Stad Blankenberge

Uittreksel uit het notulenboek van de gemeenteraad

Zitting van 20 juni 2023

Aanwezig:
Anneke Crevits, voorzitter;
Björn Prasse, burgemeester;
Patrick De Klerck, Kathy Kamoen, Patrick De Meulenaere, Mitch De Geest, Annie De Pauw, schepenen;
Philip Konings, Daphné Dumery, Sandy Buysschaert, Kathleen Haegeman, Michèle Pauwels, Norbert Wallaert, Nadia Cloetens, Dennis Monte, Sandra Storme, Jill Broos, Tom Adam, Patrick Dobbelaere, Kurt Decleer, Carl De Backer, Nick Verwimp, Fatima Oumimoun, gemeenteraadsleden;
Peter Verheyden, algemeen directeur

Verontschuldigd:
Jurgen Content, schepen;
Benny Herpoel, Mark Misson, Jan De Soete, gemeenteraadsleden

Algemene administratie. Vaststelling nieuw huishoudelijk en tariefreglement dienst communicatie. Goedkeuring. Stemming.

Bevoegdheid, wetten en reglementen

Art.40 §3 van het Decreet Lokaal Bestuur dat stelt dat de gemeenteraad bevoegd is voor het vaststellen van gemeentelijke reglementen en het bepalen van straffen en administratieve sancties op de overtreding van die reglementen;

Art. 177 van het Decreet Lokaal Bestuur betreffende de invordering van de fiscale en niet-fiscale

Aanleiding en context

Het is aangewezen voor een goede werking van de dienst communicatie te beschikken over een huishoudelijk- en tariefreglement van de dienst communicatie.

Verwijzingsdocumenten

/

Financieel

/

Stemming

16 stemmen voor (Anneke Crevits, Björn Prasse, Patrick De Klerck, Kathy Kamoen, Patrick De Meulenaere, Mitch De Geest, Annie De Pauw, Philip Konings, Michèle Pauwels, Sandra Storme, Jill Broos, Tom Adam, Patrick Dobbelaere, Carl De Backer, Nick Verwimp, Fatima Oumimoun);
7 onthoudingen (Daphné Dumery, Sandy Buysschaert, Kathleen Haegeman, Norbert Wallaert, Nadia Cloetens, Dennis Monte, Kurt Decleer)

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 13 blz op **code.esignflow.be** met code **4942-9476-6839-0742** en wachtwoord **jemywa***

Besluit

Artikel 1:

Het huishoudelijk en tariefreglement van de dienst communicatie, zoals hieronder opgenomen, wordt goedgekeurd.

Artikel 2:

Dit reglement wordt bekendgemaakt zoals voorzien in het Decreet Lokaal Bestuur.

Dit besluit wordt aan de toezichthoudende overheid gezonden

HUISHOUDELIJK EN TARIEFREGLEMENT VAN DE DIENST COMMUNICATIE

Inhoud

ARTIKEL 1. DEFINITIES 4

1.1. ALGEMENE DEFINITIES 4
1.2. DEFINITIES M.B.T. DE AANVRAGER 4
1.3. DEFINITIES TYPE AANVRAGEN 5

ARTIKEL 2. AANVRAAG PUBLICITAIRE BOODSCHAP OP EEN PUBLIEK DIGITAAL SCHERM 6

2.1. ALGEMENE PRINCIPES 6
2.2. AANVRAAGPROCEDURE 6
2.3. INPLANNEN VAN DE BOODSCHAP 6
2.4. BETALING VAN RETRIBUTIE 7
2.4.1. Inhoud retributie 7
2.4.2. Retributieplichtige 7
2.4.3. Retributietarieven binnen de schoolvakanties 7
2.4.4. Retributietarieven buiten de schoolvakanties 7
2.5. VOLUMEKORTING 8
2.6. VRIJSTELLINGEN 8
2.7. ANNULATIE DOOR DE AANVRAGER 8
2.8. AANSPRAKELIJKHEID 8

