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

Financiën. Huishoudelijk en tariefreglement van de dienst evenementen. 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 ontvangsten;

Wijziging van artikel 6 van het wetboek BTW en de opheffing van het K.B. nr. 26 met betrekking tot het onderwerpen van de openbare instellingen aan de belasting over de toegevoegde waarde;

De gemeenteraadsbeslissing van 21 juni 2022 betreffende het vaststellen van het huishoudelijk en tariefreglement van de dienst evenementen;

Aanleiding en context

Het gehele document krijgt een nieuwe structuur, om de leesbaarheid en de transparantie van het document te verhogen.

Het huishoudelijk en tariefreglement dient te worden gewijzigd op meerdere punten.

Het gehele document krijgt een nieuwe structuur, om de leesbaarheid en de transparantie van het document te verhogen; ook de taal wordt met hetzelfde doel aangepast.

Het is nodig om meerdere ‘grijze zones’ en hiaten in de gemeentelijke tariefreglementen weg te werken waar het gaat over innames openbaar domein voor activiteiten in de evenementiële sfeer:

- Een organisator van een publiek toegankelijke tijdelijke recreatieve activiteit die niet op het openbaar domein doorgaat en waarvoor dus geen toelating van de Dienst Evenementen vereist is, heeft soms parkeerverbod nodig om de organisatie van die activiteit te faciliteren, maar op heden is dit niet mogelijk zonder hoge retributievergoedingen te moeten betalen cfr. het huishoudelijk reglement van de Dienst Inname Openbaar Domein. Om het vrijetijdsleven in Blankenberge te ondersteunen is het wenselijk voor dit type parkeerverbod te helpen faciliteren, door ze op te nemen in het reglement van de Dienst Evenementen.

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 28 blz op **code.esignflow.be** met code **3024-7194-2796-8572** en wachtwoord **jypyci***

- Tijdelijke terrasuitbreidingen naar aanleiding van een evenement waren sinds het opgeheven Middenstandsconvenant niet meer gereglementeerd. Ze worden nu expliciet opgenomen in het reglement van de Dienst Evenementen.
- Verkoop voor een goed doel op het openbaar domein is op heden niet geregeld en valt tussen tussen schip en wal van elk gemeentelijk reglement. Ze worden nu expliciet opgenomen in het reglement van de Dienst Evenementen.
- Voor publicitaire acties op het openbaar domein moet tot op heden door elke aanvrager betaald worden, waardoor publicitaire acties van bij voorbeeld lokale verenigingen en scholen niet mogelijk zijn zonder hoge retributievergoedingen te betalen. Voor dit type aanvragers wordt nu expliciet vrijstelling van retributie verleend in dit reglement.
- De aanvraagprocedure voor tijdelijke bijzondere muziekactiviteiten wordt opgenomen in dit reglement.

In het document wordt nu duidelijk en zo volledig mogelijk vermeld tot welke dienst een aanvrager zich moet richten indien een aanvraag niet kan behandeld worden door de Dienst Evenementen.

Om meer in te spelen op de huidige noden , is het wenselijk om zowel de retributietarieven als de wijze van berekening van de retributievergoedingen aan te passen voor de evenementiële innames van het openbaar domein:

- Het aantal categorieën aanvragers wordt verminderd t.b.v. de transparantie en opnieuw ingedeeld: bevoorrechte aanvragers, bijzondere aanvragers, handelaar aanvragers, toeristische partners en andere aanvragers. Dezelfde indeling wordt ook nu gebruikt voor de ontleningen van stadsmateriaal en afnames van elektriciteit van een foorkast.
- Naast het type aanvrager en het type activiteit wordt een bijkomende nieuwe parameter gebruikt om de retributievergoeding te berekenen: de oppervlakte. Hiermee kan het stadsbestuur de gevraagde vergoedingen niet alleen afstemmen op de verwerkingskosten van de aanvraag, maar bijkomend ook de commerciële waarde van het openbaar domein in rekening brengen voor evenementen die voor de organisator commercieel voordeel opleveren.

Het is wenselijk de forfaitaire vergoeding voor het verbruik van elektriciteit via een foorkast op te splisten per type elektriciteitsaansluiting, omdat op het ene type aansluiting veel meer vermogen afgenomen kan worden dan bij het andere type aansluiting. Meer vermogen betekent meer elektriciteit.

Verwijzingsdocumenten

Het retributiereglement inname openbaar domein van 22 juni 2021

Het Vlaams Reglement betreffende de Milieuvergunning (VLAREM)

Financieel

/

Stemming

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

Besluit

Artikel 1: <u>Opheffing bestaand huishoudelijk en tariefreglement</u>

De gemeenteraadsbeslissing van 21 juni 2022 betreffende het huishoudelijk en tariefreglement van de

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 28 blz op **code.esignflow.be** met code **3024-7194-2796-8572** en wachtwoord **jypyci***

dienst evenementen wordt vanaf heden opgeheven.

Artikel 2: <u>Vaststelling nieuw huishoudelijk en tariefreglement</u>

Vanaf heden wordt het hierna vermelde reglement vastgesteld.

HUISHOUDELIJK EN TARIEFREGLEMENT VAN DE DIENST EVENEMENTEN

Inhoud

ARTIKEL 1 DEFINITIES 6

1.1 ALGEMENE DEFINITIES 6
1.2 DEFINITIES M.B.T. DE AANVRAGER 7
1.3. DEFINITIES TYPE ACTIVITEITEN OP HET OPENBAAR DOMEIN 8
1.3.1. Activiteiten van evenementiële aard 8
1.3.2. Activiteiten van publicitaire aard 9
1.3.3. Activiteiten die niet vallen onder de bepalingen van dit reglement 9
1.4 DEFINITIES SOORTEN AANVRAGEN 9
ARTIKEL 2 AANVRAAG TOELATING VOOR EEN ACTIVITEIT VAN EVENEMENTIELE AARD 10

2.1 ALGEMENE PRINCIPES 10
2.2 AANVRAAGPROCEDURE 10
2.3 AFLEVEREN VAN DE TOELATING 11
2.3.1 Precair karakter 11
2.3.2. Specifieke voorwaarden voor hengelwedstrijden 11
2.4 BETALING VAN RETRIBUTIE 11
2.4.1. Inhoud retributie 11
2.4.2. Retributieplichtige 11
2.4.3. Retributietarieven 11
2.5. VRIJSTELLINGEN 12
2.6. ANNULATIE VAN DE ACTIVITEIT DOOR DE AANVRAGER 13
2.7. AANSPRAKELIJKHEID 13
ARTIKEL 3. AANVRAAG TOELATING VOOR EEN ACTIVITEIT VAN PUBLICITAIRE AARD 13

3.1. ALGEMENE PRINCIPES 13
3.2. AANVRAAGPROCEDURE 13
3.3. AFLEVEREN VAN DE TOELATING 13
3.3.1 Precair karakter 14
3.3.2 Specifieke voorwaarden voor het bedelen van flyers/samples 14
3.3.3. Specifieke voorwaarden voor publicitaire standen en ambulante publicitaire acties 14
3.4. BETALING VAN RETRIBUTIE 14

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 28 blz op **code.esignflow.be** met code **3024-7194-2796-8572** en wachtwoord **jypyci***

3.4.1. Inhoud retributie 14
3.4.2. Retributieplichtige 14
3.4.3. Retributiebedrag 14
3.5. VRIJSTELLINGEN 15
ARTIKEL 4. AANVRAAG TOELATING VOOR STRAATANIMATIE 15
4.1. ALGEMENE PRINCIPES 15
4.2. AANVRAAGPROCEDURE 15
4.3. AFLEVEREN VAN DE TOELATING 15
4.3.1. Precair karakter 16
4.3.2. Specifieke voorwaarden voor het uitvoeren straatanimatie 16
4.4. BETALING VAN RETRIBUTIE 16
4.4.1. Inhoud retributie 16
4.4.2. Retributieplichtige 16
4.4.3. Retributietarieven 16
ARTIKEL 5. AANVRAAG TOELATING VOOR BIJZONDERE MUZIEKACTIVITEIT 17
5.1. ALGEMENE PRINCIPES 17
5.2. AANVRAAGPROCEDURE 17
5.3. AFLEVEREN VAN DE TOELATING 17
5.4. RETRIBUTIE 18
ARTIKEL 6. AANVRAAG ONTLENING VAN STADSMATERIAAL 18
6.1. AANVRAAG 18
6.2. RETRIBUTIE 18
6.2.1. Inhoud van de retributie 18
6.2.2. Retributie plichtige 18
6.2.3. Retributie tarieven 18
6.2.4. Kortingen 19
6.2.5. Vrijstellingen 19
6.3. TOEZEGGING VAN DE ONTLENING 19
6.3.1. Goedkeuring. 19
6.3.2. Duur van de ontlening 19
6.3.3. Precair karakter 20
6.4. ANNULERING 20
6.5. BEPALINGEN M.B.T. HET GEBRUIK EN DE LEVERING 20
6.6. AANSPRAKELIJKHEID 21
6.7. SCHADE, DIEFSTAL EN VERLIES 21
6.7.1. Kennisgeving 21
6.7.2. Schadevergoedingen 21
6.7.3. Aangifte diefstal 21
6.7.4. Arbeids- en interventiekosten 22
ARTIKEL 7. AFNAME VAN ELEKTRICITEIT 22

