schepenen heeft het recht de sportinfrastructuur voor te behouden voor bepaalde sportmanifestaties en feestelijkheden.

Art. 7.16.

De binnensportinfrastructuur en voetbalterreinen zijn toegankelijk:

- tijdens de werkdagen van 13.30 u. tot 23 u.;
- op zaterdag van 8 u. tot 12 u. en van 13 u. tot 23 u.;
- op zondag van 8 u. tot 12 u. en van 13 u. tot 19.30 u.

De binnensportinfrastructuur en voetbalterreinen zijn gesloten op de volgende dagen:

- 1 januari;
- 2 januari;
- Pasen;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- O.H. Hemelvaart;
- Pinksteren;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 11 november;
- 24 december tot en met 31 december.

Art. 7.17.

Voor een erkende vereniging kan een uitzondering gemaakt worden op artikel 623, mits ze zelf een aanvraag doen om open te houden en aan volgende voorwaarden voldoen:

- het gaat niet om een activiteit binnen de gewone werking;
- het gaat om een toernooi, een meerdaags evenement, een officiële sportwedstrijd van een erkende vereniging, sportkampen van de dienst sport, lessenreeksen van een erkende sportvereniging.

De aanvraag om de sportinfrastructuur te huren gebeurt twee maanden op voorhand bij de afdeling vrije tijd – dienst sport of de afdeling vrije tijd - gemeenschapscentrum. Het formulier is te verkrijgen bij de afdeling vrije tijd – dienst sport of de afdeling vrije tijd - gemeenschapscentrum of op de gemeentelijke website. Met laattijdige aanvragen worden geen rekening gehouden. Het polyvalent terrein, de tennisterreinen, de petanqueterreinen, de looppiste en de speelweide zijn toegankelijk iedere dag van 9 u. tot 22 u. Het college van burgemeester en schepenen kan de sluiting voor bepaalde infrastructuur op bepaalde dagen opheffen of uitbreiden.

Art. 7.18.

De huurder wordt geacht door het in gebruik nemen van de sportinfrastructuur dit hoofdstuk te kennen en te aanvaarden.

Art. 7.19.

Indien de aangestelde van het gemeentebestuur een overtreding op hoofdstuk 5 van het lokaal gedeelte van het algemeen politiereglement vaststelt, wordt een recht aangerekend zoals vastgesteld in het gecoördineerd retributiereglement.

Art. 7.20.

Bij het ontlenen van een sleutel voor de scheidsrechterslokalen wordt een waarborgsom van 20,00 euro betaald.

Art. 7.21.

Een verantwoordelijke van de huurder is tijdens de activiteit voortdurend aanwezig, ook in de kleedkamers.

Art. 7.22.

Gemotoriseerde voertuigen mogen het sportdomein niet oprijden, uitgezonderd diensten en personen met een handicap.

Fietsers mogen het sportdomein oprijden tot aan de fietsrekken.

Enkel crossfietsen en skateboards mogen op de skaterampen.

Fietsers mogen het sportdomein oprijden tot aan de fietsrekken. Enkel crossfietsen en skateboards mogen op de skaterampen.

Art. 7.23.

Het gemeentebestuur wordt gewaarschuwd indien door bepaalde omstandigheden geen gebruik zal worden gemaakt van de gehuurde infrastructuur. De huurder die een huurovereenkomst heeft afgesloten en die geen gebruik maakt van

Volgnummer: 19/55

de gehuurde infrastructuur zonder voorafgaande verwittiging, betaalt de normale huurprijs, geldig voor individueel gebruik voor deze uren en dit boven op de huurprijs van de huurovereenkomst.

Art. 7.24.

De huurder mag geen drank aanbieden. Alcoholische drank is verboden in de kleedkamers en de sportinfrastructuur.

Art. 7.25.

Het gemeentebestuur heeft het recht de in huur genomen sportinfrastructuur verder te verhuren als deze vijf minuten na aanvang van de huurtijd niet in gebruik wordt genomen door de huurder.

Art. 7.26.

De huurder zorgt dat het algemeen politiereglement wordt nageleefd.

Art. 7.27.

De huurder beheert de sportinfrastructuur als een goede huisvader.

Art. 7.28.

Bij herhaaldelijke overtredingen en duidelijke onwil van de huurder kan het college van burgemeester en schepenen de huurder voor maximum twee maand de sportinfrastructuur ontzeggen.

Art. 7.29.

De speelweide mag enkel mits toestemming van het college van burgemeester en schepenen gebruikt worden als oefenvoetbalveld.

Art. 7.30.

Het is verboden te voetballen op de speelweide tijdens de uren van de kinderopvang en de speelpleinwerking

Art. 7.31.

Het is verboden binnen het gemeentelijk sportcentrum vaste of ambulante handel te drijven of koopwaren uit te stallen. Hiervoor is een voorafgaande en schriftelijke vergunning vereist van het college van burgemeester en schepenen.

Art. 7.32.

Het is niet toegelaten binnen het gemeentelijk sportcentrum om het even welk gebouw of verplaatsbare inrichting op te richten, een bestaand gebouw te verbouwen of de bestemming ervan te wijzigen.

Art. 7.33.

Het is verboden binnen het terrein een handeling te stellen waardoor er beschadiging ontstaat, hetzij aan de beplantingen, hetzij aan een roerend of onroerend voorwerp dat zich in het terrein bevindt.

Art. 7.34.

Het publiek moet zich gedragen naar de richtlijnen die door middel van aanwijzingen en borden of door een ander middel aangegeven worden.

Art. 7.35.

Iedere bezoeker is in overeenstemming met de artikelen 1382, 1383 en 1384 van het burgerlijk wetboek verantwoordelijk voor de schade door hem veroorzaakt. Verenigingen kunnen ook verantwoordelijk gesteld worden. De leraars, leiders of monitoren van school-, jeugd- en andere groepen zijn verantwoordelijk voor de personen die onder hun leiding staan.

Art. 7.36.

Elke beschadiging moet vergoed worden door het betalen van herstellingskosten of de kosten van vervanging van het beschadigde.

Art. 7.37.

Het toezicht en de controle zijn toevertrouwd aan de aangestelde van het gemeentebestuur. De aangestelde van het gemeentebestuur hebben het recht een verslag op te stellen tegen de personen, verenigingen, huurder of om het even welke andere gebruiker of bezoeker van het sportcentrum die moedwillig de velden, gebouwen, installaties, beplantingen beschadigt of vernielt.

Art. 7.38.

De eigendommen van de huurder zijn niet verzekerd. De huurder wordt aangeraden zelf een brandpolis afsluiten met afstand van verhaal ten opzichte van de gemeente, de huurder kiest zelf de verzekeringsmaatschappij.

Afdeling 7.2. Bijzondere bepalingen

Onderafdeling 7.2.1. Gebruik van de binnensportinfrastructuur voor sportmanifestaties

Art. 7.39.

De binnensportinfrastructuur omvat de:

- sportzaal 1 en 2;
- zaal met parketvloer;
- binnenkleedkamers;
- de stortbaden horende bij de binnenkleedkamers;
- binnenscheiderechterslokalen;
- vergaderzaal.

Art. 7.40.

Volgnummer: 20/55

Het gebruik geldt voor de tijd vastgelegd bij de huurovereenkomst of de toelating tot gebruik. Iedere huurder moet rekening houden met de tijd nodig voor het opzetten en wegnemen van sportmateriaal aan het begin en einde van de huurtijd. Alle tijd voor of na de huurtijd dat huurder de zalen in gebruik neemt zonder huurovereenkomst of toelating tot gebruik wordt aangerekend aan dubbel tarief, met een minimum bedrag vastgesteld in het gecoördineerd retributiereglement.

De kleedkamers zijn toegankelijk bij:

- training: 15 minuten voor de tijd vastgelegd bij de huurovereenkomst of de toelating tot gebruik;
- wedstrijden georganiseerd door nationale, gewestelijke, provinciale sportorganisaties: 30 minuten voor de tijd vastgelegd bij de huurovereenkomst of de toelating tot gebruik;
- wedstrijden georganiseerd door andere dan hiervoor vermelde organisaties: 15 minuten voor de tijd vastgelegd bij de huurovereenkomst of de toelating tot gebruik.

Art. 7.41.

Van de binnensportinfrastructuur mag geen gebruik worden gemaakt:

- wanneer onderhoudswerkzaamheden worden verricht;
- wanneer het college van burgemeester en schepenen de binnensportinfrastructuur niet beschikbaar verklaart.

Art. 7.42.

De zalen worden met het aangepaste schoeisel betreden. Dit zijn schoenen die enkel voor binnensporten gebruikt worden. Niet-sporters die de sportzaal betreden zijn verplicht ofwel op kousenvoeten te lopen ofwel blootsvoets te lopen ofwel overtrekslofjes aan te trekken.

Art. 7.43.

Alle gebruikte materieel (netten, ballen, scorebordjes, enz.) wordt genomen op zijn plaats en achteraf op dezelfde plaats opgeborgen. In de parketzaal en aan iedere berging in de sportzaal hangt een plannetje met de aanduiding waar het materieel moet geplaatst worden.

Art. 7.44.

Wanneer de huurder bij het betreden van de zalen een inbreuk vaststelt op artikel 650, geeft hij hiervan kennis aan de aangestelde van het gemeentebestuur, zo niet is hij verantwoordelijk wanneer hij het materieel niet op zijn plaats bergt.

Art. 7.45.

De binnensportinfrastructuur is verboden voor publiek, tenzij de tribune geplaatst wordt. Er worden tapijten uitgerold vanaf de glazen deur tot aan de overkant sporthal. De tribune wordt op het tapijt geplaatst. Onder de tafel van het scorebord wordt ook een tapijt gelegd.

Onderafdeling 7.2.2. Gebruik van de buitensportinfrastructuur voor sportmanifestaties

Art. 7.46.

De buitensportinfrastructuur omvat:

- de voetbalterreinen;
- de tennisterreinen;
- de petanqueterreinen;
- het polyvalent terrein;
- het omnisportterrein;
- de buitenkleedkamers;
- de stortbaden horende bij de buitenkleedkamers;
- de buitenscheidsrechtterslokalen.

Art. 7.47.

Het gebruik geldt voor de tijd vastgelegd bij huurovereenkomst of de toelating tot gebruik. Iedere huurder moet rekening houden met de tijd nodig voor het opzetten en wegnemen van het sportmateriaal aan het begin en einde van de huurtijd. Alle tijd voor of na de huurtijd dat de huurder de terreinen in gebruik neemt zonder huurovereenkomst of toelating tot gebruik wordt aangerekend aan dubbel tarief, met een minimum van het bedrag vastgesteld in het gecoördineerd retributiereglement.

De kleedkamers zijn toegankelijk bij:

- training: 15 minuten voor de tijd vastgelegd bij de huurovereenkomst of de toelating tot gebruik;
- wedstrijden georganiseerd door nationale, gewestelijke, provinciale sportorganisaties: 75 minuten voor de tijd vastgelegd bij de huurovereenkomst of de toelating tot gebruik;
- wedstrijden georganiseerd door andere dan hiervoor vermelde organisaties: 30 minuten voor de tijd vastgelegd bij de huurovereenkomst of de toelating tot gebruik.

Art. 7.48.

Het college van burgemeester en schepenen en K.S.C.O.R. zijn bevoegd om de terreinen onbespeelbaar te verklaren indien de weersgesteldheid, herstellingen of andere oorzaken dit noodzakelijk maken, zonder ter zake enige schadevergoeding verschuldigd te zijn. Ingeval van hoogdringendheid is de burgemeester bevoegd. Bij afwezigheid of onbereikbaarheid van de burgemeester is de daartoe bevoegde schepen bevoegd.

Art. 7.49.

Volgnummer: 21/55

Teneinde het gemeentebestuur toe te laten de grasmatten te laten herstellen, mogen de voetbalterreinen niet gebruikt worden vanaf de maandag na de laatste officiële thuiswedstrijd of na de laatste training van KSCOR tot en met 15 juli van elk jaar.

Art. 7.50.

Op het polyvalent terrein en het omnisportterrein kunnen enkel gemeentelijke activiteiten georganiseerd worden.

Art. 7.51.

De rampen op het polyvalent terrein worden niet verplaatst.

Art. 7.52.

Bij het gebruik van de rampen zijn helm, knie-, pols- en elleboogbescherming verplicht.

Art. 7.53.

Beschadigde rampen worden gesignaleerd aan de aangestelde van het gemeentebestuur en mogen niet meer gebruikt worden.

HOOFDSTUK 8. RECREATIESPORTKOFFERS, AVONTURENKOFFER, CIRCUSKOFFER EN VOLKSSPORTEN

Art. 8.1.

Het gemeentebestuur van Oostrozebeke verhuurt de recreatiesportkoffers, de circuskoffer en de avonturenkoffer hierna materiaal genoemd, aan:

- verenigingen, instellingen en diensten;
- gemeentebesturen.

Het gemeentebestuur van Oostrozebeke verhuurt de volkssporten hierna materiaal genoemd, aan:

- verenigingen, instellingen en diensten;
- privépersonen;
- gemeentebesturen.

Art. 8.2.

De huurprijs is vastgesteld in het gecoördineerd retributiereglement. De huurprijs wordt betaald bij afhaling van het materiaal.

Art. 8.3.

De waarborgsom bedraagt 20,00 euro en wordt betaald bij afhaling van het materiaal. De waarborgsom wordt terugbetaald op voorwaarde dat het materiaal volledig en onbeschadigd wordt terugbezorgd.

Art. 8.4.

Formulieren voor het in huur nemen van recreatiesportkoffers, avonturenkoffer, circuskoffer of volkssporten zijn te bekomen bij afdeling vrije tijd – gemeenschapscentrum of via de gemeentelijke website. Aanvragen worden ingediend bij afdeling vrije tijd – gemeenschapscentrum.

Art. 8.5.

Bij het behandelen van de aanvragen wordt prioriteit verleend volgens de datum van ontvangst van de formulieren door de afdeling vrije tijd – gemeenschapscentrum.

Art. 8.6.

Bij verlies of beschadiging van materiaal wordt een schuldvordering opgemaakt. Indien het verschuldigde bedrag de waarborgsom overschrijdt, wordt de waarborgsom ingehouden en wordt het saldo betaald. Indien het bedrag minder is dan de waarborgsom, wordt het saldo van de waarborgsom terugbetaald.

Art. 8.7.

Alle materiaal wordt door de huurder afgehaald en teruggebracht naar de plaats, aangeduid op de goedkeuring. Het afhalen en terugbrengen van materiaal gebeurt op de datum en het uur, vastgesteld door de afdeling vrije tijd – gemeenschapscentrum.

Art. 8.8.

Indien het materiaal niet op de vastgestelde dag kan afgehaald of teruggebracht worden, moet dit ten laatste veertien dagen voor de vastgestelde datum medegedeeld worden aan de afdeling vrije tijd – gemeenschapscentrum.

Art. 8.9.

De huurder verbindt er zich toe het materiaal in geen geval uit te lenen of te verhuren aan derden.

Art. 8.10.

Eventuele diefstal of verlies van het materiaal, hetzij geheel, hetzij gedeeltelijk valt ten laste van de huurder.

Art. 8.11.

Door het huren van materiaal verklaart de huurder zich akkoord met de bepalingen van hoofdstuk 8 van het lokaal gedeelte van het algemeen politiereglement en waarborgt de stipte naleving ervan.

HOOFDSTUK 9. GEBRUIK VAN DE GEMEENTELIJKE OPENBARE BIBLIOTHEEK

Art. 9.1.

Wegwijs: begripsomschrijving en gebruikte afkortingen

- collectie: de verzameling van zowel fysieke informatiedragers en spellen als elektronische informatiebronnen
- informatiedrager:
 - gedrukte informatie: boeken, tijdschriften, kranten, brochures, folders, kaarten, partituren ...;

Volgnummer: 22/55

- multimedia: dvd's, cd's, luisterboeken, Daisy-boeken, fundels, e-boeken ...;
- elektronische informatie: databanken, catalogi, internet ...;
- speltheek: de verzameling van spellen (gezelschapsspellen, puzzels, buitenspellen ...);
- lid: de persoon die is ingeschreven in de gemeentelijke openbare bibliotheek Oostrozebeke;
- bezoeker: de persoon die een bezoek brengt aan de bibliotheek;
- gebruiker: de persoon die gebruik maakt van de bibliotheek door het ontlenen of raadplegen van materialen uit de collectie, de persoon die gebruik maakt van het internet en/of de ter beschikking gestelde software;
- lener: een gebruiker die een of meerdere materialen ontleent uit de collectie;
- activiteiten: alle activiteiten gericht op het promoten van de bibliotheek en haar dienstverlening;
- interbibliothecair leenverkeer (IBL): dienstverlening waarbij materialen uit de collectie van andere (openbare) bibliotheken kunnen aangevraagd en ontleend worden;
- internetsessie: de mogelijkheid om te surfen op het internet met beperking in tijd;
- catalogus: de verzameling van alle materialen van de collectie in een databank met zoekmogelijkheden;
- daisy-boek: luisterboek op cd-rom voor personen met een leesbeperking;
- daisy-speler: toestel voor het afspelen van Daisy-boeken;
- fundels: interactieve prentenboeken voorzien van een chip waardoor het prentenboek tot leven komt op pc, tablet, smartphone ...
- vertelplaten: grote, versterkte illustraties uit prentenboeken waar op de achterkant de tekst van het prentenboek is gedrukt en die in een verteltheatertje kunnen geschoven worden.

Art. 9.2.

Algemeen

De gemeentelijke openbare bibliotheek van Oostrozebeke is vrij toegankelijk voor iedereen. Haar collecties boeken, tijdschriften, cd's, dvd's, spellen en andere materialen, haar dienstverlening en haar activiteiten richten zich tot de hele bevolking.

De gebruiker kan voor informatie, begeleiding en andere hulp steeds een beroep doen op het personeel.

In de bibliotheek mag niet gerookt worden, noch voedsel of drank worden gebruikt. Dieren worden niet toegelaten met uitzondering van hulp- en geleidehonden. De rust en de privacy van andere gebruikers moeten gerespecteerd worden.

Art. 9.3.

Verantwoordelijkheid van de gebruiker

Elke gebruiker is persoonlijk verantwoordelijk voor de geleende materialen. Bij minderjarigen zijn de ouders/voogd verantwoordelijk.

De gebruiker kijkt bij ontvangst de materialen na om eventuele beschadigingen vast te stellen. Bij het uitlenen wordt aangenomen dat de gebruiker de materialen in goede staat heeft ontvangen.

De gebruiker controleert ook of de materialen voor hem/haar bruikbaar zijn. De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien de materialen niet bruikbaar zijn en kan evenmin verantwoordelijk gesteld worden voor schade aan de apparatuur van de gebruiker.

Verlies of beschadiging van geleende materialen wordt onmiddellijk gemeld. Bij verlies of volledige beschadiging betaalt de gebruiker de kostprijs van het materiaal met inbegrip van de eventuele verwerkingskosten. Bij gedeeltelijke beschadiging bepaalt de bibliothecaris het bedrag van de vergoeding.

Verloren materialen die nog teruggebracht worden maar al vergoed werden door de gebruiker kunnen terugbetaald worden ten laatste een jaar na datum van betaling door de gebruiker.

De verantwoordelijkheid voor eventuele inbreuken of misbruiken tegen de reglementaire bepalingen betreffende auteursrechten, kopieerrechten en andere intellectuele eigendomsrechten ligt volledig bij de gebruiker.

Door zich in te schrijven verklaart de gebruiker zich akkoord met dit hoofdstuk 9. Dit hoofdstuk wordt permanent geafficheerd in de bibliotheek. De gebruiker kan een exemplaar van dit hoofdstuk opvragen aan de balie of nalezen op de gemeentelijke website.

Alle onvoorzene omstandigheden worden door de bibliothecaris geregeld en/of voor verder gevolg doorgegeven aan het college van burgemeester en schepenen.

Het niet naleven van dit hoofdstuk, het misbruiken van de bibliotheekvoorzieningen of andere ernstige inbreuken kunnen leiden tot de volgende sancties:

- vergoeden van de aangebrachte schade;
- tijdelijke of definitieve uitsluiting van het gebruik van het internet;
- tijdelijke of definitieve uitsluiting uit de bibliotheek;
- juridische vervolging.

Art. 9.4.