ARTIKEL 3. AANVRAAG PUBLICITAIRE BOODSCHAP OP EEN PUBLIEK BAANBORD 9

3.1. ALGEMENE PRINCIPES 9
3.2. AANVRAAGPROCEDURE 9
3.3. INPLANNEN VAN DE BOODSCHAP 9
3.4. BETALING VAN RETRIBUTIE 9
3.4.1. Inhoud retributie 9
3.4.2. Retributieplichtige 10
3.4.3. Retributietarieven leveren en installatie geprinte zeilen 10
3.4.4. Retributietarieven gebruik baanborden binnen de schoolvakanties 10

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 13 blz op **code.esignflow.be** met code **4942-9476-6839-0742** en wachtwoord **jemywa***

3.4.5. Retributietarieven gebruik baanborden buiten de schoolvakanties 10
3.5. VOLUMEKORTING 10
3.6. VRIJSTELLINGEN.....11
3.7. ANNULATIE DOOR DE AANVRAGER 11
3.8. AANSPRAKELIJKHEID 11
ARTIKEL 4. VERSTREKKEN VAN INLICHTINGEN 12
4.1. KLEINE INLICHTINGEN.....12
4.2. INLICHTINGEN MET OMVANGRIJK ZOEKWERK 12
4.3. FOTOKOPIEËN.....12
ARTIKEL 5. BEPALINGEN IN VERBAND MET DE INVORDERING VAN RETRIBUTIES EN GESCHILLEN 13

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 13 blz op **code.esignflow.be** met code **4942-9476-6839-0742** en wachtwoord **jemywa***

ARTIKEL 1. DEFINITIES

1.1. ALGEMENE DEFINITIES

- ***Aanvrager*** : elke natuurlijke - of rechtspersoon die een aanvraag indient
- ***Informatieve beelddrager*** : Elke beelddrager in eigendom van de stad Blankenberge geplaatst op het grondgebied van de stad Blankenberge met als hoofddoel de burger te informeren of sensibiliseren.
- ***Publiek digitaal scherm*** : Elke digitale informatieve beelddrager waarvan de beeldoppervlakte groter is dan 1m².
- ***Publiek baanbord*** : Elke analoge informatieve beelddrager waarvan de beeldoppervlakte groter is dan 1m².
- ***Publieke boodschap*** : Alle boodschappen van algemeen nut, bekendmaking van lokale of bovenlokale initiatieven of andere informatie die de stad nuttig acht publiek te verspreiden al dan niet in het kader van een samenwerkingsovereenkomst
- ***Uitgesloten boodschap*** : Elke boodschap van politieke en/of religieuze aard, die een leeftijdsrestrictie met zich meedraagt en/of niet geschikt is publiek te vertonen.
- ***Publicitaire boodschap*** : Elke boodschap van derden die als doelstelling heeft de aandacht van het publiek te vestigen op een bepaalde onderneming, één of meer personen en/of producten, een activiteit, of enig ander publiciteitsdoeleinde heeft die geen publieke of uitgesloten boodschap is
- ***Schoolvakanties*** : Wettelijk vastgelegde periode van een week of meer in het lesrooster waarin kinderen in Vlaanderen vrijaf hebben van school en waarin geen lessen worden gegeven

