



Zitting RMW op 14/03/2019

Aanwezig: J.M. Dedecker, burgemeester;
T. Dedecker, voorzitter;
H. Dierendonck, N. Lejaeghere, E. Van Muyswinkel, schepenen;
D. Gilliaert, voorzitter BCSD;
B. Vandekerckhove, F. Annys, F. Ampe-Duron, M. Declerck, K. Claeys-Goemaere, L. Landuyt, G. Galle, C. Niville, D. De Poortere, B. Ryckewaert, A. Goethaels, H. Vanheste, R. Vangenechten, M. Van Boven, F. Spaey, J. Töpke, R. De Lille, raadsleden;
P. Ryckewaert, algemeen directeur;

Verontschuldigd: S. Van den Bossche, L. Verstraete, raadsleden;

3. Gebruiksreglement LDC De Stille Meers (incl. feestzaal De Stille Meers)- hervaststelling

De OCMW-raad in gewone, openbare zitting bijeen;

Gezien het besluit van de OCMW-raad dd. 09/05/2016 (15) houdende de vaststelling van het "gebruiksreglement LDC De Stille Meers en de oude locatie in kader van de herlokalisatie";

Gezien het besluit van de OCMW-raad dd. 09/07/2018 (23) houdende de "aanpassing gebruiksreglement gebruik keuken";

Gezien het voorstel om de benaming 'oude locatie' te wijzigen in 'Feestzaal De Stille Meers' omdat dit de meest gangbare term is voor de locatie;

Gezien het voorstel om de regeling inzake het gebruik van de voornoemde locatie te vereenvoudigen en de interne procedures ter zake te vereenvoudigen (nl. geen afzonderlijke goedkeuring meer nodig van vast bureau voor ieder gebruik; wel een periodieke kennisgeving aan het vast bureau);

Gezien het voorstel om het addendum gebruik keuken integraal op te nemen in het gebruiksreglement LDC De Stille Meers;

Gezien het voorstel om ook het huidige bewonerslokaal op te nemen in het gebruiksreglement als een lokaal en om volgende tarieven voor het bewonerslokaal te hanteren:

	Cat. 1	Cat. 2	Cat.3
Bewonerslokaal	Gratis	€ 50	€ 100*

(*: Gratis ter beschikking gesteld voor de bewoners van GAW De Stille Mees);

Overwegende dat het om wetgevingstechnische redenen aangewezen is om het voornoemde gebruiksreglement opnieuw vast te stellen (met verwerking van de voorgestelde aanpassingen);

Gelet op decreet over het lokaal bestuur;

Op voorstel van het vast bureau;

Beslist:

Artikel 1:





middelkerke

Het besluit van de OCMW-raad dd. 09/05/2016 (15) houdende de vaststelling van het “gebruiksreglement LDC De Stille Meers en de oude locatie in kader van de herlokalisatie” wordt opgeheven met onmiddellijke ingang.

Het besluit van de OCMW-raad dd. 09/07/2018 (23) houdende de “aanpassing gebruiksreglement gebruik keuken” wordt opgeheven met onmiddellijke ingang.

Artikel 2:

Het “gebruiksreglement LDC De Stille Meers (incl. feestzaal De Stille Meers)” wordt hervastgesteld volgens de tekst opgenomen als bijlage bij dit besluit om er integraal deel van te blijven uitmaken.

Artikel 3:

Het reglement bedoeld in artikel 2 treedt onmiddellijk in werking.

Artikel 4:

Het reglement wordt bekend gemaakt overeenkomstig artikel 286 van het decreet over het lokaal bestuur.

Stemming: Dit besluit werd aangenomen met eenparigheid van stemmen.

Gedaan in zitting als hoger vermeld. Namens de OCMW-raad.

Getekend op origineel door de algemeen directeur, Pierre Ryckewaert en de voorzitter, Tom Dedecker

de algemeen directeur
Pierre Ryckewaert

de voorzitter
Tom Dedecker





Gebruiksreglement LDC De Stille Meers (incl. feestzaal De Stille Meers)

Algemene bepalingen

Artikel 1 - Definities

Beheerder: is de beheerder van infrastructuur, zijnde de OCMW-raad.

Zaal: ruimte(n) in de infrastructuur, waarop dit gebruiksreglement van toepassing is.

