

Infogids uitleendienst

Woord vooraf

Een bloeiend verenigingsleven brengt dynamiek in de gemeente. Het gemeentebestuur van Zonnebeke heeft dit al jaren door en doet dan ook ernstige inspanningen om de verenigingen zo goed mogelijk te ondersteunen.

In deze brochure zetten wij de ruime dienstverlening die wij onze verenigingen aanbieden op een rijtje. Waarvoor kunt u bij ons terecht, hoe, waar en wanneer? De brochure moet een handig werkinstrument worden. Op die manier willen wij u en uw vereniging nog eens extra motiveren om creatief bezig te blijven.

De Schepen van Cultuur,
Franky Bryon

De Burgemeester,
Dirk Cardoen

Datum laatste bijwerking: februari 2010

Algemeen

Aanbod

Verenigingen uit Zonnebeke kunnen gebruik maken van volgende diensten:

- zalen
- materiaal
- sporthal
- kopieservice (tegen kostprijs)
- gemeentebusje (enkel te gebruiken binnen provincie West-Vlaanderen)
- persmappen: info Zonnebeke, website, lokale persmedewerkers
- projectsubsidie (dienst cultuur) en subsidie voor het organiseren van culturele manifestaties voor de jeugd (jeugddienst)

Opmerkingen

- Onze dienstverlening richt zich tot verenigingen. Wij lenen niets uit voor privéfeesten.
- Wij beperken ons tot verenigingen van de gemeente zelf. Verenigingen uit een andere gemeente kunnen wel een schriftelijke aanvraag richten naar het college van burgemeester en schepenen. Geval per geval wordt bekeken of op de aanvraag kan ingegaan worden.
- Om een vlotte samenwerking te kunnen garanderen, moet de gemeente kunnen beschikken over een volledige en correcte adressenlijst van de verenigingen. Start u met een vereniging? Zijn er wijzigingen binnen uw bestuur? Geef de gegevens zo snel mogelijk door aan de uitleendienst of de communicatiedienst.

Waar aanvragen

- Voor al uw aanvragen (zalen, sporthal, materiaal, gebruik gemeentebusje), het ophalen van de sleutel en voor de kopieservice kunt u terecht op de uitleendienst - Langemarkstraat 8 - Zonnebeke – tel. 051 48 00 67 – e-mail: uitleendienst@zonnebeke.be. Open: elke werkdag tijdens de voormiddag van 09.00 uur tot 12.00 uur.

Hoe aanvragen:

- U kunt uw aanvraag persoonlijk, schriftelijk, telefonisch of per e-mail doen. U krijgt van de uitleendienst telkens antwoord en/of bevestiging.
- Vraag alles tijdig aan, minstens 14 dagen op voorhand. Houd er rekening mee dat alles ook nog praktisch moet geregeld kunnen worden.
- **Vanaf 1 januari kunt u reserveren voor materiaal en infrastructuur voor het lopende kalenderjaar en het daaropvolgende kalenderjaar.**
- Ga er nooit van uit dat uw vereniging "verworven rechten" heeft op een bepaalde datum. Vraag telkens zowel zaal als materiaal tijdig aan.
- Van elke aanvraag krijgt u een bevestiging. Respecteer het reglement en de afspraken. Alleen als iedereen zich aan de afspraken houdt, kunnen wij u een vlotte service garanderen.

HOOFDSTUK 1: ZALEN

Algemene richtlijnen bij gebruik lokalen

- In alle zalen heerst een rookverbod (KB 13 december 2005).
- Controleer vóór uw gebruik de zaal en meld eventuele onregelmatigheden onmiddellijk aan de zaalverantwoordelijke.
- Zet het materiaal netjes terug op zijn plaats. In elke zaal hangt een plannetje.
- In de OC's is er een voorraad glazen, koffietassen en ander barmateriaal aanwezig. De voorraad wordt door de zaalverantwoordelijke nageteld. Breekt u iets, geef dit dan door aan de uitleendienst. Wij rekenen u de kostprijs aan.
- Poets de zaal na gebruik met het aanwezige poetsmateriaal.
- Zet het poetsmateriaal na gebruik netjes terug.
- Deponeer afval in eigen vuilzakken en neem die mee.
- Voer het glas naar het containerpark.
- Zet de verwarming op minimumstand.
- Sluit deuren en vensters.
- Doof de lichten
- Controleer de zaal voor u weggaat.
- Breng de sleutel tijdig terug zoals afgesproken.
- Na elk gebruik controleert de zaalverantwoordelijke de zaal. Als hij/zij onregelmatigheden vaststelt, dan neemt hij/zij (of de uitleendienst) contact met u op.

