

GEMEENTE KORTENAKEN

Dorpsplein 35

3470 Kortenaken



Kortenaken heeft een **hart** voor cultuur !

## SITUATIESCHETS<sup>1</sup>

Kortenaken is een rustige en landelijke gemeente, gelegen in de provincie Vlaams-Brabant (arrondissement Leuven – regio Hageland). Het grondgebied is zeer uitgestrekt (49,06 km<sup>2</sup>). De fusiegemeente bestaat uit 7 deelgemeenten en/of kerkdorpen: Hoeleden, Kersbeek-Miskom, Kortenaken, Ransberg, Waanrode, Stok. Wanneer je een luchtfoto van de gemeente bekijkt, zie je een agrarisch lappendeken. De Velpe doorkruist het heuvelachtige landschap. De bebouwde oppervlakte neemt doorheen de jaren toe, vooral in het woongebied. De woonkernen situeren zich vnl. rond de kerktorens. Daarnaast is er ook veel lintbebouwing. Elke deelgemeente beschikt over eigen infrastructuur voor jeugd, sport en cultuur. De sterk uitgebouwde gemeentelijke infrastructuur in de verschillende deelgemeenten (Gemeenschapscentrum met diverse zalen) onderscheidt onze gemeente van anderen.

Kortenaken heeft 7578 inwoners, 3110 brievenbussen en 3020 gezinnen. De bevolkingsdichtheid bedraagt slechts 154 inwoner/km<sup>2</sup>. De Kortenaakse bevolking is bovendien relatief oud en deze vergrijzing neemt elk jaar sterk toe. De meeste senioren wonen nog thuis. Na jaren van een bevolkingsdaling, is er eindelijk opnieuw een stijging. Het aantrekken van nieuwe en jonge gezinnen is een blijvende uitdaging. Er zijn weinig allochtone inwoners (91 niet-Belgen). Op economisch vlak kunnen we stellen dat Kortenaken een gemeente is van landbouwers (vnl. fruitteelt) en pendelaars. Er zijn heel wat kleine zelfstandigen (oa. 170 landbouwbedrijven), maar slechts 1 fabriek (BOVIN BETON). Het gemiddeld inkomen per inwoner is relatief laag, net als de scholingsgraad. Er is ook veel verdoken armoede.

Kortenaken is een veilige en propere gemeente. Qua verkeersontsluiting is onze gemeente slecht bedeed. De voorzieningen op het vlak van openbaar vervoer zijn minimaal uitgebouwd. Omwille van het grote aantal kilometers is het onderhoud van het wegennet problematisch. Het is dan ook niet verwonderlijk dat fiets- en voetpaden een knelpunt zijn. Bovendien bestaat Kortenaken voornamelijk uit buurtwegen.

De belangrijkste rijkdom van de gemeente is "de mensen". Hiermee bedoelen we enerzijds de openheid en het grote familiegehalte tussen de inwoners ("Iedereen kent iedereen") en anderzijds het rijke verenigingsleven met talrijke vrijwilligers en de grote zorgmentaliteit ("Iedereen helpt iedereen"). Er zijn meer dan 150 verschillende verenigingen actief in Kortenaken. Volgende initiatieven geven naambekendheid aan de gemeente: Waanrode Bloemendorp, Boerenrock Kortenaken, Jacobinahof.

Waar wij dachten dat typische kenmerken voor Kortenaken : stil, groen, rustig en oud waren, halen we uit de bevolkingsbevraging andere topantwoorden nl. dynamisch, jong, optimistisch, behulpzaam en warm. We durven spreken van een positief imago.

Sinds 1 januari 2007 bestuurt een nieuwe ploeg (coalitie CD&V – NVA en SP.A – SPIRIT) de gemeente Kortenaken. De vijf grote beleidsuitdagingen voor de komende jaren zijn:

- Een open en klantvriendelijk bestuur met veel aandacht voor communicatie
- "Thuis" zijn in een veilige gemeente met gezellige dorpskernen en betere wegen.
- Wonen in een groene en gezonde gemeente met respect voor het milieu
- Wonen in een bruisende en ondernemende gemeente (zie verder)
- Een sociaal Kortenaken voor iedereen.

Het cultuurbeleid als onderdeel van het vrijetijdsbeleid valt voor het grootste deel onder de vierde beleidslijn. Ankerpunten uit de beleidsverklaring worden opgenomen in dit plan.

---

<sup>1</sup> Een uitgebreide situatieschets en volledige inventaris werd opgemaakt. Dit afzonderlijk document kan fungeren als uitgangspunt bij diverse vrije-tijds-beleidsplannen te bekomen.

## SWOT-ANALYSE VAN HET CULTUREEL LEVEN IN KORTENAKEN

<p style="text-align: center;"><b>Sterkten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het vorige cultuurbeleidsplan en de gekozen richtingen</li> <li>- Driepikkel schepen cultuur, cultuurbeleidcoördinator, cultuurraad.</li> <li>- Het gevarieerde verenigingsleven, grote verscheidenheid en geografische spreiding in de verschillende kerkdorpen</li> <li>- Gedifferentieerd ondersteuningsbeleid van de gemeente</li> <li>- Geen cultuureiland : maar samenwerking als basisprincipe.</li> <li>- Profiel van Kortenaeken een dorp met cultuur, toegankelijk voor iedereen.</li> <li>- Gemeentelijke initiatieven zoals DU!K, KINK (basis = samenwerking, complementariteit, primaat van particulier initiatief, voorbeeldfunctie vanuit gemeente, mobiliseren van het ganse culturele veld)</li> <li>- Ruime culturele infrastructuur (gemeenschapscentrum)</li> <li>- Goede kinderopvang en aandacht voor jeugd &amp; ouderenzorg</li> <li>- Ruim aanbod in de bibliotheek</li> <li>- Aanwezigheid van gevarieerde kunstzinnige vorming</li> <li>- Aanwezigheid van rijk 'historisch' patrimonium (kastelen, kerken, kapellen, ...)</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Zwakten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Te weinig aandacht voor toeleiding naar verenigingen en activiteiten.</li> <li>- Verouderde en gebrekkige communicatie</li> <li>- Te weinig promotie voor aanbod</li> <li>- Bibliotheek niet ingebed in cultuur/gemeente (initiatieven gebeuren los)</li> <li>- Blinde vlekken in publieksbereik: weinig aandacht voor doelgroep 35+, jonge gezinnen</li> <li>- Leemten in aanbod (specifieke kunstvormen ontbreken) en te weinig aandacht voor "andere smaken"</li> <li>- Toegankelijkheid groene ruimten</li> <li>- Beperkte administratie en personeel (gebrek aan specialisten voor specifieke aspecten bv. erfgoed, kunsten, ...)</li> <li>- Geen aandacht voor erfgoed</li> <li>- Geen uitgebouwd/doordacht kunstenbeleid</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Kansen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Krediet en geloof van de inwoners in cultuurbeleid</li> <li>- Nieuwe wetgeving en beleidsintenties rond erfgoed, kunsten, ...</li> <li>- Mogelijkheden tot intergemeentelijke samenwerking en deelname aan (nieuwe) overkoepelende projecten en onderzoeken</li> <li>- Bereidheid tot samenwerking vanuit verenigingen en inzet vrijwilligers</li> <li>- Literatuur als werkdomein binnen cultuur</li> <li>- Aanwezigheid van goede kunstenaars in de gemeente</li> <li>- Nieuwe samenwerkingsverbanden met de scholen, de kerkfabrieken/parochies, jonge senioren, ....</li> <li>- % participatie</li> <li>- Zorgen voor voldoende afwisseling in programmatie / aanbod</li> <li>- Intercultureel werken</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Bedreigingen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berusting in "wij zijn goed bezig"</li> <li>- Teloorgang van waardevol erfgoed (vaak in privé-handen – geen gemeentelijke beleid hierrond)</li> <li>- Uitsterven van verenigingen (oudere generatie)</li> <li>- Versnippering door postjespolitiek</li> <li>- Beperkte budgettaire ruimte</li> <li>- Gebrek aan vaste werkruimte en te dure prijs voor gemeentelijke lokalen</li> <li>- Doorschuiven van bevoegdheden (zonder of met te weinig middelen) van Vlaamse overheid naar lokale besturen</li> <li>- Overreglementairing en administratieve druk</li> <li>- Weinig verbondheid tussen deelgemeenten</li> </ul>

## EVALUATIE VORIGE CULTUURBELEIDSPLAN<sup>2</sup>

Het eerste cultuurbeleidsplan van de gemeente Kortenaaken was beslist vernieuwend. We waren ons bewust van de toenmalige hiaten en onvolkomenheden in het Kortenaakse cultuurbeleid. Daarom probeerden wij, stevig doordacht en met voldoende realiteitszin, een stimulans te zijn voor de verbetering van het totale culturele veld. Hierdoor was het cultuurbeleidsplan haast onvermijdelijk ambitieus. Het ganse plan getuigde dan ook van een duidelijke werk-aan-de-winkelmentaliteit. Gelukkig werden de meeste doelstellingen en acties uitgevoerd en worden de resultaten positief geëvalueerd.

Het meest zwakke aan het Kortenaakse beleid is de communicatie, zowel de externe communicatie tussen het gemeentebestuur en de bevolking als de interne communicatie tussen de verschillende gemeentediensten onderling. Een communicatieplan voor cultuur moet ook verder gaan alleen informeren en promoten (of overtuigen). Communicatie draait ook rond identiteitsvorming en het opbouwen van een imago, iets wat voor onze gemeente duidelijk ontbreekt.

Heel wat ambtenaren in kleine gemeente zoals Kortenaaken zitten gevangen in combinatiefuncties, met een heel uitgebreid takenpakket. Zo ook de cultuurbeleidscoördinator, die halftijds jeugd en cultuur combineert. Bovendien wordt deze ambtenaar slechts voor 50% gesubsidieerd, terwijl deze functie net als in grotere gemeente minimaal voltijds zou moeten zijn.

Bedreigend voor een het cultuurbeleid is het ontbreken van een wel omgeschreven culturele regio waartoe de gemeente behoort. Voor verschillende beleidsdomeinen wordt er met verschillende gemeenten samengewerkt, zonder veel overeen- en afstemming.

In het decreet houdende het stimuleren van een integraal en kwalitatief gemeentelijk cultuurbeleid zijn opdracht en inhoud vertaald in een vijftal pijlers die een instrumenteel kader uitmaken van het lokaal cultuurbeleid en die bovendien het geheel van een gedegen lokaal cultuurbeleid kunnen, c.q. dienen te bestrijken. Niet alle pijlers krijgen in het beleidsplan een even grote aandacht. Een evaluatie binnen de cultuurraad leert ons:

- Cultuurspreiding: positieve score. "We zijn goed bezig en willen graag zo voort doen", "de totaliteit van en variatie in het aanbod is ok" en "we hebben de appreciatie van de mensen mee" "DU!K heeft een voorbeeldfunctie".
- Cultuurcreatie: Positieve argumenten zijn de jonge en goede initiatieven rond kunstzinnige vorming, die weliswaar nog moeten groeien maar die in de eerste fase reeds een groot succes waren en het feit dat aan de bevolking de mogelijkheid wordt geboden aan cultuurschepping te doen. We kunnen investeren in een atelier, stages voor volwassenen en een extra tentoonstellingskansen voor lokale kunstenaars creëren.
- Cultuureducatie: positief zijn het kunstonderwijs en de ad hoc vormingsmomenten rond specifieke thema's en wedgeving. Tevens wordt erop gewezen dat vorming een breed begrip is en niet enkel expliciet, maar vaak intrinsiek in de werkingen / activiteiten zit verweven.
- Gemeenschapsvorming: als negatief wordt de moeizame integratie voor nieuwkomers aangeduid. Sommige verenigingen nemen eigen initiatieven, maar ook voor de gemeente is hier een rol weggelegd. Sommige

---

<sup>2</sup> We baseren ons hiervoor op resultaten uit verschillende bevragingen en participatieacties (zie achteraan in plan).

gemeenschapsvormende initiatieven zoals kermissen en straatfeesten slaan ook op volkscultuur (tradities)

- Cultureel erfgoed: tot op heden weinig voor gedaan is, al is het belangrijk! Cultureel erfgoed is een moeilijke materie en heemkunde moet in de toekomst een belangrijke rol gaan spelen in het cultuurbeleid. Als positieve criteria ziet men de instap in Erfgoed Vlaanderen, de fietstocht langs kastelen en de Valentijnsvoorstelling. Wat opvalt is dat er hier uitgesproken negatief op gescoord wordt.

Uit diverse andere bevestigingen en inspraakprojecten dienen volgende wensen, opmerkingen en verzuchtingen meegenomen te worden:

- Behoud van huidige financiële ondersteuning, maar graag individuele begeleiding en administratieve vereenvoudiging bij paperassen.
- Goedkope en degelijke infrastructuur, maar blijvend oog hebben voor mankementen (overbezetting, onbrekende materialen, onderhoud, ...)
- Een grote pluim voor DUK, Zomer op straat en INN's. Nieuwe ideeën inzake cultuurspreiding zijn de inrichting van filmavonden (lieft minder commerciële genre) en extra seniorenmiddagen.
- Naast diverse goede initiatieven kunstzinnige vorming voor kinderen, ook voor volwassenen iets organiseren.
- Een verbeterde communicatie met de bevolking. Vooral bekendheid en promotie voor het bestaande aanbod.

Er zijn een aantal gemeentelijke spelers die een grotere rol zouden kunnen spelen in het gemeentelijk cultuurbeleid. Zo kan dit bibliotheek naast haar algemene taken, ook specifieke culturele functies op zich nemen: zoals ontmoeting, vorming, ... Ook de academie muziek, woord en dans (filiaal Tienen) moet erkend worden als volwaardige speler in het culturele veld en het OCMW kan meespelen dankzij onder meer het KB op sociale en culturele participatie. Binnen het middenveld zijn de kerkfabriek/parochiecomités voor ons nieuw te ontdekken culturele partners. De goedlopende samenwerking tussen de scholen en de bib, kan wellicht uitgebreid worden naar andere domeinen binnen cultuur en vrije tijd.

## CONCLUSIE

Bij wijze van besluit formuleren we enkele duidelijke signalen of richtlijnen die het nieuwe cultuurbeleidsplan vorm geven en sturen :

- Behoud van bestaande initiatieven en algemene principes.
- Gemeenschapsvorming is één van de belangrijkste culturele functies.
- Erfgoed krijgt te weinig aandacht in Kortenaeken. Dit moet zeker een werkpunt worden in het nieuwe beleidsplan.
- De bibliotheek is meer dan een plek van woorden en boeken, de bibliotheek in Kortenaeken leeft.

## VISIE

*Als je de juiste weg hebt gevonden, kan je dit pad best blijven volgen om samen met iedereen die je onderweg ontmoet, te genieten van de nieuwe dingen die je tegen komt ...* **VOORUIT ! EEN NIEUWE CULTURELE MARS WORDT INGEZET !**

Kortenaken heeft een hart voor cultuur en cultuur heeft ook een hart voor Kortenaken. Cultuur wil in de eerste plaats mensen samenbrengen en van de gemeente een aangename plek maken om te wonen. Naast het ontspannende en amusante karakter is er de artistieke en prikkelende invalshoek. De burger kan rekenen op een aantal aanstekelijke projecten die hem de gemeente en het culturele veld leren kennen. Wij nodigen iedereen uit op een culturele expeditie door Kortenaken.

Met het cultuurbeleid van de komende zes jaar willen we de ingeslagen weg verder bewandelen. Verschillende evaluaties leren ons immers dat zowel het bestuur en de administratie, als het verenigingsleven en de bevolking tevreden zijn. We behouden én versterken dus **bestaande richtingen**:

- *"Inspraak en participatie als rode draad"*: De cultuurraad als goedwerkend adviesorgaan blijft het kompas dat richting geeft aan het cultuurbeleid. De huidige werking en dynamiek van de cultuurraad willen we behouden. De know-how van enkele anciens wordt aangevuld met impulsen van nieuwe cultuurraadsleden. Betrokkenheid blijft een sterk punt in het cultuurbeleid.
- *"Ondersteuning van het verenigingsleven als primaire en essentiële taak"*: Een culturele queeste onderneem je niet alleen. Mensen verenigen zich. Het verenigingsleven in Kortenaken is sterk uitgebouwd en krijgt op diverse vlakken steun van het gemeentebestuur (financieel, materieel, agogisch).
- *"Behoud van enkele geslaagde culturele initiatieven zoals DUIK, KINK, IN's, ..."*: Deze initiatieven maken intussen deel uit van de Kortenaakse culturele traditie. Het zijn projecten en initiatieven waar we terecht fier op zijn omwille van de kwaliteit, de samenhang en de lokale invulling blijven zeker bestaan. Sterk aan deze initiatieven is ook de inzet van vrijwilligers. Langsheen onze culturele route kunnen we blijven genieten van de verschillende bezienswaardigheden.

Het is niet de bedoeling om ter plaatse te blijven trappelen. We zoeken naar leemten en proberen die op te vullen. We leggen in ons cultureel traject ook enkele **nieuwe accenten**:

- *Een sterke en integrale Vrijetijdsdienst*, die alle gemeentelijke culturele instellingen overkoepelt met een geëngageerde schepen als reis Leider. We zijn geneigd om cultuur in één adem te noemen met vrije tijd. Vrije tijd is een ruim begrip. Cultuur, sport, toerisme, jeugd en senioren zijn hiervan volwaardige componenten. We vinden het belangrijk dat iedereen zijn vrije tijd zinvol kan besteden. Kortenaken werkt daartoe graag samen met partners in en buiten de gemeente. De cultuurbeleidcoördinator zal naast haar taak als CBC ook de taak van diensthoofd vrije tijd op zich nemen. Op die manier komen we zeker tot interessante combinaties en kruisbestuivingen.
- *Meer aandacht voor enkele specifieke culturele functies*. Onze culturele tocht brengt ons langs ongekende terreinen zoals erfgoed. Kortenaken heeft lang te weinig gedaan aan zorg voor het erfgoed. De oprichting van een heemkundige kring is een eerste stap in de goede richting. Ook de bibliotheek kan hier een rol vervullen. We exploreren cultuurgebieden, zoals gemeenschapsvorming en levenslang-levensbeed-leren. We hopen tijdens onze culturele zoektocht de identiteit van Kortenaken te vinden.

Wij hopen om deze manier met cultuur écht integraal te kunnen werken en willen de eerste plaveien leggen **op weg naar een overkoepeld, kwalitatief en integraal vrijetijdsbeleid**.

## STRATEGIE

De uitbouw van een degelijk gemeentelijke cultuurbeleid volgt 2 algemene pisten:

Ten eerste dient er een voorwaardenscheppend beleid te zijn, dat een basis biedt om aan iets te kunnen werken. Elementair in het Kortenaakse cultuurbeleid zijn acties rond: inspraak en overleg. Dit kan zowel formeel via adviesraden en inspraakmomenten, als informeel gebeuren door permanent polshoogte te nemen en na te gaan wat er leeft. Binnen onze gemeente is er nog heel wat werk op het vlak van informatie, communicatie en e-cultuur. Communicatie is één van de belangrijkste beleidslijnen van het nieuwe gemeentebestuur. Ook specifieke cultuurcommunicatie valt hieronder. Onder het voorwaardenscheppend beleid vallen ook het hele gamma aan ondersteuningsmaatregelen ten aanzien van culturele verenigingen: financieel (subsidies), materieel (infrastructuur, uitleendienst), agogisch (informatie, advies). Een invalshoek die extra aandacht zal krijgen bij de ondersteuning van het verenigingsleven is de aandacht voor toeleiding. Als gemeente willen we ertoe bijdragen leveren tegen de veroudering en het uitsterven (doodbloeien) van de verenigingen. Ook mensen die zich niet willen verenigen moeten toegang krijgen tot culturele activiteiten.

In tweede instantie voeren we een stimuleringsbeleid en creëren een positief klimaat om te werken aan specifieke culturele functies. We vertalen de verschillende culturele functies naar een voor iedereen in Kortenaaken toegankelijk niveau en begrijpbare termen en slogans.

- Cultuurspreiding en cultuurparticipatie  
> cultuur is beleven en genieten
- Gemeenschapsvorming en lokale identiteit  
> cultuur is ontmoeten en feesten.
- Zorg voor het erfgoed  
> cultuur is bewaren en tonen
- Levenslang en levensbreed leren  
> cultuur is leren en weten

Centraal werkingsprincipe binnen het cultuurbeleid in Kortenaaken is dat cultuur nooit alleen kan, maar altijd samen. Streefdoelen hierbij zijn:

- Een gedragen en gesteund cultuurbeleid. De gemeente voert geen solonummers op, culturele initiatieven zijn steeds een samenspel.
- Luisteren naar de culturele noden, advies van inwoners en verenigingen is belangrijk
- Opzetten en ondersteunen van zoveel mogelijk samenwerkingsverbanden staat centraal.
- We maken zoveel mogelijk dwarsverbindingen en lokken kruisbestuivingen uit, zowel binnen de vrijetijdsector als met andere beleidsdomeinen bv. sociaal beleid.
- Het gemeentelijk cultureel aanbod is aanvullend enkel op te richten bij leemten of om het particulier initiatief te prikkelen. Naast complementariteit streven we ook naar vernieuwing en kwaliteit.

Het gemeentelijk cultuurbeleid wil bijdragen tot het ontwikkelen van een duidelijke identiteit van de gemeente Kortenaaken. Kenmerken, die eigen zijn voor onze gemeente worden als hefboom gebruikt bij het uitwerken van nieuwe initiatieven. Elke Kortenaakenaar wordt geprikkeld door cultuur en Kortenaaken heeft een hart voor cultuur.

# DOELSTELLINGEN

CULTUUR is nooit alleen, maar altijd SAMEN

**Strategische doelstelling 1** Samenwerking, afstemming en aanvulling zijn centrale begrippen in het Kortenaakse cultuurbeleid.

**Gewenst Resultaat** MENSEN MAKEN KORTENAKEN

**Operationele doelstelling 1.1: Binnen het cultuurbeleid gaan we permanent en actief op zoek naar samenwerkingskansen**

Verduidelijking: Samenwerking is zowel een doel als een middel om het cultuurbeleid in Kortenaaken vorm te geven en het cultuurbeleidsplan te realiseren. Samenwerkingsinitiatieven groeien meestal en bij voorkeur van onderuit. Toch is het de taak van de cultuurbeleidscoördinator om permanent en actief te zoeken naar samenwerkingskansen, zowel voor inhoudelijke als thematische partnerschappen. Samenwerking verhoogt ook de gemeenschapsvorming.

Mogelijke projecten en acties:

- CBC heeft permanent aandacht (automatische reflex) voor samenwerking
- Als diensthoofd vrijetijd bereidt de CBC de weg naar een integraal vrijetijdsbeleid voor
- Overleg tussen verschillende vrijetijdsraden wordt geïnstitutionaliseerd.
- Nieuwe samenwerkingspartners worden benaderd: scholen, parochies, sectoroverschrijdende samenwerking

**Operationele doelstelling 1.2: In het gemeentehuis wordt een vrijetijdswinkel en onthaalloket uitgebouwd, waar iedereen (burger en vereniging) zijn cultureel ei kwijt kan en geholpen wordt met raad en daad.**

Verduidelijking: Burgers en verenigingen zijn klanten van een aantal gemeentelijke diensten, zeker op cultureel vlak. Daarom moeten mensen snel, correct en makkelijk gediend worden. Dit kan door de invoering van de éénloketfunctie voor allerlei vrijetijdsvragen (wat is het aanbod, hoe organiseer ik ,...), gekoppeld aan een vrijetijdswinkel voor de verkoop van tickets, wandelbrochures, zaalreservaties, aanvraagformulieren, .... De gemeente heeft de cultuurbeleidcoördinator aangeduid als ambtenaar voor vrijwilligerswerk en deze fungeert als lokaal aanspreekpunt voor alle vrijwilligers.

#### Mogelijke projecten en acties:

- Aanpassing van het gemeentelijk organogram en oprichting van een dienst vrije tijd onder leiding van de cultuurbeleidscoördinator, met daaronder volgende diensten:
  - o Cultuur > cultuurdienst, gemeenschapscentrum (verhuring zalen, poetsvrouwen en techniker), bibliotheek
  - o Jeugd > jeugddienst, buitenschoolse kinderopvang, (kunst)onderwijs
  - o Sport > sportdienst
- Oprichten van vrijetijdswinkel met onthaalbalie, folderstanden, ...
- Uitbreiding van de dienst vrije tijd, momenteel nog dienst jeugd/cultuur met een halftijdse administratieve kracht.
- Regelmatig overleg en structurele samenwerking tussen de verschillende vrijetijdsdiensten zorgt voor eenheid > gemeenschappelijke projecten, bijvoorbeeld afstemming van het vakantieaanbod
- Uitbouw van de dienstverlening (informatie en advies) voor vrijwilligers en organisatie van een jaarlijks feest voor vrijwilligers.

#### **Operationele doelstelling 1.3: Kortenaken staat net als andere buurgemeenten open voor intergemeentelijke samenwerking en wil inspelen op de geboden opportuniteiten.**

Verduidelijking: Kortenaken is een kleine gemeente en zal dus maximaal vruchten kunnen plukken uit intergemeentelijke samenwerkingen. Dergelijke samenwerkingen berusten vaak op toevallige raakvlakken. Is de gemeente steeds bereid tot samenwerking, maar beslissingen hieromtrent worden genomen op basis van concrete cases en voorstellen.

Opmerking: Het gemeentebestuur wil rekening houden met de bezorgdheid van de cultuurraad omtrent intergemeentelijke samenwerking (opslorping van onze kleine gemeente door grote steden) en zal bij voorkeur intergemeentelijke samenwerkingsverbanden aangaan met soortgelijke (buur)gemeenten.

#### Mogelijke projecten en acties:

- De gemeente Kortenaken onderschrijft vanuit een positief kritische ingesteldheid het regionaal cultuurverhaal van de provincie Vlaams-Brabant
- Het gemeenschapscentrum is lid van Vlabbraccant en zal zich actief inzetten voor de regiowerking
- De bibliotheek participeert aan projecten ontwikkeld op regionaal (Hagelandse bibliotheken), provinciaal (Streekgericht Bibliotheek Beleid) en/of gewestelijk niveau (VCOB).
- Kortenaken maakt gebruik van verschillende aangeboden overkoepelende projecten. Zo fungeren we samen met Zoutleeuw als pilootproject voor de "kindercultuurdorp" van de provincie

## CULTUUR is LUISTEREN, PRATEN en BEZINNEN

**Strategische doelstelling 2** Het gemeentelijk cultuurbeleid is afgestemd op de reële noden en wensen van de bevolking en verenigingen van Kortenaak. Inspraak van een brede waaier aan culturele actoren is bepalend voor het cultuurbeleid.

**Gewenst Resultaat** EEN GEDRAGEN EN GESTEUND CULTUURBELEID

### **Operationele doelstelling 2.1: De gemeentelijke culturele adviesraden zijn het hart en de motor van het cultuurbeleid**

Verduidelijking: De gemeentelijke adviesraden zijn basisinstrumenten van inspraak. Zij vervullen naast de adviserende functie, ook een rol op het vlak van vernieuwing, samenwerking en kwaliteitsbevordering. Zij ontplooiën vaak een hele reeks van activiteiten en krijgen hierbij maximale steun van het gemeentebestuur. De adviesraden vormen een brug tussen bestuur en bevolking (verenigingsleven). De cultuurraad is één van de sterke punten in het cultuurbeleid, naast de officiële leden zijn ook geïnteresseerde burgers welkom als waarnemers en helpende hand.