Aanvrager: een meerderjarige natuurlijke persoon die handelt in eigen naam, in naam van een vereniging of in naam van een andere gebruikerscategorie die het aanvraagformulier indient zoals bedoeld in dit reglement. De aanvrager is in principe verantwoordelijk voor de betrokken activiteit.

Artikel 2 - Toepassingsgebied

§1. Het gebruiksreglement is van toepassing op het lokaal dienstencentrum De Stille Meers en de feestzaal De Stille Meers.

Naam gebouw	Adresgegevens	Inrichting
LDC De Stille Meers	Sluisvaarstraat 17 8430 Middelkerke	Cafetaria met bar (56 zitplaatsen) Polyvalente zaal met cafetaria (90 zitplaatsen) Veranda met cafetaria (40 zitplaatsen) Lokaal 4 (19 zitplaatsen) Lokaal 5 (18 zitplaatsen) Lokaal 6 (30 zitplaatsen met keukenhoek) Petanquepleinen Keuken
Feestzaal De Stille Meers	Sluisvaartstraat 19 8430 Middelkerke	Cafetaria en polyvalente zaal Bewonerslokaal

§2. Onderstaande afspraken en veiligheidsbepalingen zijn bindend voor de gebruiker die zich via het "aanvraagformulier" akkoord verklaart.

Dit reglement bepaalt de afspraken voor het gebruik van de lokalen van het lokaal dienstencentrum voor een éénmalige activiteit in het weekend of op een weekavond.

De activiteit dient in dit kader in overeenstemming te zijn met de missie en visie van het lokaal dienstencentrum.

§3. De voorwaarden om gebruik te maken van de feestzaal zijn:

- De aanvraag overschrijdt de toegestane capaciteit van de lokalen van het lokaal dienstencentrum





– De lokalen van het lokaal dienstencentrum zijn niet beschikbaar op de aangevraagde datum.

Artikel 3 - Gebruikerscategorieën

De zalen kunnen gehuurd worden door volgende gebruikerscategorieën:

Categorie 1:

- de gemeente en het OCMW Middelkerke;
- de onder- en nevenschikte besturen van de gemeente Middelkerke;
- projectverenigingen waarvan Middelkerke deel uitmaakt;
- scholen op het grondgebied van Middelkerke;
- politieke fracties vertegenwoordigd in de gemeenteraad van Middelkerke;
- erkende Middelkerkse verenigingen;
- diensten uit hulpverleningszone 1.

Categorie 2:

- niet-erkende Middelkerkse verenigingen;
- overheidsdiensten of overheden, andere dan deze bedoeld in categorie 1.

Categorie 3:

- alle andere gebruikers (inclusief privépersonen, commerciële organisaties, beheersagentschappen en verenigingen van mede-eigenaars).

Artikel 4 – Bijkomende voorwaarden

§1. Algemeen

- De aanvrager moet meerderjarig zijn.
- Het toegekend gebruik is verbonden aan het doel/activiteit waarvoor het gebruik wordt toegestaan. Deze toestemming is niet overdraagbaar aan derden.
- Diensten uit de hulpverleningszone 1 krijgen alleen toestemming voor het gebruik van de culturele infrastructuur als de georganiseerde activiteit aansluit bij hun kerntaken (bvb. evacuatieoefening).
- Privéactiviteiten (babyborrel, communie, verjaardagsfeest, ...) zijn niet toegestaan.

§2. Voor het gebruik van de keuken:

De keuken is onder voorbehoud beschikbaar, m.a.w. indien de opleiding keukenmedewerker zelf geen opdrachten heeft.

Het gebruik van de keuken is steeds zonder een kok van de opleiding keukenmedewerker of het Welzijnshuis Middelkerke.

De gebruiker kan alles gebruiken aanwezig in de keuken. Er worden geen voedingsproducten ter beschikking gesteld. Hiervoor dient de gebruiker zelf te zorgen.

Voor de datum van de activiteit maakt de gebruiker een afspraak met de verantwoordelijke van de keuken voor een uitleg over de werking van de toestellen en praktische afspraken. Indien dit niet wordt gerespecteerd kan het gebruik van de keuken worden geweigerd.





Bij het verlaten van de keuken dienen alle gebruikte materialen afgewassen en op hun oorspronkelijke plaats te worden teruggeplaatst. Alle toestellen dienen proper achter gelaten te worden. Ook de vloer en de goot dienen proper te zijn. Het nodige poetsmateriaal is aanwezig.

