



## Gemeenteraad

Besluit

**GOEDGEKEURD**

Zitting van 29 januari 2018  
Algemeen Bestuur - Onthaal en  
Administratie

---

**3**      **2018\_GR\_00015**      **Reglement feestmateriaal aanpassing - Goedkeuring**

### Samenstelling:

---

#### Aanwezig:

de heer Alain Wyffels; de heer Lieven Vanbelleghem; mevrouw Marleen Soete; de heer José Victoor; de heer Francky Barbier; de heer Frans Vandeputte; de heer Robert Barthier; de heer Peter Vantomme; de heer Johan Vanysacker; de heer Frank Gheeraert; de heer Dominique Cool; de heer Eddy Vanacker; de heer Tom Willemyns; mevrouw Jacqueline Mostaert; de heer Jean-Marie Callewaert; de heer Luc Vandamme; de heer Koen Bentein; de heer Christoph Deraeve; mevrouw Sabine De Wandel

#### Afwezig:

mevrouw Brigitte Vanhaecke

### Beschrijving

---

#### Aanleiding en context

Het uitlenen van het projectiescherm wordt toegevoegd aan het reglement feestmateriaal.

Voor het projectiescherm wordt een huurprijs van 10 euro voorgesteld en een waarborg van 50 euro. Als het projectiescherm samen met de beamer wordt gehuurd wordt een huurprijs van 25 euro gevraagd en een waarborg van 250 euro. Het huren van de beamer zonder scherm kost 20 euro en een waarborg van 250 euro.

#### Juridische grond

- Het gemeentedecreet.
- Beslissing van de gemeenteraad van 22 december 2014 tot vaststellen van het reglement feestmateriaal.

#### Regelgeving: bevoegdheid

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 42-43 van het gemeentedecreet

### Stemming op het besluit

---

Goedgekeurd door de gemeenteraad met

- 14 stem(men) voor: Francky Barbier; Koen Bentein; Jean-Marie Callewaert; Christoph Deraeve; Frank Gheeraert; Jacqueline Mostaert; Marleen Soete; Eddy Vanacker; Lieven Vanbelleghem; Luc Vandamme; Frans Vandeputte; Johan Vanysacker; Tom Willemyns; Alain Wyffels
- 4 onthouding(en): Robert Barthier; Dominique Cool; Peter Vantomme; José Victoor

## **Besluit**

---

### **Artikel 1**

#### Materiaal

§1. De gemeente stelt het volgende feestmateriaal ter beschikking voor gebruik in Langemark-Poelkapelle:

- Stoelen
- Tafels (4 personen per tafel)
- Grote tafels (8 personen per tafel)
- Schraagplanken met schragen (10 personen per tafel)
- Toogplanken voor op nadar
- Nadarafsluitingen
- Verkeerssignalisatie
- Podiumelementen (2 m<sup>2</sup>)
- Spoelbak
- Koerspodium
- Geluidsinstallatie met versterker, 2 boxen, CD-speler en micro op statief
- Geluidsinstallatie op wagen
- Vlaggenmasten
- Vlaggen
- Beamer
- Projectiescherm
- Geluidsmeter

§2. Enkel eigen materiaal wordt verhuurd. Bij onvoldoende beschikbaar feestmateriaal, huurt de gemeente geen extra feestmateriaal bij.

### **Artikel 2**

#### Retributie

Er wordt een retributie geheven op de levering van materiaal door de uitleendienst van de gemeente. De retributie is verschuldigd door de aanvrager.

### **Artikel 3**

#### Berekening van de retributie

§1. De retributie voor het gebruik bedraagt:

<b>Prijs</b>	<b>Waarborg</b>	<b>Materiaal</b>
Gratis	Gratis	Vlaggen
Gratis	Gratis	Verkeerssignalisatie
0,25 euro per stuk	Gratis	Nadar
0,30 euro per stuk	Gratis	Stoelen

0,50 euro per stuk	Gratis	Toogtafels voor op nadar
0,60 euro per stuk	Gratis	Tafels 4 personen
0,80 euro per stuk	Gratis	Grote tafels 8 personen
1 euro per stuk	Gratis	Schraagtafels
5 euro	Gratis	Spoelbak
Gratis	Gratis	Koerspodium
5 euro	Gratis	Spreekgestoelte
2 euro per stuk	Gratis	Vlaggenmasten
3 euro per stuk	Gratis	Podiumelementen
10 euro	Gratis	Geluidsinstallatie op wagen
20 euro	250 euro	Beamer
10 euro	50 euro	Projectiescherm
25 euro	250 euro	Beamer en projectiescherm
Gratis	250 euro	Geluidsmeter
40 euro	Gratis	Leveren, plaatsen en ophalen van muziekinstallatie

