

Infogids uitleendienst

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

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 is bedoeld als werkinstrument bij de organisatie van uw activiteiten. Op die manier willen wij u en uw vereniging extra motiveren om creatief bezig te blijven.

De Schepen van Cultuur,
Franky Bryon

De Burgemeester,
Dirk Cardoen

Datum laatste bijwerking: december 2011

Algemeen

Aanbod

Verenigingen uit Zonnebeke kunnen gebruik maken van volgende diensten:

- zalen
- materiaal
- 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 met inbegrip van de sporthal, materiaal, gebruik gemeentebusje), het ophalen of laten opladen van de badge 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 van 09.00 uur tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 16.00 uur (woensdag tot 17.00 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.
- 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.

Badge

Sinds november 2011 werden de sleutels vervangen door badges. Iedere vereniging kan een badge krijgen tegen kostprijs (€ 10) aan de uitleendienst. Deze badge geeft u toegang tot de gereserveerde zaal tijdens de door uw vereniging gereserveerde uren. De badge kunt u opladen aan de wandlezer bij de zaal. Sleutels ophalen en terugbrengen behoort tot de verleden tijd.

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.
- Na elk gebruik controleert de zaalverantwoordelijke de zaal. Als hij 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
Draadloos internet	
Werner Lagae-zaal (grote vergaderzaal)	20 tafels – 70 stoelen 1 schrijfbord 1 projectiescherm
Berten Pil-zaal (kleine vergaderzaal)	6 tafels – 16 stoelen
Leskeuken	11 tafels – 25 stoelen Ingerichte leskeuken met gasfornuis, 1 microgolfoven frigo 3 plateaus 30 longdrinkglazen 30 bierglazen 50 tassen 30 wijnglazen Borden: - 30 diepe - 30 platte - 30 dessert - 50 ondertassen 1 kar in inox 30 messen – vorken – lepels en kleine lepeltjes 2 biersleutels

**Huib Hoste-zaal
(polyvalente zaal)**

Poetsmateriaal
1 emmer
1 vuilblik
1 kleine borstel
1 veegborstel
1 trekker
1 dweil
1 vuilbak
100 tafels – 380 stoelen
2 kapstokken
2 karren
1 microgolf
7 partytafels
geluidsinstallatie (radio en CD)

300 tassen
300 borden
2 koffiekannen
150 wijnglazen
100 aperitiefglazen
200 bierglazen
30 Hoegaarden
30 Leffeglazen
40 Palm
60 Chaudfontaine
50 Colaglazen
20 Kriek
20 Rodenbach
20 Duvel
5 biersleutels
15 plateaus
2 afwasborstels
1 potje met 2 schuimmessen

Een deel van het materiaal bevindt zich in
het lokaal naast het podium

**Iweins-zaal
(kleine zaal)**

Poetsmateriaal
1 emmer
1 vuilnisblik
1 kleine borstel
1 veegborstel
1 trekker
1 dweil
1 vuilbak
40 tafels - 150 stoelen
2 karren
1 microgolf

150 tassen
150 borden
2 koffiekannen
150 bierglazen
60 waterglazen
70 wijnglazen
50 aperitiefglazen

20 Leffe
12 Hoegaarden
20 Kriek
20 Duvel
20 Palm
50 Cola
20 longdrinks
1 kurkentrekker
3 biersleutels
10 plateaus
1 potje met 1 schuimmes

Poetsmateriaal
1 emmer
1 vuilnisblik
1 kleine borstel
1 veegborstel
1 trekker
1 dweil
1 vuilbak

Badge

Uitleendienst – 051 48 00 67
Open: elke werkdag van 09.00 uur tot
12.00 uur en van 13.00 uur tot 16.00 uur
(woensdag tot 17.00 uur)

**Zaalverantwoordelijke
Speciale opmerkingen**

Jessica Quartier - 0478 54 71 85
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.