1.2. DEFINITIES M.B.T. DE AANVRAGER

- **Bevoorrechte aanvrager :** elke aanvrager die opgenomen in onderstaande lijst :
    - ***Lokale organisatie***: :
        - de stedelijke adviesraden;
        - plaatselijke verenigingen die lid zijn van een Stedelijke raad of de Kerngroep carnavalsstoet;
        - de erkende plaatselijke handelsgebuurtenkringen;
        - organisaties die in Blankenberge een activiteit organiseren met een goed doel. Voorbeelden zijn fondsenwerving voor een sociaal geëngageerde organisatie, of andere activiteit waarvan de opbrengst naar een goed doel gaat. Het sociaal doel moet ondubbelzinnig het hoofddoel zijn van de activiteit.
        - alle Blankenbergse scholen.
        - organisaties die in Blankenberge een tentoonstelling organiseren;
        - wijkcomités van Blankenberge die een wijk- of buurtfeest organiseren.
    - ***Instelling van openbaar nut***: een instelling die verbonden is met één of meerdere federale overheidsdiensten en die over een bepaalde mate van autonomie beschikt. Voorbeelden zijn de Federale politie, het Leger, het Belgisch Instituut voor Postdiensten en communicatie.
    - ***Liefdadige instelling***: instelling met liefdadig doel, die ofwel uitdrukkelijk opgenomen is in de wet m.b.t. belastingvoordelen ofwel erkend is door de Minister van Financiën. Deze instellingen zijn terug te vinden op https://financien.belgium.be/.
    - ***Hogere overheid***: één van de volgende overheidsinstanties, voor zover het overheidscommunicatie betreft:
        - De federale overheid;
        - De Gewesten en Gemeenschappen;

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 13 blz op **code.esignflow.be** met code **4942-9476-6839-0742** en wachtwoord **jemywa***

        - De provincies;
        - Andere bevoegde openbare instellingen van de federale, gewestelijke of internationale overheid.
- **Bijzondere aanvrager**
    - De lokale politie-, brandweer- en andere ***hulpdiensten*** en hun verbonden vriendenkringen
    - De ***VZW lokale economie Blankenberge*** of elk ander extern verzelfstandigd agentschap van het lokaal bestuur Blankenberge.
    - ***Organisatie met ondersteuning van de stad:*** organisatie die de ondersteuning krijgt van het stadsbestuur omwille van de meerwaarde op toeristisch, cultureel of sociaal vlak. De ondersteuning moet vastgelegd zijn in een samenwerkingsovereenkomst.
- ***Handelaar aanvrager***: elke aanvrager met een regelmatige handelsactiviteit op het grondgebied van Blankenberge.
- ***Toeristische partner (TP)***: elke rechtspersoon die wegens zijn toeristisch-recreatieve aard en activiteiten en door zijn naamsbekendheid door het lokaal bestuur Blankenberge beschouwd wordt als een partner met ruime, beduidend positieve invloed in de merkontwikkeling van de stad Blankenberge als toeristische trekpleister, en zoals vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen in de 'lijst van toeristische partners van het lokaal bestuur Blankenberge'.
- ***Andere aanvrager*** : Elke aanvrager die geen bevoorrechte aanvrager, bijzondere aanvrager, handelaar aanvrager of toeristische partner is.

1.3. DEFINITIES TYPE AANVRAGEN

- ***Aanvraag publicitaire boodschap op een publiek digitaal scherm*** *(zie artikel 2)*
- ***Aanvraag publicitaire boodschap op een publiek baanbord*** *(zie artikel 3)*

Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 13 blz op ***code.esignflow.be*** *met code* ***4942-9476-6839-0742*** *en wachtwoord* ***jemywa***