#### Mogelijke projecten en acties:

- Adviesraden werken en profileren zich zelfstandig, maar krijgen financiële steun van het gemeentebestuur.
  - o Een goed draaiende cultuurraad, die in een klimaat van openheid en toegankelijkheid fungeert als adviesraad en als werkploeg. De cultuurbeleidscoördinator neemt administratieve taken op zich. Jaarlijks is een gemeentelijke toelage van € 620 voorzien.
  - o Een degelijke werking binnen het beheersorgaan van gemeenschapscentrum zorgt voor een kwalitatief beter gemeenschapscentrum. De cultuurbeleidscoördinator bereidt de vergaderingen voor en maakt het verslag. Ook het ander personeel uit de zalen (dienst verhuring, poetsvrouwen, technieker) wordt betrokken bij het zalenbeleid.
  - o Een dynamisch en deskundig beheersorgaan zorgt voor een nieuwe wind in de bibliotheek. De bibliothecaris is secretaris van het beheersorgaan en volgt ook de interne werkgroepen op.
- Kruisbestuivingen en overleg tussen de (culturele) adviesraden wordt bevorderd door gemeenschappelijke leden en gezamenlijke acties.
  - o Combinatieambtenaar jeugd-cultuur, diensthoofd vrije tijd = interne kruisbestuiving
  - o Ook de bibliotheek zal contacten onderhouden met verschillende adviesraden (cultuurraad, jeugd- en seniorenraad, ...) om gezamenlijk of ondersteunend projecten uit te werken.

**Operationele doelstelling 2.2: Op regelmatige tijdstippen worden ad hoc inspraakinitiatieven en gebruikersonderzoeken uitgevoerd, zodat we constant een vinger aan de pols houden.**

Verduidelijking: Bevragingen en consultaties van de bevolking dienen niet enkel bij de opmaak van een beleidsplan te gebeuren, maar ook bij de uitvoering moet nagegaan worden of we nog steeds volgens de juiste koers varen. Er staan een aantal formele gebruikersonderzoeken op stapel in het kader van een meer klantgerichte aanpak binnen het gemeenschapscentrum en de bibliotheek.

Mogelijke projecten en acties:

- Uitwerken van een degelijke communicatieve planning voor de uitvoering van het cultuurbeleidsplan
- Invoeren van een vast spreekuur voor de schepen van cultuur en cultuurbeleidcoördinator.
- Gebruikersonderzoeken en tevredenheidsenquêtes bij specifieke projecten en activiteiten. Enkele concrete voorbeelden:
  - o Jaarlijks inspraak in DU!K-programma via cultuurraad, verenigingen en bezoekers
  - o Tevredenheidsonderzoek gebruikers en huurders gemeentelijke zalen
  - o Aanleggen verlanglijsten boeken, CD's en DVD's in de bibliotheek en aanwinstenlijsten (verspreiden via web) + verbeterde presentatie nieuwe aankopen in de bib

Hierbij niet enkel aandacht voor de bevraging (informatieverzameling) ook voldoende aandacht voor terugkoppeling van de resultaten !

## CULTUUR is BELEVEN en GENIETEN

**Strategische doelstelling 3** Kortenaken kent een rijk verenigingsleven. De socio-culturele verenigingen ontplooiën hun werking met maximale ondersteuning van de gemeente Kortenaken. De gemeente probeert om culturele leemten in aanbod en programmering op te vullen.

**Gewenst Resultaat:** BEHOUD VAN EEN STERK EN GEVARIEERD CULTUREEL LEVEN

**Operationele doelstelling 3.1:** Engagement en inzet in het verenigingsleven is tof en actieve participatie wordt bevorderd.

Verduidelijking: Er zijn heel wat verenigingen in Kortenaken. Dit is trouwens een van de grootste culturele rijkdommen van onze gemeente. Wij stellen echter vast dat zij vaak een verouderd ledenbestand en bestuur kennen. Verenigingen moeten leefbaar blijven en veroudering tegengaan door voldoende garanties en ondersteuning bij de instroom van nieuwe (bestuurs)leden. Hulp bij de toeleiding naar verenigingen is een taak van de gemeente. Niet enkel om het verenigingsleven in stand te houden, maar ook om de integratie van de bevolking te bevorderen en isolatie / vereenzaming tegen te gaan.

Mogelijke projecten en acties:

- We dragen de boodschap uit dat het verenigingsleven in Kortenaken plezant is > Mensen maken Kortenaken.
- De gemeente blijft trouw aan het principe 'primaat van het particulier initiatief' en samenwerking wordt gestimuleerd
- Instroom naar de verschillende verenigingen bevorderen door bekendmaking aanbod en opwarmen van bevolking
- Integratie (nieuwe) inwoners door lidmaatschap van verenigingen en/of engagement in culturele initiatieven.

**Operationele doelstelling 3.2:** De verenigingen ontvangen diverse financiële toelagen (subsidies).

Verduidelijking: Naast een vaste basissubsidie per werksoort, zijn er werkingssubsidie waarbij inzet en kwaliteit worden beloond. Voor de verenigingen van Hogen is er een aangepaste berekening (1/3<sup>de</sup>-regel). Jubilerende verenigingen en evenementen kunnen genieten van een afzonderlijke feestsubsidie. Voor de meeste verenigingen is deze financiële steun belangrijk. Er is vraag naar een vereenvoudiging van de aanvraagprocedure en meer controle.

#### Mogelijke projecten en acties:

- Invoeren van een hulplijn voor het invullen van subsidiedossiers, zowel voor de eigen gemeentelijke subsidies als voor subsidies en toelagen van andere overheden en instanties.
- Uitvoering en indien nodig bijsturing van het gemeentelijk reglement voor ondersteuning van culturele verenigingen:
  - o Basissubsidies voor erkende cultuurverenigingen > nominatim ingeschreven in begroting
  - o Werkingssubsidies op basis van punten per werksoort
  - o Projectsubsidies als starttoelage of voor eenmalige projecten en/of samenwerkingsverbanden
  - o Subsidies voor jubilerende verenigingen
- Invoeren van alternatieve manieren waarop verenigingen extra financiële middelen kunnen vergaderen
  - o Tappersvergoedingen bij DU!k-activiteiten
  - o Vrijwilligersvergoedingen bij hulp op culturele manifestaties

#### **Operationele doelstelling 3.3: Organisatoren van evenementen kunnen gebruik maken van diverse diensten en materialen**

Verduidelijking: Niet enkel met centen kan je verenigingen helpen. Een gemeente kan heel wat materiaal: nadar, signalisatie, ... ter beschikking stellen. De uitleendienst zou uitgebreid moeten worden. Er zijn ook een aantal diensten, die de gemeente aanbied aan verenigingen bv. cultuurcommunicatie (infoborden, aanplakzuilen, infoblad), veiligheidsoverleg, ...

#### Mogelijke projecten en acties:

- Oprichting van een centrale uitleendienst voor allerlei materiaal – Uitschrijven van uniform reglement voor alle verenigingen - Regelmatig aankopen van extra materialen voor de uitleendienst (stoelen, tafels, vormingsmateriaal, ...).
- De vrijetijdswinkel is een plaats voor informatie en advies bij allerhande vragen over verenigingsleven en organisatie.
- Oprichting van een lokaal vrijwilligersloket voor vragen en advies + steunpunt gratis vrijwilligersverzekering.
- Aanbieden van kopieerfaciliteiten tegen kostprijs in de bibliotheek > reglement kopieservice
- Oprichten van een interne verzenddienst voor de verspreiding van promotiemateriaal over de gemeentelijke gebouwen.
- Een prikbord in de bibliotheek exclusief voorbehouden aan alle Kortenaakse organisaties in de bibliotheek.
- Het gratis ter beschikking stellen van uitleenbare collectieonderdelen uit de bibliotheek dienstig bij diverse organisaties en verenigingen.
- De bestaande culturele infokanalen worden optimaal benut en uitgebreid: behoud van infoborden met beletteringsmachine, ontwikkelen van een aanplakreglement binnen de gemeente, evenementenkalender in gemeentelijke infoblad en op gemeentelijke website

### **Operationele doelstelling 3.4: De infrastructuur van het gemeenschapscentrum is aangepast aan de noden van optimale cultuurbeleving en biedt degelijke en betaalbare culturele ruimte aan.**

Verduidelijking: Inwoners van Kortenaken en verenigingen kunnen tegen voordelige tarieven gebruik maken van een goed uitgerust gemeenschapscentrum. Het gemeenschapscentrum is de verzamelnaam van alle culturele lokalen en zalen in Kortenaken. We streven naar meer duidelijkheid en klantvriendelijkheid bij het ter beschikking stellen van deze zalen.

#### Mogelijke projecten en acties:

- Aangepast zalenreglement met voordeeltarief voor verenigingen en klantvriendelijke gebruikersafspraken
- Aanpassingswerken oude bib Kortenaken en oude school Stok in overleg met potentiële gebruikers.
- Automatisatie zaalreservaties, inschakeling zaaltechnieker en reorganisatie poetsdienst
- Permanent noodnummer bij mankementen
- Aandacht voor (brand)veiligheid in de culturele infrastructuur

### **Operationele doelstelling 3.5 : Vrijwilligers en verenigingen worden gestimuleerd om samen met gemeentelijke cultuurpartners te bouwen aan een gevarieerd en kwalitatief cultuuraanbod in Kortenaken**

Verduidelijking: Bij de uitbouw van de eigen gemeentelijke activiteiten proberen we zoveel mogelijk samen te werken met de verenigingen. Ook de samenwerking tussen verenigingen onderling willen we stimuleren. Verenigingen kunnen steeds bij de vrijetijdswinkel / cultuurbeleidscoördinator terecht voor hulp en advies bij de uitwerking van evenementen.

#### Mogelijke projecten en acties:

- Behoud van DU!K = Donderdag Uit In Kortenaken > maandelijkse cultuuractiviteit in GC Den Hoek. Een werkpunt hier is het steeds opnieuw zoeken naar nieuwe partners. Op die manier spreken we ook telkens een ander publiek aan.
- Jaarlijks wordt minimaal één activiteit ter bevordering van de amateuristische kunstbeoefening georganiseerd, bv. IN's (Play in, Sing in, Act in), TOK Toneel in Kortenaken, kom uit uw KOT voor Kortenaakse toneelopvoeringen, **Jeugdtonaal**
- Zoeken naar en organiseren van vernieuwende gemeentelijke projecten. Hierbij denken we in eerste instantie aan een aantal extra uitbreidingsactiviteiten in de bibliotheek, zoals gedichtendag, schooluitstap naar boekenbeurs, voorlees activiteiten voor kleuters, leesavonden, filmavonden ...

### **Operationele doelstelling 3.6 : Elke inwoner kan deelnemen aan het cultuuraanbod in Kortenaken**

Verduidelijking: De gemeente wil de participatie aan het culturele leven verhogen. Toeleiding naar de verschillende culturele verenigingen is één van onze aandachtspunten. Drempels die de deelname aan culturele activiteiten belemmeren moeten zoveel mogelijk weggewerkt worden, hierbij denken we niet enkel aan financiële drempels, maar ook aan problemen zoals mobiliteit, het niet gekend zijn van het aanbod, handicaps, ... Bij de uitwerking van het cultureel aanbod zal rekening gehouden worden met een geografische spreiding (over de verschillende dorpskernen), demografische spreiding (voor de verschillende leeftijdsgroepen) en sociale spreiding (voor alle bevolkingsklassen).

#### Mogelijke projecten en acties:

- Financiële stimulansen (systeem van begeleiderspas en kortingen (senioren en jeugd) en abonnementsformules zorgen ervoor dat DU!K toegankelijk is voor elke doelgroep. Dergelijke kortingen kunnen ook op andere cultuuractiviteiten toegepast worden, bv. KOT
- Cultuur gaat naar de mensen (dorpen) toe > locatieprojecten
- Behoud van specifieke activiteiten voor jeugd en senioren in het gemeenschapscentrum, zowel qua vorming als qua voorstellingen.
- Samen met het OCMW worden een aantal initiatieven genomen in het kader van het KB op sociale en culturele participatie.
- Vrijetijd (en dus ook cultuur) vormen een onderdeel van het lokaal sociaal beleid (zie sociaal beleidsplan).
- Een uitbreiding van het collectieaanbod van bib aan huis tesamen met een betere promotie, in samenwerking met OCMW en seniorenraad.
- Probeerpas invoeren, te gebruiken als gratis instap voor verschillende vrijetijdsactiviteiten en verenigingen.
- Promotie van het verenigingsleven: activiteitenkalender, website, open huis, ...

## CULTUUR is BEWAREN en TONEN

**Strategische doelstelling 4** De gemeente Kortenaeken ontwikkelt samen met haar inwoners een cultureel erfgoedbeleid als hefboom bij de ontdekking van de gemeentelijke identiteit.

**Gewenst Resultaat** ZORG VOOR HET CULTUREEL ERFGOED

**Operationele doelstelling 4.1:** De gemeente zet zijn eerste stappen in een erfgoedbeleid en richt een heemkundige kring op.

Verduidelijking: Binnen de gemeente ontbreekt personeel om in te zetten voor een degelijk erfgoedbeleid. Samen met vrijwilligers moet het gemeentebestuur en de cultuurbeleidscoördinator echter wel lukken om zorg te dragen voor het erfgoed in Kortenaeken. Er zullen een aantal concrete plaatselijke erfgoedprojecten ontwikkeld worden, bv. Vitrineproject. Jaarlijks kunnen we ook deelnemen aan overkoepelende initiatieven zoals Openmonumentendag, Erfgoeddag, Hagelandse vertelavond, ... Hierbij wordt er gekozen voor erfgoed in zijn ruimste vorm: niet enkel het materiële erfgoed is belangrijk, ook het immateriële erfgoed zal aandacht krijgen.

Mogelijke projecten en acties:

- Werkgroep binnen cultuurraad , open forum , ... > heemkundige kring
- Deelname aan Open Monumenten Dag, erfgoeddag, ...
- Prioritaire gesprekken met oude inwoners van de gemeente om verhalen "levend" te houden.

**Operationele doelstelling 4.2:** De gemeente start met inventarisatie van lokaal erfgoed

Verduidelijking: Inventarisatie is een eerste stap in het lokaal erfgoedbeleid. Naast de heemkundige kring wil de gemeente ook beroep doen op externe deskundigen (IGO Leuven) voor het opstarten van een lokale erfgoed inventaris. Hierbij zal er zowel aandacht gaan naar het roerend als onroerend erfgoed. Ook de niet-materiële geschiedenis (verhalen, tradities, ...) verdienen aandacht.

Mogelijke projecten en acties:

- Starten met bundel en overzicht van de erkende monumenten en landschappen
- De bibliotheek verzamelt alle gedrukte materialen die betrekking hebben op het lokale erfgoed betrekking.

**Operationele doelstelling 4.3: De gemeente levert via kleinschalige initiatieven een bijdrage aan de bewaring van het gemeentelijk historisch erfgoed.**

Verduidelijking: Als kleine gemeente met beperkte middelen is het niet mogelijk om grote investeringen en projecten in het kader van het gemeentelijk erfgoedbeleid uit te voeren. Vandaar dat er gekozen wordt voor kleinschalige maar degelijke initiatieven, die zorgen dat het historisch erfgoed niet verloren gaat.

Mogelijke projecten en acties:

- Samenwerking met IGO Leuven project kapellen en kruisen
- In het gemeentehuis worden een aantal vitrinekasten geplaatst met hierin historisch waardevol materiaal over de geschiedenis en identiteit van Kortenaken en haar inwoners.
- De bibliotheek legt een knipselarchief aan zodat via persartikelen de geschiedenis van Kortenaken bewaard blijven.
- De gemeente richt een depot op van en over Kortenaken voor de bewaring van historisch waardevol materiaal.
- Ondersteuning en integratie van de zorg voor het particuliere erfgoed (bv. kastelen)

## CULTUUR is LEREN en MAKEN

**Strategische doelstelling 5** Kortnaken is een leervriendelijke gemeente. Alle inwoners hebben de mogelijkheid om hun culturele en maatschappelijke competentie te verhogen.

**Gewenst Resultaat**

**LEERERVARINGEN IN VERSCHILLENDE LEEROMGEVINGEN**

**Operationele doelstelling 5.1:** De openbare bibliotheek neemt haar basisfunctie in het lokaal cultuurbeleid ten volle op en is de basisvoorziening voor informatie en vorming.

Verduidelijking:

De gemeentelijke bibliotheek heeft ondanks een beperktheid in middelen een relatief uitgebreide collectie en een groot aantal klanten. Informatie en communicatie kunnen beter georganiseerd worden. Wat vormingsinitiatieven betreft is de bibliotheek vaak aangewezen op participatie aan bestaande of medeorganisatie van bovenlokale projecten. Mogelijke werkgebieden zijn informatica (computercursussen), e-kennis (overheidswebsites, e-taks, ...), algemene ontwikkeling (bv. literatuur) en praktische maatschappelijke vaardigheden (GSM, GPS, ...) Een bijzondere aandacht zal hierbij uitgaan naar laagdrempeligheid en sociaal zwakkere groepen: inwoners die beroepshalve of via scholing niet de gelegenheid gehad hebben dergelijke kennis of vaardigheden op te doen zijn prioritaire doelgroepen

Mogelijke projecten en acties:

- Verhoging van de budgetten voor aankoop en uitbreiding van de collectie
- De toegankelijkheid van de collectie zal geoptimaliseerd worden door een actuelere en geautomatiseerde ontsluiting (webcatalogus, invoering gebruikersvriendelijkere opstellingen, interne bewegwijzering en indelingen (classificatiesystemen).
- De bibliotheek neemt deel aan gemeenschappelijke vormingsprojecten van de regio Hageland of acties georganiseerd of begeleid door het provinciaal Streekgericht Bibliotheek Beleid, Vorming Plus, e.a.
- De bibliotheek zet zelf dergelijke acties op in samenwerking of in overleg met lokale cultuuractoren zoals de adviesraden, OCMW, enz.
- De bibliotheek zal meer aandacht hebben voor senioren als bijzondere doelgroep

## **Operationele doelstelling 5.2: Iedereen kan zijn creativiteit ontplooiën en kennismaken met diverse kunsten in Kortenaken.**

Verduidelijking: Het bestaande kunstonderwijs en de activiteiten in het kader van kunstzinnige vorming blijven behouden. Waar nodig zal er uitbreiding komen in het aanbod. Dit kan gaan naar aantal en soort activiteiten, maar ook naar doelgroepen. Momenteel richt het aanbod zich uitsluitend op kinderen en jongeren. Kunstenaars krijgen verschillende plekken om hun werk te tonen. Centraal hierbij is de verdere uitbouw van de tentoonstellingsruimte De Bleuken en het concept KINK, maar ook op andere plaatsen en tijdens andere activiteiten zal er regelmatig aandacht zijn voor kunst, in al zijn facetten.

### Mogelijke projecten en acties :

- Verder zetten en verfijnen van de samenwerking met ART (academie regio Tienen) voor oprichting van filiaal muziek, woord en dans in Kortenaken. Aandachtspunten zijn de kleine behuizing, organisatie van toezicht en secretariaat en uitbouwen van eigen instrumentarium
- Verder zetten en verfijnen van het atelier beeldende kunst in samenwerking met kunstenaar Karel Hadermann. Vooral op organisatorisch vlak (inrichting tekenklas, aankoop basismateriaal, uitschrijven lesmappen, ...) is er hier nog werk aan de winkel.
- Behoud van het concept "cultuurstages" tijdens de verschillende kleine vakanties. Dit aanbod zal opgenomen worden in het algemeen vakantieaanbod voor kinderen en jongeren. Er moet voldoende aandacht blijven voor vernieuwing (proeven van...) en kwaliteit (deskundige begeleiding).
- Ontwikkelen van kunstinitiatieven voor volwassenen: uitdenken en toepassen van specifieke methodiek.
- Verder uitbouwen van het KINK-project: Kunst in Kortenaken door organisatie van tentoonstellingen in De Bleuken, maar ook door de integratie van kunst in openbare ruimten (cfr. Herinneringsbeeld kerkhof,...) en gemeentelijke infrastructuur (bv. Foyer Den Hoek, raadszaal gemeentehuis)

## **Operationele doelstelling 5.3: Door de oprichting van een vormingsoverleg vinden mensen vlot alle informatie over het vormingsaanbod in Kortenaken en worden de bestaande vormingsbehoeften gedetecteerd en zo mogelijk ook vervuld.**

Verduidelijking: Onderzoek en bevraging wees uit dat er niet onmiddellijk nood was aan een nieuw vormingsaanbod, maar dat mensen vaak de weg niet vinden naar de bestaande vormingsinitiatieven. Er is nood aan een duidelijke vormingskalender/data-bank. Zowel de bibliotheek als de vrijetijdswinkel kunnen informatie over het vormingsaanbod verspreiden. Een vormingsoverleg brengt alle partners rond de tafel. Daar kan informatie over vormingsvragen en vormingsaanbieders verzameld en doorgegeven worden. Zo vermijden we overlappingen en kan onderling samengewerkt worden.

#### Mogelijke projecten en acties :

- Overlegplatform voor vormingsaanbieders met het oog op informatie- en ervaringsuitwisseling. Vormingplus ondersteunt dergelijke platformen.
- Inventaris van het lokale vormingsaanbod, te raadplegen op website, leerinforpunt in bibliotheek en aan vrijetijdsloket (ev. één vormingsfolder: Kortnaken leert ...)
- Samenwerking met Vorming + voor afstemming aanbod (aanvulling, kwaliteitsbevordering, ...)

#### **Operationele doelstelling 5.4: De gemeentelijke diensten en –raden organiseren een aantal vormingsinitiatieven in Kortnaken.**

Verduidelijking: Iedereen weet dat het niet eenvoudig is om culturele activiteiten te organiseren. Er is een kluwen van wetgeving en administratie waar je vaak door moet en ook op praktisch organisatorisch en creatief programatorisch vlak is bijscholing noodzakelijk. Veranderingen in culturele wetgeving, belangrijke ontwikkelingen in het medialandschap, ... het kunnen aanleidingen zijn tot de organisatie van sectoroverkoepelende vormingsmomenten.

#### Mogelijke projecten en acties :

- De bibliotheek organiseert internetcursussen, pc-initiaties, boekbesprekingen en literaire voordrachten.
- Jaarlijks minimaal één vormingsinitiatief voor verenigingen vanuit de dienst vrije tijd.
- Uitgave van organisatiegids en informatie op gemeentelijke website bieden advies bij het organiseren van activiteiten en evenementen
- De bibliotheek prikkelt de gebruikers om kennis te maken met het brede culturele landschap door promotie van de actualiteit : via bijvoorbeeld prijswinnaars, in memoriams, seizoensaanbod (bv. reizenboeken in de vakantieperiode)...

## CULTUUR is ONTMOETEN en FEESTEN

**Strategische doelstelling 6** Cultuur in Kortenaeken is een feest en brengt inwoners samen in een aangename sfeer. Door het stimuleren van allerhande ontmoetingen wordt wonen in Kortenaeken plezierig. Gemeenschapsvorming is het tegengif tegen verzuring en sociaal isolement.

**Gewenst Resultaat** DE KORTENAKENAAR IS FIER OP ZIJN GEMEENTE EN WOONT ER GRAAG

**Operationele doelstelling 6.1:** Iedereen voelt zich thuis in Kortenaeken en kan zich in op een plezierige manier ontspannen

Verduidelijking: Gelegenheden als kermissen, Kerstmis, buurtfeesten, Vlaanderen Feest, Zomer op straat, ... worden optimaal benut om het leven in Kortenaeken aangenaam te maken. De gemeente geeft hierbij het goede voorbeeld en probeert om enkele nieuwe tradities eigen te maken. Naast de eigen programmatie binnen gemeenschapscentrum Den Hoek, zullen er diverse locatieprojecten ontwikkeld worden. Ook de bestaande evenementen kunnen blijven rekenen op ondersteuning.

Mogelijke acties en projecten:

- De bibliotheek wordt een plek waar mensen elkaar kunnen ontmoeten: gezellige inrichting, gezinsgerichte aanpak (bv. voorleessessies voor kleuters waar ouders ook welkom zijn), ...
- Met de probeerpas kan iedereen gratis proeven van het verenigingsleven en het vrijetijdsaanbod.
- Duidelijk evenementenbeheersysteem: eenvormig en eenvoudig qua aanvragen en verplichtingen
- Kermissen, buurtfeesten en evenementen in de verschillende kerkdorpen worden maximaal ondersteund
- In de verschillende deelgemeenten worden culturele locatieprojecten op het touw gezet, zoals openluchtfilm, band op locatie
- Het straattheaterfestival Zomer op straat reist doorheen Kortenaeken (2-jaarlijks in een andere deelgemeente)
- Inrichting van jaarlijkse nieuwjaarsreceptie voor alle inwoners.
- Invoeren van een cultuurprijs, huldigingen van bijzondere inwoners, feesten en recepties

**Operationele doelstelling 6.2:** Nieuwe inwoners zijn welkom in onze gemeente.

Verduidelijking: Het onthaal van nieuwe inwoners is één van de vernieuwingen die het gemeentebestuur invoert. Een degelijk vrijetijdsbeleid, waar cultuur een belangrijk deel van uitmaakt maakt Kortenaeken niet enkel aantrekkelijk voor nieuwe inwoners, maar kan ook zorgen voor een betere integratie.

#### Mogelijke acties en projecten:

- Cultuur als bindmiddel in het welkomstbeleid (verenigingsmap in welkomstbox, onthaaldag met verenigingsstands, ... ) en de gemeenschapsvorming.
- Opmaak van een duidelijke informatiebrochure en website van de gemeente, met aandacht voor vrijetijdsbeleving in Kortenaken als promotie en toeleiding naar het culturele leven.
- Door middel van een aangepast kortingsstelsel (cfr. probeerbonnen) kunnen nieuwe inwoners kennismaken met verschillende vrijetijdsactiviteiten, bv. deelname aan de onthaaldag = recht op één gratis DU!Kkaart per nieuwe inwoner, een gratis lidmaatschap van de bibliotheek voor het lopend jaar.

#### **Operationele doelstelling 6.3: Kortenaken op de kaart plaatsen: dichtbij en veraf !**

#### Verduidelijking:

Ook in Kortenaken is het tijd voor interculturaliteit. Intercultureel werken wordt op verschillende manieren geïnterpreteerd en zeker niet verengd tot het werken met allochtonen. Net zoals erfgoed kan ook interculturaliteit bijdragen tot het vormen van een Kortenaakse identiteit. Wat betekent Kortenaken hier voor zijn inwoners en voor de verschillende dorpskernen? Hoe staat Kortenaken in de wereld? Vragen die een antwoord kunnen vinden binnen deze doelstelling.

#### Mogelijke acties en projecten:

- Bruggen slaan tussen de verschillende kerkdorpen (vreemd in eigen dorp).
- Aandacht voor het vreemd en anders zijn binnen verschillende acties en projecten.
- Organiseren van interculturele activiteiten in Kortenaken samen met allochtonen: bv. oogstfeest na plukseizoen, culturele maaltijden, ...
- Kortenaken gaat vreemd ... 2-jaarlijks opzetten van een groots intercultureel project rond ontwikkelingssamenwerking
  - o Zuster Jeanne Devos (India), de meest bekende inwoner van Kortenaken is misschien een goed voorbeeld, maar ook minder gekende Kortenaakenaars leveren schitterende prestaties in het buitenland en krijgen aandacht. Bv. Luc Vansina, Roemeniëcomité, ...
  - o Concreet kan dit gaan van een tentoonstelling voor scholen/verenigingen (ism Vormingplus) tot de creatie van een kunstwerk, maar ook financiële ondersteuning, uitwisseling en vorming kunnen aan bod komen.

**Strategische doelstelling 7 Het uitwerken van een communicatiestrategie voor de culturele sector en het vrijetijdsaanbod in Kortenaken**

**Gewenst Resultaat MEER EN BETERE VRIJETIJDSCOMMUNICATIE EN -INFORMATIE**

Verduidelijking

Het gemeentebestuur wil een open en klantvriendelijk bestuur zijn en zal meer aandacht besteden aan communicatie. De bevolking heeft recht op kwalitatief hoogstaande informatie en een klantvriendelijke dienstverlening. Ook de cultuurraad oppert dat communicatie (informer en overtuigen) een zwakke schakel zijn in het cultuurbeleid. Er moet meer geïnvesteerd worden in een betere promotie en bekendmaking van het culturele leven en vrijetijdsaanbod in de gemeente. De bestaande cultuurcommunicatie (infoblad, infoborden, infozuilen) moet zeker behouden blijven, net als de hulp die geboden wordt bij de belettering van gemeentelijke aanplakborden. Maar ook nieuwe mogelijkheden moeten aangewend worden, bv. interne verzenddienst, kopieerservice, ... De nieuwe gemeentelijke website zal een belangrijke plaats worden waar verenigingen hun werking en activiteiten kunnen promoten. Ook andere culturele functies zoals zorg voor erfgoed en kunsten moeten voldoende aandacht krijgen binnen de cultuurcommunicatie. De ondersteuning en hulp van de gemeente voor verenigingen moet beter kenbaar gemaakt worden bv. aanbod uitleendienst, subsidiereglementen, vormingsaanbod, ...