Inschrijving

Inschrijven kan enkel op vertoon van een geldig identiteitsbewijs. Burgers die niet beschikken over een identiteitsbewijs kunnen, mits voorlegging van geldige administratieve verblijfsdocumenten, eveneens lid worden van de bibliotheek. Voor kinderen jonger dan 12 jaar is de toestemming van een van de ouders of de voogd vereist.

Volgnummer: 23/55

Bij inschrijving worden ook telefoonnummer(s), e-mailadres en rijksregisternummer gevraagd. Telefoonnummer(s) en e-mailadres worden gebruikt voor communicatie met betrekking tot activiteiten, reserveringen, herinneringen ... Het rijksregisternummer wordt gevraagd ter identificatie van gebruikers op bovenlokaal niveau. De privacy van de gebruiker wordt daarbij gerespecteerd.

Wie over een elektronische identiteitskaart beschikt gebruikt deze voor het ontlenen van materialen. Wie niet over een elektronische identiteitskaart beschikt, krijgt bij inschrijving een lenerspas. Bij verlies of beschadiging van de lenerspas wordt een vergoeding aangerekend (zoals bepaald in het gecoördineerd retributiereglement).

Elke wijziging (adres, telefoonnummer, e-mailadres ...) moet onmiddellijk gemeld worden aan de bibliotheek. Dit kan aan de balie of door middel van telefoon, fax of e-mail.

Art. 9.5.

Openingstijden

Maandag	Gesloten
Dinsdag	16.00 – 19.00 u.
Woensdag	14.30 – 17.30 u.
Donderdag	14.30 – 17.30 u.
Vrijdag	09.30 – 11.30 u. 15.00 – 19.00 u.
Zaterdag	09.30 – 12.30 u.

de bibliotheek is gesloten op wettelijke feestdagen, 2 januari, de vrijdag en zaterdag na O.-L.-H.- Hemelvaart, 11 juli, de maandag van oktoberkermis, 24, 26 en 31 december. Andere sluitingsdagen worden op tijd meegedeeld.

Art. 9.6.

Raadpleging

De webcatalogus biedt een overzicht van de volledige collectie materialen. Alle beschikbare materialen kunnen geraadpleegd worden in de bibliotheek. Het raadplegen van materialen is gratis.

Het laatste nummer van tijdschriften die wekelijks verschijnen, kan geraadpleegd worden maar wordt pas uitgeleend na levering van het volgende nummer.

Art. 9.7.

Individuele leners

Elke individuele lener kan in totaal maximum 50 materialen (55 materialen vanaf 18 jaar), waarvan maximum 25 gedrukte materialen, maximum 10 AVM, maximum 3 spelen uit de speltheek en maximum 3 themaboeken, ontlenen op vertoon van zijn elektronische identiteitskaart of lenerspas en dit voor een termijn van vier weken.

Vanaf 12 jaar kunnen alle bibliotheekmaterialen ontleend worden. Beneden 12 jaar kan gen enkel volwassen materiaal uitgeleend worden.

De onderstaande tabel geeft een overzicht van de uitleentermijnen, het maximum aantal exemplaren en de mogelijkheid tot verlenging voor individuele leners.

De uitleentarieven en de tarieven bij laattijdigheid (per materiaal en per dag) staan vermeld in het gecoördineerd retributiereglement. Het verlengen van de uitleentermijn kan enkel wanneer het materiaal niet gereserveerd is door een andere lener of door de bibliotheek.

Wie uitgeleende materialen te laat terugbrengt, betaalt het tarief per dag en per exemplaar zoals bepaald in het gecoördineerd retributiereglement.

Overzicht uitleentermijnen, -limieten en tarieven voor individuele leners:

Materiaal	uitleentermijn	verlenging	maximum aantal exemplaren
Volwassenenafdeling			
Boek	4 weken	4 weken indien niet gereserveerd	25
Strip	4 weken	4 weken indien niet gereserveerd	25
Tijdschrift	4 weken	4 weken indien niet gereserveerd	25
Jeugdafdeling			
Boek	4 weken	4 weken indien niet gereserveerd	25
Strip	4 weken	4 weken indien niet gereserveerd	25
Tijdschrift	4 weken	4 weken indien niet gereserveerd	25
Multimedia			
Cd	4 weken	4 weken indien niet gereserveerd	10
Dvd	4 weken	4 weken indien niet gereserveerd	10
E-boek	4 weken	4 weken indien niet gereserveerd	5
Speltheek			
Categorie A	4 weken	Niet verlengbaar	3
Andere			

Volgnummer: 24/55

Leeshulpmiddelen (bv. Daisy-speler)	4 weken	4 weken indien niet gereserveerd	1
--	---------	----------------------------------	---

Het leengeld en boetegeld is bepaald in het gecoördineerd retributiereglement.

Art. 9.8.

Groepen

De onderstaande tabel geeft een overzicht van de uitleentermijnen, het maximum aantal exemplaren en de mogelijkheid tot verlenging per informatiedrager, spel of ander materiaal voor groepen.

- gemeentelijke diensten: gemeentelijke diensten kunnen een lenerspas aanvragen;
- klaskaarten: elke leerkracht die verbonden is aan een school in Oostrozebeke of woonachtig is in Oostrozebeke kan een klaskaart aanvragen op vertoon van zijn/haar lerarenkaart en identiteitskaart. De leerkracht is verantwoordelijk voor de uitgeleende materialen;

	uitleen- termijn	Verlenging	maximum aantal exemplaren
Klaskaart	4 weken	4 weken, indien niet gereserveerd.	onbeperkt
Gemeentelijke diensten	5 weken	5 weken, indien niet gereserveerd.	onbeperkt

Art. 9.9.

Reservaties – aankoopssuggesties - IBL

Verlengen – reserveren – IBL - aankoopssuggesties

Verlenging van de uitleentermijn is alleen mogelijk:

- als de materialen niet door een andere gebruiker gereserveerd zijn;
- als de maximale uitleentermijn niet overschreden is;
- op verzoek van de gebruiker:
 - aan de (zelfuitleen)balie;
 - telefonisch;
 - via e-mail;
 - via de webcatalogus: <http://oostrozebeke.bibliotheek.be>.

Materialen die uitgeleend zijn kunnen gereserveerd worden. Reserveren kan aan de (zelfuitleen)balie op vertoon van de elektronische identiteitskaart/lenerspas, telefonisch of via de webcatalogus: <http://oostrozebeke.bibliotheek.be>. De gebruiker betaalt hiervoor administratiekosten, bepaald in het gecoördineerd retributiereglement en wordt gewaarschuwd wanneer het gereserveerde materiaal kan afgehaald worden. Gereserveerde materialen blijven maximaal tien werkdagen ter beschikking. Wanneer ze niet voor die termijn worden afgehaald, vervalt de reservatie. Materialen die de gemeentelijke openbare bibliotheek van Oostrozebeke niet in zijn bezit heeft, kunnen aangevraagd worden bij een andere bibliotheek door middel van het interbibliotheecair leenverkeer (IBL). Per aanvraag wordt een vast bedrag aangerekend zoals vastgesteld in het gecoördineerd retributiereglement. Bijkomende kosten voor leveringen aangerekend door andere bibliotheken moeten vergoed worden door de gebruiker. De aangevraagde materialen blijven maximaal tien werkdagen ter beschikking. Wanneer ze niet voor die termijn worden afgehaald, vervalt de reservatie.

Voor recente materialen die nog niet in de collectie van de gemeentelijke openbare bibliotheek van Oostrozebeke aanwezig zijn kan een aankoopssuggestie worden ingediend via het formulier op de gemeentelijke website of te bekomen aan de balie. De bibliothecaris beslist over de aankoop.

Art. 9.10

Kopiëren en printen

Elke gebruiker kan zelf kopiëren en printen. De tarieven voor kopieën en prints zijn vastgesteld in het gecoördineerd retributiereglement.

Art. 9.11.

Keuzelijsten

Keuzelijsten kunnen op vraag digitaal of gedrukt ter beschikking worden gesteld. Het tarief voor gedrukte keuzelijsten wordt vastgelegd in het gecoördineerd retributiereglement.

Art. 9.12.

Afgevoerde materialen

De bibliotheek biedt op regelmatige tijdstippen afgevoerde materialen te koop aan. De prijs wordt bepaald in het gecoördineerd retributiereglement.

Art. 9.13.

Opvolging bij laattijdigheid

Uitleentermijn:

De uitleentermijn van de verschillende materialen wordt beschreven in artikels 9.7 en 9.8. De tarieven voor de herinneringen worden in het gecoördineerd retributiereglement vermeld.

Herinnering vóór de vervaldatum:

Volgnummer: 25/55

De bibliotheek stuurt een herinnering via e-mail drie dagen voor de vervaldatum.

1e herinnering na de vervaldatum:

Wanneer de uitgeleende materialen niet binnen de uitleentermijn worden binnengebracht, stuurt de bibliotheek een herinnering vanaf dag vier na het verstrijken van de uitleentermijn.

Dit gebeurt via e-mail. Als de lener niet over een e-mailadres beschikt, wordt de herinnering via brief verstuurd.

2e herinnering na de vervaldatum:

Wanneer de uitgeleende materialen niet worden binnengebracht na de eerste herinnering, stuurt de bibliotheek een tweede herinnering via brief vanaf dag acht na het verstrijken van de uitleentermijn.

Schuldvordering:

Wanneer de uitgeleende materialen niet worden binnengebracht na de tweede herinnering, verstuurt de financiële dienst aangevend een schuldvordering vanaf dag twintig na het verstrijken van de uitleentermijn. Daarin worden de kosten van de herinneringen, de vergoedingen bij laattijdigheid per dag en per exemplaar en de aankoop prijs van de niet-teruggebrachte materialen aangerekend. Er moet betaald worden binnen de vijftien dagen. Zolang het verschuldigde bedrag niet betaald is, kan de lener geen materialen ontlene.

Art. 9.14.

Het internet

Toegang

Het internet is vrij toegankelijk tijdens de openingstijden van de bibliotheek. Wanneer een andere gebruiker gebruik wenst te maken van het internet wordt de internetsessie beperkt tot een uur.

Art. 9.15.

Opslaan van informatie

Voor het aanmaken van documenten kan gebruik gemaakt worden van open office software.

De gebruiker kan documenten opslaan op een usb-stick of naar een e-mailadres sturen. De gebruiker brengt voor het opslaan van documenten zelf een usb-stick mee.

Na het uitloggen worden alle wijzigingen en geschiedenislijsten gewist en kunnen er geen documenten, opgeslagen op de harde schijf, gerecupereerd worden.

Art. 9.16.

Beperkingen:

- het internet gebruiken voor illegale doeleinden;
- het bekijken van websites met een pornografisch, gewelddadig of discriminerend karakter;
- het zonder toestemming kopiëren van gegevens waarop auteursrecht berust of andere inbreuken op het copyright;
- het schenden van het computerbeveiligingssysteem;
- het vernietigen, veranderen of aanpassen van computerinformatie;
- het vernietigen veranderen of aanpassen van apparatuur, software of gegevens die toebehoren aan de bibliotheek of aan andere gebruikers;
- het aansluiten van andere toestellen, met uitzondering van een usb-stick, op de computers van de bibliotheek.

Art. 9.17.

Sancties

Het niet naleven van deze richtlijnen of het misbruiken van de computer of de toegang tot het internet kan leiden tot de tijdelijke of definitieve uitsluiting van het gebruik van het internet en/of van de bibliotheek.

Art. 9.18.

Verantwoordelijkheid van de bibliotheek

De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor:

- schade aan de apparatuur van de gebruiker;
- verlies van gegevens van de gebruiker;
- het tijdelijk niet beschikbaar zijn van het internet.

Art. 9.19.

Vergoeding

Bij vaststelling van schade aan materialen, apparatuur en/of software bepaalt de bibliothecaris de te betalen vergoeding. Bij betwisting beslist het college van burgemeester en schepenen.

Art. 9.20.

Privacy

De persoonlijke gegevens die opgenomen worden in het gebruikersbestand zijn exclusief bedoeld voor gebruik door het gemeentebestuur van Oostrozebeke. De gegevens worden verzameld, verwerkt en opgeslagen in overeenstemming met de wetgeving op de bescherming van de persoonsgegevens.

HOOFDSTUK 10. GEMEENTELIJKE UITLEENDIENST

Afdeling 10.1. Algemeen

Art. 10.1.

Volgnummer: 26/55

Het gemeentebestuur van Oostrozebeke stelt materiaal voor ontlening ter beschikking aan (niet) erkende verenigingen, instellingen en diensten en aan particulieren en gemeente- en OCMW-personeel.

Het college van burgemeester en schepenen stelt volgende lijsten op:

- materialen welke verhuurd worden aan de huurders van één of meerdere zalen van de gemeentelijke culturele infrastructuur of het sportcentrum "Mandelmeersen";
- materialen welke verhuurd worden voor gebruik op het grondgebied van de gemeente Oostrozebeke.

Deze lijsten worden opgemaakt voor de volgende doelgroepen:

- niet erkende verenigingen en politieke fracties;
- particulieren;
- erkende verenigingen;
- diensten van het gemeente – of OCMW bestuur van Oostrozebeke, diensten van het sociaal huis (bv. HRI), gemeentelijke adviesraden, Oostrozebeekse scholen, kunstacademie Art'iz, politiezone MIDOW.

De lijsten zijn te verkrijgen op de afdeling vrije tijd – gemeenschapscentrum of op de gemeentelijke website.

Art. 10.2.

De uitleendienst is ondergebracht in het gemeenschapscentrum "O.C. Mandelroos", Gemeenteplein 1, 8780 Oostrozebeke.

Art. 10.3.

Alle aanvragen worden gericht aan het gemeenschapscentrum "O.C. Mandelroos", Gemeenteplein 1, 8780 Oostrozebeke, op het daartoe bestemde formulier. Het formulier is te verkrijgen op de afdeling vrije tijd – gemeenschapscentrum of op de gemeentelijke website.

Art. 10.4.

De aanvragen worden volgens datum en uur van ontvangst toegekend.

Art. 10.5.

Het materiaal wordt ter beschikking gesteld voor maximum vier dagen. Ontlening voor een langere termijn kan op basis van een gemotiveerde aanvraag aan het college van burgemeester en schepenen. De ontlening van verkeerssignalisatie kan voor de termijn vermeld in de wegvergunning met een maximum van 20 kalenderdagen.

Art. 10.6.

Alle door de ontlenaar aangevraagd materiaal wordt door hemzelf afgehaald en teruggebracht, op zijn kosten, uitgezonderd het materiaal bepaald door het college van burgemeester en schepenen.

Art. 10.7.

Bij laattijdig terugbrengen wordt een schadevergoeding gevraagd, waarvan het bedrag vastgesteld is in het gecoördineerd retributiereglement per dag per set voor het uitgeleende materiaal.

Art. 10.8.

Het ontleende materiaal mag in geen geval aan derden ontleend en/of doorverhuurd worden.

Art. 10.9.

Bij gebruik worden alle schriftelijke en/of mondelinge richtlijnen strikt nageleefd. Indien bij afhaling beschadiging en gebreken worden vastgesteld, wordt dit medegedeeld aan de aangestelde van het gemeentebestuur. Het is verboden zelf veranderingen en/of herstellingen aan de materialen aan te brengen.

Art. 10.10.

De ontlenaar verbindt er zich toe alle materiaal terug te brengen, ook bij beschadiging. De ontlenaar moet spontaan de uitleendienst op de hoogte brengen van diefstal, beschadiging, gebreken en verlies van het ontleende materiaal. Diefstal moet aangegeven worden bij een politiedienst. Gehele of gedeeltelijke beschadiging, verlies of diefstal valt ten laste van de ontlenaar. De te betalen vergoeding wordt opgevraagd via een schuldvordering. Slijtage van het materiaal en materiaal met beperkte levensduur wordt niet ten laste van de ontlenaar gebracht.

Art. 10.11.

Voor de ontlening van de materialen, betaalt de ontlenaar de huurprijs bepaald in het gecoördineerd retributiereglement. De huurprijzen worden contant of met bancontact betaald bij de afhaling van het ontleende materiaal. Bij niet-betaling van de huurprijs, vervalt de aanvraag.

Art. 10.12.

Het college van burgemeester en schepenen bepaalt de eventuele waarborgsom. Gemeentelijke adviesraden, het OCMW en de scholen, gehuisvest in Oostrozebeke, zijn vrijgesteld van het betalen van zowel huurprijs als waarborgsom. Erkende verenigingen zijn enkel vrijgesteld van de waarborgsom. Inbreuken op dit hoofdstuk en/of de bepalingen van de goedkeuring kunnen leiden tot inhouding van een gedeelte of de volledige waarborgsom.

Art. 10.13.

De waarborgsom wordt ofwel contant betaald (bedrag tot 60,00 euro) bij het afhalen van het materiaal ofwel gestort op de bankrekening van de gemeente. In dit laatste geval wordt het betalingsbewijs voorgelegd bij het afhalen van het materiaal. De waarborgsom wordt na het inleveren teruggegeven of teruggestort, op voorwaarde dat het materiaal volledig en onbeschadigd wordt terugbezorgd. Bij verlies of beschadiging van het materiaal wordt een schuldvordering opgemaakt. Indien het verschuldigde bedrag de waarborgsom overschrijdt, wordt de waarborgsom afgehouden en

Volgnummer: 27/55

wordt het saldo betaald. Indien het bedrag minder is dan de waarborgsom, wordt het bedrag van de schade in mindering gebracht van de terug te betalen waarborgsom.

Art. 10.14.

Het gemeentebestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor ongevallen en/of andere schadelijke gevolgen die zouden voortvloeien uit het gebruik van het ontleende materiaal.

Art. 10.15.

In geval van misbruik van vertrouwen en eventuele inbreuken op dit hoofdstuk kunnen de ontleende materialen onmiddellijk teruggevorderd worden.

Art. 10.16.

Om ernstige reden kan een gebruiker tijdelijk of definitief worden uitgesloten door het college van burgemeester en schepenen. Indien een overtreding wordt vastgesteld, wordt een boete van 20,00 euro aangerekend.

Art. 10.17.

- het gemeentebestuur van Oostrozebeke stelt practi-kabels voor ontlending ter beschikking van erkende verenigingen voor activiteiten in de gemeente Oostrozebeke;
- de activiteiten, die in het gemeenschapscentrum "O.C. Mandelroos" doorgaan en waarbij het gebruik van practi-kabels gevraagd is, hebben altijd voorrang;
- dien het gebruik wordt toegestaan, is de voorrangsregeling voor activiteiten in het gemeenschapscentrum "O.C. Mandelroos" niet langer van tel;
- de practi-kabels mogen in geen geval in de buitenlucht gebruikt worden;
- de eventuele schade moet vergoed worden.

Afdeling 10.2. Verkeerssignalisatie

Art. 10.18.

Particulieren kunnen verkeerssignalisatie ontlenen voor niet-commerciële doeleinden, welke plaats hebben op het grondgebied van de gemeente Oostrozebeke. De lijst van deze verkeerssignalisatie wordt vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen.

Art. 10.19.

Bij de afhaling wordt de toelating tot het aanbrengen van signalisatie (wegvergunning) zoals bepaald in het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg voorgelegd. Bij het niet voorleggen van de wegvergunning vervalt de aanvraag.

HOOFDSTUK 11. INITIATIEF VOOR BUITENSCHOOLSE OPVANG "DE WIEMKES"

Afdeling 11.1. Algemeen

Art. 11.1.

Algemene bepalingen

In dit hoofdstuk 11 van het lokaal gedeelte van het algemeen politiereglement wordt verstaan onder

- begeleiding: het gemeentepersoneel belast met de opvang van de kinderen;
- De Wiemkes: het gemeentelijk initiatief buitenschoolse opvang De Wiemkes;
- coördinator: de coördinator(en) buitenschoolse kinderopvang.

Art. 11.2.

Organiserend bestuur

De Wiemkes wordt ingericht door het gemeentebestuur Oostrozebeke.

- adres: Ernest Brengierstraat 6, 8780 Oostrozebeke;
- contactpersoon: algemeen directeur;
- bereikbaarheid: telefonisch of persoonlijk na afspraak;
- adres bureel: Ernest Brengierstraat 6, 8780 Oostrozebeke;
- telefoonnummer 056 67 11 66;
- e-mail: algemeen.directeur@oostrozebeke.be;
- website: www.oostrozebeke.be.

