



Jeugddienst Zottegem

Reglement uitleendienst

Tips...	<p>Hoe</p> <ul style="list-style-type: none"> • enkel schriftelijk met het aanvraagformulier • je kan telefonisch inlichtingen inwinnen en formulieren aanvragen <p>Goede raad</p> <ul style="list-style-type: none"> • vraag tijdig je materiaal aan • annuleer tijdig, iemand anders kan het materiaal wellicht gebruiken <p>Zorg voor</p> <ul style="list-style-type: none"> • een cheque of cashgeld als waarborg bij afhaling • de vergoeding • het reservatieformulier <p>Wanneer</p> <ul style="list-style-type: none"> • zoals aangegeven op het uitleenformulier en enkel tijdens de openingsuren • op tijd, anders betaal je boete • materiaal netjes terugbezorgen • let erop dat alles in originele staat terugkomt (vooral kabels) • als er iets niet in orde is, zeg het ons, zodat we het kunnen herstellen • laat ingewikkelde toestellen door deskundigen bedienen • alles met zorg behandelen • geen veranderingen aanbrengen of op eigen initiatief herstellingen uitvoeren • de berekening van de vergoeding loopt per periode
Reglement	<p>Artikel 1 Dit reglement regelt de uitleen van audiovisueel-, sport- en spelmateriaal aan de door het college van burgemeester en schepenen erkende jeugd- en socioculturele verenigingen volgens de hierna vermelde voorwaarden.</p>

Artikel 2. - De lener

De uitleendienst voor jeugd staat open voor alle erkende jeugdwerkinitiatieven. Het ontlenen van het materiaal gebeurt in een volgorde van belangrijkheid.

Cat. A: Stedelijke jeugddienst, Stedelijke Speelplein, Jeugdraadinitiatieven, Adviesraden.

Cat. B: Koepelorganisaties waarbij jeugdwerkinitiatieven uit Zottegem zijn aangesloten.

Cat. C: Zottegemse socioculturele verenigingen, Zottegemse scholen

Onder de lener wordt voor de duur van dit reglement verstaan, iedereen die zich in naam en in opdracht van een organisatie aanmeldt voor het ontlenen van materialen en zich akkoord verklaart met de uitleenvoorwaarden door het leenformulier te ondertekenen.

Artikel 3. - De ontlening

Een ontlening wordt slechts toegestaan indien:

- de aanvraag van het materiaal minstens 14 dagen op voorhand schriftelijk ingediend werd via het daartoe voorziene formulier
- de materialen ter lening werden gereserveerd door een organisatie die in aanmerking komt volgens de bepalingen van Art. 2
- de materialen gebruikt worden voor een socioculturele activiteit met niet-commerciële doeleinden.

Artikel 4. - Reservaties

De reservaties worden behandeld in volgorde van datum van ontvangst op het adres van de jeugddienst. Ter staving wordt een reservatieregister aangelegd waarin elke reservatie in volgorde van datum van ontvangst een nummer krijgt.

Artikel 5. - Duur

De ontlening van materialen wordt beperkt tot maximum één week. Indien een aanvraag voldoende gemotiveerd is, kan de ontlening uitzonderlijk voor twee weken worden toegestaan. Deze motivatie wordt schriftelijk gericht aan het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 6. - Afhalen

Het afhalen en inleveren van de materialen gebeurt uitsluitend en zonder uitzondering tijdens de openingsuren en op het adres van de jeugddienst. Het adres en de openingsuren worden in het huishoudelijk reglement opgenomen.

De lener tekent bij het afhalen voor een goede ontvangst van de materialen.

Alle materialen dienen door de lener zelf afgehaald te worden, op eigen kosten en met aangepast vervoer. In functie van de goede werking van de dienst kan de verantwoordelijke van de jeugddienst het betrokken jeugdwerkinitiatief vragen om het materiaal op een andere dag af te halen of terug te brengen dan door het jeugdwerkinitiatief werd gevraagd.

Bij gebruik van een open aanhangwagen voor het springkasteel zorgt de lener voor een degelijke afdekking van het materiaal tijdens het vervoeren. Het vervoer van elektrisch materiaal gebeurt in gesloten voertuigen.

Artikel 7. - Vergoedingen

Voor de ontlending van materialen wordt een vergoeding per product aangerekend. De bedragen worden vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

Artikel 8. - Waarborgsom

Voor de ontlending van materialen wordt een waarborgsom gevraagd. De exacte grootte van deze waarborgsom voor de verschillende materialen wordt vastgelegd in het huishoudelijk reglement. De waarborgsom kan betaald worden in de vorm van een cheque of cash op het ogenblik dat de materialen afgehaald worden. De waarborg wordt terugbetaald bij het inleveren van de materialen indien de materialen na controle volledig en in onbeschadigde toestand worden bevonden. De waarborg wordt ten laatste twee weken na deze vaststelling terugbetaald.

Artikel 9. - Gebruik.

De lener verbindt zich ertoe op de hoogte te zijn van het correcte gebruik en de correcte behandeling van de materialen.
Hij verbindt er zich tevens toe dat de materialen uitsluitend bediend zullen worden door personen die eveneens op de hoogte zijn van het correcte gebruik en de correcte behandeling van de materialen.
Tenslotte verbindt hij zich ertoe alle schriftelijk en/of mondeling verstrekte richtlijnen inzake het gebruik en de behandeling van de materialen strikt na te leven.

Artikel 10. - Terugbrengen.

