

Huishoudelijk reglement dienst vrije tijd en buitenschoolse kinderopvang

Dit reglement werd goedgekeurd op de gemeenteraad van 27 maart 2017.

Door gebruik te maken van de diensten waarvoor via Recreatex kan worden ingeschreven, verklaren de ingeschrevenen zich automatisch akkoord met dit reglement.

Inhoudstafel

1. [Algemene bepalingen](#)
 - I. Kortingsstarieven
 - II. Annulaties
 - III. Foto's en privacy
 - IV. Ziekte en medicatie bij kinderen
 - V. Verzekeringen
 - VI. Noodzakelijke voorwaarden bij inschrijving
2. [Ontmoetingscentra](#)
3. [Sporthal](#)
3. [Speelpleinwerking](#)
4. [Buitenschoolse kinderopvang](#)

1. Algemene bepalingen

I. Kortingsstarieven

Kinderen en volwassenen uit een Heuvellands gezin waarvan het gezinshoofd:

- Een ziekte- of invaliditeitsuitkering trekt
- Een werkloosheidsvergoeding ontvangt
- Van het leefloon geniet
- Onder budgettaire begeleiding staat van het OCMW
- werkt in een sociale of beschutte werkplaats als doelgroeper
- Onder begeleiding staat van vzw De Loods

krijgen 50% vermindering op het inschrijvingsgeld. Dit geldt ook op het inschrijvingsgeld van de Buitenschoolse kinderopvang.

Om in aanmerking te komen voor het sociaal tarief dient dit te worden aangeduid in het account op de webshop onder mijn profiel – kortingstarief.

II. Annulaties van activiteiten

Opgelet: dit is niet van toepassing op de buitenschoolse kinderopvang.

Annulatie van activiteiten kan tot 14 dagen voor de aanvang van de activiteit. Een administratieve kost van 5 euro wordt afgehouden van het betaalde bedrag.

Bij ziekte op de dag van de activiteit moet er verwittigd worden voor de start van de activiteit. Na voorleggen van een doktersattest wordt het inschrijvingsgeld terugbetaald, met een vermindering van 5 euro administratiekosten.

Bij annulatie minder dan 14 dagen voor de activiteit of niet komen opdagen op een activiteit waarvoor je bent ingeschreven, ontvang je nog steeds een factuur om deze te betalen.

III. Foto's en Privacy

Tijdens gemeentelijke activiteiten worden wel eens foto's genomen. Via dit huishoudelijk reglement geeft u toelating om deze foto's te gebruiken voor onder andere folders, facebook of de gemeentelijke website. Als u wenst dat u of uw kinderen niet op de foto staan, moet dit schriftelijk gemeld worden aan de bevoegde dienst.

IV. Ziekte en medicatie bij kinderen

Ziekte

Zieke kinderen worden in het belang van het kind en van de andere kinderen niet opgevangen. Wordt het kind ziek tijdens de opvangperiode, dan nemen de begeleiders of de coördinatoren eerst contact met de ouders op, en indien nodig met de huisarts of het ziekenhuis. Meestal zal gevraagd worden om het kind zo snel mogelijk af te halen. Eventuele medische kosten die de opvang moet maken om het kind de juiste zorgen te geven, vallen ten laste van de ouders. Indien het vermoeden bestaat dat het kind een gevaar voor besmetting betekent voor de andere kinderen, kan het kind geweigerd worden. Met een medisch tegenattest wordt het kind terug ingeschreven.

Voor kleine ongevallen (schrammen, builen,...) is er steeds passende verzorging voorhanden in de opvanglocatie zelf.

Kinderen die niet kunnen deelnemen aan de normale activiteiten van de opvang wegens ziekte-toestand worden niet toegelaten.

Om zowel het eigen kind als de andere kinderen en de begeleiding te beschermen, wordt er aan elke ouder gevraagd om de organisatie te informeren over alle (ook de niet onmiddellijk zichtbare) medische problemen. Zo kunnen problemen beter ingeschat worden.

Medicatie

Er wordt geen medicatie toegediend bij kinderen tijdens activiteiten (OOK GEEN RELATINE, DAFALGAN, IMODIUM...). We raden je aan om je huisarts te vragen medicatie voor te schrijven die bij voorkeur 's morgens en 's avonds door de ouders kan worden toegediend.

Uitzonderlijk kan hiervan afgeweken worden. Dit kan enkel mits schriftelijke toestemming van de ouders. De gemeente of de begeleiders kunnen ten allen tijde bijkomend om een doktersattest vragen.

Ouders dienen de medicatie zelf mee te brengen en volgende gegevens omtrent de medicatie en de toediening ervan aan de gemeente te bezorgen;

- naam van het kind
- gegevens van de dokter of apotheker
- naam van de medicatie + vorm (tube/flacon/flesje/...)
- dosering + tijdstip waarop het speelplein de medicatie toedient
- duur van de behandeling,
- bewaarvorm
- vervaldatum van de medicatie
- handtekening

Als gevolg hebben wij ook geen medicatie in onze EHBO-koffers. Mochten wij vast stellen dat uw kind tijdens de werking ziek is, of zich niet zo goed voelt, nemen wij contact op met de ouders.

V. Verzekeringen

De kinderen zijn verzekerd voor lichamelijke ongevallen. Deelnemers die zich op eigen kracht van of naar de locatie van de activiteit begeven, zijn niet verzekerd. Kinderen vallen pas onder de verzekeringen het moment dat ze ingeschreven zijn op de werking.

De verzekering is complementair aan de ziekteverzekering van de ouders; m.a.w. het verschil tussen de gemaakte onkosten en het bedrag teruggestort door de mutualiteit wordt uitbetaald. De aangifte van schadegevallen en ongevallen gebeurt door het diensthoofd; de polissen liggen ter inzage in het bureel.

