

Retributiereglement voor de polyvalente zaal K-BA in het nieuwe gebouw, Mevr. Courtmanslaan 82

Vastgesteld door de gemeenteraad op 23 november 2017

Bekendgemaakt op www.maldegem.be op 30 november 2017

Artikel 1 – Algemene bepalingen

§1 – Toepassingsgebied

§1 – 1. Dit retributiereglement is vanaf de datum van bekendmaking op volgende gemeentelijke lokalen en gebouwen van toepassing:

- Polyvalente zaal
- Berging voor drank en andere materialen
- Sanitair
- Inkomhal
- Keuken
- Balie

§2 – Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

Instellingen en diensten:

- een instelling: een privaatrechtelijke organisatie met het oog op dienstverlening (die vooral volkswontwikkelingsprogramma's aanbiedt aan personen, groepen of organisaties. De deelneming gebeurt op basis van vrijwilligheid, zonder vereiste lidmaatschap, telkens voor de duur van een welbepaald programma.)
- een dienst: een gespecialiseerde organisatie die begeleiding en ondersteuning geeft in het voor haar vooropgestelde werkingsgebied (bv. sociaal-cultureel) op basis van haar doelstellingen en door middel van het ter beschikking stellen van informatie, advies, documentatie, educatieve programma's en producten, publicaties, materialen, technieken of uitrusting.

Verenigingen: groeperingen met rechten en plichten door de wet erkend, gevormd door een aaneensluiting van personen.

Privépersoon: persoon, die individueel en onafhankelijk van een vereniging, instelling of dienst handelt.

Activiteiten: Initiatief met of zonder drankverkoop waarbij al dan niet inkomgeld gevraagd wordt, maar waarbij winst maken niet het hoofddoel is. Het inhoudelijke (socio-culturele) aspect primeert of de activiteit is inherent aan de werking van de organisator. Er is geen persoonlijk gewin voor de leden of andere personen aan verbonden.

Bijkomende bepaling 1: alle activiteiten moeten een open karakter hebben. Privé feesten zoals babyborrels, verjaardagsfeestjes en trouwfeesten zijn m.a.w. niet toegelaten.

Bijkomende bepaling 2: Een privé-persoon kan de zaal voor een evenement, waarbij een afwijking op de geluidsnormen moet gevraagd worden, maar één keer per jaar afhuren. Organisator: de natuurlijke persoon, minimum 18 jaar oud, of rechtspersoon die aansprakelijk is voor de aangegane verbintenis na ondertekening van het aanvraagformulier.

Artikel 2 - Tarieven

§1. De organisatoren zijn opgedeeld in:

Categorie 0: = gratis gebruik

- gemeentelijke diensten

Categorie 0 bis:

- Autonoom Gemeentebedrijf (AGB) Maldegem
- OCMW Maldegem
- Politie Maldegem
- HVZ Meetjesland
- Maldegemse adviesraden en beheersorganen
- Maldegemse dorpsraden
- De per leefkern erkende Maldegemse kermiscomités

Categorie 1:

- Door gemeentebestuur Maldegem erkende Maldegemse verenigingen
- scholen uit Maldegem
- kerkbesturen uit Maldegem

Categorie 2:

- niet-erkende verenigingen, instellingen of diensten zonder winstoogmerk in de gemeente Maldegem
- verenigingen, instellingen of diensten met een regionale werking, waar Maldegem deel van uitmaakt

Categorie 3: verenigingen, scholen of diensten zonder winstoogmerk buiten de gemeente Maldegem

Categorie 4: instellingen met winstoogmerk en privépersonen in de gemeente Maldegem

Categorie 5: instellingen en privépersonen buiten de gemeente Maldegem

§2. Basistarieven

§2-1. De basistarieven per activiteit en/of per dag in euro:

	cat 0 bis	cat 1	cat 2	cat 3	cat 4	cat 5
activiteiten	€ 20	€ 50	€ 150	€ 200	€ 600	€ 750
repetitie/opbouw/afbouw	€ 20	€ 20	€ 30	€ 40	€ 80	€ 125

In dit tarief is inbegrepen:

- het gebruik van de accommodatie die valt onder artikel 1 - §1
- het gebruik van elektriciteit, water en verwarming
- billijke vergoeding, ingesteld bij K.B. van 8 november 2001, tarief polyvalente zaal met dans, tot 249,92 m²

De organisator staat zelf in voor het betalen van billijke vergoeding voor de activiteiten die buiten het reeds betaalde tarief vallen. Doet de organisator dit niet, kan het gemeentebestuur Maldegem in geen geval aansprakelijk worden gesteld.

