



ONDERSTEUNINGSREGLEMENT VOOR KRUISEMSE VERENIGINGEN EN ANDERE ORGANISATOREN VAN JEUGD-, SPORT-, SOCIAAL-CULTURELE, WELZIJSBEVORDERENDE EN MENSIEVENDE INITIATIEVEN TEN BEHOEVE VAN KRUISEMSE INWONERS

I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 - doelstelling

Met onderhavig reglement en maatregelen wenst het gemeentebestuur het bestaande verenigingsleven te ondersteunen alsook de drempel te verlagen voor nieuwe initiatieven die, door middel van het organiseren van activiteiten, bijdragen tot de sociale integratie van haar inwoners en/of bijdragen tot een positief imago van de gemeente.

Artikel 2 - doelgroep

Aan volgende doelgroepen worden de ondersteuningsmaatregelen zoals beschreven in, en volgens de modaliteiten zoals bepaald in onderhavig reglement ter beschikking gesteld:

Categorie A, daaronder begrepen:

- 1° interne diensten en adviesraden en
- 2° organisaties die afhangen van het gemeentebestuur.

Categorie B, daaronder begrepen:

- 1° Kruisemse niet-gemeentelijke basisscholen;
- 2° actieve verenigingen die bij naam gekend zijn bij het bestuur, zonder winstoogmerk;
- 3° alle andere Kruisemse initiatiefnemers van jeugd, sport- of sociaal-culturele, welzijnsbevorderende of menslievende initiatieven activiteiten zonder winstoogmerk;
- 4° bovenlokale samenwerkingsverbanden waar het bestuur in participeert;
- 5° regionale verenigingen, organisaties, instellingen of diensten met een publiek menslievend of vormend karakter die een publieke sociaal-culturele activiteit organiseren.

Categorie C, daaronder begrepen:

- niet-Kruisemse organisatoren van sociaal-culturele publieksactiviteiten zonder winstoogmerk (incl. andere gemeentebesturen).

Categorie D, daaronder begrepen:

- organisatoren van sociaal-culturele publieksactiviteiten met winstoogmerk.

Artikel 3

§ 1 Het gemeentebestuur oordeelt over de relevantie en haalbaarheid van de aanvragen en kan deze bijgevolg ook weigeren.

§ 2 Het gemeentebestuur behoudt zich het recht voor om toegestane dienstverlening op elk ogenblik te herroepen in functie van gemeentelijke activiteiten, activiteiten uit verwante dienstverlening, voor manifestaties waarbij het gemeentebestuur als medeorganisator optreedt of omdat de toegestane dienstverlening omwille van uitzonderlijke en onvoorziene omstandigheden in het gedrang komt.

§ 3 Indien door uitzonderlijke omstandigheden de toegestane dienstverlening niet of slechts gedeeltelijk ter beschikking kan worden gesteld, dan kan het gemeentebestuur in geen geval een schadevergoeding worden opgelegd.

§ 4 Opmerkingen, klachten en bezwaren i.v.m. de toepassing van dit reglement kunnen schriftelijk gericht worden aan het schepencollege, binnen de 14 dagen na vaststelling van de feiten.

II. LOGISTIEKE STEUN

1. GEBRUIK MATERIAAL

Artikel 4 - doelgroep

§ 1 De gemeente Kruisem wil organisatoren zoals omschreven in artikel 2 materieel ondersteunen bij de organisatie van hun evenementen en activiteiten. Zij stelt daartoe gratis materiaal ter beschikking. De actuele lijst met materiaal is terug te vinden op www.kruisem.be.

§ 2 Verenigingen of organisaties die nog een openstaande schuld hebben in het kader van een schadevergoeding zoals omschreven in artikel 9 of naar aanleiding van aangerekende kosten zoals omschreven in § 5 van artikel 7 zijn tijdelijk uitgesloten voor het ontlenen van materiaal.

Artikel 5 – Uitleentermijn

§ 1 De uitleentermijn bedraagt vijf dagen, de dag van het afhalen en terugbrengen inbegrepen.

