

**REGLEMENT VOOR HET ONTLENEN VAN GEMEENTELIJK MATERIAAL,
HET GEBRUIK VAN GEMEENTELIJKE ZALEN EN LOKALEN
EN ALGEMENE DIENSTVERLENING AAN VERENIGINGEN**

Afdeling 1 – Algemene voorwaarden

Artikel 1. Met ingang van 1 januari 2009 worden door de gemeentelijke uitleendienst materialen, lokalen en zalen en algemene dienstverlening aan verenigingen ter beschikking gesteld volgens de voorwaarden opgenomen in dit reglement.

Artikel 2. Definities

Wordt verstaan onder volgende begrippen:

- a) Gemeentelijk erkende socio-culturele verenigingen: lokale verenigingen met zetel in de gemeente Laarne die door het college van burgemeester en schepenen erkend zijn volgens de bepalingen van het 'gemeentelijke subsidiereglement voor socio-culturele verenigingen'.
- b) Gemeentelijk erkende sportverenigingen: lokale verenigingen met zetel in de gemeente Laarne die door het college van burgemeester en schepenen erkend zijn volgens de bepalingen van het 'gemeentelijk subsidiereglement voor sportverenigingen'.
- c) Gemeentelijk erkende jeugdwerkinitiatieven: lokale verenigingen met zetel in de gemeente Laarne die door het college van burgemeester en schepenen erkend zijn volgens de bepalingen van het 'subsidiereglement ter ondersteuning van de erkende jeugdwerkinitiatieven
- d) Gemeentelijke adviesraden: de verschillende adviesraden die conform een gemeenteraadsbeslissing als dusdanig werden erkend
- e) Gemeentelijke uitleendienst: de gemeentelijke dienst die instaat voor het ontlenen van het beschreven materiaal uit dit reglement. De gemeentelijke uitleendienst is een samenwerking tussen de technische uitvoerende diensten en de dienst vrije tijd en jeugd.

Afdeling 2 – Uitleenen materiaal

Artikel 3. Ontlener

§1. Door de gemeente Laarne wordt door de gemeentelijke uitleendienst materiaal in bruikleen ter beschikking gesteld aan:

- gemeentelijk erkende socio-culturele verenigingen
- gemeentelijk erkende sportverenigingen
- gemeentelijk erkende jeugdwerkinitiatieven
- scholengemeenschappen gevestigd op het grondgebied
- gemeentelijke adviesraden

§2. In uitzondering op bovenstaande paragraaf kunnen niet-erkende gemeentelijke verenigingen en niet-gemeentelijke verenigingen, organisaties en instellingen een aanvraag doen. Het college van burgemeester en schepenen zal op deze aanvragen zijn uitdrukkelijke toestemming of weigering verlenen.

Artikel 4. Aanvraagprocedure

§1. De aanvragen kunnen uitsluitend schriftelijk (per brief of e-mail) gedaan worden aan de hand van een gemeentelijk aanvraagformulier bij:

Dienst Vrije Tijd en Jeugd

Dorpsstraat 2 – 9270 Laarne
Tel 09 365 46 26
Fax 09 366 29 70
jeugd.cultuur@laarne.be

§2. Afhankelijk van de categorie van het gevraagde materiaal (zie verder artikel 6, §2), zijn de uiterste aanvraagdata de volgende:

- a) Categorie 1: ten laatste 8 weken vóór de activiteit
- b) Categorie 2: ten laatste 4 weken vóór de activiteit
- c) Categorie 3: ten laatste 1 week vóór de activiteit

Laattijdige aanvragen (dit zijn aanvragen ingediend na de uiterste aanvraagdatum) kunnen geweigerd worden.

§3. De aanvragen worden chronologisch behandeld.

§4. Aanvragen worden steeds schriftelijk bevestigd binnen 14 dagen (analoog met de termijn van twee zittingen van het college van burgemeester en schepenen)

Artikel 5. Uitleenperiode

Het materiaal wordt ontleend voor de duur van de activiteit, met een maximum van 7 dagen. Wanneer de activiteit langer duurt dan 7 dagen, wordt elke begonnen week een nieuwe retributie aangerekend.

Voor de materialen van categorie 1 en 2 worden de leverings- en afhaaldata bepaald door de technische dienst. De materialen van categorie 3 kunnen ten vroegste één werkdag voor de activiteit afgehaald worden en moeten ten laatste één werkdag na de activiteit teruggebracht worden.

