HUISHOUDELIJK EN TARIEFREGLEMENT BIBLIOTHEEK

ARTIKEL 1 - ALGEMEEN

1.1 Adresgegevens

Bibliotheek Blankenberge
Onderwijsstraat 17
8370 Blankenberge
T 050 636 650
E bibliotheek@blankenberge.be

1.2. Openingsuren & sluitingsdagen Bibliotheek Blankenberge

1.2.1. Openingsuren

De bibliotheek is geopend volgens volgend uurrooster:

dag	**voormiddag**		**namiddag**	
maandag	10:00	12:00	14:00	18:00
dinsdag	10:00	12:00	14:00	18:00
woensdag	10:00	12:00	14:00	18:00
donderdag	10:00	12:00	14:00	18:00
vrijdag	10:00	12:00	14:00	18:00
zaterdag	10:00	13:00	gesloten	
zondag	gesloten		gesloten	

1.2.2. Sluitingsdagen

De bibliotheek zal gesloten zijn op:

- 1 januari
- 2 januari
- paasmaandag
- 1 mei
- O.L.V. Hemelvaart
- Pinkstermaandag
- 11 juli
- 21 juli
- O.L. Vrouw Hemelvaart
- 1 november
- 2 november
- 24 december (namiddag)
- 25 december
- 26 december
- 31 december (namiddag)

1.3. Toelatingsvoorwaarden - lidmaatschap

- De bibliotheek is vrij toegankelijk voor iedereen.
- Op voorwaarde dat u als lid geregistreerd bent, het huishoudelijk en tariefreglement van de bibliotheek aanvaardt en zich eraan houdt, en – indien u 18 jaar of ouder bent – het jaarlijks lidgeld betaalt, kunt u gebruikmaken van alle bibliotheekdiensten die voorbehouden zijn aan leden.

Lidmaatschap is onderworpen aan volgende voorwaarden:

- **Identificatie:**
  - Als Belg: voorlegging van uw (elektronische) identiteitskaart (EIK).
  - Als niet-Belg: voorlegging van een geldige identiteitskaart of paspoort én een recent bewijs van woonst in België (zoals een attest van inschrijving of een postdocument met adres).
  - Uw EIK geldt als lenerspas. Indien u geen EIK kunt voorleggen, ontvangt u bij inschrijving een smartcard.
- **Lidgeld en duur:**
  - Het lidmaatschap is persoonlijk en jaarlijks. Het wordt verlengd na betaling van het jaarlijkse lidgeld.
  - Lidgeld is enkel verschuldigd vanaf de leeftijd van 18 jaar.
  - De kostprijs is identiek, ongeacht of u gebruikmaakt van fysieke of digitale materialen of van andere diensten.
- **Gebruik en aansprakelijkheid:**
  - Het lidmaatschap is strikt persoonlijk en mag niet overgedragen of gedeeld worden.
  - U bent aansprakelijk voor alle materialen (inclusief e-readers) die op uw naam zijn uitgeleend, ook indien deze zonder uw toestemming door anderen zijn gebruikt.
  - Het is niet toegestaan om ontleende werken of toestellen door te lenen aan derden.
- **Instellingen en scholen:**
  - Instellingen, klassen/groepen en leerkrachten betalen geen lidgeld.
- **Gegevensverwerking:**
  - Voor de werking van de bibliotheek worden persoonsgegevens verwerkt in overeenstemming met de geldende wetgeving op de bescherming van persoonsgegevens.
  - Deze gegevens worden uitsluitend intern gebruikt. U hebt het recht om uw gegevens of deze van minderjarigen onder uw verantwoordelijkheid in te zien en/of te corrigeren.
  - Adreswijzigingen dient u onmiddellijk te melden aan de bibliotheek, telefonisch of via bibliotheek@blankenberge.be.

1.4. Dienstverlening

1.4.1. Begeleiding

- Voor informatie en begeleiding kunt u steeds terecht bij de bibliotheekmedewerkers. Zij zijn, in de mate van het mogelijke, beschikbaar voor algemene zoeksuggesties en technische assistentie.
- Bij een eerste uitlening van een e-reader krijgt u een beknopte uitleg over het gebruik ervan.

1.4.2. Raadplegen in de bibliotheek

- Alle informatiedragers en het internet kunt u raadplegen op de afdelingen waar ze opgesteld zijn. Ook digitale bestanden worden ter beschikking gesteld.
- Afdrukken en kopieën zijn betalend volgens de geldende tarieven. Indien technisch mogelijk kunnen bestanden opgeslagen worden op een eigen geheugenstick.
- Werken uit het magazijn kunnen aangevraagd worden tot 15 minuten voor sluitingstijd. Bepaalde magazijnwerken kunnen uitsluitend geraadpleegd worden in het Groot salon. Voor sommige collecties kunnen bijzondere gebruiksvoorwaarden gelden.