BESELARE

▪ **gemeentehuis**

**Adres
Verwarming
Materiaal**

Beselareplaats, Beselare
Gasradiatoren
5 tafels
30 stoelen

Sleutel

Uitleendienst Zonnebeke
051 48 00 67

Open: elke werkdag van 9.00 tot 12.00 uur en van
13.00 tot 16.00 uur
(woensdag tot 17.00 uur)

Zaalverantwoordelijke

Albert Vandenbulcke, Schottenlaan 10, Beselare –
0478 54 71 85

▪ **gemeenteschool**

**Adres
Verwarming
Materiaal**

Dadizelestraat 16, 8980 Beselare
Centrale verwarming
28 tafels
130 stoelen
frigo

100 tassen
100 borden
3 koffiekannen
3 melkkannen
100 wijnglazen
64 bierglazen
24 Palm
12 Leffe
12 Duvel
30 Chaudfontaine
20 Cola
12 Kriek
12 Rodenbach
6 Brigand
14 Westmalle
4 Kapittel
32 Kronenbourg
10 Dentergems wit
5 biersleutels
5 plateaus

Poetsmateriaal

1 emmer
1 vuilnisblik
1 kleine borstel
1 veegborstel
1 trekker
1 dweil
1 vuilbak

Sleutel

- Uitleendienst Zonnebeke
051 48 00 67. Open: elke werkdag van
09.00 uur tot 12.00 uur en van 13.00 uur
tot 16.00 uur (woensdag tot 17.00 uur)
- Albert Vandenbulcke, Schottenlaan 10,
Beselare - 0478 54 71 85

Zaalverantwoordelijke

Albert Vandenbulcke - 0478 54 71 85

▪ **schutterslokaal**

Adres

Nieuwstraat z.n., 8980 Beselare
(achter supermarkt - bij speelplein
Nieuwe Wijk)

**Verwarming
Materiaal**

4 elektrische radiatoren
10 kleine tafels
40 stoelen
bord aan de muur
Kookfornuis (geen kookpotten aanwezig)

Sleutel

- Uitleendienst Zonnebeke
051 48 00 67. Open: elke werkdag van
09.00 uur tot 12.00 uur en van 13.00 tot
16.00 uur (woensdag tot 17.00 uur)
- Albert Vandenbulcke, Schottenlaan 10,
Beselare - 0478 54 71 85

- **Zaal Open Deur**

Adres

Speciale opmerkingen

Kerkplein 6, 8980 Beselare

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
290 stoelen - 55 tafels - 2 grote tafels bar
30 tussenstukken voor de tafels - groot
projectiescherm - 7 partytafels - 10
verstelbare podiumtafels
Geluidsinstallatie

100 tassen
100 borden
3 koffiekannen
7 melkkannen
150 wijnglazen
96 Jupiler
16 Hoegaarden
20 Leffeglazen
20 Palm
12 Kriek
12 Rodenbach
12 Duvel
50 water
20 fruitsap
24 Cola

Poetsmateriaal:
1 emmer
1 vuilnisblik
1 kleine borstel
1 veegborstel
1 trekker
1 dweil
1 vuilbak

Kleine vergaderzaal (naast keuken)
10 stoelen - 4 tafels
30 stoelen - 10 tafels
Projectiescherm

Bovenzaal

Badge

Uitleendienst - 051 48 00 67
Open: elke werkdag van 09.00 uur tot
12.00 uur en van 13.00 uur tot 16.00 uur
(woensdag tot 17.00 uur)

Zaalverantwoordelijke

Kristof Pector - 0473 54 00 25

▪ **De Kortekeer**

Adres
Verwarming
Materiaal

Sleutel

Wervikstraat 220, 8980 Geluvel
Elektrische verwarming
10 tafels
25 stoelen
- Uitleendienst – 051 48 00 67
Open: elke werkdag van 09.00 uur tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 16.00 uur (woensdag tot 17.00 uur)
- 't Bondgenootje, Polderweg 1, Geluvel.
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.

PASSENDALE

▪ **OC Passchendaale**

Adres
Draadloos internet
Materiaal

Canadalaan 6, 8980 Passendale
50 tafels – 200 stoelen
7 partytafels
Geluidsinstallatie
Keuken met gasfornuis, elektrische oven en gasfornuis

200 tassen
200 borden
150 wijnglazen
100 longdrinkglazen
150 bierglazen
20 Leffe
20 Hoegaarden
12 Palm
20 Kriek
12 Duvel
50 limoglazen
90 lepels
90 vorken
90 messen
8 plateaus

Poetsmateriaal
1 emmer
1 vuilblik
1 kleine borstel
1 veegborstel
1 trekker
1 dweil
1 vuilbak

Belangrijk: sluit na gebruik altijd het sanitaire blok af!
- Uitleendienst Zonnebeke – 051 48 00 67

Badge

Open: elke werkdag van 09.00 uur tot
12.00 uur en van 13.00 tot 16.00 uur
(woensdag tot 17.00 uur)

