

# SUBSIDIEREGLEMENT

## CULTUREEL AMBASSADEUR

---

### **Artikel 1 - Beleidsvisie en doel van dit reglement**

Het bestuur van gemeente Zedelgem wil het gemeenschapsleven in deelgemeenten en dorpskernen ondersteunen door laagdrempelige activiteiten en evenementen te faciliteren die ontmoeting en verbinding bevorderen.

Het project “Cultureel Ambassadeur” heeft als doel de gemeenschapsvorming te versterken door jaarlijks een gratis, laagdrempelig cultureel evenement of activiteit te organiseren voor een breed publiek.

### **Artikel 2 - Toepassingsgebied**

Het project “Cultureel Ambassadeur” bestaat uit een jaarlijks terugkerend cultureel project en meer bepaald een evenement of activiteit, georganiseerd door een samenwerkingsverband van Zedelgemse verenigingen en/of organisaties uit de betrokken deelgemeente. Deze verenigingen en/of organisaties nemen gezamenlijk de organisatie op zich en overstijgen hierbij hun individuele dagelijkse werking.

Het evenement of de activiteit is gratis en toegankelijk voor een breed publiek, en richt zich minimaal tot alle inwoners van de gemeente Zedelgem. Het vindt plaats op het grondgebied van de gemeente Zedelgem, en meer bepaald binnen de deelgemeente die voor dat jaar werd aangeduid.

Initiatieven die niet kaderen binnen het gezamenlijk project “Cultureel Ambassadeur”, vallen niet onder het toepassingsgebied van dit reglement.

Het project ‘Cultureel Ambassadeur’ wordt jaarlijks georganiseerd volgens een beurtrol, zoals vastgelegd door de gemeente Zedelgem, en volgens een vast stramien.

### **Artikel 3 - Algemene Voorwaarden**

#### Verantwoordelijkheid

- Verenigingen en organisaties zijn eindverantwoordelijk voor het evenement en de naleving van alle wet- en veiligheidsvoorschriften.
- Het zijn de verenigingen/organisaties zelf die instaan voor het afsluiten en ondertekenen van alle contracten (artiesten/animatie enz).

#### Verzekering

- De gemeente is algemeen verzekerd voor haar openbaar domein. Voor het evenement/de activiteit “Cultureel Ambassadeur” zijn het de verenigingen/organisaties (aanvrager van het evenement) die de eindverantwoordelijke is.
- Omdat de organisatie door verschillende verenigingen samen gebeurt, raadt de dienst noodplanning en de gemeente aan om een evenementenverzekering te nemen (“Verzekering Evenementen en Activiteiten” - afhankelijk van de maatschappij = best specifiek navraag doen wat meest opportuun is).
- Op die manier worden mogelijke problemen ivm verzekeringskwesties tijdens het evenement/de activiteit (in hoofde van hetgeen georganiseerd wordt door de verenigingen/organisaties) vermeden.

## Financiën en betalingen

- Er kan geen gebruik gemaakt worden van mobiele betaalterminals van de gemeente. De verenigingen/organisaties dienen zelf te voorzien in een betaalsysteem (cash met kassa voor bv aankoop drankkaarten, Payconiq, ...).
- Indien voor bepaalde optredens met inschrijvingen wordt gewerkt (vb binnen in tent of gebouw), kan geen gebruikgemaakt worden van het inschrijvings-of ticketingsysteem van de gemeente.
- Er wordt niet met voorschotfacturen gewerkt: betaling door gemeente van artiesten gebeurt altijd pas na het evenement, bij ontvangst van de eigenlijke factuur. Indien hier vanuit de artiesten of boekingskantoren vragen over zijn, kan steeds contact worden opgenomen met de cultuurdienst.
- Breng steeds de volledige kost voor de artiest(en) in rekening van de kostenraming: gage artiest, eventueel verplaatsingskosten die worden aangerekend + ook de catering voor artiest en entourage.
- Een muzikant zonder btw-nummer kan zelf een onkostennota indienen. Hiervoor kan hij gebruikmaken van een schuldvordering (kan opgevraagd worden bij de cultuurdienst). Voor gages boven de 250,00 euro per individu zal de muzikant een fiscale fiche krijgen van de gemeente.
- De organisatoren beheren het budget als een goede huisvader en waken over een goede prijs-kwaliteitverhouding bij aankopen. Daarnaast hebben zij aandacht voor het aankopen bij en het informeren van lokale leveranciers.