Art. 11.3.

Verantwoordelijke

De dagelijkse leiding van De Wiemkes is in handen van de coördinatoren buitenschoolse kinderopvang.

- bereikbaarheid: telefonisch tijdens de kantooruren of persoonlijk na afspraak;
- adres bureel: Smallestokstraat 20, 8780 Oostrozebeke;
- telefoonnummer 056 67 11 35 of 056 67 11 36;
- e-mail: kinderopvang@oostrozebeke.be.

In noodgevallen kan u contact opnemen met het gemeenschapscentrum "O.C. Mandelroos" op het nummer 056 67 11 40. Als nodig wordt de coördinator verwittigd. Deze belt u dan zo snel mogelijk terug.

Art. 11.4.

Opvanglocatie

Volgnummer: 28/55

- adres: Smallestokstraat 20, 8780 Oostrozebeke;
- telefoonnummer 056 67 11 33.

Art. 11.5.

Erkenning

De Wiemkes is erkend door Kind en Gezin.

- adres hoofdzetel: Hallepoortlaan 27, 1070 Brussel;
- telefoonnummer 02 533 12 11;
- faxnummer 02 533 13 82;
- e-mail: info@kindengezin.be;
- website: www.kindengezin.be.

Art. 11.6.

Lokaal Overleg Kinderopvang

Het Lokaal Overleg Kinderopvang is een adviesraad rond alles wat te maken heeft met kinderopvang in de gemeente.

- adres: Lokaal Overleg Kinderopvang, p.a. gemeentebestuur, Ernest Brengierstraat, 8780 Oostrozebeke.

Art. 11.7.

Doelgroep

Kinderen, die kleuter of lager onderwijs volgen, kunnen gebruik maken van De Wiemkes als zij aan minstens één van de volgende voorwaarden voldoen:

- het kind loopt school in Oostrozebeke;
- één van de ouders is ingeschreven in het bevolkingsregister van de gemeente Oostrozebeke;
- één van de ouders werkt in Oostrozebeke.

Art. 11.8.

Inschrijving

Enkel, wie ingeschreven is, kan gebruik maken van De Wiemkes. Inschrijven kan, na afspraak, tijdens de openingstijden van De Wiemkes. Een afspraak maken kan telefonisch op het nummer 056 67 11 33 of persoonlijk in De Wiemkes of via de coördinatoren.

Bij de inschrijving ontvangen de ouders een inschrijvingsmap en wordt het voorlopig inschrijvingsformulier onmiddellijk ingevuld. Zodra dit formulier is ingevuld, kan het kind terecht in De Wiemkes. Binnen de acht kalenderdagen worden volgende documenten terugbezorgd:

- de schriftelijke overeenkomst;
- het inlichtingenformulier;
- bij inschrijving van een eerste kind van een gezin: het formulier contactpersonen.

De inschrijving wordt definitief als alle formulieren volledig ingevuld terugbezorgd zijn. Het niet terugbezorgen of het onvolledig invullen van de formulieren kan aanleiding geven tot het schorsen van het gebruik van De Wiemkes.

Door zich in te schrijven in De Wiemkes gaan de ouder(s) akkoord met het huishoudelijk reglement van het initiatief voor buitenschoolse opvang "De Wiemkes". Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement van het initiatief voor buitenschoolse opvang "De Wiemkes" worden zo vlug mogelijk aan de ouder(s) meegedeeld.

Wanneer bepaalde gegevens van de ouder of het kind wijzigen, geven de ouders dit zo snel mogelijk door in de kinderopvang. Dit gebeurt door het invullen van het formulier 'wijziging in de toestand' of door wijzigingen online door te geven via het ouderpagina van I-school.

Art. 11.9.

Openingstijden::

- schooldagen:
 - voorschools van 6.45 u. tot 8 u.;
 - naschools op maandag, dinsdag en donderdag van 16 u. tot 19 u.;
 - naschools op woensdag van 11.20 u. tot 19 u.;
 - naschools op vrijdag van 15 u. tot 19 u.
 - vakantiedagen: van 6.45 u. tot 19 u.
 - schoolvrije dagen van VBS Mandelbloesem van 6.45 u. tot 19 u.;
 - schoolvrije dagen van de Ginsteschool van 6.45 u. tot 19 u. (op voorwaarde dat er minimum 10 inschrijvingen zijn);
 - schoolvrije namiddagen van 11.45 u. tot 19 u.;
 - de avond van 24 december is De Wiemkes open tot 17 u.

Art. 11.10.

Sluitingsdagen

De Wiemkes is gesloten:

- op 2 januari;
- op de vrijdag na O.L.H.-Hemelvaart;
- op 11 juli;

Volgnummer: 29/55

- op de maandag van de oktoberkermis (de maandag na de eerste zondag van oktober);
- tussen kerstdag en Nieuwjaar;
- in het weekend en op alle wettelijke feestdagen;
- in de zomervakantie voor een periode van drie weken. Wanneer deze periode precies valt, wordt jaarlijks bepaald door de coördinatoren buitenschoolse kinderopvang. Dit wordt ten laatste eind november gecommuniceerd.

Art. 11.11.

Afwijkingen openingstijden en sluitingsdagen

Afwijkingen op artikel 11.9 en artikel 11.10 worden beslist door het college van burgemeester en schepenen op gemotiveerd advies van de coördinatoren.

Art. 11.12.

Begeleiding

De begeleiding bestaat uit vakbekwame personen, die ieder geslaagd zijn in een basisvorming. Regelmatige specifieke bijscholing (o.a. op het creatief, pedagogisch en praktisch vlak) wordt georganiseerd. De begeleiding kan bijgestaan worden door jobstudenten en stagiairs.

Art. 11.13

Infrastructuur

De Wiemkes beschikt over volgende infrastructuur:

- het gelijkvloers van het gebouw Smallestokstraat 20 bestaande uit een inkomhal, twee speelruimtes, een huiswerkruimte, een keuken, een bureau, een gespreksruimte, een personeelsruimte met vestiaire, drie bergingen, een technisch lokaal, een schoonmaaklokaal en drie sanitaire ruimtes voor personeel, kinderen en andersvaliden;
- een buitenruimte, bestaande uit (overdekt) terras, grasvlakte, zandbak en speeltoestellen.

En zo nodig over:

- de aanpalende speelweide van het gemeentelijk sportcentrum "De Mandelmeersen" bestaande uit grasvlakte, speeltuigen, een zandbak en zitbanken;
- lokalen in het gemeenschapscentrum "O.C. Mandelroos";
- lokalen in het jeugdhuis 't Ipperste (verdieping van het gebouw Smallestokstraat 20);
- lokalen in het gemeentelijk sportcentrum "De Mandelmeersen".

Art. 11.14.

Veiligheid en gezondheid

IBO "De Wiemkes zorgt voor een veilige opvang. Met een risico-analyse schat de kinderopvang de risico's in en probeert deze te voorkomen en weg te werken. De kinderopvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

De opvang is voorbereid op gevaarlijke situaties. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis. De crisis wordt zo snel mogelijk gemeld aan Kind & Gezin.

Grensoverschrijdend gedrag (situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld) wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid en wordt een plan van aanpak door alle medewerkers onderschreven.

We garanderen een veilige opvang door volgende maatregelen:

- een permanente aanwezigheid van de begeleiding bij de kinderen;
- een bemande inkomhal. Ouders of andere bezoekers kunnen niet zomaar binnen in de kinderopvang. Aanmelden via de parlofoon is nodig als niemand aan de balie zit;
- ouders krijgen bij inschrijving uitleg over de toegang tot de kinderopvang: bedienen van deurknop is enkel voor volwassenen, ouders mogen zelf niemand binnenlaten bij het binnen of buitengaan van de opvang;
- een goede organisatie van de verplaatsing van kinderen tussen de school en De Wiemkes;
- de bereikbaarheid van één van de ouders of van een persoon, die hen vervangt;
- in het gebouw werd rekening gehouden met de veiligheid van de kinderen;
- de deuren werden in het kleutergebouw voorzien van hoge klinken en waar nodig zijn er aangepaste kindergrepen (geen klemmende handen of vingers tussen de deuren);
- bij aankoop van apparaten wordt de veiligheid van de kinderen vooropgesteld;
- er wordt aangepast meubilair gebruikt;
- zaken zoals messen, lijm, detergent, ... worden bewaard in kasten waar de kinderen niet bij kunnen;
- schoonmaakproducten worden in een afgesloten lokaal bewaard;
- het materiaal voor E.H.B.O. en medicatie worden bewaard in een koffer en kast, waar de kinderen niet zonder begeleiding bij kunnen.

Art. 11.15

Verzekering

Volgnummer: 30/55

De kinderen zijn verzekerd tegen burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen. Deze polis is afgesloten bij Ethias, onder het nummer 45.027.091. Ouders kunnen deze polis raadplegen op de afdeling interne zaken stafdienst in het gemeentehuis na afspraak. De polis lichamelijke ongevallen voorziet in de terugbetaling van de behandelingskosten nadat eerst het ziekenfonds tussengekomen is. Tenzij bij uitzondering komen alleen de in het ziekte- en invaliditeitsverzekeringsbarema voorziene prestaties in aanmerking voor vergoeding.

De aangifte in het kader van de burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen gebeurt door het gemeentebestuur. De ouders zorgen ervoor dat het geneeskundige getuigschrift van de aangifte bij lichamelijke ongevallen zo snel mogelijk ingevuld wordt. Ouders geven dit af in de kinderopvang. Daarna krijgt u van de dienst buitenschoolse kinderopvang een dossiernummer, dat u moet vermelden bij het verzenden van uw bewijsstukken naar Ethias. Het personeel van de buitenschoolse kinderopvang is verzekerd tegen burgerlijke aansprakelijkheid. Deze polis is afgesloten bij Ethias onder het nummer 45.006.496 (ABA).

Art. 11.16.

Klachten

Als ouders vragen, opmerkingen, klachten of suggesties hebben, delen zij dit mee aan de begeleiding of de coördinator(en). Dit kan mondeling of met het formulier opmerkingen over IBO "De Wiemkes". Dit formulier vinden ouders in de inschrijvingsmap of via de gemeentelijke website. De klacht wordt vertrouwelijk en discreet behandeld. Ouders kunnen ook een schriftelijke klacht indienen bij het gemeentebestuur. Dit kan:

- per brief naar het college van burgemeester en schepenen, Ernest Brengierstraat 6, 8780 Oostrozebeke;
- via e-mail naar gemeente@oostrozebeke.be.

Klachten in verband met facturen worden afgehandeld zoals vermeld in hoofdstuk 12 (opvolging van schuldvorderingen) van het lokaal gedeelte van het algemeen politiereglement.

Ouders kunnen zich ook steeds wenden tot de klachtendienst van Kind en Gezin.

- adres klachtendienst Kind en Gezin: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.
- telefoonnummer 02 533 14 14;
- e-mail: klachtendienst@kindengezin.be.

Art. 11.17.

Onvoorziene omstandigheden

Bij onvoorziene omstandigheden zal de begeleiding contact nemen met de coördinator(en), het afdelingshoofd vrije tijd of de algemeen directeur. De coördinatoren, het afdelingshoofd vrije tijd of de algemeen directeur nemen de nodige beslissingen, als nodig na overleg met de burgemeester of het college van burgemeester en schepenen.

Afdeling 11.2. Opvang op schoolvrije- en vakantiedagen

Art. 11.18.

Online

Plaatsen reserveren en annuleren kan enkel online via de ouderpagina op I-school.

Gezinnen, die dit wensen, kunnen dit in De Wiemkes doen. Zij kunnen hierbij hulp vragen aan een personeelslid van De Wiemkes. Op drukke momenten zal een afspraak gemaakt worden, zodat een personeelslid het gezin kan helpen op een rustiger moment.

Art. 11.19

Aantal plaatsen en voorrangsregels

Het aantal plaatsen per dagdeel is gelimiteerd. De gezinnen kunnen het aantal vrije plaatsen vinden in I-school.

Er is voorrang bij het reserveren voor kinderen tot zes jaar. Concreet betekent dit dat kinderen voorrang krijgen tot en met 31 december van het kalenderjaar, waarin ze zes jaar worden.

Art. 11.20.

Reserveringsperiode

De reserveringsperiode start twee maanden vóór de schoolvrije dag of de aanvang van de vakantie.

De eerste week van de reserveringsperiode kan enkel gereserveerd worden voor kinderen tot zes jaar.

Daarna kan voor alle kinderen gereserveerd worden.

De start van elke reserveringsperiode wordt per schoolvrije dag of vakantie gecommuniceerd (o.a. via website, nieuwsbrief).

Reserveren kan tot de dag zelf, zolang er plaatsen vrij zijn.

Art. 11.21.

Reserveren voor schoolvrije- en vakantiedagen

Er wordt gereserveerd:

- per dagdeel (voormiddag en/of namiddag);
- vóór of na of tijdens de middagpauze van een kamp;
- na de speelpleinwerking;
- voor de warme maaltijd (verplicht voor wie over de middag blijft eten);
- voor de speelpleinwerking (voor de kinderen, die vanuit De Wiemkes naar de speelpleinwerking vertrekken).

Volgnummer: 31/55

Voor schoolvrije dagen van de Ginsteschool (waarop de Vrije Basisschool Mandelbloesem wel open is) is artikel 11.16. van toepassing.

Art. 11.22.

Schoolvrije dagen Ginsteschool

Voor schoolvrije dagen van de Ginsteschool (waarop de Vrije basisschool Mandelbloesem wel open is):

- is De Wiemkes open als er voor minimum tien kinderen werd gereserveerd;
- als twee weken vóór de schoolvrije dag blijkt dat er onvoldoende plaatsen werden gereserveerd en De Wiemkes niet open zal zijn, worden de gezinnen die een plaats hadden gereserveerd, verwittigd.

Art. 11.23.

Reservelijst

Als een bepaald dagdeel volzet is, kunnen de gezinnen hun kind inschrijven op de reservelijst.

Wie geen plaats meer nodig heeft, schrapt zich op de reservelijst.

Als er een plaats vrij komt, contacteert de dienst kinderopvang het gezin dat het eerst staat op de reservelijst. Als het gezin bevestigt, zet de dienst kinderopvang de plaats op de reservelijst om in een definitieve plaats.

Art. 11.24.

Opvang volzet

Kinderen, waarvoor niet gereserveerd werd, kunnen geen opvang krijgen als er geen vrije plaatsen meer zijn. Alleen in geval van overmacht kan de dienst kinderopvang hierop een uitzondering maken. In dat geval neemt het gezin contact op met IBO "De Wiemkes", persoonlijk aan de balie of telefonisch. Er zal gevraagd worden een attest van arts, werkgever... te bezorgen om de overmacht te staven.

Art. 11.25.

Annuleren

Annuleren van gereserveerde opvang kan kosteloos en zonder opgave van een reden tot een week voor de gereserveerde dag.

Annuleren van gereserveerde warme maaltijden kan kosteloos tot ten laatste 8.30 u. op de dag van de gereserveerde maaltijd.

Art. 11.26.

Sanctionerende toelagen (boetes)

Bij te laat annuleren:

- Minder dan een week op voorhand, niet de dag zelf: worden de opvangkosten voor de gereserveerde opvang aangerekend (halve dag voor één dagdeel; volledige dag voor twee dagdelen; derde dag voor opvang vóór of tijdens middagpauze kamp). De gezinskorting van 25 % wordt niet toegepast;
- De dag zelf: wordt 125 % van de opvangkosten voor de gereserveerde opvang aangerekend. De gezinskorting van 25 % wordt niet toegepast.
- Te laat annuleren kan enkel kosteloos in geval van overmacht. In dit geval:
 - annuleert het gezin de opvang online;
 - EN verwittigt het gezin De Wiemkes, persoonlijk aan de balie of telefonisch;
 - EN bezorgt het gezin ten laatste twee weken na de geannuleerde dag(en) een attest van arts, werkgever... om de overmacht te staven. Pas als het attest binnen is, zal de geannuleerde dag van de factuur geschrapt worden. Als de factuur voor de betreffende maand op dat moment reeds is opgemaakt, zal het teveel betaalde bedrag gecrediteerd worden.
- Als gezinnen de opvang annuleren, moeten ze steeds ook de bijhorende maaltijd annuleren. Is de maaltijd om 8.30 u. niet geannuleerd, dan wordt de maaltijd aangerekend;
- Als een kind, waarvoor een plaats is gereserveerd, niet komt opdagen zonder dat de reservatie geannuleerd werd, wordt 125 % van de opvangkosten voor de gereserveerde opvang aangerekend (halve dag voor één dagdeel, volledige dag voor twee dagdelen, derde dag voor opvang vóór of tijdens middagpauze kamp). De gezinskorting van 25 % wordt alsdan niet toegepast;
- Als er geen plaats gereserveerd is voor een kind, dan kan het kind niet in de opvang blijven. In geval dat een kind toch aankomt in de opvang zonder verantwoordelijke (dropping), dan wordt naast de effectieve opvangkost een administratieve boete aangerekend per kind. Ouders en contactpersonen worden gecontacteerd om het kind zo snel mogelijk af te halen. Het gemeentebestuur kan beslissen de opvang voor de kinderen in de toekomst stop te zetten;
- Gezinnen kunnen gebruik maken van een joker. Gezinnen krijgen per schooljaar drie jokers per kind. Jokers kunnen ingezet worden om kosteloos de gevraagde opvang te annuleren zonder bewijs van overmacht.

Art. 11.27.

Afwijkingen

Afwijkingen op de timing en regeling van reservaties en annulaties worden beslist door het college van burgemeester en schepenen op gemotiveerd advies van de dienst buitenschoolse kinderopvang.

Afdeling 11.3. Intern werkingskader

Volgnummer: 32/55

Art. 11.28.

Pedagogische beleid

De pedagogische aanpak van De Wiemkes bestaat uit het volgende:

- de kinderen kunnen zich voor of na een schooldag ontspannen;
- de kinderen kunnen op een schoolvrije dag of een woensdagnamiddag aansluiten bij de begeleide activiteiten;
- de kinderen voelen zich thuis in de buitenschoolse opvang;
- de kinderen worden gestimuleerd om hun grenzen te verleggen, maar bepalen vrij hoe ze hun vrije tijd willen invullen;
- elk kind wordt met respect benaderd, waarbij we rekening houden met de specifieke noden van elk kind;
- het bevorderen van het leren omgaan met andere kinderen;
- wij luisteren naar de mening van de kinderen en proberen er rekening mee te houden;
- de kinderen worden mee betrokken in het uitbouwen van een leuke opvang.

Art. 11.29.

Ouderparticipatie

Opvoeden van de kinderen is een gedeelde verantwoordelijkheid. We hebben respect voor de opvoeding van de kinderen thuis.

Ouderparticipatie bestaat enerzijds uit het opbouwen van een wederzijds vertrouwen. Hierbij vinden wij discretie zeer belangrijk. Anderzijds vinden we het belangrijk om informatie uit te wisselen, zowel algemeen over de werking als over hun kind. Dit doen we door:

- ouders te informeren over het reilen en zeilen in de opvang (begeleiding, activiteiten, uitstapjes, ...).
- Alle belangrijk info of nieuwe berichten vinden ouders terug via de mededelingsborden in de beide groepen, de gesloten facebook-groep (enkel voor ouders), nieuwsbrieven, digitaal infoscherm en website;
- elk jaar wordt een folder opgemaakt met daarin de noodzakelijke informatie over De Wiemkes. Deze wordt ook elk jaar via de scholen verspreid;
- geïnteresseerde ouders kunnen, na afspraak, tijdens de openingstijden in de kinderopvang terecht voor uitgebreide informatie over de kinderopvang. De werking van de kinderopvang en het huishoudelijk reglement van het initiatief voor buitenschoolse opvang
- "De Wiemkes" wordt toegelicht. Ouders krijgen ook een rondleiding in de kinderopvang. Een afspraak maken om uitgebreide informatie te verkrijgen kan telefonisch op het nummer 056 67 11 33 of persoonlijk in De Wiemkes of via de coördinatoren;
- de begeleiding bouwt een goed contact op met de ouders;
- de begeleiding maakt tijd bij de breng- en haalmomenten;
- als ouders vragen, opmerkingen, klachten of suggesties hebben, kunnen zij dit meedelen aan de begeleiding of de coördinatoren;
- kort na de start van hun kind in de opvang worden ouders gevraagd een vragenlijst in te vullen;
- als de begeleiding merkt dat een kind zich niet thuis voelt, meer weent of veel stiller is dan gewoonlijk, niet wil eten of niet kan of wil samenspelen met de andere kinderen, zich niet aan de regels kan houden van de opvang of extra lastig is, deelt zij dit mee aan
- de ouders. Bij blijvende moeilijkheden met een kind nemen de coördinatoren contact op met de ouders;
- de ouders hebben permanent toegang tot de infrastructuur tijdens de openingstijden;
- de kinderopvang betreft de ouders in de werking;
- om de vijf jaar wordt een algemene tevredenheidsmeting gehouden bij alle ouders.