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 28 blz op **code.esignflow.be** met code **3024-7194-2796-8572** en wachtwoord **jypyci***

7.1. AANVRAAG 22
7.2. AANVRAGEN VOOR AFNAME ELEKTRICITEIT DIE NIET VALLEN ONDER DE BEPALINGEN VAN DIT REGLEMENT 22
7.3. RETRIBUTIE 23
7.3.1. Inhoud van de retributie 23
7.3.2. Retributie plichtige 23
7.3.3. Retributie tarieven 23
7.3.4. Kortingen 23
7.3.5. Vrijstellingen 24
7.4. TOEZEGGING VAN DE AFNAME 24
7.4.1. Voorwaarden 24
7.4.2. Goedkeuring 24
7.4.3. Precair karakter 24
7.5. ANNULERING 25
7.6. AANSPRAKELIJKHEID 25
7.7. SCHADE, INTERVENTIE EN KEURING 25
7.7.1. Schadevergoedingen 25
7.7.2. Interventiekosten 26
7.7.3. Keuringskosten 26
ARTIKEL 8. TOEGANGSGELDEN VOOR ACTIVITEITEN VAN DE DIENST EVENEMENTEN 26
ARTIKEL 9. INKOMSTEN VAN CATERING TIJDENS EEN EVENEMENT VAN HET STADSBESTUUR 26
ARTIKEL 10. VERSTREKKEN VAN INLICHTINGEN 26
10.1. KLEINE INLICHTINGEN 26
10.2. INLICHTINGEN MET OMVANGRIJK ZOEKWERK 26
10.3. FOTOKOPIEËN 27
ARTIKEL 11. SPONSOROVEREENKOMSTEN 27
ARTIKEL 12. BEPALINGEN IN VERBAND MET DE INVORDERING VAN RETRIBUTIES EN GESCHILLEN 27

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 28 blz op **code.esignflow.be** met code **3024-7194-2796-8572** en wachtwoord **jypyci***

ARTIKEL 1 DEFINITIES

1.1 ALGEMENE DEFINITIES

- ***Aanvrager*** : elke natuurlijke - of rechtspersoon die een aanvraag indient via het evenementenloket
- ***Evenementenloket***: het online elektronisch loket (e-loket) van het stadsbestuur Blankenberge langs welke weg de aanvragen die onderworpen zijn aan dit reglement moeten ingediend worden.
- ***Openbaar* domein***:* het goed dat bestemd wordt voor het gebruik van allen, zonder onderscheid van de persoon, hetzij door een uitdrukkelijke hetzij door een impliciete beslissing van de overheid.
- ***Evenement:*** elke tijdelijke publiek toegankelijke activiteit met een recreatief karakter
    - die vooraf georganiseerd wordt, hetzij ruim op voorhand, hetzij spontaan;
    - en die op het openbaar domein plaats vindt of door zijn omvang een gevoelige impact heeft op het gebruik van het openbaar domein of de veiligheid van de bezoekers/deelnemers van de activiteit, bv. een festival, een feest op privé terrein voor een groot aantal bezoekers.
    - en die niet plaats vindt in een gebouw dat de nodige vergunningen heeft om dergelijke activiteiten te organiseren, bv. een cultureel centrum, een feestzaal.

  Onderstaande activiteiten vallen in dit reglement bijgevolg niet onder de definitie van evenement:

    - niet-publiek toegankelijke activiteiten.
    - activiteiten in een gebouw dat voor hoofdzakelijk recreatieve doeleinden bestemd is en waarvan de uitbater reeds de nodige vergunningen heeft, bv. fuifzaal, feestzaal, cultureel centrum…
    - langdurige activiteiten of installaties met een recreatief karakter.
    - kleinschalige recreatieve activiteiten voor eigen vermaak of in louter verenigingsverband.
- ***Andere evenementiële activiteit***: elke tijdelijke publiek toegankelijke activiteit met een recreatief karakter
    - niet op het openbaar domein plaats vindt en door zijn geringe omvang geen gevoelige impact heeft op het gebruik van het openbaar domein of de veiligheid van de bezoekers/deelnemers van de activiteit
    - of plaats vindt in een gebouw dat voor hoofdzakelijk recreatieve doeleinden bestemd is en waarvan de uitbater reeds de nodige vergunningen heeft, bv. fuifzaal, feestzaal, cultureel centrum…
- ***Parkeerplaats***:
    - een met witte wegmarkering aangeduide zone op de openbare weg, die bedoeld is voor het parkeren van één reguliere personenauto.
    - Een plaats op de openbare weg met een lengte van 6 m waar volgens de wegcode voertuigen mogen parkeren of stilstaan. Eén lengte van meer dan 6 m wordt naar beneden afgerond.
    - Een plaats op een loskaai met een lengte van 6 m. Eén lengte van meer dan 6 m wordt naar beneden afgerond.

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 28 blz op **code.esignflow.be** met code **3024-7194-2796-8572** en wachtwoord **jypyci***

- ***Publicitaire activiteit***: elke activiteit met publiciteitsdoeleinden die plaats vindt op het openbaar domein met uitzondering van tijdelijk opstellingen van welke aard dan ook (reclameborden, posters, enz) zonder dat er een activiteit plaats vindt.
- ***Stadsmateriaal***: materiaal van het stadsbestuur dat dient voor de praktische en logistieke organisatie van de evenementen van het stadsbestuur en dat – indien beschikbaar – kan ontleend worden aan derden.
- ***Foorkast****:* een kabeldistributiekast op het openbaar domein die dient voor de distributie van elektriciteit van het openbaar elektriciteitsnet en die beheerd wordt door het stadsbestuur Blankenberge. Foorkasten kunnen ofwel opgesteld zijn als voetpadkast boven op het openbaar domein, ofwel als onderkast verwerkt zijn in het openbaar domein.
- ***Zwerfkast****: een* verplaatsbare schakel- en verdeelinrichting voor een tijdelijke elektrische installatie.
- ***Aansluitingsmodule***: een module van het stadsbestuur Blankenberge die dient om elektriciteit te kunnen afnemen van een foorkast. Een aansluitingsmodule bestaat uit een voorgekeurde combinatie van een zwerfkast, kabels en verloop naar gewone stopcontacten (schuko).
- ***Laattijdige aanvraag***: een aanvraag die ingediend wordt na het verstrijken van de aanvraagtermijn.

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/.
    - ***Stadspersoneel***: elk personeelslid dat werkt bij het Lokaal Bestuur Blankenberge, ongeacht of de aanvraag gebeurt in het kader van een privé activiteit.
    - ***Hogere overheid***: één van de volgende overheidsinstanties, voor zover het overheidscommunicatie betreft:
        - De federale overheid;
        - De Gewesten en Gemeenschappen;
        - De provincies;
        - Andere bevoegde openbare instellingen van de federale, gewestelijke of internationale overheid.
- **Bijzondere aanvrager**

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 28 blz op **code.esignflow.be** met code **3024-7194-2796-8572** en wachtwoord **jypyci***

- 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 een evenement organiseert en die hiervoor ondersteuning krijgt van het stadsbestuur omwille van de meerwaarde van het evenement op toeristisch, cultureel of sociaal vlak. De ondersteuning moet vastgelegd zijn in een samenwerkingsovereenkomst voor dit welbepaalde evenement.

- ***Handelaar aanvrager***: elke aanvrager met een regelmatige handelsactiviteit op het grondgebied van Blankenberge.
- ***Toeristische partner***: 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 ACTIVITEITEN OP HET OPENBAAR DOMEIN

1.3.1. Activiteiten van evenementiële aard

- ***Evenement met een gesloten karakter****:* elke evenement dat vrij publiek toegankelijk is na het betalen van een inkomprijs.
- ***Evenement met een open karakter****:* elk evenement dat vrij publiek toegankelijk is zonder dat het betalen van enige vorm van inkomprijs vereist is.
- ***Parkeerverbod ifv een evenement of ifv een andere evenementiële activiteit:*** het plaatsen van parkeerverbod op een parkeerplaats om de organisatie van een evenement of andere evenementiële activiteit te faciliteren en in een zone die niet binnen de inplantingszone van het evenement zelf valt, bvb. parkeerverbod voor medewerkers of artiesten, voor een vrachtwagen met materiaal voor het evenement, voor een koelwagen.
  Wordt in dit reglement niet beschouwd als parkeerverbod ifv een evenement/andere evenementiële activiteit: parkeerplaatsen voor bezoekers van het evenement.
- ***Tijdelijke terrasuitbreiding ifv en tijdens een evenement :*** terrasuitbreidingen van horecazaken in de onmiddellijke omgeving van een evenement door het stadsbestuur georganiseerd of waarvan het stadsbestuur een samenwerkende partner is, tijdens de dagen dat het evenement plaats vindt in zoverre deze collectief door de organisator van het event wordt aangevraagd.
- ***Straatanimatie***: het optreden van muzikanten of van om het even welke artiesten die door hun kunsten of handelingen de aandacht van het publiek op zich willen trekken, en die niet optreden in een betalende dienstverlening.
- ***Optocht***: het ordelijk en in voetgangerstempo optrekken van een groep personen op de rijbaan of andere delen van het openbaar domein waar gemotoriseerd verkeer is toegestaan.
- ***Doortocht***: het ordelijk optrekken van een groep personen, door middel van al dan niet gemotoriseerde voertuigen. Doorgaans doorkruist een doortocht het gebied van meerdere gemeenten.
- ***Andere innames van het openbaar domein ifv een evenement*** : Elke andere inname van het openbaar domein ten gevolg van een evenement

