



# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

## Voor deelname aan gemeentelijke vrijetijdsactiviteiten

### 1. Algemeen

Het Gemeentebestuur Zuienkerke organiseert tal van activiteiten. De dienst vrijetijd staat in voor de uitwerking van deze activiteiten.

Dit reglement is ook van toepassing voor de activiteiten ingericht door de gemeentelijke raden.

Voor de gemeentelijke speelpleinwerking De Ploeters werd een afzonderlijk huishoudelijk reglement opgesteld.

### 2. Contact

Dienst Vrije Tijd

Kerkstraat 17

8377 Zuienkerke

Tel: 050 43 20 50

E-mail: [vrijetijd@zuienkerke.be](mailto:vrijetijd@zuienkerke.be)

De dienst vrijetijd is een overkoepeling van o.a.

Jeugddienst [jeugddienst@zuienkerke.be](mailto:jeugddienst@zuienkerke.be)

Sportdienst [sportdienst@zuienkerke.be](mailto:sportdienst@zuienkerke.be)

Cultuurdienst [cultuur@zuienkerke.be](mailto:cultuur@zuienkerke.be)

Dienst Senioren [senioren@zuienkerke.be](mailto:senioren@zuienkerke.be)

Dienst Toerisme [lieselore.verstringe@zuienkerke.be](mailto:lieselore.verstringe@zuienkerke.be)

### 3. Doelgroep

Iedereen die wenst deel te nemen aan de activiteiten ingericht door de gemeentelijke vrijetijdsdienst.

### 4. Registratie en inschrijving

Om deel te nemen aan de gemeentelijke vrijetijdsactiviteiten dient men zich vooraf te registreren via het online softwarepakket dat de gemeente hiervoor gebruikt. Dit kan op computer, smartphone of tablet, hiervoor heeft u wel een internetverbinding of mobiele data nodig.

Indien u zich niet zelf kan registreren, kunt u contact opnemen met de dienst vrije tijd.

Na registratie kan je via de kalender inschrijven voor de aangeboden activiteiten.

## 5. Kostprijs

De bepaling van de tarieven van de activiteiten gebeurt op basis van: effectieve kostprijs om de activiteit te organiseren, toegankelijkheid om deel te nemen en een consequente prijszetting over de diensten heen.

De gemeentelijke activiteiten worden onderverdeeld in verschillende categorieën.

De gemeenteraad stelde maximumtarieven vast, die gelden per categorie:

- **Categorie 1: meerdaagse vakantieactiviteiten voor kinderen**  
(voorbeeld: sportkampen)  
max. 30,00 euro per dag per deelnemer
- **Categorie 2: activiteiten en workshops voor kinderen**  
(voorbeeld: roffel en shake, kijk ik fiets, ...)  
max. 30,00 euro per dag per deelnemer
- **Categorie 3: lessenreeksen voor kinderen buiten de vakantieperiode**  
(voorbeeld: sportsnack, voetballessen, ...)  
max. 100,00 euro per lessenreeks per deelnemer
- **Categorie 4: lessenreeksen voor volwassenen**  
(voorbeeld: turnen, yoga, smartphonelessen voor senioren, ...)  
max. 10,00 euro per les per deelnemer
- **Categorie 5: evenementen en andere vrijetijdsactiviteiten dan hierboven vernoemd** (voorbeeld: seniorenmiddag, roefeldag, 11-juliviering, lezing, ...)  
max. 80,00 euro per dag per deelnemer

## 6. Tariefverminderingen

### 6.1. Enkel voor categorie 1

Voor een Zuienkerkenaar wordt min. 1,00 euro korting per dag per persoon toegekend.

### 6.2. Enkel voor categorie 5:

Voor evenementen waarbij gewerkt wordt met een voorverkoop geniet men bij de aankoop van tickets in voorverkoop van een korting van min. 2,00 euro op de kassaprijs.

### 6.3. Voor alle categorieën:

Voor het personeel dat niet-Zuienkerkenaar is worden dezelfde tarieven gehanteerd als voor de Zuienkerkenaar.

## 7. Sociaal tarief via jeugdvoordeelpas of vrijetijdscheques

### 7.1. Enkel voor categorie 1 en 2

Een jeugdvoordeelpas van de gemeente Zuienkerke geeft recht op 50% korting op alle vrijetijdsactiviteiten voor kinderen en jongeren, georganiseerd door de gemeentelijke vrijetijdsdienst. Een jeugdvoordeelpas kan worden aangevraagd voor kinderen en jongeren van 2,5 tot 18 jaar onder de bepaalde voorwaarden.