ARTIKEL 2. AANVRAAG PUBLICITAIRE BOODSCHAP OP EEN PUBLIEK DIGITAAL SCHERM

2.1. ALGEMENE PRINCIPES

- Elke aanvraag kan steeds worden geweigerd om redenen die verband houden met de planning, beschikbare capaciteit, openbare orde, veiligheid, rust, gezondheid, stadsimago, kwaliteit van de boodschap enz.
- In functie van de beperkte capaciteit worden de aanvragen verwerkt in volgorde van de aanvraagdatum
- De aanvrager is geheel en exclusief verantwoordelijk voor het digitaal aanleveren van de publicitaire boodschap in het formaat gewenst door het lokaal bestuur. Het lokaal bestuur zal in geen geval het grafisch ontwerp verzorgen.
- In de regel wordt er geen geluid afgespeeld door het digitale scherm. Het lokaal bestuur kan hier bij uitzondering van afwijkingen.
- Elk digitaal scherm toont een boodschap gedurende 6 seconden (“slot”). Hierdoor zijn er per minuut 10 boodschappen mogelijk (10 slots/minuut)
- Per minuut worden minimum 6 slots voor publieke boodschappen en maximaal 4 slots voor publicitaire boodschappen voorzien.
- Elke publicitaire boodschap zal ingepland worden in een cyclus van 1 week, startend elke vrijdagochtend om 10:00 en eindigend de volgende vrijdag om 10:00.
- Het digitale scherm zal minstens actief zijn elke dag van ’s ochtends 07:00 tot ’s avonds 22:00 (15 uur/dag)
- Het lokaal bestuur kan bij wijze van uitzondering en zonder enige recht op compensatie voor de aanvrager deze uren aan passen in het kader van noodcommunicatie, de openbare orde, veiligheid, rust, gezondheid of het doorgaan van een evenement in de buurt van het scherm.
- Het lokaal bestuur kan bij wijze van uitzondering en zonder enige recht op compensatie voor de aanvrager één of meerdere publicitaire boodschappen schrappen in het kader van noodcommunicatie, de openbare orde, veiligheid, rust, gezondheid of het doorgaan van een evenement in de buurt van het scherm.
- Een aanvrager kan per boodschap volgende planning kiezen
    - 1 slot per minuut (6300 impressies/week van 6 seconden)
    - 2 aaneensluitende slots per minuut (6300 impressies /week van 12 seconden)

2.2. AANVRAAGPROCEDURE

- De aanvrager moet zijn aanvraag richten tot communicatie@blankenberge.be
- De aanvraag moet minstens is 14 dagen voor de gewenst startdatum van de publicitaire boodschap plaatsvinden. Indien de aanvraag later binnenkomt, kan het lokaal bestuur de aanvraag weigeren.
- De aanvraag dient alle elementen (zoals de boodschap in het juiste digitale formaat, de gewenste planning (aantal slots), de start en einddatum, de gegevens van de aanvrager, enz) te bevatten voor een vlotte verwerking van de aanvraag.

2.3. INPLANNEN VAN DE BOODSCHAP

- Het goedkeuren en inplannen van de boodschap wordt steeds op de voorgeschreven manier goedgekeurd en door de Dienst Communicatie schriftelijk (brief, email of downloadbaar document) afgeleverd. Het goedkeuren en inplannen kan onmogelijk mondeling toegezegd worden, of door andere schriftelijke communicatie.

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 13 blz op **code.esignflow.be** met code **4942-9476-6839-0742** en wachtwoord **jemywa***

- Het goedkeuren en inplannen van de boodschap waarvoor een retributie verschuldigd is, zal pas gebeuren wanneer de retributie volledig betaald is.

2.4. BETALING VAN RETRIBUTIE

2.4.1. Inhoud retributie

De retributie is verschuldigd voor alle administratieve acties van het stadsbestuur, alle directe kosten die hiermee verbonden zijn, het maken van de nodige afspraken, het voeren van het overleg, zowel intern als met andere bestuurlijke overheden, het inplannen van de boodschap in de aansturingssoftware van de digitale schermen en uiteraard het vertonen van de boodschap van de aanvrager op de dragers.

2.4.2. Retributieplichtige

De aanvrager is de retributieplichtige. Indien een natuurlijk persoon de aanvraag uitvoert in naam van een rechtspersoon, dan wordt de rechtspersoon beschouwd als aanvrager en bijgevolg als retributieplichtige.

2.4.3. Retributietarieven binnen de schoolvakanties

Onderstaande tabel bevat de retributietarieven voor weken waarvan 4 of meer dagen vallen binnen de schoolvakanties. Alle vermelde prijzen zijn exclusief 21% BTW.

	Bevoorrecht aanvrager	**Handelaar** **Aanvrager & Toeristische partner**	**Andere** **aanvrager**
1 slot van 6 seconden per minuut / week	150€ / scherm	250€ / scherm	500€ / scherm
2 aaneensluitende slots van 6 seconden per minuut / week	250€ / scherm	450€ / scherm	900€ / scherm

2.4.4. Retributietarieven buiten de schoolvakanties

Onderstaande tabel bevat de retributietarieven voor weken waarvan 3 of meer dagen vallen buiten de schoolvakanties. Alle vermelde prijzen zijn exclusief 21% BTW.