1.4.3. Studeren in de bib

- Studenten kunnen tijdens de examenperiodes gebruik maken van de extra comfortdienst ‘Studeren in de bib’, op voorwaarde dat ze lid zijn van de bibliotheek.
- Lid worden kan eenvoudig aan de balie of via de website. Voor jongeren tot 18 jaar is het lidmaatschap gratis.
- De dienst is beschikbaar tijdens de examenperiodes in december/januari en mei/juni. De exacte data worden gecommuniceerd via de website.
- Studeren kan op de derde verdieping (zolderverdieping).
- Tussen 8.30 en 10.00 uur en tussen 12.00 en 14.00 uur is de bibliotheek enkel toegankelijk via aanbellen aan de inkompoort.
- Maaltijden zijn niet toegestaan; een kleine snack en water wel.
- Gratis wifi is beschikbaar.

1.4.4. Lenen en verlengen

1.4.4.1. Gedrukte en audiovisuele materialen

- Als lid kunt u zonder bijkomende kosten materialen uit de eigen collectie ontlenen.
- Bepaalde werken zijn niet uitleenbaar (zoals kranten, referentiewerken, kwetsbare of kostbare stukken, en sommige magazijnwerken).
- De leentermijn varieert per materiaaltype en staat op uw uitleenticket vermeld.
- U kunt uw uitleengegevens opvolgen via ‘Mijn Bibliotheek’ op blankenberge.bibliotheek.be.
- Het aantal te ontlenen objecten hangt af van de lenerscategorie. Per materiaalsoort zijn er limieten (zie artikelen 2.1 en 2.2).
- Kinderen vanaf 12 jaar kunnen ook materialen uit de Grote bibliotheek lenen. Volwassenen mogen ook materialen uit de Kleine bibliotheek ontlenen.
- Verlenging is mogelijk als:
- de maximale uitleentermijn niet werd bereikt;
- het werk niet door iemand anders is gereserveerd.
- Verlengen kan telefonisch, via e-mail of via de catalogus (Mijn Bibliotheek). Technische storingen geven geen recht op automatisch kwijtschelden van telaatgeld.
- Bent u aan huis gebonden, dan komt u mogelijk in aanmerking voor de ‘Boekendienst aan huis’ – inbegrepen in het lidmaatschap.
- Voor specifieke doelgroepen (instellingen, klassen, leraren, studenten lerarenopleiding) gelden afwijkende regels – enkel tijdens het schooljaar.

1.4.4.2. E-reader met e-boeken

- Enkel leden van de bibliotheek Blankenberge kunnen een e-reader ontlenen.
- Jonger dan 18? Dan is ouderlijke/voogdelijke begeleiding vereist. De ouder/voogd ondertekent het ‘Uitleenreglement E-reader met e-boeken’, dat geldig blijft voor alle toekomstige uitleningen.
- Enkel e-boeken uit de bibliotheekcollectie kunnen ontleend worden, en enkel met een e-reader van de bibliotheek.
- Verlenging is niet mogelijk.
- De e-reader wordt uitgeleend met beschermhoes en beknopte handleiding (zonder USB-kabel).
- U ontvangt het toestel volledig opgeladen; gelieve het ook zo goed als mogelijk opgeladen terug te brengen.

1.4.5. Terugbrengen

1.4.5.1. Gedrukte en audiovisuele materialen

Inleveren kan:

- via de inleverkast in de Lobby tijdens openingsuren;
- via de inleverschuif buiten de openingsuren.

Materialen via interbibliothecair leenverkeer (IBL) moeten aan de infobalie worden teruggebracht.

1.4.5.2 E-reader met e-boeken

- E-readers worden uitsluitend ingeleverd aan de infobalie in de Lobby, in uw aanwezigheid.
- De baliemedewerker controleert het toestel op eventuele schade.

1.4.5.3 Algemeen

- Bij laattijdig terugbrengen wordt u aangemaand per e-mail of post.
- E-mail is kosteloos.
- Bij blijvende nalatigheid kan de bibliotheek overgaan tot invordering van de materialen of openstaande bedragen via de bestaande wettelijke middelen.