Schade aan of vernieling van persoonlijke voorwerpen is niet verzekerd indien het niet gepaard gaat met lichamelijke schade. Met aandrang wordt dan ook gevraagd om persoonlijke zaken en kostbare spullen thuis te laten.

Indien een kind opzettelijk het materiaal van een ander kind of van de opvang beschadigt, kan de organisatie de ouders verzoeken een vergoeding te betalen.

In België is enkel de vaccinatie van jonge kinderen tegen poliomyelitis wettelijk verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om uw kind te vaccineren volgens het schema van Kind & Gezin (info te verkrijgen bij de verantwoordelijke).

VI. Noodzakelijke formaliteiten bij inschrijving

Voor kinderen en gezinnen die voor het eerst gebruik maken van Recreatex, moet een account aangemaakt worden op <https://webshopheuvelland.recreatex.be>.

Het account dient te worden gemaakt op naam van (één van) de ouder(s). Nadien kunnen er gezinsleden worden toegevoegd.

Via dit account kan er opvang of activiteiten gereserveerd worden, facturen en fiscale attesten worden geraadpleegd of persoonlijke gegevens worden beheerd.

Alle gegevens blijven uiteraard vertrouwelijk en worden enkel aangewend bij eventuele inspectie door de overheid.

Medische gegevens kunnen enkel opgevraagd worden onder de verantwoordelijkheid van een arts.

Elke wijziging dient onmiddellijk en uit eigen beweging te worden aangepast in het account op de webshop.

Overeenkomstig de wet van 8/12/1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer heeft u als ouder recht op toegang tot de administratieve gegevens die uw kind, uzelf of uw gezin betreffen. Via het account op de webshop kunnen deze steeds zelf worden gewijzigd. Onze medewerkers delen geen informatie over uw kind, of zijn/haar verblijf mee aan derden en nemen de nodige discretie in acht.

Bij een eerste inschrijving voor buitenschoolse kinderopvang, speelpleinwerking of sportkampen, ontvangt men per kind een set van 3 sleutelhangers met barcode. Deze sleutelhanger is noodzakelijk voor een correct registreren van alle aankomst- en vertrektijden.

Er wordt gevraagd om één sleutelhanger aan de boekentas of rugzak van het kind te bevestigen. De andere 2 dienen als reserve of kunnen door de ouders worden bijgehouden.

Bij verlies van alle kaartjes, kan er een nieuw set worden bekomen. Hiervoor wordt €10 in aanrekening gebracht.

2. Ontmoetingscentra

I. Algemene principes

1. De gemeentelijke ontmoetingscentra en lokalen worden door het gemeentebestuur op aanvraag, in principe gratis, ter beschikking gesteld ter bevordering van de bloei van het plaatselijke verenigingsleven, en , meer algemeen, ter bevordering van de culturele en sociale ontplooiing van de inwoners van de gemeente.
2. Het gratis ter beschikking stellen van de lokalen vormt een belangrijke vorm van steun in natura aan de plaatselijke verenigingen.
3. Het gemeentebestuur zal erop toezien dat de activiteiten, die in de gemeentelijke ontmoetingscentra en lokalen door het verenigingsleven georganiseerd worden, geen rechtstreekse concurrentie uitmaken ten opzichte van de plaatselijke middenstand.(geen demonstratieverkopen organiseren)
4. Uitgaande van de hierboven vermelde principes, zijn de volgende activiteiten niet toegelaten in de gemeentelijke ontmoetingscentra en lokalen :
 - a) activiteiten georganiseerd ten bate van zuiver private belangen (privé feesten).
 - b) activiteiten met winstgevend doel, georganiseerd door verenigingen van buiten de gemeente
5. Dit reglement is van toepassing op de ontmoetingscentra :
 - a) o.c. De Fontein, Dikkebusstraat 30, 8950 Heuvelland (De Klijte)
 - b) o.c. De Klakeye, Dikkebusstraat 236, 8950 Heuvelland (Dranouter)
 - c) o.c. De Gaper, Reningelststraat 35, 8950 Heuvelland (Kemmel)
 - d) o.c. De Galoye, Dikkebusstraat 131, 8950 Heuvelland (Loker)
 - e) o.c. 't Seultje, Seulestraat 47, 8950 Heuvelland (Nieuwkerke)
 - f) o.c. Utendoale, Sulferbergstraat 11, 8950 Heuvelland(Westouter)
 - g) o.c. De Klaverhulle, Guido Gezellestraat 1, 8950 Heuvelland (Wijtschate)
 - h) o.c.De Walvis/De Wulfer, Hooghofstraat 2a, 8950 Heuvelland (Wulvergem)

II. Gebruiksvoorwaarden

1. Verenigingen (jeugdverenigingen, oudercomités, socio-culturele verenigingen, feestcomités, sportverenigingen , scholen en door het college erkende verenigingen) uit de gemeente Heuvelland kunnen GRATIS gebruik maken van de gemeentelijke ontmoetingscentra of lokalen voor volgende activiteiten :
 - a) Ledenbijeenkomsten,bestuursvergaderingen, repetities,
 - b) Eenvoudige recepties.
 - c) Eenvoudige broodmaaltijden, eenvoudige koude schotel, wafels of pannenkoeken op voorwaarde dat zij bereid en opgediend worden door hun leden en uitsluitend aan hun leden(of door jeugdverenigingen aan de leden of hun ouders) worden verstrekt.
 - d) Eenvoudige snacks (vb soep, broodjes, wafels of pannenkoeken)