Overzicht van de zalen per deelgemeente

ZONNEBEKE

▪ **OC 't Zonnerad**

Adres	Tresoriersstraat 5, 8980 Zonnebeke
Verwarming	Centrale verwarming
<u>Grote vergaderzaal</u>	20 tafels – 70 stoelen 1 schrijfbord 1 projectiescherm
<u>Kleine vergaderzaal</u>	6 tafels – 16 stoelen
<u>Leskeuken</u>	Ingerichte leskeuken met gasfornuis, 2 microgolfovens, frigo, bestek, borden en glazen. Let wel: geen kookpotten aanwezig.
<u>Polyvalente zaal</u>	11 tafels – 25 stoelen 100 tafels – 380 stoelen 2 kapstokken 2 karren Geluidsinstallatie Bar: met materiaal Een deel van het materiaal bevindt zich in het lokaal naast het podium
<u>Kleine zaal</u>	40 tafels – 150 stoelen 1 kar Bar: met materiaal
Sleutel	Uitleendienst Zonnebeke 051 48 00 67. Open: elke werkdag van 09.00 uur tot 12.00 uur
Speciale opmerkingen	De activiteiten in OC 't Zonnerad moeten

uiterlijk om 02.00 uur 's nachts beëindigd zijn. Dit om de geluidsoverlast en hinder voor de burens te beperken.
Jessie Quartier – 0478 74 43 34

Zaalverantwoordelijke

BESELARE

▪ gemeenteschool

Adres	Dadizelestraat 16, 8980 Beselare
Verwarming	Centrale verwarming
Materiaal	28 tafels 130 stoelen frigo
Sleutel	Bar met materiaal - Uitleendienst Zonnebeke 051 48 00 67. Open: elke werkdag van 09.00 uur tot 12.00 uur - Albert Vandenbulcke, Schottenlaan 10, Beselare - 0478 54 71 85
Zaalverantwoordelijke	Albert Vandenbulcke – 0478 54 71 85

▪ gemeentehuis: bovenzaal

Adres	Beselareplaats 3, 8980 Beselare
Verwarming	Gasradiatoren
Materiaal	6 tafels 40 stoelen
Sleutel	- Uitleendienst Zonnebeke 051 48 00 67. Open: elke werkdag van 09.00 uur tot 12.00 uur - Albert Vandenbulcke, Schottenlaan 10, Beselare - 0478 54 71 85

▪ schutterslokaal

Adres	Nieuwstraat z.n., 8980 Beselare (achter supermarkt – bij speelplein Nieuwe Wijk)
Verwarming	4 elektrische radiatoren
Materiaal	8 kleine tafels 40 stoelen bord aan de muur Kookfornuis (geen kookpotten aanwezig) kleine frigo
Sleutel	kleine voorraad glazen en koppen - Uitleendienst Zonnebeke 051 48 00 67. Open: elke werkdag van 09.00 uur tot 12.00 uur - Albert Vandenbulcke, Schottenlaan 10, Beselare – 0478 54 71 85

▪ Zaal Open Deur

Adres	Kerkplein 6, 8980 Beselare
Speciale opmerkingen	Is geen gemeentelijke zaal. De gemeente betaalt de huurprijs voor activiteiten van

verenigingen uit de gemeente. (Let wel: wie Zaal Open Deur wil gebruiken voor een privéfeest of voor een fuif, moet wel zelf huurprijs betalen.).
Voor verdere informatie over de zaal wendt u zich tot Roland Vanlerberghe, Sportlaan 5, Beselare – tel. 057 46 73 26

GELUVELD

▪ OC 't Gelevelt

Adres
Verwarming
Beneden

Geluveldplaats 15, 8980 Geluveld
Centrale verwarming
Polyvalente zaal
250 stoelen - 49 tafels – 2 grote tafels bar
30 tussenstukken voor de tafels - groot projectiescherm – 5 receptietafels
Geluidsinstallatie

Keuken

Bar: gedetailleerde materiaallijst in de bar
Kleine vergaderzaal (naast keuken)

12 stoelen – 4 tafels
50 stoelen – 12 tafels
Projectiescherm

Bovenzaal

Sleutel

- Uitleendienst Zonnebeke
051 48 00 67. Open: elke werkdag van 09.00 uur tot 12.00 uur
- 't Bondgenootje, Geluveldplaats 5, Geluveld. Open: elke schooldag van 06.45 uur tot 08.30 uur en na school tot 18.30 uur. Op schoolvrije dagen en vakanties doorlopend open van 06.45 uur tot 18.30 uur.

Zaalverantwoordelijke

Kristof Pector – 057 46 77 85

▪ de Kortekeer

Adres
Verwarming
Materiaal

Wervikstraat 220, 8980 Geluveld
Elektrische verwarming
10 tafels
25 stoelen

Sleutel

- Uitleendienst Zonnebeke
051 48 00 67. Open: elke werkdag van 09.00 uur tot 12.00 uur
- 't Bondgenootje, Geluveldplaats 5, Geluveld. Open: elke schooldag van 06.45 uur tot 08.30 uur en na school tot 18.30 uur. Op schoolvrije dagen en vakanties doorlopend open van 06.45 uur tot 18.30 uur.