De gebruiker zorgt ervoor dat bij het verlaten van de keuken alle voedingsproducten en andere materialen van de gebruiker verwijderd worden uit de keuken.

Afval kan gedeponeerd worden in de afvalcontainers aanwezig in de keuken. Hiervoor kunnen bijkomende afvalzakken worden aangevraagd bij het personeel van de keuken. Bij het verlaten van de keuken wordt gevraagd om de gebruikte afvalzakken in de containers buiten aan de keuken te deponeren.

Tarieven en betalingsmodaliteiten

Artikel 5 - Tarieven

Het tarief is afhankelijk van de gebruikerscategorie en de inrichting. Het tarief geldt per etmaal (bestaande uit 24 uur). Voor het gebruik van de keuken wordt naast een vergoeding eveneens een waarborg gevraagd.

Het tarief bedraagt per inrichting:

Lokaal dienstencentrum De Stille Meers

Lokaal	Categorie 1	Categorie 2	Categorie 3
Polyvalente zaal + cafetaria	gratis	€ 50	€ 200
Veranda	gratis	€ 50	€ 200
Keuken	€ 50 + € 125 waarborg	€ 100 + € 125 waarborg	€ 200 + € 125 waarborg

Feestzaal De Stille Meers

Lokaal	Categorie 1	Categorie 2	Categorie 3
Polyvalente zaal + cafetaria	gratis	€ 100	€ 400
Bewonerslokaal	Gratis	€ 50	€ 100 (gratis voor de bewoners GAW De Stille Meers)

Artikel 6 - Betalingsmodaliteiten

De aanvrager dient de huursom te betalen vóór de start van de activiteit via overschrijving op rekeningnummer BE48 0682 4918 3327, met mededeling van de naam van de zaal en de datum van de activiteit.

De waarborg dient cash te worden betaald aan de verantwoordelijke van de keuken vóór de activiteit.

Reserveringsmodaliteiten

Artikel 7 - Reserveringsvoorwaarden





- De aanvrager kan ten vroegste 12 maanden op voorhand de zaal reserveren.
- De aanvrager kan ten laatste vier weken voor de datum van de activiteit een zaal reserveren.
- De datum van ontvangst van het aanvraagformulier wordt gerekend als start van de bedoelde vier weken. Komt het aanvraagformulier binnen tijdens het weekend of op een feestdag of een uitzonderlijke sluitingsdag, dan wordt de eerstvolgende werkdag na de aanvraag gehanteerd als startdatum.
- Een zaal wordt gereserveerd via het aanvraagformulier dat terug is te vinden op de website of in het lokaal dienstencentrum. Op dit formulier wordt de aanvraagprocedure beschreven.
- De aanvrager ontvangt binnen 15 dagen een schriftelijke bevestiging (email of post) van zijn reservatie.

Artikel 8 – Annuleringsvoorwaarden

- De aanvrager dient het lokaal dienstencentrum tijdig te verwittigen wanneer hij een gereserveerde zaal niet zal gebruiken.

De annuleringskosten bedragen:

- a) 30-15 dagen op voorhand verwittigen: 50% van de huurprijs;
- b) 14-7 dagen op voorhand verwittigen: 75% van de huurprijs;
- c) 6-1 dag(en) op voorhand verwittigen: 100% van de huurprijs.

- De aanvrager kan ook overmacht invoeren. Hij bezorgt de beheerder een schriftelijke motivatie, uiterlijk twee weken na de gereserveerde datum. De beheerder beslist of de annuleringskosten al dan niet worden kwijtgescholden.

Artikel 9 – Vast gebruik

De aanvrager kan een zaal aanvragen voor een jaarwerking met wekelijks, maandelijks of periodiek gebruik. De aanvrager dient hiervoor contact op te nemen met het lokaal dienstencentrum.

De eerste aanvraag voor een zaal gebeurt in overleg met de centrumleider. Vanaf een tweede werkingsjaar neemt de centrumleider zelf het initiatief en bundelt de aanvragen bij opmaak van de jaarplanning door met de verenigingen contact op te nemen.

Voor het vast gebruik van de keuken dient met de verantwoordelijke van de keuken contact te worden opgenomen.

Het tarief voor vast gebruik (per dagdeel) bedraagt € 20, maandelijks per factuur te vereffenen. De OCMW-raad heeft de bevoegdheid om hier gemotiveerd van af te wijken.