- e) Warme maaltijd gratis aangeboden aan bestuursleden-medewerkers van de vereniging. (max. 1x/ per jaar) Een warme maaltijd bestaat uit één hoofdschotel en dessert.
 - f) Duur : de dag van de activiteit zelf en maximaal een halve dag voordien.
2. Verenigingen (jeugdverenigingen, oudercomités, socio-culturele verenigingen, feestcomités, sportverenigingen en door het college erkende verenigingen) uit de gemeente Heuvelland kunnen mits betaling gebruik maken van de gemeentelijke ontmoetingscentra of lokalen voor volgende activiteiten :
(de opbrengst van deze activiteiten komt de werking van de verenigingen ten goede)
- a) Activiteiten toegankelijk voor het publiek : maaltijden (ontbijt , hoofdmaaltijd met een dessert).**
Vergoeding : 90 euro
Duur : De dag van de activiteit zelf en maximaal een halve dag voordien.
 - b) Activiteiten toegankelijk voor het publiek waar wordt gedanst (fuiven) :**
Vergoeding : 200 euro en een waarborg.
Duur : de dag van de activiteit zelf en maximaal een halve dag voordien.
 - c) Voor de organisatie van een activiteit met drankverkoop voor het publiek. (oa. Optreden, toneelvoorstelling, kaarting, bingoavond,...)**
Vergoeding : 45 euro/dag met max. van 200 euro/vereniging/jaar.
Duur : de dag van de activiteit zelf en maximaal een halve dag voordien voor een optreden.
3. Er moet geen vergoeding worden betaald voor activiteiten georganiseerd tijdens de kermisweek voor zover deze op de kermisaffiche worden vermeld en gratis toegankelijk zijn voor het publiek. De kermisweek begint de vrijdag voor de kermiszondag of feestzondag en eindigt de daaropvolgende zondag.
4. Voor bovenvermelde activiteiten kunnen verenigingen van buiten Heuvelland geen gebruik maken van de gemeentelijke ontmoetingscentra.
5. Verenigingen van buiten de gemeente Heuvelland kunnen gebruik maken van de gemeentelijke ontmoetingscentra en lokalen voor de organisatie van volgende activiteiten:

Activiteiten niet toegankelijk voor het publiek .

- Vergoeding :18 euro/uur.
- Dagvergoeding : 90 euro (indien meer dan 5u)

III. Aanvragen en betalingen.

Aanvragen voor het gebruik van de gemeentelijke ontmoetingscentra of lokalen moeten schriftelijk worden gericht tot het gemeentebestuur, met vermelding van datum, aanvangsuur, aard en duur van de activiteit.

Voor de betalende activiteiten zijn invulformulieren te verkrijgen bij de cultuurdienst. (057/45.04.71)

Betalingen geschieden door overschrijving van het verschuldigde bedrag op de post - of bankrekening van de gemeente Heuvelland, minstens acht dagen voor de activiteit doorgaat. Er kan door het College van Burgemeester en Schepenen een waarborgsom gevraagd worden van de aanvragers.

IV. Verantwoordelijkheid van de aanvragers.

1. De aanvragers dienen zelf in te staan voor het bekomen van alle nodige vergunningen en het betalen van alle eventuele taksen naar aanleiding van de door hen ingerichte activiteiten. (Sabam, Billijke vergoeding).
2. De gemeente betaalt Sabam enkel voor de muziek die afgespeeld wordt ter gelegenheid van kosteloze activiteiten. Uitgesloten : fuiven ,filmvertoningen, toneelopvoeringen zelfs zonder toegangsgeld en alle feesten waarvoor toegangsgeld gevraagd wordt of die opgeluisterd worden door een orkest of door kunstenaars met een uitkoopsom.
3. De aanvragers zijn eveneens verantwoordelijk voor alle beschadigingen die aan de gemeentelijke ontmoetingscentra en lokalen, het meubilair en de erin geplaatste toestellen, zouden worden veroorzaakt tijdens de door hen ingerichte activiteiten, tenzij zij de verantwoordelijken kunnen aanwijzen. Bij schade worden de herstellingskosten doorgerekend.
4. Eventuele schade of defecten dienen onmiddellijk gesignaleerd te worden in het gemeentehuis De Warande. Tijdens de kantooruren kan dit bij de cultuurdienst op 057/45.04.71, buiten de kantooruren kan een mail verzonden worden naar sabine.ghelein@heuvelland.be.
5. Voor dringende zaken (defecte verwarming, problemen met verlichting of elektriciteit) kun je steeds Frederik Schoonheere bereiken op 0473/63.04.82.
6. Het gemeentebestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen. De verantwoordelijkheid berust bij diegene die ze veroorzaken.
7. De aanvragers zorgen ervoor dat de gebruikte lokalen in behoorlijke staat van orde en netheid worden achtergelaten. De tafels en stoelen worden op de juiste plaats gezet en de gebruikte lokalen uitgeveegd. Indien er geen opvolgende activiteit is wordt de verwarming uitgezet en verlichting gedoofd bij het verlaten van het gebouw.

8. De sleutel wordt afgehaald en teruggebracht naar de sleutelbeheerder volgens afspraak bij de reservatie.
9. Het ontmoetingscentrum is een rookvrij gebouw. Bij gebruik voor activiteiten bestemd voor het grote publiek moet alle nooduitgangen geopend worden. Bij het verlaten van de zaal worden deze opnieuw gesloten.
10. Alle afval (papier en karton, lege flessen, etensresten, grote hoeveelheden restafval en PMD) worden door de organisatoren meegenomen.
11. De drankleverancier dient zowel frigo's als drank terug op te halen tussen 8u en 8u30 op de dag na het evenement.
12. Het ontmoetingscentrum wordt volledig uitgedweild tegen 8u van de daaropvolgende dag bij de organisatie van een maaltijd, fuiven en massa manifestaties (de aanvragers dienen zelf te zorgen voor voldoende kuisgerief). De poetsmachine mag niet door de verenigingen gebruikt worden. Deze is enkel bedoeld voor gebruik door het gemeentepersoneel.
13. Ingeval er onvoldoende is opgekuist zal een forfaitaire onkostenvergoeding aangerekend van 50 euro. Het hoofd van de technische dienst doet hiervoor de nodige vaststellingen.