## Auteursrechten

- Het zijn de verenigingen/organisaties die verantwoordelijk zijn voor het tijdig en correct aanvragen van de nodige auteursrechtelijke vergoedingen. Dit moet gebeuren via Unisono. Via [www.unisono.be/nl](http://www.unisono.be/nl) kan een simulatie gemaakt worden van de kosten en zijn dus ook op te nemen in de kostenraming.

## Evenementenaanvraag

De verenigingen/organisaties staan zelf in voor de algemene evenementenaanvraag van het evenement/de activiteit "Cultureel Ambassadeur".

- Dit dient te gebeuren via het volgende programma: <https://vcs01.politiezoneriho.be/maxiformulier>. Tijdens het proces wordt duidelijk welke zaken belangrijk zijn bij het organiseren van een evenement.
- Het aanvraag gebeurt volgens de procedure en afspraken voor openbare evenementen. Dit verloopt via de dienst evenementen.
- De dienst evenementen bezorgt de evenementen brief en eventuele vergunningen. De afspraken en voorwaarden hierin moeten opgevolgd worden.
- De aanvraag gebeurt via noodplanning waarbij meteen alle info wordt opgevraagd. Op basis van de aanvraag wordt een veiligheidsoverleg ingepland.

Eens de evenementenaanvraag door de verenigingen/organisaties volledig is (met alle info, noodplan, enz), wordt via de diensten van de gemeente een veiligheidsoverleg georganiseerd. Dit in aanwezigheid van de diensten noodplanning (PZ RIHO + brandweer).

- Inplantings- en noodplan: Verplicht voor alle locaties waar een activiteit doorgaat, ook in open lucht (bv. marktplein);
- Brandveiligheid: Algemene brandveiligheidsvoorschriften naleven.
- Algemene voorschriften inzake brandveiligheid steeds in acht nemen;
- Wandeltochten: Zorg voor een veilige wandelomgeving, voldoende zichtbaarheid van deelnemers, een duidelijk (eventueel bepild) parcours en inclusieve toegankelijkheid (bv. rolstoelen, kinderwagens);

- **Binnenactiviteiten:** Specifieke voorschriften afhankelijk van gebouwgruote en aantal deelnemers (brandbestrijdingsmiddelen, nooduitgangen, maximale zaalcapaciteit, ...). Capaciteit ook meenemen bij buitenactiviteiten;
- **Mobiliteit:** Voorzie indien nodig parkeerverboden, parkings, seingevers en een tijdelijk politiereglement.
- **Bij parkeer- en straatverboden:** De politie blijft niet ter plaatse aan het begin/einde van de afzetting; organisatoren voorzien zelf seingevers of parkeerwachters.
- **Info in verband met het afzetten van de straten:**
  - Omwonenden minstens 3 dagen vooraf informeren via een duidelijke bewonersbrief (bij voorkeur met circulatieplan).
  - Vermeld contactpersoon, verwijs naar het tijdelijk politiereglement (te raadplegen via [www.zedelgem.be](http://www.zedelgem.be) > “bekendmakingen”) en - indien van toepassing - toegelaten geluidsuren (na goedkeuring college van burgemeester en schepenen).
  - De technische dienst levert signalisatie (verkeersborden, nadarhekkens). De organisator is volledig verantwoordelijk voor het niet correct plaatsen of verwijderen van de signalisatie
  - Organisator plaatst en verwijdert signalisatie volgens politiereglement; borden na afloop ter beschikking houden van technische dienst.
  - Controleer tijdens het evenement de correcte plaatsing; bij grotere afgesloten invalswegen permanent toezicht voorzien.