Mogelijke acties en projecten

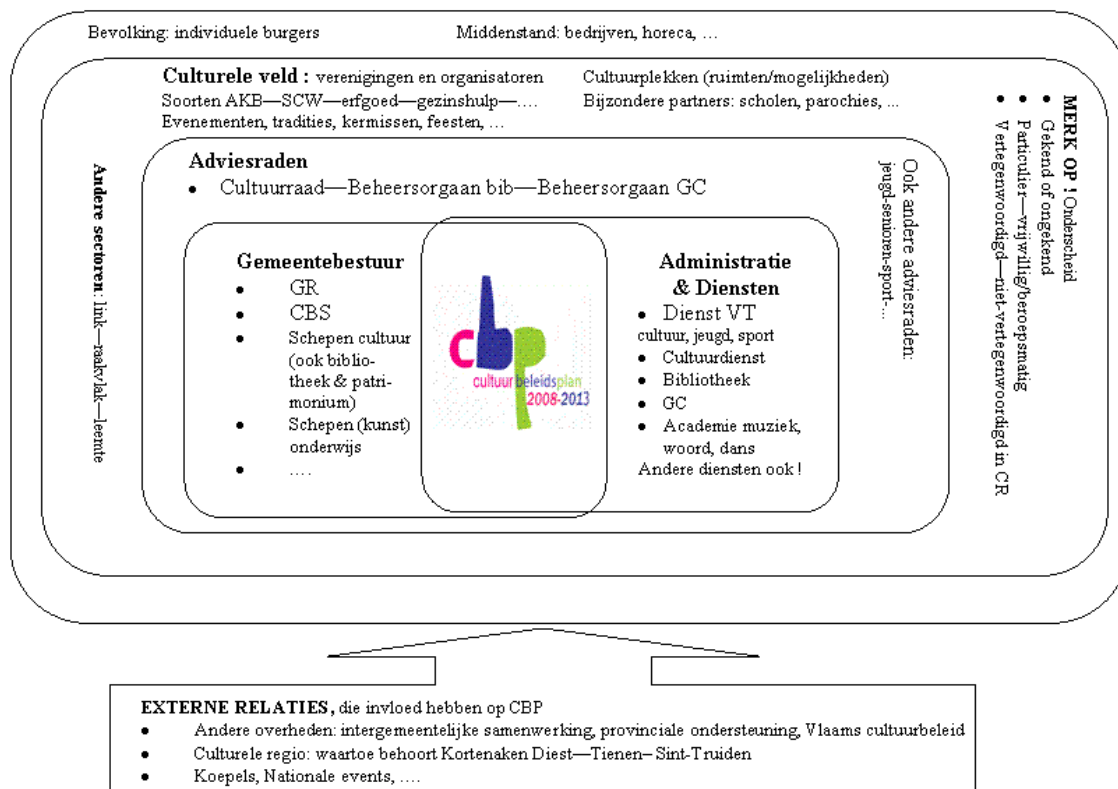
- Gebruik gemeentelijke infoborden en beletteringsmachine cfr. afsprakennota
- Opstellen en uitvoeren aanplakreglement voor gebruik van gemeentelijke aanplakzuilen
- Interne verzenddienst voor verspreiding affiches in zalen en openbare gebouwen
- Evenementenkalender in gemeentelijk infoblad en op website
- Ter beschikking stellen van actuele lijst pers en onderhouden van regionale perscontacten
- Vrijetijdswinkel en bibliotheek als informatiepunten met folderstanden, affichagemogelijkheden (prikbord), voorverkoop...
- Opmaak van specifieke en professionele informatiebrochures en projectcommunicatie zoals DUIK, KINK, kunstonderwijs, ...
- Organiseren van opendeur- en kennismakingsdagen (probeerpas, onthaaldag nieuwe inwoners) om verenigingsleven te promoten
- Concrete en actuele informatie over gemeentelijk cultuurbeleid in al zijn geledingen (ondersteuning verenigingen, zorg voor erfgoed, ...) via de gemeentelijke website.
- Vlotte en snelle communicatie en dienstverlening (vraag/antwoord) via e-mail.
- E-loket voor zaaladministratie, reservaties tickets culturele activiteiten, webcatalogus van de bibliotheek, ...
- Draaiboek voor praktische en concrete uitvoering manifestaties en evenementen.

## ONDERSTEUNING VAN HET CULTURELE WERK: inzet van middelen en instrumenten bij realisatie van doelstellingen

	Personeel	Organisatie	Infrastructuur	Financiën > zie ook financieel plan
<i>Cultuur is nooit alleen, maar altijd samen</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bestaande personeelskader: ½ CBC (A-niveau), ½ administratieve kracht GC (C-niveau)</li> <li>- Aanwerven van 1/2<sup>de</sup> extra kracht SCW op dienst VT (B-niveau)</li> <li>- Trimestrieel overleg VT</li> <li>- CBC = ambtenaar voor de vrijwilligers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oprichting Vrijetijdsdienst</li> <li>- Aanpassing organogram</li> <li>- Lidmaatschap/deelname regio-overleg, collega-groepen, samenwerkingsverbanden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verhuis in gemeentehuis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Loonkosten</li> </ul> CBC ± 1/2 <sup>de</sup> van €56480 Administratief personeel 'cultuur' € 14003 extra in voorzien 2008 € 8350 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Werkingskost administratie en cultuurdienst €10.000</li> </ul>
<i>Cultuur is luisteren, praten en bezinnen</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Per adviesraad 1 ambtenaar voor secretariaat</li> <li>° CBC voor CR, beheersorgaan GC</li> <li>° bibliothecaris voor beheersorgaan bib</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Culturele adviesraden</li> <li>- Vast spreekuur schepen cultuur en CBC</li> <li>- Ad hoc inspraak en gebruikers-onderzoeken</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Per adviesorgaan €620 werkingssubsidies (ook te voorzien voor beheersorganen)</li> </ul>
<i>Cultuur is beleven en genieten Ondersteuning particulier aanbod</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personeel VT-winkel baat materiele hulp uit</li> <li>- Reorganisatie dienst GC : herverdeling taken poetsvrouwen (3x 4/5<sup>de</sup>, 4 x 1/2<sup>de</sup> schoonmaakster E-niveau)</li> <li>- Maandelijks overleg poetsteam</li> <li>- Techniker/zaalondersteuning (1 FT, D-niveau) fungeert ook als interne verzenddienst</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zalenreglement en –administratie</li> <li>- Hulplijn subsidies (reglementen)</li> <li>- Vrijwilligersloket</li> <li>- Infokanalen en aanplakreglement</li> <li>&gt; binnen VT-winkel</li> <li>- Kopieerdienst voor verenigingen</li> <li>&gt; in de bibliotheek</li> <li>- Uitleendienst met reglement</li> <li>&gt; nog bepalen binnen bib of VT-winkel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aanpassingswerken oude bib</li> <li>- Interne verbeteringen</li> <li>- Gemeenschapscentrum:               <ul style="list-style-type: none"> <li>° Kitchenette Velpenzicht</li> <li>° Tribune Den Hoek</li> <li>° Koele berging Servaas</li> <li>° Repetieruimte Den Berg</li> </ul> </li> <li>- Statuut oude school Stok</li> </ul>	Kredieten GC Loonkosten €104.445 Werkingskosten €160.930 Inkomsten €78.000 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Financiële ondersteuning aan verenigingen (subsidies) blijft behouden</li> </ul> Totaal budget ±€18000 pj. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Andere financiële vergoedingen</li> </ul> Vergoedingen vrijwilligers €2000 pj <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uitleendienst va 2009: € 2500 pj.</li> </ul>
<i>Cultuur is beleven en genieten Eigen gemeentelijk aanbod</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CBC programmatie en organisatie</li> <li>- VT-dienst hulp bij organisatie</li> <li>- Inschakeling vrijwilligers</li> <li>&gt; voor activiteiten cultuurdienst</li> <li>- bibliothecaris programmatie en bibassistenten/beheersorgaan hulp bij organisatie &gt; voor activiteiten bibliotheek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DUK</li> <li>- Initiatieven AKB : cultuurstages, tentoonstelling, ...</li> <li>- Uitbreidingsactiviteiten bibliotheek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemeenschapscentrum</li> <li>- Locatieprojecten: cultuur buiten GC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DUK €22500</li> <li>- Nieuwe projecten €2000</li> <li>- Kultuurdagen €2750</li> <li>- Kortingsystemen en tussenkomsten via OCMW</li> </ul>
<i>Cultuur is bewaren en tonen</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aanduiden van intern aanspreekpunt voor erfgoed.</li> <li>- Aanspreken van externe partners als erfgoeddeskundigen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oprichting heemkundige kring</li> <li>- Erfgoedactiviteiten en inventarisatie</li> <li>- Vitrineproject (CD)</li> <li>- Prioritaire gesprekken (CR)</li> <li>- Knipselarchief (bibliotheek)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vitrineproject</li> <li>- Mini-museum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erfgoedprojecten €5000 te voorzien vanaf 2009 per jaar</li> </ul>
<i>Cultuur is leren en maken Bibliotheek</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Behoud van huidige personeel:               <ul style="list-style-type: none"> <li>° 1FT bibliothecaris B-niveau</li> <li>° 35/38 bibliotheekassistent C-niveau</li> <li>° 4/5<sup>de</sup> bibliotheekassistent D-niveau</li> </ul> </li> <li>- Inschakelen vrijwilligers uit beheersorgaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Automatisatie in bibliotheek</li> <li>- Klantvriendelijke uitlending en aangepaste openingsuren</li> <li>- Uitbreiding en opvolging collectie</li> <li>- Schoolontleningen en vormingen</li> <li>- Bib-aan-huis</li> <li>- Vormingen</li> <li>- Samenwerking tussen beheerraad bib en CR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aangenamer, klantvriendelijker inrichten bibliotheek : aankoop meubilair, kopieertoestel, lenersPC's, presentatierekken, ...</li> <li>- Interne bewegwijzering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verhoging (indexatie) werkingssubsidies nodig</li> </ul> Totaal budget bibliotheek €98270 Zie verder voor concrete verdeling
<i>Cultuur is leren en maken Kunstonderwijs en – vorming</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Behoud van huidige personeel:               <ul style="list-style-type: none"> <li>° toezicht/secretariaat via PWA</li> <li>° Freelancer voor atelier BK</li> </ul> </li> <li>- Inschakelen externe lesgevers en vrijwilligers voor concrete activiteiten en projecten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Filiaal ART muziek, woord en dans</li> <li>- Atelier Beeldende kunst</li> <li>- Cultuurstages</li> <li>- Initiatielessen voor volwassenen</li> <li>- KINK</li> <li>- Vormingsoverleg (bibliothecaris of CBC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbouwing oude bibliotheek &gt; lokalen academie muziek, woord</li> <li>- Herinrichting Den Torendraaijer &gt; atelier beeldende kunst</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Academie ±€20000</li> <li>- Atelier ±€5000</li> <li>- Cultuurstages €2750</li> <li>- Kultuurkuur €1250</li> <li>- Tentoonstelling €2000</li> </ul>
<i>Cultuur is leren en maken Andere vorming</i>	Inschakelen externe lesgevers en vrijwilligers voor concrete activiteiten en projecten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vormingsoverleg (CBC)</li> <li>- Vormingsinitiatieven (bibliothecaris/CBC)</li> <li>- Vormingsgids en organisatiegids</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nieuw budget vorming €500 pj</li> <li>- Infokanalen €5000 pj</li> </ul>
<i>Cultuur is ontmoeten en feesten</i>	Geen extra personeel voorzien	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Welkomstcomité olv Jonathan Cardoen</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Projecten multiculturaliteit €1000 te voorzien vanaf 2008 per jaar</li> </ul> Budgetten niet specifiek opgenomen, maar onder algemene werkingmiddelen.
<i>Cultuurcommunicatie</i>	Geen extra personeel voorzien	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interne afspraken nog te maken</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diverse budgetten !</li> </ul>

## BESCHRIJVING PARTICIPATIEPROCES CULTURBELEIDPLANNING

### KAART VAN DE STAKEHOLDERS



### DE MANIER WAAROP STAKEHOLDERS EN DE BEVOLKING BETROKKEN WERDEN BIJ DE OPMAAK VAN HET PLAN

#### 1. Stuurgroep JBP en traject cultuurbeleidsplanning cultuurlokaal.

Voor de opmaak van het cultuurbeleidsplan werd een stuurgroep opgericht. Zij werden door het College van burgemeester en schepenen in zitting van ??? belast met de planning te organiseren en een ontwerp van cultuurbeleidsplan. Via de cultuurraad en via het gemeentelijk infoblade werd een oproep gedaan om deel uit te maken van de stuurgroep CBP. Volgende personen maken deel uit van de stuurgroep: de schepen van cultuur, de cultuurbeleidcoördinator (+ vervanger tijdens zwangerschapsverlof)\*, de bibliothecaris, de voorzitter van de cultuurraad en andere leden van de cultuurraad. De stuurgroep kwam een eerste maal samen op ???. Een aantal leden van de stuurgroep volgde het traject cultuurbeleidsplanning van cultuurlokaal en na verschillende vergaderingen en vormingssessies kreeg het cultuurbeleidsplan zijn definitieve vorm.

\* De vervanger van de cultuurbeleidscoördinator maakte als externe deskundige een grondige evaluatie van het vorige cultuurbeleidsplan en schreef een memorie van toelichting bij zijn intrimtaak en enkele aanbevelingen voor het toekomstige cultuurbeleid. Dit zorgde voor een aparte invalshoek. De CBC bleef het ganse traject van dichtbij opvolgen.

#### 2. Cultuurraad, College burgemeester en schepenen, Gemeenteraad

Tijdens de planningsperiode was het cultuurbeleidsplan een vast agendapunt op de cultuurraad. Belangrijke afspraken werden gemaakt op:

19/10/2006: aankondiging planningsjaar bestuur CR – kandidaturen regiegroep

23/11/2006 : informatie over cultuurbeleidsplanning op AV CR

18/1/2007: evaluatie CR, CBP en bespreking voorstel inspraakacties bij opmaak nieuw CBP  
10/4/2007: bespreking van de hoofdthema's van het CBP in werkgroepen tijdens AV (nieuwe CR)  
23/5/2007: toelichting CBP aan nieuw bestuur CR > uitbreiding regiegroep  
Alle daaropvolgende vergaderingen CR: CBP als vast agendapunt > bespreking stand van zaken  
27/8/2007: bespreking en goedkeuring ontwerp CBP door CBS  
19/9/2007: advies bestuur CR ontwerp CBP  
20/9 en 15/10/2007: beheerraad bibliotheek  
3/10/2007: beheerraad gemeenschapscentrum  
17/10/2007: advies AV CR ontwerp CBP  
> indien geen aanpassingen onmiddellijk voorleggen aan GR voor goedkeuring  
> indien aanpassingen 21/11/2007: advies bestuur CR CBP  
3/12/2007: goedkeuring JBP door GR

#### **4. Bevragingen en acties**

Er was een heel communicatieplan opgesteld en verschillende acties gepland opdat op een ruime en diverse manier informatie verzameld kon worden en voldoende inspraak gegeven. We sommen even op:

- *Vragenlijst culturele verenigingen en cultuurraad*

Naar aanleiding van de opmaak van het nieuwe cultuurbeleidsplan werden de plaatselijke culturele verenigingen bevroegd. Een vragenlijst werd opgestuurd, ingevuld en verwerkt. De vragenlijst was in eerste instantie een evaluatie van het vorige beleidsplan, maar omvatte ook enkele vragen over toekomstige beleidsmaatregelen. De resultaten uit deze vragenlijst werden uitgediept tijdens besprekingen op de cultuurraad. Resultaten van de inspraakacties, besprekingen en bevragingen werden gebruikt bij het formuleren van doelen.

- *Huis-aan-huis mailing 'culturele hartenwens'*

Op een wenskaart met leuke button "Kortenaken heeft een hart voor cultuur" konden alle inwoners hun culturele vragen en verzuchtingen kwijt. Eveneens was er een mini-enquête met betrekking tot het culturele aanbod in Kortenaken. Deze actie is in eerste instantie bedoeld als sensibilisatie, maar leverde ook heel wat bruikbare resultaten op.

- *Aangepaste vragenlijst / gebruikersonderzoek deelnemers gemeentelijk culturele activiteiten initiatieven (zelfde lay out als culturele hartenwens)*

Tijdens een aantal culturele evenementen en activiteiten werden specifieke vragenlijsten ingevuld door de bezoekers, bv. academie muziek, woord en dans – bibliotheek – Sint-Amoravond - ... Vragen hadden voornamelijk betrekking op het gemeentelijk aanbod. Resultaten verwerkt in beleidsplan.

- *Artikel in gemeentelijk infoblad*

Naast de oproep voor kandidaten voor de stuurgroep verscheen ook een algemene oproep tot uiting van culturele hartenwensen. Dit leverde weinig resultaten op.

- *Culturele babbel, lucht je hart bij de schepen en de cultuurbeleidscoördinator op 1 maart 2007. Dit was een uitdieping van de verschillende schriftelijke bevragingen. Alle inwoners en verenigingen werden hierop uitgenodigd. Hierop was veel volk, zo'n 60 personen aanwezig en werden interessante thema's besproken.*

- *Gesprekken met afgevaardigden van elke parochie*

In elke parochie werd een gesprek gehouden met een afvaardiging van het kerkfabriek/parochieraad. Naast informatie-uitwisseling werden ook een aantal thema's uit het cultuurbeleidsplan behandeld oa. erfgoed, cultuurspreiding, ... Alle cultuurgerelateerde informatie werd opgenomen in het beleidsplan.

- *Gegevens uit andere onderzoeken, bevragingen en beleidsplannen*

Er worden momenteel heel wat lokale beleidsplannen geschreven. Relevante informatie uit die (ontwerp) plannen, hun bevragingen en gegevens werden eveneens opgenomen in het cultuurbeleidsplan. Vooral op het vlak van cijfergegevens werd nauw samengewerkt en één situatieschets als uitvalsbasis voor alle vrije-tijds-beleidsplannen gebruikt. Omdat de cultuurbeleidcoördinator tevens jeugdconsulent is werden bij de bevragingen in het kader van het jeugdbeleidsplan ook heel wat "cultuurvragen" gesteld. Daarnaast is er ook een

belangrijke link gelegd naar het lokaal sociaal beleid (cultuurbeleidcoördinator zetelt in deze stuurgroep). De gemeentelijke beleidsverklaring werd door de cultuurraad onder de loep genomen. Tot slot kunnen we ook het verkiezingsdrukwerk en het inwonersdebat aanhalen, want ook hier is relevante informatie gevonden en gebruikt.

### **DE MANIER WAAROP HET BELEIDSPLAN AAN DE BEVOLKING GECOMMUNICEERD WORDT EN DE MANIER WAAROP STAKEHOLDERS EN DE BEVOLKING ZULLEN BETROKKEN WORDEN BIJ DE UITVOERING EN DE EVALUATIE VAN HET CULTURBELEID.**

Wij vinden dat het verenigingsleven en de bevolking op een degelijke manier geïnformeerd moeten worden over de uitvoering van het cultuurbeleidsplan. Niet enkel informatie is belangrijk ook actieve participatie wordt bevorderd. Hiertoe zullen diverse kanalen worden aangewend:

- ***Cultuurraad en werkgroepen***

De cultuurraad is het gemeentelijk adviesorgaan bij uitstek inzake cultuurbeleid. Het verenigingsleven, deskundigen en geïnteresseerde inwoners maken deel uit van de cultuurraad. Naast de bestuursvergaderingen zijn er ook algemene vergaderingen, waarop iedereen op de hoogte gehouden wordt het cultuurbeleidsplan. De AV van de cultuurraad verleent ook jaarlijks advies over verantwoordingsnota's ter uitvoering van het cultuurbeleidsplan. Binnen de cultuurraad zijn heel wat werkgroepen opgericht om specifieke beleidslijnen uit het CBP op te volgen en uit te werken oa. werkgroep erfgoed en werkgroep interculturaliteit. Binnen de cultuurraad wordt een grootschalige tussentijdse evaluatie voorzien van het cultuurbeleidsplan halfweg de beleidsperiode.

- ***Beheersorgaan gemeenschapscentrum en bibliotheek***

Ook dit zijn een belangrijk adviesorganen binnen het culturele veld. Hun taak gaat echter verder dan adviseren. Ze zijn medeverantwoordelijk voor het beheer van de gemeentelijke culturele instellingen.

- ***Cultuur krijgt aandacht in andere adviesorganen***

Via effectief lidmaatschap (bv. cultuurbeleidscoördinator is lid van stuurgroep lokaal sociaal beleid). Via regelmatig overleg, informatie-uitwisseling en samenwerking (bv. vrijetijdsraden maken samen reglement uitleendienst op).

- ***Ad hoc inspraak bij concrete acties en activiteiten.***

Enkele voorbeelden: inspraak bij samenstelling DUIK-programma, gebruikersenquête in de bibliotheek, zaalonderzoek, ...

- ***Hulpmap EHBA en organisatiegids***

In plaats van EHBO geven wij Eerst Hulp Bij Administratie. Een leuke en interessante infomap voor verenigingen en organisatoren met allerlei informatie voor de organisatie van activiteiten en evenementen o.a. verschillende subsidiereglementen, SABAM, ... Jaarlijks up te daten en aan te vullen. De gemeente Kortenaak zal ook opnieuw intekenen voor de opmaak van een organisatiegids.

- ***Vlotte samenvatting cultuurbeleidsplan en persvoorstelling***

Het CBP wordt samengevat in een overzichtelijke, kleurrijke en vlotleesbare flyer. Ruim verspreid in de gemeente (gemeenteraad, alle adviesraden, bibliotheek, vrijetijdswinkel, ...). Er komt ook een persconferentie met voorstelling van het CBP.

- ***Cultuur op de gemeentelijke website***

Via de site van de website kan de bevolking op de hoogte gehouden worden van alle relevante informatie over en voor cultuur. Het is de bedoeling dat ook alle beleidsbeslissingen in verstaanbare taal worden bekendgemaakt via deze website. Hierbij wordt ook voldoende aandacht besteed aan de doelstellingen van het cultuurbeleidsplan.

Ten allen tijden moeten inwoners hun standpunten, wensen en frustraties kenbaar kunnen maken, via mailbox.

- ***Cultuur in het gemeentelijk infoblad***

In elke editie van het gemeentelijk infoblad zal minstens 1 pagina besteed worden aan culturele informatie. Hierbij zal er niet enkel aandacht zijn voor promotie van activiteiten, maar ook inhoudelijk interessante informatie wordt meegedeeld.

- ***Afzonderlijke cultuurbrochures en infolders***

Bij specifieke activiteiten of voor een specifiek cultuuraanbod verschijnen afzonderlijke folders en programmabrochures: aantrekkelijk en informatief. We streven naar gebundelde informatie, bv. één folder over kunstvorming en onderwijs, DUIK-promomateriaal, folder GC

- ***Onthaalbeleid nieuwe inwoners***

Het gemeentebestuur heeft extra aandacht voor het onthaal van nieuwe inwoners oa. door samenstellen van een welkomstbox en organiseren van een ontmoetingsdag. Een afgevaardigde van de cultuurraad zetelt in deze werkgroep. Nieuwe inwoners kunnen zo kennismaken met alle culturele voorzieningen. Cultuur wordt ook bekeken als een middel tot integratie, ook voor nieuwe inwoners.

**TER AFSLUITING nog dit meedelen:**

Op één van de hartjes uit de actie "Kortenaken een hart voor cultuur" stond als hartenwens:  
"Elke inwoner een hart voor cultuur".  
Dit lijkt mij een ideale uitdaging en afsluiting van ons cultuurbeleidsplan.

## BIJLAGEN

### **BIJLAGEN TOEGEVOEGD ALS ONDERDEEL VAN DIT BELEIDSPLAN**

- Taakomschrijving cultuurdienst
- Statuten en samenstelling cultuurraad
- Statuten en samenstelling beheersorgaan bibliotheek
- Statuten en samenstelling beheersorgaan gemeenschapscentrum
- Het organiek reglement van de bibliotheek
- Het gebruikers- en retributiereglement van het gemeenschapscentrum: Reglement op het ter beschikking stellen van zalen en lokalen van de gemeenschapscentra Kortenaken + bijhorende retributies
- Het gemeentelijk reglement "Ondersteuning sociaal-culturele verenigingen".
- Het DUIK-reglement (Donderdag uit in Kortenaken).
- Het gemeentelijk reglement op het gebruik van de gemeentelijke culturele infokanalen
- Uittreksels uit de meerjarenbegroting van de gemeente Kortenaken
  - o Kunstonderwijs 739\*\*\*
  - o Cultuur 762\*\*\*
  - o Gemeenschapscentrum 762\*\*\*
  - o Bibliotheek 767\*\*\*

### **VERPLICHTE BIJLAGEN WORDEN LOSBLADIG TOEGEVOEGD:**

- Gemeenteraadsbeslissing betreffende goedkeuring CBP
- Advies van de cultuurraad
- Advies beheersorgaan bibliotheek
- Advies beheersorgaan gemeenschapscentrum

### **VOLGENDE DOCUMENTEN ZIJN EVENEENS VERKRIJGBAAR:**

- Samenvatting van het cultuurbeleidsplan
- Powerpointpresentatie van het cultuurbeleidsplan

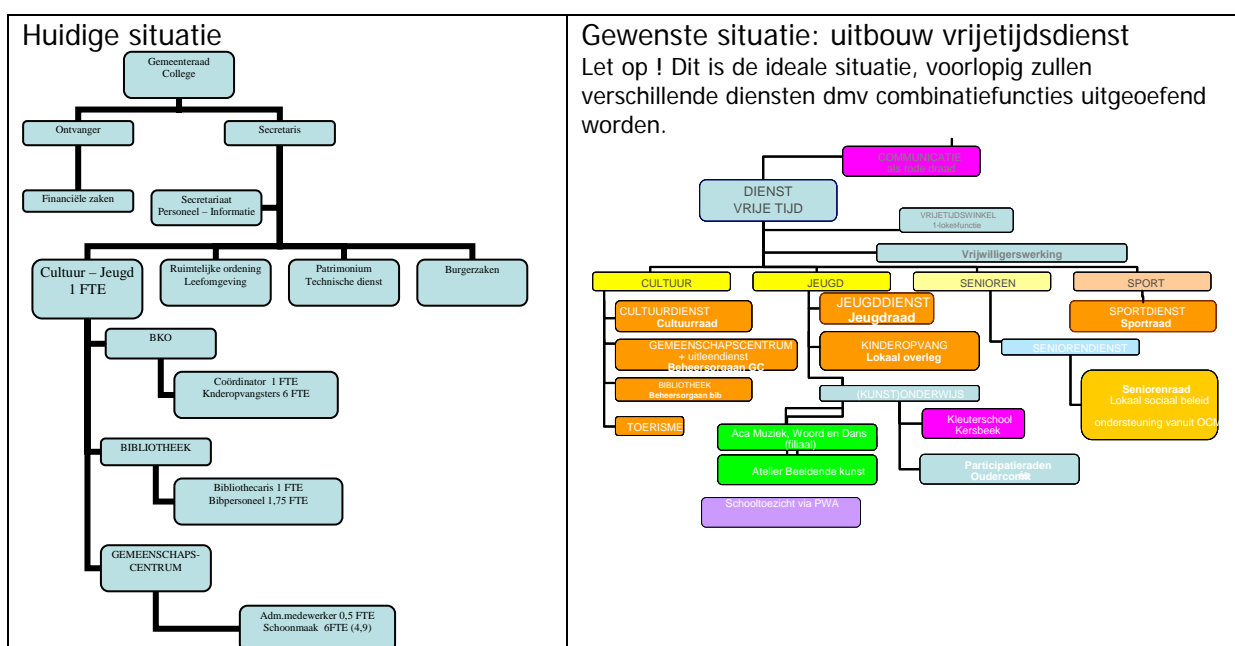
## Taakomschrijving cultuurdienst

De gemeentelijke cultuurdienst stippelt de lijnen uit van het culturele leven en beleid in de gemeente Kortenaken.