V. Sluitingsuur.

Alle activiteiten moeten worden beëindigd uiterlijk om 24 uur, behalve voor fuiven en optredens. Het normale politie-uur voor fuiven en optredens is:

- Uiterlijk om 4 uur in een gebouw
- Uiterlijk om 3 uur in een tent
- Uiterlijk om 2 uur in open lucht

VI. Bijkomende bepalingen voor het inrichten van activiteiten toegankelijk voor het publiek met geluidsversterking (fuiven, optredens).

Het ontmoetingscentrum van ieder dorp kan slechts éénmaal per maand worden gebruikt voor het inrichten van dergelijke activiteit behalve tijdens de plaatselijke kermisweek.

In O.C. De Galoye worden geen fuiven toegelaten.

Een vereniging kan maximaal **éénmaal per jaar** een ontmoetingscentrum van de gemeente huren voor de organisatie van dergelijke activiteit.

Het aanvraagformulier moet ondertekend zijn door de voorzitter en de secretaris van de aanvragende vereniging.

Er dient minstens 8 dagen voor de datum van de activiteit een waarborg te worden gestort aan het gemeentebestuur van **350 euro** die achteraf, na controle op schade, wordt teruggestort aan de betreffende vereniging mits inhouding van eventuele herstellingskosten.

Indien de schade hoger oploopt dan de waarborg, zijn, bij in gebreke blijven van de vereniging, de personen die de aanvraag hebben ondertekend tegenover de gemeente persoonlijk gehouden tot vergoeding van de schade.

De aanvragers zijn verantwoordelijk voor alle schade die na het beëindigen van hun activiteit wordt vastgesteld, tenzij ze het bestaan ervan voor de aanvang van hun activiteit, hebben gesignaleerd aan de persoon, bij wie de sleutels van het gebruikte gebouw berusten of op het gemeentehuis.

Inzake lawaaihinder gelden de wettelijke normen. De nieuwe geluidsnormen vanaf 1 januari 2013 kan je vinden op www.lne.be/geluidsnormen. Voor meer info kan je steeds terecht bij de milieudienst op 057/45.04.60. (milieu@heuvelland.be)

Bij overtreding van voormelde regeling of bij verstoring van de openbare orde tijdens of het toebrengen van schade tijdens of na het einde van de activiteit in het ontmoetingscentrum of de omgeving, kan aan de betreffende vereniging voor de toekomst het gebruik van de gemeentelijke ontmoetingscentra worden geweigerd.

VII. Bijkomende bepalingen voor het inrichten van recepties en maaltijden...

Het inrichten van recepties, snacks en maaltijden moet minstens één maand vooraf worden aangevraagd. Een invulformulier kun je bekomen bij de cultuurdienst

Een vereniging kan **maximaal één keer** per jaar en voor maximum twee opeenvolgende dagen een ontmoetingscentrum gebruiken voor het organiseren van een maaltijd voor het publiek.

Voor het bereiden van warme maaltijden mag geen gebruik worden gemaakt van de leskeuken aangezien deze daartoe niet is uitgerust noch aan de normen voldoet.

Voor het opstellen van eventuele bereidingstoestellen binnen of buiten het gebouw moeten de richtlijnen van de technische dienst gevolgd worden. Meer info bij het hoofd van de technische dienst op 0473/44.52.38

Voor hun feestmaaltijden (uitgebreide maaltijden voor eigen leden met voorgerecht, hoofdschotel en dessert) mogen de verenigingen geen gebruik maken van de ontmoetingscentra.

VIII. Slotbepalingen

Van bovenstaande reglementering kan, mits toestemming van het College van Burgemeester en Schepenen, worden afgeweken voor :

- activiteiten met caritatief doel.
- kunsttentoonstelling door inwoners

Over de aanvragen tot het gebruik van de gemeentelijke ontmoetingscentra en lokalen voor activiteiten die niet in de bovenstaande reglementering zouden zijn voorzien, wordt beslist door het College van Burgemeester en Schepenen op basis van de algemene principes die aan deze reglementering ten grondslag liggen.

Dit reglement is niet van toepassing op het gebruik van de gemeentelijke sportinfrastructuur.

Internetgebruik is mogelijk in oc De Galoye door gebruik van uw eigen telenet-account.

Verenigingen die dit reglement overtreden kunnen door het schepencollege het gebruik van de ontmoetingscentra worden ontzegd en/of hun toelage geheel of gedeeltelijk worden ingehouden.