Artikel 6. Retributie

§1. Voor elke uitleen wordt een retributie en/of waarborg gevraagd, conform de onderstaande lijst in paragraaf 2 van dit artikel

§2. De volgende drie verschillende categorieën, zullen gebruikt worden bij het bepalen van de retributie, waarborg en/of leveringsmogelijkheden:

- a) Categorie 1: Het materiaal wordt geleverd en geplaatst door de technische dienst
- b) Categorie 2: Het materiaal wordt enkel geleverd door de technische dienst
- c) Categorie 3: Het materiaal moet door de verenigingen zelf afgehaald en geplaatst worden

Materiaal	Categorie	Waarborg	Retributie
Witte tent	1	€ 250	€ 250
Kadertent	1	€ 350	€ 350
Gestreepte tent	1	€ 125	€ 125
Partytenten (per stuk)	2	€ 50	€ 50
Podiumwagen	1	€ 125	€ 125
Toiletwagen	1	€ 125	€ 50
Groot podium (12m op 6m)	2	€ 25	€ 10
Klein podium (7,5m op 5m)	2	€ 25	€ 10
Nadarwagen (182 nadarhekkens)	2	€ 100	-
Losse nadarhekkens (per stuk)	2	€ 5	-
Werfhekkens (1 hekken + 2 blokken)	2	€ 10	-

Werfhekkens (volledige set voor fuiven en grote evenementen; max. 28 hekkens, inclusief blokken en klemmen)	2	€ 100	-
Verkeersborden (per stuk)	2	€ 5	-
Hydrant	1	€ 25	€ 25
Stroomkast	1	€ 25	€ 25
Verlichtingskransen (met individuele lampen)	2	€ 5	€ 2
Verlichtingskransen (lichtjes in tube)	2	€ 5	€ 2
Vlaggenmasten (per stuk)	2	€ 5	-
Vlaggen (per stuk)	2	€ 5	-
Houten tentoonstellingsborden (volledige set)	2	€ 25	-
Houten tentoonstellingsborden (per stuk)	2	€ 5	-
Vitrinekasten (per kast)	2	€ 150	€ 25
Houten klapstoelen (per stuk)	3	€ 1	€ 0,20
Houten tafels (90 cm op 55 cm - per stuk)	3	€ 1	€ 0,50
Houten tafels (110 cm op 70 cm – per stuk)	3	€ 1	€ 0,50
Houten bankettafels (220 cm op 60 cm - per stuk)	3	€ 2	€ 2
Hangtafels	3	€ 5	€ 5
Projectiescherm	2	€ 25	€ 5
Overheadprojector	3	€ 25	€ 5
Perculator	3	€ 25	€ 5
Beamer	3	€ 100	€ 10
Draagbare geluidsinstallatie (met CD-speler)	3	€ 50	€ 5
Pakket reflecterende vestjes, strips en lampjes	3	€ 10	-

§3. De retributie moet conform de bepalingen van de door de uitleendienst opgestuurde bevestigingsbrief betaald worden.

§4. Voor gemeentelijke erkende jeugdwerkinitiatieven en scholen wordt de retributie herleid tot de helft van de vooropgestelde retributietarieven.

§5. Van nieuw aangekochte materialen, die niet voorkomen op de retributielijst, bedraagt de huurprijs 1% van de aankoopwaarde (met een maximum van 500 euro). Deze huurprijs wordt afgerond naar de hogere 0,50 euro.

Artikel 7. Waarborg

§1. De maximale waarborg per gezamenlijke ontlening bedraagt 500 euro.

§2. Voor de ontlening van signalisatiemateriaal wordt maximaal een waarborg van 100 euro gevraagd.

§3. De waarborg moet betaald zijn alvorens er overgegaan wordt tot effectieve uitleen van het gevraagde materiaal en dit conform de bepaalde voorwaarden in de bevestigingsbrief.

§4. De ontleners heeft geen recht op interesten op de waarborg, ongeacht de duurtijd dat de waarborg door het gemeentebestuur wordt bijgehouden.