§2-2. De basistarieven voor de verplichte eindschoonmaak, afhankelijk van het evenement:

	evenement zonder catering	evenement met catering	fuif
eindschoonmaak	€ 50	€ 100	€ 150

§3. Indexering

De hierboven vermelde tarieven zijn de basistarieven. Ze worden jaarlijks op 1 januari geïndexeerd volgens de formule:

$$\frac{\text{Basistarief} \times \text{nieuwe index}}{\text{aanvangsindex}} = \text{geïndexeerd tarief}$$

Aanvangsindex = gezondheidscijfer van oktober 2016.

Nieuwe index : gezondheidsindexcijfer van oktober voorafgaand aan 1 januari.

Het geïndexeerd tarief wordt afgerond als volgt:

Van 0 tot 0,99 euro: op dichtste veelvoud van 5 cent

Van 1 tot 19,99 euro: op dichtste veelvoud van 50 cent

Vanaf 20 euro: op één euro

Als twee veelvouden even dicht liggen, wordt het bedrag afgerond naar boven.

Het tarief voor de terbeschikkingstelling dat wordt aangerekend, is het geïndexeerd tarief op het ogenblik van de aanvraag.

Artikel 3 – Reservatie en betaling

§1. Na ontvangst van het volledig en correct ingevulde aanvraagformulier wordt de zaalaanvraag behandeld. De reservatie wordt bevestigd per mail of brief met in bijlage de factuur (met overschrijvingsformulier) met vermelding van het bedrag van de ter beschikkingstelling, waarborg en voorschot van 50% op de inschatting van het drankverbruik. Een bevestigde aanvraag (vergunning) geldt als gebruiksovereenkomst.

§2. Het bedrag moet betaald zijn op de uiterste betalingsdatum op de factuur (30 dagen voor aanvang van activiteit). Indien de betaling niet tijdig werd gestort, kan de gemeente de reservatie éézijdig annuleren. De organisator wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.

Artikel 4 – Waarborg

§1. Voor gebruik van de polyvalente zaal die valt onder artikel 1 - §1 dient er een waarborg van 250 euro te worden betaald. Voor de organisatie van een fuif in de polyvalente zaal bedraagt de waarborg 500 euro. Bij meervoudig gebruik van eenzelfde gemeentelijke zaal, kan de waarborg voor een gans jaar gedeponneerd worden.

§2. Door het gemeentebestuur Maldegem specifiek erkende Maldegemse verenigingen die op regelmatige basis gebruik maken van de infrastructuur, kunnen op expliciete vraag aan het college van burgemeester en schepenen vrijgesteld worden van betaling van het bedrag van de ter beschikkingstelling, de waarborg en het voorschot op de drankbestelling. Voor het organiseren van fuiven is geen vrijstelling van betaling van de waarborg mogelijk.

§3. De waarborg van de badge zit inbegrepen in de algemene waarborg die wordt betaald. Bij verlies van de toegangsbadge, wordt het bedrag van 25 euro afgehouden van de waarborg.

§4. De waarborg dient als eerste schadeloosstelling. Is het bedrag van de herstellingskosten en/of schadevergoedingen groter dan het bedrag van de waarborg, dan zal de invordering van het saldo geschieden jegens de organisator die de aanvraag deed.

§5. De waarborg blijft in het bezit van het gemeentebestuur tot na de berekening van de totaalfactuur. Deze wordt opgemaakt na:

- afrekening van de kosten van drankverbruik
- controle van de gebruikte accommodatie en alle inboedels op schade, onregelmatigheden en volledigheid
- vaststelling dat de opkuis werd uitgevoerd zoals beschreven in het huishoudelijk reglement.

Artikel 5 - Annulatie

§1. Indien de annulatie van de organisator door overmacht plaats heeft, wordt de reeds betaalde vergoeding teruggegeven. De organisator kan de geplande activiteit gratis annuleren, indien deze meer dan 14 dagen voor de geplande datum plaatsvindt.

§2. Indien de organisator de geplande activiteit annuleert minder dan 14 dagen voor de geplande datum (behoudens bij overmacht), moet een schadevergoeding betaald worden, die gelijk gesteld wordt aan het volledige basistarief, zoals vermeld in de bevestigingsbrief.

§3. Indien het bedrag van de ter beschikkingstelling, waarborg en voorschot van 50% op de inschatting van het drankverbruik niet binnen de 30 dagen voor aanvang van de activiteit werd gestort, kan de gemeente de reservatie éézijdig annuleren. De organisator wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.

§4. Indien door overmacht de infrastructuur niet ter beschikking kan gesteld worden van de organisator, zal daarvoor geen schadevergoeding kunnen gevraagd worden. Enkel het betaalde gebruikerstarief zal terugbetaald worden.

§5. Iedere annulering moet steeds schriftelijk aan het Uitloket gemeld worden.