De cultuurdienst van Kortenaken beschikt over een halftijdse cultuurbeleidscoördinator: Wendy Creten. Zij is eveneens halftijds jeugdconsulent en diensthoofd Vrije tijd.

### Concreet takenpakket cultuurbeleidscoördinator:

- Opmaken, uitvoeren en evalueren cultuurbeleidsplan: redactie van 6-jaarlijks beleidsplan + jaarlijkse verantwoordingsnota('s).
- Zorgen voor inspraak via cultuurraad (secretariaat) en ad hoc inspraakinitiatieven.
- Ondersteunen en begeleiden culturele verenigingsleven zowel financieel (subsidies), materieel (infrastructuur en uitleendienst) als agogisch (informatie en advies).
- Samenwerken met andere instellingen en diensten bv. scholen, buitenschoolse kinderopvang, kunstonderwijs, ...
- Coördinatie en doorstroming activiteiten/manifestaties in Kortenaken:
  - o advies bij aanvragen en toelatingen, doorverwijzing voor behandeling politie/brandweer, beslissing CBS/GR, opname in activiteitenkalender, ...
  - o Aanvullend organiseren van eigen gemeentelijke activiteiten en manifestaties zoals DUIK, KINK, ...
- Activeren van het gemeenschapscentrum (culturele infrastructuur):
  - o zaal administratie en verhuring/facturatie/sleutelbeheer
  - o werkregeling zaalverantwoordelijken/poetvrouwen + technieker
  - o opvolging en administratie beheersorgaan GC & teamoverleg
- Ter beschikking stellen van cultuurinformatie
  - o Opvolgen wetgeving mbt vrijetijdsbesteding van kinderen en jongeren en toepassing ervan: o.a. deelname studie- en overlegmomenten.
  - o Redactie gemeentelijke publicaties voor kinderen en jongeren.



## **SAMENSTELLING CULTUURRAAD KORTENAKEN**

<b>Naam en voornaam</b>	<b>Adres</b>	<b>Soort lid (afgevaardigd van...)</b>
1. Buttiens Rozette	Krawatenstraat 16 3470 Kortenaeken	Stemgerechtigd lid, penningmeester (KVLV – Kortenaeken)
2. Coomans Jos	Krawatenstraat 74 3470 Kortenaeken	Stemgerechtigd lid (Tejater Feminis)
3. Creten Wendy	PA Dorpsplein 35 3470 Kortenaeken	Waarnemer: geen stemrecht (cultuurbeleidcoördinator)
4. d'Exelle Carine	Tiensestraat 73 3470 Kortenaeken	Niet-stemgerechtigd lid (geïnteresseerde inwoner)
5. Dumoulin Bernard	Groenstraat 5 3470 Kortenaeken	Stemgerechtigd lid (deskundige – Noord/Zuid ambtenaar)
6. Fets Johnny	Zuurbemdesteenweg 11 3471 Hoelden	Stemgerechtigd lid, ondervoorzitter (Hagelandse vzw)
7. Hadermann Karel	Halensebaan 45 3473 Waanrode	Stemgerechtigd lid (deskundige – Kunstenaar)
8. Heusdens Omer	Heerbaan 52 3472 Kersbeek - Miskom	Stemgerechtigd lid (Ziekenzorg Miskom)
9. Huys Annemie	Hoeledensebaan 40 3471 Kortenaeken	Stemgerechtigd lid (Gezinsbond Groot Kortenaeken)
10. Jacobina Ulrix – Ketelslegers	Zuurbemdesteenweg 2 3471 Hoeleden	Stemgerechtigd lid (Jacobinahof)
11. Jordens Anne	Scherpendries 11 3473 Waanrode	Stemgerechtigd lid (Tejater Feminis)
12. Morren Etienne	Kleinveld 6 3470 Kortenaeken	Niet-stemgerechtigd lid Geïnteresseerde inwoner
13. Oliviers Maggy	Vaanstraat 63 3471 Hoeleden	Niet-stemgerechtigd lid Geïnteresseerde inwoner
14. Raymaekers Jan	Koningsstraat 4 3470 Kortenaeken	Stemgerechtigd lid, voorzitter (deskundige – filosoof)
15. Schepers Monique	Molenstraat 14 3473 Waanrode	Stemgerechtigd lid (ziekenzorg Waanrode)
16. Van Meerssche Dominique	Neerlintersesteenweg 10 3471 Hoeleden	Stemgerechtigd lid Jonkheid Hoeledense Dries
17. Vanden Eynde Diane	Klipgaardestraat 45 3473 Waanrode	Stemgerechtigd lid Culturele Dorpsraad Waanrode
18. Vandewijngaerden Griet	Krawatenstraat 98 3470 Kortenaeken	Waarnemer: geen stemrecht Schepen cultuur
19. Vanhemelen Richard	Oude Diestesestraat 20 3473 Waanrode	Stemgerechtigd lid Kon. Sint-Sebastiaansgilde
20. Verhaegen Johan	Grote Vreunte 46 3473 Waanrode	Stemgerechtigd lid Muziekgenootschap Hageland
21. Verheecke Cecile	Heerbaan 10 3472 Kersbeek - Miskom	Niet-stemgerechtigd lid Geïnteresseerde inwoner
22. Wouters Peter	Krawatenstraat 45	Stemgerechtigd lid

## **STATUTEN CULTUURRAAD KORTENAKEN**

### ***Artikel 1***

In uitvoering van het decreet van 13 juli 2001 betreffende het stimuleren van een kwalitatief en integraal lokaal cultuurbeleid wordt in Kortenaken één gemeentelijke cultuurraad opgericht met adviserende bevoegdheid over alle culturele materies voor de hele gemeente.

### ***Artikel 2 – doelstellingen***

De cultuurraad is een autonoom en door het gemeentebestuur officieel erkend adviesorgaan. Het stelt zich tot doel op vraag van het gemeentebestuur of op eigen initiatief het cultuurbeleid, in de ruimste betekenis, en dit zowel op kwalitatief als integraal gebied, mee te bepalen.

Concrete doelstellingen zijn onder meer de volgende:

- a. De cultuurraad bekijkt het globale gemeentebeleid vanuit het oogpunt van de culturele verenigingen en van de geïnteresseerde medeburgers.
- b. Op vraag van het gemeentebestuur en/of op eigen initiatief adviezen verstrekken over alle aangelegenheden betreffende het ruime cultuurbeleid in de gemeente.
- c. De cultuurraad staat in voor de opvolging van de opmaak en evaluatie van het cultuurbeleidsplan.
- d. De cultuurraad is een contact- en coördinatieorgaan tussen de bestaande georganiseerde culturele verenigingen onderling, tussen de georganiseerde verenigingen en de niet georganiseerde geïnteresseerde medeburgers en tussen de inwoners in het algemeen en de overheid.
- e. De cultuurraad stimuleert de samenwerking en vernieuwing op het vlak van cultuurbeleid en zal actief zoeken naar blinde vlekken in het culturele landschap in de gemeente. De cultuurraad ondersteunt het verenigingsleven.
- f. De cultuurraad tracht in haar werking de niet-georganiseerde inwoners te betrekken.
- g. De cultuurraad kan zelf activiteiten organiseren.

### ***Artikel 3 – structuur***

De cultuurraad is een half-open orgaan dat als volgt gestructureerd is:

- a. een algemene vergadering
- b. een bestuur
- c. één of meerdere werkgroepen
- d. een erkenningcommissie

### ***Artikel 4 – samenstelling van de algemene vergadering***

De **algemene vergadering** is samengesteld uit stemgerechtigde leden en niet-stemgerechtigde leden.

#### ***Stemgerechtigde leden:***

- a. Elke culturele vereniging of organisatie die een actieve werking heeft, met vrijwilligers, binnen het grondgebied van de gemeente kan twee afgevaardigden aanduiden. De cultuurraad kan slechts verenigingen of organisaties opnemen die het Nederlandstalig culturele leven bevorderen en de principes en regels van de democratie aanvaarden en naleven.  
De afgevaardigden worden in volle vrijheid aangeduid door de betrokken vereniging of organisatie en moeten voldoen aan volgende voorwaarden:

- Actief betrokken zijn bij de werking van de organisatie waardoor ze worden aangeduid;
  - Geen politiek mandaat uitoefenen en niet ambtshalve betrokken zijn bij het gemeentelijk cultuurbeleid.
- b. Elke culturele vereniging of organisatie die een actieve werking heeft, met professionele beroepskrachten, binnen het grondgebied van de gemeente kan één afgevaardigde aanduiden. De cultuurraad kan slechts verenigingen of organisaties opnemen die het Nederlandstalig culturele leven bevorderen en de principes en regels van de democratie aanvaarden en naleven.  
De afgevaardigden worden in volle vrijheid aangeduid door de betrokken vereniging of organisatie en moeten voldoen aan volgende voorwaarden:
- Actief betrokken zijn bij de werking van de organisatie waardoor ze worden aangeduid;
  - Geen politiek mandaat uitoefenen en niet ambtshalve betrokken zijn bij het gemeentelijk cultuurbeleid.
- c. Deskundigen inzake cultuur, woonachtig in de gemeente. Deskundigen zijn zij die vanuit hun job of hobby met (deel)-aspecten van het culturele leven bezig zijn en vanuit die functie een meerwaarde kunnen leveren bij de besprekingen in de cultuurraad. Deskundigen moeten voldoen aan volgende voorwaarden:
- Woonachtig zijn in de gemeente;
  - Geen politiek mandaat uitoefenen en niet ambtshalve betrokken zijn bij het gemeentelijk cultuurbeleid;
  - Opgave van deskundigheid voorleggen.

*Niet-stemgerechtigde leden of waarnemers:*

- De Schepen van Cultuur
- De gemeentelijke cultuurbeleidscoördinator
- Elke geïnteresseerde inwoner kan de vergaderingen van de cultuurraad bijwonen als waarnemer, mits voldaan aan volgende voorwaarden:
  - Woonachtig zijn in de gemeente;
  - Geen politiek mandaat uitoefenen en niet ambtshalve betrokken zijn bij het gemeentelijk cultuurbeleid;
  - Opgave van specifieke motivatie voor kandidaatstelling voorleggen.
- Elke andere gemeentelijke adviesraad kan ten allen tijden één afgevaardigde aanduiden.
- De cultuurraad kan steeds extra waarnemende leden uitnodigen op de vergadering.

***Artikel 5 – procedure van samenstelling van de algemene vergadering***

1. De cultuurraad beslist zelfstandig over het toetreden van nieuwe leden.
2. Binnen de eerste zes maanden na het begin van elke legislatuur worden alle onder artikel 3. vermelde verenigingen en personen aangeschreven met de vraag om hun afgevaardigde(n) aan te duiden.
3. Binnen de eerste zes maanden na het begin van elke legislatuur wordt eveneens en via verschillende informatiekanalen een oproep gelanceerd in de gemeente opdat geïnteresseerde inwoners zich kandidaat zouden stellen als lid van de gemeentelijk cultuurraad.
4. Na installatie toetreden kan ten allen tijden. Het nieuwe lidmaatschap moet steeds schriftelijk aangevraagd worden bij de voorzitter/het secretariaat. Na advies van het

bestuur verkrijgt de aanvrager al dan niet het lidmaatschap. Dit lidmaatschap wordt ook steeds ter bevestiging of annulering voorgelegd aan de Algemeen Vergadering.

#### **Artikel 6 – einde van een mandaat**

Aan het mandaat van de stemgerechtigde leden wordt een einde gesteld:

- a. Door de intrekking van hun opdracht door de vereniging of organisatie welke zij vertegenwoordigen. De intrekking dient schriftelijk kenbaar gemaakt te worden aan het secretariaat van de cultuurraad.
- b. Door het ontslag van de betrokkene zelf uit de cultuurraad. Het ontslag dient schriftelijk kenbaar gemaakt te worden aan het secretariaat van de cultuurraad.
- c. Vanaf het moment dat het lid niet meer voldoet aan de voorwaarden tot lidmaatschap zoals bepaald in artikel 4.
- d. Wanneer een lid meer dan drie maal afwezig is, zonder verontschuldiging.
- e. Alle mandaten eindigen automatisch uiterlijk zes maanden na de gemeenteraadsverkiezing. Er wordt dan immers een nieuwe cultuurraad geïnstalleerd.

#### **Artikel 7 – besluitvorming in de algemene vergadering**

1. Om een geldige stemming te kunnen houden in de algemene vergadering moet minimum de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn. Voor een wijziging van de statuten is dienen 2/3 van de stemgerechtigde leden aanwezig te zijn. Indien niet aan deze voorwaarden voldaan is, beslist de volgende vergadering ongeacht het aantal aanwezigen.
2. Er wordt na gemeenschappelijk overleg en discussie naar consensus in de besluitvorming gestreefd. Zo er geen akkoord wordt bereikt, volgt er een stemming. De stemming voor gewone beslissingen vereist een gewone meerderheid voor een wijziging van de statuten dient 2/3 van de aanwezige stemgerechtigde leden zich uit te spreken. Door ieder aanwezig lid met stemrecht kan een geheime stemming gevraagd worden. Bij gelijkheid van stemmen beslist het bestuur.

#### **Artikel 8 – bestuur van de cultuurraad**

1. De algemene vergadering kiest, via een geheime stemming (of in geval van een consensus via een open stemming) een bestuur voor de hele periode van de legislatuur van het gemeentebestuur. Het bestuur is samengesteld uit minimum 10 en maximum 30 leden, waaronder de functie van voorzitter, ondervoorzitter en penningmeester wordt verdeeld. Alle leden van de cultuurraad zijn verkiesbaar.
2. Het bestuur is belast met het dagelijks bestuur van de cultuurraad. De gemeentelijke cultuurbeleidscoördinator is waarnemend lid van het bestuur en fungeert tevens als secretaris van de cultuurraad. De schepenen van cultuur maakt eveneens deel uit van het bestuur als waarnemer.
3. Het bestuur is ten allen tijde verantwoording verschuldigd aan de algemene vergadering. Zij dient de leden van de algemene vergadering eveneens op de hoogte te houden van haar werking. Het bestuur volgt de adviezen van de cultuurraad op, speelt deze door aan de overheid en kan zelf bij hoogdringendheid een advies formuleren.
4. Het bestuur roept de algemene vergadering minstens twee maal per jaar samen, dit om informatie uit te wisselen en overleg te plegen. De algemene vergadering is openbaar. De agenda, vergaderdata en vergaderplaats wordt bekend gemaakt in de gemeente.
5. Minimum 1/3 stemgerechtigde leden van de algemene vergadering kunnen een 'motie van wantrouwen' indienen tegen het beleid van het gehele bestuur. Deze motie wordt goedgekeurd indien de helft plus 1 van de algemene vergadering

hiermee akkoord gaat. Het nieuwe bestuur moet gekozen worden binnen de maand op een nieuwe algemene vergadering, volgend op de goedkeuring van de motie. Deze bijeenroeping en verkiezing zal gebeuren door de gemeentelijke cultuurbeleidscoördinator.

6. Het bestuur wordt automatisch ontbonden bij de installatie van een nieuwe cultuurraad.

#### **Artikel 9 – werkgroepen**

De algemene vergadering kan steeds werkgroepen oprichten. Elk lid van de cultuurraad en ook andere geïnteresseerden en/of deskundigen kunnen lid worden van een werkgroep. Een werkgroep heeft geen autonome adviesbevoegdheid.

#### **Artikel 10 – erkenningcommissie**

Het bestuur treedt op als erkenningcommissie .

*De erkenningcommissie heeft als opdracht :*

- 1) Het onderzoek naar de representativiteit van de verenigingen of organisaties van het plaatselijk cultureel werk voor alle aanvragen om erkenning die na de installatie van de cultuurraad tot de cultuurraad wensen toe te treden.

Om erkend te worden en te blijven moeten :

a. de verenigingen of organisaties activiteiten uitoefenen en zich bewegen op één van volgende culturele terreinen :

- de bescherming en de luister van de taal
- de aanmoediging van de vorming navorsers
- de kunsten, met inbegrip van toneel, muziek, zang en film
- het cultureel patrimonium, de musea en andere wetenschappelijk-culturele instellingen

- de bibliotheken, de discotheken en soortgelijke diensten

- de radio-omroep en de televisie

- de permanente vorming en culturele animatie

- de vrijetijdsbesteding en het toerisme

b. hun zetel hebben in de gemeente

c. het Nederlandstalige culturele leven bevorderen en de gangbare principes en regels van de democratie aanvaarden en naleven

d. door het indienen van hun statuten, reglementen, samenstelling van het bestuur, opgave van het aantal leden of aangeslotenen, en door het indienen van een werkingsverslag over het voorbije jaar, laten blijken dat zij, als georganiseerde vereniging, instelling of dienst, in die periode regelmatig culturele activiteiten hebben uitgeoefend.

- 2) De erkenning in te trekken indien wordt vastgesteld dat niet aan de voorgaande punten is voldaan. De intrekking is onmiddellijk van kracht na betekening aan de indiener

De aanvragen tot het bekomen van het lidmaatschap en de daarbij horende documenten die moeten bewijzen dat aan de voorwaarden wordt voldaan, dienen schriftelijk aan de cultuurraad te worden verstuurd.

De erkenningcommissie spreekt zich binnen de twee maanden, volgend op de aanvraag uit, over het al dan niet aanvaarden van het lidmaatschap.

### **Artikel 11 – relatie met de overheid**

Tussen de cultuurraad en de gemeentelijke overheid is het volgende overeengekomen:

1. De gemeente biedt administratieve en logistieke ondersteuning aan de cultuurraad en stelt een ambtenaar, in casu de cultuurbeleidcoördinator ter beschikking voor het bijwonen van de vergaderingen en secretariaatswerkzaamheden.
2. Op de gemeentelijke begroting wordt jaarlijks een budget voor de financiering van de werking voorzien. De controle op de aanwending van het budget zal gebeuren door het college van burgemeester en schepenen.
3. De cultuurraad zal om advies worden gevraagd over alle aangelegenheden die te maken hebben met het cultuurbeleid, en dit in de ruimste betekenis van het woord cultuur. Het gemeentebestuur zal de adviesvragen steeds schriftelijk stellen met
  - een duidelijke omschrijving van de concrete vraag;
  - opgave van de wettelijke en financiële randvoorwaarden waarmee de cultuurraad moet rekening houden.
  - opgave van de uiterste datum van inlevering van het advies bij het gemeentebestuur.Het gemeentebestuur zal de cultuurraad steeds minimaal een termijn van vier weken geven te rekenen vanaf de datum van aankomst van de adviesvraag bij de cultuurraad. Slechts om uitzonderlijke redenen en omwille van hoogdringendheid kan het gemeentebestuur deze termijn gemotiveerd inkorten. In onderlinge afspraak tussen de cultuurraad en gemeentebestuur kan de termijn ook verlengd worden.
4. De cultuurraad zal de adviezen die ze uitbrengt steeds schriftelijk bezorgen aan het gemeentebestuur en in de adviezen melding maken van:
  - een aanwezigheidslijst van de leden van de cultuurraad.
  - een duidelijke weergave van het standpunt van de cultuurraad met vermelding van afwijkende meningen of standpunten.
5. Het gemeentebestuur zal bij een adviesaanvraag alle nodige informatie voegen. Tevens hebben de leden van de cultuurraad het recht om inzage te nemen in alle documenten en dossiers die betrekking hebben op het dossier tenzij er wettelijke bezwaren zijn. Dit inzage-recht kan uitgeoefend worden via de cultuurbeleidcoördinator en/of het bestuur van de cultuurraad.
6. De gemeentelijke overheid zal terdege rekening te houden met de uitgebrachte adviezen van de cultuurraad. Het gemeentebestuur moet bij het nemen van beslissingen, eventuele afwijkingen op de uitgebrachte adviezen motiveren.
7. De cultuurraad krijgt binnen de vier weken te rekenen vanaf de datum dat het advies bij het gemeentebestuur toekwam een schriftelijk gemotiveerd antwoord. Indien de verdere behandeling van het dossier langere tijd vraagt, zal het gemeentebestuur binnen de vier weken een antwoord bezorgen met de melding van de procedure die het dossier nog verder moet volgen en de opgave van de datum dat het definitief antwoord aan de cultuurraad zal bezorgd worden.
8. Om de adviesfunctie van de cultuurraad mogelijk te maken zal het gemeentebestuur aan de cultuurraad de agenda en het verslag van de gemeenteraad bezorgen. De schepenen van cultuur zal op vraag van de cultuurraad mededeling geven van de agendapunten van de vergaderingen van het college van burgemeester en schepenen die te maken hebben met de beleidsmateries waarover de cultuurraad adviesbevoegdheid heeft. Het verslag van elk college van burgemeester en schepenen ligt ter inzage van de cultuurraad op de cultuurdienst.
9. Daarnaast kan de cultuurraad over alle beleidsdossiers waarvan de cultuurraad vindt dat er cultuurbelangen in het geding zijn, op eigen initiatief een advies uitbrengen aan de gemeenteraad of het college van burgemeester en schepenen. Om een advies uit te brengen kan de cultuurraad steeds informatie opvragen aan het college van

burgemeester en schepenen, die deze informatie zal ter beschikking stellen tenzij er wettelijke bezwaren zijn. De schriftelijke verzoeken om informatie vanwege de cultuurraad zullen binnen de tien werkdagen beantwoord worden door de gevraagde informatie ter beschikking te stellen ofwel door de wettelijke bezwaren tegen de informatieverstrekking mee te delen.

10. De schepenen van cultuur wordt als afgevaardigde van het gemeentebestuur op elke vergadering van de cultuurraad uitgenodigd als waarnemer en zorgt voor een open communicatie tussen bestuur en cultuurraad (en visa versa).
11. Verslagen van de gemeentelijke cultuurraad kunnen door iedereen geraadpleegd worden op het secretariaat (de gemeentelijke cultuurdienst).

#### **Artikel 12 – erkenning**

De cultuurraad vraagt zijn erkenning als adviesorgaan en legt daartoe zijn statuten ter goedkeuring voor aan de gemeenteraad.

De gemeenteraad dient de beslissing omtrent de erkenning van de cultuurraad mee aan de Vlaamse regering, in casu de *Agentschap Sociaal-cultureel werk voor jeugd en volwassenen, Arenberggebouw – 4<sup>de</sup> verdieping, Arenbergstraat 9, 1000 BRUSSEL*

## **Bibliotheek Samenstelling beheersorgaan**

Zoals bepaald in het organiek reglement van de bibliotheek:

Art 4. Het beheersorgaan is samengesteld uit 15 tot maximaal 20 leden.

1° De ene groep bestaat uit afgevaardigden van de inrichtende overheid . Zij worden aangeduid door de gemeenteraad op basis van het aantal leden dat elke politieke fractie telde op het ogenblik van de installatievergadering van de gemeenteraad. Partijen die een kartel vormden voor de gemeenteraads- verkiezingen worden beschouwd als één politieke fractie.

De kandidaten worden voorgedragen door hun fractie.

De schepen van cultuur wordt ambtshalve door zijn/haar fractie afgevaardigd in het beheersorgaan.

De meerderheid in de gemeenteraad moet ook een meerderheid hebben in het beheersorgaan.

2° De andere groep bestaat uit vertegenwoordigers van de gebruikers en van de ideologische en filosofische strekkingen. Deze groep mag maximaal de helft van de mandaten opnemen.

De kandidaten kunnen zich al dan niet bekennen tot een ideologische strekking. Dit is evenwel geen verplichting.

De gemeenteraad heeft in zitting van 5 mei 2007 besloten om de samenstelling van het beheersorgaan van de bibliotheek als volgt te bepalen :

Namens de gebruikers :

Mevr. Christel Martens, Krawatenstraat, Kortenaeken

Mevr. Serré Nicole, Krawatenstraat 53 A, Kortenaeken

Mevr. Christel Van Meerbeek, Klipgaardestraat 27, Waanrode

De heer Laurens Caria, Leedse Vroente 16, Miskom

De heer Pieter Claes, Krawatenstraat 75, Kortenaeken

De heer Johny Fets, Zuurbemdesteenweg 11, Hoeleden

De heer Omer Heusdens, Heerbaan 52, Kersbeek-Miskom

De heer Jos Debacker

Mevr. Paula Vanlaer

Namens de politieke fracties:

Namens CD&V:

1. Nadine Veulemans

2. Ria Veulemans

3. Christiane Vanherck

Namens GBL:

1. Etienne Morren

2. Betty Geysenbergh

3. Emanuel Deville

4. Sven Schots

Namens SP-A:

1. Sonny Vandijck

2. Maggy Oliviers.

## **SAMENSTELLING BEHEERSORGAAN GEMEENSCHAPCENTRUM**

Als **vertegenwoordigers van de politieke facties van de gemeenteraad** worden volgende personen aangeduid:

- SP.A (2 personen)
  - 1) Vanoeveren Andre, Helstraat 1, 3471 Hoeleden
  - 2) Oliviers Maggie, Vaanstraat 63, 3471 Hoeleden
- CD&V (3 personen)
  - 1) Bullens Patrica, Hoeledensebaan 121, 3471 Hoeleden
  - 2) Veulemans Ria, Kleinveld 10, 3470 Kortenaken
  - 3) Vlayen Andre, Geleman 1, 3470 Kortenaken
- GBL-VLD ( 4 personen)
  - 1) Alles André, Dorpsstraat 130, 3470 Kortenaken
  - 2) Bouvin Camiel, Putsstraat 33, 3470 Hoeleden
  - 3) Courant Marijke, Dodelbergstraat 2, 3472 Kersbeek-Miskom
  - 4) Vanlaer Josette, Plugestraat 6, 3470 Ransberg

Deze personen zijn stemgerechtigde leden van het beheersorgaan van het gemeenschapscentrum Kortenaken.

Als **afvaardiging van de gemeentelijke adviesraden en vertegenwoordigers van de gebruikers en strekkingen** worden volgende personen aangeduid:

- CULTUURRAAD
  - 1) Fets Jhonny, Zuurbemdesteenweg 11, 3471 Hoeleden
  - 2) Huys Annemie, Hoeledensebaan 40, 3471 Hoeleden
  - 3) Jordens Anne, Scherpendries 11, 3473 Waanrode
  - 4) Van Meerssche Dominique, Neerlintersesteenweg 10, 3471 Hoeleden
- JEUGDRAAD
  - 1) Huybrechts Roel, Ringstraat 12, 3370 Boutersem
  - 2) Vandermeulen Dominic, Hazenbroekstraat 5, 3545 Halen
  - 3) Vanzurpele Bert, Tiensesteenweg 21, 3473 Waanrode
- SENIORENRAAD
  - 1) Theunis Annie, Grote Vreunte 20, 3473 Waanrode
- SPORTRAAD
  - 1) Coppens André, Tiensestraat 11, 3470 Kortenaken
  - 2) Grossen Carla, Zandbergstraat 2, 3471 Hoeleden
  - 3) Trekels Micheline, Heerbaan 99, 3472 Kersbeek-Miskom
  - 4) Vandeloock Georges, Heerbaan 90 A, 3472 Kortenaken

Deze personen zijn stemgerechtigde leden van het beheersorgaan van het gemeenschapscentrum Kortenaken.

**Volgende personen maken deel uit van het beheersorgaan, zonder stemrecht.**

- **GEINTERESSEERDE INWONERS:**
  - 1) Jos Debacker, Klipgaardenstraat 11, 3473 Waanrode
  - 2) Willy Bex, Krawatenstraat 60, 3470 Kortenaken
  - 3) Emmanuel Deville, Windmolenstraat 12, 3472 Kersbeek-Miskom
- **WAARNEMERS**
  - 1) Wendy Creten, cultuurbeleidscoördinator
  - 2) Griet Vandewijngaerden, schepen van cultuur  
Krawatenstraat 98, 3470 Kortenaken

**Te coöpteren leden:**

- Stefaan Devos, burgemeester en schepen van patrimonium  
Heidestraat 35 A, 3470 Kortenaken

Deze personen zijn stemgerechtigde leden van het beheersorgaan van het gemeenschapscentrum Kortenaken.

## **Statuten beheersorgaan gemeenschapscentrum KORTENAKEN**

### **Artikel 1 Definities**

Art 1.1 Het gemeentebestuur van Kortenaken richt een beheersorgaan van het gemeenschapscentrum op conform het decreet houdende het stimuleren van een kwalitatief en integraal gemeentelijk cultuurbeleid.