## Catering

Wetgeving herbruikbaar cateringmateriaal is van toepassing: zowel voor drank als voor catering (vb frieten, braadworsten, hamburgers, ...) is het noodzakelijk dat hiervoor herbruikbare bekens en materiaal/eetgerei wordt gebruikt. Huur hiervan kan in rekening worden gebracht van de subsidie;

## **Artikel 4 - Subsidie**

### Subsidiebedrag

Voor de organisatie van een evenement of activiteit in het kader van “Cultureel Ambassadeur” wordt een subsidie voorzien van maximaal 20.000 euro (incl. btw).

Dit budget wordt niet rechtstreeks uitbetaald aan de organiserende verenigingen of organisaties, maar blijft in beheer van de gemeente. De gemeente staat in voor de rechtstreekse betaling van kosten aan leveranciers, bedrijven, artiesten of andere dienstverleners, op basis van:

- een vooraf ingediende en goedgekeurde kostenraming;
- de nodige bewijsstukken en facturen.

De subsidie dient voor de volledige organisatie van het evenement of de activiteit en kan onder meer aangewend worden voor:

- gages van artiesten;
- drukwerk en promotie;
- technische ondersteuning (geluid, licht, PA);
- auteursrechten (bv. SABAM);
- huur van materiaal en technische installaties;
- huur van herbruikbaar cateringmateriaal (glazen, tapinstallaties, barbecues, ...);
- andere organisatiegebonden kosten.

Volgende kosten komen niet in aanmerking voor subsidiëring:

- aankopen voor verkoop met winstoogmerk (zoals drank, voeding, ...);
- kosten verbonden aan de uitbating van een bar of catering

- De opbrengsten uit bar- of cateringactiviteiten zijn volledig ten voordele van de organiserende verenigingen of organisaties;
- vergaderkosten (drank, versnaperingen, ...);
- catering voor medewerkers en vrijwilligers tijdens het evenement
  - Kosten voor de organisatie van een bedankingsmoment voor medewerkers en vrijwilligers kunnen wel in rekening worden gebracht van de subsidie, en dit voor een maximum van 5% van het totale subsidiebedrag of in concreto 1.000 euro.

De organisatie van een dergelijk bedankingsmoment gebeurt bij voorkeur na afloop van het evenement.

## Facturatie en bewijsstukken

Alle kosten moeten worden gestaafd met geldige bewijsstukken of facturen.

Facturen dienen:

- op naam van Gemeente Zedelgem (ondernemingsnummer: BE 0207531302) te worden opgemaakt;
- volgende vermelding te bevatten: “Cultureel Ambassadeur - [naam deelgemeente] - [datum evenement/activiteit]”.

Facturen worden bij voorkeur digitaal bezorgd via het Peppol-netwerk (identificatienummer: 0208:0207531302). Indien dit niet mogelijk is, kan een pdf-versie worden bezorgd via e-mail aan de gemeentelijke diensten ([boekhouding@zedelgem.be](mailto:boekhouding@zedelgem.be) en [cultuur@zedelgem.be](mailto:cultuur@zedelgem.be)).

## Uitzondering: kleine aankopen

In uitzonderlijke gevallen kunnen kleine, vooraf gemaakte aankopen door de organisatie worden teruggevorderd via een schuldvordering, mits voorlegging van bewijsstukken. Het is de dienst cultuur die deze controleert. Deze aankopen worden gebundeld en bedragen minimaal 250 euro.

## **Artikel 5 - Communicatieve en logistieke ondersteuning**

De gemeente Zedelgem biedt, in het kader van het project “Cultureel Ambassadeur”, logistieke en communicatieve ondersteuning aan de organiserende verenigingen en organisaties.

## Communicatie

De gemeente stelt, in samenwerking met de organisatoren, een communicatieplan op en verzorgt de bekendmaking van het project via haar gemeentelijke communicatiekanalen, waaronder het gemeentelijk informatieblad, digitale infoborden, sociale media en perscommunicatie. De organisatoren bezorgen tijdig alle noodzakelijke informatie en beeldmateriaal;