	Bevoorrecht aanvrager	**Handelaar** **Aanvrager & Toeristische partner**	**Andere** **aanvrager**
1 slot van 6 seconden per minuut / week	75€ / scherm	150€ / scherm	300€ / scherm
2 aaneensluitende slots van 6 seconden per minuut / week	125€ / scherm	250€ / scherm	550€ / scherm

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 13 blz op **code.esignflow.be** met code **4942-9476-6839-0742** en wachtwoord **jemywa***

2.5. VOLUMEKORTING

Voor bevoorrechte aanvragers, handelaar aanvragers en toeristische partners worden volumekortingen toegestaan voor aanvragen van meerdere aaneensluitende weken conform onderstaande tabel. Andere aanvrager kunnen niet genieten van volumekortingen.

Aantal aaneensluitende weken	Korting
2-4	10%
5-8	20%
>8	30%

2.6. VRIJSTELLINGEN

Bijzondere organisaties krijgen vrijstelling van het betalen van retributie.

2.7. ANNULATIE DOOR DE AANVRAGER

Wanneer de aanvrager een ingeplande boodschap annuleert, heeft de aanvrager geen recht op terugbetaling van de reeds betaalde retributievergoeding. Er kan wel een verplaatsing van de datum aangevraagd worden bij de Dienst Communicatie.

2.8. AANSPRAKELIJKHEID

De aanvrager blijft verantwoordelijk voor de inhoud van de boodschap. Het stadsbestuur kan hier onmogelijk aansprakelijk gesteld worden.

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 13 blz op **code.esignflow.be** met code **4942-9476-6839-0742** en wachtwoord **jemywa***

ARTIKEL 3. AANVRAAG PUBLICITAIRE BOODSCHAP OP EEN PUBLIEK BAANBORD

3.1. ALGEMENE PRINCIPES

- Elke aanvraag kan steeds worden geweigerd om redenen die verband houden met de planning, beschikbare capaciteit, openbare orde, veiligheid, rust, gezondheid, stadsimago, kwaliteit van de boodschap enz.
- In functie van de beperkte capaciteit worden de aanvragen verwerkt in volgorde van de aanvraagdatum
- De aanvrager is geheel en exclusief verantwoordelijk voor het digitaal aanleveren van de publicitaire boodschap in het formaat gewenst door het lokaal bestuur. Het lokaal bestuur zal in geen geval het grafisch ontwerp verzorgen.
- De baanborden bevatten aan beide zijden (recto-verso) een strak gespannen zeil waarop de publicitaire boodschap gedrukt wordt.
- De zeilen kunnen om de 2 weken op vrijdag worden vervangen, elke publicitaire boodschap zal daarom ingepland worden in een cyclus van 2 weken, startend in de loop van een vrijdag en eindigend in de loop van de vrijdag 2 weken later.
- De baanborden kunnen door het lokaal bestuur op verschillende locaties op het grondgebied geplaatst worden waarbij steeds naar plaatsen wordt gezocht die het meeste impressies opleveren zoals invalswegen, pleinen enz
- Het lokaal bestuur kan zonder enige recht op compensatie voor de aanvrager één of meerdere baanborden verplaatsen naar een locatie die het lokaal bestuur voor welke reden dan ook nuttig acht.
- Het lokaal bestuur kan bij wijze van uitzondering en zonder enige recht op compensatie voor de aanvrager de zeilen vervangen in het kader van noodcommunicatie, de openbare orde, veiligheid, rust en gezondheid.

3.2. AANVRAAGPROCEDURE

- De aanvrager moet zijn aanvraag richten tot communicatie@blankenberge.be
- De aanvraag moet minstens **30 dagen** voor de gewenst startdatum van de publicitaire boodschap plaatsvinden. Indien de aanvraag later binnenkomt, kan het lokaal bestuur de aanvraag weigeren.
- De aanvraag dient alle elementen (zoals de boodschap in het juiste digitale formaat, de start en einddatum, de gegevens van de aanvrager, enz) te bevatten voor een vlotte verwerking van de aanvraag.