§ 2 Langere ontleentermijnen worden uitzonderlijk toegestaan en enkel indien ze gemotiveerd zijn alsook andere aanvragen niet in het gedrang brengen.

Artikel 6 – Reservatie

§ 1 Reservatie gebeurt via een daartoe bestemd webformulier.

§ 2 Aanvragen dienen minimaal tien werkdagen en maximaal zes maanden voor de datum van gebruik binnen te zijn voor gebruikers van categorieën A en B en C. De gebruikers van categorie D kunnen ten vroegste drie maanden op voorhand een aanvraag indienen. Een reservatie kan niet gegarandeerd worden in geval van laattijdige en/of hoogdringende aanvragen.

§ 3 Het materiaal wordt toegewezen in chronologische volgorde van reservatie.

§ 4 De reservatie wordt bevestigd of (deels) geweigerd met vermelding van toegestane aantallen, plaats en datum van levering of afhalen.

Artikel 7 – Vervoer en stockage materiaal

§ 1 De goederen dienen door de ontlener zelf afgehaald en terug gebracht te worden op de met het gemeentebestuur afgesproken plaats, dag en tijdstip. Hierbij zorgt de lener zelf voor het inladen van het materiaal en voor voldoende mankracht.

§ 2 Nadarafsluitingen, werfhekkens, vlaggenmasten, (mobiel) (ere)podium, tentoonstellingspanelen, tafels en stoelen, biertenten en evenementenkoffers worden altijd door de gemeentediensten afgeleverd en opgehaald op een vooraf afgesproken plaats en dag.

Het materiaal wordt door het personeel van de gemeentelijke technische dienst enkel op werkdagen en tijdens de diensturen geleverd en opgehaald.

§ 3 De ontlener verbindt zich er toe om tijdens de uitleenperiode het materiaal ergens te (kunnen) plaatsen waar het gevrijwaard blijft van regen of andere mogelijks beschadigende weersomstandigheden.

§ 4 De ontlener verbindt zich er toe om bij de afhaling of levering het materiaal na te kijken en het gemeentebestuur onmiddellijk in kennis te stellen van eventueel vastgestelde mankementen. Bij gebrek aan dergelijke melding wordt er van uit gegaan dat eventuele vastgestelde schade op later ogenblik het gevolg is van het gebruik door de ontlener.

§ 5 De ontlener wordt geacht het materiaal in dezelfde staat, op dezelfde plaats en op dezelfde manier gestapeld terug aan te bieden als waarop hij ze kreeg. Wanneer personeel moet worden ingeschakeld om het materiaal op een correcte manier voor vervoer klaar te maken en/of te reinigen wordt de kost aangerekend volgens het meest recente retributiereglement op ambtshalve en/of noodzakelijk tussenkomsten van de gemeentelijke diensten.

Artikel 8 – Gebruik

§ 1 Het opzetten en afbreken van het geleverde materiaal is altijd ten laste van de ontlener.

§ 2 In afwijking van § 1 van artikel 8 kan de ontlener het gemeentebestuur vragen om het materiaal mee te helpen opzetten en afbreken. Hiertoe moet uiterlijk drie maanden voorafgaand aan de datum van het evenement een gemotiveerd schrijven gericht worden aan het college van burgemeester en schepenen. Dit schrijven bevat zowel de noodzaak als een zo concreet mogelijke omschrijving (soort steun en geschatte tijdsduur) van de gevraagde steun.

§ 2 De ontlener verbindt zich er toe om bij het gebruik van het materiaal zorg te dragen voor het materiaal als een goede huisvader; alle verstrekte gebruiksaanwijzingen op te volgen; het materiaal niet over te dragen, uit te lenen of ter beschikking te stellen aan derden en om de ontleende materialen in geen geval aan te wenden voor andere dan de vooropgestelde activiteiten zoals omschreven op het reservatieformulier.