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 28 blz op **code.esignflow.be** met code **3024-7194-2796-8572** en wachtwoord **jypyci***

1.3.2. Activiteiten van publicitaire aard

- ***Flyeren/samplen***: het gratis bedelen van reclameprospectussen, folders, flyers, promotiemateriaal e.d. op het openbaar domein of aangebracht op geparkeerde wagens voertuigen, met als hoofddoel de aandacht van het publiek te vestigen op een bepaalde onderneming, één of meer bepaalde producten, een evenement, of voor enig ander publiciteitsdoeleinde.
- ***Publicitaire stand***: het actief en ter plaatse uitvoeren van promotie in een vaste opstelling op het openbaar domein, waarbij er geen verkoop plaats vindt en met als hoofddoel: de aandacht van het publiek vestigen op een bepaalde onderneming, één of meer bepaalde producten, een evenement, of voor enig ander publiciteitsdoeleinde.
  Met actief en ter plaatse uitvoeren wordt bedoeld: één of meer natuurlijk personen die in de publicitaire stand of de onmiddellijke omgeving ervan de aandacht trekken van passanten, bv. door hen aan te spreken.
- ***Ambulante publicitaire actie***: het rondwandelen of rondrijden op het openbaar domein met een publicitaire boodschap, waarbij deze boodschap het hoofddoel is van het rondwandelen of -rijden en waarbij er geen verkoop plaats vindt.

1.3.3. Activiteiten die niet vallen onder de bepalingen van dit reglement

- Alle activiteiten georganiseerd door het stadsbestuur of waar het stadsbestuur een contractuele betalende partner is.
- Terrasuitbreidingen niet ifv een evenement, zie het Terrasreglement - **Dienst Lokale economie**.
- Het organiseren van een markt, rommelmarkt, braderie e.d.: de organisator dient zich te wenden tot de **Dienst Lokale Economie**.
- Het organiseren van een kermis: de organisator dient zich te wenden tot de **Dienst Concessies**.
- Elke inname van het openbaar domein door een handelszaak met louter commerciële doeleinden; zie het Huishoudelijk en tariefreglement van de **Dienst Lokale economie**.
- Het organiseren van een groepsactiviteit op zee, op meer dan 200 m van de normale basislijn (laagwaterlijn): de organisator dient zich te wenden tot de **FOD Mobiliteit**.
- Het organiseren van een huwelijksplechtigheid op het openbaar domein: de organisator dient zich te wenden zich wenden tot de **Dienst Burgerlijke Stand**.
- Elke inname van het openbaar domein in het kader van bouwwerven of- werken, verhuizingen en leveringen van goederen, zie het Retributiereglement op het tijdelijk in gebruik nemen van het openbaar domein voor bouw- en andere werken. De aanvrager dient zich te wenden tot de **Dienst Inname Openbaar Domein** via het **platform op** **https://www.blankenberge.be/inname-openbaar-domein**.
- Elk aanvraag van parkeerverbod (op het openbaar domein) die niet gerelateerd is aan een publiek toegankelijke activiteit of evenement, of de activiteit nu binnen georganiseerd wordt dan wel in open lucht, bvb plaatsing foodtruck in kader van een private activiteit. Men dient zich te wenden tot de **Dienst Inname Openbaar Domein** via het **platform** op **https://www.blankenberge.be/inname-openbaar-domein**.
- Elke inname van het openbaar domein voor een filmopname: men dient zich te wenden tot de Dienst **Communicatie**.

1.4 DEFINITIES SOORTEN AANVRAGEN

- Aanvraag ***toelating voor een activiteit van evenementiële aard***: de toelating van het stadsbestuur voor het organiseren van een evenement zoals bedoeld in dit reglement, zie artikel 2.
- Aanvraag ***toelating voor een activiteit van publicitaire aard*** : de toelating van het stadsbestuur voor het organiseren van een publicitaire activiteit zoals bedoeld in dit reglement, zie artikel 3

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 28 blz op **code.esignflow.be** met code **3024-7194-2796-8572** en wachtwoord **jypyci***

- Aanvraag ***toelating voor straatanimatie***: de toelating van het stadsbestuur voor het uitvoeren van straatanimatie zoals bedoeld in dit reglement, zie artikel 4.
- Aanvraag ***toelating voor een bijzondere muziekactiviteit***: de toelating voor een tijdelijke publiek toegankelijke activiteit waarbij muziek afgespeeld wordt, zie artikel 5.
- Aanvraag van ***ontlening van stadsmateriaal***: elke tijdelijke ontlening van het stadsmateriaal van het stadsbestuur Blankenberge, dat het stadsbestuur ter beschikking stelt wanneer het niet wordt ingezet of gereserveerd is voor de evenementen en festiviteiten van het stadsbestuur, zie artikel 6.
- Aanvraag van ***afname van elektriciteit***: elke tijdelijke afname van elektriciteit van één van de foorkasten van het stadsbestuur, zie artikel 7.

ARTIKEL 2 AANVRAAG TOELATING VOOR EEN ACTIVITEIT VAN EVENEMENTIELE AARD

2.1 ALGEMENE PRINCIPES

- Elke activiteit op het openbaar domein is verboden zonder voorafgaandelijke toelating van het stadsbestuur.
- De aangevraagde toelating kan steeds worden geweigerd om redenen die verband houden met de openbare orde, veiligheid, rust, gezondheid, verwachte parkeercapaciteitsproblemen.
- In elke toelating kunnen specifieke voorwaarden worden opgelegd, wanneer die nodig worden geacht met betrekking tot verkeer, afstemming op of conflicten met andere activiteiten en/of evenementen, veiligheid, openbare orde, ecologische redenen of enige andere redenen die behoren tot het beleidsdomein van de gemeente of hogere overheden.
- De verleende toelating voor de het evenement ontslaat de aanvrager niet van de verplichting om zich bij andere bevoegde overheden te voorzien van bijkomende toelatingen of vergunningen die desgevallend nodig zijn.
- De aanvrager is geheel en exclusief verantwoordelijk voor het afval dat gegenereerd wordt tijdens de activiteit en voor de verzameling en ophaling hiervan.
- Privé evenementen, dit wil zeggen evenementen die niet publiek toegankelijk, zijn in de regel niet toegestaan op het openbaar domein. Het stadsbestuur kan uitzonderlijk van deze regel afwijken indien de impact op het openbaar domein te verwaarlozen is. In geen enkel geval kan voor een privé evenement een straat afgesloten worden, een deel van de rijbaan ingenomen worden, het voetpad versperd worden of parkeerplaatsen met vrijstelling of vermindering van retributie bekomen worden. Het openbaar domein moet steeds publiek toegankelijk blijven.

2.2 AANVRAAGPROCEDURE

- De aanvrager moet zijn aanvraag toelating voor een activiteit indienen via het **Evenementenloket** : https://www.blankenberge.be/dienst-evenementen.
- De aanvraagtermijn is 14 dagen voor aanvang van de activiteit, behalve voor:
    - Optochten, doortochten, fuif of bal, middenschalige concerten (tot +-/ 500 bezoekers) op het openbaar domein: 28 dagen voor aanvang;
    - Grotere concerten en evenementen met een aanzienlijke impact op het openbaar domein en/of veiligheidsmaatregelen: 2 maanden voor aanvang.

  Uitzondering: Occasionele terrasuitbreidingen ifv evenementen waarbij meerdere terrassen worden uitgebreid moeten niet via het Evenementenloket aangevraagd worden. De betreffende organisator van het evenement moet hier één gezamenlijke schriftelijke aanvraag indienen voor

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 28 blz op **code.esignflow.be** met code **3024-7194-2796-8572** en wachtwoord **jypyci***

alle terrasuitbreidingen ifv het evenement, met een gedetailleerd inplantingsplan, ter attentie van evenementen@blankenberge.be.