Zaalverantwoordelijke

Christiane Deleye – 0472 80 13 94

▪ **Parochiaal Centrum**

Adres

Speciale opmerkingen

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

ZANDVOORDE

▪ OC Santforde

Adres
Verwarming
Materiaal

Zandvoordeplaats 36, 8980 Zandvoorde
Gasradiatoren
60 stoelen & 15 tafels

Keuken (fornuis, microgolf, frigo en
elektrisch fornuis)

60 tassen
50 borden
4 koffiekannen
75 wijnglazen
60 pilsglazen
15 Hoegaarden
12 Leffeglazen
18 Palm
6 Duvel
50 water

Poetsmateriaal:
1 emmer
1 vuilnisblik
1 kleine borstel
1 veegborstel
1 trekker
1 dweil
1 vuilbak

Badge

- Laura Verbeke, Zandvoordeplaats 43,
Zandvoorde – tel. 057 46 62 74

Overzicht zaalverantwoordelijken

Zaal	Zaalverantwoordelijke	Tel.
OC 't Zonnerad	Jessica Quartier	0478 74 43 34
Gemeenteschool Beselare	Albert Vandenbulcke	0478 54 71 85
Schutterslokaal Beselare	Zaalverantwoordelijke: Albert Vandenbulcke	0478 54 71 85
OC 't Gelevelt	Zaalverantwoordelijke: Kristof Pector	0473 54 00 25
Sporthal	Luc Forrez	057 46 82 42
OC Santforde	Laura Verbeke	057 46 62 74
OC Passchendaele	Zaalverantwoordelijke: Christiane Deleye	0472 80 13 94

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 –
tel. 051 48 00 67 – e-mail: uitleendienst@zonnebeke.be. Open: elke werkdag van
09.00 uur tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.00 uur (woensdag tot 17.00 uur)

Adres

Geluwestraat 36, 8980 Beselare

Verwarming

Radiatoren in kleedkamers en judolokaal

Warmeluchtblazer in sportzaal en in
fitnesszaal

Materiaal

50 stoelen

7 grote plooi tafels

10 zitbanken

Sportinfrastructuur

Sportvelden

1 basketveld

3 volleybalvelden

1 handbalveld

1 minivoetbalveld

1 zaalvoetbalveld

1 tennisveld

1 korfbalveld

6 badmintonvelden

Sleutel

Sporthal volgens afspraak met de
uitleendienst

Sportterreinen De Kortekeer

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

HOOFDSTUK 3: MATERIAAL

De gemeentelijke uitleendienst beschikt over een aanbod materiaal dat u als vereniging kunt gebruiken. Hierbij een overzicht:

Soort materiaal	Aantal	Vervoer	Speciale opmerking
Grote plooitafels (220 x 67 cm)	100	Gemeente	Per 20 in kar
Kleine plooitafels (90 op 60 cm)	80	Gemeente	Per 10 in kar
Plooiestoelen	1100	Gemeente	Per 50 in kar
Stoelen (oud model)	50	Gemeente	
Zitbanken (220 x 26,5 cm)	41	Gemeente	--
Podiumtafels - oud model (verstelbaar) (200 x 100 cm)	34	Gemeente	--
Podiumtafels - nieuw model (verstelbaar) (200 x 100 cm)	23	Gemeente	
Mobiel Podium	1	Gemeente	Vergoeding - € 200
Diascherm (200 x 100)	1	Eigen vervoer	
Tentoonstellingspanelen	65	Gemeente	Geplaatst door gemeente
Trap met leuning	2	Gemeente	--
Vlaggenmasten	9	Gemeente	--
Nadars (200 cm)	350	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:		Eigen vervoer	--
Wijn glazen	324		Wijn glazen: 36/bak - 9 bakken
Bier glazen	216		Bier glazen: 36/bak - 6 bakken
Longdrink glazen	216		Longdrinks: 36/bak - 6 bakken
Champagne glazen	105		Champagne: 35/bak - 3 bakken

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 en van 13.00 uur tot 16.00 uur (woensdag tot 17.00 uur).

Fuiven in occasionele gebouwen...

Wenst uw vereniging een fuif te organiseren in een andere zaal of in een tent? Soms kan dat, soms 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 64 – 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.

Gemeentebus

Voor uitstappen met uw vereniging kunt u het gemeentebus 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 Gelevelt, 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 - Aarlenstraat 75-77 - 1040 Brussel - tel. 02 286 15 81 - e-mail: frontoffice@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 en op andere locaties 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.