§2. De retributie voor het leveren van het materiaal ter plaatse bedraagt: De huurprijs met een minimum van 25 euro

§3. De retributie bij zelf afhalen van het materiaal bedraagt: De helft van de huurprijs (niet van toepassing op borgen)

#### **Artikel 4**

##### [Aanvraag](#)

Het feestmateriaal staat uitsluitend ter beschikking van de

- eigen diensten van het gemeentebestuur
- onderwijsinstellingen
- erkende verenigingen en feestcomités binnen de gemeente Langemark-Poelkapelle
- aanvragen voor een activiteit met een belangrijke uitstraling die de gemeentegrenzen overschrijdt en/of een bijzonder grote opkomst beoogt van het aantal bezoekers (bv. organisatie Belgisch kampioenschap, groot optreden)

Niet-gereserveerd feestmateriaal kan op aanvraag ook aan andere gemeentebesturen ter beschikking gesteld worden.

#### **Artikel 5**

##### [Aanvraagformulier](#)

Alle reservaties van feestmateriaal gebeuren d.m.v. het standaard aanvraagformulier.

Dit aanvraagformulier kan gedownload worden via de gemeentelijke website of is te verkrijgen bij de dienst 'Onthaal' in het gemeentehuis van Langemark, Kasteelstraat 1, tel. 057/49.09.10, onthaal@langemark-poelkapelle .

#### **Artikel 6**

##### [Reservering](#)

Feestmateriaal moet minstens 1 maand vóór de levering gereserveerd worden. Nadien volgt de bevestiging van het toegestane feestmateriaal. Het College stuurt de aanvrager hiervan een bevestiging.

## **Artikel 7**

### Toekenning

Het college van burgemeester en schepenen beslist welk gereserveerd feestmateriaal uitgeleend wordt. Als het gereserveerde materiaal voor de opgegeven datum niet of slechts gedeeltelijk ter beschikking is, gebeurt de uitlening van het materiaal op basis van de hiernavolgende criteria (in afnemende orde van belang):

1. activiteiten van het gemeentebestuur krijgen steeds voorrang
2. datum van de reservatie
3. anciënniteit van de activiteit
4. activiteiten buiten Langemark-Poelkapelle

Wanneer er geen materiaal meer ter beschikking is, moet de aanvrager zelf ergens anders materiaal huren. De gemeente kan daarvoor niet instaan.

## **Artikel 8**

### Dwingende omstandigheden

In geval van dwingende omstandigheden is alleen het College van Burgemeester en Schepenen bevoegd om de oorspronkelijke toewijzing van het materiaal in te trekken of te wijzigen. Deze beslissing wordt steeds aan de aanvrager meegedeeld en gemotiveerd.

## **Artikel 9**

### Zelf afhalen en terugbrengen

Het materiaal kan door de aanvrager zelf afgehaald worden in de gemeentelijke werkplaats, Industriestraat 9 in Langemark tijdens de kantooruren. De aanvrager maakt hiervoor ten laatste één week vooraf een afspraak met de uitleendienst via [uitleendienst@langemark-poelkapelle.be](mailto:uitleendienst@langemark-poelkapelle.be). De aanvrager brengt het afgehaalde feestmateriaal binnen de drie werkdagen na de activiteit terug naar de gemeentelijke werkplaats. Het gemeentebestuur kan verzoeken om het materiaal vroeger terug te brengen wanneer dit nodig is voor een volgende activiteit. De vereniging kan de aanhangwagen voor nadars gebruiken (indien beschikbaar) mits een aanvraag van minimum 90 nadars. De aanhangwagen moet met zorg behandeld worden.

## **Artikel 10**

### Levering door de uitleendienst

De aanvrager zorgt voor een goed toegankelijke plaats waar de uitleendienst het materiaal kan leveren. De aanvrager maakt hiervoor ten laatste één week vooraf een afspraak via [uitleendienst@langemark-poelkapelle.be](mailto:uitleendienst@langemark-poelkapelle.be). Het materiaal wordt ten laatste de dag na de activiteit op dezelfde plaats en manier terug verzameld voor ophaling door de uitleendienst.