§ 3 Vaststelling van inbreuken hierop leiden automatisch tot een tijdelijke of definitieve schorsing van de ontleenmogelijkheid.

§ 4 Bij veelvuldige vaststellingen dat het aangevraagde materiaal ongebruikt blijft, kunnen toekomstige aanvragen eenzijdig bijgestuurd worden.

Artikel 9 – Schade, diefstal, verlies

§ 1 De ontlener verbindt er zich toe het gemeentebestuur bij verlies of diefstal van het materiaal het gemeentebestuur zo snel mogelijk per e-mail (vrijetijd@kruisem.be) op de hoogte te brengen.

In geval van diefstal wordt onmiddellijk aangifte gedaan bij de lokale politie en een kopie van het proces-verbaal wordt aan het gemeentebestuur bezorgd.

Bij de nood aan vervanging (bij verlies, diefstal of vernietiging) van een geleend artikel wordt de originele aankoopprijs aangerekend.

§ 2 Beschadiging of vernietiging wordt eveneens onmiddellijk gemeld via vrijetijd@kruisem.be of uiterlijk binnen de tien werkdagen na terugname vastgesteld door de gemeentediensten.

§ 3 In geen geval mag de ontleners zelf herstellingen uitvoeren of laten uitvoeren.

§ 4 Schade wordt aangerekend aan de ontleners kostende de prijs voor herstelling.

§ 5 De kosten voortvloeiend uit schade, verlies of diefstal zijn ten laste van de ontleners, vertegenwoordigd door de verantwoordelijke zoals vermeld in het reservatieformulier.

Artikel 10 – Verzekering en aansprakelijkheid

§ 1 Bij het gebruik van goederen van grote waarde strekt het tot aanbeveling een verzekering af te sluiten.

§ 2 De ontleners verklaart zich akkoord met dit reglement bij het digitaal indienen van het uitleenformulier.

§ 3 De gemeente is niet verantwoordelijk voor eventuele ongevallen of beschadiging van andere materialen, goederen en eigendommen die veroorzaakt worden door het gebruik van materiaal van de uitleendienst.

§ 4 Op het formulier wordt door de ontleners uitdrukkelijk de naam en het adres van een verantwoordelijke vermeld. Deze verantwoordelijke stelt zich persoonlijk borg voor de naleving van dit reglement.

2. VERVOER MATERIAAL

Artikel 11 - Doelgroep

§ 1 Indien het voor de organisatie van activiteiten die plaatsvinden op Kruisems grondgebied noodzakelijk blijkt, stelt het gemeentebestuur vervoer ter beschikking aan de gebruikers van categorie A en B.

Het kampvervoer ten behoeve van Kruisemse jeugdbewegingen valt niet onder de bepalingen van dit reglement.

§ 2 Enkel transporten van en naar de uitleendienst van naburige gemeenten, de provinciale uitleendienst of voor het ophalen en terugbrengen van herbruikbare bekens waarvoor het gebruik van bestel- of vrachtwagen noodzakelijk is, komen in aanmerking.

§ 3 Aanvragen voor andere transporten dan deze vermeld in § 2 kunnen ter goedkeuring voorgelegd worden aan het college van burgemeester en schepenen.

§ 4 Het vervoer wordt beperkt tot maximaal twee aanvragen per vereniging per jaar.

Artikel 12 – Reservatie

§ 3 Het vervoer wordt digitaal aangevraagd via een daarvoor bestemd webformulier. De aanvraag vermeldt duidelijk de reden en noodzaak van het vervoer.

§ 4 De aanvraag gebeurt ten laatste één maand vóór het vervoer van niet-gemeentelijk materiaal. In geval van vervoer van gemeentelijk materiaal, bedraagt deze termijn 10 werkdagen.

De aanvragen genieten voorrang in chronologische volgorde van ontvangst.

§ 5 De technische dienst coördineert de aanvragen en maakt praktische afspraken met de aanvrager. Het niet-naleven van de gemaakte afspraken kan aanleiding geven tot de tijdelijke schorsing van het recht op vervoer gedurende een periode van maximaal 12 maanden.