Art. 11.30.

Samenwerking met externen

De Wiemkes houdt contact met de scholen om zo goed mogelijk aan de noden van de ouders en kinderen te voldoen. Via het lokaal overleg kinderopvang wordt contact gehouden met andere organisaties en personen, die betrokken zijn bij de (buitenschoolse) kinderopvang in de gemeente.

Afdeling 11.4. Wederzijdse afspraken tussen de ouders en De Wiemkes

Art. 11.31.

Breng- en haalmomenten

Ouders komen mee binnen met de kinderen in de kinderopvang. Dit geeft de begeleiding de kans om eventueel nog iets te vragen of informatie door te geven. Bij het binnenkomen, melden de ouders aan de begeleid(st)er achter het bureau de naam van het kind of de kinderen, dat/die zij komen brengen of halen.

In principe kunnen enkel de ouders hun kind afhalen. Wanneer anderen een kind komen afhalen:

- moeten zij ofwel vermeld zijn op het formulier contactpersonen;
- ofwel moet één van de ouders vooraf persoonlijk een ondertekende verklaring afgeven waarop hij/zij die persoon de toelating geeft zijn/haar kind af te halen. Op de verklaring vermelden zij de naam van het kind, de naam van de persoon die het kind komt afhalen,

Volgnummer: 33/55

- eventueel de dagen en uren, dat die persoon het kind mag komen afhalen;
- enkel bij overmacht kunnen de ouders telefonisch de naam van de persoon die het kind/de kinderen komt ophalen, doorgeven.
- kinderen mogen de opvang niet alleen verlaten, tenzij de ouders hiervoor een formulier toelatingen hebben ingevuld.

Art. 11.32.

Verplaatsing van en naar school

De verplaatsing tussen VBS Mandelbloesem en De Wiemkes gebeurt te voet:

- voorschools: de kinderen gaan onder onze begeleiding naar school;
- naschools:
 - kinderen tot en met 2de kleuterklas: de kinderen komen onder onze begeleiding naar de Wiemkes;
 - kinderen vanaf de 3e kleuterklas: de kinderen komen onder begeleiding van de leerkrachten naar De Wiemkes.

De verplaatsing tussen de Ginsteschool en De Wiemkes gebeurt met de wagen.

Art. 11.33.

Contactpersoon

Bij de inschrijving moeten de ouders meedelen, waar ze bereikbaar zijn tijdens de opvangmomenten van hun kind. Ouders kunnen ook andere contactpersonen opgeven. Als ouders geen contactpersonen opgeven, moeten ze via het formulier contactpersonen verklaren dat zij altijd bereikbaar zijn tijdens de opvang van hun kind.

De gegevens van bereikbaarheid van ouders en eventuele contactpersonen, zijn altijd beschikbaar voor de begeleiding.

Art. 11.34.

Bijzonderheden in aanpak en zorg van het kind

Als de begeleiding op bepaalde vlakken bijzondere aandacht moet besteden aan de verzorging van een kind, moeten de ouders dit noteren op het inlichtingenformulier. Ze laten dit ook persoonlijk weten aan de begeleiding. Als er slechts tijdelijk bijzondere aandacht moet gegeven worden aan iets, volstaat het dat ouders dit persoonlijk laten weten aan de begeleiding.

Art. 11.35.

Maaltijden

Voor het middagmaal op woensdagen en andere dagen, waarop er enkel in de voormiddag les is, brengen de kinderen zelf een lunchpakket mee. De dienst kinderopvang vraagt om een gezond lunchpakket mee te geven, dat niet moet opgewarmd worden. Ouders geven geen frisdrank, koeken, chocolade, snoep of chips mee aan de kinderen. De soep is verplicht voor kinderen, die aanwezig zijn om 12.05 u., tenzij deze afgehaald worden om thuis een middagmaal te nemen.

Op vrije dagen en vakantiedagen is een warm middagmaal verplicht voor kinderen, die aanwezig zijn om 12.05 u., tenzij deze afgehaald worden om thuis een middagmaal te nemen. Het gemeentebestuur kan afwijken van bovenstaande regeling mits voorafgaande verwittiging. Een warm middagmaal moet besteld worden. Bestelde maaltijden worden aangerekend. De bestelling gebeurt ten laatste de dag waarop het middagmaal zal gebruikt worden vóór 8.30 u. via I-school of per telefoon ofwel mondeling aan de begeleider aan de balie.

Als het middagmaal niet tijdig wordt besteld, kan het kind over de middag niet in de kinderopvang blijven. Wij vragen dan aan de ouders om een andere oplossing te zoeken. Het is elk geval niet toegestaan dat kinderen tijdens vakanties of op vrije dagen een eigen lunchpakket opeten.

Bij afwezigheid of vroegtijdige afhaling van het kind moeten alle gereserveerde maaltijden betaald worden.

Om 9 u. (enkel op vakantie- en schoolvrije dagen) en om 16 u. (op vrijdagse schooldagen is dit om 15 u.) krijgen de kinderen een tussendoortje van De Wiemkes. We streven ernaar om dit zoveel mogelijk gezond te houden.

Kinderen mogen doorlopend water drinken.

Kinderen die 's morgens vroeg aankomen in De Wiemkes, kunnen hun ontbijt meebrengen en dit in De Wiemkes opeten.

Art. 11.36.

Kledij

De kinderen hebben op vakantiedagen gemakkelijke, lichte speelkledij en stevige schoenen aan. Om verloren voorwerpen te vermijden, vragen we om de jassen, boekentassen, brooddozen en andere voorwerpen te tekenen. Wanneer van de reservekledij van de kinderopvang gebruik gemaakt wordt, moet deze binnen de acht kalenderdagen gewassen en gestreken terug bezorgd worden.

Art. 11.37.

Eigen waardevolle spullen

Kinderen mogen een eigen spelcomputer meebrengen naar de kinderopvang. Zij kunnen hierop spelen buiten de uren van de begeleide activiteiten. Bij beschadiging kan de kinderopvang niet verantwoordelijk, noch aansprakelijk gesteld worden.

Volgnummer: 34/55

Wanneer kinderen een gsm, tablet of pc meebrengen naar de kinderopvang, moeten de kinderen dit afgeven aan de begeleiding. Bij het afhalen van de kinderen wordt dit meegegeven naar huis.

Art. 11.38.

Vaccinatie

In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen poliomyelitis verplicht. Het is echter sterk aanbevolen dat ouders hun kind laten vaccineren volgens het vaccinatieschema van Kind en Gezin.

Een onvoldoende immuniteit voor difterie, kinkhoest, klem, hersenvliesontsteking door Haemophilus influenza B, hersenvliesontsteking of bloedvergiftiging door meningokokken C, mazelen, bof, rode hond en hepatitis B kan immers ernstige verwickelingen voor je kind tot gevolg hebben.

Art. 11.39.

Opvang van een ziek kind

Als het kind door ziekte of ongeval niet naar school kan gaan, kan het ook niet naar de opvang komen. Medische problemen van een kind, die bijzondere aandacht vragen van de begeleiding of die een gevaar kunnen vormen voor de begeleiding of andere kinderen, moeten door de ouders gesignaleerd worden

Art. 11.40.

Regeling bij ziekte of ongeval tijdens de opvang

Als het kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang, worden de ouders gewaarschuwd met de vraag het kind te komen halen. Als de ouders niet bereikbaar zijn, worden de contactpersonen opgebeld. De begeleiding waarschuwt de huisarts als dit nodig is. Bij onbereikbaarheid van de eigen huisarts, wordt een andere dokter opgeroepen.

Dokterskosten en medicatie zijn ten laste van de ouders. In afwachting van het ophalen van de het kind of de komst van de dokter past de begeleiding eerste hulp bij ongevallen toe. Op advies van de huisarts of de beslissing van de begeleiding wordt het kind opgenomen of verzorgd in het ziekenhuis.

Art. 11.41.

Medicatie en allergieën

Ouders delen de begeleiding via het formulier medicatie mee als hun kind geneesmiddelen moet innemen tijdens de opvang. De ouders laten dit formulier invullen en ondertekenen door de huisarts of apotheker. Dit formulier vermeldt volgende informatie: naam geneesmiddel, toedieningswijze, afleveringsdatum, dosering en einddatum van de behandeling.

Koortswerende middelen worden door de begeleiding niet op eigen initiatief toegediend tijdens de opvang.

De ouders kunnen vragen om dringende informatie mee te delen aan school. De begeleiding, die de kinderen vergezelt naar school, deelt dit mee aan de leerkracht aan de schoolpoort.

Wij vragen aan de ouders om medicatie zoveel mogelijk thuis toe te dienen. Ouders kunnen de arts vragen om medicatie voor te schrijven, die ze zelf 's morgens en 's avonds kunnen toedienen. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is.

Als een kind allergisch is aan een bepaalde stof, vragen we hiervoor een doktersattest. Dit moet bezorgd worden binnen de maand na de melding van de allergie. De dokter kan hiervoor een eigen attest schrijven.

Wanneer kinderen om bepaalde medische redenen niet kunnen deelnemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang (bvb. buiten spelen, in de zandbak, ...), vragen we hiervan ook een doktersattest.

Art. 11.42.

Luizen

Als bij een kind luizen of neten worden gevonden, wordt dit onmiddellijk gemeld aan de ouders. Ouders doen het nodige om de luizen en neten te verwijderen bij hun kind. Een kind kan opnieuw naar de opvang komen als de luizen en neten verdwenen zijn. Als later vastgesteld wordt dat het kind niet behandeld werd tegen luizen, wordt het kind geweigerd en mag het pas terugkomen na het bezorgen van een schriftelijk attest van de huisarts, waaruit blijkt dat het kind behandeld is. Als bij het kind dan nog luizen of neten worden gevonden, heeft de coördinator het recht de kinderen te weigeren tot er geen luizen en neten meer worden gevonden.

Ouders kunnen bij de begeleiding terecht voor tips over de behandeling van de luizen.

Art. 11.43.

Vergoeding schade

In geval van moedwillige beschadiging aan spelmateriaal, terreinen en lokalen zal terugbetaling van de schade gevraagd worden, al dan niet via de familiale verzekering (BA-polis). De ouders zullen, zo spoedig mogelijk, schriftelijk op de hoogte gebracht worden van de feiten.

Art. 11.44.

Gebruik beeldmateriaal en persoonlijke gegevens:

Persoonsgegevens

De opvang heeft verschillende persoonsgegevens van het kind en zijn/haar gezin nodig.

Deze worden gebruikt in het kader van klantenadministratie, de facturatie, het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.

In het kader van onze werking verzamelen wij verschillende persoonsgegevens: contactgegevens, niet-gevoelige persoonsgegevens zoals leeftijd, slaap- en eetgewoontes van kinderen, en gevoelige persoonsgegevens zoals medische gegevens van kinderen.

Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

In de opvang worden er foto's en filmpjes gemaakt van de kinderen. Wij vragen de toestemming aan de ouders om deze beelden te maken en te gebruiken. Ouders mogen dit weigeren.

Kinderopvang is een dienstverlening aan gezinnen. Het is onze taak om de privacy van elk kind te beschermen. We vragen ouders om voorzichtig te zijn met het delen van foto's van de kinderen in de opvang op sociale media.

Wij gebruiken facebook en zetten gegevens op het internet/in de cloud.

Rechtsgrond

We verwerken de persoonsgegevens in het kader van het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Kind en Gezin en de uitvoeringsbesluiten hiervan. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben. Daarnaast zijn verwerkingen noodzakelijk voor de uitvoering van de schriftelijke overeenkomst, voor de bescherming van vitale belangen van de kinderen, of in het algemeen belang.

Voor het verwerken van andere gegevens vragen we toestemming. Deze toestemming kan een ouder op elk moment intrekken of wijzigen.

Recht van het gezin

Een ouder heeft recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Een ouder kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar kinderopvang@oostrozebeke.be. Een ouder kan ook vragen een kopie van de persoonsgegevens te bezorgen of de gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvang.

Bewaarperiode

De gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is. Gegevens, waarvoor geen wettelijke termijn vastliggen, worden niet langer dan nodig bewaard.

Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is, worden persoonsgegevens doorgegeven aan Kind & Gezin, Zorginspectie of onze softwareleveranciers I-school en VVSG.

Wij waarborgen de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers van de kinderopvang als door mogelijke onderaannemers (zoals I-school). Deze verwerking gebeurt conform de huidige privacywetgeving.

Functionaris voor gegevensbescherming:

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van de functionaris voor gegevensbescherming.

Afdeling 11.5. Geldelijke bepalingen

Art. 11.45.

Ouderbijdrage

De ouderbijdragen worden bepaald volgens het besluit van de Vlaamse regering houdende de voorwaarden betreffende erkenning en subsidiëring van initiatieven voor buitenschoolse opvang. De bedragen zijn te raadplegen in het gecoördineerd retributiereglement. De bedragen worden ook vermeld op de folder, die jaarlijks aangepast wordt. De bedragen worden ook vermeld in de inschrijvingsmap. Voor de woensdagnamiddag geldt het voordeligste tarief (ofwel tarief schoolvrije dagen ofwel tarief halfuurbijdrage). In de ouderbijdrage is inbegrepen: de verplaatsing tussen school en de opvang, de verzekering, het gebruik van werkingsmateriaal en de werkingskosten.

Als de financiële situatie van de ouder(s) daartoe aanleiding geeft, kan een sociaal tarief gehanteerd worden. Het sociaal tarief bedraagt 50 % van het normale tarief. Als een ouder denkt hiervoor in aanmerking te komen, neemt hij/zij contact op met de coördinatoren.

Op vraag van de coördinatoren voert het OCMW een sociaal onderzoek. Op basis hiervan beslist het bijzonder comité voor de sociale dienst of ze het sociaal tarief toestaat overeenkomstig het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 5 december 2019 betreffende aanvullende steun.

Art. 11.46.

Supplementaire bijdragen

Naast de ouderbijdragen worden supplementair voor volgende zaken bijdragen vastgesteld in het gecoördineerd retributiereglement:

- de verplichte soep op woensdagmiddag;
- het verplichte warme middagmaal;
- speciale activiteiten;
- per begonnen kwartier en per kind voor de tijd dat het kind of kinderen niet afgehaald is of zijn na het normale einduur;
- boetes en annuleringskosten bij het niet of verkeerd reserveren van opvang op schoolvrije- en vakantiedagen.

Het sociaal tarief geldt niet voor deze bijdragen.

Art. 11.47.

Wijze van facturatie en betaling

Volgnummer: 36/55

De ouders krijgen na iedere maand een factuur van de verschuldigde bijdragen, tenzij die minder dan 5,00 euro bedraagt. Facturen beneden de 5,00 euro worden bijgehouden tot een totaalbedrag van 5,00 euro of meer wordt bereikt. Als dit bedrag na drie maanden nog niet bereikt is, wordt toch een factuur opgemaakt. Ouders, die een duplicaat van de factuur wensen, betalen hiervoor een bijdrage, zoals vastgesteld in het gecoördineerd retributiereglement. In principe wordt voor elk kind maar één factuur opgemaakt. In geval van co-ouderschap kan eventueel per ouder een factuur worden opgemaakt, op voorwaarde dat de ouders een regeling bezorgen die vermeldt welke momenten aan welke ouder moeten gefactureerd worden.

Ouders die niet gekozen hebben voor domiciliëring moeten betalen binnen de tien dagen na ontvangst van de factuur. Bij niet-tijdige betaling stuurt de dienst buitenschoolse kinderopvang een eerste herinnering. Voor de verdere opvolging van de schuldvorderingen wordt verwezen naar hoofdstuk 12 (opvolging van schuldvorderingen) van het lokaal gedeelte van het algemeen politiereglement. De factuur wordt per definitie digitaal verstuurd, voor zover de dienst kinderopvang beschikt over het e-mailadres van de ouders. Als ouders dit niet willen, moeten ze dit zelf aangeven aan de dienst kinderopvang.

Art. 11.48.

Fiscaal attest

Het gemeentebestuur verbindt zich er toe jaarlijks een fiscaal attest te bezorgen aan de ouders van kinderen jonger dan 12 jaar, die in het voorbije jaar werden opgevangen in De Wiemkes. Dit attest wordt tijdig online gezet op de ouderpagina van I-school.

Afdeling 11.6. Opzegging

Art. 11.49.

Opzeggingsmodaliteiten voor de ouders

Ouders, die geen gebruik meer wensen te maken van de kinderopvang, hoeven dit niet te laten weten.

Art. 11.50.

Opzeggingsmodaliteiten voor De Wiemkes

Als ouders de bepalingen van hoofdstuk 11 van het lokaal gedeelte van het algemeen politiereglement niet naleven, kan De Wiemkes de opvang voor hun kinderen stopzetten. Als bijzondere toestanden ervoor zorgen dat de veiligheid van andere kinderen of begeleiding niet meer gegarandeerd is door de aanwezigheid van een kind, kan dat kind geweigerd worden.

HOOFDSTUK 12. OPVOLGING VAN FACTUREN

Art. 12.1.

Dit hoofdstuk is van toepassing op iedereen die beroep doet op de gemeentelijke dienstverlening en hierdoor een retributie verschuldigd is. Indien de betaling van een factuur wordt geregeld in een overeenkomst of in een ander reglement, worden deze als prioritair beschouwd. Voor de hoofdstukken waarin de gevolgen bij niet-betaling worden geregeld, worden de bepalingen die voorkomen in dit hoofdstuk als aanvulling beschouwd.

Art. 12.2.

Betalingstermijn:

De facturen moeten worden betaald binnen de dertig dagen, te rekenen vanaf de datum van verzending van de factuur.

Tevens wordt vermeld dat bij niet-betaling binnen de opgegeven termijn administratiekosten, vastgesteld in het gecoördineerd retributiereglement, zullen worden aangerekend bij het versturen van een eerste betalingsherinnering. Eerste betalingsherinnering: Bij gebrek aan betaling binnen deze termijn wordt een eerste herinnering gestuurd vanaf de vijfde dag na de verstreken betalingstermijn. Het verschuldigde bedrag wordt verhoogd met administratiekosten, vastgesteld in het gecoördineerd retributiereglement. Er wordt verzocht om binnen de vijftien dagen te betalen.

Tweede betalingsherinnering: volgt er geen betaling na de eerste herinnering, wordt er een laatste tweede herinnering per aangetekende zending gestuurd vanaf de vijfde dag na de verstreken betalingstermijn van de eerste herinnering.

Er wordt verzocht om binnen de vijftien dagen te betalen. Het verschuldigde bedrag wordt verhoogd met administratiekosten, vastgesteld in het gecoördineerd retributiereglement.

Art. 12.3.

Alle klachten worden schriftelijk toegestuurd aan het gemeentebestuur, Ernest Brengierstraat 6 te Oostrozebeke binnen de veertien dagen na toezending van de factuur.

Art. 12.4.

Indien vastgesteld wordt dat een vereniging of een persoon herhaaldelijk nalaat tegen de vervaldag te betalen, kan het gebruik van de gemeentelijke diensten voor een bepaalde periode worden geweigerd door het college van burgemeester en schepenen.

Art. 12.5.

In bepaalde gevallen wordt een waarborgsom betaald aan de gemeente. Indien de schuldenaar nog openstaande schulden heeft als gevolg van gemeentelijke dienstverlening, van welke aard ook, wordt het verschuldigde bedrag, verhoogd met de administratiekosten of andere kosten, afgehouden van de waarborgsom.

HOOFDSTUK 13. AMBULANTE ACTIVITEITEN OP DE OPENBARE MARKTEN EN OPENBAAR DOMEIN

Afdeling 13.1. Organisatie van ambulante activiteiten op de openbare markten

Onderafdeling 13.1.1. Parkeerverbod

Volgnummer: 37/55

Art. 13.1.