Zaalverantwoordelijke

Kristof Pector – 057 46 77 85

PASSENDALE

▪ OC Passchendaele

Adres	Canadalaan 6, 8980 Passendale
Materiaal	50 tafels – 200 stoelen Geluidsinstallatie Bar met materiaal (gedetailleerde lijst in de bar) Keuken met gasfornuis, elektrische oven en gasfornuis Belangrijk: sluit na gebruik altijd het sanitaire blok af!
Sleutel	- Uitleendienst Zonnebeke 051 48 00 67. Open: elke werkdag van 09.00 uur tot 12.00 uur - Bondgenootje, Statiestraat 14, Passendale. Open: elke schooldag van 06.45 uur tot 08.30 uur en na school tot 18.30 uur. Op schoolvrije dagen en vakanties doorlopend open van 06.45 uur tot 18.30 uur. Christiane Deleye – 0472 80 13 94
Zaalverantwoordelijke	

▪ Parochiaal Centrum

Adres	Kraaiveldstraat 7, 8980 Passendale
Speciale opmerkingen	Is geen gemeentelijke zaal. Informatie bij E.H. L. Vulsteke, Passendaleplaats 5, Passendale – tel. 051 77 82 55

ZANDVOORDE

▪ OC Santforde

Adres	Zandvoordeplaats 36, 8980 Zandvoorde
Verwarming	Gasradiatoren
Materiaal	80 stoelen 20 tafels Bar met materiaal (gedetailleerde lijst in de bar)
Sleutel	- Uitleendienst Zonnebeke 051 48 00 67. Open: elke werkdag van 09.00 uur tot 12.00 uur - Laura Verbeke, Zandvoordeplaats 43, Zandvoorde – 057 46 62 74
Zaalverantwoordelijke	Laura Verbeke – 057 46 62 74

Overzichtslijstje: waar haal ik de sleutel?

Zaal	Sleutel ophalen bij	Tel.
OC 't Zonnerad	Uitleendienst Zonnebeke, Langemarkstraat 8	051 48 00 67
Gemeenteschool Beselare	Uitleendienst Zonnebeke, Langemarkstraat 8	051 48 00 67
	Albert Vandenbulcke, Schottenlaan 10, Beselare	0478 54 71 85
Gemeentehuis Beselare	Uitleendienst Zonnebeke, Langemarkstraat 8	051 48 00 67
	Albert Vandenbulcke, Schottenlaan 10	0478 54 71 85
Schutterslokaal Beselare	Uitleendienst Zonnebeke, Langemarkstraat 8	051 48 00 67
	Albert Vandenbulcke, Schottenlaan 10, Beselare	0478 54 71 85
De Kortekeer	Uitleendienst Zonnebeke, Langemarkstraat 8	051 48 00 67
	't Bondgenootje Geluveld, Geluveldplaats 5	057 46 71 16
Sporthal	Sportdienst, Geluwestraat 36, Beselare	057 46 82 42
OC 't Gelevelt	Uitleendienst Zonnebeke, Langemarkstraat 8	051 48 00 67
	't Bondgenootje Geluveld, Geluveldplaats 5	057 46 71 16
OC Santforde	Uitleendienst Zonnebeke, Langemarkstraat 8	051 48 00 67
	Laura Verbeke, Zandvoordeplaats 43, Zandvoorde	057 46 62 74
OC Passchendaele	Uitleendienst Zonnebeke, Langemarkstraat 8	051 48 00 67
	't Bondgenootje Passendale, Statiestraat 14	051 77 07 22

HOOFDSTUK 2: SPORTINFRASTRUCTUUR

Sporthal

Reservatie voor de sporthal kan enkel op de uitleendienst.

Tarieven voor het sporten (per uur):

Inwoners van de gemeente : € 5

Niet-inwoners: € 9

Jongeren uit eigen gemeente: gratis

Jongeren van andere gemeenten: € 4,50

De sporthal wordt ook gebruikt voor feesten. In dat geval bedraagt het tarief:

Feesten: € 248 huur en een waarborg van € 620

Fuiven: € 496 en een waarborg van € 1240 (zie ook hoofdstuk 4 over fuiven).

Info en reservatie: Uitleendienst - Langemarkstraat 8 - Zonnebeke – 051 48 00 67 –
uitleendienst@zonnebeke.be. Open: elke werkdag van 09.00 tot 12.00 uur.

Adres	Geluwestraat 36, 8980 Beselare
Verwarming	Radiatoren in kleedkamers en judolokaal Warmeluchtblazer in sportzaal en in fitnesszaal
Materiaal	50 stoelen 5 grote plooi tafels 10 banken
Sportinfrastructuur	Sportvelden 1 basketveld 3 volleybalvelden 1 handbalveld 1 minivoetbalveld 1 zaalvoetbalveld 1 tennisveld 1 korfbalveld 6 badmintonvelden
Sleutel	Uitleendienst
Speciale opmerkingen	Moet aangevraagd worden op de sportdienst
Zaalverantwoordelijke	Luc Forrez – 057 46 82 42

Sportterreinen De Kortekeer

- tennisveld
- petanque (3 velden)
- voorzieningen voor schutters

HOOFDSTUK 3: MATERIAAL

De gemeentelijke uitleendienst heeft heel wat materiaal dat u als vereniging kunt gebruiken. Hierbij een overzicht:

Soort materiaal	Aantal	Vervoer	Speciale opmerking
Grote plooitafels	96	Gemeente	Per 20 in kar
Kleine plooitafels	80	Gemeente	Per 10 in kar
Stoelen	950	Gemeente	Per 50 in kar
Zitbanken	60	Gemeente	--
Podiumtafels (verstelbaar)	75	Gemeente	--
Mobiel podium	1	Gemeente	€ 200
Tentoonstellingspanelen	35	Gemeente	Geplaatst door gemeente
Trap met leuning	2	Gemeente	--
Vlaggenmasten	10	Gemeente	--
Dranghekken (nadars)	350	Gemeente	--
Partytenten	2	Gemeente	--
Receptietafels	14	Gemeente	Per 7 in kar
Kleine verdeelkast	3	Gemeente	Aansluitingsmogelijkheden: 220V
Verdeelkast	1	Gemeente	Aansluitingsmogelijkheden 220/380 V). Toestemming nodig van het college van burgemeester en schepenen Vóór gebruik laten aansluiten door erkend elektricien (bewijs!)
Vlaggen	Verschillende afmetingen en soorten	Eigen vervoer	Waarborg: € 10 per vlag, te betalen bij ophalen van de vlaggen
Koffietassen en ondertassen	200	Eigen vervoer	--
Glazen: Wijn glazen Longdrinkglazen Champagne glazen	350 140 200	Eigen vervoer	--

Vervoer van het aangevraagde materiaal

- Het grotere materiaal wordt ter plaatse gebracht en terug opgehaald door de technische dienst (zie overzichtstabel) Spreek duidelijk af waar en wanneer het materiaal gebracht en opgehaald moet worden. Houd u aan de afspraken. De technische dienst staat enkel in voor het vervoer van het materiaal. Bij het terug ophalen, zorgt u ervoor dat het materiaal netjes en terug opgestapeld op de afgesproken plaats staat. Tel het materiaal na, zodat niets ontbreekt. Eventuele beschadiging laat u zo snel mogelijk aan de zaalverantwoordelijke of aan de uitleendienst weten.
- Het kleinere materiaal haalt u zelf op. Houd de openingsuren van de uitleendienst in het oog en houd rekening met eventuele feestdagen. Spreek vooraf duidelijk af. Minstens even belangrijk: breng het materiaal in goede staat en op tijd terug. Dit betekent: zo snel mogelijk na gebruik.

Algemene richtlijnen bij gebruik materiaal

- Controleer materiaal bij aanvang. Eventuele problemen of defecten meldt u onmiddellijk aan de zaalverantwoordelijke.
- Gebruik het materiaal waarvoor het bestemd is en respecteer de gebruiksaanwijzing
- Controleer na gebruik of u alle stukken hebt en breng die in propere en ordelijke toestand terug.
- Tafels, stoelen, podiumelementen e.d. reinigt u, indien nodig. Eventuele stickers aangebracht op de stoelen of tafels, verwijdert u.
- Breng alles tijdig en volgens de gemaakte afspraken terug.

Voetnoot

Goed om weten is dat ook de provincie een uitleendienst heeft waar verenigingen terecht kunnen. De dichtstbijzijnde is de Provinciale Uitleendienst Ieper - Zonnebeekseweg 361 - 8900 Ieper – tel. 057 21 56 06 – fax 057 24 84 28 – e-mail: pudi@west-vlaanderen.be. Op de provinciale website (www.west-vlaanderen.be/uitleendienst) krijgt u een overzicht van alle ontleenbare materiaal en de manier waarop u te werk moet gaan om materiaal aan te vragen.

HOOFDSTUK 4: FUIVEN

Fuiven in gemeentegebouwen

Het enige gemeentelijke gebouw waar er gefuifd mag worden, is de sporthal. Hierover bestaat een fuifreglement dat in nauwe samenspraak met de jeugdraad, politie en brandweer werd opgemaakt.

Reservatie gebeurt via de uitleendienst. U neemt eerst contact om een datum te kiezen. Daarna krijgt u een aanvraagformulier dat u nauwkeurig invult en terugbezorgt. Na goedkeuring van uw aanvraag krijgt u een bevestiging en de vraag om de waarborg over te schrijven. Wordt uw aanvraag niet goedgekeurd, dan wordt u daar schriftelijk van op de hoogte gebracht met vermelding van de reden.

Bij een goedgekeurde aanvraag, ontvangt u ook een checklist. Deze is handig als geheugensteun in aanloop naar uw fuif. Vergeet niet de billijke vergoeding te regelen!

Tarief: € 496 uur. Waarborg: € 1 240.

Eén adres: uitleendienst – Langemarkstraat 8 – Zonnebeke – tel. 051 48 00 67 – e-mail: uitleendienst@zonnebeke.be. Open: elke werkdag van 09.00 uur tot 12.00 uur.

Fuiven in occasionele gebouwen...

Wenst uw vereniging een fuif te organiseren in een andere zaal of in een tent? Soms kan dat, soms ook niet. Alles heeft met de veiligheid te maken. U moet in ieder geval toelating krijgen van de gemeente.

Hoe gaat u te werk? U neemt contact op met de jeugddienst, waar u een aanvraagbundeltje krijgt dat u moet invullen. We vragen u hierin naar algemene gegevens (wie, wat, waar, wanneer), meldingsfiche, overzicht van de plaatsen van publiciteitsborden, brandvoorkomingscontrole door de brandweer.

De jeugddienst brengt uw aanvraag in het schepencollege en zorgt ervoor dat alle formulieren op de juiste diensten terechtkomen.

Uw aanvraag wordt gecontroleerd en er wordt nagegaan of aan alle veiligheidsvoorwaarden voldaan is, of alle verzekeringen in orde zijn,... Is dat het geval, dan krijgt u een officiële toelating.

