



## UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE GEMEENTERAAD

Digitaal ondertekend

### Zitting van 15 december 2025

- Aanwezig:** Joop Verzele, Burgemeester-voorzitter  
Gerrit Depaepe, Sofie Bauters, Kristof Callens, Chris Van der Meeren, Eveline Delbaere, Robrecht Bothuyne, Schepenen  
Rita De Vuyst, Luc Vandenabeele, Jan Herman, Dieter Van Malderghem, Mariska Nachtergaele, Tilde Vandenbroucke, Leentje De Baere, Nancy De Sloovere, Anthony Coolsaet, Frederik Spileers, Marie Vaernewyck, Steven De Smeytere, Sofie Vergucht, Emeraude Doom, Lien Moerman, Jo Beerens, Jos De Seranno, Raadsleden  
Kris Nachtergaele, Algemeen directeur
- Verontschuldigd:** /
- Afwezig:** Piet Dhont, Raadslid

### DAGORDE

**Goedkeuren ondersteuningsreglement voor Kruisemse verenigingen en andere organisatoren van jeugd-, sport-, sociaal-culturele, welzijnsbevorderende en menslievende initiatieven ten behoeve van Kruisemse inwoners**

#### **Motivering**

Het verenigingsleven in Kruisem brengt mensen bijeen en draagt op die manier bij tot de sociale integratie van haar inwoners.

De organisatie van activiteiten en evenementen draagt bij tot een positief imago van de gemeente, dit zowel bij de eigen inwoners als daarbuiten.

Het is wenselijk om de drempel te verlagen voor nieuwe (burger)initiatieven die jeugd-, sport-, sociaal-culturele, welzijnsbevorderende of menslievende activiteiten organiseren.

De gemeente Kruisem wil zo veel als mogelijk tegemoet komen aan de reële noden van het lokale verenigingsleven inzake logistieke en promotionele steun.

Een update van het bestaande reglement is aan de orde.

De belangrijkste wijzigingen die worden opgenomen zijn:

- Logistieke steun bij op- en afbouw van tenten
- Verhuur van materiaal mogelijk maken aan andere gemeentebesturen
- Promotionele steun via digitale borden
- Promotionele steun via ter beschikking stellen van heras hekkens

## **Wetgeving**

De artikelen 41 en 162 van de Grondwet;

De artikelen 40, 41 en 326 tot en met 341 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen;

De artikelen 1, 2 en 3 van de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen;

Het bestuursdecreet van 7 december 2018;

Het ondersteuningsreglement voor Kruisemse verenigingen en andere organisatoren van jeugd-, sport-, sociaal-culturele, welzijnsbevorderende en menslievende initiatieven ten behoeve van Kruisemse inwoners, zoals goedgekeurd door de gemeenteraad van Kruisem op 23 december 2019

Het advies van de cultuurraad dd. 1 december 2025; de sportraad dd. 3 december 2025, de jeugdraad dd. 27 november 2025, de mondiale raad dd. 1 december 2025, seniorenraad dd. 1 december 2025.

## **Besluit**

### **Artikel 1**

Het ondersteuningsreglement voor Kruisemse verenigingen en andere organisatoren van jeugd-, sport-, sociaal-culturele, welzijnsbevorderende en menslievende initiatieven ten behoeve van Kruisemse inwoners, zoals in bijlage bij dit besluit gehecht, wordt goedgekeurd. Dit reglement vervangt alle voorgaande met ingang van 1 januari 2026.

### **Artikel 2**

Afschrift van deze beslissing wordt overgemaakt aan de afdeling vrije tijd, de afdeling omgeving, de afdeling mens en welzijn, de afdeling infra en het secretariaat.