2.3 AFLEVEREN VAN DE TOELATING

- Een toelating voor een evenement of publicitaire activiteit wordt steeds op de voorgeschreven manier ondertekend en door de Dienst Evenementen schriftelijk (brief, email of downloadbaar document) afgeleverd. Een toelating kan onmogelijk mondeling toegezegd worden, of door andere schriftelijke communicatie.
- Een toelating voor een evenement of publicitaire activiteit waarvoor een retributie verschuldigd is, wordt pas afgeleverd wanneer de retributie volledig betaald is, dit wil dus zeggen: vóór aanvang van de activiteit.
- De aanvrager moet de toelating op elk moment tijdens de activiteit kunnen voorleggen aan het stadsbestuur, de stadswachten of de politiediensten.

2.3.1 Precair karakter

Een verleende toelating is **precair**, d.w.z. de toelating wordt ten titel van gedoogzaamheid verleend. De burgemeester kan die op die elk moment intrekken. Indien reeds een retributie werd betaald, zal de retributie terugbetaald worden voor die dagen dat de activiteit niet kon doorgaan, tenzij de intrekking het gevolg is van het niet naleven van de voorschriften.

2.3.2. Specifieke voorwaarden voor hengelwedstrijden

- De activiteit moet plaats vinden op voldoende afstand van de bewaakte zwemzones en de zones voor watersport en op veilige afstand van de strandhoofden en andere civiele kunstwerken.
- De deelnemers mogen de andere strandgebruikers niet hinderen.
- De organisator dient een strikt afvalbeleid toe te passen. Er mogen geen afval of restanten in zee terecht komen. Het strand moet gereinigd zijn vóór het opkomend water bij vloed afval kan meesleuren.

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 plaatsen van eventuele verkeerssignalisatie en de impact op het openbaar domein.

2.4.2. Retributieplichtige

De aanvrager van de activiteit op het openbaar domein 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, voor zover de aanvraag is uitgevoerd met de account van de rechtspersoon op het Evenementenloket.

2.4.3. Retributietarieven

	Bevoorrecht aanvrager	**Handelaar aanvrager**	**Andere aanvrager**
Evenement met gesloten karakter <250 m² (1)	1ste dag : € 250 vanaf 2de dag: € 100	1ste dag : € 250 vanaf 2de dag: € 100	1ste dag : € 500 vanaf 2de dag: € 200

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 28 blz op **code.esignflow.be** met code **3024-7194-2796-8572** en wachtwoord **jypyci***

Evenement met gesloten karakter >250 m² (1)	1ste dag : € 500 vanaf 2de dag: € 250	1ste dag : € 500 vanaf 2de dag: € 250	1ste dag : € 1 000 vanaf 2de dag: € 500
Evenement met open karakter <250 m² (1)	Vrijgesteld van retributie	Beperkt tot 1 x twee aaneensluitende dagen per kalenderjaar vrijgesteld van retributie, daarna conform 'andere aanvrager'	1ste dag : € 250 vanaf 2de dag: € 100
Evenement met open karakter >250 m² (1)	Vrijgesteld van retributie	Beperkt tot 1 x twee aaneensluitende dagen per kalenderjaar vrijgesteld van retributie, daarna conform 'andere aanvrager'	1ste dag : € 500 vanaf 2de dag: € 250
Parkeerverbod ifv een evenement of ifv een andere evenementiële activiteit	Eerste 5 plaatsen vrijgesteld van retributie, daarna € 10/dag/parkeerplaats	Beperkt tot 1x per kalenderjaar de eerste 5 plaatsen voor maximaal twee aaneensluitende dagen vrijgesteld van retributie, daarna conform 'andere aanvrager'	€ 10/parkeerplaats/dag
Tijdelijke terrasuitbreiding ifv een evenement	Vrijgesteld van retributie	Vrijgesteld van retributie	Vrijgesteld van retributie
Optocht	Vrijgesteld van retributie	Vrijgesteld van retributie	Vrijgesteld van retributie
Doortocht	Vrijgesteld van retributie	Vrijgesteld van retributie	Vrijgesteld van retributie
Andere inname openbaar domein ifv een evenement	Vrijgesteld van retributie	Beperkt tot 1 x per kalenderjaar de eerste 250 m² vrijgesteld van retributie, daarna conform 'andere aanvrager'	€ 1/m²/dag

(1) Het totaalbedrag wordt per dag berekend voor een aaneensluitende periode. Wanneer de activiteit hernomen wordt na een onderbreking, wordt dit beschouwd als een nieuwe periode waarbij de eerste dag moet vergoed worden aan het tarief *'Bedrag eerste dag.*

Indien de gestelde voorwaarden van de toegelaten activiteit niet werden nageleefd zal een factuur worden bezorgd van 2 x het hierboven vermelde retributiebedrag. Indien het in dit geval een activiteit betreft waarvoor vrijstelling van retributie werd verleend, zal alsnog een factuur van € 100 worden bezorgd.

2.5. VRIJSTELLINGEN

Bijzondere organisaties krijgen vrijstelling van het betalen van retributie voor een activiteit van evenementiële aard.

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 28 blz op **code.esignflow.be** met code **3024-7194-2796-8572** en wachtwoord **jypyci***

2.6. ANNULATIE VAN DE ACTIVITEIT DOOR DE AANVRAGER

Wanneer de aanvrager een activiteit waarvoor reeds een toelating werd verleend 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 Evenementen.

2.7. AANSPRAKELIJKHEID

De aanvrager blijft verantwoordelijk voor mogelijke ongevallen, beschadigingen of vervuilingen die verband houden met het evenement of de activiteit en dient alle maatregelen te nemen om dit te voorkomen. Het stadsbestuur kan hier onmogelijk aansprakelijk gesteld worden.

ARTIKEL 3. AANVRAAG TOELATING VOOR EEN ACTIVITEIT VAN PUBLICITAIRE AARD

3.1. ALGEMENE PRINCIPES

- Elke activiteit op het openbaar domein is verboden zonder voorafgaandelijke toelating van het stadsbestuur.
- De aangevraagde toelating kan steeds worden geweigerd om redenen die verband houden met de openbare orde, veiligheid, rust of gezondheid.
- In elke toelating kunnen specifieke voorwaarden worden opgelegd, wanneer die nodig worden geacht met betrekking tot verkeer, afstemming op of conflicten met andere activiteiten en/of evenementen, veiligheid, openbare orde, ecologische redenen of enige andere redenen die behoren tot het beleidsdomein van de gemeente of hogere overheden.
- De verleende toelating voor de het evenement ontslaat de aanvrager niet van de verplichting om zich bij andere bevoegde overheden te voorzien van bijkomende toelatingen of vergunningen die desgevallend nodig zijn.
- De aanvrager is geheel en exclusief verantwoordelijk voor het afval dat gegenereerd wordt tijdens de activiteit en voor de verzameling en ophaling hiervan.

3.2. AANVRAAGPROCEDURE

- De aanvrager moet zijn aanvraag toelating voor een activiteit indienen via het **Evenementenloket:** https://www.blankenberge.be/dienst-evenementen.
- De aanvraagtermijn is: veertien dagen voor aanvang van de activiteit.

3.3. AFLEVEREN VAN DE TOELATING

- Een toelating voor een publicitaire activiteit wordt steeds op de voorgeschreven manier ondertekend en door de Dienst Evenementen schriftelijk (brief, email of downloadbaar document) afgeleverd. Een toelating kan onmogelijk mondeling toegezegd worden, of door andere schriftelijke communicatie.
- Een toelating voor een evenement of publicitaire activiteit waarvoor een retributie verschuldigd is, wordt pas afgeleverd wanneer de retributie volledig betaald is, dit wil dus zeggen: vóór aanvang van de activiteit.
- De aanvrager moet de toelating op elk moment tijdens de activiteit kunnen voorleggen aan het stadsbestuur, de stadswachten of de politiediensten.

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 28 blz op **code.esignflow.be** met code **3024-7194-2796-8572** en wachtwoord **jypyci***

3.3.1 Precair karakter

Een verleende toelating is **precair**, d.w.z. de toelating wordt ten titel van gedoogzaamheid verleend. De burgemeester kan die op die elk moment intrekken. Indien reeds een retributie werd betaald, zal de retributie terugbetaald worden voor die dagen dat de activiteit niet kon doorgaan, tenzij de intrekking het gevolg is van het niet naleven van de voorschriften.

3.3.2 Specifieke voorwaarden voor het bedelen van flyers/samples

- Flyers en samples of de verpakkingen of restanten ervan mogen niet op het openbaar domein achtergelaten worden, ook niet door de personen aan wie er wordt bedeeld. De aanvrager dient hier de nodige voorzorgsmaatregelen te nemen.
- Flyeren/samplen wordt niet toegestaan tijdens de markturen van de wekelijkse markt op vrijdag of op maandag, op de locatie waar de markt plaats vindt.
- Er mag geen verkoop plaats vinden.

3.3.3. Specifieke voorwaarden voor publicitaire standen en ambulante publicitaire acties

- Er mag geen verkoop plaats vinden.
- Flyers en samples mogen enkele bedeeld worden in de onmiddellijke omgeving van de locatie van de openluchtprestatie. Indien elders wordt bedeeld is een bijkomende toelating nodig.

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 intern als met andere bestuurlijke overheden, het plaatsen van eventuele verkeerssignalisatie en de impact op het openbaar domein.