De aanvraagformulieren kunt u ook downloaden via www.zonnebeke.be bij de jeugddienst. Jeugddienst – Langemarkstraat 8 – Zonnebeke – tel. 051 48 00 60 – e-mail: jeugd@zonnebeke.be.

HOOFDSTUK 5: GOED OM WETEN...

Kopieservice

Verenigingen kunnen aan de uitleenbalie terecht voor kopies aan kostprijs. Het aantal kopies is beperkt tot 1000 per kopiebeurt. Breng uw kopies minstens 4 dagen op voorhand binnen. Doormailen mag ook. Vraag gerust de tabel met onze prijzen.

Persmappen

Als uw vereniging iets organiseert, komt het er op aan om zeer doelgericht publiciteit te voeren. U kunt uw activiteit laten opnemen in de kalender die in Info Zonnebeke verschijnt, op teletekst en de website komt en naar de pers verstuurd wordt.

Breng uw gegevens tijdig binnen op de communicatiedienst. Wij zorgen dat ze terechtkomen. In elke Info staat onder de rubriek activiteitenkalender de verschijningsdatum van de volgende info en de datum waarop uw teksten uiterlijk bij de communicatiedienst moeten zijn. Als het even kan, mail dan uw teksten door naar communicatie@zonnebeke.be. Beschikt u niet over internet, dan mag u de teksten ook gewoon binnenbrengen of per post opsturen.

Gemeentebusje

Voor uitstappen met uw vereniging kunt u het gemeentebusje aanvragen. Er zijn 28 zitplaatsen. U zorgt zelf voor een chauffeur die voldoet aan de vereisten van rijbewijs (rijbewijs D en medisch attest!)

Het busje mag enkel gebruikt worden **binnen de provincie West-Vlaanderen**. Spreek af met de uitleendienst waar en wanneer u de bus en de sleutels kunt afhalen en waar en wanneer die terug moeten zijn. Bij de reservatie krijgt u een kopie van het reglement dat u ondertekent voor akkoord. De chauffeur die voor uw vereniging rijdt, is door de gemeente verzekerd. Ook alle inzittenden zijn door de gemeente verzekerd tegen lichamelijke schade.

Overtredingen: maatregelen

Een goede en vlotte dienstverlening kan alleen als iedereen de afspraken naleeft. Bij overtredingen door grove nalatigheid van de vereniging, kan het college van burgemeester en schepenen een boete opleggen. Bij herhaalde nalatigheid kan het college beslissen om de vereniging (tijdelijk of permanent) uit te sluiten van alle verdere dienstverlening. Vooraleer dergelijke maatregelen genomen worden, zal de vereniging gecontacteerd worden en zal de verantwoordelijke gehoord worden.

Stelt u zelf beschadiging vast, dan meldt u dit best zo snel mogelijk aan de zaalverantwoordelijke.

Beschadiging

Bij beschadiging van het materiaal of de infrastructuur moet de vereniging de schade betalen. De schade zal door de zaalverantwoordelijke vastgesteld worden en het bedrag van de schadevergoeding zal nagegaan worden. De vereniging zal dit bedrag schriftelijk doorkrijgen met de vraag het bedrag over te schrijven op de rekening van de gemeente.

Formaliteiten bij het organiseren

Sabam

Sabam is de vergoeding voor de auteur van de muziek. De gemeente betaalt een forfait voor SABAM voor volgende zalen: OC 't Zonnerad, OC 't Geleveld, OC Passchendaele, OC

Santforde, sporthal Beselare en gemeenteschool Beselare. Als u daar een activiteit organiseert, hoeft u geen SABAM meer aan te vragen en/of te betalen. Let wel: dit forfait telt niet voor fuiven, toneel en optredens waarvoor toegangsgeld gevraagd wordt. In dat geval moet u wel vooraf (drie weken op voorhand) SABAM aanvragen. U krijgt achteraf de factuur. Vraag tijdig aan, want wie te laat aanvraagt, betaalt meer.
Sabam, Rijselsestraat 51, 8500 Kortrijk – tel. 056 51 07 38 en 056 20 14 95 – fax 056 25 74 72 – e-mail: agent.kortrijk@sabam.be
www.sabam.be

Billijke vergoeding

De billijke vergoeding is de vergoeding die u als organisator van een evenement moet betalen als er publiek muziek wordt gespeeld. Goed nieuws voor organisatoren van lokale kleinschalige evenementen: de Vlaamse overheid neemt de billijke vergoeding van hen over. Dit geldt niet voor fuiven. Via de site www.debillijkevergoeding.be komt u te weten of uw initiatief in aanmerking komt. U kunt er ook een aangifte indienen en het tarief berekenen.

Voor fuiven in de sporthal moet u zelf contact nemen met het inningskantoor van de billijke vergoeding. Dit staat vermeld op de checklist die u van de sportdienst krijgt bij reservatie van de zaal voor een fuif/feest. Meer informatie vindt u op www.debillijkevergoeding.be.

HOOFDSTUK 6: SUBSIDIES

In bepaalde gevallen kunt u voor de organisatie van evenementen een subsidie ontvangen.