### **Artikel 3**

Overeenkomstig artikel 330 van het decreet lokaal bestuur brengt de gemeenteoverheid de toezichthoudende overheid op de hoogte van de bekendmaking op de webtoepassing.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

## **Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit**

# Ondersteuningsreglement voor Kruisemse verenigingen en andere organisatoren van jeugd-, sport-, sociaal-culturele, welzijnsbevorderende en menslievende initiatieven ten behoeve van Kruisemse inwoner

## 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 - begrippen**

De volgende begrippen worden bij de toepassing van het reglement gehanteerd:

- actieve Kruisemse vereniging die bij naam gekend is bij het bestuur: een vereniging die geregistreerd is in de gemeentelijke online verenigingengids
- de coördinator: een ambtenaar van het gemeentebestuur die belast wordt met het beheer van de ondersteuningsmaatregelen;
- sociaal-culturele activiteiten: het geheel van gemeenschapsvormende, educatieve, welzijns- en gezondheidsbevorderende, fondsenwervende en cultuurverspreidende activiteiten;
- de ontleners: elkeen die toelating krijgt om materiaal te gebruiken van de gemeentelijke uitleendienst.

### **Artikel 3 - doelgroep**

#### **§ 1**

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 Kruisemse 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:

1. niet-Kruisemse organisatoren van sociaal-culturele publieksactiviteiten zonder winstoogmerk
2. andere gemeentebesturen
3. niet-Kruisemse verenigingen zonder winstoogmerk op voorwaarde dat de aanvraag via het gemeentebestuur van deze niet-Kruisemse vereniging verloopt.

Categorie D, daaronder begrepen:

1. Kruisemse organisatoren met winstoogmerk die welbepaalde sociaal-culturele publieksactiviteiten organiseren. De toegestane activiteiten voor deze categorie staan beschreven in de limitatieve lijst gedelegeerd aan het college van burgemeester en schepenen.

## **§ 2**

De coördinator beoordeelt of de aanvragen:

- als sociaal-culturele, welzijnsbevorderde of menslievende activiteit kunnen beschouwd worden;
- of de aanvragen als publieke activiteit kunnen beschouwd worden;
- beschreven zijn in de limitatieve lijst gedelegeerd aan het college van burgemeester en schepenen.

## **Artikel 4**

### **§ 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**

Indien een evenementenvergunning vereist is volgens de voorwaarden op [www.kruisem.be](http://www.kruisem.be), maar de evenementenaanvraag door de organisator niet tijdig wordt ingediend, kan de organisator geen aanspraak maken op de in dit reglement voorziene ondersteuningsmaatregelen.

## **§ 5**

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 5 - doelgroep**

##### **§ 1**

De gemeente Kruisem wil organisatoren zoals omschreven in artikel 3 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](http://www.kruisem.be).

##### **§ 2**

Verenigingen of organisaties die nog een openstaande schuld hebben in het kader van een schadevergoeding zoals omschreven in artikel 10 of naar aanleiding van aangerekende kosten zoals omschreven in § 5 van artikel 8 zijn tijdelijk uitgesloten voor het ontlenen van materiaal.

#### **Artikel 6 - 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 7 - Reservatie**

##### **§ 1**

Reservatie gebeurt via een daartoe bestemd webformulier.

##### **§ 2**

Aanvragen dienen minimaal tien werkdagen en maximaal twaalf maanden voor de datum van gebruik binnen te zijn voor gebruikers van categorieën A en B1°. De gebruikers van categorie B2° tot B5° kunnen ten vroegste zes maanden op voorhand een aanvraag indienen. De gebruikers van categorie C en 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 ontlening.

#### **Artikel 8 - Vervoer en stockage materiaal**

##### **§ 1**

De goederen dienen door de ontleners 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 voor een vooraf afgesproken periode.

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, op een verharde ondergrond en op dezelfde wijze gestapeld terug aan te bieden als waarop het ontvangen werd, vrij van hindernissen die de gemeentelijke diensten verhinderen het materiaal vlot op te halen. Indien personeel moet worden ingeschakeld om het materiaal correct klaar te maken voor vervoer en/of te reinigen, of indien de gemeentelijke diensten moeten terugkeren wegens onvoldoende naleving van deze voorwaarden, worden de kosten aangerekend overeenkomstig het meest recente retributiereglement voor ambtshalve en/of noodzakelijke tussenkomsten van de gemeentelijke diensten.

## **Artikel 9 - Gebruik**

### **§ 1**

Het opzetten en afbouwen van het geleverde materiaal is altijd ten laste van de ontlener.