Artikel 8. Afwijkingen

§1. De uitleenvergoeding moet niet betaald worden in volgende gevallen:

- a) Een evenement of activiteit georganiseerd of medegeorganiseerd door een gemeentelijke dienst of een gemeentelijke adviesraad of een ander openbaar bestuur
- b) Een evenement of activiteit die in samenwerking met de gemeente wordt georganiseerd of minstens voldoet aan volgende cumulatieve criteria:
 - een bijzonder inhoudelijk karakter op cultureel, toeristisch, sportief, feestelijk of sociaal vlak
 - gericht zijn op de bevolking van Laarne en haar nabije omgeving
 - een omvangrijke deelnemerscapaciteit hebben

§2. De materiële ondersteuning (levering en plaatsing) door de technische dienst kan aangepast worden in volgende gevallen:

- a) Een evenement of activiteit georganiseerd of medegeorganiseerd door een gemeentelijke dienst of een ander openbaar bestuur
- b) Een evenement of activiteit die in samenwerking met de gemeente wordt georganiseerd of minstens voldoet aan volgende cumulatieve criteria:
 - een bijzonder inhoudelijk karakter op cultureel, toeristisch, sportief, feestelijk of sociaal vlak
 - gericht zijn op de bevolking van Laarne en haar nabije omgeving
 - een omvangrijke deelnemerscapaciteit hebben

§3. De waarborg moet altijd betaald worden, ongeacht de vrijstelling van retributie (met uitzondering voor andere openbare besturen)

§4. Enkel het college van burgemeester en schepenen kan deze vrijstelling verlenen na aftoetsing van bovenvermelde voorwaarden.

Artikel 9. Mobiel podium / tenten / WC-wagen - Bijzondere bepalingen

§1. De technische dienst staat in voor het transport en plaatsing van de wc-wagen. De technische dienst bepaalt de standplaats van de wc-wagen in functie van de technische haalbaarheid. De wc-wagen moet na gebruik gereinigd worden (uitvegen en dweilen). Bij schade of slechte reiniging zal de borg worden ingehouden.

§2. De technische dienst staat in voor het transport van de gemeentelijke tenten. De partytenten worden geplaatst door de aanvrager zonder tussenkomst van de technische dienst. De gestreepte tent (12m x 5m), witte tent (12m x 12m) en de kadertent worden opgesteld door de technische dienst met hulp van de aanvrager (minimum 2 personen aanwezig van de vereniging).

§3. In de gemeentelijke tenten mogen geen duimspijkers, nagels, lijm of ander materiaal gebruikt worden die sporen achterlaten op de zeilen en wanden van de tent.

§4. De gebruikers van een tent staan zelf in voor de eventuele verwarming van de tent bij koud weer.

Als verwarming worden enkel warme luchtblazers toegelaten. Deze moeten beantwoorden aan volgende voorschriften:

- Zij moeten worden opgesteld op een stenen vloerplaat of een plaat van onbrandbaar en slecht warmtegeleidend materiaal, in een gemakkelijk te bereiken en op de buitenlucht geventileerde ruimte.
- Het gebruik van verwarmingstoestellen met als brandstof alcohol, benzine of petroleum is verboden.
- In het geval dat vloeibaar gemaakte petroleumgassen worden gebruikt, zijn de persflessen en houders te plaatsen aan de buitenzijde van de tent (open lucht).

- Het gebruik van rubberslangen is toegelaten op voorwaarde dat het afsluiten gebeurt met degelijke spanbanden en geen inkervingen of scheuren te bemerken zijn.

§5. De tent moet te allen tijde vlot bereikbaar zijn voor de hulpdiensten

§6. De witte tent en kadertent moeten voorzien zijn van een veiligheidsverlichting in de tent. Deze veiligheidsverlichting zal ter beschikking gesteld worden door het gemeentebestuur.

§7. De technische dienst staat in voor het transport en opstelling van het mobiel podium:

- Het mobiel podium heeft volgende kenmerken: maximale oppervlakte van 7,50 m x 6,30m
- Gedurende de gehele bruikleenperiode ziet de ontlener er op toe dat het mobiel podium enkel gebruikt wordt, waarvoor het bestemd en ontworpen is.
- De gemeente sloot een verzekeringspolis af die de schade dekt ten gevolge van brand, storm, verkeerde handeling bij op- en afbouw, vandalisme met uitzondering van graffiti.
- Alle schade aan het mobiele podium aangericht tijdens de bruikleenperiode is volledig ten laste van de ontlener.

§8. Na afloop van het evenement en/of na afhaling van het ontleende materiaal, moet de ontlener zelf instaan voor het opruimen van eventuele afval en/of vuilniszakken.