3. Sporthal

I. Reglement van inwendige orde gemeentelijke sporthal Wijtschate

1. De sportzaal is ter beschikking voor gebruik elke dag van 8u tot 23u en enkel voor sportgebruik.
2. Reservering van de sportzaal gebeurt als volgt:
 - Verenigingen die de zaal wensen te reserveren voor een heel seizoen en deze op vaste tijdstippen d.w.z. wekelijks, tweewekelijks of eventueel maandelijks wensen te gebruiken, dienen hun aanvragen jaarlijks in voor 31 mei bij het gemeentebestuur van Heuvelland;
 - Occasionele gebruikers reserveren eveneens op het gemeentehuis tijdens de openingsuren;
 - De verenigingen die in competitieverband spelen (met een provinciale of nationale kalender) dienen zo vlug mogelijk hun thuiswedstrijden in te dienen;
 - Verenigingen, die geen lid zijn van de sportraad, en individuen die de zaal wensen te gebruiken, kunnen slechts per speelbeurt reserveren.
3. De sportzaal wordt ter beschikking gesteld van de Heuvellandse verenigingen en individuen voor het beoefenen van sport mits betaling van het toepasselijk tarief. Deze krijgen voorrang op het gebruik van de zaal op niet-Heuvellandse verenigingen en individuen. Niet-Heuvellandse verenigingen en individuen kunnen eveneens gebruik maken van de sportzaal mits betaling van het toepasselijk tarief. De zaal wordt enkel ter beschikking gesteld aan individuele gebruikers die minstens 18 jaar zijn.
4. Aan het gemeentebestuur dient minstens 48 uur vooraf melding gemaakt worden van gewijzigde of vervallen reservaties.
5. De tijdsduur die wordt toegestaan dient strikt nageleefd te worden. In deze tijdsduur is begrepen het opstellen en afbreken van de sporttoestellen.
6. De gebruikers die toelating hebben bekomen om de sportzaal te gebruiken hetzij geheel of gedeeltelijk, naargelang de reservatie, kunnen gebruik maken van de kleedkamers en de stortbaden, dit alles echter maar voor zoveel en zolang als nodig.
7. De sleutel wordt afgehaald bij de sleutelverantwoordelijke bij het begin van de activiteit en wordt door de laatste gebruiker teruggebracht naar de sleutelverantwoordelijke. Indien de sportzaal bij het einde van de ingerichte sportactiviteit niet meer gebruikt wordt door een andere sportvereniging wordt de sleutel onmiddellijk teruggebracht naar de sleutelverantwoordelijke. Is de sleutelverantwoordelijke afwezig dan kan de sleutel afgehaald en teruggebracht worden bij de plaatsvervanger.
8. De gebruikers die toelating hebben bekomen om van de sportzaal gebruik te maken, zijn verantwoordelijk voor iedere schade die door hun leden, door henzelf of door derden werd aangericht. Bij wedstrijden zijn zij ook verantwoordelijk voor de schade,

toegebracht door de op bezoek zijnde vereniging en haar leden, alsmede door de eventueel toegelaten toeschouwers. De toegebrachte schade dient onmiddellijk gemeld op het gemeentebestuur of aan de sleutelverantwoordelijke.

9. Het gemeentebestuur kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor om het even welke schade van lichamelijke of stoffelijke aard naar aanleiding van de toegestane activiteiten of van het gebruik der toegestane uitrustingen of lokalen. Voor ongevallen die in de sportzaal of daarbijhorende lokalen gebeuren, draagt het gemeentebestuur geen verantwoordelijkheid, tenzij deze het gevolg zijn van de ondeugdelijkheid van materialen of toestellen eigendom van het gemeentebestuur of door deze laatste ter beschikking gesteld aan de gebruikers van de zaal.
10. Bij het gebruik van de sportzaal dienen volgende voorwaarden in acht genomen :
 - a) de gebruikers zijn ertoe gehouden de sportzaal en bijhorende lokalen in behoorlijke staat te houden.
 - b) alle gebruikte toestellen en materialen moeten na het beëindigen van het gebruik in de daartoe bestemde ruimten ordentelijk worden opgeborgen.
 - c) de toestellen en materialen mogen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor zij bestemd zijn.
 - d) de verkoop van consumpties en het gebruik ervan, buiten de cafetaria zijn niet toegestaan.
 - e) de gebruikte ruimten moeten in opgeruimde en nette toestand achtergelaten worden.
 - f) de laatste gebruikers van de sportzaal doven alle lichten en brengen de sleutel terug naar de sleutel-verantwoordelijke of zijn plaatsvervanger.
 - g) de gebruiker is ertoe gehouden bij het gebruik van licht, verwarming en water de nodige zuinigheid in acht te nemen.
 - h) de gebruikers dienen zelf te zorgen voor de nodige E.H.B.O. benodigdheden.
 - i) de sporters zijn verplicht tot het dragen van aangepast schoeisel op de sportvloeren. Het dragen van zwarte schoenzolen is verboden voor alle sporters.
 - j) het elektronisch scorebord mag enkel gebruikt worden tijdens competities.
11. De verantwoordelijke van de verenigingen, moet er zorg voor dragen dat de sportzaal niet wordt betreden voor het overeengekomen uur en niet wordt verlaten op een later uur dan is vastgesteld.
12. Zonder schriftelijke toestemming van het gemeentebestuur is het niet toegelaten :
 - a) een andere bestemming te geven aan de zaal dan zoals in de verleende toelating,
 - b) de sportzaal in gebruik te geven aan derden,
 - c) eigen materialen op te slaan of op te bergen in de sportzaal zonder toelating.
13. De gebruiker zal de gepaste maatregelen nemen opdat zijn leden tijdens hun afwezigheid in de sportzaal zich steeds welvoeglijk gedragen.
14. Dieren worden in de sportzaal niet toegelaten.

15. Verenigingen die tijdens de wedstrijden publiciteit willen voeren van hun sponsors, kunnen dit doen door verplaatsbare reclamepanelen te plaatsen. Bij het einde van de wedstrijd worden deze terug opgeborgen.
16. De verenigingen die de toelating hebben bekomen om de sportzaal te gebruiken, kunnen eveneens de cafetaria uitbaten. Drank dient door de verenigingen zelf meegenomen te worden. De verenigingen dienen zelf in te staan voor het bekomen van de nodige vergunningen.
17. De gebruikers dienen zich strikt te houden aan het reglement betreffende het gebruik van de sportzaal en aanhorigheden, dat ter inzage ligt bij het gemeentebestuur en waarvan zij een exemplaar ontvangen hebben. Zij verklaren zich akkoord met alle in het reglement gestelde voorwaarden.