Bijkomende bepalingen hierbij:

- Vast gebruik kan niet op een wettelijke/gemeentelijke feestdag.
- De aanvrager kan geen aanspraak maken op een recht van bestendig gebruik van één of meerdere lokalen. Het kan zijn dat door nog onbekende redenen de gebruikelijke zaal niet beschikbaar is. In dat geval kan het lokaal dienstencentrum een alternatief zoeken, de aanvrager moet rekening houden dat de zaal qua meubilair en indeling anders kan zijn;
- Er wordt verwacht dat de aanvrager tijdens de vastgelegde uren aanwezig is, indien de aanvrager op andere momenten wenst gebruik te maken van de zaal dan dient hij dit tijdig te laten weten aan de dienst.





Artikel 10 – Gebruiks- en sluitingsperiode

1. Het vastleggen van de duur van het gebruik van een zaal gebeurt in overleg met het lokaal dienstencentrum.
2. Van 24/12 t.e.m. 26/12 en van 31/12 t.e.m. 02/01 van elk kalenderjaar is de infrastructuur gesloten.
3. De beheerder kan extra sluitingsdagen voorzien en bepaalde periodes blokkeren voor bvb. onderhoudswerken.

Artikel 11 - Schadevergoeding

De aanvrager kan geen schadevergoeding eisen als door onvoorziene omstandigheden (bvb. toepassing rampenplan) of door verkiezingen de gereserveerde zaal niet beschikbaar is. De gestorte huurgelden worden in dat geval terugbetaald.

Bijzondere voorwaarden naargelang de activiteit

Artikel 12 – Bijzondere voorwaarden naargelang de aard van de activiteiten

1. Naargelang de aard van de activiteit kunnen er verschillende regelingen, afspraken... gelden. Deze worden altijd opgemaakt in overleg. De dienstverantwoordelijke van het lokaal dienstencentrum of diens vervanger wordt gemachtigd om binnen de perken van dit reglement die voorwaarden vast te leggen. De gemaakte afspraken worden bij elke nieuwe aanvraag herzien.
2. Voorbeelden van bijzondere voorwaarden kunnen zijn:
 - Bij een tentoonstelling staat de aanvrager zelf in voor permanent toezicht tijdens de openingsuren.
 - Bij een tentoonstelling gebeurt de opstelling ervan in overleg met de dienstverantwoordelijke of diens vervanger.

Toegang tot de infrastructuur

Artikel 13 - Toegangsmogelijkheden

1. De aanvrager krijgt toegang tot het gebouw door de sleutel af te halen in het lokaal dienstencentrum.
2. Het ophalen en terugbrengen van de sleutel(s) gebeurt in overleg met het lokaal dienstencentrum. De sleutel wordt pas meegegeven als de huursom is betaald.
3. Er kan een waarborg van € 25,00 voor een sleutel van een zaal worden gevraagd.
4. Bij verlies van de sleutel(s) wordt de aanvrager een bedrag van € 25,00 per sleutel aangerekend.
5. De aanvrager dient de eerste werkdag na de activiteit de sleutel af te geven tijdens de uren van de werking, waarbij een controle gebeurt op eventuele schade.
6. Het personeel van het lokaal dienstencentrum heeft altijd toegang tot de infrastructuur.
7. Er worden geen dieren toegelaten in de infrastructuur, met uitzondering van assistentiehonden.

Aansprakelijkheid, verzekeringen en vergunningen

Artikel 14 – Algemene aansprakelijkheid





De aanvrager is zelf verantwoordelijk tegenover derden voor alle ongevallen, voor verlies, diefstal van of schade aan privégoederen.

Artikel 15 – Brandverzekering

De zalen zijn verzekerd tegen brand en aanverwante gevaren. In de polis is een afstand van verhaal voorzien t.v.v. niet-commerciële gebruikers, het geval van opzet uitgesloten en voor zover de huurder niet alsnog zijn aansprakelijkheid heeft laten waarborgen.

Dit betekent dat de brandverzekeraar van het gemeentebestuur haar uitgaven in het kader van de brandverzekering niet terugvordert aan deze huurders. De vrijstelling is wel ten laste van de aansprakelijke partij.

De verzekering van de gemeente dekt echter niet de eigen of gehuurde inboedel van de aanvrager en het is in geval van optredens, fuiven, feestelijkheden, tentoonstellingen of beurzen, aanbevolen deze extra te voorzien.

Enkel commerciële aanvragers moeten hun huuraansprakelijkheid laten verzekeren voor de in gebruik genomen infrastructuur.