Op het Gemeenteplein voor het OC Mandelroos tot ter hoogte van de Smallestokstraat, 25 geldt op vrijdag een parkeerverbod van 5u. 's morgens tot 13u., tenzij het college van burgemeester en schepenen anders heeft beslist.

Onderafdeling 13.1.2. Gegevens van openbare markten

Art. 13.2.

Voorwaarden inzake toewijzing standplaatsen

De gemeente richt op het openbaar domein volgende openbare markten in:

- plaats: Gemeenteplein;
- dag: vrijdag;
- uur: van 7 u. tot 12.30 u.;
- specialisatie: voeding, textiel en lederwaren, diversen o.a. onderhoudsproducten, bloemen en planten, ...

De gemeenteraad vertrouwt aan het college van burgemeester en schepenen de bevoegdheid toe om de markten in te delen en wijzigingen op te nemen. Het college van burgemeester en schepenen zal voor elke standplaats de ligging, de grootte en het gebruik bepalen.

Art. 13.3.

Voorwaarden inzake toewijzing standplaatsen

Een standplaats op de openbare markt kan enkel toegewezen worden aan:

- de natuurlijke personen die voor eigen rekening een ambulante activiteit uitoefenen, houder zijn van een "machtiging als werkgever";
- de rechtspersonen, die dezelfde activiteit uitoefenen. De standplaatsen worden toegekend door tussenkomst van een persoon verantwoordelijk voor het dagelijks bestuur van de vennootschap die houder is van de "machtiging als werkgever".

De standplaatsen kunnen occasioneel toegewezen worden aan de verantwoordelijken van verkoopacties zonder commercieel karakter, hiervoor toegelaten in overeenstemming met artikel 7 van het koninklijk besluit van 24 september 2006 betreffende de uitoefening en de organisatie van ambulante activiteiten.

Teneinde de diversiteit van het aanbod te waarborgen wordt het aantal standplaatsen per onderneming beperkt tot één standplaats.

Art. 13.4.

Verhouding abonnementen – losse plaatsen

De standplaatsen op de openbare markt worden toegewezen:

- hetzij per abonnement (maximum 28 vaste plaatsen);
- hetzij van dag tot dag (2 open standplaatsen, te vermeerderen met de niet ingenomen plaatsen).

Bij eventuele verlof- of vakantieperiode is het aangewezen dat de marktleider tijdig (d.i. minstens één week op voorhand) telefonisch op de hoogte gebracht wordt door de houders van een abonnement.

Eventuele afwezigheden omwille van ziekte of pech worden telefonisch bij de marktleider gemeld tegen uiterlijk 7 u. De marktleider mag niet gebeld worden tussen 21 u. en 6.30 u.

Vaste deelnemers krijgen een vaste plaats. Occasionele deelnemers kunnen nooit beroepen op een vaste plaats en moeten zich steeds schikken naar de invulling die de marktleider hen toewijst.

De aanwezigheden worden door de marktleider opgenomen tussen 8 u. en 12 u.

Art. 13.5.

Toewijzingsregels losse plaatsen

De toewijzing van losse plaatsen op de open en de niet ingenomen plaatsen gebeurt vanaf 7.30 u. bij loting.

De houder van de machtiging als werkgever moet bij de toewijzing van de standplaats aanwezig zijn.

Onderafdeling 13.1.3. Toewijzingsregels per abonnement op de openbare markten

Art. 13.6.

Vacature en kandidatuurstelling standplaats per abonnement

Wanneer een standplaats, die per abonnement toegewezen wordt, vrijkomt, zal deze vacature bekendgemaakt worden door publicatie van een kennisgeving. Deze kennisgeving zal gebeuren door middel van een bericht op de gemeentelijke website, Facebook, het infoblad en/of via de lokale pers. De kandidaturen kunnen ingediend worden :

- per e-mail;
- per post, postdatum geldt als indieningsdatum;
- per aangetekende zending.
- eerst volgens categorie zoals bepaald in artikel 13.8;
- dan volgens de gevraagde standplaats en specialisatie;
- tenslotte volgens datum (overhandiging, indiening bij de post, ontvangst op duurzame drager).

Art. 13.7.

Register van de kandidaturen

Alle kandidaturen worden naargelang hun ontvangst (chronologisch) bijgehouden in een register van kandidaturen.

Deze kandidaturen worden geklasseerd:

Volgnummer: 38/55

Overeenstemming het bestuursdecreet van 7 december 2018 betreffende de openbaarheid van bestuur kan dit register steeds geraadpleegd worden.

De kandidaturen blijven geldig zolang ze niet werden nagekomen of ingetrokken door hun auteur.

Om de 2 jaar zullen kandidaten opgenomen in het register de vraag krijgen om hun kandidatuur te bevestigen en dus in het register opgenomen te blijven.

Art. 13.8.

Volgorde van toekenning van de standplaatsen

Bij het vacant komen van een standplaats per abonnement zullen met het oog op de toekenning ervan, de kandidaturen als volgt geklasseerd worden in het register van kandidaturen:

1. personen die een standplaats vragen als gevolg van de opheffing ervan die ze op één van de markten van de gemeente innamen of aan wie de gemeente een vooropzeg heeft gegeven omwille van definitieve opheffing van de markt of een deel van de standplaatsen ;
2. personen die een uitbreiding van hun standplaats vragen;
3. personen die een wijziging van hun standplaats vragen;
4. de externe kandidaten.

De standplaatsen worden binnen elke categorie, in voorkomend geval, volgens de gevraagde standplaats en specialisatie en tenslotte volgens datum chronologisch geordend. Wanneer twee of meerdere aanvragen behorend tot dezelfde categorie tezelfdertijd ingediend worden, wordt als volgt voorrang gegeven :

1. voorrang wordt gegeven (uitgezonderd de categorie externe kandidaten) aan de aanvrager die de hoogste anciënniteit op de markten van de gemeente heeft; wanneer de anciënniteit niet kan vergeleken worden, wordt de voorrang bepaald bij loting;
2. voor de externe kandidaten wordt de voorrang bepaald bij loting.

Art. 13.9.

Bekendmaking van de toewijzing van de standplaatsen

De toewijzing van de standplaats wordt bekend gemaakt aan de aanvrager:

- bij een ter post aangetekend schrijven met ontvangstbewijs;
- of door overhandiging van een brief tegen ontvangstbewijs;
- of bij elektronische post met ontvangstbewijs.

Art. 13.10.

Het register van de standplaatsen toegewezen per abonnement

Een plan of register wordt bijgehouden waarin voor elke standplaats toegewezen per abonnement vermeld staat:

- de naam, voornaam, het adres van de persoon aan wie of door wiens tussenkomst de standplaats werd toegekend;
- in voorkomend geval, de handelsnaam van de rechtspersoon aan wie de standplaats toegekend werd en het adres van haar maatschappelijke zetel;
- het ondernemingsnummer;
- de producten en/of diensten die te koop aangeboden worden;
- de datum van de toewijzing van de standplaats en de duur van het gebruiksrecht;
- indien de activiteit seizoensgebonden is, de periode van activiteit;
- de prijs van de standplaats, behalve indien deze op een uniforme wijze vastgelegd is (via retributiereglement);
- desgevallend, de naam en het adres van de overlater en de datum van de overdracht.

Onderafdeling 13.1.4. Identificatievereiste bij uitoefenen ambulante activiteiten op openbare markt

Art. 13.11.

Elke persoon die een ambulante activiteit uitoefent op de openbare markt, moet zich identificeren aan de hand van een leesbaar uithangbord, zichtbaar geplaatst op het kraam of het voertuig, indien hij de activiteit aan het kraam of het voertuig uitoefent. Het bord moet eveneens door de aangestelde(n) aangebracht worden wanneer deze alleen werken.

Het bord bevat volgende vermeldingen:

- hetzij de naam, de voornaam van de persoon die een ambulante activiteit uitoefent als natuurlijk persoon voor eigen rekening of voor wiens rekening of in wiens dienst de activiteit wordt uitgeoefend; hetzij de naam, de voornaam van de persoon die het dagelijks bestuur binnen een rechtspersoon waarneemt of voor wiens rekening of in wiens dienst de activiteit wordt uitgeoefend;
- de firmanaam en/of de benaming van de onderneming;
- al naargelang het geval, de gemeente van haar maatschappelijke zetel of van de uitbatingzetel; en indien de onderneming niet in België gelegen is, het land en de gemeente waar deze zich bevindt;
- het inschrijvingsnummer in de Kruispuntbank van Ondernemingen (of een identificatie die deze vervangt, indien het om een buitenlands bedrijf gaat).

Onderafdeling 13.1.5. Abonnement

Art. 13.12.

Periodiciteit van abonnement

Volgnummer: 39/55

De abonnementen worden toegekend voor de duur van 12 maanden.

Na verloop van deze termijn worden zij stilzwijgend verlengd behoudens anders bepaald door de aanvrager (cf. artikel 13.3. en artikel 13.4.) en behoudens intrekking bij aangetekend schrijven door het gemeentebestuur in de gevallen bepaald in artikel 13.15.

Art. 13.13.

Opschorting abonnement

De houder van een abonnement kan het abonnement opschorten voor een voorziene periode van tenminste een maand wanneer hij ongeschikt is zijn activiteit uit te oefenen:

- door ziekte of ongeval op grond van een medisch attest;
- door overmacht op een verantwoorde wijze aangetoond.

De opschorting gaat in de dag waarop de gemeente op de hoogte gebracht wordt van de ongeschiktheid en houdt op ten laatste vijf dagen na de melding van het hernemen van de activiteiten. Na afloop van de opschorting krijgt de geabonneerde zijn standplaats terug.

De opschorting impliceert de opschorting van de wederzijdse verplichtingen die uit de overeenkomst voortvloeien.

Gedurende de periode van opschorting kan de standplaats toegewezen worden als losse plaats, waarbij geen rekening gehouden wordt met de specialisatie van het register (van abonnementen).

Art. 13.14.

Afstand van het abonnement

De houder van een abonnement kan afstand doen van het abonnement

- bij de vervaldag van het abonnement mits een opzegtermijn van tenminste dertig dagen;
- bij de stopzetting van de ambulante activiteiten mits een opzegtermijn van tenminste dertig dagen;
- indien hij definitief ongeschikt is om zijn activiteit uit te oefenen omwille van redenen vermeld in artikel 13.13. In dit geval is geen vooropzeg nodig.
- op ieder ogenblik mits een opzegtermijn van tenminste dertig dagen
- de rechthebbenden van de natuurlijke persoon die voor eigen rekening zijn activiteit uitoefent, kunnen bij zijn overlijden, zonder vooropzeg afstand doen van het abonnement waarvan hij de houder was.

De aanvragen van opschorting, herneming of opzegging van een abonnement worden betekend volgens één van de vermelde modaliteiten:

- bij het per post aangetekend schrijven met ontvangstbewijs;
- de overhandiging tegen ontvangstbewijs;
- via fax of e-mail tegen ontvangstbewijs.

Art. 13.15.

Schorsing en opzegging van abonnement door de gemeente

Het abonnement zal door het college van burgemeester en schepenen geschorst of ingetrokken worden in volgende gevallen:

- bij niet, niet-volledige of niet tijdige betaling standplaatsvergoeding;
- bij afwezigheid gedurende drie opeenvolgende weken zonder de marktleider vooraf of tijdens zijn eerste week van afwezigheid ervan op de hoogte te stellen;
- bij overdracht van een abonnement aan een derde zonder te voldoen aan voorwaarden bepaald in artikel 13.19. van dit reglement;
- wanneer andere waren of diensten verkocht worden dan diegene vermeld op zijn abonnement;
- wanneer de standhouder geen 40 maal aanwezig is in een periode van één jaar, tenzij anders overeengekomen met de marktleider;
- bij het herhaaldelijk niet respecteren van de instructies van de marktleider.

De beslissing tot schorsing of opzegging wordt betekend bij een ter post aangetekend schrijven met ontvangstbewijs of op een duurzame drager tegen ontvangstbewijs.

Art. 13.16.

Tijdelijk verlies standplaats

Het college van burgemeester en schepenen beslist of enkele of alle abonnementsplaatsen hun rechten op die plaats tijdelijk verliezen zonder enig recht op schadevergoeding door:

- verlies van plaats door werken aan openbare of privé-gebouwen;
- werken van openbaar nut;
- jaarlijkse kermis.

In deze gevallen zal de gemeente een andere standplaats beschikbaar stellen

Art. 13.17.

Vooropzeg vanuit de gemeente

Wanneer een deel van de markt of alle standplaatsen definitief worden opgeheven, geldt een termijn van vooropzeg aan de houders van een standplaats per abonnement van ten minste 6 maanden. In gevallen van absolute

Volgnummer: 40/55

noodzakelijkheid kan hier van afgeweken worden, en kan de minimumtermijn worden ingekort. Deze personen krijgen voorrang bij het toekennen van een vacante standplaats per abonnement (cf. artikel 13.8.).

Onderafdeling 13.1.6. Standplaatsen

Art. 13.18.

Seizoensgebonden losse ambulante activiteiten

Een seizoengebonden activiteit is in het algemeen een activiteit die betrekking heeft op producten of diensten die wegens hun aard of traditie slechts gedurende een bepaalde periode van het jaar verkocht worden en mogen maximaal 3 maal per jaar een standplaats innemen met hetzelfde product of dienst.

Art. 13.19.

Inname standplaatsen

De standplaatsen op de openbare markt kunnen ingenomen worden door:

1. de natuurlijke personen die voor eigen rekening een ambulante activiteit uitoefenen, houder van een "machtiging als werkgever", aan wie een standplaats is toegewezen;
2. de verantwoordelijke(n) voor het dagelijks bestuur van een rechtspersoon, aan wie de standplaats is toegewezen, houder(s) van een "machtiging als werkgever";
3. de feitelijke venno(o)t(en) van de natuurlijke persoon aan wie de standplaats werd toegewezen, houder van een "machtiging als werkgever" voor de uitoefening van een ambulante activiteit voor eigen rekening;
4. de echtgenoot of echtgenote en wettelijk samenwonende van de natuurlijke persoon aan wie de standplaats werd toegewezen, houder van een "machtiging als werkgever" voor de uitoefening van een ambulante activiteit voor eigen rekening;
5. door de personen die beschikken over een "machtiging als aangestelde A" of een "machtiging als aangestelde B", die een ambulante activiteit uitoefenen voor rekening of in dienst van de natuurlijke persoon of rechtspersoon bedoeld in 1 tot 4.
6. de personen die verkopen realiseren zonder commercieel karakter binnen het kader van de acties bedoeld in artikel 7 van voornoemd besluit Vlaamse regering van 21 april 2017, kunnen een standplaats innemen, toegewezen aan de verantwoordelijke van de actie. Desgevallend kunnen zij deze innemen buiten de aanwezigheid van deze.

De personen opgesomd in punt 1 tot en met punt 5 kunnen de standplaatsen innemen, toegewezen of onderverhuurd aan de natuurlijke persoon of rechtspersoon voor wiens rekening of in wiens dienst zij de activiteit uitoefenen, buiten de aanwezigheid van de persoon aan wie of door middel van wie de standplaats werd toegewezen of onderverhuurd.

Onderafdeling 13.1.7. Overdracht standplaats

Art. 13.20.

De overdracht van een standplaats is toegelaten onder de volgende voorwaarden:

- wanneer de houder van de standplaats(en) zijn ambulante activiteiten als natuurlijk persoon stopzet of overlijdt of wanneer de rechtspersoon haar ambulante activiteiten stopzet. Bij stopzetting bezorgt de overlater of zijn rechthebbenden een document als bewijs van schrapping van zijn ambulante activiteit in de Kruispuntbank van Ondernemingen;
- en indien de overnemer(s) houder(s) zijn van een machtiging tot het uitoefenen van ambulante activiteiten als werkgever en de specialisatie van de overlater voortzetten op elke overgedragen standplaats. Een eventuele wijziging van de specialisatie dient aangevraagd te worden per aangetekend schrijven bij het college van burgemeester en schepenen. In beide gevallen (behoud specialisatie of toegelaten wijziging van specialisatie) dient de overnemer over de gepaste machtiging tot het uitoefenen van ambulante activiteiten te beschikken;
- de onderneming van de overnemer mag door de overname over niet meer dan 1 standplaats beschikken (cf. art.777)

Art. 13.21.

In afwijking van artikel 13.20 wordt de overdracht van standplaatsen toegelaten tussen:

- echtgenoten bij feitelijke scheiding,
- echtgenoten bij scheiding van tafel en bed en van goederen;
- echtgenoten bij echtscheiding;
- wettelijke samenwonenden bij stopzetting van de wettelijke samenwoning;

op voorwaarde dat:

- de overlater of de overnemer aan de gemeente een document voorlegt als bewijs van de vermelde toestand in artikel 13.21.;
- de overnemer voldoet aan de voorwaarden vermeld in artikel 13.20..

De overdracht is geldig voor de resterende geldigheidsduur van het abonnement van de overlater. Ingeval van overdracht wordt het abonnement eveneens stilziggend vernieuwd.

Art. 13.22.

Percelen

Volgnummer: 41/55

Het marktplein is ingedeeld in percelen naargelang de behoefte van de marktkramer en beschikbare ruimte op een diepte van 4 meter. De diepte van 4 meter mag niet worden overschreden tenzij in uitzonderlijke omstandigheden en mits toestemming van de marktleider.

De verkopers moeten zich bij het optellen van hun kramen strikt houden aan de aflijning, behoudens voor luiken of een gedeelte van een kraam dat kan beschouwd worden als afdak, op voorwaarde dat het zich minimum 2 meter boven de grond bevindt en dat het gemakkelijk kan worden neergelaten of ingetrokken bij gebeurlijke doortochten.

Marktkramers die zonder toelating van de marktleider meer plaats innemen dan de vergunde zullen onmiddellijk een vergoeding betalen aan de marktleider gelijk aan 25,00 euro per lopende meter gevellengte.

Deze vergoeding heeft geen recht op behoud in de toekomst van de wederrechtelijk ingenomen meeroppervlakte. Dit geldt eveneens voor de marktkramers die een andere standplaats innemen dan diegene die hen werd toegewezen.

Art. 13.23.

Gebruik van elektriciteit

De mogelijkheid wordt aan de marktkramers geboden elektriciteit af te nemen voor verlichting of bereiding van hun koopwaar. De kramers dienen zelf de elektrische leidingen te leggen vanaf het verdeelpunt tot hun kraam. Bij ongeval of defect aan de elektrische installatie kan het gemeentebestuur niet aansprakelijk worden gesteld.

Art. 13.24.

De reinheid van het marktplein

De marktkramers en standwerkers moeten hun standplaats voortdurend rein houden. Ze moeten alle afval, niet verkochte waren of verpakkingen verzamelen zowel tijdens als na de markt.

Iedere marktkramer moet zelf instaan voor de opruiming van het afval en zwerfvuil voortkomende van zijn marktactiviteit.

De vishandelaars dienen in het bezit te zijn van een bak waarvan hen het bezit is opgelegd bij Ministerieel besluit van 15 juni 1953. De marktkramers moeten ervoor zorgen dat geen brandbare, schadelijke, hinderlijke en/of onwelriekende vloeistoffen/producten op de grond druipen/liggen. Indien dit voor vloeistoffen onmogelijk blijkt, moeten de marktkramers deze vloeistoffen in emmers of waterdichte kuipen opvangen.

De marktkramer zal dan ook aansprakelijk worden gesteld voor de door hem aangerichte schade.

Afdeling 13.2. Organisatie van ambulante activiteiten op het openbaar domein buiten de openbare markten

Art. 13.25.

Plaatsen op het openbaar domein waar de ambulante activiteit mag plaatsvinden, zijn niet vooraf bepaald.

Art. 13.26.

Toepassingsgebied

Eenieder die een standplaats wenst in te nemen op één of meerdere plaatsen van het openbaar domein buiten de openbare markten om ambulante activiteiten uit te oefenen dient dit voorafgaand aan te vragen bij de gemeente.

De aanvragen worden gedaan door middel van een brief neergelegd bij of van een aangetekend schrijven gericht aan het college van burgemeester en schepenen.