1.4.6. Reserveren

1.4.6.1 Gedrukte en audiovisuele materialen

- Reserveren kan in de bibliotheek of via de catalogus/website.
- Voor elke reservatie geldt een vergoeding. U wordt verwittigd wanneer het werk beschikbaar is.
- Gereserveerde werken blijven maximaal 7 dagen beschikbaar.
- Ook bij niet-afhaling worden de reservatiekosten aangerekend, ongeacht de reden.

1.4.6.2 E-reader met e-boeken

- Reserveren van een e-reader is verplicht om e-boeken te ontlenen.
- U kunt geen individuele e-boeken reserveren.
- Reserveren kan per e-mail, telefonisch of aan de balie. Niet via ‘Mijn Bibliotheek’.

- De verwerking duurt minstens één werkdag. U wordt verwittigd zodra de reservatie beschikbaar is.
- Ook hier geldt een reserveringsvergoeding.

1.4.7. Werken lenen uit een andere bibliotheek (IBL)

- Materialen die de bibliotheek niet bezit, kunt u aanvragen via de infobalie of via 'Mijn Bibliotheek'.
  Er wordt een vergoeding aangerekend. De leverende bibliotheek kan bijkomende voorwaarden hanteren.
- Zodra het werk beschikbaar is, wordt u verwittigd.

1.5. Raadplegen van het internet

1.5.1. Internetgebruik via de pc's van de bibliotheek

- Leden van de bibliotheek kunnen zonder bijkomende vergoeding gebruikmaken van het internet op de publieke pc's.
- Voor niet-leden geldt het tarief zoals opgenomen in artikel 2.3.
- Afdrukken (prints) zijn betalend, volgens het geldende tarief.

1.5.2. Internetgebruik met eigen toestel

U kunt met een eigen laptop, tablet of smartphone surfen op het wifi-netwerk van de bibliotheek.
De onderstaande afspraken blijven dan eveneens van toepassing.

1.5.3. Internetafspraken

- Internetgebruik op de publieke pc's is beperkt tot 4 uur per persoon per dag.
- Kinderen jonger dan 14 jaar kunnen enkel gebruikmaken van de internetpc's in de Kleine bibliotheek.
- Per computer zijn maximaal twee gebruikers toegestaan, tenzij een bibliotheekmedewerker vraagt om dit te beperken tot één.
- Voor het beluisteren van geluid is een eigen hoofdtelefoon vereist. De bibliotheek voorziet geen hoofdtelefoons.

Volgende vormen van internetgebruik zijn verboden:

- het gebruiken van internet voor onwettige doeleinden;
- het raadplegen van informatie die strijdig is met de Belgische wetgeving of openbare orde, waaronder seksueel expliciet of gewelddadig materiaal;
- het moedwillig wijzigen, verwijderen of beschadigen van informatie of software, inclusief beveiligingssystemen.

Aansprakelijkheid en veiligheid:

- De bibliotheek voorziet antivirussoftware, maar kan niet garanderen dat virussen of andere schadelijke software volledig worden uitgesloten.
- De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor het beschermen van persoonlijke toestellen en gegevens.

- De bibliotheek is niet aansprakelijk voor schade aan eigen toestellen (zoals USB-sticks, laptops), voor verlies of beschadiging van gegevens, of voor schade die voortvloeit uit het gebruik van de internetvoorzieningen.
- De gebruiker is zelf aansprakelijk voor elke inbreuk op toepasselijke wetgeving, zoals auteursrecht of privacywetgeving.
- Bij inbreuken kan de bibliotheekmedewerker de internetsessie onmiddellijk stopzetten.

Informatie en hulp:

- De bibliotheekmedewerkers bieden ondersteuning bij het opstarten en geven algemene zoeksuggesties.
- De bibliotheek is echter niet verantwoordelijk voor de juistheid, volledigheid of kwaliteit van informatie op het internet.

1.6. Bijzondere bepalingen

1.6.1. Algemene orde

- Het Lokaal Bestuur Blankenberge is niet aansprakelijk voor diefstal.
  Persoonlijke eigendommen zoals boodschappentassen en boekentassen kunnen op eigen verantwoordelijkheid opgeborgen worden in de daarvoor voorziene lockers of kasten.
- Bezoekers worden verzocht de sfeer van de verschillende afdelingen te respecteren.
  In de studieruimtes geldt een stilteplicht. Gsm- en mediagebruik is toegelaten zolang dit andere bezoekers niet stoort.
- In het volledige gebouw geldt een rookverbod. Eten is niet toegestaan. Enkel in het Groot Salon van de Grote bibliotheek is het drinken van water of andere dranken toegelaten.
- Dieren zijn niet toegelaten, met uitzondering van geleidehonden.
- Enkel bezoekers die ten laatste 15 minuten voor sluitingstijd aanwezig zijn, kunnen gebruikmaken van de volledige dienstverlening.