## **7.2. Voor alle categorieën:**

Niet-Zuikerkerkenars die in aanmerking komen voor vrijetijdscheques kunnen dit ook gebruiken als betaalmiddel.

## **8. Annuleren**

### **8.1. Annuleren door de aanvrager**

Kosteloos annuleren is mogelijk tot ten laatste twee werkdagen vóór de dag van aanvang. Voor de activiteiten uit categorie 1 geldt een annulatietermijn van twee weken voor de dag van aanvang. Wie annuleert na deze termijn is 50% van het retributiebedrag verschuldigd als annuleringskost. Wie niet verwittigt, blijft het volledige retributiebedrag verschuldigd.

#### Uitzonderingen:

- Bij overlijden van de deelnemer kan er kosteloos geannuleerd worden.
- In geval van ziekte is het mogelijk te annuleren tot de dag van aanvang van de activiteit, voorstelling of les zonder dat het inschrijvingsgeld verschuldigd blijft, op voorwaarde dat deze afwezigheid gestaafd wordt door middel van een doktersattest.
- Bij overlijden in de familie (1ste en 2de graad) kan mits het voorleggen van het bewijs van overlijden kosteloos geannuleerd worden.
- Kosteloos annuleren kan als iemand die op de wachtlijst staat je plaats inneemt.

Enkel voor categorie 1, 3 en 4: Er kan geannuleerd worden met recht op (gedeeltelijke) terugbetaling, mits aan één van de volgende voorwaarden voldaan wordt:

- indien de deelnemer niet aanwezig kan zijn om medische redenen, kan hij pro rata het aantal gemiste dagen het deelnamegeld terugbetaald krijgen, op voorwaarde dat een origineel gedateerd medisch attest afgegeven wordt.
- bij langdurige afwezigheid van meer dan tien opeenvolgende lessen door werkverplichtingen, kan de deelnemer pro rata het aantal gemiste dagen het deelnamegeld terugbetaald krijgen, op voorwaarde dat een origineel gedateerd attest afgegeven wordt.
- indien de lessenreeks bestaat uit meer dan vier lessen en een deelnemer na één testles zijn of haar inschrijving wil annuleren, kan dit kosteloos. Na de tweede les kan dit met een annuleringskost van 50% van het totale retributietarief.

### **8.2. Annuleren door de organisatie**

Bij annulatie van de activiteit of voorstelling door overmacht bij de organisator (technisch defect, ramp, epidemie, ziekte of overlijden van de artiest, lesgever of uitvoerder, enz...), wordt het ticket of deelnamegeld:

- Enkel voor categorie 1, 2 en 5: volledig terugbetaald.
- Enkel voor categorie 3 en 4: het inschrijvingsgeld van de gemiste lessen zal worden afgehouden van het inschrijvingsgeld van een volgende lessenreeks.

## **9. Facturatie**

Het betalen van de verschuldigde bedragen gebeurt aan de hand van een factuur die ontvangen wordt max. een maand na de datum van inschrijving.

Deze factuur komt online terecht in uw inbox van het softwarepakket. Indien u toch een papieren exemplaar wenst kan dit aangevraagd worden bij de dienst vrije tijd.

De rekening dient vereffend te worden voor de uiterste betaaldatum. In geval er een foute berekening werd gemaakt, heeft u 14 dagen de tijd om te reageren.

De invordering van een onbetaalde factuur, verloopt volgens de procedure zoals vastgesteld in het retributiereglement voor inning van fiscale en niet-fiscale ontvangsten.

## **10. Portretrecht**

Bij de registratie vragen we om aan te duiden of er al dan niet toestemming wordt gegeven om gerichte beelden te mogen nemen en deze te mogen publiceren op de Facebook- en Instagrampagina van de jeugddienst, op de gemeentelijke website, in het gemeentelijk infoblad 't Poldermagazien en folders van de dienst vrijetijd.

## **11. Verloren voorwerpen**

Verloren voorwerpen worden verzameld in het gemeentehuis. Deze voorwerpen worden bijgehouden tot het eind van de maand van vondst.

## **12. Verzekeringen**

Wie deelneemt aan gemeentelijke activiteiten van de vrijetijdsdienst is verzekerd voor lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid. De polissen van de verzekeringsmaatschappij liggen ter inzage in het gemeentehuis. Schade aan persoonlijke goederen zoals gsm, tablet, ... zijn niet opgenomen in de voorwaarden van onze verzekeringsmaatschappij !