Artikel 9 - Bis. Houten chalets - Bijzondere bepalingen

§1. De houten chalets van de gemeente kunnen per uitzondering uitgeleend worden aan ontleners - zoals bepaald in artikel 3, §1 - die een grote fuif organiseren in zaal Skala en dit enkel voor gebruik bij de inrichting van een buitenperimeter (gebruik binnen wordt niet toegestaan). Er kunnen maximum 2 chalets ontleend worden.

§2. De houten chalets worden geleverd en geplaatst door de technische dienst van de gemeente.

§3. De aanvraag kan enkel gebeuren als optie bij het huren van zaal Skala en wordt ook als dusdanig opgenomen in de formulieren voor het reserveren van de zaal.

Artikel 10. Levering en ophaling

§1. Bij levering, plaatsing en ophaling van het materiaal moet altijd een vertegenwoordiger van de vereniging aanwezig zijn.

§2. Bij levering, plaatsing en ophaling van de gestreepte tent, de grote witte tent en/of de kadertent moeten telkens 2 personen van de vereniging aanwezig zijn om mee te helpen bij het opzetten en afbreken van de tent. Wanneer deze 2 personen niet aanwezig zijn bij de plaatsing of afbraak van de tent kan een bedrag evenredig aan de kostprijs van de arbeidsuren aangerekend worden, zowel voor de plaatsing als voor de afbraak.

Artikel 11. Controle

§1. De uitleendienst neemt de nodige maatregelen opdat het uitleenmateriaal geen tekortkomingen zou vertonen.

§2. Alvorens de materialen worden ontleend als ook bij het inleveren, moeten deze door de ontlener en de uitleendienst gecontroleerd worden op volledigheid en mogelijke technische defecten. Indien de controle door omstandigheden niet kan gebeuren door beide partijen samen, zal de uitleendienst deze eenzijdig uitvoeren.

§3. Beschadigingen, diefstallen e.d. moeten onmiddellijk gemeld worden op de uitleendienst. Beschadigde toestellen moeten in de staat waarin ze zich bevinden teruggebracht worden en mogen zelf niet hersteld worden. De beschadiging zal vastgesteld worden door de uitleendienst. De herstelling zal uitgevoerd worden door of in opdracht van de gemeente en in rekening gebracht worden van de ontlener. Ook bij diefstal of verlies wordt een rekening opgemaakt ten laste van de ontlener.

§4. Zelfs indien de ontlener verantwoordelijk is voor eventuele tekortkomingen, die bij het gebruik van het uitleenmateriaal zouden vastgesteld worden, blijft hij alsnog verplicht de uitleendienst hiervan in kennis te stellen.

Artikel 12. Verplichtingen en aansprakelijkheid van de ontlener

§1. De ontlener is te allen tijde aansprakelijk en draagt zorg voor:

- a) Het in goede staat houden van het materiaal
- b) Het op de juiste manier vervoeren, opslaan en gebruiken van het materiaal
- c) Het binnen de overeengekomen tijd terug bezorgen van het materiaal
- d) Het betalen van een waarborgsom en retributie

§2. De ontlener is te allen tijde:

- a) Geheel aansprakelijk voor alle eventuele gebreken en alle directe en indirecte gevolgen daarvan, die zich tijdens de periode van ontlening door en aan dit materiaal zouden kunnen voordoen
- b) Verplicht de uitleendienst toe te laten tot die ruimte en terreinen waar het materiaal zich op dat ogenblik bevindt
- c) Verplicht zich voldoende op de hoogte te stellen van het gebruik van het materiaal
- d) Verplicht alle kosten van reparatie of vervangingen ten gevolge van nalatigheid, onjuist gebruik, vervoer, opslag, enz. ... alsmede de kosten van beschadiging (ook door derden) te voldoen onmiddellijk na de vaststelling van de juiste reparatiekosten
- e) Gehouden aan de voorwaarden opgenomen in de technische fiches van het desbetreffende goed
- f) De ontleende goederen enkel te gebruiken op het grondgebied van de gemeente

§3. De ontlener verbindt er zich toe de geleende materialen in geen geval uit te lenen, te verhuren of kosteloos door te geven aan derden. Het niet naleven van deze verplichting geeft aanleiding tot de onmiddellijke teruggave van het materiaal en de inhouding van de waarborg.