Art 1.2 Onder gemeenschapscentrum verstaan we "de culturele infrastructuur door de gemeent beherd met het oog op cultuurparticipatie, gemeenschapsvorming en cultuurspreiding ten behoeve van de lokale bevolking en met bijzondere aandacht voor de culturele diversiteit"<sup>3</sup>. Het gemeenschapscentrum Kortenaken is een verzameling van alle gemeentelijke feest- en ontmoetingszalen en lokalen voor socio-cultureel gebruik. We onderscheiden:

<b>Naam gebouwencomplex</b>	<b>Adres</b>
zaal Den Hoek	Hoekstraat z/n 3470 Kortenaken
zaal Bergendal	Grote Vreunte 57 3473 Waanrode
zaal Den Berg	Dorpsstraat 97a 3470 Ransberg
zaal De Bleuken	Miskomdorp 1 3472 Kersbeek
zaal Velpezicht	Kerkplein ? 3471 Hoeleden
zaal Den Torendraaier	Dorp 3473 Waanrode
Oude school Stok	Uilstraat 3470 Stok
Oude bib Kortenaken	Dorpsplein 33 3470 Kortenaken

### **Artikel 2 Doelstelling**

Het beheersorgaan zal het gemeentebestuur bijstaan bij het beheer van het gemeenschapscentrum:

- Het beheersorgaan wil via een goeddraaiend gemeenschapscentrum het culturele leven in de gemeente ondersteunen en stimuleren en de culturele competentie van de lokale bevolking bevorderen.
- Op vraag van het gemeentebestuur of op eigen initiatief zal het beheersorgaan adviezen uitbrengen over alle aangelegenheden betreffende het beheer van het gemeenschapscentrum.

### **Artikel 3 Samenstelling**

Art 3.1 Het beheersorgaan bestaat uit vertegenwoordigers van de politieke fracties van de gemeenteraad én van de gebruikers en strekkingen. Het beheersorgaan kan maximaal 1/3 van haar leden coöpteren.

1) Vertegenwoordigers van de politieke fracties (*in totaal 9*) worden door de gemeenteraad aangeduid. De politieke afgevaardigden kunnen gemeenteraadsleden zijn, maar de fracties kunnen ook niet-gemeenteraadsleden aanduiden. Elke politieke fractie, die aanwezig is in de gemeenteraad heeft recht op een evenredige en proportionele vertegenwoordiging in het beheersorgaan. Elke politieke afgevaardigde heeft stemrecht.

Toegepast op de politieke situatie te Kortenaken op 1/1/2007 geeft dit:

Politieke Fractie	Samenstelling GR	Proportionele vertegenwoordiging
SP.A	5 zetels	2 afgevaardigden
CD&V	6 zetels	3 afgevaardigden
VLD-GBL	8 zetels	4 afgevaardigden

<sup>3</sup> Decreet 13/7/2001 houdende het stimuleren van een kwalitatief en integraal gemeentelijk cultuurbeleid, titel I, artikel 2,3°

2) Vertegenwoordigers van de gebruikers en strekkingen worden aangeduid door de verschillende gemeentelijke adviesraden. Elke adviesraad (jeugdraad, seniorenraad, sportraad en cultuurraad) duidt minimum 1 persoon aan als afvaardiging voor het beheersorgaan van het gemeenschapscentrum. De afgevaardigden van de adviesraden kunnen al dan niet lid zijn van de desbetreffende adviesraad. Een adviesraad kan ook een afgevaardigde uit de groep geïnteresseerd inwoners aanduiden. Elke afgevaardigde van de adviesraden heeft stemrecht.

3) Geïnteresseerde inwoners die spontaan kandideren voor een functie binnen het beheersorgaan, na oproeping via gemeentelijke infokanalen en niet door een adviesraad werden aangeduid als hun afgevaardigde, zetelen als niet-stemgerechtigd lid in het beheersorgaan.

4) Het beheersorgaan kan ten bedragen van maximaal 1/3<sup>de</sup> van zijn ledenaantal deskundigen coöpteren. De gecoöpteerde leden hebben eveneens stemrecht.

Art 3.2 Volgende personen worden als waarnemer uitgenodigd op de vergaderingen van het beheersorgaan: de cultuurbeleidscoördinator en de schepenen van cultuur. Deze waarnemers hebben geen stemrecht.

Art 3.3 Naar analogie met het Cultuurpact moet de vertegenwoordiging van alle filosofische en ideologische strekkingen alsmede van de gebruikersgroeperingen verzekerd zijn en moet een onrechtmatig overwicht van één van de strekkingen of één van de gebruikersgroepen vermeden worden. De leden van het beheersorgaan moeten minstens te maken hebben met of op de hoogte zijn van de werking van het gemeenschapscentrum en een zekere kennis/ervaring hebben inzake cultuur in de gemeente.

Art 3.4 De concrete samenstelling van het beheersorgaan wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de gemeenteraad. De samenstelling blijft normalitair ongewijzigd gedurende de looptijd van de legislatuur van de gemeenteraad. Binnen de 6 maanden na de installatie van een nieuwe gemeenteraad zal een geheel nieuw beheersorgaan samengesteld worden. Zolang het nieuwe beheersorgaan niet is samengesteld, blijft het oude orgaan in functie.

#### **Artikel 4      Werking**

##### **Art 4.1 Taak- en functieverdeling**

Het beheersorgaan kiest, bij het begin van de werkperiode en via een geheime stemming (of in geval van een consensus via een open stemming) onder zijn leden een voorzitter en ondervoorzitter.

De functie van secretaris wordt uitgeoefend door de cultuurbeleidscoördinator.

Alle mandaten worden kosteloos waargenomen.

Art 4.2 Het beheersorgaan komt minstens 2 maal per jaar samen. De vergadering voldoet aan de bepaalde geldigheidsvoorwaarden, ongeacht het aantal aanwezigen. Voor de wijziging van statuten en/of huishoudelijk reglement moeten 2/3<sup>de</sup> van de leden aanwezig zijn. Indien niet aan deze voorwaarden voldaan is, beslist de volgende vergadering ongeacht het aantal aanwezigen.

Art 4.3 Alle beslissingen worden genomen met een gewone meerderheid van de aanwezigen, behalve bij wijziging van statuten en/of huishoudelijk reglement moet 2/3<sup>de</sup> van de aanwezige leden zich akkoord verklaren.

#### Art 4.4 Afspraken omtrent advisering

Het gemeentebestuur zal formele adviesvragen steeds schriftelijk stellen. Het gemeentebestuur zal bij een adviesaanvraag alle nodige informatie voegen. Het beheersorgaan beschikt minimaal over een termijn van vier weken te rekenen vanaf de datum van aankomst van de adviesvraag om het advies te formuleren. Slechts om uitzonderlijke redenen en omwille van hoogdringendheid kan het gemeentebestuur deze termijn gemotiveerd inkorten. In onderlinge afspraak tussen het beheersorgaan en gemeentebestuur kan de termijn ook verlengd worden. Het beheersorgaan zal de uitgebrachte adviezen steeds schriftelijk bezorgen aan het gemeentebestuur. Het gemeentebestuur zal bij het nemen van beslissingen eventuele afwijkingen op de uitgebrachte adviezen motiveren.

#### Art 4.5 Aan het mandaat van een lid van het beheersorgaan komt een einde door:

De intrekking van het mandaat door de organisatie die hij vertegenwoordigt: deze intrekking moet schriftelijk gebeuren en ondertekend worden door de voorzitter van de betrokken organisatie.

Het ontslag van de betrokkene zelf: dit ontslag moet schriftelijk meegedeeld worden.

Drie opeenvolgende niet-gemotiveerde afwezigheden op de vergaderingen. Afwezigheden worden steeds opgenomen in het verslag en het ontslag wordt betekend aan de organisatie die hij vertegenwoordigt en de betrokkene zelf.

Het is aan de gemeenteraad en/of de desbetreffende adviesraad om vervanging aan te duiden.

#### **Artikel 5 Oprichting en erkenning**

Het beheersorgaan vraagt zijn erkenning aan en legt daartoe zijn statuten ter goedkeuring van de gemeenteraad voor. De gemeenteraad dient de beslissing omtrent de erkenning van de beheersorgaan mee aan de Vlaamse regering, in casu de *Agentschap Sociaal-cultureel werk voor jeugd en volwassenen, Arenberggebouw – 4<sup>de</sup> verdieping, Arenbergstraat 9, 1000 BRUSSEL*

## **ORGANIEK REGLEMENT OPENBARE BIBLIOTHEEK**

### **TITEL I. Opdracht.**

Art. 1. Er wordt een beheersorgaan opgericht dat als opdracht krijgt de inrichtende overheid (gemeenteraad en college van burgemeester en schepenen) bij te staan bij het beheer van de gemeentelijke openbare bibliotheek.

Art. 2. De bescherming van de ideologische en filosofische strekkingen dienen daarbij gewaarborgd en de bepalingen van het integraal lokaal cultuurbeleid nageleefd.

Art. 3. De gemeentelijke openbare bibliotheek moet een basisvoorziening zijn waar elke burger terecht kan met zijn vragen over kennis, cultuur, informatie en ontspanning. Zij moet actief bemiddelen bij het beantwoorden van deze vragen.

Zij is actief inzake cultuurspreiding en cultuurparticipatie; werkt in een geest van objectiviteit en vrij van levensbeschouwelijke, politieke en commerciële invloeden. Deze taken worden geconcretiseerd in het gemeentelijk cultuurbeleidsplan.

### **TITEL II. Samenstelling.**

Art 4. Het beheersorgaan is samengesteld uit 15 tot maximaal 20 leden.

1° De ene groep bestaat uit afgevaardigden van de inrichtende overheid. Zij worden aangeduid door de gemeenteraad op basis van het aantal leden dat elke politieke fractie telde op het ogenblik van de installatievergadering van de gemeenteraad. Partijen die een kartel vormden voor de gemeenteraadsverkiezingen worden beschouwd als één politieke fractie.

- De kandidaten worden voorgedragen door hun fractie.
- De schepenen van cultuur wordt ambtshalve door zijn/haar fractie afgevaardigd in het beheersorgaan.
- De meerderheid in de gemeenteraad moet ook een meerderheid hebben in het beheersorgaan.

2° De andere groep bestaat uit vertegenwoordigers van de gebruikers en van de ideologische en filosofische strekkingen. Deze groep mag maximaal de helft van de mandaten opnemen. De kandidaten kunnen zich al dan niet bekennen tot een ideologische strekking. Dit is evenwel geen verplichting.

De werving van de kandidaten gebeurt op basis van een oproep aan de bevolking. Daarnaast worden ook scholen, organisaties en vertegenwoordigers van specifieke gebruikersgroepen gecontacteerd. Er wordt voorrang gegeven aan kandidaten die op basis van hun beroep, opleiding of ervaring de mogelijkheid hebben om de belangen van een gebruikersgroep te behartigen.

Art 5. Het beheersorgaan kiest onder zijn stemgerechtigde leden bij geheime stemming en bij volstreekte meerderheid een voorzitter en een ondervoorzitter, zodanig dat één van beiden behoort tot de afgevaardigden van gebruikers en van de ideologische en filosofische strekkingen.

Art 6. De bibliothecaris is, zonder stemrecht, belast met het secretariaat van het beheersorgaan. Hij/zij kan zich hierbij laten bijstaan door andere personeelsleden van de bibliotheek.

Art. 7 Het dagelijks bestuur van het beheersorgaan bestaat uit de schepenen van cultuur, de voorzitter, ondervoorzitter en secretaris van het beheersorgaan.

Het dagelijks bestuur stelt de agenda van de vergaderingen op, bereidt de vergaderingen voor en voert de beslissingen van het beheersorgaan uit.

### **TITEL III. Begindatum en duur van de mandaten.**

Art 8. Het college van burgemeester en schepenen doet binnen de maand na de installatie van de gemeenteraad een oproep voor kandidaat leden van het beheersorgaan.

De gemeenteraad duidt de leden van het beheersorgaan aan binnen de zes maanden na de installatie van de gemeenteraad. De aanstelling gebeurt voor een periode van 6 jaar. Het vorige beheersorgaan blijft in functie tot een nieuw orgaan is geïnstalleerd.

Art. 9. Het lidmaatschap van het beheersorgaan kan voortijdig beëindigd worden door ontslag van het lid. Dit ontslag moet schriftelijk gemeld worden aan de voorzitter van het beheersorgaan;

- door overlijden of rechtsonbekwaamheid;
- door in dienst te treden als personeelslid van het gemeentebestuur;
- door afwezigheid, zonder verontschuldiging, op drie opeenvolgende vergaderingen van het beheersorgaan. Het beheersorgaan kan over deze uitsluiting beslissen mits een meerderheid van twee derden van de aanwezige leden;
- voor de leden die benoemd zijn op voordracht van een politieke fractie in de gemeenteraad, indien op voorstel van deze fractie een andere lid wordt benoemd.
- Indien aan een lidmaatschap een einde komt door de redenen vermeld in dit artikel, wordt zo spoedig mogelijk in de opvolging voorzien door de gemeenteraad. Deze opvolging moet geschieden met inachtneming van de voorwaarden gesteld onder artikel 4.

#### **TITEL IV. Bevoegdheden en verplichtingen.**

Art 10. Het beheersorgaan heeft minimaal recht op informatie over alle materies en beleidsbeslissingen die de bibliotheek rechtstreeks aanbelangen.

Het beheersorgaan heeft een adviserende bevoegdheid t.o.v. de inrichtende macht voor alle aspecten van het bibliotheekbeleid ( o.a. werking, inrichting en uitrusting, financiële beleid, cultuurbeleidsplan , .....).

Art 11. het beheersorgaan stelt samen met de bibliothecaris jaarlijks

1°) een actieplan op dat de acties bevat die in het komende jaar zullen worden ondernomen ter uitvoering van het cultuurbeleidsplan. Dit actieplan wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen.

2°) een werkingsverslag op dat beschrijft hoe het actieplan in het voorbije jaar werd uitgevoerd. Dit werkingsverslag wordt ter goedkeuring voorgelegd aan college van burgemeester en schepenen. Eventuele afwijkingen ten aanzien van het actieplan worden uitdrukkelijk gemotiveerd.

Art 12. Het beheersorgaan kan ten allen tijde deskundigen coöpteren; dit enkel met raadgevende stem.

Art. 13. Het beheersorgaan stelt een huishoudelijk reglement op waarin zij haar interne werking verder regelt; Dit huishoudelijke reglement dient niet aan de gemeenteraad ter goedkeuring te worden voorgelegd;

Art.14. Het beheersorgaan komt minstens viermaal per jaar samen en zo dikwijls als de belangen van de bibliotheek het vereisen.

Van elke vergadering wordt een verslag opgesteld. Deze notulen worden opgesteld onder de verantwoordelijkheid van de secretaris en door hem samen met de voorzitter ondertekend.

Het verslag wordt ter goedkeuring voorgelegd op de volgende samenkomst.

De leden, waarnemers en het college van burgemeester en schepenen ontvangen, een exemplaar van elk verslag.

Art. 15. Het beheersorgaan kan werkgroepen vormen waarvan de samenstelling en werking bij huishoudelijk reglement bepaald worden. Het voorzitterschap van deze werkgroepen wordt steeds waargenomen door een lid van het beheersorgaan. In de schoot van deze werkgroepen kan beroep gedaan worden op niet-leden van het beheersorgaan als deskundigen.

Art. 16. De toetreding tot het beheersorgaan behelst de aanvaarding van het organiek reglement en van het huishoudelijk reglement en houdt de verplichting in tot het nakomen ervan.

#### **TITEL VI. Allerlei bepalingen.**

Art 17. Aan de leden van het beheersorgaan worden geen zitpenningen uitgekeerd.

Art. 18. De leden van het beheersorgaan kunnen kosteloos lid worden van de bibliotheek en dit voor de duur van hun mandaat.

Art. 19. Het beheersorgaan ressorteert onder het gemeentebestuur. Ter dekking van de risico's "Burgerlijke aansprakelijkheid" "Rechtsbijstand" en " Lichamelijke ongevallen" zal het gemeentebestuur de nodige verzekeringspolissen afsluiten voor de stemgerechtigde leden en de deskundigen van het beheersorgaan.

Art. 20. Aan het organiek reglement van het beheersorgaan kunnen slechts wijzigingen door de gemeenteraad aangebracht worden na voorafgaande besprekingen met het beheersorgaan, dat tevens om schriftelijk advies moet gevraagd worden

# **ALGEMEEN REGLEMENT OP HET TER BESCHIKKING STELLEN VAN ZALEN EN LOKALEN VAN GEMEENSCHAPSCENTRUM KORTENAKEN**

## **1. Omschrijving gemeenschapscentrum**

### **Artikel 1 DEFINITIE**

Het gemeenschapscentrum Kortenaeken is een verzameling van alle gemeentelijke feest- en ontmoetingszalen en lokalen voor socio-cultureel gebruik. We onderscheiden:

Naam gebouwencomplex	Adres	Telefoon
Den Hoek KORTENAKEN	Hoekstraat z/n 3470 Kortenaeken	011/48.64.76
Bergendal WAANRODE	Grote Vreunte 57 3473 Waanrode	016/73.54.14
Den Berg RANSBERG	Dorpsstraat 97a 3470 Ransberg	011/58.26.63
Servaas KERSBEEK	Kersbeekdorp 16 3472 Kersbeek	016/63.47.82
De Bleuken MISKOM	Miskomdorp 1 3472 Miskom	-
Velpezicht HOELEDEN	Kerkplein 8 3471 Hoeleden	016/48.16.63
Den Torendraaier WAANRODE	Boterbergstraat 2 3473 Waanrode	-
Oude school STOK	Uilstraat ? 3470 Stok	-

Per zaal wordt een zaalverantwoordelijke/poetsvrouw aangesteld. De dienst verhuring zalen van de gemeente Kortenaeken is verantwoordelijk voor informatie, reservatie en verhuring.

### **Artikel 2 EIGENDOM – BEHEER**

Het gemeenschapscentrum is eigendom van de gemeente Kortenaeken en staat onder het dagelijks beheer van het College van burgemeester en schepenen. Er wordt een beheersorgaan opgericht, conform de wettelijke bepalingen. Het beheersorgaan is samengesteld uit afgevaardigden van de gemeentelijke overheid en vertegenwoordigers van de gebruikers. De samenstelling en werking wordt geregeld via statuten en huishoudelijk reglement, die goedgekeurd worden door het gemeentebestuur en de adviesraden.

### **Artikel 3 TOEGANKELIJKHEID – BESCHIKBAARHEID**

Het gemeenschapscentrum is het ganse jaar toegankelijk voor het publiek, zon- en feestdagen inbegrepen. Tussen Kerst en Nieuwjaar wordt een algemene sluitingsperiode ingevoerd. In uitzonderlijke omstandigheden (handelingen van openbaar gezag: verkiezingen, rampgevallen, ...) kan de gemeentelijke overheid de zalen opeisen en eventuele reservaties teniet doen.

De zaal is 's morgens pas beschikbaar vanaf 09.00 uur. Bij meerdere verhuringen op aaneensluitende dagen wordt er gepoetst tussen 06.00 uur en 09.00 uur, de infrastructuur kan dan niet gebruikt worden. Als de verhuurder akkoord is dat de zaal tussen opeenvolgende activiteiten niet gepoetst moet worden kan van deze uurregeling worden afgeweken. Wanneer de zaal voor meerdere, opeenvolgende dagen door eenzelfde persoon/vereniging gehuurd/gebruikt wordt is de huurder/gebruiker zelf verantwoordelijk voor het onderhoud tijdens deze periode.

#### Artikel 4 TIJDELIJK TER BESCHIKKING STELLEN

Dit reglement regelt enkel het tijdelijk ter beschikking stellen van het gemeenschapscentrum voor socio-culturele activiteiten en feesten.

Afspraken aangaande een regelmatig gebruik van bepaalde lokalen worden geregeld via een specifieke gebruiksovereenkomst. Het College is bevoegd om dergelijke gebruikersovereenkomsten op te stellen. Aanvragen i.v.m. de gebruiksovereenkomst kunnen op elk moment van het jaar en uiterlijk 2 maanden voor het verstrijken van een bestaande overeenkomst gebeuren. Minstens één maal per jaar wordt er een vergadering belegd met de regelmatige gebruikers van de verschillende accommodaties.

Geen enkel lokaal of gebouw wordt permanent en exclusief ter beschikking gesteld van één vereniging. Afwijkende contracten dienen opgesteld en goedgekeurd te worden door de gemeenteraad.

#### Artikel 5 ZAALSPECIFICATIES

Aan elke zaal wordt op basis van indeling, capaciteit en materiaal een ideale functie toegekend. Andere activiteiten en functies zijn toegelaten, maar niet aanbevolen.

Naam gebouw	Ideale functie *	Capaciteit / Materiaal*
Den Hoek	Podiumactiviteiten*** theater, concert ...	Aantal toegelaten personen: 480 Materiaal voor 300 personen Zittribune voor 276 personen
Bergendal	Grote festiviteiten fuif**, bal, feest ...	Aantal toegelaten personen: 420 Materiaal voor 400 personen
Den Berg	Kleine festiviteiten fuif**, bal, feest ...	Aantal toegelaten personen: 316 Materiaal voor 200 personen
Servaas	Kleine festiviteiten fuif**, bal, feest ...	Aantal toegelaten personen: 229 Materiaal voor 120 personen
De Bleuken	Tentoonstellingen	Aantal toegelaten personen: 190 Materiaal voor 80 personen
Velpezicht	Socio-culturele activiteiten, vergaderingen	Aantal toegelaten personen: 120 Materiaal voor 80 personen
Den Torendraaier	Vergaderingen	Aantal toegelaten personen: 168 Materiaal voor 60 personen
Oude school Stok	Vergaderingen, sportlokaal	Aantal toegelaten personen: ? Materiaal voor ... personen

\* De specifieke indeling (zalen en lokalen) van de verschillende gebouwen, met bijhorende maximale capaciteit en een inventaris van het aanwezige materiaal is te bekomen op de dienst verhuring zalen.

\*\* Enkel fuiven, georganiseerd door verenigingen/inwonersgroepen van Kortenaeken worden toegelaten. Per vereniging worden maximaal 2 fuiven per jaar toegestaan.

\*\*\* Indien een lokale erkende vereniging een podiumactiviteit wenst te organiseren in zaal Den Hoek zal deze voorrang krijgen, op voorwaarde dat de reservatie van de zaal gebeurd voor de maand september van het jaar voorafgaand aan het jaar waarin de activiteit plaats vindt.

## 2. Omschrijving gebruikers

#### Artikel 6 OPENHEID

Het gemeenschapscentrum staat open voor alle verenigingen en personen, zonder onderscheid tussen politieke, godsdienstige of filosofische strekkingen. Wij verwachten wel dat de gebruikers de algemene principes van de democratie en de rechten van de mens respecteren.

#### Artikel 7 4 CATEGORIEËN

De gebruikers worden onderverdeeld in 4 categorieën:

- Gemeentelijke diensten, de erkende gemeentelijke adviesraden en de liefdadigheids- en vaderlandlievende acties die in samenwerking met het gemeentebestuur georganiseerd worden (verder aangeduid met gemeentelijke initiatieven)

- Privé-personen met domicilie te Kortenaak en erkende verenigingen met zetel en werking in de gemeente (verder aangeduid met gebruikers binnen de gemeente)
- Privé-personen met domicilie buiten de gemeente en verenigingen met zetel en werking buiten Kortenaak (verder aangeduid met gebruikers buiten de gemeente)
- Voor bepaalde activiteiten worden voorkeurstarieven bepaald.

### **3. Richtlijnen bij de prijsbepaling**

#### **Artikel 8 GRATIS**

Enkel gemeentelijke initiatieven kunnen het gemeenschapscentrum gratis gebruiken. Een aanvraag bij de dienst verhuring zalen en het College van burgemeester en schepenen is evenwel vereist.

#### **Artikel 9 GEBRUIKERS BINNEN DE GEMEENTE**

Erkende verenigingen dienen voor interne vergaderingen, lessen en repetities zonder publieke toegang\* en zonder handelskarakter\*\* een gebruiksvergoeding aan 100% te betalen. (\* enkel leden worden toegelaten - \*\* er wordt niets te koop aangeboden) De gebruiksvergoeding is berekend op basis van de vaste verbruikskosten per m<sup>2</sup>. Voor alle andere activiteiten van verenigingen gelden de huurprijzen aan 100%. Privé-personen met domicilie in de gemeente betalen de huurprijzen aan 100%

#### **Artikel 10 GEBRUIKERS BUITEN DE GEMEENTE**

Voor alle activiteiten van verenigingen met zetel buiten de gemeente gelden de huurprijzen aan 150%. Privé-personen met domicilie buiten de gemeente betalen de huurprijzen aan 150%

#### **Artikel 11 VOORKEURSTARIEVEN**

Voor bepaalde activiteiten worden voorkeurstarieven bepaald:

- Koffietafels na begrafenissen
- Kaartspel
- Tentoonstellingen
- Culturele activiteiten in kader van DU!K, KINK en andere projecten.

### **4. Voorschriften bij reservatie en verhuur**

#### **Artikel 12 AANVRAAG**

Elke aanvraag voor het gebruik van de lokalen of zalen vermeld in artikel 1 dient te gebeuren bij de dienst verhuring zalen. Dit kan ofwel schriftelijk via het daartoe bestemde aanvraagformulier of wel mondeling. Ook via e-loket kunnen aanvragen gebeuren. Elke aanvraag vermeld: naam, adres en telefoon van de verantwoordelijke van de organisatie, datum, gehuurde lokalen, aanvangs- en einduur, aard en verloop van de activiteiten. Elke aanvraag tot het gebruiken/huren van een lokaal dient afzonderlijk te worden gesteld. De aanvrager ontvangt een kopij van het aanvraagformulier als bewijs van de aanvraag. De aanvrager is een meerderjarig persoon, neemt kennis van en verklaart zich akkoord met het reglement en de retributie op het ter beschikking stellen van gemeentelijke lokalen en zalen.

#### **Artikel 13 OPTIES**

Opties op bepaalde zalen kunnen steeds genomen worden. Na uiterlijk 14 dagen dient de optie definitief bevestigd te worden. Zoniet vervalt de optie.

#### **Artikel 14 SUPPLEMENTAIR MATERIAAL**

Elke zaal is uitgerust met het nodige materiaal: keukengerei, stoelen, tafels, hoge tafels, podiumbakken, ... Een materiaallijst per zaal is te verkrijgen op de dienst verhuring zalen.

Enkel het materiaal dat in de zaal aanwezig is kan als supplementair materiaal worden beschouwd. Voor het gebruikte materiaal worden éénmalige supplementen aangerekend, zoals bepaald in het retributiereglement.

#### **Artikel 15 TOEWIJZING**

Alle aanvragen worden ingeboekt in het programma "zaaladministratie". De aanvragen worden door de dienst verhuring zalen behandeld en toegewezen in volgorde van aanvraag (chronologisch). Bij twijfel wordt een aanvraag voorgelegd aan het College van burgemeester en schepenen. Zij kunnen naargelang de inhoud van de geplande activiteit bijkomende organisatorische maatregelen opleggen.

Voor bepaalde activiteiten (podiumvoorstellingen, fuiven, tentoonstellingen, restaurantdagen en feesten) worden afzonderlijke afsprakenfiches opgemaakt. Deze zijn te bekomen op de dienst verhuring zalen.

#### **Artikel 16 HUURCONTRACT**

Ten laatste 20 dagen na ontvangst van de aanvraag ontvangt iedere aanvrager een schriftelijk bevestiging van de aanvraag, samen met het huurcontract in tweevoud en een overschrijvingsformulier. Het huurcontract moet door beide partijen ondertekend worden. Voor de ondertekening vanuit de gemeentelijke overheid, duidt het College van burgemeester en schepenen een verantwoordelijke ambtenaar aan.

De aanvrager dient binnen 14 dagen na ontvangst van de bevestiging (en uiterlijk één week voor de datum van verhuring) een door hem ondertekend exemplaar van het huurcontract terug te bezorgen aan de dienst cultuur.

Het huurcontract dient ondertekend te worden door een meerderjarig persoon. Door het ondertekenen van het huurcontract verbindt de gebruiker er zich toe om te voldoen aan de voorwaarden van dit reglement, alsmede aan de geldende politiereglementen, brandweervoorschriften en alle wettelijke bepalingen (oa. SABAM). De ondertekenaar is persoonlijk verantwoordelijk voor de goede gang van zaken.