Alle materialen dienen door de lener teruggebracht te worden op eigen kosten, op het adres van de jeugddienst, met aangepast vervoer en binnen de termijn zoals vastgelegd is op het leenformulier.
Voor het terugbrengen van het materiaal na de overeengekomen datum wordt een boete gevraagd. De omvang van deze boete wordt vastgesteld in het huishoudelijk reglement. Indien de lener weigert het materiaal terug te brengen, is het de jeugddienst toegestaan het materiaal zelf te recupereren. Eventuele onkosten die daarbij gemaakt worden, komen ten laste van de lener.
Indien de lener de materialen herhaaldelijk te laat terugbrengt, kan deze de mogelijkheid tot verdere ontlending (al dan niet tijdelijk) worden ontzegd door de jeugddienst.

Artikel 11. - Annuleringen

Onder annulatie wordt begrepen het opzeggen van een reservatie voor de leentermijn vermeld op het leenformulier, begonnen is.
Een annulatie dient minimum één week voorafgaand aan de termijn van de ontlending, zoals vastgelegd in het leenformulier, te gebeuren. Indien de annulatie later gebeurt, blijven de vergoedingen zoals bepaald in Art. 7 verschuldigd.

Artikel 12. - Niet afhalen

Indien materialen waarvoor een reservatie genomen werd, niet afgehaald worden en tevens geen geldige annulatie werd ingevoerd, blijft de vergoeding zoals bepaald in Art. 7 verschuldigd. Indien een lener herhaaldelijk verzuimt materialen waarvoor hij een reservatie genomen heeft, af te halen, kan hem en de organisatie de mogelijkheid tot verdere ontlening (al dan niet tijdelijk) worden ontzegd door de jeugddienst.

Artikel 13. - Beschadiging, diefstal en verlies

Elke beschadiging, diefstal of verlies van de materialen komt ten laste van de lener. Iedere herstelling wordt slechts uitgevoerd door of in opdracht van de jeugddienst. Het is de lener ten strengste verboden zelf herstellingen uit te voeren of te laten uitvoeren. Alle herstellingskosten komen op rekening van de lener. De lener kan een verzekering 'alle risico's' afsluiten. Bij diefstal, verlies of moedwillige beschadiging van het materiaal dient de ontleners een proces-verbaal te laten opstellen door politie of rijkswacht.

Artikel 14. - Uitleening aan derden

De lener verbindt zich ertoe de materialen in geen enkel geval verder uit te lenen of in bruikleen te geven aan derden. Indien dit wel het geval is, zal de organisatie een boete betalen zoals vermeld in het huishoudelijk reglement en wordt verdere ontlening ontzegd.

Artikel 15. - Tekortkomingen.

De lener dient de verantwoordelijke van de jeugddienst op de hoogte te brengen van alle tekortkomingen die bij het gebruik aan de materialen vastgesteld werden, zelfs indien de lener hiervoor niet verantwoordelijk zou zijn. Deze melding dient ten laatste te gebeuren bij het terugbrengen van de materialen.

Artikel 16. - Aansprakelijkheid.

De jeugddienst van Zottegem kan in geen geval aansprakelijk gesteld worden voor ongevallen of eventuele andere schadelijke gevolgen voor de lener of voor derden die zouden voortvloeien uit het gebruik van de materialen.

Artikel 17. - Overmacht.

Ieder geval van overmacht waardoor de materialen geheel of gedeeltelijk niet ter beschikking kunnen gesteld worden, verbreekt de overeenkomst vastgelegd in het leenformulier. Er kunnen in dit geval geen enkele rechtsvorderingen of schadevergoedingen ten gunste van de lener ontstaan.

	<p>Artikel 18. - Afsluitende bepalingen. Door het ontlene van de materialen bij de jeugddienst verklaart de lener de bepalingen van dit reglement en het verbonden huishoudelijk reglement te aanvaarden en de strikte naleving ervan te waarborgen. De lener waarborgt het recht om een vertegenwoordiger van de jeugddienst gratis toegang te verschaffen tot de activiteit waarbij de materialen gebruikt worden, teneinde de toepassing van dit reglement ter plaatse te controleren. Alle wijzigingen betreffende leenperiode of materiaal, in de overeenkomst vastgelegd in het leenformulier dienen schriftelijk vastgelegd te worden, en ondertekend te worden door beide partijen. Enige andere wijziging wordt niet erkend.</p>
Huishoudelijk reglement	<p>Artikel 1. - Adres en openingsuren Het adres van de Jeugddienst is Stedelijke Jeugdcentrum De Muze Beislovenstraat 4 9620 ZOTTEGEM 09/367 91 98 (in het weekend of bij dringende gevallen: 0476/44 89 23) De openingsuren van de Uitleendienst zijn : Woensdag : van 13.30 u tot 17.30 u Vrijdag : van 10.00 u tot 12.00 u en van 16.00 u tot 19.00 u</p>
	<p>Artikel 2. - Vergoedingen en waarborgsom Bijgevoegde tabel geeft de gevraagde vergoedingen en waarborgsom van de verschillende materialen weer: zie MATERIALELIJST</p>
	<p>Artikel 3. – Schadevergoeding & boete De schadevergoeding voor het laattijdig inleveren van materialen (Art. 10) wordt bepaald op € 12 per dag.</p>
	<p>Artikel 4. - Afsluitende bepalingen Dit huishoudelijk reglement geldt ter uitvoering bij het Reglement voor het uitlenen van materialen door de Stedelijke Jeugddienst aan socioculturele organisaties. Dit huishoudelijk reglement wordt jaarlijks aangepast.</p>