3.3. INPLANNEN VAN DE BOODSCHAP

- Het goedkeuren en inplannen van de boodschap wordt steeds op de voorgeschreven manier goedgekeurd en door de Dienst Communicatie schriftelijk (brief, email of downloadbaar document) afgeleverd. Het goedkeuren en inplannen kan onmogelijk mondeling toegezegd worden, of door andere schriftelijke communicatie.
- Het goedkeuren en inplannen van de boodschap waarvoor een retributie verschuldigd is, zal pas gebeuren wanneer de retributie volledig betaald is.

3.4. BETALING VAN RETRIBUTIE

3.4.1. Inhoud retributie

De retributie is verschuldigd voor alle administratieve acties van het stadsbestuur, alle directe kosten die hiermee verbonden zijn, het maken van de nodige afspraken, het voeren van het overleg, zowel

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 13 blz op **code.esignflow.be** met code **4942-9476-6839-0742** en wachtwoord **jemywa***

intern als met andere bestuurlijke overheden, het leveren en printen van de boodschap op de zeilen en de installatie van de geprinte zeilen in de baanborden.

3.4.2. Retributieplichtige

De aanvrager is de retributieplichtige. Indien een natuurlijk persoon de aanvraag uitvoert in naam van een rechtspersoon, dan wordt de rechtspersoon beschouwd als aanvrager en bijgevolg als retributieplichtige.

3.4.3. Retributietarieven leveren en installatie geprinte zeilen

De retributie voor het leveren en installeren van de geprinte zeilen bedraagt **50€/zeil** (exclusief 21% BTW). Merk op dat er per baanbord 2 zeilen noodzakelijk zijn.

3.4.4. Retributietarieven gebruik baanborden binnen de schoolvakanties

Onderstaande tabel bevat de retributietarieven voor 2 weken waarvan 8 of meer dagen vallen binnen de schoolvakanties. Alle vermelde prijzen zijn exclusief 21% BTW.

	Bevoorrecht aanvrager	**Handelaar** **Aanvrager & Toeristische partner**	**Andere** **aanvrager**
1 of 2 baanbord per 2 weken	150€ / baanbord	250€ / baanbord	500€ / baanbord
3 of meer baanborden per 2 weken	125€ / baanbord	200€ / baanbord	400€ / baanbord

3.4.5. Retributietarieven gebruik baanborden buiten de schoolvakanties

Onderstaande tabel bevat de retributietarieven voor weken 2 waarvan 6 of meer dagen vallen buiten de schoolvakanties. Alle vermelde prijzen zijn exclusief 21% BTW.

	Bevoorrecht aanvrager	**Handelaar** **Aanvrager & Toeristische partner**	**Andere** **aanvrager**
1 of 2 baanbord per 2 weken	100€ / baanbord	200€ / baanbord	400€ / baanbord
3 of meer baanborden per 2 weken	75€ / baanbord	150€ / baanbord	300€ / baanbord

3.5. VOLUMEKORTING

Voor bevoorrechte aanvragers, handelaar aanvragers en toeristische partners worden volumekortingen toegestaan voor aanvragen van meerdere aaneensluitende weken conform onderstaande tabel. Andere aanvragers kunnen niet genieten van volumekortingen.

Aantal aaneensluitende weken	**Korting**
4 of 6	10%

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 13 blz op **code.esignflow.be** met code **4942-9476-6839-0742** en wachtwoord **jemywa***

8	20%
>8	30%

3.6. VRIJSTELLINGEN

Bijzondere organisaties krijgen vrijstelling van het betalen van retributie.

3.7. ANNULATIE DOOR DE AANVRAGER

Wanneer de aanvrager een ingeplande boodschap annuleert, heeft de aanvrager geen recht op terugbetaling van de reeds betaalde retributievergoeding. Er kan wel een verplaatsing van de datum aangevraagd worden bij de Dienst Communicatie.

3.8. AANSPRAKELIJKHEID

De aanvrager blijft verantwoordelijk voor de inhoud van de boodschap. Het stadsbestuur kan hier onmogelijk aansprakelijk gesteld worden.