#### **Artikel 17 WAARBORG/VOORSCHOT**

Een waarborg/voorschot (bedrag bepaald in retributiereglement) dient bij het afsluiten van het huurcontract te worden gestort op rekeningnummer 000-0050324-78, met vermelding code infrastructuur – waarborg/voorschot – datum.

Is de waarborg/voorschot binnen de termijn van 20 dagen niet betaald, dan vervalt de reservatie ambtshalve. De waarborg wordt bij afrekening als voorschot beschouwd en in mindering gebracht.

#### **Artikel 18 SLEUTEL**

De gebruiker mag de sleutel afhalen op uur en dag zoals bepaald in de huurovereenkomst. Bij het afhalen van de sleutel moet het bewijs van de betaling van de waarborg/voorschot voorgelegd worden. De sleutel moet uiterlijk de eerste werkdag na de verhuring worden teruggebracht. Het laattijdig inleveren van de sleutel wordt bestraft met een geldboete. Er worden geen sleutels aan privé personen en/of verenigingen toegekend voor een permanente periode, behalve bij uitzonderingsmaatregel bepaald door het College.

#### **Artikel 19 AFREKENING**

De dienst verhuring zalen stuurt binnen de 20 dagen na de activiteit de afrekening op naar de gebruiker. De aangerekende som moet uiterlijk 14 dagen na ontvangst betaald worden via overschrijving met vermelding code infrastructuur – afrekening – datum. Bij laattijdige betalingen kunnen verwijlinteressen worden aangerekend.

Voor de betalingen van gebruiksvergoedingen worden halfjaarlijks facturen opgemaakt. Klanten met onbetaalde facturen kunnen geweigerd worden voor toekomstige reservaties.

## **Artikel 20 SCHADEVERGOEDINGEN**

Voor elke schade aangericht aan de lokalen, meubilair of materiaal zal een billijke schadevergoeding worden geëist. Het College van burgemeester en schepenen is gemachtigd om de schadevergoeding te bepalen. Voor kleine schadeloosstellingen (gebroken servies, verloren bestek, ...) worden vaste bedragen voorzien. Voor het berekenen van andere schadegevallen zal, indien nodig, steeds een officiële offerte gevraagd worden bij een deskundige firma. De gebruiker/huurder wordt hiervan ASAP op de hoogte gebracht via PV opgesteld door de technische dienst. In overleg met deze dienst zal een herstelpun opgesteld worden voor elk ernstig schadegeval. Niet vereffende rekeningen ontnemen de organisatoren het recht op nieuw gebruik.

## **5. Annulatie**

### **Artikel 21 WERKWIJZE**

Annuleren dient steeds schriftelijk te gebeuren, ter attentie van het College van burgemeester en schepenen, p/a dienst cultuur, Dorpsplein 35 – 3470 Kortenaen.

### **Artikel 22 TERUGBETALING WAARBORG/VOORSCHOT**

Bij annulaties van meer dan 1 jaar voor de geplande activiteit wordt 100% van de waarborg/voorschot terugbetaald. Bij annulaties van meer dan 1 maand voor de geplande activiteit wordt 50% van de waarborg/voorschot terugbetaald. Bij annulaties van minder dan 1 maand voor de geplande activiteit wordt de waarborg/voorschot niet terugbetaald. In gevallen van heirkraht kan het College beslissen tot andere terugbetaling.

## **6. Voorschriften bij gebruik**

### **Artikel 23 VEILIGHEID , GEZONDHEID & HYGIËNE**

- Alle gemeentelijke gebouwen zijn uitgerust met een alarminstallatie. Dit alarm wordt op- en afgezet met een sleutel, die samen met de toegangssleutels overhandigd wordt aan de gebruiker.
- In elke gemeentelijke zaal ligt een handboek met daarin de gebruiksvoorschriften van de aanwezige apparatuur. Dit handboek mag het gemeenschapscentrum niet verlaten. Via de dienst verhuring zaln gebruikers/huurders ingelicht worden over de gebruiksvoorschriften van de aanwezige apparatuur.
- In elke gemeentelijke zaal is een EHBO-koffer aanwezig, evenals telefoon en een lijst met noodnummers. Het gebruik van materiaal uit de EHBO-koffer en telefoon is tegen kostprijs.
- In elke gemeentelijke zaal is een poetskast aanwezig met daarin het basismateriaal voor het onderhoud van de zaal. Handdoeken en afwasproducten moeten door de gebruikers zelf worden meegebracht.
- In geen enkele ruimte van de zaal mogen voor, tijdens of na de activiteit de nooduitgangen en uitgangen worden afgesloten. Er dient ook steeds een toegangsweg tot de infrastructuur te worden vrijgehouden voor de hulpdiensten. De noodverlichting mag nooit uitgeschakeld worden.
- Het College van burgemeester en schepenen heeft een polis BA Contractuele / Tijdelijke ingebruikname van lokalen afgesloten bij Ethias. Evenals een brandpolis (gebouwen) voor het gemeenschapscentrum, hierin is beperkte en/of uitgebreide "afstand van verhaal" voorzien (afhankelijke van het lokaal/ de zaal). Enkel de inhoud eigen aan de zaal is opgenomen in deze polis. Toevoeging op voorstel van de beheerraad: De gebruikers/huurders dienen evenwel zelf de nodige verzekeringen af te sluiten voor de organisatie van hun activiteiten.
- De gebruiker verbindt er zich toe om niet meer personen toe te laten in de gehuurde ruimte dan toegelaten.

- In alle gemeentelijke zalen geldt een rookverbod. De gebruiker/huurder moet waken over de naleving van dit rookverbod en is bij overtreding aansprakelijk.
- Het aanbrengen van versiering in gelijk welke ruimte gebeurt in samenspraak met de zaalverantwoordelijke en mag in geen enkel geval de veiligheid in het gedrang brengen.

#### **Artikel 24 VOORBEREIDING**

- De gebruiker verklaart de in bruikleen gegeven goederen goed ontvangen te hebben in de staat waarin ze zich bevindt. De gebruiker kan voorafgaandelijk een rondgang eisen met de zaalverantwoordelijke. Samen stellen zij een schriftelijke plaatsbeschrijving op.
- Het klaarzetten van de gehuurde ruimte gebeurt door de gebruiker en kan enkel op de momenten dat de gebruiker de zaal effectief is toegewezen. Het klaarzetten gebeurt ook steeds in samenspraak met de zaalverantwoordelijke en mag nooit de voorafgaande activiteit storen.
- Bij toneelvoorstelling door een lokale erkende toneelvereniging mag het podium 10 dagen voor de eigenlijke voorstelling opgebouwd worden. De toneelvereniging krijgt 2 dagen om het podium opnieuw af te breken.
- Bij het verplaatsen van materialen draagt men er zorg voor dat noch de gebruikte materialen, noch de infrastructuur beschadigd wordt. Voor het transporteren van tafels en stoelen worden transportwagentjes ter beschikking gesteld. Het is verboden om materialen over de vloer verder te slepen.
- Het is verboden om plastic, nietjes of plakband aan te brengen op de muren of het plafond. Affiches en aankondigingen moeten bevestigd worden om de daarvoor bestemde houten balk/uitgangborden.
- Apparatuur die niet behoort tot de eigen infrastructuur van de gemeente moet technisch veilig en in orde zijn. Zoniet kan het gebruik ervan geweigerd worden. De gebruiker moet zelf de nodige verzekeringen voor deze materialen afsluiten.

#### **Artikel 25 EIGENLIJKE GEBRUIK**

- Het in bruikleen gegeven goed mag enkel gebruikt worden voor de overeengekomen activiteiten. Onderverhuring is niet toegestaan. Indien vastgesteld wordt dat derden de infrastructuur reserveren om zo een goedkoper tarief te genieten zal de betrokken gebruiker gesanctioneerd worden.
- De betrokken activiteit mag andere activiteiten die op hetzelfde moment plaatsvinden op geen enkele manier hinderen. Bij de toewijzing van infrastructuur wordt hiermee, in de mate van het mogelijke rekening gehouden.
- Het is de gebruiker verboden om eigen dranken mee te brengen. Alle dranken, met uitzondering van wijnen, die gebruikt worden bij activiteiten, dienen aangekocht te worden via de leverancier verbonden aan het gemeenschapscentrum. Een apart factuur wordt hiervan door de drankenleverancier aan de gebruiker bezorgd. Misbruik brengt weigering of uitsluiting mee.
- Glazen zijn steeds voor handen achter de toog en moeten na gebruik afgewassen en afgedroogd worden en terug in de kasten geplaatst.
- Bij het gebruik van de keuken mag het aanwezige materiaal vrij gebruikt worden. Enkel in de keuken mag eten bereid worden, tenzij uitzonderingen vooraf worden toegestaan door de dienst verhuring zalen. De keukenapparaten, de installaties en het materieel moet na gebruik degelijk gepoetst worden. Voor en na de activiteit wordt een inventaris opgemaakt. Verdwenen of beschadigd materiaal wordt aan de gebruiker aangerekend. De friteuse zijn gevuld met verse plantaardige olie. Deze mag gratis gebruikt worden. Het is ten strengste verboden:
- Om zich in de sportzaal (Bergendal) te begeven zonder aangepast schoeisel.

- Om bij het gebruik van de telescopische tribune te eten en/of te drinken in de grote zaal (Den Hoek).

#### **Artikel 26 NA HET GEBRUIK**

- De gebruiker verbindt er zich toe om de ruimte in de oorspronkelijke staat achter te laten en elke beschadiging onmiddellijk (uiterlijk de eerstvolgende werkdag na het gebruik) te melden aan de zaalverantwoordelijke en/of de contactpersoon verhuring. Na elke activiteit zal de zaalverantwoordelijke een rondgang houden. Vastgestelde schade wordt doorgerekend bij de afrekening.
- Onmiddellijk na het gebruik van de gemeenschapsinfrastructuur moeten alle apparaten en voorwerpen die niet tot het gemeentelijk patrimonium behoren verwijderd worden, tenzij hieromtrent andere afspraken worden gemaakt met de zaalverantwoordelijke.
- Bij het einde van de activiteit dient de gebruiker de lichten te doven (uitgezonderd noodverlichting), de verwarming en andere elektrische installaties uit te schakelen en de geopende ramen en deuren te sluiten. Abnormaal en onverantwoord gebruik van water, elektriciteit, licht en verwarming worden beboet en de meerprijs wordt aangerekend aan de gebruiker.
- Opkuisen van de gebruikte infrastructuur is verplicht. Dit dient onmiddellijk na de activiteit te gebeuren. De gemeente stelt enkel basismateriaal voor het onderhoud ter beschikking in een afzonderlijke poetskast. Onder opkuisen verstaan we :
  - Het vrijmaken van de gebruikte ruimte(n) en het geven van een eerste poetsbeurt. Elke ruimte moet keerzuiver worden achtergelaten.
  - Het afwassen, afdrogen en opbergen van tafels, glazen, serviezen, bestek en keukenmateriaal.
  - Leegmaken en uitwassen van koelkast en oven.
  - Met water en zeep kuisen van de tapinstallatie en de keuken.
- Opruimen van alle vuil en verwijderen van het afval. Hierbij willen we afval-sorteren promoten. Volgende fracties moeten minimaal gescheiden worden: PMD (in PMD-zakken), Papier/karton (in dozen), Glas (in de glasbak), GFT (in GFT-bak), Restafval (in vuilzakken). Voor elke fractie is een aangepast sorteersysteem en bijhorende container aanwezig in de zalen. Er zijn verschillende formaten van containers ter beschikking. De containers zullen afgesloten worden en de sleutel wordt samen met de toegangssleutels overhandigd. Een afzonderlijke afrekening is voorzien. Bij niet-naleving van dit voorschrift zal een boete aan de gebruiker worden doorgerekend. De omgeving en parking worden rein achter gelaten.
- De gebruikte infrastructuur dient bij reservatie van opeenvolgende dagen, de dag na de ingebruikname vóór 6 uur in orde te zijn. Wanneer dit onderhoud niet behoorlijk of tijdig werd uitgevoerd is het College gemachtigd om een boete op te leggen. Enkel bij uitzonderlijke manifestaties en in akkoord met de zaalverantwoordelijke en dienst verhuring zalen kan hiervan worden afgeweken.
- Niets van het gemeentelijk materiaal mag meegenomen worden (ook niet om etensresten mee naar huis te nemen). Verdwenen materiaal moet tegen actuele kostprijs vergoed worden.
- Bij het verlaten van de infrastructuur moet de gebruiker de ruimten afsluiten.

#### **Artikel 27 VERANTWOORDELIJK**

- De gebruiker is volledig verantwoordelijk voor de georganiseerde activiteit en zal alle maatregelen treffen om alles vlot te laten verlopen (inhoud – organisatie – voorschriften en wetgeving – vergunningen en auteursrechten – veiligheid – persoonscontrole conform de bewakingswet – participanten – materiaal).

- Het gemeentebestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurtelijke ongevallen. Het gemeentebestuur kan evenmin verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal of beschadiging aan materieel.
- De gebruiker is steeds verantwoordelijk voor de aangebrachte schade bij de opbouw, tijdens, na of ten gevolge van de activiteit die door hem georganiseerd werd.
- Het gemeentebestuur heeft een overeenkomst afgesloten met OUTSOURCING PARTNERS, nv. Voor de publieke uitvoering van muziek in polyvalente zalen met een jaartarief voor bepaalde activiteiten. De kosten hiervoor betaald door het gemeentebestuur zitten in de retributies vervat (geen supplement). SABAM zelf en rechtstreeks door de gebruiker vooraf aangevraagd en betaald
- De huurder engageert zich om hinder naar derden toe, in het bijzonder ten aanzien van de buurtbewoners tot een minimum te beperken: lawaaihinder, fout parkeren, vandalisme, afval achterlaten, sluikestorten, ...

## **7. Bijzondere afspraken**

### **Artikel 28 ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN EN BETWISTINGEN**

De zaalverantwoordelijke en techniekier hebben om toezicht te houden op de goede gang van zaken steeds gratis toegang tot de activiteiten.

Het College kan naargelang de inhoud van een geplande activiteit de verantwoordelijke gebruiker tot extra maatregelen verplichten.

Onvoorziene gevallen en regelingen worden geregeld in onderling overleg met de gebruikers, de zaalverantwoordelijke en de verantwoordelijke verhuring zalen. Bij betwisting wordt het College van burgemeester en schepenen ingelicht en nemen zij een beslissing.

### **Artikel 29 SLOTBEPALINGEN**

Dit reglement kan door de gemeenteraad worden aangepast, na advies van het beheersorgaan van het gemeenschapscentrum Kortenaken.

Dit reglement treedt in werking, na goedkeuring door de gemeenteraad en bekrachtiging door de provinciegouverneur.

Het gemeenteraadsbesluit aangaande dit reglement wordt verzonden naar de provinciegouverneur van Vlaams-Brabant en het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, administratie Cultuur.

## RETRIBUTIE OP HET TER BESCHIKING STELLEN VAN ZALEN EN LOKALEN VAN GEMEENSCHAPSCENTRUM KORTENAKEN

De tarieven voor het gebruik van de gemeentelijke infrastructuur worden vanaf heden als volgt vastgesteld:

### Artikel 1 GEBRUIKVERGOEDING

DAGTARIEF	BINNEN DE GEMEENTE
Den Hoek Vergaderlokaal	2
Den Hoek Cafeteria + Foyer	5
Den Hoek Grote zaal	10
Den Hoek keuken	2
Bergendal kleine vergaderzaal	2
Bergendal Cafeteria	2
Bergendal Toeschouwersruimte	2
Bergendal sportzaal	5
Bergendal Grote zaal	10
Bergendal keuken	2
Den Berg kleine zaal	5
Den Berg grote zaal	8
Den Berg kelder	2
Den Berg keuken	2
Servaas kleine zaal	5
Servaas grote zaal	8
De Bleuken	5
Velpezicht vergader/leslokaal	2
Velpezicht polyvalente ruimte	5
Den Torendraaier vergaderlokaal	2

### Artikel 2 HUURPRIJZEN

TARIEF BINNEN DE GEMEENTE = 100 %			
	Dagtarief	2daagse	3daagse
Den Hoek Vergaderlokaal	10	15	20
Den Hoek Cafeteria en Foyer	25	40	50
Den Hoek Grote zaal	150	225	300
Bergendal Sportzaal en Toeschouwerruimte	25	40	
Bergendal Cafeteria	25	40	50
Bergendal Grote zaal	175	265	350
Den Berg kleine zaal	25	40	50
Den Berg ganse zaal	150	225	300
Den Berg kelder	25	40	50
Servaas ganse zaal	125	200	249
De Bleuken	25	40	50
Velpezicht polyvalente zaal	25	40	50

Vanaf de vierde opeenvolgende dag wordt een supplement van 50% van het dagtarief bij gerekend.

TARIEF BUITEN DE GEMEENTE = 150 %			
	Dagtarief	2daagse	3daagse
Den Hoek Vergaderlokaal	15	23	30
Den Hoek Cafetaria en Foyer	38	60	75
Den Hoek Grote zaal	225	338	450
Bergendal Sportzaal en Toeschouwerruimte	38	60	75
Bergendal Cafetaria	38	60	75
Bergendal Grote zaal	263	398	525
Den Berg kleine zaal	38	60	75
Den Berg ganse zaal	230	360	450
Den Berg kelder	38	60	75
Servaas grote ganse zaal	188	300	375
De Bleuken	38	60	75
Velpezicht polyvalente zaal	38	60	75
Vanaf de vierde opeenvolgende dag wordt een supplement van 50% van het dagtarief bij gerekend.			

### Artikel 3 VOORKEURSTARIEVEN

- Koffietafel bij begrafenis, ongeacht in welke gemeentelijke infrastructuur € 50
- Kaartspel € 15 voor een kleine zaal, € 25 voor een grote zaal
- Tentoonstellingen € 50 per week voor deelnemers KINK

### Artikel 4 SUPPLEMENTEN (enkel bij huurprijzen)

- Gebruik keuken (inclusief bestek).

	Verenigingen en inwoners van Kortenaken	Inwoners buiten Kortenaken
Kleine zaal	€ 25	€ 50
Grote zaal	€ 50	€ 100

- Telescopische tribune Den Hoek € 50
- Regiekamer + vakkundige uitleg gratis
- Gebruik containers € 5 bij huur kleine zaal
- € 10 bij huur grote zaal
- Verwarming (in geval verhuring)
- Vergadering € 2 \* Van oktober tot en met april
- Kleine zaal € 5 \* Van oktober tot en met april
- Grote zaal € 10 \* Van oktober tot en met april

### Artikel 5 WAARBORG/VOORSCHOT

De waarborg/voorschot bedraagt € 25 voor een kleine zaal en € 75 voor een grote zaal. Schadevergoedingen worden afgetrokken van de waarborg/voorschot en aangerekend bij de afrekening. Het College van burgemeester en schepenen is gemachtigd om de retributies voor schadevergoedingen te eenzijdig bepalen, conform de reële aankoop- en/of herstellprijs van de beschadigde goederen.

## Gemeentelijk reglement "Ondersteuning sociaal – culturele verenigingen"

### TEN GELEIDE

Jaarlijks wordt er minimaal 0.8 euro/inwoner in de begroting voorzien voor de ondersteuning van het sociaal-cultureel verenigingsleven. Binnen de perken van de kredieten die op de begroting voorzien worden, worden er subsidies verleend aan sociaal-culturele verenigingen volgens de normen en voorwaarden die hierna beschreven worden.

Er zijn verschillende soorten financiële subsidies voor sociaal-culturele initiatieven: basissubsidies, werkingssubsidies, subsidies nominatum opgenomen in begroting (al dan niet gebaseerd op en ondersteund met convenant), subsidies voor jubilerende verenigingen en projectsubsidies. Bij de toekenning van subsidies maken we een onderscheid naar aard en werksoort van de verenigingen.

Overzicht van welke subsidies door welke verenigingen kunnen aangevraagd worden:

Aard/werksoort vereniging	Soort Subsidie
ONTSPANNINGSINSTELLINGEN – VERENIGINGEN VOOR GEZINSHULP – SOCIAAL-CULTUREEL WERK	Basissubsidie Werkingsubsidies Subsidies jubilea Projectsubsidies
AMATEURISTISCHE KUNSTGROEPEN (onderscheid toneel, fanfare, zangkoor)	Basissubsidies Werkingsubsidies Subsidies jubilea Projectsubsidies
ERFGOEDVERENIGINGEN en OUDSTRIJDERS VERENIGINGEN	Toelage aan oudstrijdersverenigingen Toelage aan erfgoedverenigingen Subsidies jubilea Projectsubsidies
CULTURELE EVENEMENTEN en GEMEENSCHAPSVORMING via straat-, buurt-, wijk- en dorpsfeesten	Diverse ondersteuningsmaatregelen per soort > Materiële, Agogische en/of Financiële ondersteuning. Vast krediet per jaar, te verdelen door CR en CBS Subsidies jubilea Projectsubsidies
STARTENDE VERENIGINGEN	Projectsubsidies

Jaarlijks worden in de begroting kredieten voorzien voor de uitbetaling van de verschillende subsidies, nl.

- Basistoelage aan ontspanningsinstellingen
- Werkingstoelage aan ontspanningsinstellingen
- Basistoelage aan amateuristische kunstgroepen
- Werkingstoelage AKB toneelgroepen
- Werkingstoelage AKB fanfares
- Werkingstoelage AKB zangkoren
- Basistoelage aan sociaal-cultureel werk
- Werkingstoelage aan sociaal-cultureel werk
- Toelage aan oudstrijdersverenigingen
- Toelage aan erfgoedverenigingen
- Toelage aan culturele evenementen en gemeenschapsvorming
- Basistoelage aan verenigingen voor gezinshulp
- Werkingstoelage aan verenigingen voor gezinshulp
- Toelage voor jubilerende verenigingen
- Projectsubsidies

#### **OPMERKINGEN:**

- Toelagen worden steeds berekend per werkjaar (d.i. van 1 september van het voorafgaande kalenderjaar tot 31 augustus van het lopende kalenderjaar).
- Politieke partijen en/of verenigingen vanuit politiek oogpunt opgericht, vakbonden; mutualiteiten, liefdadigheidsacties en beroepsverenigingen, die sociaal-culturele activiteiten organiseren kunnen wel erkend, maar niet gesubsidieerd worden.
- Jeugd- en sportverenigingen worden betoelaagd via andere reglementen en komen niet in aanmerking voor subsidiëring binnen dit reglement, met uitzondering van de subsidies van de jubilerende verenigingen (titel 3).
- Enkel de gemeenteraad kan buiten dit reglement éénmalige toelagen toekennen aan bepaalde verenigingen. In principe gebeurt dit enkel naar aanleiding van bijzondere gebeurtenissen of op grond van zeer speciale behoeften. De gemeenteraad vraagt voorafgaandelijk steeds het advies aan de cultuurraad.
- Valse verklaringen en/of onrechtmatig gebruik van gemeentelijke toelagen kunnen leiden tot terugvordering van de uitgereikte subsidies en weerhouden de verenigingen om opnieuw een aanvraag in te dienen.

### **TITEL 1 BASISSUBSIDIES**

#### **ARTIKEL 1**

Basissubsidies worden in functie van hun erkenning aan plaatselijk sociaal-culturele verenigingen toegekend. Een erkenning gebeurt op basis van elementen die het bestaan van de verenigingen bewijzen en de werking verduidelijken.

#### **ARTIKEL 2 BASISVOORWAARDEN VOOR ERKENNING**

- Om voor erkenning in aanmerking te komen moet een sociaal-culturele vereniging:
- Een privaat initiatief (feitelijke vereniging zonder winstoogmerk of een vzw) zijn dat geleid wordt door minstens drie bestuursleden en voldoende leden tellen en/of publiek bereiken dat woonachtig is in de gemeente Kortenaeken.
- Minimum één van de culturele functies vervullen: cultuurcreatie (productie), cultuurpresentatie (spreiding), zorg voor cultureel erfgoed, verhogen culturele competentie, gemeenschapsvorming
- De zetel en de hoofdactiviteit bevinden zich op het grondgebied Kortenaeken.
- Minimum 1 jaar actieve werking kunnen bewijzen, gebaseerd op en gedragen door vrijwilligers en geen beroeps-, winst en/of handelsoogmerk nastreven.
- Alle publicaties en aankondigingen over de werking bezorgen aan de cultuurdienst.
- De vereniging is in orde met de verzekering wat betreft burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen.
- Verantwoordingsstukken en erkenningdossier indienen, controle aanvaarden ten aanzien van het gemeentebestuur en/of cultuurraad over de aanwending van eventuele subsidies.

#### **ARTIKEL 3 BASISTOELAGE**

De basissubsidie van elke vereniging wordt jaarlijks nominatim in de begroting ingeschreven. Alle verenigingen van eenzelfde werksoort ontvangen dezelfde basistoelage.

#### **ARTIKEL 4 PROCEDURE**

De aanvraag tot erkenning dient jaarlijks, op straffe van verval te gebeuren voor 1 oktober voorafgaand aan het werkjaar waarvoor men erkenning aanvraagt, volgens het model erkenningdossier, dat te bekomen is op de cultuurdienst en aldaar moeten ingediend worden. Het erkenningdossier vermeldt minimaal:

- Samenstelling bestuur (naam, voornaam, adres van de bestuursleden).

- Ledenaantal / Publieksbereik + herkomst.
- Exemplaar van de statuten of reglementen van de vereniging of bij gebreke hiervan een omschrijving van het nagestreefde doel.
- Overzicht van de activiteiten van het voorbije jaar + ev. bewijsstukken.
- Overzicht van de geplande activiteiten voor het volgende jaar.
- Eventuele publicaties en uitgaven.

#### **ARTIKEL 5 VOORDELEN VAN ERKENNING**

De erkenning als sociaal culturele vereniging geeft recht op:

- Aansluiting bij de gemeentelijke cultuurraad: elke culturele vereniging of organisatie die een actieve werking heeft, met vrijwilligers, binnen het grondgebied van de gemeente kan twee afgevaardigden aanduiden.
- Enkel erkende verenigingen kunnen een beroep doen op gemeentelijke subsidies. Niet elke erkende vereniging ontvangt echter alle vormen van subsidiëring.
- Voordeeltarief bij het gebruik/huur van de gemeentelijke infrastructuur.
- Voordeling gebruik gemeentelijke materialen en infokanalen.
- Bepaalde logistieke en agogische steun vanuit de gemeente.

### **TITEL 2 WERKINGSSUBSIDIES**

#### **ARTIKEL 6**

Werkingsubsidies worden aan erkende sociaal-culturele verenigingen toegekend op grond van een puntensysteem dat rekening houdt met de door hen ontplooidde werking.

#### **ARTIKEL 7 PUNTENSYSTEEM**

- Algemene werking = Punten die voor elke werksoort te verdienen zijn.
- Aantal leden (inclusief bestuursleden): < 20 leden = 2 punten, 20-50 leden = 5 punten, 50-100 leden = 10 punten, > 100 leden = 20 punten
- Aantal bestuursvergaderingen: < 4 per jaar = 2 punten van 4 tot 10 per jaar = 4 punten, > 10 per jaar = 6 punten
- Aanwezigheid op de Algemene Vergadering Cultuurraad\*: per vergadering 10 punten
- Functies van het cultuurbeleid: per functie die vervuld wordt 10 punten
  - o Cultuurcreatie (productie) verwijst naar het maken van en deelnemen aan culturele goederen en activiteiten.
  - o Cultuurpresentatie (spreiding) verwijst naar de initiatieven die cultuur bij de mensen brengt.
  - o Zorg voor cultureel erfgoed verwijst naar omgaan met het cultureel verleden.
  - o Verhogen culturele competentie verwijst naar het verhogen van kennis en/of vaardigheden van de deelnemers teneinde het functioneren in de samenleving mogelijk te maken.
  - o Gemeenschapsvorming verwijst naar alle activiteiten die de samenhang van de lokale gemeenschap versterken.
- Uitgeven van een plaatselijk tijdschrift, ledenblad, programmaboekje  
>>> steeds een exemplaar bezorgen aan de cultuurdienst 5 punten per uitgave
- Bezorgen van een ledenblad van de koepelorganisatie 1 punt per uitgave.