Artikel 13. Het gemeentebestuur kan niet tegenover wie dan ook aansprakelijk worden gesteld voor ongevallen bij het gebruiken van ontleende materialen en bij het vervoer van ontleende materialen door de ontlener zelf afgehaald of teruggebracht.

Artikel 14. Door het ontlenen van materiaal, aanvaardt de ontlener de bepalingen van dit reglement na te leven.

Afdeling 3 – Het gebruik van gemeentelijke zalen en lokalen

Artikel 15. Huurders

Door de gemeente Laarne wordt door de gemeentelijke uitleendienst lokalen en zalen ter beschikking gesteld van volgende categorieën van huurders:

- A: Gemeentelijke diensten en gemeentelijke adviesraden
- B: Gemeentelijke erkende verenigingen, scholen en politieke partijen
- C: Niet-erkende verenigingen uit de gemeente
- D: Niet-gemeentelijke verenigingen
- E: Private personen of bedrijven
- F: Privé-personeel die een eenmalige privaat initiatief met een sociale doelstelling voor inwoners van de gemeente wensen te organiseren
- G. Lokale kunstenaars

Artikel 16. Aanvraagprocedure

§1. De aanvragen kunnen uitsluitend schriftelijk (per brief of e-mail) gedaan worden aan de hand van een gebruiksovereenkomst bij:

Dienst Vrije Tijd en Jeugd
Dorpsstraat 2 – 9270 Laarne
Tel 09 365 46 26
Fax 09 366 29 70
jeugd.cultuur@laarne.be

§2. De zaal Skala wordt beschouwd als een zaal waar podiumkunsten, culturele en / of muzikale activiteiten voorrang hebben op andere activiteiten. Bij gelijktijdige aanvragen voor een zelfde dag of periode zal hiermee rekening worden gehouden.

§3. De aanvragen voor:

- a) De huur van zaal Skala moeten ingediend worden in de periode van 1 januari t.e.m. 31 maart voorafgaand aan het jaar dat de activiteit plaatsvindt. Alle aanvragen die later, m.a.w. na 31 maart, ingediend worden, zullen chronologisch behandeld worden en kunnen behandeld worden tot uiterlijk 8 weken voor de aanvang van de activiteit.
- b) De huur van de andere gemeentelijke lokalen en zalen, kunnen ten vroegste 12 maanden voor de aanvang van de activiteit ingediend worden door huurders categorie A, B en G. Voor de huurders van de andere categorieën wordt deze aanvraagperiode herleid tot 8 maanden. Alle aanvragen kunnen ten laatste 1 week voor de activiteit worden ingediend. Deze aanvragen zullen chronologisch behandeld worden.

§3. Bij laattijdige aanvragen moeten de procedures en betalingsmodaliteiten gevolgd worden zoals opgenomen in een voorafgaande bevestigingsbrief. Laattijdige aanvragen kunnen steeds geweigerd worden.

§4. Reservaties zijn pas geldig:

- a) Voor zaal Skala:

- Nadat een door de vereniging ondertekend contract werd ingediend bij de dienst Vrije Tijd en Jeugd
- Nadat de verschuldigde huur en waarborg betaald werden en dit ten laatste tot 8 weken voor de aanvang van de activiteit
- Na tegentekening van de ingediende gebruiksovereenkomst door de bevoegde ambtenaar van de dienst Vrije Tijd en Jeugd.

b) Voor andere lokalen en zalen:

- Na goedkeuring door de dienst Vrije Tijd en Jeugd
- Na betaling of bewijs van betaling

Indien de betaling van waarborg en retributie niet gebeurt volgens de bepalingen uit dit reglement, kan de reservatie als ongeldig beschouwd worden.

§5. De sleutel van het verhuurde lokaal kan afgehaald worden bij de dienst Vrije Tijd en Jeugd en dit ten vroegste 2 werkdagen voor de aanvang van de activiteit.

De sleutel moet de eerste werkdag (voor 12 uur) na de activiteit terug ingediend worden bij de dienst Vrije Tijd en Jeugd, met uitzondering van toneelverenigingen die ten laatste vier dagen na de laatste voorstelling de sleutel moeten inleveren.

Bij verlies van de sleutel wordt forfaitair een bedrag van 50 euro aangerekend.

Sleutels mogen nooit onderling doorgegeven worden en moeten altijd bij de uitleendienst teruggebracht worden.

Wanneer een sleutel onderling wordt doorgegeven, wordt dit beschouwd als een verlies van de sleutel en kan forfaitair 50 euro worden aangerekend.

