



Gebruiksreglement gemeentelijk feestmateriaal

Goedgekeurd op de gemeenteraad d.d. 26 maart 2026

De gemeenteraad besluit om het gebruiksreglement voor het gemeentelijk feestmateriaal her vast te stellen onder de volgende bepalingen:

1 Terminologie

In onderhavig gebruiksreglement betekent:

Betrokken dienst

- De uitleendienst verantwoordelijk voor de verhuur van het gemeentelijk feestmateriaal

Gistelse vereniging

- Een feitelijke vereniging of vzw die bestaat uit minstens 2 personen met een maatschappelijke zetel op Gistels grondgebied.
- Een Gistelse afdeling van een politieke partij wordt als een Gistelse vereniging gezien.
- Een Gistelse afdeling van een belangenvereniging wordt als een Gistelse vereniging gezien.

Niet-Gistelse vereniging

- Een feitelijke vereniging of vzw die bestaat uit minstens 2 personen en waarbij de maatschappelijke zetel niet in Gistel is gevestigd.

2 Retributies

2.1

Onderhavig gebruiksreglement is van toepassing op navolgend, gemeentelijk feestmateriaal:

- Tuinstoelen met armleuning
- Tuinstoelen zonder armleuning

- Klaptafels
- Receptietafels
- Gemeentelijke dansvloer
- Tentoonstellingspanelen
- Vlaggenmasten
- Vlaggen
- Nadarafsluitingen
- Elektrischekast en toevoerkabels
- De buitentribune
- Podiumtrap
- Vuilniscontainers
- PMD-containers
- Afvaleiland
- Volksspelen
- Grote buitenspelen
- Brandblusapparaten
- Vuilniszakken en PMD-zakken
- Beachvlag lokale economie
- Bord modder op de weg

3 Uitleenmogelijkheden

3.1

Het gemeentelijk feestmateriaal kan niet uitgeleend worden aan niet-Gistelse verenigingen of private personen die hun woonplaats niet in Gistel hebben.

Indien een niet-Gistelse vereniging een evenement organiseert in samenwerking met een Gistelse vereniging is het gemeentelijk feestmateriaal wel uitleenbaar.

3.2

Enkel volksspelen, grote buitenspelen, nadars, gemeentelijke dansvloer, klaptafels, receptietafels en tuinstoelen, elektrischekast, tentoonstellingspanelen, podiumelementen, vuilniscontainers, PMD-containers en -zakken, beachvlaggen en afvaleiland kunnen uitgeleend worden aan Gistelse private personen of Gistelse bedrijven.

3.3

Andere gemeentebesturen kunnen het feestmateriaal uitleenen indien het materiaal beschikbaar is en op aanvraag van het betrokken college van burgemeester en schepenen.

De betrokken gemeentelijke dienst dient het gevraagde gemeentelijk feestmateriaal zelf af te halen en terug te brengen.

3.4

Aanvragen voor het uitlenen van gemeentelijk feestmateriaal buiten de gemeentegrenzen worden niet toegekend behalve indien de aanvraag uitgaat van een ander gemeentebestuur.

3.5

Het materiaal uit de ontmoetingscentra van Moere, Snaaskerke en Zevekote is niet uitleenbaar.

4 Voorrang gemeentebestuur

Aanvragen voor het gebruik van gemeentelijk feestmateriaal voor evenementen georganiseerd door de stad Gistel of in samenwerking met de stad Gistel hebben

5 Organisatie

5.1

Het college van burgemeester en schepenen is verantwoordelijk voor de uitleendienst van het gemeentelijk feestmateriaal. Het college van burgemeester en schepenen doet hierbij beroep op de dienst gemeentelijke werkplaatsen.

5.2

De aanvragen tot gebruikname van het gemeentelijk feestmateriaal gebeuren digitaal via de uitleenmodule verhuur gemeentelijk feestmateriaal van het digitaal evenementenloket op de gemeentelijke website.

5.3

De aanvraag kan gebeuren maximum 1 jaar vóór het evenement en minimum 1 week vóór het evenement. Last minute aanvragen of last minute wijzigingen tijdens de week vóór het evenement zijn niet mogelijk.