II. Prioriteitenreglement bij het gebruik van de gemeentelijke sportzaal

1. Heuvellandse sportverenigingen hebben prioriteit op andere verenigingen.
2. Met het oog op een optimaal gebruik van de sportzaal hebben groepen voorrang op individuen.
3. Activiteiten die afhankelijk zijn van een wedstrijdkalender gaan voor op activiteiten zonder wedstrijdkalender.
4. Verhuren in reeksverband heeft voorrang op éénmalige verhuring.
5. Eigen organisaties van de sportraad krijgen prioriteit op alle andere activiteiten.
6. Bij de dagindeling gelden volgende prioriteiten :
 - Daguren (van 8 tot 16u): 1° scholen, 2° individuen
 - Vooravond (van 16u tot 18u30): verenigingen met jeugdwerking
 - Avonduren (van 18u30 tot 23u): clubwerking voor volwassenen.

III. Reglement betreffende de gebruikersvergoeding van de sportzaal

De gebruiksvergoeding voor sportieve activiteiten in de sporthal te Wijtschate wordt als volgt vastgesteld:

1. Sportverenigingen lid van de Heuvellandse sportraad.

- **Regionale - en provinciale competities:**
5 EUR per uur met een maximum van 20 EUR per dag.
- **Beker - en vriendenwedstrijden:**
5 EUR per uur met een maximum van 20 EUR per dag.
- **Trainingen en activiteiten van sportverenigingen:**
2,50 EUR per uur voor de helft van de zaal.
5 EUR per uur voor de volledige zaal.
50 EUR per dag voor tornooien.
- **Jeugdtrainingen en jeugdwedstrijden van zaalsportverenigingen:**
1,25 EUR per uur voor de helft van de zaal.

2,50 EUR per uur voor de volledige zaal.

25 EUR per dag voor toernooien.

- **Alleen gebruik douches, kleedkamers en / of kantine:**
20 EUR per uur met een maximum van 50 EUR per dag.

2. Verenigingen en individuen van de binnen de Gemeente Heuvelland.

Verenigingen: 5 EUR per uur.

Individuele: 5 EUR per uur met een maximum van 3 uur per dag.

3. Verenigingen en individuen van buiten de Gemeente Heuvelland.

20 EUR per uur.

4. Verenigingen en individuen alleen gebruik douches, kleedkamers en / of kantine.

20 EUR per uur.

5. De sporthal (douches, kleedkamers, kantine) moeten proper achtergelaten worden.

6. Indien het College van Burgemeester en Schepenen een inbreuk op dit reglement vaststelt, kan de betrokken vereniging of het individu in het vervolg geen gebruik meer maken van de sporthal (douches, kleedkamers, kantine).

4. Speelpleinwerking

I. Wie?

Alle kinderen vanaf **3 jaar**, die zindelijk zijn, tot en met **12 jaar** zijn welkom op het speelplein.

II. Opvang?

Op ieder speelplein is er 's morgens opvang voorzien door de mensen van de buitenschoolse kinderopvang. De ochtendopvang begint vanaf 7u30 's morgens. Er wordt geen avondopvang voorzien. Kinderen kunnen dus opgehaald worden rond 17 uur.

De opvang kost € 0,55 per begonnen kwartier en wordt aangerekend tot 8u45 's morgens. Eenmaal per maand wordt een factuur aan de gebruikers verstuurd.

III. Kledij en ander materiaal?

Voorzie je kinderen van **kledij om buiten te spelen** die vuil mag worden. Af en toe zullen de kinderen namelijk met vuile plekken en kleerscheuren naar huis komen. Geef je kleuter een reserve broekje en onderbroekje mee, een ongelukje is gauw gebeurd. Vergeet bij regenweer zeker je **regenjas** niet! Wij gaan soms ook buitenspelen bij regenweer!

Gelieve je kind **geen waardevolle spullen** mee te geven naar het speelplein. Laat liefst de gsm thuis. Animatoren beschikken over gsm's in nood.

Laat ook speelgoed zoals kaarten, voetbal, verkleedkledij... thuis. Wij zijn niet verantwoordelijk voor verlies of schade aan deze voorwerpen.

Messen, scherpe en gevaarlijke voorwerpen, speelgoedwapens, aanstekers en lucifers horen niet thuis op het speelplein. Als dat wel gebeurt, worden ze onmiddellijk afgenomen en pas na de werkingsperiode teruggegeven. Ook rookwaren, alcohol, drugs en pepdranken zijn niet toegelaten.

IV. Vroegtijdig verlaten van het speelplein?

Als kinderen vroegtijdig het speelplein willen of moeten verlaten dient u dat vooraf schriftelijk te melden aan de hoofdmonitor van dienst. Hierbij vermeldt u wanneer het kind het speelplein mag verlaten en door wie het wordt afgehaald. De aanvraag wordt door minstens één van de ouders of voogden ondertekend.

V. Klachten of opmerkingen

Klachten en /of opmerkingen worden overgemaakt aan de hoofdanimator van dienst, de jeugddienst of de schepen van jeugd.

VI. Uitsluiting na ongepast gedrag

De gemeente behoudt zich het recht voor om deelnemers die zich misdragen de toegang tot het speelplein te weigeren. Dat kan bij ernstig wangedrag, geweldpleging, diefstal, vandalisme of bij gedragingen die het goede verloop van de werking of het welzijn van andere deelnemers in het gedrang brengen.

Indien er onaanvaardbaar gedrag plaats vindt op het speelplein, brengen de animatoren de jeugddienst hiervan op de hoogte. De jeugddienst gaat met de ouder(s) in gesprek over dit gedrag.

5. Buitenschoolse kinderopvang

I. Organisatie

Het gemeentebestuur organiseert een dienst buitenschoolse kinderopvang.

De dienst is te bereiken in het Sociaal Huis, Sint-Medardusplein 1 te 8950 Heuvelland (Wijtschate), 057/45.04.87, bko@heuvelland.be.