3.4.2. Retributieplichtige

De aanvrager van de activiteit op het openbaar domein is de retributie plichtige. Indien een natuurlijk persoon de aanvraag uitvoert in naam van een rechtspersoon, dan wordt de rechtspersoon beschouwd als aanvrager en bijgevolg als retributieplichtige, voor zover de aanvraag is uitgevoerd met de account van de rechtspersoon op het Evenementenloket.

3.4.3. Retributiebedrag

	Bevoorrecht aanvrager	**Handelaar aanvrager**	**Andere aanvrager**
Flyeren/samplen	Vrijgesteld van retributie (1)	€ 100/dag/persoon	€ 300/dag/persoon
Publicitaire stand	Vrijgesteld van retributie (1)	1ste dag : € 500 vanaf 2de dag: € 250	1ste dag : € 1 000 vanaf 2de dag: € 500
Ambulante publicitaire actie met oppervlakte drager <=5m²	Vrijgesteld van retributie (1)	€ 50/dag/drager	€ 100/dag/drager
Ambulante publicitaire actie met een oppervlakte drager >5m²	Vrijgesteld van retributie (1)	€ 150/dag/drager	€ 300/dag/drager

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 28 blz op **code.esignflow.be** met code **3024-7194-2796-8572** en wachtwoord **jypyci***

(1) Vrijstelling van retributie wordt slechts verleend voor zover het voorwerp van de publiciteit de aanvragende organisatie zelf betreft of een activiteit die georganiseerd wordt door deze organisatie. M.a.w. publiciteit voor enig ander doel of enig andere organisatie is niet vrijgesteld van retributie. Een vrijstelling van retributie ontslaat de organisator niet van de verplichte aanvraag van de toelating voor de activiteit op het openbaar domein, zonder dewelke de activiteit nog steeds verboden is.

Indien de gestelde voorwaarden van de toegelaten activiteit niet werden nageleefd zal een factuur worden bezorgd van 2 x het hierboven vermelde retributiebedrag. Indien het in dit geval een activiteit betreft waarvoor vrijstelling van retributie werd verleend, zal alsnog een factuur van € 100 worden bezorgd.

3.5. VRIJSTELLINGEN

Bijzondere organisaties krijgen vrijstelling van het betalen van retributie voor een activiteit van publicitaire aard.

Toeristische partners krijgen tot 5 dagen per jaar vrijstelling van het betalen van retributie voor flyeren en samplen.

ARTIKEL 4. AANVRAAG TOELATING VOOR STRAATANIMATIE

4.1. ALGEMENE PRINCIPES

- Het optreden van een artiest of groep artiesten op straat van het stadsbestuur is niet toegelaten zonder voorafgaande toelating van het stadsbestuur.
- De aangevraagde toelating kan steeds worden geweigerd om redenen die verband houden met de openbare orde, veiligheid, rust of gezondheid.
- De aangevraagde toelating kan eveneens geweigerd worden indien het stadsbestuur meent dat de kwaliteit van de aangeboden optredens of kunstwerken niet voldoende is.
- In elke toelating kunnen specifieke voorwaarden worden opgelegd, wanneer die nodig worden geacht met betrekking tot verkeer, afstemming op of conflicten met andere activiteiten en/of evenementen, veiligheid, openbare orde, ecologische redenen of enige andere redenen die behoren tot het beleidsdomein van de gemeente of hogere overheden.
- De verleende toelating voor de het evenement ontslaat de aanvrager niet van de verplichting om zich bij andere bevoegde overheden te voorzien van bijkomende toelatingen of vergunningen die desgevallend nodig zijn.
- De aanvrager is geheel en exclusief verantwoordelijk voor het afval dat gegenereerd wordt tijdens de activiteit en voor de verzameling en ophaling hiervan.

4.2. AANVRAAGPROCEDURE

- De aanvrager moet zijn aanvraag toelating voor een activiteit indienen via het **Evenementenloket** : https://www.blankenberge.be/dienst-evenementen.
- De aanvraagtermijn is 8 dagen voor aanvang van de activiteit.

4.3. AFLEVEREN VAN DE TOELATING

- Een toelating voor een evenement of publicitaire activiteit wordt steeds op de voorgeschreven manier ondertekend en door de Dienst Evenementen schriftelijk (brief, email of downloadbaar

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 28 blz op **code.esignflow.be** met code **3024-7194-2796-8572** en wachtwoord **jypyci***

document) afgeleverd. Een toelating kan onmogelijk mondeling toegezegd worden, of door andere schriftelijke communicatie.

- Een toelating voor een evenement of publicitaire activiteit waarvoor een retributie verschuldigd is, wordt pas afgeleverd wanneer de retributie volledig betaald is, dit wil dus zeggen: vóór aanvang van de activiteit.
- De aanvrager moet de toelating op elk moment tijdens de activiteit kunnen voorleggen aan het stadsbestuur, de stadswachten of de politiediensten.

4.3.1. Precair karakter

Een verleende toelating is **precair**, d.w.z. de toelating wordt ten titel van gedoogzaamheid verleend. De burgemeester kan die op die elk moment intrekken. Een reeds betaalde retributie kan niet worden terugbetaald.

4.3.2. Specifieke voorwaarden voor het uitvoeren straatanimatie

- De werken of het optreden van de artiest zullen gescreend worden op kwaliteit. Indien de kwaliteit niet voldoende wordt geacht, kan de toelating terug ingetrokken worden.
- Er mag in geen geval geld gevraagd worden voor een artistieke dienst. Er mogen wel vrijwillige giften van passanten ontvangen worden.
- Beeldende kunstenaars moeten hun werken ter plaatse creëren en – op die voorwaarde – deze werken verkopen aan passanten. Ze mogen ook tot 10 andere gelijkaardige werken uitstallen.
- Schilders moeten producten gebruiken op waterbasis.
- Bodypainting op het openbaar domein wordt niet toegelaten.
- Elke toelating wordt steeds voor één of meer volledige kalendermaanden verleend. Het stadsbestuur levert bij voorbeeld geen toelatingen af voor enkele dagen of weken.
- De artiest mag niet langer dan één uur op dezelfde plaats blijven staan. De artiest mag zich geen twee maal per dag opstellen op dezelfde plaats. Deze beperkingen gelden niet voor beeldende kunstenaars.

4.4. BETALING VAN RETRIBUTIE

4.4.1. 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, en het voeren van het overleg, zowel intern als met andere bestuurlijke overheden.

4.4.2. Retributieplichtige

De aanvrager van de activiteit op het openbaar domein 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, voor zover de aanvraag is uitgevoerd met de account van de rechtspersoon op het Evenementenloket.

4.4.3. Retributietarieven

Tarieven voor **straatanimatie**: elke vergunning wordt steeds toegekend voor 1 of meerdere kalendermaanden. Onderstaande tarieven gelden per kalendermaand.

	Beeldende artiest	**Muzikant(en) solo of duo**	**Muziekgroep (> 3 personen)**
Tarief	€ 50 per persoon voor één kalendermaand	€ 50 per persoon voor één kalendermaand	€ 150

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 28 blz op **code.esignflow.be** met code **3024-7194-2796-8572** en wachtwoord **jypyci***

Toekenning vergunning	Nominatief	Nominatief	Op naam van de muziekgroep + 1 vertegenwoordiger

ARTIKEL 5. AANVRAAG TOELATING VOOR BIJZONDERE MUZIEKACTIVITEIT

5.1. ALGEMENE PRINCIPES

Elke activiteit met elektronisch versterkte muziek – live of afgespeeld – is onderworpen aan de Vlaamse Milieuregelgeving (VLAREM). Dit geldt zowel voor binnen- als buitenactiviteiten. Hiervoor moet toelating gevraagd worden aan het college van burgemeester en schepenen. Hierbij kan het college een **afwijking op de VAREM-geluidsnormen** toestaan.

Voor een activiteit niet elektronisch versterkte muziek die in open lucht wordt gespeeld is eveneens een toelating nodig van het college van burgemeester en schepenen.

Enkel **tijdelijke bijzondere muziekactiviteiten** vallen onder de toepassing van dit reglement.

Het college van burgemeester en schepenen kan bij de toelating bijkomende voorwaarden opleggen, in het bijzonder met betrekking tot aanvangs- en einduren van gespeelde muziek.

Muziekvergunningen voor openbare inrichtingen waar al dan niet elektronisch versterkte muziek gespeeld wordt in het kader van de normale en regelmatige bedrijfsactiviteit, vallen niet onder de bepalingen van dit reglement. Men dient zich te wenden tot de **Milieudienst**.

Voor **privé muziekactiviteiten** kan nooit een afwijking op de VLAREM-geluidsnormen worden toegestaan. Voor het spelen van elektronisch versterkte muziek in een privé sfeer moet men zich eenvoudig houden aan de wettelijk bepaalde geluidsnormen. Dergelijke aanvragen zullen bijgevolg als onontvankelijk worden beschouwd.