- Drukwerk en affiches
  - Opmaak volgens de huisstijl van de gemeente; verenigingen/organisaties leveren tijdig alle inhoud en beeldmateriaal aan.
  - Drukwerk kan via de gemeentelijke raamcontractant of een vrije drukker in Zedelgem gebeuren.
  - Bedeling op gemeentelijke locaties gebeurt door de gemeente; verdere verspreiding door de vereniging/organisatie.
- Digitale communicatie
  - Aankondiging op digiborden in alle deelgemeenten op basis van aangeleverde info.
  - Vermelding in Zedelgem Magazine, met het campagnebeeld als cover van de relevante editie.
  - Promotie via de sociale mediakanalen van de gemeente.
- Perscommunicatie

- De gemeente verzorgt een algemeen persbericht in overleg met de organiserende verenigingen/organisaties.
- Persfoto en uitnodiging voor pers bij officiële opening, inclusief toespraken van burgemeester en bevoegde schepen.

## Materiaal

Gratis gebruik van materiaal van de gemeentelijke uitleendienst, naargelang beschikbaarheid en mits tijdige aanvraag via de uitleendienst van gemeente Zedelgem. Het geldende reglement van de uitleendienst is hierbij van toepassing;

## Technische ondersteuning

Vanuit de gemeente wordt geen technische ondersteuning voorzien. Hiervoor kunnen de verenigingen/organisaties een beroep doen op de raamcontractant. De gegevens kunnen opgevraagd worden bij de dienst cultuur. De verenigingen/organisaties staan hierbij zelf in voor de nodige afspraken, bestellen nodige materiaal enz. De kosten hiervoor kunnen uiteraard in de subsidie worden ingebracht. Het staat de verenigingen/organisaties uiteraard ook vrij om met een andere firma te werken.

## Infrastructureel

Gratis gebruik van gemeentelijke infrastructuur voor zowel voorbereidende vergaderingen als het evenement of de activiteit, mits reservatie via de daartoe voorziene kanalen.

Als er niet-gemeentelijke locaties worden gebruikt (bv school) tijdens het evenement/de activiteit, dienen de verenigingen/organisaties hiervoor zelf de nodige contacten en afspraken te maken. Als hiervoor kosten worden gemaakt, kunnen deze in de subsidie worden voorzien.

## **Artikel 6 - Aanvraag**

Om in aanmerking te komen voor het project “Cultureel Ambassadeur” ontvangen de verenigingen en organisaties van de gemeente Zedelgem een eerste communicatie van de gemeente waarin wordt meegedeeld welke deelgemeente volgend jaar aan de beurt is.

- Er wordt een datum afgesproken voor een eerste overleg met de dienst Cultuur, de burgemeester en de schepen van Cultuur.
- Vervolgens dienen de deelnemende verenigingen een document in te dienen met een overzicht van de deelnemende verenigingen/organisaties.

Het volledig goedgekeurde project en de toekenning van eventuele ondersteuning of subsidie gebeurt definitief door het college van burgemeester en schepenen.

## **Artikel 7 - Goedkeuring tot subsidie**

Het college van burgemeester en schepenen beslist over de goedkeuring van het evenement.

Na de goedkeuring kunnen de verenigingen het evenement volledig - en in eigen handen - uitwerken. De gemeente zal periodiek ook zelf een overleg inplannen met de kerngroep van Cultureel Ambassadeur om de stand van zaken te overlopen.

## **Artikel 8 - Annulering van het evenement**

Indien het evenement of de activiteit niet doorgaat, om welke reden ook, dient de subsidie integraal te worden terugbetaald.

## **Artikel 9 - Controle**

Het college van burgemeester en schepenen is gemachtigd alle onderzoek in te stellen of te laten instellen via de diensten van de gemeente Zedelgem, ter controle op de activiteiten waarvoor de subsidie wordt toegekend. Het verstrekken van onvolledige of onjuiste gegevens kan aanleiding geven tot terugvordering van de gehele of gedeeltelijke toegekende subsidie en/of tot uitsluiting van eventuele verdere subsidiëring.

## **Artikel 10 - Subsidies binnen voorzien krediet**

De subsidie maakt deel uit van het - in het goedgekeurde meerjarenplan - voorziene krediet voor het project 'Cultureel Ambassadeur'.

## **Artikel 11 - Inwerkingtreding**

Dit reglement werd goedgekeurd in de gemeenteraad van 23 april 2026 en treedt in werking vanaf 1 mei 2026.