Artikel 6 - Belastingen, taksen en rechten

Alle belastingen, taksen en rechten, die uit de ingerichte activiteiten voortvloeien, vallen volledig ten laste van de inrichters. De organisator dient alle wetten, reglementen en voorschriften na te leven die gelden voor de door hen ingerichte activiteiten (vb. SABAM).

Artikel 7 - Oneigenlijk gebruik

Wie een lokaal aanvraagt, moet dit doen in de hoedanigheid van organisator. De organisator mag de ter beschikking gestelde ruimte niet laten gebruiken door derden of voor andere doeleinden dan opgegeven op de aanvraag. Als oneigenlijk gebruik wordt o.m. beschouwd: een privéaangelegenheid, terwijl de zaal werd aangevraagd door een vzw.

Artikel 8 - Schade

§1. De organisator aanvaardt het lokaal in de staat waarin het zich bevindt en doet melding van schadevaststelling(en) en eventuele defecten of tekortkomingen op de inventaris van de inboedel bij de ingebruikname aan het Uitloket en noteert dit in de organisatiemap.

§2. Indien na de activiteit schade aan het materiaal of aan het gebouw vastgesteld wordt:

- A. wordt de waarborg automatisch geblokkeerd
- B. zal de organisator op het eerste verzoek van de verantwoordelijke van de polyvalente zaal aanwezig zijn om tegensprekelijk de aard en omvang van de schade te bepalen.

- C. indien de organisator niet aanwezig is, zullen aard en omvang van de schade door de verantwoordelijke van de polyvalente zaal eenzijdig worden bepaald. Mits behoorlijke uitnodiging van de organisator, zal dergelijke vaststelling als bindend beschouwd worden.
- D. wordt op basis van het schadedossier een factuur opgemaakt t.a.v. de organisator. Die factuur wordt betaald met de waarborg of een deel van de waarborg. Als de waarborg onvoldoende blijkt of de organisator heeft vrijstelling van waarborg verkregen, dan dient het resterende deel van de factuur bijkomend betaald te worden.

§3 Indien na de activiteit tekortkomingen op de inventaris vastgesteld worden, dan dienen de verdwenen materialen vergoed te worden aan winkelprijs. De kosten hiervoor worden betaald met de waarborg. Als de waarborg onvoldoende blijkt, of de organisator heeft vrijstelling van waarborg verkregen, dan dient het resterende deel bijkomend betaald te worden. De gemeente zal daartoe een factuur opsturen.

§4. Het college van burgemeester en schepenen kan op basis van het schadedossier of herhaaldelijke problemen met de opkuis een organisator tijdelijk of permanent uitsluiten van verder gebruik van een gemeentelijke zaal.

Artikel 9 – Schoonmaak

§1. De organisator dient zelf in te staan voor de algemene opkuis. Indien de schoonmaak niet werd uitgevoerd zoals bepaald in het huishoudelijk reglement (art. 10), zal de organisator hier zo snel mogelijk op gewezen worden. De eindschoonmaak is voorzien in het basistarief.

Artikel 10 – Drankprijzen

§1. Wil de organisator drank aanbieden tijdens zijn activiteit, dan is hij verplicht deze af te nemen via het gemeentebestuur Maldegem. Hij dient ten laatste zes weken voor het evenement zijn bestelling door te geven aan het UiTloket, dit op basis van het daartoe voorziene besteldocument. De lijst van verkoopprijzen wordt vastgelegd door het college. De organisator kan 30% afwijken (zowel naar omhoog als naar omlaag) op deze standaard verkoopprijzen. Een uitzondering is de verkoopprijs van water, die mag nooit hoger zijn dan de prijs die werd opgelegd door het college.

§2. De organisator is zelf verantwoordelijk voor het tellen van de geleverde drank vooraf en nadien. Achteraf wordt, samen met het inleveren van de toegangsbadge, een overzichtslijst van de verbruikte dranken bezorgd aan het UiTloket. Indien dit niet gebeurt, is er geen discussie meer mogelijk over de drankfactuur en baseren we ons op de effectieve factuur van de brouwer.

§3. De organisator krijgt binnen de maand na de activiteit een totaalfactuur (eindafrekening met aftrek van het bedrag van de voorschotfactuur) toegestuurd. Deze moet per overschrijving betaald worden.

§4. Als er extra's (vb. frigowagen) aanwezig moeten zijn, dient dit in het aanvraagformulier vermeld te worden.

Artikel 11 – Invordering

De invordering van deze retributie zal desnoods overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering geschieden of overeenkomstig art. 94 van het gemeentedecreet door middel van een dwangbevel.

Vanaf de tweede aanmaning worden er administratiekosten aangerekend t.b.v. 5 euro. De kosten voor de aangetekende zending worden ook aangerekend.

Artikel 12- Delegatie

De gemeenteraad delegeert aan het college van burgemeester en schepenen de opdracht om wijzigingen aan het tarief en de waarborgen vast te stellen.