Artikel 16 - Burgerlijke aansprakelijkheid

De aanvrager dient zelf te zorgen voor een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid.

De dienstverantwoordelijke of diens vervanger kan ter zake een kopie van de desbetreffende verzekeringspolissen opvragen.

Artikel 17 - Auteursrechten en billijke vergoeding

1. De aanvrager staat zelf in voor het aanvragen en het betalen van de eventuele auteursrechten (bv. SABAM) voor de activiteit.
2. De billijke vergoeding voor activiteiten waarbij drank en/of maaltijden worden genuttigd en waarbij niet wordt gedanst, wordt betaald door de beheerder. Indien de aanvrager een activiteit met dans wenst te organiseren dient hij zelf de billijke vergoeding te betalen.

Artikel 18 - Fiscale verplichtingen

Alle belastingen, retributies, taksen, rechten en fiscale verplichtingen die voortvloeien uit de organisatie van de activiteit, zijn ten laste van de aanvrager. In geen geval kan de beheerder aansprakelijk worden gesteld voor het niet nakomen van deze verplichtingen.

Artikel 19 - Geluidsnormen

De aanvrager zorgt ervoor dat hij in orde is met de regelgeving met betrekking tot de geluidsnormen en milieuwetgeving.

Als gevolg van deze wetgeving en de indeling van de zalen is het belangrijk om te weten dat zonder specifieke maatregelen en van voordien aan te vragen vergunningen, het toegelaten geluidsniveau in de zaal niet hoger mag zijn dan 85dB(A) Laeq.15min.

Voor meer informatie omtrent deze regelgeving, contacteer de milieudienst van de gemeente (tel. 059 31 30 16) of raadpleeg www.lne.be/geluidsnormen.

Opbouw en veiligheid

Artikel 20 - Gebruik en ontlending van materieel

1. Elke zaal is in min of meerdere mate uitgerust met materiaal dat kan gebruikt worden bij de organisatie van de activiteit. Een inventaris is terug te vinden in het lokaal dienstencentrum.





2. Indien het gewenste materiaal in de zaal niet beschikbaar of aanwezig is, moet de aanvrager hiervoor zelf zorgen.
3. De aanvrager staat zelf in voor het klaarzetten van de zaal, tenzij dit anders is bepaald door de beheerder.

Artikel 21 – Aanbrengen decoratie

Het is verboden ramen, deuren, panelen of muren te benagelen, te beplakken of te beschilderen. Als de aanvrager de zaal van decoratie wenst te voorzien, dient hij dit vooraf te overleggen met de dienstverantwoordelijke of diens vervanger.

Artikel 22 - Veiligheid

- Uitgangen en nooduitgangen dienen in alle omstandigheden vrijgehouden te worden.
- De maximumcapaciteit zoals vermeld op de technische fiches wordt niet overschreden.
- Het is verboden mobiele kooktoestellen of opwarmingsapparaten, gevoed met brandstoffen, open vuren en/of kaarsen te gebruiken in de zalen.
- Alle signalisatie en brandpreventiemiddelen dienen vrijgehouden te worden.
- Indien de aanvrager een wijziging wil omtrent de veiligheidsbepalingen dan wordt altijd het advies gevraagd van de brandweer. Dit advies is bindend. De aanvrager dient dit minstens 3 weken voor de activiteit aan te vragen en draagt de kosten voor de opmaak van het brandweeradvis.

Leverings- en schenkrecht

Artikel 23 – Leverings- en schenkrecht

De gebruiker dient alle dranken af te nemen via het dienstencentrum.

Promotiemateriaal

Artikel 24 - Promotiemateriaal

In de meeste zalen zijn er zones ingericht voor affiches en folders die de aanvrager dient te respecteren.

Hygiëne, energie en schadepreventie

Artikel 25 - Netheid

De aanvrager moet als een goede huisvader voor de culturele infrastructuur zorgen, zowel tijdens als na de activiteit.