Wanneer er zich een ongeval voordoet, bezorgen wij u meteen een aangifteformulier. Dit dient gedeeltelijk te worden ingevuld door de behandelende arts en indien bij kinderen, de ouders. Na afloop moet u dit zo snel mogelijk terug bezorgen in het gemeentehuis. Wij sturen het vervolgens digitaal op naar onze verzekeringsmaatschappij. U ontvangt van de verzekeringsmaatschappij een dossiernummer en bezorgt hen na afloop gebundeld uw betalingsbewijzen.

## **13. Ziekte of medische opmerkingen**

Belangrijke medische informatie dient vooraf te worden meegedeeld. Dit om u of uw kind, maar ook anderen te beschermen. Zeker wanneer deze zaken niet onmiddellijk zichtbaar zijn! Zo kunnen mogelijke risico's beter ingeschat en kan met de nodige waakzaamheid gehandeld worden. In uw persoonlijk profiel in het softwareprogramma is daar de mogelijkheid toe.

Indien u of uw kind 's ochtends ziek bent, kan u (het) niet deelnemen aan de activiteiten. Als uw kind in de loop van de dag ziek wordt, nemen wij contact met u op.

Er wordt dan samen naar een passende oplossing gezocht. Meestal vragen we om uw kind te komen ophalen.

Bij een ernstig ongeval of een zorgwekkende toestand, waarschuwen wij onmiddellijk een arts of hulpdienst. Eventuele medische kosten die wij moeten maken om u of uw kind de nodige zorgen te geven, vallen ten laste van u als deelnemer of ouders.

#### **14. Medicatie**

Enkel van toepassing voor de activiteiten uit categorie 1, 2 en 3.

In principe dienen wij geen medicatie toe. Uitzonderlijk kan hiervan worden afgeweken. Dit kan enkel op medisch voorschrift. Wij vragen dan om door apotheker of huisarts duidelijk het volgende te laten vermelden: naam kind, dosering, wijze van toedienen, duur van de behandeling, bewaringswijze.

#### **15. Kinderen met specifieke zorgbehoeften**

Enkel van toepassing voor de activiteiten uit categorie 1, 2 en 3. Het gemeentebestuur wil inspanningen leveren om zich open te stellen voor alle kinderen. Dat wil zeggen dat we in principe ook kinderen, met een beperking die specifieke zorg vereisen, een kans willen geven. In dit geval vragen we ouders wel om tijdig, zo vroeg mogelijk voor aanvang van de vakantie, contact op te nemen met de dienst vrijetijd. Samen zoeken we dan uit wat mogelijk is. In overleg met de ouders, begeleiders en eventuele externe partners maken we afspraken over de manier waarop we activiteiten zullen proberen aan te bieden. Indien er na verloop van tijd gemerkt wordt dat wij het kind niet kunnen bieden wat het nodig heeft, zullen de ouders hiervan worden verwittigd en proberen we samen een andere oplossing te zoeken.

#### **16. Fiscale aftrekbaarheid en tussenkomsten**

In het softwarepakket kan je jaarlijks je fiscaal attest en de formulieren voor het ziekenfonds online opvragen.

##### **16.1. Fiscaal attest**

De kosten van de opvang voor kinderen tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar.

##### **16.2. Financiële tussenkomsten**

Veel ziekenfondsen en andere sociale diensten geven een tussenkomst voor deelname aan sportkampen, sportlessen, ... .

#### **17. Privacy**

Het gemeentebestuur verwerkt uw persoonsgegevens conform de geldende privacywetgeving.

De gegevens in het softwarepakket worden enkel intern gebruikt. Je hebt op elk moment het recht en kans om je gegevens in te kijken en zo nodig te wijzigen. We geven je gegevens niet door aan derden.

Meer informatie over het privacy beleid en uw privacy rechten, vindt u op [https://www.mebosoft.be/zuienkerke\\_gemeente/index.php?option=com\\_content&view=article&id=9809&Itemid=622](https://www.mebosoft.be/zuienkerke_gemeente/index.php?option=com_content&view=article&id=9809&Itemid=622)

## **18. Vragen of opmerkingen**

Heeft u nog vragen of opmerkingen? Aarzel dan niet om ons te contacteren:

Dienst Vrijetijd

Kerkstraat 17

8377 Zuienkerke

050 43 20 50

vrijetijd@zuienkerke.be