De Buitenschoolse Kinderopvang is als niet-gesubsidieerde instelling enkel gemeld aan Kind & Gezin. Niettemin streeft het bestuur ernaar alle richtlijnen van deze organisatie na te volgen.

Het gemeentebestuur streeft naar regelmatig overleg met alle betrokken actoren waaronder de ouders en de scholen.

II. Doel van de werking

Met de Buitenschoolse Kinderopvang wil het gemeentebestuur de kinderen hun vrije tijd laten doorbrengen in een ontspannen en kindvriendelijke sfeer.

De Buitenschoolse Kinderopvang staat open voor alle culturen, schoolnetten en overtuigingen en garandeert gelijke kansen voor alle gebruikers.

III. Locatie en uren

De buitenschoolse opvang gaat door in de basisscholen van de verschillende netten

- GBS Dranouter, Koudekotstraat 5, 8950 Heuvelland
- VBS Loker, Petruswegel 2, 8950 Heuvelland
- VBS De Klijte, Dikkebusstraat 131, 8950 Heuvelland
- VBS Kemmel, Reningelststraat 56, 8950 Heuvelland
- VBS Nieuwkerke, Seulestraat 40, 8950 Heuvelland
- VBS Wijtschate, Staanijsstraat 53, 8950 Heuvelland
- VBS Westouter, Schomminkelstraat 20 A, 8950 Heuvelland
- GO! BS Ter Elzen, Schoolstraat 19, 8950 Heuvelland

De opvang gaat in principe door van 7u00 tot een kwartier voor schooltijd en van een kwartier na schooltijd tot 18u30. Eventuele afwijkingen worden geregeld door het college van burgemeester en schepenen via de individuele overeenkomst met elke school.

De naschoolse opvang op woensdag gaat centraal door in het gemeentelijke opvanglokaal, Koudekotstraat 5 te Dranouter. De kinderen van GBS Dranouter blijven ter plaatse op school. De andere kinderen worden na schooltijd afgehaald en naar de centrale opvang gebracht.

Er wordt ter plaatse opvang voorzien minstens tot de kinderen worden afgehaald.

De buitenschoolse opvang wordt ingericht op schooldagen. Er is bijgevolg geen opvang voorzien tijdens de weekends, schoolvakanties, wettelijke feestdagen en andere schoolvrije dagen.

Op feestdagen die alleen gelden voor de gemeentelijke ambtenaren is de opvang wel open.

IV. Gebruikers

Alle kinderen die ingeschreven zijn in een basisschool kunnen gebruik maken van de buitenschoolse opvang.

V. Prijs

Het tarief bedraagt € 0,55 per begonnen kwartier.

Voor opvang vóór 7u30 en na 18u00 bedraagt het tarief € 1,10 per begonnen kwartier.

Er wordt gewerkt met een systeem van maandelijke facturering; er wordt betaald via overschrijving binnen de 30 dagen na het ontvangen van de factuur of via domiciliëring. De factuur wordt per mail bezorgd op het mailadres dat werd opgegeven in het persoonlijk account. De factuur kan ook worden geraadpleegd in de webshop.

Een gedetailleerd overzicht van de opvangdagen is terug te vinden op de factuur.

Indien geopteerd wordt voor een factuur per post, dient dit schriftelijk of per mail te worden gemeld aan de dienst.

Bij laattijdige betaling zal men een schriftelijke aanmaning ontvangen. Bovendien zal het via de webshop niet meer mogelijk zijn om vroege opvang en woensdagnamiddagopvang te reserveren.

Bij herhaaldelijke laattijdige betaling of niet-betaling zonder voldoende reden, kan de kinderopvang beëindigd worden en kan het kind geweigerd worden bij inschrijving. Dit kan voorvallen wanneer de verschuldigde ouderbijdrage van 2 facturen niet werd betaald, zelfs na aanmaning. Bij herhaaldelijke aanmaningen kan u een bedrag van € 5,00 administratieve kosten aangerekend worden.

VI. Aanmelden vooraf

Enkel voor de opvang vòór 7u30 en op woensdagnamiddag is het verplicht om vooraf aan te melden. Dit gebeurt enkel via de webshop op <https://webshopheuvelland.recreatex.be>. Van de andere opvangmomenten kan er vrij gebruik gemaakt worden zonder vooraf te reserveren.

Vroege opvang :

Wie zich aangemeld heeft, wordt geacht gebruik te maken van de opvang. Behoudens overmacht zal de gereserveerde opvangtijd altijd worden aangerekend, ook indien het kind niet opdaagt.

Deze aanrekening bedraagt €10 per kind per reservatie.

Woensdagnamiddag opvang:

Wie gebruik maakt van de opvang zonder zich vooraf te hebben aangemeld, zal een extra vergoeding worden aangerekend van € 10,00 per inbreuk en per kind.

VII. Aankomst en vertrek

's Morgens worden de kinderen door de ouders naar het opvanglokaal van hun school gebracht. Hun aankomst wordt geregistreerd door het scannen van de persoonlijke sleutelhanger. Dit kan ten vroegste vanaf het aanvangsuur zoals vermeld in art. 5.3.

Op woensdagmiddag worden de kinderen afgehaald en naar de centrale opvangplaats te Dranouter gebracht. De ouders dienen dus ofwel de kinderen voor het vertrek op te halen ofwel de kinderen af te halen te Dranouter. De uren die van toepassing zijn op de verschillende scholen worden tijdig gecommuniceerd aan de ouders.

Voor het busvervoer dient vooraf te worden gereserveerd. Indien het kind niet werd aangemeld, zal het niet worden meegenomen naar de centrale opvang. Blijkt achteraf dat het kind toch mee moest en de bus moet omrijden, wordt er hiervoor €10 aan vervoer aangerekend.