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- **evenement:** een publieke toegankelijke gebeurtenis, niet zijnde een officiële kermis of begrepen onder een kermisprogramma.
- **ambulante activiteit:** elke verkoop, te koop aanbieden of uitstalling met het oog op de verkoop aan de consument van producten en bijkomstig van diensten die op deze producten betrekking hebben, door de handelaar buiten de vestiging vermeld in zijn inschrijving in de kruispuntbank van Ondernemingen of door een persoon die niet over dergelijke vestiging beschikt.

Art. 13.27.

Voorafgaande machtiging

1. Aanvraag machtiging:

Om een standplaats in te nemen moet voldaan zijn aan de voorwaarden vermeld in artikel 14.6. en moet men beschikken over een machtiging. Deze machtiging moet voorafgaand aan het uitoefenen van de ambulante activiteit aangevraagd te worden bij het gemeentebestuur op volgend e-mailadres: communicatie@oostrozebeke.be.

De aanvraag moet de volgende gegevens bevatten:

1. naam, voornaam en volledig adres van de organisator en van de ambulante handelaar
2. lengte en breedte van de ambulante handel
3. de soort van producten die te koop worden aangeboden
4. plaats, tijdstip en duur van het evenement en van de ambulante activiteit
5. een kopie van de machtiging als werkgever
6. ondernemingsnummer

Onvolledige aanvragen komen niet in aanmerking voor de toewijzing van de standplaats.

Wie een standplaats inneemt zonder toelating van de gemeente kan onmiddellijk door de bevoegde overheid verwijderd worden. Het eventueel afbreken of verplaatsen van de inrichting zal geschieden op kosten van de overtreder.

Volgnummer: 42/55

2. Beslissing machtiging

Een machtiging wordt toegekend op vraag van en/of akkoord van de organisator van het evenement.

In geval van positieve beslissing verkrijgt de aanvrager een machtiging met daarin vermeld:

- de aard van de producten of diensten die hij gemachtigd is te verkopen
- de plaats
- de datum en duur van de verkoop

De gevraagde machtiging kan geweigerd worden omwille van één of meerdere van onderstaande redenen:

- redenen van openbare orde
- redenen van volksgezondheid
- bescherming van de consument

De gemeente zal deze reden(-en) motiveren in zijn kennisgeving van de negatieve beslissing aan de aanvrager en verwijst tevens naar rechtsmiddelen inzake beroep.

Art. 13.28.

Voorwaarden betreffende toewijzing en inname standplaatsen

De personen die voldoen aan de voorwaarden tot het verkrijgen (cf. artikel 13.3.) en innemen van de standplaatsen op de openbare markt (cf. artikel 13.19.) kunnen standplaatsen op het openbaar domein verkrijgen en innemen.

Art. 13.29.

Toewijzingsregels losse standplaatsen

- de toewijzing van losse plaatsen gebeurt volgens de chronologische volgorde van aanvragen en desgevallend in functie van de gevraagde plaats en specialisatie.
- wanneer twee of meerdere aanvragen voor standplaatsen gelijktijdig ingediend worden, gebeurt de toewijzing via loting.

Art. 13.30.

Toewijzingsregels per abonnement

Hier gelden dezelfde regels als voor de openbare markten. Voorwaarden betreffende melding van vacature (cfr. artikel 13.6.) geldt niet.

Art. 13.31

Identificatievereiste bij uitoefenen ambulante activiteiten

Elke persoon die een ambulante activiteit uitoefent op het openbaar domein, dient zich te identificeren aan de hand van een leesbaar uithangbord, zichtbaar geplaatst op de kraam of het voertuig, indien hij de activiteit aan het kraam of het voertuig uitoefent. Het bord moet eveneens door de aangestelde(n) aangebracht worden wanneer deze alleen werken. Het bord bevat volgende vermeldingen:

1. hetzij de naam, de voornaam van de persoon die een ambulante activiteit uitoefent als natuurlijk persoon voor eigen rekening of voor wiens rekening of in wiens dienst de activiteit wordt uitgeoefend; hetzij de naam, de voornaam van de persoon die het dagelijks bestuur binnen een rechtspersoon waarneemt of voor wiens rekening of in wiens dienst de activiteit wordt uitgeoefend;
2. de firmanaam en/of de benaming van de onderneming;
3. al naargelang het geval, de gemeente van haar maatschappelijke zetel of van de uitbatingzetel; en indien de onderneming niet in België gelegen is, het land en de gemeente waar deze zich bevindt;
4. het inschrijvingsnummer in de Kruispuntbank van Ondernemingen (of een identificatie die deze vervangt, indien het om een buitenlands bedrijf gaat).

Art. 13.32.

Bevoegdheid marktleider

De marktleider is bevoegd om documenten (verzekering burgerlijke aansprakelijkheid, attest FAVV, keuringsattest gas en/of elektriciteit, ...) die de machtiging en identiteit van de personen die een ambulante activiteit uitoefenen aantonen, te controleren.

Art. 13.33.

Duur van de machtiging

De machtiging voor ambulante handel n.a.v. evenementen wordt toegekend voor de duur van het evenement of de aanvraag.

Art. 13.34.

Uitoefening activiteit

- De houders van een vaste plaats ontvangen via de post of de marktleider het verzoek hun bijdrage te hernieuwen tegen storting op rekening nummer IBAN BE33 0910 0024 4246 – BIC GKCCBEBB van het gemeentebestuur. Hun abonnement wordt daarbij automatisch verlengd.
- Het opstellen van de kramen mag pas aanvangen om 5 u. 's morgens op de marktdag zelf.

De standplaatshouder draagt de verantwoordelijkheid alle voorzorgen te nemen opdat dit kan gebeuren zonder lawaai- of milieuhinder.

Elke deelnemer en zijn personeel nemen de nodige voorzorgen om het vervuilen van het marktterrein te beperken.

Volgnummer: 43/55

Bij het verlaten van de markt moet elke handelaar maatregelen nemen de hem toegewezen plaats net achter te laten. Elke handelaar moet gebruik maken van vuilniszakken om het restafval, rondslingerend papier en vuil in te verzamelen. Het volledige marktterrein moet ontruimd zijn door alle deelnemers en hun voertuigen om 13 u. Het gebruik van elektriciteit moet gebeuren met materiaal conform de reglementaire bepalingen. Valt de wekelijkse marktdag op volgende wettelijke feestdagen: 1 januari en 25 december, dan gaat geen markt door. Valt de wekelijkse marktdag op volgende wettelijke feestdagen: 1 mei, 21 juli, 15 augustus, 1 november en 11 november dan gaat de markt door.

Elkeen welke door de gemeente toelating verleend werd deel te nemen aan het marktgebeuren heeft de verplichting op een positieve manier bij te dragen tot een vlot verloop en hinder te vermijden.

De richtlijnen van de marktleider moeten strikt opgevolgd worden. Standhouders kunnen eventuele klachten of vermeende onrechtvaardigheden schriftelijk overmaken aan het college van burgemeester en schepenen.

Houders van een vaste standplaats kunnen een aanvraag indienen om hun plaats te ruilen voor een vrijgekomen plaats. Indien meerdere kandidaten wordt de voorkeur gegeven aan de aanvrager die de hoogste anciënniteit op de markten van de gemeente heeft.

Indien de houder van een abonnement de hem toegewezen plaats niet heeft ingenomen om 8 u., verliest deze die dag zijn rechten op zijn plaats.

HOOFDSTUK 14. KERMISACTIVITEITEN OP DE OPENBARE KERMISSEN

Afdeling 14.1. Organisatie van kermisactiviteiten en ambulante activiteiten in kermisgastronomie op openbare kermissen

Onderafdeling 14.1.1.

Art. 14.1.

Toepassingsgebied

Als kermis wordt beschouwd elke manifestatie ingericht of voorafgaand toegelaten door de gemeente om, op vastgestelde plaatsen en tijdstippen, de uitbaters van kermisattracties of van vestigingen van kermisgastronomie, die er producten of diensten aan de consument verkopen, samen te brengen.

Als kermisactiviteit wordt beschouwd elke verkoop, te koop aanbidding of uitstalling met het oog op de verkoop van diensten aan de consument in het kader van de uitbating van kermisattracties of van vestigingen van kermisgastronomie. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op pretparken, noch op vaste kermisattracties.

Art. 14.2.

Gegevens van openbare kermissen

De gemeente richt op het openbaar domein volgende openbare kermissen in op het Gemeenteplein

- de carnavalkermis op zaterdag en zondag, veertien dagen voor Pasen;
- de oktoberkermis op zaterdag, zondag en maandag, op de eerste zondag van oktober.

De attracties mogen op het Gemeenteplein geparkeerd worden vanaf dinsdagnmiddag voor elke kermis, om 13 u. De standplaats wordt toegelaten van de dinsdagnmiddag voor elke kermis, tot de dinsdagnavond na elke kermis. De standplaatsen ingenomen ter gelegenheid van voornoemde kermissen mogen niet langer bezet worden dan gedurende de in dit artikel vermelde periodes.

Art. 14.3.

Voorwaarden betreffende toewijzing standplaatsen

De standplaatsen op een openbare kermis worden toegewezen:

- Voor kermisattracties en vestigingen van kermisgastronomie met bediening aan tafel:
 - houder is van een "machtiging als werkgever in kermisactiviteiten" voor eigen rekening;
 - aan rechtspersonen door tussenkomst van de persoon verantwoordelijk voor hun dagelijks bestuur houder van de "machtiging als werkgever in kermisactiviteiten".

Bijkomende voorwaarden:

- uitbater moet behoorlijk gedekt zijn door verzekeringspolissen betreffende burgerlijke aansprakelijkheid en tegen brandrisico's;
 - wanneer het een kermisattractie met voortbeweging van personen, aangedreven door een niet-menselijke energiebron betreft, de attractie voldoet aan de bepalingen van artikel 10 van het koninklijk besluit van 18 juni 2003 betreffende de uitbating van kermistoestellen;
 - het bewijs dat de uitbating van de kermisattractie met dieren voldoet aan de reglementaire voorschriften betreffende deze materie;
 - het bewijs dat de vestiging van kermisgastronomie met bediening aan tafel en de personen die er werkzaam zijn voldoen aan de reglementaire voorwaarden op het gebied van volksgezondheid.
- Voor vestigingen van kermisgastronomie zonder bediening aan tafel:
 - houder is van een "machtiging als werkgever in ambulante activiteiten" voor eigen rekening;
 - aan rechtspersonen door tussenkomst van de persoon verantwoordelijk voor hun dagelijks bestuur houder van de "machtiging als werkgever in ambulante activiteiten".

Bijkomende voorwaarden:

Volgnummer: 44/55

- uitbater moet behoorlijk gedekt zijn door verzekeringspolissen betreffende burgerlijke aansprakelijkheid en tegen brandrisico's;
- het bewijs dat de vestiging en de personen die er werkzaam zijn voldoen aan de reglementaire voorwaarden op het gebied van volksgezondheid.

Art. 14.4.

Verhouding abonnement – losse plaatsen

De standplaatsen op de openbare kermissen worden toegewezen hetzij voor de duur van de kermis, hetzij per abonnement. Het abonnement is de regel. De toewijzing voor de duur van de kermis is mogelijk:

- in geval van absolute noodzaak;
- wanneer de verplichtingen onafscheidelijk zijn verbonden aan de hernieuwing van de kermis (bijvoorbeeld introductie van nieuwe attracties).

De standplaatsen per abonnement worden toegewezen aan de uitbater die een zelfde standplaats op een abonnementsplaats heeft verkregen gedurende drie opeenvolgende jaren.

Voor de berekening van de termijn, worden de opeenvolgende jaren van verkrijging van de standplaats door de overlater verrekend in het voordeel van de overnemer, op voorwaarde dat er geen onderbreking was bij de overname. De regel van drie jaar geldt niet wanneer de standplaats werd verkregen naar aanleiding van een opschorting van het abonnement. Deze beperking is echter niet van toepassing op de persoon die daarna de nieuwe overnemer is geworden van de standplaats.

Onderafdeling 14.1.2. Toewijzingsregels voor standplaatsen op de openbare kermissen

Art. 14.5.

Vacature en kandidatuurstelling standplaats

Wanneer een standplaats vrijkomt, zal de burgemeester of zijn afgevaardigde deze vacature bekend maken door publicatie van een kennisgeving. Deze kennisgeving zal gebeuren door middel van een bericht aangeplakt in de gemeentelijke aanplakkast en via de gemeentelijke website. De kandidaturen worden ingediend volgens de voorschriften en binnen de termijn voorzien in de kennisgeving van de vacature. Kandidaturen die hieraan niet voldoen, worden niet weerhouden.

Art. 14.6.

Onderzoek van de kandidaturen

Voor de vergelijking van de kandidaturen onderzoekt de gemeente of voldaan is aan de voorwaarden betreffende toewijzing vermeld in artikel 13.3. van dit reglement.

De standplaatsen worden toegewezen op basis van één of meer van de volgende criteria:

- de aard van de attractie of van de vestiging;
- de technische specificaties van de attractie of van de vestiging;
- de graad van veiligheid van de attractie of van de vestiging;
- de aantrekkingskracht van de attractie of van de vestiging;
- de deskundigheid van de uitbater, van de aangestelde - verantwoordelijken en van het tewerkgesteld personeel;
- desgevallend, de nuttige ervaring;
- de ernst en het zedelijk gedrag van de kandidaat.

Het openen van de kandidaturen, hun vergelijkend onderzoek, de controle van de voorwaarden en de gemotiveerde beslissing tot toewijzing van de standplaats worden opgenomen in een proces-verbaal.

Art. 14.7.

Bekendmaking van de toewijzing van de standplaats

De gemeente deelt zowel aan de kandidaat die de standplaats toegewezen kreeg als aan elke niet weerhouden kandidaat de beslissing die hem aanbelangt mee:

- hetzij bij ter post aangetekend schrijven met ontvangstmelding;
- hetzij bij persoonlijk overhandigde brief tegen ontvangstmelding;
- hetzij per duurzame drager (fax of e-mail) met ontvangstmelding.

Onderafdeling 14.1.3. Het register of plan van de toegewezen standplaatsen

Art. 14.8.

Een plan of register wordt bijgehouden waarin voor elke toegewezen standplaats vermeld staat:

- de situering van de standplaats;
- de toewijzingsmodaliteiten van de standplaats;
- de duur van het gebruiksrecht of het abonnement;
- de naam, voornaam, adres van de persoon aan wie of door tussenkomst van wie de standplaats toegewezen werd;
- desgevallend, het maatschappelijk doel van de rechtspersoon aan wie de standplaats toegewezen werd en het adres van haar maatschappelijke zetel;
- het ondernemingsnummer;

Volgnummer: 45/55

- de aard van de attractie of van de vestiging die de standplaats inneemt of die op de standplaats toegelaten is;
- de prijs van de standplaats behalve wanneer deze uniform werd vastgesteld;
- desgevallend, de identificatie van de overlater en de datum van de overdracht.

Onderafdeling 14.1.4. Spoedprocedure

Art. 14.9.

Indien, in de vijftien dagen voorafgaand aan de opening van de kermis, de standplaatsen vacant blijven,

- hetzij omdat zij niet konden worden toegewezen na afloop van de gewone procedure van dit reglement;
- hetzij omdat ze dit in die tussentijd zijn geworden;
- hetzij ten gevolge van hun niet-bezetting resulterend uit de afwezigheid van hun houder;

kan er worden voorzien in een spoedprocedure die als volgt is bepaald:

- de gemeente raadpleegt de door hem gekozen kandidaten. Hij richt zich, in de mate van het mogelijke, tot verscheidene kandidaten per voorziene standplaats;
- de kandidaturen worden ingediend hetzij per duurzame drager tegen ontvangstbewijs, hetzij schriftelijk tegen ontvangstbewijs;
- de gemeente gaat over tot de toewijzing van de standplaatsen:

Voor kermisattracties en vestigingen van kermisgastronomie met bediening aan tafel:

- houder is van een "machtiging als werkgever in kermisactiviteiten" voor eigen rekening;
- aan rechtspersonen door tussenkomst van de persoon verantwoordelijk voor hun dagelijks bestuur houder van de "machtiging als werkgever in kermisactiviteiten".

Bijkomende voorwaarden:

- uitbater moet behoorlijk gedekt zijn door verzekeringspolissen betreffende burgerlijke aansprakelijkheid en tegen brandrisico's;
- wanneer het een kermisattractie met voortbeweging van personen, aangedreven door een niet-menselijke energiebron betreft, de attractie voldoet aan de bepalingen van artikel 10 van het koninklijk besluit van 18 juni 2003 betreffende de uitbating van kermistoestellen;
- het bewijs dat de uitbating van de kermisattractie met dieren voldoet aan de reglementaire voorschriften betreffende deze materie;
- het bewijs dat de vestiging van kermisgastronomie met bediening aan tafel en de personen die er werkzaam zijn voldoen aan de reglementaire voorwaarden op het gebied van volksgezondheid.

Voor vestigingen van kermisgastronomie zonder bediening aan tafel:

- houder is van een "machtiging als werkgever in ambulante activiteiten" voor eigen rekening;
- aan rechtspersonen door tussenkomst van de persoon verantwoordelijk voor hun dagelijks bestuur houder van de "machtiging als werkgever in ambulante activiteiten".

Bijkomende voorwaarden:

- uitbater moet behoorlijk gedekt te zijn door verzekeringspolissen betreffende burgerlijke aansprakelijkheid en tegen brandrisico's;
- het bewijs dat de vestiging en de personen die er werkzaam zijn voldoen aan de reglementaire voorwaarden op het gebied van volksgezondheid.
- hij/zij stelt een proces-verbaal op dat per vacature of onbezette standplaats de kandidaten vermeld die hun kandidatuur hebben ingediend;
- indien meerdere kandidaten naar eenzelfde standplaats dingen, geeft hij in het proces-verbaal de motivatie van zijn keuze aan;
- hij/zij deelt aan iedere kandidaat, hetzij bij ter post aangetekend schrijven met ontvangstmelding, hetzij bij persoonlijk overhandigde brief tegen ontvangstmelding, hetzij per duurzame drager (bijvoorbeeld fax of e-mail) met ontvangstmelding, de beslissing mede die hem aanbelangt.

Het plaatsen van uitbaters van kermisattracties of vestigingen waaraan een standplaats werd toegewezen op basis van de spoedprocedure, kan leiden tot aanpassingen aan het plan van de kermis, voor zover deze beperkt blijven en nauwkeurig worden gemotiveerd door de technische noodzakelijkheden van de toevoeging van de nieuwkomers op het kermisterrein. De aanpassingen zullen onderworpen worden aan de goedkeuring van het college van burgemeester en schepenen, al naargelang het geval.

Onderafdeling 14.1.5. Abonnement

Art. 14.10.

Duur abonnement

- Het abonnement heeft een duur van vijf jaar. Na afloop wordt het stilzwijgend verlengd behalve in de gevallen bedoeld bij het opschorten (cf. artikel 13.13.) of het afstand doen van het abonnement (cf. artikel 13.14.).
- De houder van het abonnement kan, op gemotiveerd verzoek, het abonnement voor een kortere duur verkrijgen. Deze aanvraag wordt ingewilligd bij de stopzetting van de activiteiten aan het einde van de loopbaan. Indien zij omwille van andere motieven aangevraagd wordt, hangt ze af van de beoordeling van de burgemeester, van zijn afgevaardigde of van de concessionaris.

Volgnummer: 46/55

Art. 14.11.

Opschorten abonnement

De houder van het abonnement kan het abonnement opschorten wanneer:

- hij/zij tijdelijk ongeschikt is om zijn activiteit uit te oefenen:
 - door ziekte of ongeval op grond van een medisch attest;
 - door overmacht op een verantwoorde wijze aangetoond.

De opschorting gaat in op de dertigste dag volgend op de bekendmaking van de ongeschiktheid en houdt op de dertigste dag volgend op de bekendmaking van het hernemen van de activiteiten, Indien de opschorting één jaar overschrijdt, moet zij minstens dertig dagen voor het begin van de kermis hernieuwd worden.

- hij/zij over een abonnement beschikt voor een andere kermis die op hetzelfde ogenblik plaats heeft. De opschorting moet worden bekendgemaakt tenminste drie maanden voor de begindatum van de kermis. Zij mag geen drie opeenvolgende jaren overschrijden. De opschorting impliceert de opschorting van de wederzijdse verplichtingen die uit de overeenkomst voortkomen.