5.4

Gistelse private personen en bedrijven kunnen slechts drie maand vóór het evenement een bevestiging bekomen van aangevraagd feestmateriaal (en slechts 6 weken vóór het evenement wat de klaptafels en receptietafels betreft).

5.5

Een aanvraag tot gebruikname van het gemeentelijk feestmateriaal kan enkel toegekend worden na de digitale validatie door de uitleendienst.

5.6

De aanvragen worden gevalideerd in chronologische volgorde van de ontvangen, digitale aanvragen.

5.7

De uitleendienst past het aantal aangevraagde materialen aan in lijn met gelijkaardige aanvragen uit het verleden wanneer de uitleendienst vaststelt dat te veel materiaal is aangevraagd.

5.8

Een aanvraag tot het gebruik van gemeentelijk feestmateriaal via de digitale reservatiemodule houdt het aanvaarden in van de bepalingen uit onderhavig

6 Praktische modaliteiten

6.1 Artikel 6.1

Het gemeentelijk feestmateriaal dient door de aanvrager opgehaald te worden in de loodsen van de gemeentelijk werkliedenploeg, na telefonische afspraak met de verantwoordelijke en dit op woensdagvoormiddag, donderdagnamiddag of vrijdag (of op de laatste werkdag) vóór het evenement. Bij de ophaling dient de aanvrager het feestmateriaal zelf te laden.

6.2

Gemeentelijk feestmateriaal dient teruggebracht te worden naar de loodsen van de gemeentelijke werkliedenploeg, en dit op de dag en het tijdsblok dat gekozen werd bij de aanvraag.

6.3

Nadars kunnen afgehaald en teruggebracht worden na telefonische afspraak.

6.4

Elke aanvrager kan ervoor opteren om het aangevraagde feestmateriaal te laten leveren tegen een retributie zoals vastgelegd in het retributiereglement gemeentelijk feestmateriaal. Alle gevraagd feestmateriaal wordt door de gemeentelijke werkliedenploeg tijdens de werkuren op één plaats geleverd op verharde ondergrond en door de organisatoren op dezelfde plaats teruggezet op verharde ondergrond. Een levering is enkel mogelijk op Gistels grondgebied.

7 Sanctie

Het uitgeleende gemeentelijk feestmateriaal mag enkel gebruikt worden door de aanvrager en op de plaats die op de digitale aanvraag vermeld is en voor de doeleinden waarvoor het bestemd is. De uitleendienst kan een aanvrager schorsen bij een volgende aanvraag bij vaststelling van oneigenlijk gebruik.

8 Burgerlijke aansprakelijkheid

Het stadsbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen bij het gebruik van het uitgeleende gemeentelijk feestmateriaal.

9 Vaststelling van schade of verlies

Indien na het gebruik van het gemeentelijk feestmateriaal schade of verlies wordt vastgesteld, moet dit aan de betrokken dienst gerapporteerd worden. Schade of verlies wordt vastgesteld door de betrokken dienst. De kosten voor herstel of verlies worden gefactureerd conform het gemeentelijk retributiereglement gemeentelijk feestmateriaal. Deze bepaling geldt ook bij het niet terugbrengen van afgehaald feestmateriaal. Het niet terugbrengen wordt vastgesteld door de betrokken dienst.

10

Een gebruiker voor wie het niet mogelijk is om een gebruiksaanvraag digitaal in te dienen kan beroep doen op de medewerkers van de betrokken dienst om zich bij de aanvraag te laten bijstaan.

11

Alle binnen onderhavig reglement niet-geregelde aangelegenheden worden behandeld door het college van burgemeester en schepenen. Interpretatieproblemen bij de toepassing van onderhavig reglement worden behandeld door het college van burgemeester en schepenen.

12

De gemeenteraad verleent het college van burgemeester en schepenen delegatie tot de opstelling van een huishoudelijk reglement inzake het gebruik van het gemeentelijk feestmateriaal zo dit aangewezen is.