#### **Puntensysteem voor ONTSPANNINGSINSTELLINGEN (gepensioneerden), INSTELLINGEN VOOR GEZINSHULP (BGJG, ziekenzorg) en SOCIAAL-CULTUREEL WERK (KVLV, KWB, LANDELIJKE GILDE,...)**

Activiteiten enkel voor de eigen leden worden vermenigvuldigd met de coëfficiënt 1.

Activiteiten die opstaan voor iedereen worden vermenigvuldigd met de coëfficiënt 2.

Deelname aan studiedagen/kadervorming bestuursleden	1 punt pp.
Deelname aan overlegmomenten koepelorganisaties/regiowerking	1 punt pp/pa
Ledenbijeenkomst/Ontmoetings- en onspanningsactiviteit bv. kaartspel	1 punten pa
Ontmoetings- en onspanningsactiviteit die gratis zijn bv. koffietafel	2 punten pa

Educatieve activiteit onder deskundige begeleiding bv. lessenreeks	3 punten pa
Bezoek optreden, voorstelling, voordracht, tentoonstelling, reis, ...	4 punten pa
Feestactiviteiten (ledenfeest, hoogdagen, ...)/Reizen/Groepsbezoeken	5 punten pa
Deelname aan activiteiten cultuurraad*/ DUIK-project	8 punten pa
Samenwerkingsinitiatieven met andere verenigingen, regionale/nationale acties bv. nationale ziekendag, jumelage, ...	10 punten pa

#### **Puntensysteem voor AMATEURISTISCHE KUNSTGROEPEN (toneel,fanfare, koor)**

Activiteiten enkel voor de eigen leden worden vermenigvuldigd met de coëfficiënt 1.

Activiteiten die opstaan voor iedereen worden vermenigvuldigd met de coëfficiënt 2.

Deelname aan studiedagen/opleiding bestuursleden	1 punt pp.
Deelname aan overlegmomenten federatie/koepelorganisaties	1 punt pp/pa
Repetities (max. 35)	1 punten pa
Deelname aan tornooi/festival/optreden in andere (deel)gemeente	4 punten pa
Vereniging organiseert zelf vorming voor leden	6 punten pa
Deelname aan activiteiten cultuurraad / DUIK-project	8 punten pa
Samenwerkingsinitiatieven met andere verenigingen bv. play in	10 punten pa
Openbare opvoering in Kortenaeken van toneelproductie/muziekconcert/optreden (min. 45min) + titel/auteur stuk meedelen	
- door eigen leden – per optreden/voorstelling	20 punten pv
- door gastgroep (factuur voorleggen)	20 punten pv
Gastoptreden in een andere gemeente (eenmalig)	20 punten pv
Aankoop partituren/scripts/uniformen/kostuums/instrumenten e.a materialen: per bewezen en betaalde aankoopsschijf van € 100 = 1 punt >>> facturen voorleggen	
Huur van allerlei materialen/infrastructuur & tussenkomst in vergoedingen voor lesgevers, dirigent, technici, ... : per bewezen en betaalde som van € 250 = 1 punt >>> facturen voorleggen.	
Muzikale ondersteuning kerkdienst	in eigen gemeente    in andere gemeente
Vocaal (min. 10 personen)	2 punten pa                    3 punt pa
Instrumentaal (min. 10 personen)	5 punten pa                    6 punten pa

#### **Puntensysteem voor het OUDSTRIJDERS VERENIGINGEN en ERFGOEDVERENIGINGEN (gilde)**

Activiteiten enkel voor de eigen leden worden vermenigvuldigd met de coëfficiënt 1.

Activiteiten die opstaan voor iedereen worden vermenigvuldigd met de coëfficiënt 2.

Deelname aan studiedagen/kadervorming bestuursleden	1 punt pp.
Deelname aan overlegmomenten koepelorganisaties/regiowerking	1 punt pp/pa
Eigen activiteiten met als doel ontmoeting en/of onspanning bv. koffietafel, zitting, show, schieting, vergadering	2 punten pa
Feestactiviteiten (kerstmis, pasen, nieuwjaar, ...)	4 punten pa
Deelnemen van een cultuurbewarende activiteit voor een ruim publiek bv. stoet, herdenkings- uitvaartplechtigheid, voorstelling, ...	8 punten pa
Inrichten van een cultuurbewarende activiteit voor een ruim publiek bv. stoet, herdenkingsplechtigheid, voorstelling, ...	16 punten pa
Deelname aan activiteiten cultuurraad / DUIK-project	8 punten pa
Samenwerkingsinitiatieven met andere verenigingen	10 punten pa

OPMERKING: Commerciële activiteiten (bv. restaurantdagen) komen niet in aanmerking voor de puntentelling.

Cultuurraad\*. Door de installatie van een gemeentelijke seniorenraad, met hierin een

vertegenwoordiging van de ontspanningsinstellingen (gepensioneerdenbonden) en ziekenzorgkernen

> wordt de aanwezigheid in de cultuurraad gelijk gesteld aan de aanwezigheid in de seniorenraad wat de berekening van punten betreft.

### **ARTIKEL 8 TOELAGE VOOR WERKING**

De werkingssubsidies van een bepaald werksoort wordt op evenredige wijze onder alle erkende en belanghebbende subsidiabele verenigingen verdeeld. De verdeelsleutel per vereniging wordt berekend door het aantal behaalde punten van die vereniging te delen door het totaal aantal punten van alle verenigingen van eenzelfde werksoort.

### **ARTIKEL 9 PROCEDURE WERKINGSTOELAGE**

De aanvragen voor werkingstoelage dienen voor 1 oktober van het refertejaar te worden overgemaakt aan het College van burgemeester en schepenen. De aanvraag dient te gebeuren via de daarvoor bestemde formulieren, verkrijgbaar op de cultuurdienst. Het College van burgemeester en schepenen zal de cultuurraad advies vragen over het voorstel tot verdeling van de toelage. Na goedkeuring door het College worden geen klachten meer aanvaard. De toelagen worden in één keer, ten laatste één maand na de goedkeuring en ten laatste op 31 december van het refertejaar uitbetaald.

## **TITEL 3 BIJZONDERE MAATREGEL VOOR DE VERENIGINGEN VAN HOGEN**

### **ARTIKEL 10**

De verenigingen van de parochie Hogen worden traditioneel gesubsidieerd door 3 verschillende gemeentebesturen, nl die gemeenten die ook verantwoordelijk zijn voor het onderhoud van de parochie Hogen zijnde Geetbets, Linter en Kortenaken. Wat de subsidiëring vanuit onze gemeente Kortenaken betreft wordt de subsidie voor de verenigingen van Hogen berekend zoals alle andere verenigingen. De bekomen toelage wordt echter gedeeld door de coëfficiënt 3 (aantal gemeenten van wie zij subsidie ontvangen) om zo de effectieve toelage te bekomen.

## **TITEL 4 SUBSIDIES VOOR GEMEENSCHAPSVORMENDE INITIATIEVEN en CULTURELE EVENEMENTEN**

### **ARTIKEL 11 DEFINITIES**

§ 1 Afhankelijke van de aard van het gemeenschapsvormend initiatief wordt een specifieke ondersteuning vanuit de gemeente geboden.

Definitie en omschrijving initiatief	Ondersteuning van de gemeente
Straat- buurt- en wijkfeesten worden georganiseerd Door en voor inwoners van een bepaalde straat/buurt/wijk. Het feest moet open staan voor alle inwoners van een bepaalde straat/wijk en min. 75% van hen moet effectief deelnemen.	Materiële ondersteuning Agogische ondersteuning
Dorpscomités = organisatie van verenigingen, die in hen kerkdorp iets organiseren Buurtorganisaties met een actieve werking het ganse jaar door en die als jaarlijks hoogtepunt in buurt, dorp, straat of gehucht een dorpsmanifestatie organiseren	Materiële ondersteuning Agogische ondersteuning Financiële ondersteuning
Evenementen geven de gemeente extra uitstraling buiten haar grenzen, zowel regionaal als landelijk belang. De evenementen worden georganiseerd door een erkende feitelijke vereniging of een vereniging zonder winstoogmerk.	Materiële ondersteuning Agogische ondersteuning Financiële ondersteuning

AGOGISCHE ONDERSTEUNING, bestaat uit hulp en advies van de cultuurdienst bij het invullen van aanvragen en toelatingen bv. SABAM, toestemming gemeente,...

MATERIËLE ONDERSTEUNING bestaat uit het voordelig ter beschikking stellen van de materialen van de gemeentelijke uitleendienst (zie apart reglement), een voordeel-tarief bij het gebruik en de huur van de lokalen en zalen van het gemeenschapscentrum (zie apart reglement) en voordeel bij het gebruik van de gemeentelijke infokanalen (zie apart reglement).

FINANCIËLE ONDERSTEUNING: Jaarlijks wordt er een krediet van € 2500 voorzien in de begroting voor de subsidiëring voor dorpscomités, buurtorganisaties en evenementen.

#### **ARTIKEL 12 FINANCIËLE ONDERSTEUNING VOOR DORPSCOMITES & BUURTORGANISATIES en EVENEMENTEN**

§ 1 De subsidiëring van buurtorganisaties en dorpscomités gebeurt op grond van een puntensysteem dat rekening houdt met de door hen ontplooidde werking. De verdeelsleutel per vereniging wordt berekend door het aantal behaalde punten van die vereniging te delen door het totaal aantal punten van alle verenigingen van deze werksoort.

*Algemene werking* = zelfde systeem als andere werksoorten  
Zie artikel 7

##### *Specifiek puntensysteem voor DORPSCOMITES en BUURTORGANISATIES*

Activiteiten enkel voor de eigen leden worden vermenigvuldigd met de coëfficiënt 1.

Activiteiten die ontstaan voor iedereen worden vermenigvuldigd met de coëfficiënt 2.

Deelname aan studiedagen/kadervorming bestuursleden 1 punt pp.

Ledenbijeenkomst/ Vergadering 1 punten pa

Bezoek optreden, voorstelling, voordracht, tentoonstelling, reis, ... 2 punten pa

Feestactiviteiten (ledenfeest, hoogdagen, ...)/Reizen/Groepsbezoeken 3 punten pa

Eigen activiteiten met als doel ontmoeting en/of onspanning

bv. koffietafel, zitting, show, schieting, vergadering 4 punten pa

Deelname aan activiteiten cultuurraad / DUIK-project 8 punten pa

Samenwerkingsinitiatieven met andere verenigingen 10 punten pa

Tussenkost in onkosten gemaakt voor uitkoop van artiesten/acts: per bewezen en betaalde aankoopsschijf van € 100 = 1 punt >>> facturen voorleggen

Huur van allerlei materialen/infrastructuur: per bewezen en betaalde som van € 250 = 1 punt >>> facturen voorleggen.

§ 2 Een evenement ontvangt jaarlijks een forfaitaire toelage van € 750. Het College van burgemeester en schepenen dient alvorens een beslissing te nemen omtrent de concrete subsidiëring van de evenementen advies in te winnen bij de cultuurraad. De beslissing wordt genomen samen met de verdeling van de andere cultuursubsidies (dus ten vroegste 1 oktober).

§ 3 Komen niet in aanmerking voor subsidiëring: de normale kermissen en jaarmarkten, met kermisattracties en kraampjes.

#### **ARTIKEL 13 PROCEDURE**

§ 1 De organisatoren van evenementen dienen jaarlijks volgende informatie en bewijsstukken te bezorgen aan het gemeentebestuur:

- BIJ HET BEGIN VAN HET WERKJAAR: Inlichtingfiche met omschrijving geplande activiteiten (+ minimale begroting en promotieplan).
- IN DE LOOP VAN HET WERKJAAR: Alle publieke informatie en promotiestukken en uitgaven aangaande de organisatie van hun evenement.
- AAN HET EINDE VAN HET WERKJAAR : werkingsverslag met gedetailleerd financieel verslag + verantwoording besteding financiële toelage gemeente – bewijs van regionale promotievoering en verschijnen van de nodige persartikels (min. 2 media).

§2 De aanvragen voor betoelaging van dorpscomités en buurtorganisaties dienen voor 1 oktober van het refertejaar te worden overgemaakt aan het College van burgemeester en schepenen. De aanvraag dient te gebeuren via de daarvoor bestemde formulieren, verkrijgbaar op de jeugddienst. Het College van burgemeester en schepenen zal de bevoegde adviesraad advies vragen over het voorstel tot verdeling van de toelage. Na goedkeuring door het College worden geen klachten meer aanvaard. De toelagen worden in één keer, ten laatste één maand na de goedkeuring en ten laatste op 31 december van het refertejaar uitbetaald.

§3 Bij evenementen wordt een cultuurconvenant aangaande de organisatie en ondersteuning opgesteld in wederzijds overleg tussen het gemeentebestuur, in casu afvaardiging van het College en de organisatoren. Ook de veiligheidsdiensten zoals politie, brandweer en hulpdiensten zijn aanwezig op dit overleg. De cultuurbeleidscoördinator coördineert dit overleg en is verantwoordelijk voor de opstelling van deze overeenkomsten. Naast de verschillende ondersteuningsmaatregelen en – voorwaarden worden eveneens een veiligheidsprotocol en verkeersplan toegevoegd aan de cultuurconvenant. Na bespreking en goedkeuring door de verschillende partijen, zijnde gemeentebestuur en organisator evenement wordt de overeenkomst ondertekend.

## **TITEL 5 SUBSIDIES VOOR JUBILERENDE VERENIGINGEN**

### **ARTIKEL 14**

Een erkende sociaal-culturele vereniging die een jubileum viert krijgt hiervoor in het jaar van viering een speciale toelage.

### **ARTIKEL 15 PROCEDURE**

De aanvraag tot jubileumtoelage dient te gebeuren voor 1 oktober voorafgaand aan het jubileumjaar, via de daarvoor voorziene aanvraagformulieren, die te bekomen zijn op de cultuurdienst of via eenvoudige brief gericht aan het College van burgemeester en schepenen met vermelding van naam vereniging, contactpersoon, jubileumviering en feestprogramma. De nodige bewijsstukken omtrent het bestaan en het jubileum moeten voorgelegd worden.

Het College van burgemeester en schepenen dient alvorens een beslissing te nemen advies in te winnen bij de cultuurraad. Het College beslist binnen de 2 maanden na de aanvraag. De jubilerende vereniging wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing.

### **ARTIKEL 16 JUBILEUMTOELAGE**

25 jaar bestaan	€ 75
50 jaar bestaan	€ 125
75 jaar bestaan	€ 200
100 jaar bestaan	€ 250

Voor elke bijkomende 25 jaar wordt 75 euro toegevoegd aan deze subsidie.

## TITEL 6 PROJECTSUBSIDIES

### ARTIKEL 17

Door de invoering van projectsubsidies wil het gemeentebestuur van Kortenaeken inspelen op de plotse dynamiek en actuele thema's binnen de culturele sector. We willen ook culturele experimenten en vernieuwing aanmoedigen.

### ARTIKEL 18 ALGEMENE VOORWAARDEN

- Het doelpubliek situeert zich de gemeente Kortenaeken. Het project vindt volledig plaats op het grondgebied van de gemeente.
- Het initiatief is experimenteel of vernieuwend van aard, het overstijgt het courante aanbod van activiteiten in Kortenaeken. Het project is éénmalig.
- Het project staat open voor iedereen, ongeacht verstandelijke mogelijkheden, achtergrond, sociale status, cultuur of afkomst. Er is geen lidmaatschap voorzien. De deelnamevoorwaarden zijn laagdrempelig.
- De doelstelling, het onderwerp en de methode van het project getuigen van een agogische en culturele waarden. Het project streeft kwaliteit na en getuigt van een deskundige en integrale aanpak.
- Het project vervult minstens één van de culturele functies.
- De organisatoren kunnen een erkende sociaal-culturele vereniging zijn, maar dat is niet noodzakelijk. Informele groepen, culturele organisaties en instellingen kunnen eveneens aanspraak maken op deze toelage. De initiatiefnemer(s) heeft evenwel zijn zetel of woonplaats in Kortenaeken.
- Jaarlijks kan voor één vereniging maar één activiteit of een reeks met elkaar verbonden activiteiten in aanmerking genomen worden.

### ARTIKEL 19 DEFINITIES

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen 3 verschillende types van projecten :

#### Eenmalige experimenten:

OFWEL Overstijgen de normale werking van een vereniging of dragen bij tot de uitstraling buiten de grenzen van de gemeente.

OFWEL Spreken moeilijk bereikbare doelgroepen aan.

OFWEL Spitsen zich toe op één van de bijzondere culturele functies:

- Gemeenschapsvorming
- Verhoging cultuurcompetentie
- Zorg voor het cultureel erfgoed

#### Samenwerkingsprojecten:

OFWEL Bevorderen de samenwerking tussen socio-culturele verenigingen onderling, tussen culturele en niet-culturele verenigingen.

OFWEL Overstijgen door hun financiële en kwalitatieve eisen de mogelijkheden van één vereniging en maken een samenwerking met andere verenigingen noodzakelijk.

#### Startende initiatieven:

Zijn bedoeld voor verenigingen die hun aanvraag tot lidmaatschap van de cultuurraad hebben ingediend en meteen al met een duidelijk geprofileerd initiatief een nieuw facet aan het culturele leven van de gemeente willen toevoegen.

### ARTIKEL 19 PROJECTTOELAGE

Voor de uitbetaling van projectsubsidies wordt jaarlijks een vast bedrag voorzien in de begroting (deel van de beschikbare uitvoeringssubsidies van de Vlaamse Gemeenschap voor de ondersteuning van bijzondere en vernieuwende initiatieven).

De betoelaging is afhankelijk van het type project:

Type	Toelage
Eenmalige projecten	Op basis van financieel tekort.
Samenwerkingsprojecten	Op basis van financieel tekort
Starttoelage	250 €

Enkel kosten, die bewezen worden door middel van een gehandtekd factuur met vermelding "voldaan" kunnen in aanmerking komen voor betoelaging.

Het College bepaalt de concrete toelage voor de aanvaarde projecten op het einde van het desbetreffende werkjaar, na advies van de cultuurraad – op voorstel van de erkenningcommissie.

Projectsubsidies worden toegekend tot uitputting van het krediet. Indien het voorziene budget ontoereikend is zal aan elke rechthebbende een proportioneel verminderd bedrag toegekend worden. De uitbetaling gebeurt binnen de maand na de beslissing van het College en uiterlijk op 31 december. Indien het krediet voor projectsubsidies niet is opgebruikt, zal het resterende bedrag overgedragen worden aan de cultuurraad, ten voordele van de organisatie van nieuwe culturele activiteiten en experimenten binnen de programmatie van het gemeenschapscentrum.

#### **ARTIKEL 20 PROCEDURE**

Aanvragen tot het bekomen van culturele projectsubsidies dienen gericht te worden aan het College van burgemeester en schepenen. De aanvraag moet uiterlijk 3 maanden voor aanvang project/start van vereniging ingediend worden. Aanvraagformulieren zijn te verkrijgen op de cultuurdienst.

Het College van burgemeester en schepenen neemt, na advies van de cultuurraad en uiterlijk 2 maanden na de aanvraag een beslissing omtrent de aanvaarding van het project voor betoelaging. Binnen de maand na het einde van het project dient de aanvrager een werkings- en financieel verslag in. Hierin moeten gedetailleerde zowel inkomsten als uitgaven vermeld worden.

#### **TITEL 7 SLOTBEPALINGEN**

Dit reglement kan door de gemeenteraad worden aangepast, na advies van de algemene vergadering van de cultuurraad Kortenaeken.

Dit reglement treedt in werking na goedkeuring door de gemeenteraad en bekrachtiging door de provinciegouverneur. Het gemeenteraadsbesluit aangaande dit reglement wordt verzonden naar de provinciegouverneur van Vlaams-Brabant en het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, administratie Cultuur.

## **Gemeentelijk reglement DU!K-projecten “Donderdag Uit In Kortenaken”**

### **Artikel 1**

Aan adviesraden, verenigingen en privé-personen uit Kortenaken wordt de kans geboden om kwaliteitsvolle culturele projecten te organiseren in OC Den Hoek te Kortenaken.

### **Artikel 2: Doelen**

- Organisatoren van culturele activiteiten krijgen een onderdak in Kortenaken
- Creatieve kunst- en cultuurbeoefenaars vinden een podium in OC Den Hoek.
- In de gemeente is een rijk en gevarieerd cultureel programma, dat toegankelijk is voor iedereen.

### **Artikel 3: Voorwaarden**

Een DU!K-project moet voldoen aan volgende voorwaarden:

- Het cultureel project moet gericht zijn op een groot en divers publiek en bijdragen tot de culturele en regionale uitstraling van Kortenaken.
- Het volledige gamma van culturele podiumactiviteiten en voorstellingen komt aan bod. Alle creatieve en kunstzinnige uitingen worden toegelaten zoals letteren, podiumkunsten, muziek, media, film, dans, lezing, diavoorstelling, ...
- De organisator beslist geheel vrij over de inhoud en duur van de manifestatie, de gehanteerde toegangsprijs, het verwerven van sponsors, de gevoerde publiciteit, de lay-out van de toegangskarten (mits vermelding DU!K-logo), het verkopen van drank/eten, ... Wij vragen om democratische toegangsprijzen (afzonderlijk tarief VVK en kassa) te hanteren en leggen een vaste prijs voor drankbonnen op.
- Het project staat open voor iedereen, ongeacht verstandelijke mogelijkheden, achtergrond, sociale status, cultuur of afkomst. Er is geen lidmaatschap voorzien. De deelnamevoorwaarden zijn laagdrempelig.
- Het cultuurprogramma wordt gepromoot onder de naam DU!K (Donderdag Uit In Kortenaken) en gaat telkens door op donderdagavond. Het College is gemachtigd om te bepalen welke donderdagavond in aanmerking komt. Bij de opstarting van het project zullen de DU!K-activiteiten plaatsvinden elke eerste donderdag van de maand. Uitbreiding naar andere donderdagen kan in een latere fase.
- Een aantal vrijkaarten (20 stuks) worden ter beschikking gesteld van de gemeente Kortenaken. Deze vrijkaarten worden verdeeld via oa. ROB en applaus.be. De cultuurdienst van de gemeente Kortenaken fungeert mee als één van de verkooppunten voor tickets (50 kaarten ter beschikking stellen).
- De gemeente Kortenaken draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor de organisatie en uitvoering van de DU!K-projecten en kan niet aansprakelijk gesteld worden voor welk gevolg dan ook dat uit het realisatie van het project voortvloeit. De organisatoren moet de noodzakelijke verzekeringen afsluiten en toelatingen (vergunningen, SABAM, ...) betalen.

### **Artikel 4: Ondersteuning**

- Elk DU!K-project telt mee in de puntentelling voor subsidies aan sociaal-culturele verenigingen in Kortenaken.
- De gemeente biedt gratis de infrastructuur (grote zaal + cafetaria + foyer) en de technische uitrusting (regiekamer + zittribune + podium) aan. De billijke vergoeding is eveneens betaald via jaartarief >>> financiële waarde = ± € 225 Er bestaat de mogelijkheid om tijdens de normale werkuren beroep te doen op de technicus van de

zaal. Indien er buiten de uren prestaties moeten geleverd worden dan kan er een afzonderlijke vergoeding aangerekend worden.

- De deelnemende projecten maken gratis gebruik van een aantal officiële en uniforme promotiekanalen:
  - o Jaarprogramma (oplage 5000 stuks)
  - o Trimestriële flyers (oplage 5000 stuks)
  - o Invulaffiches worden ter beschikking gesteld en mogelijkheid om eigen tekst te gratis kopiëren via de cultuurdienst
  - o Opname in de activiteitenkalender van het gemeentelijk infoblad, op ROB-tekst, cultuurweb en applaus.be
  - o Gratis aankondiging via de gemeentelijke informatieborden + aanmaak van de letters !
- >>> financiële waarde = ± € 250
- INSTAPPREMIE: alle verenigingen die voor de eerste keer deelnemen aan DUIK krijgen een instappremie. Deze tussenkomst is gelijkgesteld aan de onkosten gemaakt voor SABAM (auteursrechten), met een maximum van € 200.

Alle andere onkosten moeten gedragen worden door de organisatoren.

## **Artikel 5: Procedure**

### **AANVRAAG**

Aanvragen dienen gericht te worden aan het College van burgemeester en schepenen. Alle aanvragen moeten ingediend worden voor 1 oktober van het jaar voorafgaand aan het jaar waarin de activiteit plaatsvindt. Aanvraagformulieren zijn te verkrijgen op de cultuurdienst. De aanvragen worden minstens gestaafd met een duidelijke omschrijving van de organisatie van het initiatief, een programmavoorstel en een raming van inkomsten en uitgaven. Er wordt een jaarlijks een coördinatievergadering gehouden met alle DUIK-kandidaten. Elke aanvraag wordt voor advies voorgelegd aan de cultuurraad en daarna bekrachtigd door het College van burgemeester en schepenen.

### **TOEWIJZING**

Bij de toewijzing worden volgende criteria gehanteerd:

- Bij ontvangst van verschillende aanvragen voor eenzelfde dag geldt de volgende voorrangregeling:
  - Erkende Kortenaakse verenigingen
  - Niet-erkende Kortenaakse verenigingen
  - Privé-personen uit Kortenaaken.
- De kwaliteit van het aangeboden project en de culturele waarde worden in rekenschap gebracht. Indien het initiatief experimenteel of vernieuwend is van aard en/of het overstijgt het courante aanbod van activiteiten in Kortenaaken krijgt het eveneens voorrang op andere projecten.
- Herhaling van eenzelfde aanbod en/of meerdere projecten door eenzelfde aanvrager worden toegestaan, zolang de voorraad strekt.

Pas na het doorlopen van de volledige procedure (dus na schriftelijke bevestiging) kan de organisator overgaan tot de praktische uitvoering.

## **Artikel 6: Controle**

Het gemeentebestuur mag de verstrekte inlichting verifiëren en noodzakelijke controles uit te voeren.

## GEBRUIK GEMEENTELIJK INFOKANALEN

### ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Mits inachtneming van dit reglement stelt het gemeentebestuur van Kortenaken verenigingen in de gelegenheid, voor het aankondigen van hun openbare activiteiten, gebruik te maken van volgende aankondigingmogelijkheden:

- Gemeentelijke infoborden
- Gemeentelijke aanplakzuilen
- Gemeentelijk infoblad

Artikel 2 Het ter beschikking stellen van deze drie aankondigingmogelijkheden houdt in dat het voortaan in de gemeente, zonder specifieke toelating, verboden is langs de openbare weg op gelijk welke manier, nog aankondigingspanelen of aanplakbrieven te, van welke afmeting ook aan te brengen.

Artikel 3 Verenigingen die op een andere manier, dan omschreven in dit reglement promotie wensen te maken voor hun activiteit moeten dit schriftelijk aanvragen bij het College van burgemeester en schepenen.

### GEBRUIK GEMEENTELIJK INFOBORDEN

Artikel 1 Op de door het College van Burgemeester en Schepenen vastgestelde plaatsen in de gemeente Kortenaken worden **infoborden** geplaatst. Deze infoborden staan **GRATIS** ter beschikking van de gemeentelijke diensten, adviesraden en erkende verenigingen van Kortenaken voor het **aankondigen van activiteiten** van culturele en sociaal-culturele aard, van jeugd, sport en algemeen nut.

#### Artikel 2 Omschrijving gemeentelijke infoborden

Een gemeentelijk infobord is een stalenconstructie van 5x2m - verdeeld in 5 vakken, met op het bovenste paneel de aanduiding van de gemeente. Op de andere panelen kunnen aankondigingsborden bevestigd worden. Elk aankondigingsbord is 50 cm hoog en wordt in de metalenconstructie geschoven, en vervolgens met moeren vastgemaakt. De volledig constructie is stevig verankerd in de grond.

#### Artikel 3 Gebruik gemeentelijke infoborden

Op de infoborden worden alléén tijdelijke activiteiten aangekondigd die

- door de Gemeente Kortenaken of door erkende Kortenaakse verenigingen en organisaties georganiseerd worden
- die openstaan voor een breed publiek, een ruime uitstraling hebben en plaatsvinden in Kortenaken.

Het College van burgemeester en schepenen dient steeds schriftelijk toelating te verlenen.

