



**UITTREKSEL UIT DE NOTULEN
VAN DE GEMEENTERAAD
VAN 30 MEI 2016**

Aanwezig: Agnes Lannoo-Van Wanseele, Burgemeester-Voorzitter
Rigo Van de Voorde, Peter Draulans, Emiel Verschueren, Pieter Vanderheyden,
Kristof Vanden Berghe, Schepenen
Philip Cnockaert, Bea Roos, Guy Vanseveren, Lode Scheerder, Erik Van Den
Abeele, Magda Van Hevel - Pynket, Linda Colpaert-Vermaercke, Bob Van
Hooland, Carl Dewulf, Arnold Meirlaen, Sonja Ledoux-Helleputte, Marian De
Clercq, Piet Van Aken, Nicolas Bosschem,
Jef Van den Heede, Secretaris

Verontschuldigd:

Afwezig:

8. Gebruiksreglement begroetingsruimte gemeentelijke begraafplaats: goedkeuring.

De Raad

Bevoegdheid

Het Gemeentedecreet van 15 juli 2005, in bijzonder artikel 42 §3 en artikel 43 §2 15°;

Juridisch kader

De omzendbrief BA-2006/03 betreffende de toepassing van het decreet van 16 januari 2004 op de begraafplaatsen en de lijkbezorging en de uitvoeringsbesluiten;

Motivering

De ingebruikneming van de begroetingsruimte op de gemeentelijke begraafplaats van Sint-Martens-Latem duidt de noodzaak om een gebruiksreglement op te stellen;
Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1:

De begroetingsruimte op de begraafplaats van Sint-Martens-Latem staat ter beschikking voor het opbaren van stoffelijke overschotten van inwoners van de gemeente en personen die overlijden op het grondgebied van de gemeente of worden begraven te Sint-Martens-Latem.

De begroetingsruimte beschikt over een koelkamer met koelcellen voor het opbaren van maximum 2 stoffelijke overschotten.

De begroetingsruimte beschikt eveneens over een ruimte waar begroetingen kunnen gehouden worden van 8 uur tot 20 uur. In de begroetingsruimte kunnen er 20 personen staan.

Het is niet toegestaan de begroetingsruimte te gebruiken voor het houden van koffietafels en/of het bereiden en/of opdienen van warme of koude maaltijden. Hiervoor wordt verwezen naar andere gemeentelijke of particuliere infrastructuur.

Artikel 2:

Het gebruik of reservatie van de koelcel wordt gemeld via de daarvoor bestemde formulieren bij de dienst Burgerzaken. Mondelinge of telefonische reservaties zijn niet toegelaten.

In geval van reservatie ontvangt de aanvrager een bevestiging van de toekenning van de begroetingsruimte, na indiening van het ingevulde aanvraagformulier, samen met een afschrift van het gebruiksreglement.

Een annulering of wijziging van een reservatie dient ten laatste de dag voor het afgesproken tijdstip te gebeuren, zo niet wordt de huurprijs aangerekend.

De begroetingsruimte wordt toegewezen in volgorde van aanvraag en naargelang de beschikbaarheid. Het gemeentebestuur kan op elk moment de infrastructuur opeisen voor eigen gebruik mits het aanbieden van een alternatief.

De huur bedraagt 60 euro per dag, te rekenen vanaf de dag van ingebruikname, ongeacht het uur, tot en met de dag voorafgaand aan de dag waarop het stoffelijk overschot de ruimte verlaat. De aanvrager ontvangt een factuur voor het gebruik van de begroetingsruimte. Een waarborg van 100 euro wordt eenmalig gevraagd, te betalen bij de eerste ingebruikname. De waarborg wordt teruggestort op het einde van het jaar.

Er wordt een sleutel ter beschikking gesteld. Na afloop, uiterlijk de dag nadien, dient de sleutel te worden terugbezorgd.

Artikel 3:

Elke aanvrager dient het gebruiksreglement strikt na te leven.

De aanvrager gebruikt de lokalen enkel voor die activiteiten vermeld op het aanvraagformulier. Zo niet zal een schadevergoeding verschuldigd zijn a rato van de huurprijs. Deze activiteiten mogen evenmin in strijd zijn met de openbare orde.

Het in gereedheid brengen van de ruimte gebeurt op het tijdstip dat wordt vermeld op het aanvraagformulier. Het mag de aan de gang zijnde activiteiten niet storen.

De aanvrager is persoonlijk verantwoordelijk voor zaal en inrichting, voor het gebouw en terrein en het aanwezige materiaal, evenals tegenover derden. Alle materialen die behoren tot de infrastructuur moeten met de nodige zorg worden behandeld en moeten na het beëindigen van de activiteit op de voorziene plaats worden teruggeplaatst. Het materiaal mag niet buiten de zaal worden gebruikt.

Het is ten strengste verboden de ramen, deuren, muren, panelen, vloeren, en andere zaken te benagelen, te beplakken, te beschilderen en/of van gaten te voorzien. Er mag geen hechtmiddel worden gebruikt. Licht ontvlambare materialen zijn verboden.

De aanvrager is zelf verantwoordelijk voor het opruimen van de koelcel en verbindt zich er toe de gebruikte infrastructuur onmiddellijk na de afscheidsplechtigheid terug te plaatsen in de oorspronkelijke staat. De aanvrager verwijdert onmiddellijk zijn eigen materialen en aangebrachte versieringen. De zaal dient net achtergelaten te worden.

De begroetingsruimte zal worden gereinigd door het gemeentebestuur wanneer de periode van huur beëindigd is.

De aanvrager ziet er op toe dat de opgelegde veiligheidsvoorschriften gerespecteerd worden. De noodingangen dienen vrij te blijven.

De aanvrager ziet er op toe dat het rookverbod wordt nageleefd.

De schade die wordt toegebracht dient onmiddellijk te worden gemeld aan het gemeentebestuur en zal aangerekend worden aan de aanvrager. De schade wordt vastgesteld door het gemeentebestuur. Deze stelt het verschuldigde bedrag vast dat binnen de maand na ontvangst van de factuur dient gestort te worden op rekening van het gemeentebestuur.

Het gemeentebestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor ongevallen binnen en buiten de gebouwen of voor andere schadelijke gevolgen die uit het gebruik kunnen

voortvloeiën. Gevallen van overmacht waardoor de apparatuur of de infrastructuur niet optimaal gebruikt kan worden, kunnen geen aanleiding geven tot schadevergoeding.

Namens de Gemeenteraad

Jef Van den Heede
Secretaris

Agnes Lannoo-Van Wanseele
Burgemeester-Voorzitter

Voor eensluidend afschrift

Jef Van den Heede
Secretaris

Agnes Lannoo-Van Wanseele
Burgemeester-Voorzitter