### **§ 2**

In afwijking van § 1 van artikel 9 kan de ontlener het gemeentebestuur vragen om het materiaal mee te helpen opzetten en afbouwen. 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. De beslissing wordt genomen na advies van de coördinator, die tevens de benodigde inzet bepaalt.

### **§ 3**

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.

#### **§ 4**

De ontlener verbindt zich ertoe het materiaal uitsluitend te gebruiken op het grondgebied van de gemeente Kruisem, met uitzondering van aanvragen van categorie C2 en C3.

#### **§ 5**

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

#### **§ 6**

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

### **Artikel 10 - 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 ontlener zelf herstellingen uitvoeren of laten uitvoeren.

#### **§ 4**

Schade wordt aangerekend aan de ontlener kostende de prijs voor herstelling.

#### **§ 5**

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

### **Artikel 11 - Verzekering en aansprakelijkheid**

#### **§ 1**

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

#### **§ 2**

De ontlener 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 ontlenaar 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 12 - 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 bekertjes 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 13 - Reservatie**

#### **§ 1**

Het vervoer wordt digitaal aangevraagd via een daartoe bestemd webformulier. De aanvraag vermeldt duidelijk de reden en de noodzaak van het vervoer en kan één persoon opgeven die de chauffeur begeleidt. De technische dienst beoordeelt nadien of deze begeleiding noodzakelijk is.

Afhaal- en terugbrengbevestigingen moeten aan het reservatieformulier worden toegevoegd; worden deze niet bijgevoegd, dan wordt de aanvraag onontvankelijk verklaard.

#### **§ 2**

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.

#### **§ 3**

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 14 - Het vervoer**

## **§ 1**

Per aanvraag wordt één lichte bestelwagen of één vrachtwagen ter beschikking gesteld, inclusief chauffeur. De technische dienst beoordeelt per geval of de begeleidende persoon, door de aanvrager opgegeven in het reserveringsformulier, voor de chauffeur noodzakelijk is. Indien dit het geval is, wordt minstens vijf werkdagen vooraf contact opgenomen met de aanvrager.

## **§ 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 bruggedagen;
- buiten de door het college van burgemeester en schepenen vastgestelde dienstuurroosters van het technisch personeel;
- buiten de landsgrenzen van België.

## **Artikel 15 - 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.

## **3. OP- EN AFBOUWEN TENTEN**

### **Artikel 16 - Doelgroep**

#### **§ 1**

De regeling voor het op- en afbouwen van tenten is van toepassing op de organisatie van activiteiten die plaatsvinden op het grondgebied van de gemeente Kruisem. Ondersteuning bij het op- en afbouwen van tenten is uitsluitend beschikbaar voor gebruikers van **categorie A en B**.

### **Artikel 17 - Reservatie**

#### **§ 1**

De aanvraag voor ondersteuning wordt digitaal ingediend via het daarvoor bestemde webformulier.

#### **§ 2**

De aanvraag dient ten laatste één maand voor de opbouw van de tent te gebeuren. Aanvragen worden behandeld in chronologische volgorde van ontvangst.

#### **§ 3**

Per vereniging kan maximaal één aanvraag per jaar worden ingediend.

### **Artikel 18 - Inzet en omvang van ondersteuning**

#### **§ 1**

Voor elke helper die de organisator voorziet, stelt de gemeente één medewerker ter beschikking, met een maximum van vier medewerkers per aanvraag.

## **§ 2**

Hulp wordt verleend voor maximaal vier uur.

## **§ 3**

De coördinator van de gemeentediensten kan de inzet te allen tijde verminderen of terugroepen wegens wijzigingen in de planning of omstandigheden.

## **§ 4**

De ondersteuning door de gemeente geldt uitsluitend voor het op- en afbouwen van de tent zelf. Hulp wordt **niet verleend** voor het plaatsen van vloeren, zoals cassettevloeren of vlonders, voor het inrichten van de tent, noch voor werkzaamheden op hoogte.

## **§ 5**

Ondersteuning bij op- en afbouwen wordt niet verleend:

- 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 grondgebied Kruisem.

## **Artikel 19 - Aansprakelijkheid**

### **§ 1**

De gemeente is niet aansprakelijk voor enige schade, verlies, letsel of ongevallen die voortvloeien uit of verband houden met de ondersteuning bij het op- en afbouwen van tenten, noch voor schade aan materialen, goederen of eigendommen van de organisator of derden.