Bij de toewijzing van de infoborden wordt volgende prioriteitenregeling gevolgd:

1. gemeentelijke initiatieven
2. initiatieven vanuit het verenigingsleven aangesloten bij een door de gemeente erkende adviesraad
3. initiatieven vanuit andere erkende verenigingen en organisaties

Activiteiten en organisaties van politieke partijen in Kortenaken kunnen ook via deze infoborden worden aangekondigd, behalve in een sperperiode van 3 maanden voor verkiezingen. Volgende aankondigingen worden steeds uitgesloten:

- Frequent terugkerende competities, zoals voetbalwedstrijden, lessenreeksen
- Louter commerciële en private activiteiten

- Boven-lokale of nationale manifestaties, behalve indien zij medegeorganiseerd worden door een Kortenaakse vereniging;

De borden mogen geen reclame of sponsoring dragen en dienen uitsluitend voor het aankondigen van activiteiten.

De aankondigingborden worden minimum 3 weken en maximum 4 weken vóór de activiteit uitgehangen.

#### Artikel 4 **Aanvragen tot gebruik gemeentelijke infoborden**

De aanvraag voor het plaatsen van een publiciteitsbord gebeurt minstens 6 weken en maximum 1 jaar vóór de activiteit schriftelijk met een daarvoor bestemd aanvraagformulier. De aanvragen worden in volgorde van ontvangst behandeld. Indien de borden niet meer beschikbaar is (zijn), zal de vereniging hiervan op de hoogte gebracht worden. De aanvraagformulieren kunnen afgehaald worden op het gemeentehuis (dienst cultuur), Dorpsplein 35 – 3470 Kortenaaken. De volledig ingevulde aanvraagformulieren worden bezorgd op dit adres.

#### Artikel 5 **Aanmaken gemeentelijke infoborden**

Na ontvangst van de schriftelijke toelating zorgt de aanvrager zelf voor de aanmaak van de borden. Borden kunnen afgehaald worden in de gemeentelijke uitleendienst. De aanvrager zorgt zelf voor het aanbrengen van de teksten op de borden. Eventueel kan een beroep gedaan worden op de beletteringsmachine van de gemeente.

De aanvrager kan ook gebruik maken van eigen borden, voor zover de afmetingen hiervan overeenstemmen met de borden, zoals aangeboden door de gemeente Kortenaaken. Ook voor het plaatsen van eigen borden dient een aanvraagformulier ingediend en toelating verleend te worden. Indien dit niet gebeurt zullen deze borden onmiddellijk en zonder verwittiging aan de betrokken vereniging verwijderd worden.

Volgende aspecten moeten minimaal vermeld worden: aard van de activiteit (wat gebeurt er) – datum & uur (wanneer gebeurt het) – locatie (waar gebeurt het). De infoborden mogen geen reclame of sponsoring dragen. Ook borden met teksten of afbeeldingen die indruisen tegen de openbare orde en de goede zeden worden geweigerd. Bij de aanvraag wordt een ontwerp van het aankondigingsbord toegevoegd. De publiciteitsverantwoordelijke behoudt het recht om borden te weigeren bij sterk falende kwaliteit.

#### Artikel 6 **Plaatsen van gemeentelijke infoborden**

De aankondigingsborden worden uitsluitend door de technische dienst van de gemeente Kortenaaken opgehangen. De borden met tekst worden, samen met de toelating voor plaatsing, ten minste 2 weken voor de gewenste ophangdatum afgeleverd in de stedelijke werkplaats. Minimum 3 weken en maximum 4 weken vóór de activiteit worden de borden uitgehangen.

Na de activiteit worden de borden verwijderd door de technische dienst van de gemeente Kortenaaken. De borden dienen door de aanvrager afgehaald te worden in de stedelijke werkplaats, ten vroegste 1 week en ten laatste 2 weken na de activiteit, zoniet worden de borden eigendom van de gemeente.

### **GEBRUIK GEMEENTELIJK AANPLAKZUILEN**

Artikel 1 Op de door het College van Burgemeester en Schepenen vastgestelde plaatsen in de gemeente Kortenaaken worden **aanplakzuilen** geplaatst. Via deze zuilen kan iedereen publiciteit voeren door aanplakking langs de openbare weg.

#### Artikel 2 **Omschrijving gemeentelijke aanplakzuilen**

Een gemeentelijk aanplakzuil is een betonnen buisconstructie van 3 m, wit geverfd, verankerd in de grond en afgeschermd met afdak.

#### Artikel 3 **Gebruik gemeentelijke aanplakzuilen**

Op de aanplakzuilen kunnen affiches en aanplakbiljetten voor tijdelijke activiteiten aangeplakt worden. Hierbij dienen volgende regels gerespecteerd te worden:

- De affiches dienen voor de aankondiging van activiteiten en voldoen aan de wettelijke bepaling zoals zegelrecht, kleurencombinaties, ... Op elke affiche dient een verantwoordelijke uitgever vermeld te staan.
- De affiches dienen stevig en ordelijk vastgeplakt te worden.
- Het overplakken van aanplakbiljetten is verboden, zolang de datum niet verstreken is van het feit dat ze aankondigen of zo geen datum vermeld wordt, zolang ze hun belang niet verloren hebben. Aankondigingen worden geacht hun belang verloren te hebben, wanneer ze gedurende 2 maanden uithangen of wanneer ze door weers- of andere omstandigheden beschadigd zijn in hun tekst of in hun voorstelling.
- Het is bij politiebevel verboden om affiches, uitgehangen in overeenstemming met dit reglement af te rukken, te bevuilen of te schenden. De ruimte rondom de aanplakzuilen dienen rein gehouden te worden. Er mag geen afval achtergelaten worden.
- De gemeentelijke publiciteitsverantwoordelijke behoudt het recht om affiches te verwijderen bij niet-naleving van deze voorwaarden of in geval van sterk falende kwaliteit of verstoring van de openbare orde.

#### **GEBRUIK GEMEENTELIJK INFOBLAD**

Artikel 1 Elk trimester brengt de gemeente Kortenaeken een gemeentelijk infoblad uit. Dit infoblad wordt **GRATIS** ter beschikking van alle inwoners van de gemeente Kortenaeken, via huis-aan-huis-bedeling.

#### Artikel 2 **Omschrijving en inhoud gemeentelijke infoblad**

Het gemeentelijk infoblad wordt gedrukt op A4-bladen en komt normalitair uit op 15 januari – 15 april – 15 juli en 15 oktober.

In het gemeentelijk infoblad komt onder meer volgende informatie aan bod: kort verslag van de gemeenteraad, informatie over de burgerlijke stand (geboorten, huwelijken en sterfgevallen), nieuws vanuit de gemeentelijke diensten (bevolking, ruimtelijke ordening, milieu, jeugd, cultuur, BKO, bibliotheek, PWA, ...) en andere overheden, openbare aankondigingen en inlichtingen van algemeen nut, lokale activiteitenkalender, nuttige tips en telefoonnummers, ... Bij elk gemeentelijk infoblad hoort een katern van en over de gemeentelijke adviesraden. Hierin kunnen sport-, jeugd-, milieu- en cultuurraad hun informatie kwijt.

#### Artikel 3 **Gebruik gemeentelijke infoblad**

Enkel informatieve artikels worden opgenomen in het gemeentelijk infoblad. Wie één of andere bijdrage wenst te leveren kan steeds contact opnemen met de redactie van het infoblad via (dienst cultuur), Dorpsplein 35 – 3470 Kortenaeken. 011/58.62.72 of [wendy.creten@kortenaeken.vera.be](mailto:wendy.creten@kortenaeken.vera.be).

De teksten mogen geen reclame of sponsoring dragen en dienen uitsluitend voor het mededelingen van openbaar en/of algemeen nut.

Voor de opname van activiteiten in de activiteitenkalender moet een aanvraag ingediend worden (eveneens via (dienst cultuur), Dorpsplein 35 – 3470 Kortenaeken.

[wendy.creten@kortenaeken.vera.be](mailto:wendy.creten@kortenaeken.vera.be) of 011/58.62.72).

Activiteiten en organisaties van politieke partijen in Kortenaken kunnen ook via de activiteitenkalender worden aangekondigd, behalve in een sperperiode van 3 maanden voor verkiezingen. Volgende aankondigingen worden steeds uitgesloten:

- Frequent terugkerende competities of activiteiten, zoals voetbalwedstrijden
- Louter commerciële activiteiten
- Boven-lokale of nationale manifestaties, behalve indien zij medegeorganiseerd worden door een Kortenakense vereniging;

De activiteitenkalender dient uitsluiten voor het meedelen van de activiteit (geen sponsoring of reclame toegestaan);

#### Artikel 4 **Aanvragen tot gebruik gemeentelijke infoblad**

De aanvraag voor het plaatsen van een artikel in het gemeentelijk infoblad en/of de vermelding van een activiteit in de activiteitenkalender gebeurt schriftelijk

Voor activiteiten moet de aanvraag minstens volgende elementen bevatten: aard van de activiteit (wat gebeurt er) – datum & uur (wanneer gebeurt het) – locatie (waar gebeurt het) – wie organiseert.

De artikels en activiteiten dienen uiterlijk 1 maand voor het verschijnen van het infoblad ingediend te worden. Concreet betekent dit:

Datum indienen	Datum verschijnen infoblad
15 december	15 januari
15 maart	15 april
15 juni	15 juli
15 september	15 oktober

#### Artikel 4 **Aanmaken gemeentelijke infoblad**

Het gemeentelijk infoblad wordt aangemaakt door de gemeentelijke administratie. De aangestelde verantwoordelijke "gemeentelijk infoblad" behoudt het recht om artikels en activiteiten te weigeren bij sterk falende kwaliteit of omwille van ethische redenen. De opname van activiteiten of informatie artikels wordt afhankelijk gesteld van de beschikbare ruimte.

#### **SLOTBEPALING**

Dit reglement treedt in werking na goedkeuring door de gemeenteraad en wordt ter informatie doorgezonden aan de bevoegde instanties.

De bepalingen omtrent het voeren van publiciteit langs de openbare weg, zoals geformuleerd worden in het politiereglement (gemeentelijke politieverordening, goedgekeurd in de gemeenteraad d.d. 29/8/2000) blijven van kracht. Ook de andere wettelijke bepalingen zoals het zegelrecht dienen gerespecteerd te worden. Een samenvatting van deze bepalingen wordt in bijlage gevoegd.



UITTREKSEL UIT DE MEERJARENBEGROTING Kunstonderwijs 739 \*\*\*

UITGAVEN										
Artikelnummer	Omschrijving	Rekening	Rekening	Begroting	Begroting	Begroting	Begroting	Begroting	Begroting	Begroting
		2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
739/121-01	PWA km-vergoeding		103,25	250	250	250	250	250	250	250
739/332-02	PWA toezicht		1240	2800	2800	2800	2800	2800	2800	2800
739/124-02	Technische benodigdheden academie		6950,26	10000	7500	10000	10000	10000	10000	10000
73901/124-02	Activiteiten academie		281,87	522	500	500	500	500	500	500
739/125-02	Benodigdheden gebouw academie		0	1239	1250	1250	1250	1250	1250	1250
739/435-01	Toelage muziekschool		0	4462	1000	1000	1000	1000	1000	1000
73901/435-01	Toelage dansschool		0	1578	1000	1000	1000	1000	1000	1000
739/128-48	Leerkracht atelier beeldende kunst		200	3200	4000	4000	4000	4000	4000	4000
73901/124-48	Werkingsmiddelen atelier		2184,39	1250	1000	1250	1250	1250	1250	1250
				Totaal	19300					
ONTVANGSTEN										
Artikelnummer	Omschrijving	Rekening	Rekening	Begroting	Begroting	Begroting	Begroting	Begroting	Begroting	Begroting
		2005	2006	2007	2008	#VERW!	#VERW!	#VERW!	#VERW!	#VERW!
734/161-48	Bijdrage deelnemers beeldende kunst		780	750	1500	1500				
73401/161-48	Ontvangsten muziekschool		445	500	0	0				
734/463/01	Bijdrage stad Tienen		1225	372	372	372				
				Totaal	1872					





762 08/332/02	Basistoelage aan verenigingen voor gezinshulp	500	550	550	525	25 gezinsbond, 75 ziekenzorg + 1/3 Hogen				525
762 09/332/02	Werkingsstoelage aan verenigingen voor gezinshulp	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
76215/332-02	Jubilierende verenigingen	175	575	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
76216/332-02	Projectsubsidies	0	1282,71	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000
76217/332-02	Toelage aan seniorenraad	467	620	620	620	620	620	620	620	620
76218/332-02	Toelage aan beheersorgaan gemeenschapscentrum	-	-	-	620	0	0	0	0	0
	<b>TOTAAL WERKING CULTUUR</b>	<b>30.739</b>	<b>57.027</b>	<b>65.763</b>	<b>75.108</b>	<b>73.355</b>	<b>78.655</b>	<b>79.405</b>	<b>79.405</b>	<b>83.540</b>
	<b>TOTAAL UITGAVEN CULTUUR</b>	<b>76.858</b>	<b>116.440</b>	<b>148.164</b>	<b>148.621</b>	<b>149.013</b>	<b>156.523</b>	<b>159.549</b>	<b>161.894</b>	<b>168.443</b>
844/332/02	Toelage aan instellingen voor gezinshulp		85	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500
88301/331/01	Toelage voor gehandicaptenzorg	600	600	600	600	600	600	600	600	600
849/332/02	Toelage voor ontwikkelingssamenwerking	992	992	992	992	992	992	992	992	992
<b>STIJGING</b>	<b>TOTALE KOSTEN</b>	<b>78.450</b>	<b>118.117</b>	<b>152.256</b>	<b>152.713</b>	<b>153.105</b>	<b>160.615</b>	<b>163.641</b>	<b>165.986</b>	<b>172.535</b>
	<b>INKOMSTEN</b>									
<b>Artikelnummer</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Rekening</b>	<b>Rekening</b>	<b>Begroting</b>	<b>Begroting</b>	<b>Begroting</b>	<b>Begroting</b>	<b>Begroting</b>	<b>Begroting</b>	<b>Begroting</b>
		<b>2005</b>	<b>2006</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
762/161-04	Toegangsgelden DUIK	3260	11907,23	<b>10000</b>	10000	10500	11000	11500	12000	<b>12500</b>
762 01/161-04	Dln bijdrage cultuurstages	0	1120	<b>1000</b>	1250	1250	1250	1250	1250	<b>1250</b>
762 06/161-48	Ontvangsten uitleendienst	0	0	<b>500</b>	500	500	500	550	600	<b>650</b>
762 09/161-48	Ontvangsten infoborden	0	288	<b>500</b>	500	500	500	500	500	<b>500</b>
762/380-05	Sponsoring DUIK	1.335,80	1.689	<b>2000</b>	2000	2000	2000	2000	2000	<b>2000</b>
762/465-02	Bijdrage coördinatorcultuur	25.071,98	25.986,57	<b>25000</b>	26000	26000	26500	26500	27000	<b>27000</b>
762 01/465-02	Bijdrage supplement projecten	7698,58	7.755,53	<b>7579</b>	7750	7750	7750	8000	8000	<b>8000</b>
762/465-01	Bijdrage Vlaams-Brabant	4652	5.278	<b>5000</b>	5000	5100	5200	5300	5400	<b>5500</b>
	<b>TOTAAL INKOMSTEN CULTUUR</b>	<b>44023</b>	<b>56030</b>	<b>53586</b>	<b>55008</b>	<b>56108</b>	<b>57230</b>	<b>58375</b>	<b>59542</b>	<b>60733</b>



	<b>TOTALE KOST BERGENDAL</b>	<b>63.314</b>	<b>29.448</b>	<b>43.550</b>	<b>38.530</b>	<b>41.050</b>	<b>42.470</b>	<b>43.390</b>	<b>44.820</b>	<b>45.750</b>
762/122-02	Vergoedingen voor Den Berg Ransberg	0	497,15	750	750	775	800	825	850	875
76202/123-11	Telefoonkosten Den Berg Ransberg	319	318,02	400	500	1030	1060	1090	1130	1160
76202/124-01	Technische benodigdheden beheerd als voorraad voor Den Berg Ransberg	0	0	500	1000	1000	1000	1000	1000	1000
76202/125-02	Benodigdheden gebouw voor Den Berg Ransberg	1336	7151,2	6500	4000	4000	4000	4000	4500	4500
76202/125-03	Brandstof verwarming gebouw voor Den Berg Ransberg	3336	3363,04	4000	4000	4120	4240	4360	4480	4600
76202/125-06	Prestaties door derde voor Den Berg Ransberg	5100	3316,66	5000	5150	5300	5450	5600	5750	6000
76202/125-08	Verzekeringen Den Berg Ransberg	497	515,05	850	875	900	925	950	975	1000
76202/125-12	Levering elektriciteit Den Berg Ransberg	8799	2009,17	7500	4150	4300	4500	4650	4800	5000
76202/125-15	Levering water Den Berg Ransberg	611	881,44	1200	1250	1300	1350	1400	1450	1500
762 02/125-48	Andere kosten aan Den Berg Ransberg:	0	219,2	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000
	<b>TOTALE KOST DEN BERG</b>	<b>19998</b>	<b>18270,93</b>	<b>29700</b>	<b>24675</b>	<b>25725</b>	<b>26325</b>	<b>26875</b>	<b>27935</b>	<b>28635</b>
76203/122-02	Vergoedingen voor Den Hoek Kortnaken	0	485,71	600	750	775	800	825	850	875
76203/123-11	Telefoonkosten Den Hoek Kortnaken	1515	1966,65	2150	1500	1650	1700	1750	1800	1850
76203/124-01	Technische benodigdheden beheerd als voorraad voor Den Hoek Kortnaken	0	1041,99	500	1500	2500	2500	2500	2500	2500
76203/125-02	Benodigdheden voor Den Hoek Kortnaken	7576	2761,47	6500	4000	4000	4000	4000	4000	4000
76203/125-06	Prestaties door derde voor Den Hoek Kortnaken	9070	26292,56	10000	10300	10600	10900	11200	11500	1200
76203/125-08	Verzekeringen Den Hoek Kortnaken	1777	1272,44	1800	1850	1900	1950	2000	2050	2100
76203/125-12	Levering elektriciteit Den Hoek Kortnaken	7974	7601,02	6000	8000	8250	8500	8750	9000	9250
76203/125-13	Levering van gas voor Den Hoek Kortnaken	8497	2430,84	9000	9250	9500	9750	10000	10250	10500
76203/125-15	Levering water Den Hoek Kortnaken	1408	1431,45	1700	1800	1850	1900	1950	2000	2050
76203/125-48	Andere kosten aan Den Hoek	0	410,72	5000	3000	3000	3000	3000	3000	3000
	<b>TOTALE KOST DEN HOEK</b>	<b>37817</b>	<b>45694,85</b>	<b>43250</b>	<b>41950</b>	<b>44025</b>	<b>45000</b>	<b>45975</b>	<b>46950</b>	<b>37325</b>
76204/122-02	Vergoedingen voor zaal Kersbeek	0	290,01	600	750	775	800	825	850	875
76204/123-11	Telefoonkosten zaal Kersbeek	19	0	500	500	515	530,45	546,3635	562,75441	579,637037
76204/124-01	Technische benodigdheden beheerd als voorraad voor zaal Kersbeek	0	0	500	1000	1000	1000	1000	1000	1000
76204/125-02	Benodigdheden gebouw rechtstreeks verbruik voor zaal Kersbeek	3324	10090,19	5000	4000	4000	4000	4000	4000	4000
76204/125-03	Brandstoffen voor verwarming gebouwen voor zaal Kersbeek	1228	5180,39	8000	8250	8500	8750	9000	9250	9500
76204/125-06	Prestaties van derden voor de gebouwen voor zaal Kersbeek	5399	4141,68	5000	5150	5300	5450	5600	5750	6000
76204/125-08	Verzekeringen onroerende goederen voor zaal	241	0	850	875	900	925	950	975	1000

	Kersbeek									
76204/125-12	Levering van elektriciteit voor gebouwen voor zaal Kersbeek	333	896,13	3000	4150	4300	4500	4650	4800	5000
76204/125-15	Levering van water voor zaal Kersbeek	48	92,67	1200	1250	1300	1350	1400	1450	1500
76204/125-48	Andere kosten aan zaal Kersbeek	0	9857,87	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000
	<b>TOTALE KOST SERVAAS</b>	<b>10592</b>	<b>30548,94</b>	<b>27650</b>	<b>28925</b>	<b>29590</b>	<b>30305,45</b>	<b>30971,364</b>	<b>31637,754</b>	<b>32454,637</b>
	<b>TOTALE KOST GC (werking zalen)</b>	<b>148.678</b>	<b>137.250</b>	<b>173.300</b>	<b>160.930</b>	<b>168.915</b>	<b>173.300</b>	<b>177.101</b>	<b>182.413</b>	<b>175.925</b>
	<b>TOTALE KOST GC (alles)</b>	<b>238.208</b>	<b>231.719</b>	<b>278.546</b>	<b>265.375</b>	<b>276.493</b>	<b>284.106</b>	<b>291.231</b>	<b>299.967</b>	<b>297.005</b>

<b>ONTVANGSTEN</b>										
Artikelnummer	Omschrijving	Rekening	Rekening	Begroting	Begroting	Begroting	Begroting	Begroting	Begroting	Begroting
		2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
762/163-01	Verhuring andere zalen	990	1000,00	500	500	500	750	750	1000	1000
762/161-48	Andere ontvangsten (terugvordering schade)	405	1628,77	3300	3000	3000	3000	3000	3000	3000
76206/163-48	Verhuring zaal Velpezicht	1465	0	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000
762 01/161-48	Andere ontvangsten Bergendal Waanrode (drank)	11541	2500,00	6500	3000	3000	3000	3000	3000	3000
762 01/163-01	Verhuring Bergendal Waanrode	12.043	19745,26	14500	20000	17000	17500	18000	19000	20000
762 02/161-48	Andere ontvangsten Den Berg Ransberg (drank)	1859	810,55	1800	2000	2000	2000	2000	2000	2000
762 02/163-01	Verhuring Den Berg Ransberg	11323	15866,48	12500	17000	14000	14000	15000	15000	15000
762 03/161-48	Andere ontvangsten Den Hoek Kortnaken (drank)	1722	2553,79	2500	3000	3000	3000	3000	3000	3000
762 03/163-01	Verhuring Den Hoek Kortnaken	7953	14524,56	13500	17000	15000	15000	15000	15000	15000
762 04/161-48	Andere ontvangsten Zaal Kersbeek (drank)	0	1025,04	1800	2000	2000	2000	2000	2000	2000
762 04/163-01	Verhuring Zaal Kersbeek	670	5100,10	6500	7500	8500	9500	10000	10000	10000
	<b>TOTALE INKOMSTEN GC</b>	<b>49971</b>	<b>64754,55</b>	<b>66400</b>	<b>78000</b>	<b>71000</b>	<b>72750</b>	<b>74750</b>	<b>76000</b>	<b>77000</b>

**UITTREKSEL UIT DE MEERJARENBEGROTING Bibliotheek 767\*\*\***

Artikelnummer	Omschrijving	Rekening	Rekening	Begroting	Begroting	Begroting	Begroting	Begroting	Begroting	Begroting
		2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
	<b>UITGAVEN</b>									
767/111-01	Bezoldiging		66799	81055	77020					
76702/111-01	Bezoldiging contractueel personeel		22757	32710	23950					
767/112-01	Vakantiegeld		5134	6508	6730					
76702/112-01	Vakantiegeld contractueel personeel		1571	1843	1843					
767/113-01	Patronale bijdragen		0	23115	24136					
76702/113-01	Patronale bijdragen contractueel personeel		26618	10352	7335					
767/117-01	Premies verzekering AO		0	759	759					
767/121-01	Reis- en verblijfskost. Bib pers.	357,00	381,21	610,00	620,00	620,00	630,00	630,00	650,00	650,00
767/123-02	Kantoorbenodigdheden rechtstr. verbruik	2.417,00	1.644,95	5.000,00	28.000,00	4.050,00	4.100,00	4.150,00	4.200,00	4.250,00
767/123-02	Frankeringskosten			0,00	200					
767/123-11	Telefoonkosten	1.513,00	1.331,98	2.950,00	2.975,00	2.975,00	3.000,00	3.000,00	3.025,00	3.075,00
767/123-12	Huur- en onderhoudskosten mater. meub.	1.141,00	0,00	3.250,00	1.500,00	1.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
- 01	- éénmalige kost : etiketten	0,00	0,00	3.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
- 02	- éénmalige kost : rekken			4.900,00	4.000,00	5.000,00				
767/123-13	Beheers- en werkingskosten van de inform.	4.278,00	1.610,62	3.000,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
- 01	- éénmalige kost : automatisering uitleen	0,00	109,50	1.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
- 02	- éénmalige kost : invoering PBS	0,00		0,00	0	1.500,00	0,00	0,00	0,00	
- 03	- onderhoudskost PBS	0,00		0,00	0	1.500,00	1.530,00	1.565,00	1.565,00	1.600,00
767/123-16	Uitbreidingsactiviteiten	369,00	1.206,54	3.100,00	3.500,00	4.600,00	4.700,00	4.800,00	4.900,00	5.000,00
- 01	- volwassenen vorming	0,00		600,00	750,00	775,00	800,00	825,00	825,00	850,00
- 02	- éénmalige kost : themaboxen				1.000,00					
- 03	- éénmalige kost : rugzakjes				750,00					
76701/123-16	Receptie- en representatiekosten	620,00	658,09	870,00	875,00	900,00	900,00	925,00	925,00	950,00
767/124-06	Prestaties van derden, eigen a/d functie	0,00	295,00	3.000,00	3.050,00	3.050,00	3.100,00	3.100,00	3.150,00	3.200,00
767/124-08	Verzekeringen : burg. aanspr. diefstal	950,00	238,19	1.500,00	1.500,00	1.525,00	1.525,00	1.525,00	1.550,00	1.575,00
76701/124-02	Aankoop van collecties-boeken	13.893,00	14.000,63	15.000,00	15.000,00	16.500,00	17.000,00	17.500,00	18.000,00	18.500,00
	- Aankoop Groot Letterboeken			3.000,00	3.150,00	3.300,00	3.450,00	3.600,00	3.750,00	4.000,00
	- Aankoop tijdschriften				1.550,00	1.600,00	1.650,00	1.700,00	1.750,00	1.800,00

76702/124-02	Aankoop CD's	1.819,00	3.251,02	3.000,00	3.250,00	3.300,00	3.400,00	3.500,00	3.600,00	3.700,00
	Aankoop DVD's				3.250,00	3.300,00	3.400,00	3.500,00	3.600,00	3.700,00
767/125-02	Benodigheden gebouwen rechtstr. verbruik	65,00	451,54	2.000,00	2.000,00	2.050,00	2.050,00	2.100,00	2.100,00	2.150,00
767/125-03	Brandstoffen verwarming gebouwen	3.187,00	1.438,21	4.000,00	4.100,00	4.200,00	4.300,00	4.400,00	4.500,00	4.600,00
767/125-06	Prestaties van derden voor de gebouwen	186,00	9.055,24	9.550,00	9.550,00	9.600,00	9.700,00	9.800,00	9.900,00	10.000,00
767/125-08	Verzekering van de onroerende goederen	1.281,00	1.328,37	1.550,00	1.575,00	1.575,00	1.600,00	1.600,00	1.625,00	1.650,00
767/125-12	Levering van elektriciteit voor gebouwen	2.760,00	2.191,09	2.200,00	2.200,00	2.150,00	2.150,00	2.200,00	2.250,00	2.275,00
767/125-15	Levering van water voor de gebouwen	238,00	1.166,70	1.400,00	1.425,00	1.450,00	1.450,00	1.475,00	1.475,00	1.500,00
767/415/02	Tussenkost in vakbondspremie		0	74	74					
	Totaal		163237,88	231946	240117					
	<b>INKOMSTEN</b>									
767/161-01	inschrijvings-, uitleen en boetegeld		1495	2479	2479	5000				
76701/161-01	Deelnemersbijdrage uitbreidingsactiviteiten		0	0	250	250				
767/161-48	andere ontvangsten verzekering AO		0	479	479					
767/465-02	Bijdrage provincie		0	5938	5938					
767/485-01	Bijdrage Vlaamse overheid		54190	50816	50816					
	Totaal		55685	59712	59962					