Projectsubsidie

Als Zonnebeekse vereniging kunt u een beroep doen op de projectsubsidie. Verenigingen die projecten met een vernieuwende of gemeenschapsbevorderende aard lanceren, komen hiervoor in aanmerking. Tot 2013 wordt jaarlijks een bedrag voorzien van € 6000.

Voorwaarden

- de organisatoren, een vereniging of samenwerking van verenigingen zijn aangesloten bij jeugd- of cultuurraad.
- De activiteit moet plaatsvinden in Zonnebeke.
- De activiteit staat open voor iedereen.
- het project is eenmalig.
- het project heeft enige uitstraling (door thema, vorm...)
- het project overstijgt de normale werking van de vereniging of samenwerkingsverband.
- het project heeft betrekking op één van de volgende materies: beeldende kunst, erfgoed, letteren en taal, muziek, podiumkunsten of volksontwikkeling.
- het project mag geen winstoogmerk nastreven.
- de subsidie is enkel te gebruiken voor het aangevraagde project.

Aanvraag

Voor de activiteiten die plaatsvinden in de eerste jaarhelft, dient u het aanvraagformulier in tegen 15 september. Voor activiteiten in de tweede jaarhelft, moet dit tegen 15 maart gebeuren.

Maximale subsidie

De subsidie bedraagt maximaal € 1.000.

Info

Het aanvraagformulier en het reglement vindt u op www.zonnebeke.be onder dienst cultuur. U kunt het ook bij de dienst cultuur opvragen.

Subsidie voor het organiseren van culturele manifestaties voor de jeugd

De gemeente stelt een budget ter beschikking voor het ondersteunen van culturele jeugdmanifestaties binnen de volgende disciplines: muziek, toneel, dans, poppenspel, kinderanimatie en film.

Manifestaties georganiseerd tijdens schooluren komen niet in aanmerking. De activiteit moet plaatsvinden in de gemeente en openstaan voor alle geïnteresseerden.

Aanvraag

U dient uw aanvraag in bij de jeugddienst **vier** weken voor de aanvang van de manifestatie via een speciaal aanvraagformulier. Ten laatste 20 dagen na de manifestatie bezorgt u het verslagformulier en de bewijsstukken aan de jeugddienst. Belangrijk: op al uw affiches, flyers of aankondigingen moet vermeld worden: "met medewerking van het gemeentebestuur van Zonnebeke".

Subsidiebedrag

De financiële steun beperkt zich enkel tot terugbetaling van het honorarium en de reiskosten met een maximum van € 1.250 per vereniging en per jaar.

Info

Aanvraagformulieren en reglement kunt u krijgen op de jeugddienst.

HOOFDSTUK 7: VERZEKERINGEN

Ook al neemt u als organisator de nodige voorzorgsmaatregelen, toch kan er altijd iets misgaan. Om u tegen bepaalde risico's in te dekken, sluit u vooraf best een aantal verzekeringen af.

Brandverzekering

Wie een zaal huurt, informeert best bij de zaaluitbater of er een brandverzekeringpolis werd afgesloten. In het contract moet vermeld worden dat de zaaluitbater "afstand van verhaal" doet ten aanzien van de inrichters. Deze clausule voorziet dat indien brand ontstaat op een moment dat het gebouw of delen ervan verhuurd wordt, toch de brandpolis van de eigenaar van toepassing is. Voor gemeentelijke infrastructuur is dit het geval.

Indien er geen "afstand van verhaal" voorzien is in de brandpolis van de eigenaar, dan sluit u best zelf een aparte brandpolis af voor de periode dat u de zaal gebruikt en voor de inboedel.

Opgelet

De voorwerpen die u zelf in het gebouw opstelt (vb. geluidsinstallatie,...) vallen niet onder de vaste inboedel en bijgevolg ook niet onder "afstand van verhaal". Deze voorwerpen moet u - indien u dit nodig vindt - apart verzekeren (verzekering alle risico's).

De brandverzekering dekt enkel schade veroorzaakt door een aantal welomschreven zaken (brand, ontploffing, water...). Schade te wijten aan andere redenen wordt niet door een dergelijke polis gedekt en moet eventueel nog apart verzekerd worden via een polis "contractuele aansprakelijkheid".

Objectieve aansprakelijkheid brand en ontploffing.

Door de wet van 30 juli 1979 betreffende de preventie van brand en ontploffing moet het merendeel van de voor publiek toegankelijke inrichtingen verplicht verzekerd zijn tegen lichamelijke en stoffelijke schade ten gevolge van brand en ontploffing. De gemeente beschikt over dergelijke verzekering.

Verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid (BA)

De gewone verzekering BA privé-leven dekt een aantal dingen niet die u in verenigingsverband doet. U doet er goed aan een verzekeringspolis BA af te sluiten voor de schade die door een fout, een onvoorzichtigheid of een nalatigheid van één of meerdere van de vrijwilligers werd toegebracht aan derden. In de meeste gevallen wordt deze schade immers niet gedekt door de klassieke "familiale polis" van de betrokkene, als die er al is.

Zonder bijkomende verzekering BA kan de organisator opdraaien voor de schade die voortvloeit uit de organisatie. Bij een feitelijke vereniging zal dit altijd op de verantwoordelijke persoon worden verhaald. Heeft de organisatie een VZW-structuur, dan zal de schade normaal op de vereniging worden verhaald.