Artikel 17. Annulatievoorwaarden

Annulaties moeten voor zaal Skala ten laatste 8 weken voor de aanvang van de activiteit gemeld worden aan de dienst Vrije Tijd en Jeugd. Voor alle andere zalen en lokalen moet een annulatie ten laatste 1 week voor de activiteit gemeld worden aan de dienst Vrije Tijd en Jeugd.

Het gemeentebestuur behoudt zich het recht voor om bij laattijdige annulatie alsnog de retributie aan te rekenen.

Artikel 18. Tarieven

§1. Afhankelijk van de huurercategorie komen volgende lokalen en zalen voor verhuring in aanmerking tegen volgende vastgestelde tarieven en waarborgen:

Huurprijs gemeentelijke zalen							
	A	B	C	D	E	F	G
Keistraat: zaal A, zaal B, polyvalente zaal	€ 0	€ 6	-	-	-	€ 6	-
Paviljoen Kasteel van Laarne	€ 0	€ 6	€ 12	€ 25	€ 250	€ 6	€ 6
Schoolhuis Kalken	€ 0	€ 6	€ 12	€ 25	-	€ 6	€ 6
Nieuwe Raadzaal Laarne	€ 0	€ 125	€ 175	€ 250	€ 350	-	-
Skala	€ 0	€ 125	€ 250	€ 500	€ 500	-	-
Turnzaal van de gemeenteschool Kalken	€ 0	-	-	-	-	€ 25	€ 25

Waarborg gemeentelijke zalen							
	A	B	C	D	E	F	G
Nieuwe Raadzaal Laarne	€ 0	€ 125	€ 175	€ 250	€ 350	-	-
Skala	€ 0	€ 125	€ 250	€ 500	€ 500	-	-

§2. Deze tarieven zijn steeds inclusief gebruik van elektriciteit, verwarming en water en specifiek voor:

- a) Zaal Skala: gebruik van tafels, stoelen, hangtafels, spoelbakken en podia
- b) Keistraat: gebruik van tafels, stoelen en aanwezig serviesgoed
- c) Paviljoen Kasteel: gebruik van tafels, stoelen en aanwezig serviesgoed

Bij buitensporig gebruik van de nutsvoorzieningen, behoudt het gemeentebestuur zich het recht voor deze kosten ten laste te leggen van de huurder tegen kostprijs.

§3. Voor het meermaals huren van de zalen van de Keistraat, het schoolhuis en het paviljoen, kunnen 10-beurtenkaarten aangekocht worden. Deze moeten altijd vooraf betaald worden. Alvorens de verhuur definitief is, moet deze kaart afgestempeld worden bij de ophaling van de sleutel van het betreffende lokaal.

§4. Bij de huur van de zaal Skala kan ook de zittribune worden gehuurd. Deze kan enkel in zaal Skala gebruikt worden en tegen de volgende tarieven :

PERIODE	RETRIBUTIE	WAARBORG
Per dag	€ 250	€ 250
2 opeenvolgende dagen	€ 400	€ 250
3 opeenvolgende dagen	€ 600	€ 250
Per bijkomend weekend, waarbij de tribune geplaatst is en blijven staan tot het volgende weekend voor dezelfde huurder.	€ 300	€ 250

Artikel 19. Waarborg

§1. De waarborg moet altijd betaald zijn voor er overgegaan wordt tot effectieve verhuring van de zaal.

§2. De waarborg wordt terugbetaald na inlevering van de sleutel en controle van de zaal.

§3. De huurder heeft geen recht op intresten op de waarborg, ongeacht de duurtijd dat de waarborg door het gemeentebestuur wordt bijgehouden.

Artikel 20. Vrijstellingen

§1. Voor de gemeentelijke toneelverenigingen, actief in zaal Skala, worden 4 gewone repetities aangerekend aan een voordeeltarief van 12,5 euro. Voor de algemene repetitie wordt een tarief van 25 euro aangerekend. Hierbij geldt evenwel volgende restrictie: ten vroegste drie weken voor de aanvang van de eerste opvoering, kan er overgegaan worden tot opbouw van het decor in de zaal (hoog gedeelte)

§2. De retributie moet niet betaald worden in volgende gevallen:

- a) Een evenement of activiteit georganiseerd of medegeorganiseerd door een gemeentelijke dienst
- b) Een evenement of activiteit dat in samenwerking met de gemeente wordt georganiseerd of minstens voldoet aan volgende criteria:
 - Een bijzondere sociale doelstelling nastreven
 - Gericht op de bevolking van Laarne

- Een omvangrijke organisatie

§3. Waarborgen moeten altijd betaald worden, ongeacht de vrijstelling van retributie.