## **Artikel 11**

## Aanhangwagens en containers

Als de uitleendienst een aanhangwagen of container meegeeft of achterlaat, mag deze aanhangwagen of container door de ontlener enkel gebruikt worden voor het vervoer of stapeling van het ontleende feestmateriaal. De aanvrager moet het materiaal na de activiteit opnieuw vakkundig en veilig op de aanhangwagens stapelen.

### **Artikel 12**

#### Nazicht bij ontvangst

Bij levering van de materialen wordt een fiche gevoegd met de geleverde hoeveelheden. Bij ontvangst van de materialen ziet de aanvrager na of deze geen gebreken vertonen. Indien dit het geval is, dan meldt hij dit onmiddellijk per e-mail aan de uitleendienst [uitleendienst@langemark-poelkappelle.be](mailto:uitleendienst@langemark-poelkappelle.be). De datum en uur van de verstuurde mail geldt als bewijs.

### **Artikel 13**

#### Gebruik en schade

De aanvrager is altijd verantwoordelijk voor het goed gebruik van het ter beschikking gestelde materiaal. Hij draagt er zorg voor als een goede huisvader. Het gemeentebestuur kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor ongevallen die zich bij dit gebruik kunnen voordoen.

### **Artikel 14**

#### Gebruik in open lucht

Materiaal dat in open lucht wordt opgesteld (tafels, stoelen, geluidsinstallatie, podium ...), moet altijd op een effen en stevige ondergrond worden geplaatst. Bij regenweer moet het uitgeleende materiaal binnen worden geplaatst of worden afgedekt (met uitzondering van nadars).

### **Artikel 15**

#### Gemeenschappelijke aanvraag activiteiten

Wanneer meerdere verenigingen, in hetzelfde weekend en op dezelfde plaats, materiaal aanvragen dan moeten zij dit gezamenlijk doen. Er is één vereniging verantwoordelijk voor de aanvraag. Die vereniging krijgt ook de factuur. (Deze vereniging is verantwoordelijk voor eventuele schade.) De verenigingen verdelen de kosten onderling.

### **Artikel 16**

#### Reiniging

Alle materiaal wordt na de activiteit schoongemaakt en in een nette toestand achtergelaten.

### **Artikel 17**

#### Schade en niet correct opruimen

Alle schade aan het materiaal door een niet oordeelkundig gebruik zal aan de ontleners ten laste gelegd worden.

De schade wordt berekend als volgt:

- het herstellen van het materiaal indien mogelijk
- de kost voor de vervanging van het materiaal in de andere gevallen
- de kost voor schoonmaken van het materiaal

## **Artikel 18**

### Tussenkomen door de technische dienst

Alle werk voor de uitleendienst, veroorzaakt door het niet-naleven van de bepalingen van dit reglement (bvb. bij het leveren, verzamelen, ophalen of reinigen van feestmateriaal), wordt gefactureerd aan de aanvrager volgens de tarieven in het retributiereglement van de technische dienst.

## **Artikel 19**

### Betaling retributie

De betaling gebeurt na toezending van de factuur door het gemeentebestuur. Bij ontstentenis van betaling of regeling in der minne zal de invordering gebeuren volgens de burgerlijke rechtspleging.

## **Artikel 20**

### Navolging reglement

Door het ontlennen van materiaal verklaart de ontleners zich akkoord met de bepalingen van dit reglement en staat hij borg voor de stipte naleving ervan. Door het niet-naleven van dit reglement kan de ontleners van verdere ontlening uitgesloten worden.

## **Artikel 21**

### Bevoegdheid

Het College van Burgemeester en Schepenen is bevoegd om betwistingen over dit reglement te beslechten.

## **Artikel 22**

### Procedurele elementen

Door de goedkeuring van het reglement feestmateriaal wordt het voorgaande reglement feestmateriaal van 22 december 2014 opgeheven.

Het reglement wordt conform art. 253 van het gemeentedecreet toegestuurd aan de toezichthoudende overheid.

Het reglement wordt bekendgemaakt via de gemeentelijke website.

## **Bijlagen**

---

1. Reglement feestmateriaal GR 2018-01-29

**Aldus beslist in bovenvermelde zitting,  
Namens de Gemeenteraad**

De secretaris  
Sabine De Wandel

De voorzitter  
Alain Wyffels

**Voor eensluidend afschrift**

De secretaris

De Burgemeester