5.2. AANVRAAGPROCEDURE

- Elke bijzondere muziekactiviteit op het openbaar domein is verboden zonder voorafgaandelijke toelating van het stadsbestuur.
- De aanvrager moet zijn aanvraag voor de activiteit indienen via het **Evenementenloket**.
- De aanvraagtermijn is 15 dagen voor aanvang van de activiteit.

  Uitzondering: indien de activiteit plaats vindt tijdens een schoolvakantie of binnen de week na een schoolvakantie: 22 dagen voor aanvang van de activiteit.

5.3. AFLEVEREN VAN DE TOELATING

- Een toelating voor een bijzondere muziekactiviteit wordt steeds op de voorgeschreven manier ondertekend en door de Dienst Evenementen schriftelijk (brief, email of downloadbaar document) afgeleverd. Een toelating kan onmogelijk mondeling toegezegd worden, of door andere schriftelijke communicatie.
- De aanvrager moet de toelating op elk moment tijdens de activiteit kunnen voorleggen aan het stadsbestuur, de stadswachten of de politiediensten.

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 28 blz op **code.esignflow.be** met code **3024-7194-2796-8572** en wachtwoord **jypyci***

5.4. RETRIBUTIE

Er is geen retributie verschuldigd voor een toelating voor een bijzondere muziekactiviteit.

ARTIKEL 6. AANVRAAG ONTLENING VAN STADSMATERIAAL

6.1. AANVRAAG

De aanvrager moet zijn aanvraag voor de ontlening van stadsmateriaal indienen in het **Evenementenloket**: https://www.blankenberge.be/dienst-evenementen. De aanvraagtermijn is veertien dagen voor aanvang van de activiteit.

De aanvraag kan niet langer dan één jaar voor de startdatum van de ontlening ingeboekt worden.

6.2. RETRIBUTIE

6.2.1. Inhoud van de retributie

In de retributie zijn volgende vergoedingen inbegrepen:

- vervoerskosten voor het leveren en terug ophalen van de stadsmaterialen
- arbeidsuren voor het leveren en terug ophalen van de stadsmaterialen en desgevallend voor het opstellen en afbouwen ervan.
- alle administratieve kosten.
- de slijtage van het stadsmateriaal.

6.2.2. Retributie plichtige

De aanvrager van de ontlening 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, voor zover de aanvraag is uitgevoerd met de account van de rechtspersoon op het Evenementenloket.

6.2.3. Retributie tarieven

De retributie wordt enkel aangerekend voor de dagen waarop het stadsmateriaal effectief gebruikt wordt voor de activiteit. Indien het stadsmateriaal eerder wordt geleverd en/of later wordt opgehaald, wordt dit bij wijze van gunst niet aangerekend.
De retributie voor de eerste gebruik dag wordt aan een hoger tarief berekend dan de daaropvolgende gebruiksdagen.

Volgende basistarieven zijn van toepassing op de ontlening van stadsmateriaal:

Omschrijving	Tarief voor eerste dag	Tarief per dag, vanaf de 2de dag
Kapstok (50 haken)	€ 15,00	€ 2,20
Mobiel podium, 6 x 4 m	€ 350,00	€ 70,00
Mobiel podium 8,75 m x 6,5 m	€ 750,00	€ 150,00
Nadar	€ 4,00	€ 1,00
Podiumelement hout	€ 7,50	€ 2,50

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 28 blz op **code.esignflow.be** met code **3024-7194-2796-8572** en wachtwoord **jypyci***

Podiumelement aluminium	€ 30,00	€ 6,00
Spreekgestoelte	€ 15,00	€ 2,20
Stoel	€ 1,60	€ 0,60
Tafel 1m20 x 0,60 m	€ 5,00	€ 1,20
Tent 3 x 4 m	€ 120,00	€ 24,00
Tentoonstellingspaneel (enkel indoor)	€ 3,00	€ 3,00
Vlag West-Vlaanderen, Vlaamse Leeuw, België of Europa	€ 4,50	€ 1,50
Vlaggenmast	€ 9,00	€ 1,50
Vlag met logo van het stadsbestuur Blankenberge, incl bijbehorende vlaggenmast	gratis	gratis

6.2.4. Kortingen

- Bevoorrechte organisaties krijgen **80% korting op de basistarieven**, op voorwaarde dat de aanvraag niet laattijdig is:
- Indien de aanvrager zelf zorgt voor het leveren en ophalen wordt **50% korting** gegeven op de basistarieven. Deze korting wordt echter niet toegepast wanneer een organisatie reeds recht heeft op de hierboven beschreven 80% korting.
- Ontleningen waarvoor een laattijdige aanvraag (minder dan 14 dagen voor aanvang van de activiteit) werd ingediend worden steeds aan 100% aangerekend, ongeacht het type aanvrager.

6.2.5. Vrijstellingen

Bijzondere organisaties krijgen vrijstelling van het betalen van retributie op het ontlenen van stadsmateriaal

6.3. TOEZEGGING VAN DE ONTLENING

6.3.1. Goedkeuring.

Aangevraagd stadsmateriaal wordt in eerste instantie voorlopig gereserveerd voor de aanvrager. De reservatie is pas definitief wanneer de goedkeuring van de aanvraag schriftelijk (email, Evenementenloket) werd bevestigd door het stadsbestuur, Dienst Evenementen. De Dienst Evenementen deelt met de goedkeuring de lever- en ophaalmomenten mee.

Het stadsmateriaal van het stadsbestuur wordt niet buiten de stadsgrenzen geleverd, tenzij de ontlening deel uitmaakt van een logistieke onderlinge afspraak met een naburige gemeente.

6.3.2. Duur van de ontlening

De ontleenteermijn is de termijn tijdens dewelke het stadsmateriaal in een aaneensluitende periode effectief gebruikt wordt. Een ontleentermijn kan niet onderbroken worden, d.w.z. voor elke nieuwe periode dient een nieuwe aanvraag ingediend te worden.

De ontleentermijn is steeds beperkt tot 14 opeenvolgende dagen. In afwijking hierop kan het stadsbestuur een afwijking toestaan op deze maximumduur. De aanvrager dient hiervoor zijn aanvraag te motiveren.

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 28 blz op **code.esignflow.be** met code **3024-7194-2796-8572** en wachtwoord **jypyci***

6.3.3. Precair karakter

Het stadsmateriaal wordt steeds door het stadsbestuur uitgeleend bij wijze van gunst, en alleen als het niet gereserveerd is of gebruikt wordt voor evenementen van het stadsbestuur of waarbij het stadsbestuur als partner betrokken is. Geen enkele aanvrager heeft recht op de ontlening van stadsmateriaal.

Het stadsbestuur kan op elk moment de ontlening van stadsmateriaal ongedaan maken en het stadsmateriaal terug ophalen ingeval van wanbeheer of onoordeelkundig gebruik door de aanvrager. De aanvrager heeft geen recht op een vergoeding wegens de intrekking van de ontlening.

6.4. ANNULERING

Een aanvraag van stadsmateriaal kan steeds geannuleerd worden. Een annulatie moet steeds schriftelijk gebeuren t.a.v. evenementen@blankenberge.be.

Indien de annulatie minder dan 14 dagen gebeurt voor de startdatum van de ontlening wordt een annulatievergoeding aangerekend.

De annulatievergoeding wordt aangerekend als een fractie van de berekende retributievergoeding voor de aangevraagde ontlening:

Tijdstip annulering	Bedrag annulatiefactuur
Minstens 14 dagen vóór startdatum ontlening	0 % (geen annulatiefactuur)
Minder dan 14 dagen voor startdatum ontlening en minstens 1 werkdag vóór afgesproken datum levering	50 % van retributievergoeding
Op de afgespoken dag van levering	100 % van retributievergoeding

Annulering ingeval van overmacht

Indien de aanvrager van mening is dat er noodzaak was tot annulering door een geval van overmacht, kan een gemotiveerde aanvraag schriftelijk ingediend worden tot kwijtschelding van annulatievergoeding.

Een voorbeeld van overmacht zijn plotse weersomstandigheden die niet tijdig konden voorzien worden. Onvoldoende inschrijvingen voor een activiteit worden niet beschouwd als een geval van overmacht.

6.5. BEPALINGEN M.B.T. HET GEBRUIK EN DE LEVERING.

- Door het ontlenen van stadsmateriaal verklaren de aanvrager en elke andere gebruiker van stadsmateriaal zich akkoord met de bepalingen van dit reglement. De aanvrager zorgt voor de stipte naleving ervan.
- Aanvragers en gebruikers van stadsmateriaal die dit reglement niet naleven kunnen door het stadsbestuur van verder ontlenen uitgesloten worden.
- De stadsmaterialen worden geleverd op de gevraagde plaats, mits deze plaats normaal toegankelijk en veilig is en bereikbaar voor de stadsdiensten op het afgesproken moment van levering respectievelijk ophaling.
- Elke levering gebeurt enkel op weekdagen van 8u00 tot 16u00.
- De stadsmaterialen worden in de regel door het stadsbestuur geleverd, tenzij de aanvrager aangeeft de artikelen zelf te zullen ophalen en terugbrengen.