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 13 blz op **code.esignflow.be** met code **4942-9476-6839-0742** en wachtwoord **jemywa***

ARTIKEL 4. VERSTREKKEN VAN INLICHTINGEN

4.1. KLEINE INLICHTINGEN

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

4.2. INLICHTINGEN MET OMVANGRIJK ZOEKWERK

Wanneer de gevraagde administratieve inlichtingen een omvangrijk opzoekingwerk vergt, wordt, behoudens andersluidende wettelijke of decretale bepalingen, de retributie vastgesteld op € 15,00 per uur, waarbij elk gedeelte van een uur als een volledig uur wordt aangerekend.

4.3. FOTOKOPIEËN

Voor het afleveren van zwart/wit fotokopieën van een bestuursdocument, zoals voorzien in de regelgeving van de hogere overheden met betrekking tot openbaarheid van bestuur, 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 regelgeving van de hogere overheden met betrekking tot openbaarheid van bestuur, 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.

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 13 blz op **code.esignflow.be** met code **4942-9476-6839-0742** en wachtwoord **jemywa***

ARTIKEL 5. BEPALINGEN IN VERBAND MET DE INVORDERING VAN RETRIBUTIES EN GESCHILLEN

- Indien niet anders in het reglement vermeld, is de retributie verschuldigd, binnen de maand na ontvangst van het betalingsbericht of factuur, door de natuurlijke persoon of rechtspersoon die de tussenkomst vraagt of voor wie de tussenkomst gevraagd wordt.
- Indien de retributie onderhevig is aan de BTW, zijn de vermelde bedragen in het reglement EXCLUSIEF BTW.
- 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 er worden ook in hunne hoofde verwijlintresten aangerekend.
- De kosten worden als volgt vastgesteld:
- voor de verzending van een eerste aanmaning: € 0,00;
- voor de verzending van een tweede aanmaning: € 15,00;
- Bovendien wordt de wettelijke nalatigheidsintrest aangerekend vanaf de eerste maand volgend op de vervalmaand waarin de retributie, het huurgeld of de concessie moest betaald zijn. Er is echter geen enkele intrest verschuldigd wanneer die geen € 5,00 per maand bedraagt.
- Bij gebrek aan vrijwillige betaling, wordt de retributie ingevorderd bij wijze van een burgerlijke rechtsvordering.
- 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, J.F. Kennedyplein 1, 8370 Blankenberge.
- Het lokale bestuur kan de organisatie en betalingsmodaliteiten laten verlopen via de VZW Lokale Economie
- Rechtsbevoegdheid
  Indien geschillen of betwistingen mochten ontstaan tussen de partijen, zullen uitsluitend de rechtbanken van Brugge bevoegd zijn.

Gedaan in bovenvermelde zitting
Namens de gemeenteraad

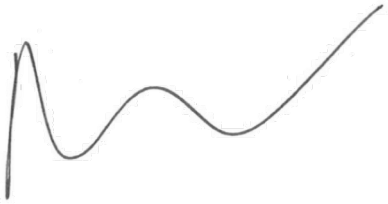
(get) P. Verheyden
algemeen directeur

(get) A. Crevits
voorzitter

Voor eensluidend afschrift
Blankenberge, 20/06/2023

Peter Verheyden
algemeen directeur

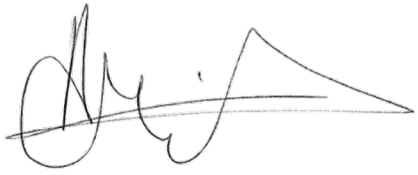
Elektronisch ondertekend op 21/06/2023 door Peter Verheyden, Algemeen directeur



STADSBESTUUR BLANKENBERGE (W. VL.)

Anneke Crevits
voorzitter

Elektronisch ondertekend op 22/06/2023 door Anneke Crevits, Voorzitter GR & RvMW



*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 13 blz op **code.esignflow.be** met code **4942-9476-6839-0742** en wachtwoord **jemywa***