Artikel 13 – Het vervoer

§ 1 Per aanvraag wordt één lichte bestelwagen of één vrachtwagen ter beschikking gesteld, inclusief chauffeur. Eén persoon begeleidt de chauffeur tijdens het vervoer.

§ 2 De aanvrager staat zelf in voor het laden en lossen van de vracht en stelt hiervoor voldoende personen ter beschikking.

§ 3 Er wordt geen vervoer georganiseerd:

- op zaterdag, op zondag en op door het college van burgemeester en schepenen vastgestelde feest- en brugdagen;
- buiten de door het college van burgemeester en schepenen vastgestelde dienstuurroosters van het technisch personeel;
- buiten de landsgrenzen van België.

Artikel 14 – Verzekering en aansprakelijkheid

§ 1 De passagier is verzekerd in het kader van de gewone motorvoertuigenverzekering.

§ 2 Het gemeentebestuur kan niet aansprakelijk worden gesteld voor schade aan materialen van de verenigingen tijdens het gemeentelijk transport ervan.

III. PROMOTIONELE STEUN

3. PUBLICATIE VAN ACTIVITEITEN OP UIT IN KRUISEM VIA DE UITDATABANK

Artikel 15 – De UiTdatank

§ 1 De UiTdatank is bedoeld voor een breed spectrum aan cultuur-en vrijetijdsaanbod:

- agenda-informatie (wie, wat, waar, wanneer)
- met betrekking tot alles wat er buitenshuis
- in de vrijetijdssfeer (met accent op cultuur)
- aan publieksrelevante en publiekstoegankelijke activiteiten/aanbod
- in een bepaalde regio (bv. Vlaanderen en Brussel, Nederland)
- te zien, te doen of te beleven valt
- zowel tijdelijk aanbod (tijdsperiode, terugkerend, op aanvraag) als permanent aanbod (altijd, terugkerend, op aanvraag)
- zowel aanbod van wijk, lokaal en regionaal belang/bereik als nationaal/internationaal belang/bereik

- naast aanbod-items ook producties, uitvoerders en locaties.

Worden uitgesloten:

- informatie die niet voldoet aan de algemeen maatschappelijke normen, zoals racistische of pornografische informatie
- objectmatige inhoud (standbeelden, schilderijen, boeken, cd's...)
- logies (hotels, campings), restaurants
- geen producten (boeken, DVD's,...)
- niet-publieksrelevant of niet-publiekstoegankelijke monumenten, hedendaagse architectuur, privé collecties,...
- opleidingen in de formele leersfeer (onderwijs)
- wat te ontlenen is (educatieve pakketten, speelpakketten, boeken ...)
- activiteiten van bedrijven aan bedrijven (vakbeurzen, congressen,...)
- (partij)politiek, religieus,... aanbod
- commerciële beurzen en dergelijke.

Artikel 16 – Uit in Kruisem

§ 2 Publieke activiteiten die gepubliceerd worden in de UiTdatabank verschijnen op de gemeentelijke website, rubriek UiT in Kruisem, op voorwaarde dat ze plaatsvinden in Kruisem én dat er een afbeelding werd opgeladen in de UiTdatabank.

§ 3 De afdeling vrije tijd is bevoegd voor het valideren van de publicatie van activiteiten die plaatsvinden in Kruisem op UiT in Vlaanderen en bijgevolg op UiT in Kruisem. Zij kan wijzigingen aanbrengen en activiteiten verwijderen indien deze niet voldoen aan de doelstellingen van de UiTdatabank zoals vermeld in § 1 van artikel 15.

§ 4 De afdeling vrije tijd staat de organisator desgewenst bij bij het invullen van de gegevens in de UiTdatabank.

4. ONLINE VERENIGINGENGIDS

Artikel 17 – Registratie

§ 1 Verenigingen kunnen zich laten registreren als Kruisemse vereniging via een daartoe bestemd webformulier.