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, kindersanimatie 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 verzekeringpolis 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 61 - e-mail: cultuur@zonnebeke.be

Jeugddienst - Stijn Dujardin - Langemarkstraat 8 - 8980 Zonnebeke
tel. 051 48 00 64 - 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

Inhoudstafel

Woord vooraf	2
Algemeen	3
Aanbod	3
Opmerkingen.....	3
Waar aanvragen.....	3
Hoe aanvragen	3
HOOFDSTUK 1: ZALEN	4
Algemene richtlijnen bij gebruik lokalen	4
Overzicht van de zalen per deelgemeente	4
ZONNEBEKE	4
<input type="checkbox"/> OC 't Zonnerad	4
BESELARE	6
<input type="checkbox"/> gemeentehuis.....	6
<input type="checkbox"/> gemeenteschool	6
<input type="checkbox"/> schutterslokaal	7
<input type="checkbox"/> Zaal Open Deur	8
GELUVELD.....	9
<input type="checkbox"/> OC 't Gelevelt	9
<input type="checkbox"/> De Kortekeer	10
PASSENDALE	10
<input type="checkbox"/> OC Passchendaele	10
<input type="checkbox"/> Parochiaal Centrum	11
ZANDVOORDE	12
<input type="checkbox"/> OC Santforde.....	12
HOOFDSTUK 2: SPORTINFRASTRUCTUUR.....	14
Sporthal.....	14
Sportterreinen De Kortekeer.....	14
HOOFDSTUK 3: MATERIAAL	15
Vervoer van het aangevraagde materiaal	16
Algemene richtlijnen bij gebruik materiaal.....	16
Voetnoot	16
HOOFDSTUK 4: FUIVEN.....	17
Fuiven in gemeentegebouwen.....	17
Fuiven in occasionele gebouwen... ..	17
HOOFDSTUK 5: GOED OM WETEN... ..	18
Kopieservice	18
Persmappen	18
Gemeentebus	18
Overtredingen: maatregelen.....	18
Beschadiging	18
Formaliteiten bij het organiseren.....	19
Sabam	19
Billijke vergoeding	19
HOOFDSTUK 6: SUBSIDIES	20
Projectsubsidie	20
Subsidie voor het organiseren van culturele manifestaties voor de jeugd.....	20
HOOFDSTUK 7: VERZEKERINGEN	22
Brandverzekering	22
Objectieve aansprakelijkheid brand en ontploffing	22
Verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid (BA).....	22
Verzekering contractuele aansprakelijkheid	23
Verzekering alle risico's.....	23
Ongevallenverzekering.....	23
HOOFDSTUK 8: CONTROLELIJST	24

Datum	24
Draaiboek	24
Locatie.....	24
Sponsoring.....	24
Begroting	24
Drankleverancier.....	24
Promotie	24
Veiligheid	24
Verzekering	25
Inrichten zaal	25
Afspraken medewerkers.....	25
Afrekening	25
Evaluatie.....	25
NUTTIGE ADRESSEN EN TELEFOONNUMMERS	26
Inhoudstafel	27

FOTOBIIJLAGE

ZONNEBEKE

- OC 't Zonnerad



Podium in Huib Hoste-zaal (OC 't Zonnerad)



Bar in Huib Hoste-zaal (OC 't Zonnerad)



Iweins-zaal (OC 't Zonnerad)



Petanquebanen in Iweins-zaal (OC 't Zonnerad)



Bar in Iweins-zaal (OC 't Zonnerad)



Leskeuken (OC 't Zonnerad)



Berten Pil-zaal (kleine vergaderzaal in OC 't Zonnerad)



Werner Lagae-zaal (grote vergaderzaal in OC 't Zonnerad)

BESELARE

- Gemeenteschool



- Schutterslokaal





Schutterslokaal met zicht op veranda



Schutterslokaal met zicht op keukenblok

- **De Kortekeer**



Buitenzicht De Kortekeer



Vergaderzaaltje De Kortekeer



Keuken (De Kortekeer)

GELUVELD

- OC 't Gelevelt



Bar (OC 't Gelevelt)



Leskeuken (OC 't Gelevelt)



Kleine vergaderruimte (OC 't Gelevelt)

PASSENDALE

- OC Passchendaele



Zicht op de bar in OC Passchendaele



Zicht op het podium in OC Passchendaele



Keuken in OC Passchendaele

ZANDVOORDE

- **OC Santforde**