Na afloop van de activiteit wordt de gebruikte infrastructuur in correcte staat achtergelaten. De aanvrager zorgt voor:

- het afwassen van de gebruikte glazen en vaatwerk;
- het proper maken van het gebruikte los en vast meubilair, zoals tafels, toogblad, vlekken, verstelbare podia,...;
- het terugplaatsen van het gebruikte meubilair (stoelen aan één kant van de zaal)
- het vegen van alle gebruikte lokalen, gangen, podium,...;
- schoonmaken (o.a. dweilen) van sterk bevuilde ruimtes en altijd de keuken- en toiletruimtes;





- vuilnis gaat in de daartoe voorziene vuilniszakken en afvalcontainers op de aangegeven plaatsen;
- eventueel aangebrachte affiches worden verwijderd;
- eigen materiaal wordt door de aanvrager opnieuw meegenomen en kan niet blijven staan;
- zwerfvuil in de nabije omgeving van de zaal moet na de activiteit worden verwijderd;
- Uit respect voor de bewoners op de OCMW site, wordt gevraagd het lawaai tot een minimum te beperken.

Wanneer blijkt dat de aanvrager de zaal niet proper heeft achtergelaten, worden de poetskosten aan de aanvrager doorgerekend.

Artikel 26 - Energieverbruik

De aanvrager moet na de activiteit:

- alle elektrische toestellen uitschakelen;
- de verwarming en luchtventilatie normaliseren;
- alle lichten doven.

Artikel 27 – Diefstal- en schadepreventie

De aanvrager dient preventieve maatregelen te nemen:

- diefstal van materiaal vermijden door poorten en deuren van bergingen niet langer te laten open staan dan nodig is voor het in- en uitladen;
- schade vermijden door materieel op te tillen, te verrijden of het aanbrengen van bescherming;
- tafels beschermen bij intensief gebruik (bvb. etentjes, knutselworkshops,...);
- affiches worden op daartoe bestemde plaatsen aangebracht met ter beschikking gesteld bevestigingsmateriaal;
- eten en drinken is niet toegestaan in zalen met een uitgereden tribune;
- het gebouw zorgvuldig afsluiten, inbegrepen de poorten, nooduitgangen en ramen.

Schadevaststelling en sancties

Artikel 28 - Schadevaststelling

Wanneer wordt vastgesteld dat er – na de activiteit - schade is berokkend aan de infrastructuur of het gemeentelijk materiaal, dan wordt een verslag gemaakt door de dienstverantwoordelijke van het lokaal dienstencentrum of diens vervanger, teneinde te beslissen om de sanctieprocedure op te starten.

Voor de keuken zal de eerstvolgende werkdag een controle worden gedaan door de verantwoordelijke van de keuken. Indien gewenst kan de gebruiker hierbij aanwezig zijn. Dit dient vooraf te worden afgesproken tussen de verantwoordelijke van de keuken en de gebruiker op het moment van de uitleg.

Indien wordt vastgesteld dat er schade is of materiaal verdwenen is, zal de waarborg als eerste schadeloosstelling dienen. Herstellingen gebeuren enkel door de technische dienst van het Welzijnshuis Middelkerke of een leverancier door het Welzijnshuis hiervoor aangesteld.

Volgende vergoedingen worden voorzien:





Schade	Vergoeding
Keuken niet proper	€ 50
Materiaal verdwenen	€ 50
Schade aan keuken	Kostprijs van herstelling

Artikel 29 - Sancties

Elke inbreuk of overtreding op het reglement, het onvolledig of onjuist verstrekken van gegevens, het herhaaldelijk of moedwillig aanbrengen van beschadigingen in en rond de accommodatie, het niet naleven van de voorschriften inzake geluidsemissie of het negeren van de richtlijnen van de veiligheidsdiensten, het niet nakomen van gemaakte afspraken tussen de aanvrager en de dienstverantwoordelijke of diens vervanger, kan – naast andere vervolgingen – leiden tot:

- een officiële verwittiging;
- een schorsing van het gebruik van de lokalen voor een bepaalde periode te bepalen door de beheerder;
- het definitief ontzeggen van het gebruik van de lokalen;
- een boete met een bedrag gelijkaardig aan de herstellingskosten van de opgelopen schade;
- indien van toepassing: het verliezen van de jaarlijkse werkingssubsidie

De beheerder bepaalt telkens de sanctie(s).

Uitzonderingen

Artikel 30 - Uitzonderingen

De beheerder kan uitzonderingen toestaan op dit reglement en beslist over alle gebruik dat niet uitdrukkelijk in dit reglement staat vermeld.

Overgangsbepaling

Artikel 31 - Overgangsbepaling

De aanvragen die voor de inwerkingtreding van dit reglement werden ingediend worden behandeld overeenkomstig het van toepassing zijnde reglement.