§ 2 Geregistreerde verenigingen worden jaarlijks gevraagd om na te gaan of de verstrekte gegevens nog actueel zijn.

Artikel 18 – Publicatie van de verstrekte gegevens

§ 1 Enkel die gegevens waarvan de vereniging aangaf dat ze publiek mogen getoond worden, staan op de website. De andere verstrekte gegevens worden enkel voor administratieve doeleinden gebruikt.

5. PUBLICATIE IN XM INFO

Artikel 19 – Publicatie van artikels en/of foto's in XM Info

§ 1 De publicatie van artikels en foto's in XM info door derden gebeurt volgens een bepaalde planning en onder bepaalde inhoudelijke en vormelijke voorwaarden. De meest recente richtlijnen hierover kunnen

geraadpleegd worden op www.kruisem.be/onze-gemeente/communicatie/infoblad/jouw-artikel-in-xm-info .

6. GEMEENTELIJKE INFORMATIEBORDEN

Artikel 20 – Doelgroep

§ 1 Het gemeentebestuur stelt gratis gemeentelijke informatieborden ter beschikking aan alle categorieën van organisatoren voor zover de informatieborden voldoen aan de gebruiksvoorwaarden zoals bepaald in artikel 22 van onderhavig reglement.

Artikel 21 – Locaties

§ 1 Deze gemeentelijke informatieborden bevinden zich langs de belangrijkste invalswegen:

Alfred Amelotstraat - B

Anzegemsesteenweg - A

Deinsesteenweg - A

Kasteelstraat - A

Lange Aststraat - B

Olsensesteenweg - A

Oudenaardsesteenweg - A

Ouwegemsesteenweg - B

Waregemsesteenweg – A

Artikel 22 – Gebruiksvoorwaarden

§ 1 De niet-gemeentelijke aankondigingen moeten betrekking hebben op activiteiten die cumulatief voldoen aan de volgende voorwaarden:

- bedoeld zijn voor alle inwoners van Kruisem of voor een specifieke doelgroep van inwoners (bv. op basis van hun leeftijd);
- publiek toegankelijk zijn;
- een tijdelijk karakter hebben;
- informatief, sociaal-cultureel, caritatief, sportief en/of recreatief van aard zijn.

§ 2 De volgende aankondigingen van derden of inhouden komen niet aanmerking voor het gebruik van de gemeentelijke informatieborden:

- activiteiten die enkel voor leden bedoeld zijn;
- activiteiten die een hoofdzakelijk commercieel karakter hebben, met uitzondering van gezamenlijke acties ter promotie van de lokale economie waarbij iedereen van de betrokken doelgroep (handelaar, producent, leverancier...) uitgenodigd werd om deel te nemen aan de actie;
- verwijzen naar sponsors, tenzij de naam van een sponsor deel uitmaakt van de naam van de organisator of het evenement;
- het gebruik van merknamen;
- politieke boodschappen.

§ 3 Per organisator/aanvraag kan tegelijkertijd maar één inschuifpaneel aangebracht worden.

§ 4 De inschuifpanelen kunnen ten vroegste één maand vóór het plaatsvinden van de activiteit aangebracht worden. Verlenging van deze termijn wordt slechts uitzonderlijk toegestaan en mag andere aanvragen niet in het gedrang brengen.

Artikel 23 – Procedure

§ 5 Het gebruik van de informatieborden wordt digitaal aangevraagd via een daarvoor bestemd webformulier dat ter beschikking staat via het digitaal loket.

§ 6 Aanvragen dienen te gebeuren ten vroegste zes maanden vóór het plaatsvinden van de activiteit en ten laatste zes weken vóór het plaatsvinden van de activiteit. Organisatoren van categorie D kunnen ten vroegste drie maanden op voorhand een aanvraag indienen.

§ 7 De aanvragen worden behandeld volgens datum van aanvraag, maar de aankondiging van onderstaande activiteiten krijgt in deze volgorde voorrang :

- gemeentelijke informatie of activiteiten
- informatie of activiteiten uit aanverwante dienstverleningen,
- informatie of activiteiten met een gemeentelijke affiniteit
- jaarlijks terugkerende grote activiteiten.