### **§ 2**

Op het aanvraagformulier wordt door de aanvrager uitdrukkelijk de naam en het adres van een verantwoordelijke vermeld. Deze verantwoordelijke stelt zich persoonlijk borg voor de naleving van dit reglement en kan deze verantwoordelijkheid niet afschuiven op de firma die de tent aanlevert of plaatst. De verantwoordelijke fungeert als rechtstreeks aanspreekpunt van de gemeente.

### **§ 3**

De vereniging en/of organisator is verantwoordelijk voor het verzekeren van alle medewerkers die helpen bij het op- en afbouwen van de tent, zowel tegen lichamelijk letsel als tegen schade aan derden of materialen.

### **§ 4**

De organisator en de opgegeven verantwoordelijke zorgen ervoor dat vóór de aanvang van de op- en afbouw alle noodzakelijke veiligheidsinstructies aan de medewerkers worden verstrekt en dat alle vereiste collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen beschikbaar zijn en correct worden gebruikt.

### **§ 5**

Enkel materiaal dat volledig voldoet aan alle geldende keuringsvoorwaarden, wettelijke voorschriften en Europese normen mag worden gebruikt. De gemeente

aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade of ongevallen die het gevolg zijn van het gebruik van materiaal dat niet aan deze vereisten voldoet. Het is de verantwoordelijkheid van de organisator om te waarborgen dat al het gebruikte materiaal veilig, goedgekeurd en geschikt is voor het beoogde gebruik.

## **§ 6**

Wanneer door een medewerker van de gemeente of door de coördinator wordt vastgesteld dat veiligheidsrisico's onvoldoende beheerst worden, kan de ondersteuning door de gemeente onmiddellijk worden gestaakt. De ontlener kan hiertegen geen aanspraak maken op schadevergoeding of compensatie.

## III. PROMOTIONELE STEUN

### 1. PUBLICATIE VAN ACTIVITEITEN OP UIT IN KRUISEM VIA DE UITDATABANK

#### **Artikel 20 - 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 te zien, te doen of te beleven valt

- buitenshuis
- in de vrijetijdssfeer (met accent op cultuur)
- aan publieksrelevante en publiekstoegankelijke activiteiten/aanbod
- in een bepaalde regio (bv. Vlaanderen en Brussel, Nederland)
- 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 21 - UiT in Kruisem**

### **§ 1**

Publieke activiteiten die in Kruisem plaatsvinden en die in de UiTdatabank zijn ingevoerd, verschijnen op de homepagina van de gemeentelijke website en in UiT in Kruisem, op voorwaarde dat er een afbeelding werd opgeladen in de UiTdatabank.

### **§ 2**

De activiteiten zoals vermeld in artikel 20 § 1 worden ook gepubliceerd in de kalender 'UiT in Kruisem' in het gemeentelijk infoblad XM info. Deze activiteiten maakt de gemeente 2 weken vooraf ook mee bekend via de digitale infoborden in Kruishoutem en Zingem.

### **§ 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 20.

### **§ 4**

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

## **2. ONLINE VERENIGINGENGIDS**

### **Artikel 22 - 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.

#### **§ 3**

De gemeente Kruisem kan tijdens de duur van dit reglement overschakelen op het aangeleverde platform van het verenigingsloket (Vlaamse Overheid) om de registratie van de verenigingen in orde te brengen.

### **Artikel 23 - 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.

## **3. PUBLICATIE IN XM INFO**

### **Artikel 24 - Publicatie van artikels en/of foto's in XM Info**

Verenigingen en scholen gevestigd in Kruisem kunnen een artikel en of foto doorsturen voor publicatie in XM info.

De redactie aanvaardt bijdragen die voldoen aan onderstaande criteria:

- Informatieve artikels ter promotie van de werking van verenigingen, inclusief contactgegevens en activiteiten
- Artikels rond actuele of relevante thema's binnen de gemeente (bv. erfgoed, milieu, zwerfvuil)
- Foto's van activiteiten die plaatsvonden in de maand voorafgaand aan publicatie
- Verhalen voor de rubriek 'Kruisem bruist', waarin bijzondere inwoners van Kruisem worden belicht

De redactieraad behoudt zich het recht voor om te beslissen over opname in het infoblad.