De vraag tot opschorting moet gebeuren:

- hetzij bij ter post aangetekend schrijven met ontvangstmelding,
- hetzij bij persoonlijk overhandigde brief tegen ontvangstmelding,
- hetzij per duurzame drager (fax of e-mail) met ontvangstmelding

Art. 14.12.

Afstand van het abonnement

De houder van het abonnement kan van het abonnement afstand doen:

- bij de vervaldag van het abonnement, mits een opzegtermijn van tenminste drie maanden;
- bij de stopzetting van zijn activiteiten, mits een opzegtermijn van tenminste drie maanden;
- indien hij definitief ongeschikt is om zijn activiteit uit te oefenen omwille van redenen vermeld in artikel 13.13. van dit reglement. De opzegging gaat in op de dertigste dag volgend op de bekendmaking van de ongeschiktheid.

De houder kan een vervroegde beëindiging van zijn abonnement aanvragen voor andere motieven. De beslissing om gevolg aan deze aanvraag te geven hangt af van de beoordeling van de burgemeester, zijn afgevaardigde of de concessionaris;

De rechthebbenden van de natuurlijke persoon die voor eigen rekening zijn activiteit uitoefent, kunnen bij zijn overlijden, zonder vooropzeg, afstand doen van het abonnement waarvan hij de houder was.

Art. 14.13.

Schorsing en opzegging van het abonnement

De gemeente kan het abonnement intrekken of opschorten:

- hetzij omdat de titularis van de standplaats niet langer voldoet aan de wettelijke verplichtingen betreffende de uitoefening van kermisactiviteiten of aan deze die van toepassing zijn op de betrokken attractie of vestiging,
- hetzij bij gebreke aan betaling op de bepaalde termijnen.

Art. 14.14.

Overdracht standplaats

De overdracht van een standplaats is toegelaten wanneer:

- de houder van een standplaats op een openbare kermis de uitbating van zijn attractie(s) of zijn vestiging(en) stopzet;
- de houder van een standplaats overlijdt. Zijn rechthebbenden kunnen zijn standplaats overlaten.

In beide gevallen is overdracht slechts mogelijk op voorwaarde dat

- de overnemer(s), de attractie(s) of vestiging(en) uitgbaat op de overgedragen standplaatsen, overneemt;
- de overnemer voldoet aan de voorwaarden tot het toewijzen van een standplaats op de kermis (cfr. artikel 14.3.);
- de gemeente vastgesteld heeft dat de overnemer voldoet aan de voorwaarden tot overdracht.

Onderafdeling 14.1.6. Inname standplaatsen

Art. 14.15.

De standplaatsen kermisattractie of vestiging van kermisgastronomie met bediening aan tafel kunnen ingenomen worden door:

1. de personen aan wie standplaats toegewezen is (cf. artikel 14.3.) houders "machtiging als werkgever in kermisactiviteiten";
2. de verantwoordelijke van het dagelijks bestuur van een rechtspersoon aan wie de standplaats is toegewezen, houder van de "machtiging als werkgever in kermisactiviteiten",

Volgnummer: 47/55

3. de echtgenoot of echtgenote of wettelijk samenwonende van de natuurlijke persoon aan wie de standplaats werd toegewezen, houders van de "machtiging als werkgever in kermisactiviteiten" voor de uitoefening van de kermisactiviteit voor eigen rekening;
4. de feitelijke vennoten van de natuurlijke persoon aan wie de standplaats werd toegewezen, houders van de "machtiging als werkgever in kermisactiviteiten" voor de uitoefening van de kermisactiviteit voor eigen rekening;
5. de personen die beschikken over de "machtiging als aangestelde-verantwoordelijke in kermisactiviteiten" die de kermisactiviteit uitoefenen voor rekening of in dienst van de personen bedoeld in punt 1 tot en met punt 4;
6. aangestelde(n), die de kermisactiviteit uitoefenen voor rekening of in dienst van de personen bedoeld in punt 1 tot en met punt 4 onder het gezag en in aanwezigheid van deze of van een persoon bedoeld in punt 5.

De personen bedoeld in punt 2 tot en met punt 5 kunnen deze standplaatsen innemen voor zover hun machtiging geldig is voor de attractie of vestiging die erop uitgebaat worden. Zij kunnen deze standplaatsen innemen buiten de aanwezigheid van de personen aan wie of door middel van wie ze werden toegewezen.

Art. 14.16.

De standplaatsen voor een ambulante activiteit in kermisgastronomie zonder bediening aan tafel kunnen ingenomen worden door:

1. de personen aan wie de standplaats toegewezen is (cf. artikel 14.3.) houders "machtiging als werkgever in ambulante activiteiten";
2. de verantwoordelijke voor het dagelijks bestuur van een rechtspersoon, aan wie de standplaats is toegewezen, houder van een "machtiging als werkgever in ambulante activiteiten";
3. de feitelijke venno(o)t(en) van de natuurlijke persoon aan wie de standplaats werd toegewezen, houder van een "machtiging als werkgever" voor de uitoefening van een ambulante activiteit voor eigen rekening;
4. de echtgenoot of echtgenote en wettelijk samenwonende van de natuurlijke persoon aan wie de standplaats werd toegewezen, houder van een "machtiging als werkgever" voor de uitoefening van een ambulante activiteit voor eigen rekening;
5. door de personen die beschikken over een "machtiging als aangestelde A" of een "machtiging als aangestelde B", die een ambulante activiteit uitoefenen voor rekening of in dienst van de natuurlijke persoon of rechtspersoon bedoeld in punt 1 tot en met 4;
6. door de personen vrijgesteld van de machtiging tot het uitoefenen van ambulante activiteiten in een vestiging kermisgastronomie zonder bediening aan tafel, in aanwezigheid en onder het gezag van de houder van de "machtiging ambulante activiteiten als werkgever" of van de houder van de "machtiging ambulante activiteiten als aangestelde A of B";

De personen opgesomd in punt 2 tot en met 5 kunnen de standplaatsen innemen buiten de aanwezigheid van de personen aan wie of door middel van wie ze werden toegewezen.

Afdeling 14.2. Kermisactiviteiten op het openbaar domein buiten openbare kermissen

Art. 14.17.

Op aanvraag van een kermisuitbater

Eenieder die een standplaats wenst in te nemen op één of meerdere plaatsen van het openbaar domein buiten de openbare kermissen om een kermisattractie of vestiging van kermisgastronomie met bediening aan tafel uit te baten, moet dit voorafgaand aangevraagd worden bij de gemeente.

Deze aanvraag moet gebeuren via het ter beschikking gestelde formulier.

Art. 14.18.

Van uit de gemeente

Wanneer de gemeente een standplaats op het openbaar domein wenst toe te kennen, wordt de procedure zoals omschreven in onderafdeling 14.1.2 van dit reglement gevolgd.

Art. 14.19.

Voorwaarden betreffende toewijzing en inname standplaatsen

De personen die voldoen aan de voorwaarden tot het verkrijgen (cf. artikel 14.3.) en innemen van de standplaatsen op de openbare markt (cf. onderafdeling 14.1.6) kunnen standplaatsen op het openbaar domein verkrijgen en innemen.

Art. 14.20.

Duur machtiging

De machtiging wordt door de gemeente toegekend

- hetzij voor een bepaalde periode;
- hetzij per abonnement.

Een abonnement kan toegekend worden van zodra de kermisuitbater een zelfde standplaats heeft verkregen gedurende drie opeenvolgende jaren. Voor de berekening van de termijn, worden de opeenvolgende jaren van verkrijging van de standplaats door de overlater verrekend in het voordeel van de overnemer, op voorwaarde dat er geen onderbreking was bij de overname.

Volgnummer: 48/55

De regel van drie jaar geldt niet wanneer de standplaats werd verkregen naar aanleiding van een opschorting van het abonnement. Deze beperking is echter niet van toepassing op de persoon die daarna de nieuwe overnemer is geworden van de standplaats.

Art. 14.21.

De personen belast met de praktische organisatie van de openbare kermis en de kermisactiviteiten op het openbaar domein, hiertoe aangesteld door de burgemeester, zijn afgevaardigde of de concessionaris zijn gemachtigd om de documenten vermeld in artikel 14.3. van dit reglement te controleren.

DEEL 2. STRAF – EN SLOTBEPALINGEN

TITEL 1. STRAFBEPALINGEN

Art. 20.1.

In geval van overtreding van deze verordening kan de politie de overtreder aanmanen om de niet-reglementaire toestand ongedaan te maken.

De politieambtenaren aangeduid in artikel 20 van de wet van 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties zijn is bevoegd voor de vaststelling van alle overtredingen vervat in deze politieverordening.

Ingevolge de wet van 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties kunnen inbreuken die uitsluitend bestraft worden met een administratieve sanctie eveneens het voorwerp uitmaken van een vaststelling door de hiernavolgende personen:

1. de gemeenteambtenaren die voldoen aan de door de Koning vastgestelde minimumvoorwaarden, bij een besluit vastgesteld na overleg in de Ministerraad inzake de selectie, aanwerving, opleiding en bevoegdheid en die daartoe door de gemeenteraad worden aangewezen. In geval van een meergemeentenpolitiezone, kunnen deze gemeenteambtenaren-vaststellers vaststellingen verrichten op het grondgebied van alle gemeenten die deel uitmaken van deze politiezone, en desgevallend, van de gemeenten van een of meer andere zones, op voorwaarde dat er een voorafgaande overeenkomst daartoe werd afgesloten tussen de betrokken gemeenten van de politiezone van oorsprong van de ambtenaar en, in voorkomend geval, de gemeente die tot een andere politiezone behoort.
2. de provinciale of gewestelijke ambtenaren, de personeelsleden van de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en autonome gemeentebedrijven die hiertoe binnen het raam van hun bevoegdheden door de gemeenteraad worden aangewezen. De gemeenteraad somt in het aanstellingsbesluit limitatief de artikelen uit de gemeentelijke politiereglementen op waarvoor deze personen de bevoegdheid hebben om inbreuken vast te stellen. De gemeenteraad kan alleen die artikelen opsommen die in rechtstreeks verband staan met de bevoegdheden van deze personen die voortvloeien uit de regelgeving die op hen van toepassing is. De betrokken overheid of entiteit gaat akkoord met deze bijkomende bevoegdheid. Deze personen moeten voldoen aan de door de Koning, bij een besluit vastgesteld na overleg in de Ministerraad, vastgelegde minimumvoorwaarden inzake selectie, aanwerving en opleiding.

De personeelsleden van de bewakingsondernemingen, die daartoe door de gemeenteraad werden aangewezen, kunnen uitsluitend bij de ambtenaren van de politie melding maken van inbreuken die enkel bestraft kunnen worden met een administratieve sanctie, en dit enkel in het kader van de activiteiten, bedoeld in artikel 1,§1, eerste lid, 6°, van de wet van 10 april 1990 tot regeling van de private en de bijzondere veiligheid.

Art. 20.2.

Voor zover bij wetten, decreten, besluiten, algemene of provinciale verordeningen geen straffen of sancties zijn voorzien, kunnen de inbreuken op de bepalingen van deze politieverordening gestraft worden met:

1. Een administratieve geldboete van maximum driehonderdvijftig euro;
2. Een administratieve schorsing van een afgeleverde toelating of vergunning;
3. Een administratieve intrekking van een afgeleverde toelating of vergunning;
4. Een tijdelijke of definitieve sluiting van een instelling.

Indien de dader een minderjarige is, die de volle leeftijd van veertien jaar heeft bereikt op het tijdstip van de feiten, bedraagt het maximum van de administratieve geldboete honderdvijfenzeventig [euro].

De in het eerste lid bedoelde schorsing, intrekking of sluiting worden opgelegd door het college van burgemeester en schepenen. De administratieve geldboete wordt opgelegd door de sanctionerende ambtenaar.

Art. 20.3.

Er is sprake van herhaling wanneer de overtreder reeds werd gesanctioneerd voor eenzelfde inbreuk binnen de vierentwintig maanden voorafgaand aan de nieuwe vaststelling van de inbreuk.

In geval van herhaling bedraagt de administratieve geldboete ten minste het dubbele van de geldboete die bij de eerste overtreding werd opgelegd, met een maximum van driehonderdvijftig [euro].

In geval van een nieuwe herhaling bedraagt de administratieve geldboete ten minste het driedubbele van de geldboete die bij de eerste overtreding werd opgelegd, met een maximum van driehonderdvijftig [euro].

Het maximumbedrag van driehonderdvijftig [euro] vermeld in de voorgaande leden wordt tot een maximum van honderdvijfenzeventig [euro] verminderd indien de dader op het ogenblik van de vaststelling van de herhaalde feiten, de volle leeftijd van zestien jaar heeft bereikt en nog geen achttien jaar is geworden.

Art. 20.4.

Volgnummer: 49/55

§ 1. De sanctionerende ambtenaar kan zowel voor minderjarige als voor meerderjarige overtreeders volgende alternatieve maatregelen voor de administratieve geldboete opleggen:

1. de gemeenschapsdienst, gedefinieerd als zijnde een prestatie van algemeen belang uitgevoerd door de overtreder ten gunste van de collectiviteit;
2. de lokale bemiddeling, gedefinieerd als zijnde een maatregel die het voor de overtreder mogelijk maakt om door tussenkomst van een bemiddelaar, de geleden schade te herstellen of schadeloos te stellen of om het conflict te doen bedaren.

§ 2. Een gemeenschapsdienst kan worden voorgesteld mits het akkoord van de overtreder of op zijn verzoek. Deze gemeenschapsdienst mag voor meerderjarige overtreeders niet meer dan dertig uur bedragen en moet worden uitgevoerd binnen een termijn van zes maanden vanaf de datum van de kennisgeving van de beslissing van de sanctionerende ambtenaar.

Voor minderjarige overtreeders mag de gemeenschapsdienst niet meer dan vijftien uur bedragen, dient zij georganiseerd te worden in verhouding tot zijn leeftijd en zijn capaciteiten en moet zij worden uitgevoerd binnen dezelfde termijn als deze die voor de meerderjarigen geldt. Voor minderjarige overtreeders kan de sanctionerende ambtenaar beslissen de keuze en de modaliteiten van de gemeenschapsdienst toe te vertrouwen aan de bemiddelaar.

De gemeenschapsdienst bestaat uit :

1. een opleiding en/of;
2. een onbetaalde prestatie onder toezicht van de gemeente of van een door de gemeente aangewezen bevoegde rechtspersoon en uitgevoerd ten behoeve van een gemeentedienst of een publiekrechtelijke rechtspersoon, een stichting of een vereniging zonder winstgevend oogmerk die door de gemeente wordt aangewezen.

De procedure van gemeenschapsdienst zal omkaderd worden door een door de gemeente erkend dienst of rechtspersoon.

De vader, de moeder, de voogd of de personen die de minderjarige onder hun hoede hebben kunnen op hun verzoek de minderjarige begeleiden bij de uitvoering van de gemeenschapsdienst.

In geval van niet – uitvoering van de gemeenschapsdienst of weigering van de gemeenschapsdienst kan de sanctionerende ambtenaar een administratieve geldboete opleggen.

§ 3. De sanctionerende ambtenaar dient verplicht het aanbod tot bemiddeling aan de minderjarige over te maken, de sanctionerende ambtenaar oordeelt facultatief over het aanbod tot bemiddeling aan de meerderjarige.

In geval van weigering van het aanbod of falen van de bemiddeling kan de sanctionerende ambtenaar ofwel een gemeenschapsdienst voorstellen ofwel een administratieve geldboete opleggen.

Art. 20.5.

Elke overtreding die aanleiding kan geven tot het opleggen van een administratieve sanctie dient te worden vastgesteld door middel van een proces-verbaal of een bestuurlijk verslag. Dit proces-verbaal of dit bestuurlijk verslag wordt binnen de twee maanden na de vaststelling bezorgd aan de sanctionerende ambtenaar, zoals bepaald in artikel 22 van de wet van 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties. Als de overtreding wordt vastgesteld bij heterdaad wordt het proces-verbaal of het bestuurlijk verslag binnen de maand overgemaakt aan de sanctionerende ambtenaar.

Indien het proces-verbaal of het bestuurlijk verslag onvoldoende gegevens zou bevatten, kan de sanctionerende ambtenaar de politiediensten verzoeken die gegevens, eventueel na bijkomend onderzoek, nog toe te voegen aan het dossier.

Art. 20.6.

Indien de feiten zowel een strafrechtelijke als een administratiefrechtelijke inbreuk vormen, wordt het proces-verbaal binnen de voormelde termijnen na de vaststelling, toegestuurd aan de Procureur des Konings. Een afschrift wordt verzonden aan de sanctionerende ambtenaar.

Indien de feiten enkel met een administratieve sanctie kunnen bestraft worden, wordt het origineel proces-verbaal of het bestuurlijk verslag aan de sanctionerende ambtenaar toegestuurd.

Van feiten lastens minderjarigen die enkel met een administratieve sanctie kunnen bestraft worden, wordt steeds een afschrift van het proces-verbaal of van het bestuurlijk verslag overgemaakt aan de Procureur des Konings.

Art. 20.7.

De administratieve sanctie is proportioneel naar gelang van de ernst van de feiten die haar verantwoord en van de eventuele recidive. Wanneer de sanctionerende ambtenaar vaststelt dat de gemeenschapsdienst/ lokale bemiddeling correct werd uitgevoerd respectievelijk geslaagd is kan hij geen administratieve geldboete meer opleggen.

Art. 20.8.

De vaststelling van meerdere samenlopende inbreuken op dezelfde reglementen of verordeningen, geeft aanleiding tot één enkele administratieve sanctie, in verhouding tot de ernst van het geheel van de feiten.

Art. 20.9.

De sanctionerend ambtenaar kan geen administratieve geldboete opleggen na het verstrijken van een termijn van zes maanden, te rekenen vanaf de dag van de vaststelling van de feiten. De eventuele beroepsprocedures zijn niet inbegrepen in deze termijn.

Volgnummer: 50/55

In afwijking van voormeld lid moet de beslissing van de sanctionerende ambtenaar binnen een termijn van twaalf maanden vanaf de dag van de vaststelling van de feiten, genomen worden en aan de betrokkenen ter kennis gebracht, indien er een gemeenschapdienst en/of bemiddeling tussenkamt.

Art. 20.10.

De beslissing wordt door de sanctionerende ambtenaar aan de overtreder ter kennis gebracht door een aangetekend schrijven.

In het geval van een minderjarige overtreder wordt de beslissing op dezelfde wijze ter kennis gebracht aan de minderjarige, evenals aan zijn vader en moeder, zijn voogden of de personen die de minderjarige onder hun hoede hebben.

De sancties opgelegd door het college van burgemeester en schepenen worden eveneens ter kennis gebracht aan de overtreder per aangetekend schrijven.

Beslissingen inzake feiten die tevens met een strafsancie zijn bekleed worden eveneens toegestuurd aan de Procureur des Konings.

Art. 20.11.

Wanneer deze politieverordening overtreden wordt, kan de bevoegde overheid van ambtswege de noodzakelijke maatregelen laten uitvoeren op kosten en risico van de overtreder die heeft verzuimd op te treden.

Art. 20.12.

Bevelen van de burgemeester, gegeven in uitvoering van artikel 133 tot 135 van de Nieuwe Gemeentewet, dienen te worden nageleefd. De niet-naleving van deze bevelen is strafbaar overeenkomstig artikel 331 van het algemeen en zonaal gemeentelijk politiereglement. Iedere persoon, op de openbare weg alsook in alle openbare plaatsen, moet zich voegen naar de bevelen en/of vorderingen hem door de bevoegde overheid in de uitvoering van zijn ambt gegeven. In geval van niet-naleving van een tijdelijk plaatsverbod opgelegd overeenkomstig artikel 134sexies nieuwe gemeentewet kan de dader of kunnen de daders van die gedragingen gestraft worden met een administratieve geldboete.

Art. 20.13.

Alle vergunningen, toelatingen en machtigingen vermeld in deze politieverordening moeten worden voorgelegd op het eerste verzoek van de bevoegde personen.

TITEL 1 BIS. OUDERLIJKE BETROKKENHEID

Art. 21.1.

Voorafgaand aan het aanbod tot bemiddeling of, desgevallend, de oplegging van een administratieve geldboete, kan de sanctionerend ambtenaar, indien hij dit aangewezen acht, de procedure van ouderlijke betrokkenheid opstarten.

