
HUISHOUDELIJK EN TARIEFREGLEMENT

SAMW

Artikel 1. Algemeen

1.1. Organiserend bestuur
Stedelijke Academie voor Muziek en Woord
De Smet De Naeyerlaan
8370 BLANKENBERGE
Tel. : 050/41 33 27
Fax. : 050/42 44 57
e-mail : muziekacademie@blankenberge.be

Openingsuren:

Er wordt les gegeven van maandag t.e.m. vrijdag tussen 12u en 22u en op zaterdag tussen 8.30u en 13u.

De balie en/of het secretariaat en de directie zijn geopend van maandag t.e.m. vrijdag tussen 13.30u en 19u en op zaterdag tussen 8.30u en 12.30u

1.2. Inschrijvingen

Jaarlijks moeten de eigen leerlingen zich bij voorkeur vóór 1 september van het nieuwe schooljaar herinschrijven.

Nieuwe leerlingen kunnen zich inschrijven tot en met 20 september van het schooljaar.

De inschrijvingsdata worden door de directie bepaald en kenbaar gemaakt via diverse kanalen zoals aanplakbiljetten en persberichten. Het inschrijvingsgeld wordt bepaald door het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, departement onderwijs, en dient gestort te worden vóór 20 september van het nieuwe schooljaar.

1.3. De agenda

De agenda geeft wekelijks een overzicht van de studieopdrachten en aandachtspunten. De agenda is bovendien een uitstekend communicatiemiddel tussen de leerkrachten en de ouders.

De leerling moet de agenda steeds bij zich hebben. Ze moet bovendien wekelijks op de hiertoe voorziene plaats door de ouders ondertekend worden.

De agenda bevat ook nuttige informatie zoals telefoon- en faxnummer en e-mailadres van de Academie, de data van concerten, leerlingenaudities, vakantiedagen en het schoolreglement.

1.4. Huur van instrumenten

De Academie beschikt over een beperkt aantal instrumenten die te huur aangeboden worden.

- 1.4.1. Het instrument wordt voor een maximale termijn van drie schooljaren uitgeleend.
- 1.4.2. De ontlener ontvangt een instrument in goede staat dat werd nagezien door een erkend vakman.
- 1.4.3. Alle kosten van onderhoud van het instrument zijn tijdens de verhuringstermijn ten laste van de ontlener. Een uitzondering wordt gemaakt voor het herpolsteren van houtblazers (fluit, klarinet, saxofoon)
- 1.4.4. De ontlener betaalt contant bij ontvangst van het instrument een waarborg
- 1.4.5. De ontlener betaalt jaarlijks het huurgeld via overschrijving of contant.
- 1.4.6. Bij het inleveren dient het instrument ten laste van de ontlener door een erkend vakman nagezien te worden en door deze schriftelijk in goede staat te worden bevonden. De kosten hieraan verbonden zijn ten laste van de ontlener.
- 1.4.7. Enkel indien aan de voorwaarden onder punt 1.4.6. wordt voldaan zal de waarborg terugbetaald worden.
- 1.4.8. Bij verlies, diefstal, complete en onherstelbare beschadiging van het instrument zal de ontlener de waarde van het instrument integraal terugbetalen.
- 1.4.9. Het wordt de ontlener aangeraden een persoonlijke verzekering af te sluiten

1.5. Fotokopies

- het integraal kopiëren van een boek/partituur is wettelijk verboden (wet van 30/6/94).
- fotokopiëren van werken die geen verband houden met de lessen in de Academie, is niet toegelaten.
- het betalen van fotokopies kan enkel met een kopiekaart.

1.6. Huur lokalen

1.6.1. Hoe reserveren?

§ 1 De aanvraag gebeurt bij voorkeur schriftelijk of digitaal met vermelding van de naam van de contactgegevens van de vereniging, datum en duur van de huur van de zaal .

§ 2 De aanvraag is geldig gereserveerd wanneer zij schriftelijk bevestigd werd door de verantwoordelijke dienst.