§4. Het college van burgemeester en schepenen verleent deze vrijstelling na aftoetsing aan bovenvermelde voorwaarden.

Artikel 21. Controle

De uitleendienst neemt de nodige maatregelen opdat de verhuurde lokalen en het erin aanwezige materiaal geen tekortkomingen zouden vertonen. Eventuele beschadigingen, defecten, ... e.d. meer dienen onmiddellijk gemeld te worden aan de uitleendienst.

Indien schade wordt vastgesteld van gebruik van de zalen, zullen deze hersteld worden door of in opdracht van het gemeentebestuur en in rekening worden gebracht van de huurder.

Zelfs indien de huurder niet verantwoordelijk is voor eventuele tekortkomingen, blijft hij steeds verplicht de uitleendienst tijdig in kennis te stellen.

Artikel 22. Verplichtingen en aansprakelijkheid van de huurder

§1. De huurder is te allen tijde aansprakelijk en draagt er zorg voor dat:

- Het maximale aantal toegestane aanwezigen in de zaal steeds gerespecteerd blijft
- Er niet gerookt wordt
- Brandblussers niet verwijderd noch uit zicht worden geplaatst
- Geen lasten worden opgehangen aan leidingen van nutsvoorzieningen
- Gasflessen en benzinebussen niet in de zalen gebruikt worden en er bij gebruik buiten de zaal de nodige veiligheidsmaatregelen worden genomen
- Alle doorgangen, in- en uitgangen en de nooduitgangen steeds vrijgehouden worden zowel aan de binnen- als buitenzijde, maar deze laatste wel omwille van geluidsoverlast dicht gehouden worden
- Er geen ontvlambare versieringen gebruikt worden
- Geen nagels, haken, duimspijkers, kleefband, enz. in de muren, vloeren, deuren, of eender waar vastgehecht worden, tenzij op de daarvoor voorziene zones in de zaal
- Geen automatische ontspanningstoestellen, zoals spelautomaten, muziekautomaten, ... aan te brengen
- *De zalen van de Keistraat mogen uitzonderlijk gebruikt worden voor de organisatie van etentjes of eefestijnen door verenigingen, en dit uitsluitend voor eigen leden van de vereniging en zonder enig commercieel of winstgevend oogpunt.*

§2. Verdere huurvoorwaarden zijn de volgende:

- Het is de huurder nooit toegelaten de zaal onder te verhuren of deze aan te wenden voor een ander gebruik dan waarvoor ze ter beschikking werd gesteld
- De huurder moet zelf een verzekering afsluiten die zijn burgerlijke aansprakelijkheid dekt
- De huurder staat steeds in voor de orde en het goede verloop tijdens het evenement en/of activiteit. Bij fuiven moet gebruik gemaakt worden van een erkende securityploeg en/of toezichters
- De zalen moeten in een goede toestand en opgeruimd verlaten worden. De huurder moet instaan voor het schoonmaken van alles wat in de zaal verontreinigd werd. Indien dit niet correct gebeurde zal voor de zaal Skala 250

euro worden aangerekend, voor de andere zalen zal een bedrag van 100 euro worden aangerekend.