Wat de bijkomende verzekering betreft hebt u twee mogelijkheden. U sluit een dagverzekering af, bovenop de bestaande verenigingspolis. Maar als u regelmatig evenementen op poten zet, is het misschien wel zinvol om een BA exploitatie op jaarbasis af te sluiten.

Een verzekering BA is echter geen ontlasting van mogelijke schuld. U moet er dus voor zorgen dat de organisatie goed is opgezet.

Meestal zijn enkel de organisator en zijn medewerkers (personen betrokken bij de organisatie) die de schade berokkenen, gedekt door dergelijke verzekering.

De verzekering BA dekt twee soorten schade:

- materiële schade aan derden
- lichamelijke schade: voor de terugbetaling van medische kosten tot een invaliditeitsverzekering.

Belangrijk

Niet alles wat u ter beschikking hebt, vb gehuurde zaal, materialen,... wordt dus gedekt door de verzekering BA. Hiervoor kunt u een brandverzekering en een verzekering contractuele aansprakelijkheid nemen.

Verzekering contractuele aansprakelijkheid

Als u een zaal huurt wordt er verwacht dat u de zaal na afloop in dezelfde staat achterlaat als waarin de zaal zich bevond voor de activiteit. Als er schade is dan wordt de huurder vermoed aansprakelijk te zijn, tenzij het tegendeel kan bewezen worden en het bijvoorbeeld gaat om:

- een geval van overmacht (vb blikseminslag)
- een constructiefout in het gebouw

Als de zaaleigenaar een brandverzekering heeft met afstand van verhaal ten aanzien van de huurders dan zijn een aantal schadegevallen ten gevolge van brand, ontploffing, wateroverlast... verzekerd met deze brandverzekering. Schade door een oorzaak die niet in de brandpolis omschreven staat, is niet door deze polis verzekerd.

Ook de polis BA dekt enkel de buiten-contractuele aansprakelijkheid. Een toevertrouwde zaak is meestal uitdrukkelijk uitgesloten binnen de gewone BA, toevertrouwde zaken worden niet verzekerd via de BA. Met een verzekering contractuele aansprakelijkheid kan de schade die door toedoen van de organisator tijdens een activiteit ontstaan is, worden vergoed.

Verzekering alle risico's

Met deze verzekering kunt u voorwerpen, naast de risico's van een brandpolis ook laten verzekeren tegen risico's als vandalisme en diefstal. Opgelet: diefstal zonder sporen van braak worden nooit verzekerd.

Zowel eigen materiaal als gehuurd materiaal kunt u op deze manier verzekeren.

Een verzekering "alle risico's" is echter geen ontlasting van mogelijke schuld. U moet er steeds voor zorgen dat de risico's tot een strikt minimum beperkt zijn. De schade mag dus niet te wijten zijn aan eigen schuld of nalatigheid.

Ongevallenverzekering

Bij de organisatie van een groot evenement komen de risico's van ongevallen om het hoekje loeren. U kunt overwegen om in deze gevallen een ongevallenverzekering af te sluiten.

HOOFDSTUK 8: CONTROLELIJST

Datum

Een goede datum kiezen houdt o.a. in dat u nakijkt of er op dezelfde dag niet meerdere soortgelijke activiteiten gepland zijn in de gemeente of in de regio.

Draaiboek

Het uitschrijven van een scenario voor de activiteit (planning, aandachtspunten, werkafspraken,.....). Een goed uitgeschreven draaiboek is een handige leidraad voor uw activiteit en bespaart u op termijn heel wat kopzorgen en werk.

Locatie

Vragen die u zich moet stellen:

- is de zaal geschikt voor de soort activiteit dat u wil organiseren?
 - is de zaal groot genoeg?
 - welk materiaal is er in de zaal aanwezig, wat moet er bijgehaald worden?
 - bierverkoop: is er een vaste drankleverancier of mag de drank vrij aangekocht worden?
 - is de billijke vergoeding geregeld?
 - is SABAM geregeld?
 - is de bar volledig uitgerust (glazen, koppen,...)?
 - is er een uitgeruste keuken (welk kookmateriaal is er aanwezig/welke potten zijn voorradig....)?
 - Opgelet: het contract voor het huren van de zaal moet altijd ondertekend worden door een meerderjarige (verantwoordelijkheid van de inrichter)!
- Wil u iets in openlucht organiseren? Ga dan na of het terrein geschikt is voor uw activiteit? Vergeet in dat geval niet om toelating te vragen aan de gemeente!

Sponsoring

Wat wil u van de sponsor krijgen? Maar ook: wat hebt u de sponsor te bieden?

Begroting

Maak vooraf een begroting op met verwachte uitgaven en inkomsten.

Drankleverancier

Welk soort dranken zult u aanbieden?
Hoe regelt u de betaling?

Promotie

Vergeet op uw affiche en flyers volgende zaken niet:

datum/plaats/prijs/aanvangsuur/verantwoordelijke uitgever/organisatie. Zet op uw flyer bovendien de vermelding "Niet op openbare weg gooien".

Bedenk waar u het best flyers en affiches kunt bedelen. Doe dit tijdig. Uw perstekst of aankondiging van uw activiteit kunt u via de communicatiedienst aan de lokale pers laten bezorgen. Vermijd wildplakken. Kijk na op welke activiteiten u promotie kunt maken.