1.6.2. Annulatie

Indien een geplande activiteit niet doorgaat dient de verantwoordelijke dienst hiervan minstens een week op voorhand te worden verwittigd. Wanneer een gebruiker/vereniging nalaat, binnen de vastgestelde termijn, schriftelijk te verwittigen van annulatie, zal het huurgeld toch worden aangerekend, behoudens gevallen van bewezen overmacht.

1.6.3. Aansprakelijkheid

1.6.3.1. Elke gebruiker moet zich laten verzekeren voor burgerlijke aansprakelijkheid.

1.6.3.2. Het Stadsbestuur en het personeel zijn niet verantwoordelijk voor eventuele ongevallen en diefstal in de zalen of de daarbij behorende lokalen. Alle gerief achtergelaten in lokalen en gevonden door het personeel wordt maximaal tien dagen in bewaring gehouden. Achteraf wordt dit, indien belangrijke voorwerpen, bij de Stedelijke Politiedienst gedeponereerd bij de afdeling “verloren voorwerpen”. Minder belangrijke zaken (zoals kledij, handdoeken, enz...) worden afgevoerd.

1.6.3.3. De gebruikers van de zalen zijn verantwoordelijk voor elke schade die door hun leden of henzelf werd veroorzaakt. De gebruikers moeten alle schade onmiddellijk meedelen aan de verantwoordelijke dienst. De kosten van herstelling zal door de gebruiker worden gedragen. Indien nodig kan de schade door het Stadsbestuur worden hersteld en de kosten worden aan de gebruiker doorgerekend. Bij herhaalde moedwillige beschadiging kan het gebruikersrecht ontzegd worden door het College van Burgemeester en Schepenen. Indien door een technisch defect een gevaarsituatie ontstaat, die door overmacht niet onmiddellijk weg te werken valt, moet de gebruiker de verantwoordelijkheid op zich nemen om de activiteiten te beëindigen. Vaststelling en melding van de gevaarsituatie kan gebeuren zowel door de verantwoordelijke dienst als door de gebruiker zelf.

1.6.3.4. Het is de gebruikers nooit toegelaten, de hen toegekende uren, aan derden af te staan.

1.6.4. Publiciteit bij huur lokalen

Het voeren van publiciteit, op welke wijze ook, is in het ganse gebouw verboden tenzij voorafgaandelijk schriftelijke toelating werd verkregen van het College van Burgemeester en Schepenen.

Alle wettelijke financiële retributies (bv. SABAM, Billijke Vergoeding) zijn ten laste van de gebruikers, tenzij het stadsbestuur hiervoor de nodige vergunningen heeft lopen.

Bij toelating om publiciteit te voeren tijdens manifestaties, wedstrijden enzomeer moet alle publiciteitsmateriaal nadien onmiddellijk door inrichters/gebruikers verwijderd of opgeborgen worden in het daartoe bestemde lokaal.

Het plaatsen/hangen alsook het wegnemen van al het publiciteitsmateriaal kan maar gebeuren tijdens de uren toegewezen aan de gebruiker/vereniging zelf en binnen de voorziene werkuren van het gemeentepersoneel.

1.6.5. Schade

Alle beschadigingen aan de lokalen of de daar aanwezige uitrusting of apparatuur, of verlies ervan, veroorzaakt door de aanvrager of onder zijn verantwoordelijkheid worden steeds volledig tegen kostprijs aangerekend (voor 100 % zonder vermindering) aan de aanvrager.

Artikel 2. Inschrijving en tarieven

2.1. Concerten georganiseerd door de SAMW

Prijs algemeen: €5,00
De betaling gebeurt contant.

2.2. Kopiekaarten

Prijs per kaart: €4,00
De betaling gebeurt contant.

2.3. Agenda

Prijs per agenda: €4,00
De betaling gebeurt contant.