- Alle taksen, auteursrechten e.d. zijn ten laste van de huurder. In geval er voorzien wordt in muzikale uitvoering: voorafgaandelijk melding van de activiteit bij het SABAM-ontvangkantoor ter betaling van de auteursrechten.
- De billijke vergoeding voor zaal Skala wordt gedragen door het gemeentebestuur, behalve voor dansactiviteiten waarbij de huurder zelf moet instaan voor betaling van de billijke vergoeding
- De activiteiten mogen niets omvatten dat de openbare orde en/of rust kan verstoren of in strijd zou zijn met de openbare zeden
- De huurder is er altijd toe gehouden vrije toegang te verlenen aan het personeel van het gemeentebestuur
- De huurder is altijd zelf verantwoordelijk voor het beheer van een eventuele door hem ingerichte vestiaire en staat tevens zelf in voor de uitbating van de toiletten. Hij zal deze laatste in nette toestand overnemen en achterlaten.
- De huurder zal nooit instaan voor herstellingen op eigen initiatief
- De huurder moet altijd instaan voor de betaling van afzonderlijk een waarborgsom en retributie
- De huurder is geheel aansprakelijk voor alle eventuele schade en verlies en alle directe en indirecte gevolgen daarvan, die zich voordoen tijdens de periode van verhuring van het lokaal. Hij is tevens verplicht eventuele gebreken en schade zo snel als mogelijk te melden aan de uitleendienst
- De huurder is verplicht alle kosten van reparatie of vervangingen ten gevolge van nalatigheid, onjuist gebruik, vervoer, opslag, enz. ... alsmede de kosten van beschadiging (ook door derden) te voldoen onmiddellijk na de vaststelling van de juiste reparatiekosten
- De huurder moet de voorwaarden van de gebruiksovereenkomst naleven

Artikel 23. Het gemeentebestuur kan niet tegenover wie dan ook aansprakelijk worden gesteld voor ongevallen tijdens de huur van het lokaal.

Artikel 24. Door de huur van het lokaal, aanvaardt de ontlener de bepalingen van dit reglement na te leven.

Afdeling 4 – Algemene dienstverlening

Artikel 25. Kopijen

§1. Gemeentelijk erkende verenigingen hebben als volgt recht op gratis kopijen:

- Verenigingen tot 150 leden: max. 4000 kopies/per jaar
- Verenigingen met meer dan 150 leden: max. 6000 kopies/per jaar.

§2. Er wordt geen drukwerk aanvaard voor politieke groeperingen en syndicaten.

§3. Er kan op gekleurd of zwaarder papier gedrukt worden, indien dit door de vereniging zelf wordt meegebracht. Wanneer dit papier de goede werking van de kopieermachine hindert, kan dit door de verantwoordelijke ambtenaar geweigerd worden.

§4. De te kopiëren stukken moeten drukklaar zijn, in A4 formaat en worden rechtstreeks op de dienst Vrije Tijd en Jeugd ingediend of per e-mail doorgestuurd.

§5. De te kopiëren stukken moeten 2 dagen op voorhand ingediend worden en kunnen afgehaald worden op de dienst Vrije Tijd en Jeugd. Bij grote hoeveelheden zal de datum van afhaling in samenspraak met de dienst bepaald worden.

Artikel 26. Kampvervoer

§1. Verenigingen die een kamp organiseren kunnen tijdens de schoolvakanties en enkel tijdens de werkuren, beroep doen op kampvervoer door de gemeentediensten. De aanvragen hiervoor moeten tijdig gebeuren en bij voorkeur 2 maanden voorafgaand aan het kamp.

§2. Het gemeentebestuur stelt hiervoor een vrachtwagen met open laadbak ter beschikking.

§3. Kampvervoer is enkel mogelijk in België.

§4. De aanvraag moet schriftelijk gebeuren en dit minstens 2 maanden voor het kamp. De aanvraagformulieren voor het kampvervoer zijn verkrijgbaar bij de dienst Vrije Tijd en Jeugd. Aanvragen die later ingediend worden, worden niet behandeld.

§5. Verenigingen krijgen schriftelijke bevestiging binnen 14 dagen (analoog met de termijn van twee zittingen van het college van burgemeester en schepenen).

Afdeling 5 – Slot- en overgangsbepalingen

Artikel 27. Bezwaren en Betwistingen

Eventuele bezwaren of betwistingen moeten via een brief gericht worden aan het college van burgemeester en schepenen. Dit bezwaar moet uiterlijk drie dagen nadat de te betwisten feiten zich hebben voorgedaan, ingediend worden.

Indien dit reglement niet nageleefd wordt, kan het college van burgemeester en schepenen beslissen om het materiaal / de zaal onmiddellijk terug te vorderen of in de toekomst geen materiaal / zaal meer aan desbetreffende vereniging ter beschikking te stellen.

Bij niet of laattijdige betaling van de verschuldigde bedragen, behoudt het bestuur zich het recht om gepaste maatregelen te nemen.

Artikel 28. Afwijkende aanvragen

Aanvragen die afwijken van dit reglement zullen door het college van burgemeester en schepenen behandeld worden.

Artikel 29. Goedkeuring reglement

Dit reglement werd goedgekeurd in de gemeenteraad van 30 december 2008.