Meer info hierover staat op [www.kruisem.be/jouw-artikel-in-xm-info](http://www.kruisem.be/jouw-artikel-in-xm-info).

#### 4. GEMEENTELIJKE INFORMATIEBORDEN

##### **Artikel 25 - 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 27 van onderhavig reglement.

##### **Artikel 26 - Locaties**

###### **§ 1**

Deze gemeentelijke informatieborden bevinden zich langs de belangrijkste invalswegen:

Anzegemsesteenweg - type A  
Deinsesteenweg - type A  
Kasteelstraat - type A  
Lange Aststraat - type B  
Olsensesteenweg - type A  
Oudenaardsesteenweg - type A  
Ouwegemsesteenweg - type B  
Waregemsesteenweg - type A

##### **Artikel 27 - 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 28 - Procedure**

### **§ 1**

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

### **§ 2**

Aanvragen gebeuren maximaal twaalf maanden voor vóór het plaatsvinden van de activiteit voor aanvragers van categorieën A en B1°. Aanvragers van categorie B2° tot B5° kunnen ten vroegste zes maanden op voorhand een aanvraag indienen. De gebruikers van categorie C en D kunnen ten vroegste drie maanden op voorhand een aanvraag indienen.

Voor alle aanvragers geldt dat aanvragen ten laatste zes weken vóór het plaatsvinden van de activiteit moeten worden ingediend.

### **§ 3**

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.

### **§ 4**

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.

## **§ 5**

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

## **§ 6**

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

## **§ 7**

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

## **Artikel 29 - 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 § 1 en § 2 van artikel 29, kan de plaatsing geweigerd worden.

### **§ 4**

Een paneel kan meerdere activiteiten aankondigen.

## **Artikel 30 - Aansprakelijkheid**

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.

## **5. DIGITALE INFOBORDEN**

### **Artikel 31 - Locaties**

- De Mastbloem, Waregemsesteenweg 22.
- Administratief centrum, Alfred Amelotstraat 53.

## **Artikel 32 - Gebruiksvoorwaarden**

De digitale infoborden worden gebruikt voor het bekendmaken van:

- allerlei nieuwsberichten
- crisiscommunicatie
- gemeentelijke activiteiten
- Kruisemse activiteiten die in de UiT-databank staan

Deze infoborden staan aan van 7 u. tot 22.00 u.

## **Artikel 33 - Procedure**

Je hoeft er als organisator enkel voor te zorgen dat je je activiteit invoert in de UiT-databank. Op die manier komt je activiteit in UiT in Kruisem, in de UiT-kalender in XM info, op de homepagina van de gemeentelijke website en op het digitaal infobord aan De Mastbloem en aan het AC Zingem (max. 2 weken voor de activiteit).

## **6. AFFICHEREN EN FLYEREN**

### **Artikel 34 - 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;
- Woestijnestraat 13: sporthal Kruishoutem;
- Waregemsesteenweg 22: De Mastbloem en hoofdbibliotheek Kruishoutem;
- Ouwegemstraat 3F: Dorpshuis Ouwegem;
- Ouwegemsesteenweg 90: De Griffel Ouwegem.

### **§ 2**

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

### **Artikel 35 - Voorrangsregeling**

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 36 - Aanplakken**

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](http://www.kruisem.be).

## **Artikel 37 - 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, Gentsesesteenweg (N60), Hoogstraat, Kasteelstraat, Kerkstraat, Kruishoutemsesteenweg, Markt, Nazarethsesteenweg, Nederzwalmsesesteenweg, Nieuwstraat, Olsensesteenweg, Oudenaardsesteenweg, Ouwegemsesteenweg, Tjollevelddreef, 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 38 - 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.

## **7. HERASHEKKENS VOOR PROMOTIONELE DOELEINDEN**

### **Artikel 39 - Doelgroep**

#### **§ 1**

De regeling voor het gebruik van herrashekkens voor promotionele doeleinden is van toepassing op de organisatie van activiteiten op het grondgebied van de gemeente Kruisem. Ondersteuning wordt uitsluitend verleend aan organisatoren van activiteiten van categorie A en B.