2.4. Potloden

Prijs per potlood: €0,50
De betaling gebeurt contant.

2.5. Instrumenten

2.5.1. Prijs voor het huren van een instrument per schooljaar: €30,00

2.5.2. Prijs van de borg voor het huren van een instrument: €100,00. De borg wordt slechts vrij gegeven bij het binnenbrengen van het instrument. Alle beschadigingen aan de instrumenten of verlies ervan veroorzaakt door de huurder worden steeds volledig tegen kostprijs aangerekend (voor 100 % zonder vermindering). De borg zal hiervoor (gedeeltelijk) worden aangewend.

2.6. Inschrijvingen

Tarieven, verminderingen, betaling met opleidingscheques, terugbetalingen worden vastgesteld a.h.v. “de jaarlijkse omzendbrief van het Ministerie van Onderwijs en Vorming betreffende de “jaarlijkse inlichtingen voor het schooljaar – SCHOOLBEHEER”.

De betaling van de inschrijving gebeurt via een factuur met betaling voor 20 september van het jaar. Nadien volgt een betalingsherinnering met betaling binnen de 14 dagen. Bij niet-betaling wordt de inschrijving geannuleerd (punt 4.2. t.e.m. 4.5. zijn niet van toepassing).

2.7. Verhuur lokalen

2.7.1. De tarieven voor het gebruik van de lokalen (incl. tafels en stoelen en vaste apparatuur) worden als volgt vastgesteld:

Omschrijving	(1)	(2)
Aula	€84,00	€42,00

(1) dag bij gebruik tussen 08.00 uur - 24.00 uur

(2) dagdeel bij gebruik beperkt tussen 08.30 en 12.30 uur
bij gebruik beperkt tussen 13.30 en 17.00 uur
bij gebruik beperkt tussen 17.00 en 24.00 uur

2.7.2. De tarieven voor het ter beschikking stellen van lokalen wordt als volgt in toepassing gebracht:

2.7.2.1. Voor privaat gebruik: 100 % ten laste van de aanvrager.

2.7.2.2. Voor organisaties van plaatselijke verenigingen voor zover ze lid zijn van de desbetreffende stedelijke raden: 20 % ten laste van de aanvrager, met uitzondering van de plaatselijke muziekgroepen en muziekbands vermeld onder artikel 2.7.2.3

2.7.2.3. plaatselijke muziekgroepen en muziekbands voor zover ze erkend zijn door de door de jeugd- of cultuurdienst betalen een forfaitair bedrag van €5 per dagdeel en €10 per dag.

2.7.2.4. Voor organisaties van plaatselijke adviesraden: 20 % ten laste van de aanvrager.

2.7.2.5. Voor organisaties van tentoonstellingen: 20 % ten laste van de aanvrager.

2.7.2.6. Voor organisaties met een duidelijke sociale inslag: 20 % ten laste van de aanvrager.

2.7.2.7. Bij huur gedurende meerdere opeenvolgende dagen (avonden) door organisaties vermeld onder de punten 2.7.2.2, 2.7.2.4, 2.7.2.5 en 2.7.2.6 wordt vanaf de tweede dag (avond) een prijs aangerekend die 25 % van de prijs per dag (per avond).

2.7.2.8. Voor organisaties die met het stadsbestuur een samenwerkingsovereenkomst afgesloten hebben, wordt de zaal gratis ter beschikking gesteld.

2.7.2.9. Bij gebruik van de lokalen door de SDGB, vriendenkring Brandweer, vriendenkring Politie, en andere organisaties binnen het stadsbestuur, wordt de zaal gratis ter beschikking gesteld.

2.8. Drankverkoop

2.8.1 Drankautomaat

Indien de dienst beschikt over een drankautomaat, dan wordt het tarief vastgesteld op €0,60 of €0,80 per drankje. De betaling gebeurt contant.

2.8.2. Dranken tijdens activiteiten

De prijs van alle dranken wordt vastgesteld op €1,00. De betaling gebeurt contant.