§ 8 De toelating vermeldt de toegestane locaties, periode van plaatsing, uiterste datum van leveren en vroegste datum van ophalen. De aanvrager is zelf verantwoordelijk om een concrete afspraak te maken voor de datum van leveren en ophalen.

§ 9 De inschuifpanelen dienen, na telefonische afspraak, te worden afgeleverd aan één van de twee gemeentelijke loodsen.

§ 10 De plaatsing en het weghalen van de inschuifpanelen gebeurt uitsluitend door de gemeentelijke diensten.

§ 11 Panelen die de 3e week na de activiteit niet werden afgehaald, kunnen meegegeven worden met het afval van het containerpark.

Artikel 24 – De inschuifpanelen

§ 1 In de informatieborden - type A kunnen tot vier inschuifpanelen geplaatst worden. Deze panelen moeten volgende afmetingen hebben (hoogte x breedte x dikte, in cm): (50 x 244 x 1) of (49,5 x 250 x 0,6).

In de informatieborden – type B kunnen tot drie inschuifpanelen geplaatst worden. Deze panelen moeten volgende afmetingen hebben (hoogte x breedte x dikte, in cm): (49 x 250 x 0,6) of (49,5 x 250 x 0,6).

§ 2 De aanvrager dient zelf in te staan voor de aankoop, aanmaak en stockage van zijn inschuifpanelen. De inschuifpanelen dienen vervaardigd te zijn uit een watervaste houten of kunststof plaat.

Ter bevordering van de leesbaarheid is het aangewezen om de borden te voorzien van een effen achtergrond. De belettering kan gebeuren door middel van professionele kleefletters of kan handgeschilderd zijn (ordentelijk, symmetrisch & bij voorkeur met sjablonen).

Het kleven van affiches of andere zaken die kunnen loskomen op de panelen, is niet toegestaan.

§ 3 Indien het paneel niet voldoet aan de voorwaarden zoals bepaald in § 2 van artikel 24, kan de plaatsing geweigerd worden.

§ 4 Een paneel kan meerdere activiteiten aankondigen.

Artikel 25 – Aansprakelijkheid

§ 1 Het gemeentebestuur is niet verantwoordelijk voor het opschrift van de inschuifpanelen en kan op geen enkele manier aansprakelijk worden gesteld voor diefstal of schade aan de inschuifpanelen veroorzaakt door weersinvloeden, beschadiging door derden of tijdens het plaatsen en het gemeentelijk transport ervan.

7. AFFICHEREN EN FLYEREN

Artikel 26 – Afficheren en flyereren in gemeentelijke beheerde gebouwen

§ 1 Op volgende locaties is plaats voorzien om affiches op te hangen en/of flyers te leggen. Bepaalde locaties huisvesten meerdere diensten. Per locatie is slechts één plaats voorzien om te afficheren en/of flyereren:

- Alfred Amelotstraat 53: administratief centrum Zingem en filiaal bibliotheek Zingem
- Huiseplein 18: administratief centrum Huise en gemeentecomplex Huise
- Markt 1: gemeentehuis Kruishoutem
- Woestijnestraat 13: sporthal Kruishoutem
- Waregemsesteenweg 22: cultureel centrum De Mastbloem en hoofdbibliotheek Kruishoutem
- Sporthal Huise: Kloosterstraat 18 A

§ 2 Alle affiches en flyers dienen bezorgd te worden aan het college van burgemeester en schepenen, Markt 1, 9770 Kruishoutem. Het secretariaat zorgt voor de verdere verspreiding van de affiches volgens de bepalingen in dit reglement.

Artikel 27 – Voorrangsregeling

§ 1 In functie van de beschikbare ruimte worden volgende voorrangsregels vastgesteld. Hebben voorrang in deze volgorde:

- affiches en flyers van gemeentelijke activiteiten en/of activiteiten georganiseerd door gemeentelijke adviesraden;
- affiches en flyers met informerend en/of sensibiliserend karakter (campagnes);
- alle andere affiches en flyers.

