

Datum	26/03/2025
Dossierbeheerder	Sandra Bulcke

Afsprakennota voor gemeentelijke receptie

1. Wie kan een receptie bekomen?

Cat. 1

Erkende Middelkerkse verenigingen kunnen een gemeentelijke receptie verkrijgen bij:

- belangrijke verjaardagen (veelvouden van 25 jaar bestaan);
- kampioenen(ploegen) of voor uitzonderlijke prestaties op sportief, cultureel, filosofisch of wetenschappelijk vlak;
- officiële opening, belangrijk geachte manifestaties of uniek geachte evenementen.

Cat. 2

Bij (interne) plechtigheden:

- vervanging, afscheid of huldiging topambtenaren (algemeen directeur, financieel directeur, korpschef van de politie);
- opening nieuwe of grondig vernieuwde infrastructuur van de gemeente, het OCMW, politie of AGB;
- ontvangst personaliteiten (koningshuis, ministers, gouverneur);
- officiële delegatie zustergemeenten;
- Vlaamse en nationale feestdag;
- Lentefeest – afscheid 3^{de} kleuter/6^{de} leerjaar gemeentelijke scholen;
- Ontvangst Orde van de Ezel.

Cat. 3

De diensten van de gemeente, het OCMW en de lokale politiezone kunnen bij uniek geachte evenementen (anders dan bedoeld bij cat.2) een gemeentelijke receptie bekomen mits besluitvorming.

Cat. 4

Het college van burgemeester en schepenen beslist autonoom over het organiseren van een gemeentelijke receptie en motiveert terzake gebeurlijke beslissingen.

Indien een gemeentelijke receptie plaatsvindt op een externe locatie binnen Middelkerke die geen gemeentelijke eigendom is, zal de gemeente de verbruikte consumpties via facturatie vergoeden.

2. Hoe gemeentelijke receptie aanvragen?

Cat. 1 en 2

Een gemeentelijke receptie aanvragen gebeurt met het voorziene typeformulier via:

- de website www.middelkerke.be;





- intranet

Cat. 3

De aanvraag gebeurt via intranet.

De betrokken dienst doet deze aanvraag zo snel als mogelijk en verwerkt dit tijdig in passende besluitvorming. Er is in dit verband overleg tussen de aanvragende dienst en de dienst onthaal.

Er wordt gevraagd om een termijn van 4 weken tussen de datum van indiening en de datum van de receptie te respecteren.

De aanvrager dient te zorgen dat de locatie of zaal wordt vastgelegd.

Cat. 4

In samenspraak met de algemeen directeur.

3. Verwerking van de aanvraag

Cat. 1

De aanvrager ontvangt, zo snel als mogelijk, via mail een bevestiging van de toegestane receptie (incl. practica) of een weigering van de aanvraag (incl. motivering).

Cat. 2, 3 en 4

Wordt intern geregeld via uitwisseling van besluitvorming.

4. Besluitvorming

Van iedere gemeentelijke receptie is besluitvorming van het schepencollege noodzakelijk.

- Cat. 1 en 2: door de dienst CPO/team onthaal;
- Cat. 3: door de aanvragende dienst;
- Cat. 4: in functie van gemaakte afspraken.

5. Voorziene dranken en versnaperingen op een standaardreceptie

- water (plat en bruisend);
- sinaasappelsap;
- Middelkerkse bieren;
- witte wijn;
- chips en nootjes.

De dranken en versnaperingen worden aangekocht via de centraal gegunde leveranciers volgens de wet op de overheidsopdrachten en worden ondergebracht in het centraal magazijn van de gemeentelijke werkhuisen. Via een werkopdracht wordt het nodige naar de gevraagde locatie gebracht en ook weer opgehaald.

Frigo's en glazen kunnen aangevraagd worden via de dienst onthaal.





6. Kostprijs

De standaardkostprijs voor een gemeentelijke receptie bedraagt € 5 per persoon (dit is het bedrag dat voorzien wordt in het besluit).

De gemeentelijke receptie wordt kosteloos aangeboden aan de aanvrager behoudens andersluidende beslissingen van het schepencollege.

De gemeentelijke receptie moet plaatsvinden op het grondgebied van de gemeente Middelkerke.

7. Vrijwilligers

Op gemeentelijke recepties wordt er gewerkt met vrijwilligers uit de gemeentelijke vrijwilligerspoule aan een forfaitaire kostenvergoeding.

De practica wordt geregeld door de dienst CPO/team onthaal.

De vrijwilligers bereiden de receptie voor, verzorgen de receptie zelf en na afloop doen ze het nodige zodat alles opgeruimd is en klaar is voor ophaling door de gemeentelijke werkhuisen. De vrijwilliger staan ook in voor de ondertekening in het gulden boek en het nemen van enkele sfeerfoto's.

Meer informatie?

CPO/team onthaal – Gemeentebestuur Middelkerke – Spermaliestraat 1 – 8430 Middelkerke –
onthaal@middelkerke.be

059 31 30 16