Art. 21.2.

In het geval dat de sanctionerend ambtenaar de procedure van de ouderlijke betrokkenheid opstart informeert hij, per aangetekende brief, de vader en moeder, voogd of personen die de hoede hebben over de minderjarige over de vastgestelde feiten. Hij verzoekt hen om, onmiddellijk na het ontvangen van het proces-verbaal, hun mondelinge of schriftelijke opmerkingen mee te delen over deze feiten en de eventueel te nemen opvoedkundige maatregelen. Daartoe kan hij een ontmoeting vragen met de vader en de moeder, de voogd of de personen die de minderjarige onder hun hoede hebben, alsook met de minderjarige.

Indien, na het bekomen van de voormelde opmerkingen en/of nadat hij de minderjarige heeft ontmoet – evenals zijn vader, moeder, voogd of personen die er de hoede over uitoefenen, en indien hij tevreden is over de educatieve maatregel die door deze laatsten werden voorgesteld, dan kan de sanctionerend ambtenaar hetzij de procedure afsluiten, hetzij alsnog de administratieve procedure opstarten.

TITEL 2. BEMIDDELINGSPROCEDURE

HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 22.1.

In het kader van artikel 12 §1 1° en artikel 18 van de wet van 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sanctie kan de gemeenteraad voorzien in een voorafgaande bemiddelingsprocedure.

Art. 22.2.

De bemiddelingsambtenaar, die is aangesteld door de gemeenten Meulebeke, Ingelmunster, Dentergem, Oostrozebeke, Wielsbeke en ter beschikking staat van alle gemeenten van het gerechtelijk arrondissement Kortrijk, voert de bemiddelingsprocedure uit.

Art. 22.3.

De voorafgaande bemiddelingsprocedure heeft als doel de overtreder de mogelijkheid te bieden de geleden schade te herstellen of schadeloos te stellen of om het conflict te doen bedaren, die ten gevolge van een inbreuk op de politieverordening is ontstaan.

Art. 22.4.

Het bemiddelingsaanbod is verplicht van toepassing voor minderjarige overtreeders die op het ogenblik van de feiten de volle leeftijd van zestien jaar hebben bereikt. Voor meerderjarige overtreeders is de toepassing van de bemiddelingsprocedure facultatief. De sanctionerende ambtenaar beoordeelt hierbij of het opstarten van de bemiddelingsprocedure wenselijk en nuttig is. De overtreder dient echter in te stemmen met de bemiddeling en het

Volgnummer: 51/55

slachtoffer moet geïdentificeerd zijn. De betrokken partijen worden gestimuleerd tot actieve deelname aan het bemiddelingsproces.

De sanctionerende ambtenaar stelt het welslagen van de bemiddeling vast en kan geen administratieve geldboete meer opleggen wanneer deze bemiddeling geslaagd is. In geval van weigering van het aanbod of falen van de bemiddeling kan de sanctionerende ambtenaar ofwel een gemeenschapsdienst voorstellen ofwel een administratieve geldboete opleggen.

Art. 22.5.

Wanneer de overtreder een minderjarige is, die op het moment van de feiten de leeftijd van zestien jaar heeft bereikt, kan deze bijgestaan worden door een advocaat die door de stafhouder van de orde van advocaten wordt aangeduid. Deze advocaat kan ook aanwezig zijn tijdens de bemiddelingsprocedure.

De vader, de moeder, de voogd of personen die de minderjarige onder hun hoede hebben worden op de hoogte gebracht van de bemiddelingsprocedure en bij de procedure betrokken per aangetekend schrijven.

Voormelde personen kunnen op hun verzoek de minderjarige begeleiden bij de bemiddeling.

Art. 22.6.

De overtreder aan wie de bemiddelingsprocedure wordt voorgesteld, kan de procedure aanvaarden of weigeren. Dit geldt ook voor de benadeelde partij. Indien één van de betrokken partijen weigert deel te nemen aan de procedure, dan sluit de bemiddelingsambtenaar de procedure af en maakt het dossier terug over aan de sanctionerende ambtenaar.

HOOFDSTUK 2. DE BEMIDDELINGSPROCEDURE

Art. 22.7.

De sanctionerende ambtenaar selecteert de dossiers die in aanmerking komen voor de bemiddelingsprocedure in het kader van de gemeentelijke administratieve sancties. Vervolgens maakt hij de vereiste elementen voor de opstart van de bemiddeling over aan de bemiddelingsambtenaar.

De bemiddelingsprocedure wordt na ontvangst van het dossier door de bemiddelingsambtenaar toegepast en begeleid.

Art. 22.8.

Na ontvangst van het bemiddelingsdossier nodigt de bemiddelingsambtenaar de betrokken partijen en hun eventuele advocaat tegelijk uit per brief, fax of email tegen ontvangstbewijs. Er worden minstens twee weken voorzien tussen de datum waarop de uitnodiging wordt verstuurd en de datum van het bemiddelingsgesprek.

Indien de overtreder minderjarig is, worden de vader, de moeder, de voogd of de personen die de minderjarige onder hun hoede hebben ook aangeschreven.

Indien de betrokken partij geen natuurlijk persoon is, dan vraagt de bemiddelingsambtenaar aan de betrokken partij om een vertegenwoordiger aan te duiden, die aan het bemiddelingsgesprek kan deelnemen.

Het staat de bemiddelingsambtenaar vrij alle vereiste maatregelen te nemen en contacten te leggen die nodig zijn om de bemiddelingsprocedure op te starten en tot een goed einde te brengen.

Art. 22.9.

Indien de bemiddelingsprocedure, door om het even welke reden, niet kan worden opgestart, zal de bemiddelingsambtenaar dit melden aan de sanctionerende ambtenaar en het dossier afsluiten.

Art. 22.10.

Tijdens het bemiddelingsgesprek zal de bemiddelingsambtenaar de bemiddelingsprocedure binnen het kader van de gemeentelijke administratieve sancties verduidelijken voor de betrokken partijen. Zij worden geïnformeerd dat ze de mogelijkheid hebben om al dan niet op het aanbod in te gaan en om op elk moment de bemiddeling kunnen beëindigen.

Beide partijen krijgen in het gesprek de mogelijkheid een voorstelling van de feiten te geven en toe te lichten hoe ze dit hebben ervaren.

De nadruk ligt tijdens het gesprek in de ondersteunende taak van de bemiddelingsambtenaar ten aanzien van de betrokken partijen bij het zoeken naar een voor allen aanvaardbare, haalbare en proportionele oplossing; in de vorm van een materieel, moreel, emotioneel en/ of financieel herstel voor de geleden schade bij het slachtoffer.

De bemiddelingsambtenaar voert de bemiddeling uit volgens de principes van onafhankelijkheid, neutraliteit en vertrouwelijkheid. Daarnaast houdt hij zich strikt aan het beroepsgeheim wat betreft de identiteit van de betrokken partijen en de onderzoeksgegevens in het dossier.

Art. 22.11.

Indien beide partijen een akkoord bereiken omtrent het herstel van de schade, wordt er een overeenkomst opgemaakt. De overeenkomst geeft het resultaat van de bemiddelingsprocedure weer. De gemaakte afspraken tussen de betrokken partijen worden expliciet vermeld.

Na ondertekening van de overeenkomst krijgen alle betrokken partijen een ondertekend exemplaar. Een kopie van de overeenkomst wordt overgemaakt aan de sanctionerend ambtenaar.

Wanneer één van de partijen een beroep doet op een advocaat, wordt de overeenkomst eerst aan de advocaat bezorgd en heeft deze één week de tijd om bemerkingen op de overeenkomst ter kennis te brengen van de bemiddelingsambtenaar. Zonder tegenbericht wordt de overeenkomst ter ondertekening aan de partijen voorgelegd en nadien aan de sanctionerend ambtenaar overgemaakt.

Volgnummer: 52/55

Indien de overeenkomst aan de sanctionerend ambtenaar wordt overgemaakt en op dat moment geen verdere opvolging meer behoeft dan meldt de bemiddelaar dat de overeenkomst correct werd uitgevoerd.

Art. 22.12.

De bemiddelaar volgt de uitvoering van de overeenkomst op. In de overeenkomst staat gestipuleerd wanneer de uitvoering moet voltooid zijn.

Art. 22.13.

Na een positieve afronding bij het correct naleven van de overeenkomst maakt de bemiddelingsambtenaar een evaluatierapport over aan de sanctionerende ambtenaar en dit uiterlijk op de tiende werkdag na de uitvoering van de overeenkomst.

De bemiddelingsambtenaar licht de advocaat in dat de overeenkomst correct werd uitgevoerd.

Indien de overeenkomst niet werd uitgevoerd, wordt dit vermeld in het rapport gericht aan de sanctionerend ambtenaar.

De advocaat van de overtreder zal hiervan op de hoogte worden gebracht.

Art. 22.14.

De volledige bemiddelingsprocedure dient uiterlijk één maand voor het verstrijken van de verjaringstermijn beëindigd te zijn. Na overleg tussen de bemiddelingsambtenaar en de sanctionerende ambtenaar kan de bemiddelingsprocedure verlengd worden onverminderd het in acht nemen van de wettelijke verjaringstermijn.

HOOFDSTUK 3. BIJZONDERE BEPALINGEN

Art. 22.15.

De documenten die worden opgemaakt en de mededelingen die worden gedaan tijdens de bemiddelingsprocedure zijn vertrouwelijk. Zij mogen niet worden aangewend in een gerechtelijke of administratieve procedure of enige andere procedure voor het oplossen van conflicten en zijn niet toelaatbaar als bewijs, zelfs niet als buitengerechtelijke bekentenis.

Onverminderd de verplichtingen die de wet hem opleggen mag de bemiddelingsambtenaar de feiten waarvan hij uit hoofde van zijn ambt kennis krijgt niet openbaar maken. Evenmin mag hij optreden als getuige in een burgerrechtelijke of administratieve procedure met betrekking tot feiten waarvan hij kennis krijgt uit hoofde van zijn ambt. Artikel 458 van het Strafwetboek is op hem van toepassing.

Partijen kunnen niet worden gehouden aan de door hen tijdens de bemiddeling ingenomen standpunten en voorstellen, alsmede de door hen aan de bemiddelaar of aan de andere partij gedane mededeling van welke aard en op welke wijze ook behoudens hetgeen tussen hen werd overeengekomen in een bemiddelingsovereenkomst, waarin het akkoord tussen partijen werd vastgelegd.

Art. 22.16.

De bemiddelingsambtenaar mag met geen van de partijen een band hebben of doen ontstaan die zijn onafhankelijkheid in de ogen van de partijen in het gedrang kan brengen. In geval van een belangenconflict zal hij zich onthouden.

In voorkomend geval zal de bemiddelingsambtenaar zowel voorafgaand als tijdens de bemiddeling de elementen aanbrengen die zijn onafhankelijkheid in het gedrang kunnen brengen. De betrokken partijen kunnen hierop hun schriftelijk akkoord geven om de bemiddelingsprocedure verder te zetten. Indien minstens één van de betrokken partijen geen schriftelijk akkoord geeft, trekt de bemiddelingsambtenaar zich terug uit de bemiddeling.

DEEL 3. BEGRIPPENKADER LOKAAL DEEL

Het begrippenkader van het algemeen en zonaal gedeelte is eveneens van toepassing op het lokaal gedeelte.

- **Aangestelde van het gemeentebestuur**: persoon die gemachtigd is om in naam van het gemeentebestuur op te treden en in het bezit is van een legitimatiekaart.
- **Aangestelde**: personen die gemachtigd zijn om in naam van een organisatie op te treden.
- **Aanvrager**: persoon op wiens naam de reservatie is gebeurd, persoon die de aanvraag doet, verzoeker.
- **Adviesraad**: deskundigen en vertegenwoordigers van lokale verenigingen die advies geven aan het gemeentebestuur over specifieke beleidsdomeinen zoals cultuur, senioren, sport, jeugd, milieu, verkeer, ... en opgericht zijn met toepassing van artikel 200 van het gemeentedecreet.
- **Algemene repetitie**: laatste volledige oefening, proefopvoering voor de eigenlijke voorstelling.
- **Auteursrecht**: de rechtsregels betreffende het eigendomsrecht van een tekst of kunstwerk. Bij Sabam betaal je een vergoeding voor de componisten en tekstschrijvers als hun muziek in het openbaar wordt gespeeld. Dit komt dus ten goede aan de auteurs van de muziek (de zogenaamde auteursrechten).
- **Avonturenkoffer**: koffer waarin allerlei avontuurlijk materiaal in zit.
- **Begeleiding**: gemeentepersoneel verantwoordelijk voor de opvang van kinderen.
- **Bezoeker**: de persoon die een bezoek brengt
- **Billijke vergoeding**: de billijke vergoeding is de vergoeding die moet betaald worden voor het publieke gebruik van het muziekrepertoire van de uitvoerende artiesten en muziekproducenten. Dit komt dus ten goede aan de uitvoerders van de muziek (de zogenaamde uitvoerderrechten).
- **Breng- en haalmomenten**: de momenten waarop de kinderen gebracht of afgehaald worden in de kinderopvang. Dit gebeurt vooral door de ouders maar kan ook door andere contactpersonen.

Volgnummer: 53/55

- Burgerlijke aansprakelijkheid: onder burgerlijke aansprakelijkheid verstaat men de verplichting die het herstel van schade aan anderen berokkend, voorschrijft.
- Cafetaria: de bar in de centrale ontmoetingsruimte van het gemeenschapscentrum "O.C.Mandelroos" of gemeenschapszaal "Tjuf".
- Circuskoffer: koffer waarin allerlei circusmateriaal zit.
- Columbarium: urnenmuur.
- Concessie of vergunning: de door de gemeentelijke overheid eenzijdig verstrekte toestemming om de onder de vastgelegde voorwaarden gebruiksrechten te doen gelden betreffende het graf.
- Concessiehouder: de natuurlijke persoon of personen aan wie de gemeentelijke overheid een grafconcessie toekent of de rechtsopvolgers.
- Contactpersoon: de persoon met wie u contact kunt opnemen
- Coördinator: verantwoordelijk voor de dagdagelijkse leiding van de kinderopvang.
- De Wiemkes: het gemeentelijk initiatief buitenschoolse kinderopvang.
- Erkende vereniging: een vereniging die voldoet aan de voorwaarden van artikel 1.1.1.2 van het gecoördineerd retributiereglement
- Erkenning: de kinderopvang is erkend door Kind & Gezin. Om erkend te zijn moet het initiatief voldoen aan bepaalde voorwaarden, bijvoorbeeld rond kwaliteit en infrastructuur. Daartegenover staan subsidies om de werking financieel te ondersteunen.
- Fuif: een feest waarbij muziek gedraaid of gespeeld wordt en sfeerverlichting aanwezig kan zijn.
- Gebruiker: de persoon die er gebruik van maakt.
- Gecoördineerd retributiereglement: verzameling van diverse retributies (betalingen voor overheidsdiensten) in één reglement.
- Gemeenschapcentrum: culturele infrastructuur door de gemeente beheerd met het oog op cultuurparticipatie, gemeenschapsvorming en cultuurspreiding ten behoeve van de lokale bevolking en met bijzondere aandacht voor de culturele diversiteit.
- Gemeentelijk infoblad: tijdschrift dat door het gemeentebestuur van Oostrozebeke wordt uitgegeven ter informatie van de inwoners.
- Gemeentelijke website: de website van de gemeente Oostrozebeke – www.oostrozebeke.be.
- Graf: laatste rustplaats voor een lijk of asresten.
- Grafteken: de grafsteen of het –monument dat op een perceel geplaatst wordt.
- Herinnering: aanmaning
- Huishoudelijk reglement: de regels die van toepassing zijn bij respectievelijk De Wiemkes en in het desbetreffende hoofdstuk 11 van het lokaal gedeelte van het algemeen politiereglement opgenomen zijn.
- Huurder: de aanvrager die de sport of culturele infrastructuur huurt.
- Huurprijs: de prijs die aangerekend wordt op basis van het gecoördineerd retributiereglement.
- Kermis: manifestatie ingericht of voorafgaand toegelaten door de gemeente om, op vastgestelde plaatsen en tijdstippen, de uitbaters van kermisattracties of van vestigingen van kermisgastronomie, die er producten of diensten aan de consument verkopen, samen te brengen.
- Kermisactiviteit: elke verkoop, te koop aanbidding of uitstalling met het oog op de verkoop van diensten aan de consument in het kader van de uitbating van kermisattracties of van vestigingen van kermisgastronomie.
- Legitimatiebewijs: het document dat bewijst dat iets wettig of echt is of dat een persoon gewettigd is.
- Lokaal overleg kinderopvang: een gemeentelijke adviesraad. Het is een lokaal netwerk rond kinderopvang dat advies over kinderopvang geeft aan het lokaal bestuur.
- Markt: manifestatie ingericht of voorafgaand toegelaten door de gemeente, om op vastgestelde plaatsen en tijdstippen, personen samen te brengen die er producten of diensten verkopen.
- Muziek: alle vormen van muziekemissie, voortkomend van blijvende of tijdelijke geluidsbronnen, al of niet elektronisch versterkt.
- OCMW: Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn.
- Onbeschikbaarheid: het niet ter beschikking stellen van een ruimte of voorwerp.
- Openbaar domein: de ruimte buiten de particuliere percelen, meestal voorbij de rooilijn van een kavel. Het zijn onroerende goederen die zonder onderscheid tot gebruik van allen zijn bestemd. Iedereen kan er gebruik van maken mits hij/zij de bestemming ervan in acht neemt en zich gedraagt naar de bepalingen die het collectief gebruik ervan regelen.
- Openbare plaats: iedere gesloten plaats in de zin van artikel 26 grondwet die voor een openbare vergadering in de zin van hetzelfde artikel wordt aangewend of voor iedereen toegankelijk is, hetzij occasioneel, hetzij uit haar aard of primaire bestemming, de openbare weg en de overige ruimtes in de open lucht indien die voor iedereen toegankelijk zijn.
- Openbare weg: de wegen en pleinen die voor het verkeer, hetzij voetgangers- of ander verkeer bestemd zijn.

Volgnummer: 54/55

- Opvanglocatie: gebouw waarin de kinderopvang doorgaat
- Ouderbijdrage: wat ouders betalen voor de opvang van hun kind. Dit bevat de kosten voor het vervoer, de verzekering en de werking.
- Recreatiesportkoffer: koffer waarin allerlei sportmateriaal zit.
- Reglementaire bepalingen: bepalingen die opgenomen zijn in een wet, een koninklijk besluit, een ministerieel besluit, een decreet, een besluit van de Vlaamse regering enzovoort
- Reservatie: het voorbehouden van een ruimte of voorwerp.
- Retributie: een vergoeding voor een geleverde dienst door de gemeente.
- Standwerker: de persoon van wie de activiteit uitsluitend bestaat in de verkoop, op verschillende markten, van producten of diensten waarvan hij de kwaliteit aanprijst en/of het gebruik uitlegt, door middel van argumenten en/of demonstraties gericht op een betere bekendheid bij het publiek en zodoende de verkoop ervan te promoten.
- Statiegeld: waarborgsom in het bijzonder voor het gebruik van flessen.
- Sterke drank: benaming voor een alcoholhoudende drank die bij kamertemperatuur, voor 15 volumeprocent of meer uit alcohol bestaat, met uitzondering van wijn, welke door volledige gisting aan zijn alcohol volumepercentage is gekomen.
- Tentoonstelling: het tentoonstellen van schilderijen of andere kunstwerken.
- Uitvoering: het ten uitvoer brengen en/of het spelen van een muziek of toneelstuk.
- Verantwoordelijke: de exploitant (uitbater en/of iedere door hem aangeduide persoon) van een inrichting of een activiteit, de organisator van een manifestatie of van een bepaalde activiteit.
- Verkeerssignalisatie: het geheel van verkeerswijzers.
- Voorstelling: opvoering, vertolking, vertoning, voorstelling, dans, ...
- Wegvergunning: vergunning voor het plaatsen van verkeersborden op de openbare weg.

Artikel 2

De concordantietabel wordt goedgekeurd en als bijlage gevoegd bij dit besluit.

Dit document is digitaal ondertekend door

algemeen directeur,
(get.) Carl Vereecke

voor eensluidend uittreksel
Oostrozebeke, 5 september 2022

schepen-voorzitter,
(get.) Anne-Sophie Verschoore