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 28 blz op **code.esignflow.be** met code **3024-7194-2796-8572** en wachtwoord **jypyci***

- De aanvrager aan wie een ontlening werd toegezegd, wordt geacht als een goede huisvader over de materialen te waken en alle nodige maatregelen te nemen om beschadigingen en/of diefstal te voorkomen.
- Bij gebruik van het stadsmateriaal dienen alle schriftelijke en/of mondeling verstrekte richtlijnen aangaande de gebruiksaanwijzingen en behandelingen strikt nageleefd te worden. Alle materiaal dient zich bij ophaling of terugbrengen te bevinden in de staat zoals het uitgeleend werd.
- De aanvrager moet het stadsmateriaal waar nodig gereinigd terug achterlaten/terugbrengen. Het gebruikte stadsmateriaal wordt hier na de ontlening op geïnspecteerd.
- Het stadsmateriaal moet na gebruik netjes verzameld en gestapeld worden op de afgesproken plaats.
- De tenten en het mobiel podium worden steeds geleverd, geïnstalleerd, afgebouwd en terug opgehaald door het stadsbestuur, dienst Evenementen.
- Het gebruik van vuur of verwarmingselementen voor het bereiden van voedsel is verboden in de stadstenten, tenzij volgens de voorwaarden van een voorafgaandelijk schriftelijk akkoord van de dienst Evenementen.

6.6. AANSPRAKELIJKHEID

- De aanvrager is verantwoordelijk voor het ontleende stadsmateriaal.
- De aanvrager verbindt er zich toe het ontleende stadsmateriaal in geen geval uit te lenen aan derden.
- Het stadsbestuur kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor ongevallen of andere eventuele schadelijke gevolgen die zouden voortvloeien uit het lenen en/of het gebruiken van het stadsmateriaal.

6.7. SCHADE, DIEFSTAL EN VERLIES

6.7.1. Kennisgeving

Bij elke schade of elk verlies die ontstaat tijdens de ontleenperiode, stelt de aanvrager de verantwoordelijke dienst van levering zo vlug mogelijk in kennis. De kennisgeving dient hierbij minstens melding te maken van:

- een omschrijving van de eventuele schade.
- de oorzaak van de eventuele schade.
- het type stadsmateriaal dat beschadigd of verloren is.
- het aantal artikelen dat verloren is.

6.7.2. Schadevergoedingen

Ingeval van schade, verlies en/of diefstal, wordt een schadevergoeding aangerekend, die gelijk is aan de totale kosten voor de vervanging van de beschadigde, verloren of gestolen stadsmaterialen, vermeerderd met de kosten voor arbeidsuren en administratieve kosten. Voor arbeidskosten geldt een tarief van € 35,00 voor elk begonnen werkuur.

6.7.3. Aangifte diefstal

Bij diefstal van het ontleende stadsmateriaal dient de aanvrager onmiddellijk aangifte te doen bij de politie. Afschrift van deze aangifte dient zo spoedig mogelijk te worden bezorgd aan het stadsbestuur, Dienst Evenementen.

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 28 blz op **code.esignflow.be** met code **3024-7194-2796-8572** en wachtwoord **jypyci***

6.7.4. Arbeids- en interventiekosten

Indien het stadsmateriaal op het einde van de ontlening niet proper achtergelaten of teruggebracht wordt, worden arbeidskosten voor de reiniging aangerekend aan € 35,00 per begonnen dienstuur.

Indien het stadspersoneel moeten opkomen voor zaken die onvoorzien waren worden deze arbeidskosten aangerekend aan € 35,00 per begonnen dienstuur. Bovendien wordt een toeslag van 300 % aangerekend indien de interventie buiten de normale diensturen tijdens de weekdagen plaats vindt.

ARTIKEL 7. AFNAME VAN ELEKTRICITEIT

7.1. AANVRAAG

De aanvrager moet zijn aanvraag voor afname van elektriciteit van een foorkast indienen in het **Evenementenloket**: https://www.blankenberge.be/dienst-evenementen. Er kan enkel elektriciteit afgenomen worden indien de te bedienen toestellen zich op minder dan 60 m van een foorkast bevinden. De aanvraagtermijn is veertien dagen voor de gewenste aansluitingsdatum.

Er kunnen twee zaken aangevraagd worden:

- Elke aanvrager vraagt steeds minstens het gebruik van elektriciteit van een foorkast aan. Enkel professionele gebruikers kunnen hier rechtstreeks op aansluiten, indien ze over de benodigde voorgekeurde installatie en aansluitingskabels beschikken.
- Alle andere aanvragers hebben bijkomend een aansluitingsmodule nodig om elektriciteit af te nemen van de foorkast. Het stadsbestuur stelt hiervoor aansluitingsmodules ter beschikking in huur.

Volgende regels gelden voor de aanvraag:

	*Afname van gedurende maximaal 24 u **én** totaal vermogen minder dan 43 kVA*	*afname gedurende meer dan 24 u of vermogen meer dan 43 kVA*
aanvraagtermijn	**vier** weken voor startdatum afname	**Twee** maanden voor startdatum afname
ontlenen aansluitingsmodule	voor aanvragers die niet rechtstreeks kunnen aansluiten op een foorkast	niet mogelijk: de gebruiker moet zelf over een volledig gekeurde installatie beschikken – inclusief verdeelkast en vereiste CEE stekkers

Een aanvraag kan niet langer dan één jaar voor de startdatum van de afname ingeboekt worden.

7.2. AANVRAGEN VOOR AFNAME ELEKTRICITEIT DIE NIET VALLEN ONDER DE BEPALINGEN VAN DIT REGLEMENT

- Afname van elektriciteit voor kermissen en markten: men dient zich te wenden tot de **Dienst Concessies**.
- Afname van elektriciteit voor het uitvoeren van openbare werken. Men dient zich te wenden tot de **Dienst Inname Openbaar Domein**.

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 28 blz op **code.esignflow.be** met code **3024-7194-2796-8572** en wachtwoord **jypyci***

7.3. RETRIBUTIE

7.3.1. Inhoud van de retributie

- In de retributie zijn de volgende kosten inbegrepen:
- terbeschikkingstelling van de elektriciteitsaansluiting;
- leveren aansluitingsmodule
- aan- en afkoppelen van de elektriciteitsaansluiting op foorkast;
- bijbehorende administratieve kosten;
- forfaitaire vergoeding voor het verbruik van elektrische stroom;
- afschrijvingskosten van de zwerfkasten.

7.3.2. Retributie plichtige

De aanvrager van de afname 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, voor zover de aanvraag is uitgevoerd met de account van de rechtspersoon op het Evenementenloket.

7.3.3. Retributie tarieven

Vergoeding voor het huren van een aansluitingsmodule: € 50,00 per module

Forfaitaire vergoeding voor gebruik en afname van elektriciteit van een foorkast:

Omschrijving	Tarief
Elk type stopcontact	€ 65 voor de eerste dag
Stopcontact CEE 16A 2F 220V	€ 5 per dag vanaf de tweede dag
Stopcontact CEE 32A 2F 220V	€ 10 per dag vanaf de tweede dag
Stopcontact CEE 32A 3F 220V	€ 15 per dag vanaf de tweede dag
Stopcontact CEE 63A 3F 220V	€ 30 per dag vanaf de tweede dag
Stopcontact CEE 16A 3F 400V	€ 15 per dag vanaf de tweede dag
Stopcontact CEE 32A 3F 400V	€ 30 per dag vanaf de tweede dag
Stopcontact CEE 63A 3F 400V	€ 60 per dag vanaf de tweede dag

7.3.4. Kortingen

- Bevoorrechte organisaties krijgen **80% korting op de basistarieven**, op voorwaarde dat de aanvraag niet laattijdig is
- Afnames waarvoor een laattijdige aanvraag werd ingediend worden steeds aan 100% aangerekend, ongeacht het type aanvrager.

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 28 blz op **code.esignflow.be** met code **3024-7194-2796-8572** en wachtwoord **jypyci***

7.3.5. Vrijstellingen

Bijzondere organisaties krijgen vrijstelling van het betalen van retributie omtrent de afname van elektriciteit.

7.4. TOEZEGGING VAN DE AFNAME

7.4.1. Voorwaarden

- Aan te sluiten toestellen moeten over een CE-certificaat beschikken en mogen geen gebreken vertonen.
- De aan te sluiten installatie van elke gebruiker dient volledig in orde te zijn met het Algemeen Reglement op Elektrische Installaties (AREI) en goedgekeurd te zijn door een geaccrediteerde keuringsinstantie. De installatie mag de algemene veiligheid op geen enkele wijze in het gedrang brengen.
  De aanvrager moet de attesten die dit staven overmaken aan het stadsbestuur indien daarom gevraagd wordt.
- De elektrische stroom kan enkel verkregen worden volgens de beschikbare spanning (voltage) en het aantal fasen van de desbetreffende foorkast, de beschikbare stroomsterkte (ampèrage), eventueel evenredig te verdelen onder de gebruikers volgens het maximaal aantal aansluitingen.
- De afstand van de aan te sluiten toestellen tot de foorkast moet beperkt blijven tot 60 m, zodat de veiligheid van de aansluitingen te alle tijde gewaarborgd blijft.
- Het stadsbestuur kan steeds eisen dat vooraf een keuring wordt uitgevoerd.
- De afgevaardigde van het stadsbestuur heeft op elk moment recht van toegang tot de installatie met het oog op het nazien van de conformiteit. Het stadsbestuur heeft het recht een aansluiting tijdens het gebruik af te koppelen indien vastgesteld wordt dat aan de gestelde voorwaarden niet is voldaan.
- De aanvrager en de gebruiker dienen de nodige schikkingen te treffen om de infrastructuur en de aansluitingen te beschermen tegen uitwendige invloeden.
- Een verkregen aansluiting mag niet onderverhuurd worden.