## **Artikel 40 - Reservatie**

### **§ 1**

De kar met herrashekkens dient minstens zes weken vóór de aanvang van de activiteit aangevraagd te worden via [vrijetijd@kruisem.be](mailto:vrijetijd@kruisem.be).

### **§ 2**

Aangezien slechts één kar herrashekkens ter beschikking wordt gesteld, worden aanvragen behandeld in chronologische volgorde van ontvangst.

### **§ 3**

De kar kan maximaal 30 dagen voor de activiteit ontleend worden.

### **§ 4**

De herrashekkens worden door de gemeente geleverd en opgehaald op één vooraf afgesproken locatie. De herrashekkens dienen door de aanvrager zelf naar de verschillende promotielocaties te worden gebracht. Omwille van aansprakelijkheidsredenen is het niet toegestaan om hiervoor de kar te gebruiken waarin de herrashekkens worden geleverd en opgehaald.

### **§ 5**

Elke plaats op het openbaar domein waar herrashekkens voor promotie worden geplaatst, moet minstens vier weken vooraf worden aangevraagd via het aanvraagformulier inname openbaar domein.

Promotieborden en herrashekkens mogen in geen geval de zichtbaarheid van bestuurders verminderen of de verkeersveiligheid negatief beïnvloeden.

## **Artikel 41 - Inzet en gebruik**

### **§ 1**

De kar mag uitsluitend worden gebruikt voor het verzamelen van herrashekkens en voeten, en niet voor andere doeleinden.

### **§ 2**

Na gebruik dienen de herrashekkens vrijgemaakt te worden van spanbandjes of ander bevestigingsmateriaal.

### **§ 3**

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

## **Artikel 42 - Aansprakelijkheid**

### **§ 1**

De gemeente is niet aansprakelijk voor enige schade, verlies, letsel of ongevallen die voortvloeien uit of verband houden met het gebruik van de herrashekkens, noch voor schade aan materialen, goederen of eigendommen van de aanvrager of derden.

### **§ 2**

De ontlener van de herrashekkens voor promotiedoeleinden verbindt er zich toe het gemeentebestuur bij verlies of diefstal van het materiaal het gemeentebestuur zo snel mogelijk per e-mail ([vrijetijd@kruisem.be](mailto: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.

### **§ 3**

Beschadiging of vernietiging wordt eveneens onmiddellijk gemeld via [vrijetijd@kruisem.be](mailto:vrijetijd@kruisem.be) of uiterlijk binnen de tien werkdagen na terugname vastgesteld door de gemeentediensten.

### **§ 4**

In geen geval mag de ontlener zelf herstellingen uitvoeren of laten uitvoeren.

### **§ 5**

Schade wordt aangerekend aan de ontlener kostende de prijs voor herstelling.

## **IV. HUUR GEMEENTELIJKE ACCOMMODATIE**

### **Artikel 43**

#### **§ 1**

Het gemeentebestuur stelt volgende accommodatie ter beschikking:

- het cultureel centrum “De Mastbloem”, Waregemstesteeuweg 22 in Kruishoutem;
- het gemeenschapscentrum “De Griffel”, Ouwegemsesteeuweg 90 in Ouwegem;
- het “gemeentecomplex Huise”, Huiseplein 16 in Huise;
- het Dorpshuis Ouwegem, Ouwegemstraat 3F in Ouwegem;
- vergaderzaal AC Zingem, Alfred Amelotstraat 53 in Zingem;
- de sporthal in Kruishoutem, Woestijnestraat 13 in Kruishoutem;
- de turnzaal van de gemeentelijke basisschool De Bosrank, Kruiskensstraat in Zingem;
- de sporthal in Huise, Kloosterstraat 18A in Huise.

#### **§ 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](http://www.kruisem.be)

Aldus beslist in zitting van heden.  
Namens de Gemeenteraad,

(Get.) Kris Nachtergaele  
*Algemeen directeur*

(Get.) Joop Verzele  
*Burgemeester-voorzitter*