Artikel 28 – Aanplakken

§ 1 Aanplakken kan enkel onder de voorwaarden zoals bepaald in artikel 87 van het algemeen politiereglement van de politiezone Vlaamse Ardennen en enkel op de plaatsen die vastgesteld zijn door het gemeentebestuur. Deze plaatsen zijn terug te vinden op www.kruisem.be.

Artikel 29 – Tijdelijke publiciteitsborden en/of bewegwijzering

§ 1 Het is verboden tijdelijke publiciteitsborden en/of bewegwijzering aan te brengen op of langs het openbaar domein zonder uitdrukkelijke toestemming van het gemeentebestuur.

§ 2 Beide mogen niet aangebracht worden op straatmeubilair, signalisatie, openbare verlichting, bomen, e.d.

§ 3 Voor de gewestwegen is een afzonderlijke toelating vereist van het Vlaamse Gewest, Administratie Wegen en Verkeer (AWV), Heurnestraat 27 te 9700 Oudenaarde.

De gewestwegen in Kruisem zijn: (deel van de) Alfred Amelotstraat, Anzegemsesteenweg, (deel van de) Boeregemstraat, Deinsebaan, Deinsesteenweg, Gentsesteenweg (N60), Hoogstraat, Kasteelstraat, Kerkstraat, Kruishoutemsesteenweg, Markt, Nazarethsesteenweg, Nederzwalmssesteenweg, Nieuwstraat, Olsensesteenweg, Oudenaardsesteenweg, Ouwegemsesteenweg, Tjollevalddreef, Waregemsesteenweg en Winston Churchillstraat.

§ 4 Deze publiciteitsbordjes en/of bewegwijzeringsbordjes dienen onmiddellijk na het evenement verwijderd te worden. Indien dit niet gebeurt, dan wordt de tijdelijke publiciteit/bewegwijzering verwijderd op kosten van de aanvrager tegen vergoeding zoals bepaald in het meest recente retributiereglement op ambtshalve en/of noodzakelijk tussenkomsten van de gemeentelijke diensten.

Artikel 30 – Flyeren in de gemeentelijke basisscholen

§ 1 Het uitdelen in de gemeentelijke basisscholen van flyers zonder commerciële doeleinden en/of van organisaties waar het gemeentebestuur mee samenwerkt is toegestaan. De schooldirecties worden belast met de uitvoering.

§ 2 Voor het uitdelen van alle andere flyers op de gemeentelijke basisscholen moet voorafgaand toestemming gevraagd worden aan het gemeentebestuur.

IV. HUUR GEMEENTELIJKE ACCOMMODATIE

Artikel 31

§ 1 Het gemeentebestuur stelt volgende accommodatie ter beschikking:

- het “gemeentecomplex Huise”, Huiseplein 16 in Huise;
- de sporthal in Ouwegem, Woestijnestraat 13 in Kruishoutem;
- het cultureel centrum “De Mastbloem”, Waregemstesteentweg 22 in Kruishoutem
- het gemeenschapscentrum “De Griffel”, Ouwegemsesteenweg 90 in Ouwegem;
- de turnzaal van de gemeentelijke basisschool De Borsrank, Kruiskensstraat in Zingem
- de voormalige pastorij, Kwaadstraat 13 in Zingem.

§ 2 Het gebruik van de gemeentelijke accommodatie is onderhevig aan de voorwaarden, bepalingen en tarieven zoals vermeld in het meest recente:

- gebruiksreglement sociaal-culturele infrastructuur
- retributiereglement sociaal-culturele infrastructuur
- gebruiksreglement sportinfrastructuur
- retributiereglement sportinfrastructuur.

§ 3 Deze gebruiks- en retributiereglementen evenals desbetreffende aanvraagformulieren zijn terug te vinden op www.kruisem.be.