Veiligheid

- zorg voor een lijst met nuttige telefoonnummers
- zorg dat de nooduitgangen vrij zijn

Verzekering

Zie hoofdstuk 7

Inrichten zaal

- Werken met brandveilige materialen
- Doorgangen vrijlaten
- Gevaarlijke voorwerpen weghalen

Afspraken medewerkers

Maak vooraf een taakschema voor uw medewerkers (bar/inkom/bonnen/opbouw zaal/opkuis zaal,...).

Voorzie voldoende medewerkers.

Brief vooraf en duidelijk alle medewerkers.

Duld geen dronken medewerkers.

Afrekening

Doe uw betalingen op tijd en liefst zo snel mogelijk na activiteit.

Evaluatie

Evalueer uw activiteit (positieve en negatieve zaken). Een evaluatie is onontbeerlijk bij het opzetten van een soortgelijk evenement in de toekomst.

Na de evaluatie is het goed om de geformuleerde opmerkingen te integreren in uw draaiboek.

NUTTIGE ADRESSEN EN TELEFOONNUMMERS

Uitleendienst – Langemarkstraat 8 - 8980 Zonnebeke
tel. 051 48 00 67 - e-mail: uitleendienst@zonnebeke.be

Sportdienst - Luc Forrez - Geluwestraat 36 - 8980 Beselare
tel. 057 46 82 42 - e-mail: sport@zonnebeke.be

Dienst cultuur - Kristof Pector - Langemarkstraat 8 - 8980 Zonnebeke
tel. 051 48 00 60 - e-mail: cultuur@zonnebeke.be

Jeugddienst - Stijn Dujardin - Langemarkstraat 8 - 8980 Zonnebeke
tel. 051 48 00 60 - e-mail: jeugd@zonnebeke.be

Dienst senioren - Cynthia Hoflack - Langemarkstraat 8 - 8980 Zonnebeke
tel. 051 48 00 61 - e-mail: senioren@zonnebeke.be

Communicatiedienst - Sonja Hauspie - Langemarkstraat 8 - 8980 Zonnebeke
tel. 051 48 00 64 - e-mail: communicatie@zonnebeke.be

Inhoudsopgave

Woord vooraf.....	2
Algemeen	4
Aanbod	4
Opmerkingen.....	4
Waar aanvragen.....	5
Hoe aanvragen:	6
HOOFDSTUK 1: ZALEN	8
Algemene richtlijnen bij gebruik lokalen	8
Overzicht van de zalen per deelgemeente	9
ZONNEBEKE	9
<input type="checkbox"/> OC 't Zonnerad	9
BESELARE	11
<input type="checkbox"/> gemeenteschool.....	11
<input type="checkbox"/> gemeentehuis: bovenzaal.....	11
<input type="checkbox"/> schutterslokaal	12
<input type="checkbox"/> Zaal Open Deur	12
GELUVELD.....	13
<input type="checkbox"/> OC 't Gelevelt	13
<input type="checkbox"/> de Kortekeer	14
PASSENDALE	15
<input type="checkbox"/> OC Passchendaale	15
<input type="checkbox"/> Parochiaal Centrum	15
ZANDVOORDE	16
<input type="checkbox"/> OC Santforde.....	16
HOOFDSTUK 2: SPORTINFRASTRUCTUUR.....	19
Sporthal.....	19
Sportterreinen De Kortekeer.....	21
HOOFDSTUK 3: MATERIAAL.....	22
Vervoer van het aangevraagde materiaal	23
Algemene richtlijnen bij gebruik materiaal.....	25
Voetnoot	25
HOOFDSTUK 4: FUIVEN.....	27
Fuiven in gemeentegebouwen.....	27
Fuiven in occasionele gebouwen... ..	28
HOOFDSTUK 5: GOED OM WETEN.....	30
Kopieservice	30
Persmappen	30
Gemeentebusje.....	31
Overtredingen: maatregelen.....	32
Beschadiging	33
Formaliteiten bij het organiseren.....	33
Sabam	33
Billijke vergoeding	34
HOOFDSTUK 6: SUBSIDIES	36
Projectsubsidie	36
Subsidie voor het organiseren van culturele manifestaties voor de jeugd.....	38
HOOFDSTUK 7: VERZEKERINGEN	39
Brandverzekering	40
Objectieve aansprakelijkheid brand en ontploffing.....	41
Verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid (BA).....	42
Verzekering contractuele aansprakelijkheid	44
Verzekering alle risico's.....	45
Ongevallenverzekering.....	46
HOOFDSTUK 8: CONTROLELIJST	47

Datum	47
Draaiboek	47
Locatie.....	47
Sponsoring.....	48
Begroting	49
Drankleverancier.....	49
Promotie	49
Veiligheid	50
Verzekering	50
Inrichten zaal	50
Afspraken medewerkers.....	50
Afrekening	51
Evaluatie.....	51
NUTTIGE ADRESSEN EN TELEFOONNUMMERS	52

Een uitgave van de dienst cultuur Zonnebeke
Eindredactie: communicatiedienst
Verantwoordelijke uitgever: college van burgemeester en schepenen – Langemarkstraat 8 –
Zonnebeke