Binnen de openingsuren van de naschoolse opvang kan het kind op elk moment afgehaald worden. Het vertrek wordt geregistreerd door middel van het scannen van de sleutelhanger. Zo hebben de begeleiders een duidelijk overzicht van de aanwezige kinderen en kan er, indien nodig, informatie uitgewisseld worden.

Het einduur van de opvang is 18u30 en dient gerespecteerd te worden. Uitzonderlijk kan het voorvallen dat de ouders niet tijdig in de opvang geraken; bij tijdige verwittiging zorgt de organisatie voor verdere opvang.

Bij een eerste maal laattijdig afhalen van het kind na sluitingsuur, zonder tijdig te verwittigen, wordt een bijkomende vergoeding aangerekend van € 5,00 per begonnen kwartier en per kind.

Geen enkel kind mag alleen uit de opvang vertrekken zonder uitdrukkelijke toelating van de ouders. Deze toelating dient voor elk kind te worden aangeduid op het account. Het gewenste vertrekkur dient schriftelijk te worden gemeld aan de begeleider ter plaatse. Van zodra het kind de opvang verlaat, is de organisatie niet meer verantwoordelijk voor eventuele ongevallen.

In alle andere gevallen blijft het kind in de opvang tot de ouders het daar komen ophalen. Het kind kan enkel door andere personen (familie, vrienden, ...) worden afgehaald, indien dit wordt aangeduid op het account.

Het kind kan niet naar huis gebracht worden door het personeel van de dienst tenzij uitzonderlijk en met gegronde reden en mits schriftelijk toelating van de verantwoordelijke van de dienst.

VIII. Maaltijden en drank

De ouders dienen de kinderen zelf te voorzien van drank (bij voorkeur water, melkproducten, fruitsappen), een koude maaltijd of een tussendoortje (bij voorkeur zuivel, koek, fruit). Op woensdagmiddag dienen de ouders de kinderen te voorzien van een lunchpakket en een tussendoortje.

IX. Begeleiding

Geschoolde en/of ervaren begeleid(st)ers staan in voor een verantwoorde spelbegeleiding. Er is een buitenzone voor vrij spel en een binnenruimte.

Om de goede werking en de kwaliteit van de opvang te waarborgen, is het van belang dat de richtlijnen van de begeleidsters steeds gevolgd worden. Bij herhaaldelijke inbreuk vanwege de kinderen ook na kennisgeving aan de ouders, houdt de organisatie zich het recht voor om deze kinderen te weigeren.

Het gemeentebestuur streeft naar continuïteit in de werking. In de praktijk kan het echter voorvallen dat een begeleid(st)er tijdelijk of definitief aan een andere locatie wordt toegewezen.

X. Huiswerk

In de opvang is er mogelijkheid om het huiswerk te maken. Dit gebeurt onder toezicht van een begeleid(st)er. Het is echter niet de bedoeling dat het huiswerk door de begeleiding wordt verbeterd. Evenmin kunnen zij professionele hulp aanbieden bij vragen of moeilijkheden in verband met de lessen op school. Daarom wordt aan de ouders gevraagd het gemaakte huiswerk steeds na te zien.

Indien hun kind het huiswerk reeds in de opvang dient te maken, dienen de ouders dit aan te duiden onder de persoonlijke gegevens van het kind op het account.

XI. Samenwerken met ouders en kinderen.

De ouders worden zoveel mogelijk geïnformeerd over en betrokken bij de opvang; suggesties over werking en beleid zijn steeds welkom. De ouders worden tijdig op de hoogte gebracht over op til zijnde veranderingen.

Geïnteresseerde ouders kunnen vooraf samen met de kinderen kennis komen maken met de opvang tijdens de openingsuren. Ook tijdens de dagdagelijkse breng- en haalmomenten staat de begeleiding open voor al uw vragen, suggesties en bedenkingen.

Ouders hebben permanent toegangsrecht en kunnen ten aller tijde de opvang betreden om de activiteiten en de lokalen waar de kinderen worden opgevangen te bezoeken.

Het recht op toegang en bijkomende informatie mag de dagelijkse werking van de dienst echter niet in het gedrang brengen.

Ouders kunnen ook steeds de verantwoordelijke raadplegen of laten raadplegen om nadere informatie of uitleg te verkrijgen betreffende bepaalde veranderingen, facturen, afspraken, gebeurtenissen.

De kinderopvang valt onder het decreet betreffende de openbaarheid van bestuur. U kunt de volledige tekst bij het gemeentebestuur bekomen. Communicatie tussen ouders en begeleiding verloopt steeds via persoonlijk of via telefonisch contact; de communicatie met de verantwoordelijke gebeurt zowel telefonisch, persoonlijk als via elektronische of klassieke briefwisseling.

Ook de kinderen worden zo ruim mogelijk betrokken bij de opvang. Waar mogelijk proberen we rekening te houden met hun opmerkingen.

Tijdens de normale werking van de dienst buitenschoolse kinderopvang, worden regelmatig foto's genomen. De ouders verklaren zich uitdrukkelijk akkoord dat het gemeentebestuur deze foto's vrij kan gebruiken in alle gemeentelijke publicaties, tenzij dit uitdrukkelijk door de ouders schriftelijk en voorafgaandelijk wordt geweigerd.

XII. Klachtenbehandeling

De opvang is er op de eerste plaats voor de ouders en de kinderen. Daarom wordt de werking zoveel mogelijk afgestemd op hun vragen en noden. Tijdens de openingsuren van de opvang kunnen opmerkingen geformuleerd worden bij de begeleiding en op andere momenten bij het gemeentebestuur.

Schriftelijke klachten kunnen altijd gericht worden aan het gemeentebestuur. Elke klacht wordt discreet en efficiënt behandeld binnen een periode van 2 weken na het kenbaar maken van uw opmerking of klacht.