2.9. Verstrekken inlichtingen

2.9.1. Voor de inlichting die geen rechtstreeks verband houdt met de normale werking van de dienst wordt de retributie vastgesteld op €5,00.

2.9.2. Wanneer de gevraagde administratieve inlichtingen een omvangrijk opzoekingswerk vergt, wordt de retributie vastgesteld op €15,00 per uur, waarbij elk gedeelte van een uur als een volledig uur wordt aangerekend.

2.9.3. Voor het afleveren van zwart/wit fotokopieën van een bestuursdocument, zoals voorzien in het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur in de provincies en gemeenten, wordt een retributie vastgesteld van €0,15 per bladzijde of gedeelte van een bladzijde van A4-formaat.

Voor het afleveren van fotokopieën in kleur van een bestuursdocument, zoals voorzien in het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur in de provincies en gemeenten, wordt een retributie vastgesteld van €0,30 per bladzijde of gedeelte van een bladzijde van A4-formaat.

Voor het afleveren van zwart/wit fotokopieën van alle andere documenten wordt een retributie vastgesteld van €0,25 per bladzijde of gedeelte van een bladzijde van A4-formaat.

Voor het afleveren van fotokopieën in kleur van alle andere documenten wordt een retributie vastgesteld van €0,50 per bladzijde of gedeelte van een bladzijde van A4-formaat.

Artikel 3. Terugbetaling

- 3.1. Terugbetalingen van inschrijvingen worden vastgesteld a.h.v. “de jaarlijkse omzendbrief van het Ministerie van Onderwijs en Vorming betreffende de “jaarlijkse inlichtingen voor het schooljaar – SCHOOLBEHEER”.
- 3.2. Terugbetaling van de huur van instrumenten is mogelijk bij terugbetaling van inschrijving (zie punt 3.1.)
- 3.3. Terugbetaling van de huur van instrumenten is mogelijk wanneer de leerling een eigen instrument aangeschaft heeft en dit voor 30 oktober van het jaar. Nadien wordt geen terugbetaling meer gedaan.

Artikel 4. Algemene bepalingen in verband met de invordering van retributies en geschillen

- 4.1. Indien niet anders in het reglement vermeld, is de retributie verschuldigd, binnen de maand na ontvangst van het betalingsbericht of factuur, door de natuurlijke of de rechtspersoon die de tussenkomst vraagt of voor wie de tussenkomst gevraagd wordt.
- 4.2. Indien de retributie onderhevig is aan de BTW, zijn de vermelde bedragen in het reglement inclusief BTW.
- 4.3. De kosten voor het verzenden van laatste aanmaningen, aangetekende zendingen worden verhaald op diegenen die laattijdig de door hun verschuldigde sommen betalen zoals retributies, huurgelden, concessievergoedingen e.d. en worden er ook in hunne hoofde verwijlintresten aangerekend.
- 4.4. De kosten worden als volgt vastgesteld:

- voor de verzending van een eerste aanmaning:	€0,00;
- voor de verzending van een tweede aanmaning:	€15,00;
- 4.5. Bovendien wordt de wettelijke nalatigheidsintrest aangerekend vanaf de eerste maand volgend op de maand waarin de retributie, het huurgeld of concessie verschuldigd is. Er is evenwel geen enkele intrest verschuldigd wanneer hij geen €5 per maand bedraagt.
- 4.6. Bij gebrek aan vrijwillige betaling, wordt de retributie ingevorderd bij wijze van een burgerlijke rechtsvordering.
- 4.7. Klachten
Om ontvankelijk te zijn, moeten de klachten schriftelijk gemotiveerd worden binnen de 14 dagen na factuurdatum gericht aan het College van Burgemeester en Schepenen.
- 4.8. Rechtsbevoegdheid
Indien geschillen of betwistingen mochten ontstaan tussen de partijen, zullen uitsluitend de rechtbanken van Brugge bevoegd zijn.