7.4.2. Goedkeuring

Een afname van elektriciteit wordt in eerste instantie gereserveerd voor de aanvrager.

De goedkeuring wordt in elk geval niet verleend:

- indien niet volledig aan de hierboven beschreven voorwaarden voor afname van elektriciteit is voldaan.
- indien de elektriciteitsaansluitingen in de foorkast gereserveerd zijn of gebruikt worden door of in opdracht van het stadsbestuur.
- indien er geen passende aansluitingsmodules meer beschikbaar zijn.

De aanvraag is pas definitief gereserveerd wanneer zij schriftelijk (email, Evenementenloket) bevestigd werd door de dienst Evenementen.

7.4.3. Precair karakter

Een aanvraag tot afname van elektriciteit van een foorkast wordt steeds door het stadsbestuur toegezegd bij wijze van gunst. Geen enkele aanvrager heeft recht op een elektriciteitsaansluiting of een ontlening van een aansluitingsmodule.

Het stadsbestuur houdt zich het recht voor de afname van elektriciteit op elk moment te ontzeggen wanneer bij voorbeeld zou blijken dat het stadsbestuur de desbetreffende elektriciteitsaansluiting alsnog zelf nodig heeft. De intrekking van een goedgekeurde afname van elektriciteit kan echter niet gebeuren tijdens een reeds goedgekeurde gebruiksperiode, tenzij de intrekking zou gebeuren ten gevolge van

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 28 blz op **code.esignflow.be** met code **3024-7194-2796-8572** en wachtwoord **jypyci***

wanbeheer of onoordeelkundig gebruik door de aanvrager, of wanneer er een potentieel gevaarlijke situatie zou ontstaan zijn door technische gebreken. De aanvrager heeft geen recht op een vergoeding wegens de intrekking.

7.5. ANNULERING

Een aanvraag van een afname van elektriciteit kan steeds geannuleerd worden. Een annulatie moet steeds schriftelijk gebeuren t.a.v. evenementen@blankenberge.be.

Indien de annulatie gebeurt minder dan 14 dagen voor de startdatum van de afname wordt een annulatievergoeding aangerekend.

De annulatievergoeding wordt aangerekend als een fractie van de berekende retributievergoeding voor de aangevraagde afname:

Tijdstip annulering	Bedrag annulatiefactuur
Minstens 14 dagen vóór startdatum afname	0 % (geen annulatiefactuur)
Minder dan 14 dagen voor startdatum afname en minstens 1 werkdag vóór afgesproken datum van aansluiting	50 % van retributievergoeding
Op de afgesproken dag van aansluiting	100 % van retributievergoeding

Annulering ingeval van overmacht

Indien de aanvrager van mening is dat het evenement geannuleerd moest worden door een geval van overmacht, kan men schriftelijk een gemotiveerde aanvraag indienen tot kwijtschelding van annulatievergoeding.

Een voorbeeld van overmacht zijn plotse weersomstandigheden die niet tijdig konden voorzien worden. Onvoldoende inschrijvingen voor een activiteit worden niet beschouwd als een geval van overmacht.

7.6. AANSPRAKELIJKHEID

- De aanvrager en de gebruiker dienen de aansluitingen als een goede huisvader te beheren en dienen zelf de nodige schikkingen te treffen om iedere oorzaak van beschadiging of onderbreking van de stroomtoevoer te vermijden. Men is aansprakelijk voor alle schade die men door onoordeelkundig gebruik aan de foorkasten, aansluitingsmodules of aan het openbaar distributienet veroorzaakt.
- Het stadsbestuur stelt naar best vermogen de aangeboden energie ter beschikking van de aanvrager en de gebruiker. Het stadsbestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor stroomonderbrekingen noch voor enige schadevergoeding of vermindering van de retributievergoeding.
- Het stadsbestuur kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor ongevallen of andere eventuele schadelijke gevolgen die zouden voortvloeien uit het gebruik van de elektriciteitsaansluiting.

7.7. SCHADE, INTERVENTIE EN KEURING

7.7.1. Schadevergoedingen

Ingeval van schade tijdens of in verband met het gebruik van de elektriciteitsaansluiting, wordt een schadevergoeding aangerekend aan de aanvrager, die gelijk is aan de totale kosten voor de herstelling van of vervanging van de beschadigde kast, delen van de kast of de materialen. In deze kosten zijn

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 28 blz op **code.esignflow.be** met code **3024-7194-2796-8572** en wachtwoord **jypyci***

onder meer arbeidsuren en administratieve kosten inbegrepen. Voor arbeidskosten geldt een tarief van € 35,00 voor elk begonnen werkuur.

7.7.2. Interventiekosten

Indien zich een panne voordoet ten gevolge van de elektriciteitsafname door de aanvrager-afnemer, zal een interventiekost aangerekend worden als volgt:

- € 35,00 voor elk begonnen uur tijdens de werkuren, d.w.z. op werkdagen van 8u00 tot 16u00.
- € 140,00 voor elk begonnen uur buiten de werkuren, d.w.z. op feestdagen, in het weekend en anders tussen 8u00 en 16u00.

7.7.3. Keuringskosten

Elke keuring van de installatie van de afnemer van elektriciteit is voor rekening van de aanvrager, ook in het geval de keuring werd opgelegd door het stadsbestuur.

ARTIKEL 8. TOEGANGSGELDEN VOOR ACTIVITEITEN VAN DE DIENST EVENEMENTEN

De toegangsprijs van elke activiteit wordt vastgesteld aan de hand van de totale kostprijs van de activiteit en de vraag van het doelpubliek. De betaling gebeurt contant of via overschrijving.

Op vertoon van de Vrijetijdspas Blankenberge wordt een korting van 10% gegeven op de toegangsprijs van de activiteit.

ARTIKEL 9. INKOMSTEN VAN CATERING TIJDENS EEN EVENEMENT VAN HET STADSBESTUUR

Indien het stadsbestuur drank en bereide maaltijden verkoopt tijdens evenementen die het stadsbestuur zelf organiseert, wordt de verkoopprijs van dranken en maaltijd vastgesteld aan de hand van de actuele marktprijzen en aangepast aan het doelpubliek, d.w.z. de deelnemers en/of bezoekers van het evenement.

ARTIKEL 10. VERSTREKKEN VAN INLICHTINGEN

10.1. KLEINE INLICHTINGEN

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

10.2. 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.

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 28 blz op **code.esignflow.be** met code **3024-7194-2796-8572** en wachtwoord **jypyci***

10.3. 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.

ARTIKEL 11. SPONSOROVEREENKOMSTEN

Elke onderneming kan als sponsor van het stadsbestuur Blankenberge optreden, hetzij louter ter bekendmaking van het merk Blankenberge, hetzij in het kader van een evenement van het stadsbestuur Blankenberge of waaraan het stadsbestuur zijn medewerking verleent. Het stadsbestuur en de onderneming in kwestie sluiten hiertoe een sponsorovereenkomst af

De sponsorovereenkomsten worden op maat gemaakt en zijn afhankelijk van het bedrag dat door de sponsor ter beschikking wordt gesteld.

ARTIKEL 12. 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 inclusief 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.

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 28 blz op **code.esignflow.be** met code **3024-7194-2796-8572** en wachtwoord **jypyci***

- 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.

- 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

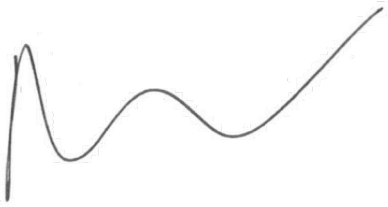
(get) P. Verheyden
algemeen directeur

(get) A. Crevits
voorzitter

Voor eensluidend afschrift
Blankenberge, 20/06/2023

Peter Verheyden
algemeen directeur

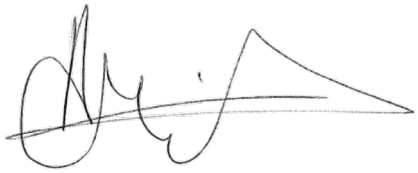
Elektronisch ondertekend op 21/06/2023 door Peter Verheyden, Algemeen directeur



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 28 blz op **code.esignflow.be** met code **3024-7194-2796-8572** en wachtwoord **jypyci***