1.6.2. Auteursrechten

- U verbindt zich ertoe de wetgeving inzake auteursrechten te respecteren.
- Het is verboden ontleende materialen in het openbaar te gebruiken (zoals voor vertoning, reproductie of herverdeling).
- De bibliotheek is niet aansprakelijk voor eventuele inbreuken op deze regelgeving door gebruikers.

1.6.3. Verlies of beschadiging

1.6.3.1. Gedrukte en audiovisuele materialen

- Controleer bij het ontlenen of het materiaal volledig en onbeschadigd is.
  Stelt u schade of onvolledigheid vast, meld dit dan onmiddellijk aan een bibliotheekmedewerker. Doet u dit niet, dan kan u aansprakelijk worden gesteld.
- U bent zelf verantwoordelijk om na te gaan of het materiaal compatibel is met uw apparatuur. De bibliotheek is niet aansprakelijk voor schade aan uw apparatuur ten gevolge van het gebruik van ontleende materialen.
- Bij verlies of beschadiging van materialen of bijhorende onderdelen (zoals opbergdozen of bindwerk), bent u verplicht het volledige werk, inclusief eventuele administratiekosten, te vergoeden.

1.6.3.2. E-reader met e-boeken

- Bij verlies of beschadiging van een e-reader en/of een beschermhoes wordt het volledige aankoopbedrag aangerekend.

1.6.3.3. Algemeen

- Elke vorm van schade of verlies moet door de gebruiker onmiddellijk gemeld worden aan een bibliotheekmedewerker.
- Ook beschadigde of verloren opbergmaterialen, etiketten of labels dienen vergoed te worden.

1.6.4. Sancties

Bij inbreuken op dit reglement kan het College van Burgemeester en Schepenen sancties opleggen. Deze worden afgestemd op de ernst van de inbreuk en kunnen onder meer bestaan uit:

- een tijdelijke uitsluiting van internetgebruik;
- het vergoeden van aangerichte schade;
- een tijdelijk of definitief verbod op het gebruik van bibliotheekdiensten;
- het instellen van gerechtelijke vervolging bij ernstige feiten.

In alle gevallen die niet expliciet voorzien zijn in dit reglement beslist het College van Burgemeester en Schepenen.

1.7. Verhuur tentoonstellingsruimten bibliotheek

1.7.1. Doel en culturele meerwaarde

Het Lokaal Bestuur Blankenberge stelt tentoonstellingsruimten in de bibliotheek ter beschikking van verenigingen en kunstenaars uit Blankenberge en aangrenzende gemeenten.
De tentoonstelling moet qua inhoud aansluiten bij de werking van de bibliotheek (boek en woord).

De twee beschikbare ruimtes - de passage tussen de “Grote bib” en de “Kleine bib” (niveau 0) en de Aula (niveau -1) - kunnen maximaal één maand ter beschikking gesteld worden.
Iedereen kan de tentoonstelling bezoeken tijdens de openingsuren van de bibliotheek.
De bibliotheek biedt gebruikers hiermee een culturele meerwaarde.

1.7.2. Toepassingsgebied en doelpubliek

Dit reglement is van toepassing op het gebruik van de tentoonstellingsruimten van de bibliotheek, met name:

- de passagezone tussen de “Grote bib” en de “Kleine bib” (niveau 0),
- en/of de Aula (niveau -1).

Deze ruimten kunnen worden gebruikt door lokale verenigingen en kunstenaars.

1.7.3. Reservatieprocedure en annulatievoorwaarden

Een aanvraag tot reservatie gebeurt bij het Lokaal Bestuur Blankenberge, p.a. Bibliotheek Blankenberge, Onderwijsstraat 17, 8370 Blankenberge, via telefoon (050 636 650) of e-mail (bibliotheek@blankenberge.be).

Elke aanvraag moet minstens 28 dagen vóór de activiteit gebeuren, bij voorkeur schriftelijk of digitaal,

met vermelding van:

- naam en contactgegevens van de vereniging of exposant,
- datum en duur van de tentoonstelling.

De reservatie is pas definitief na schriftelijke bevestiging van de bibliotheek én ondertekening van het contract door beide partijen.

Annulatievoorwaarden:

- annulering tussen 45 en 16 dagen voor de start: 50% van de huurprijs;
- annulering vanaf de 15de dag tot en met de dag van de activiteit: 100% van de huurprijs.

Uitzonderingen kunnen enkel na gemotiveerde goedkeuring door het College van Burgemeester en Schepenen.

1.7.4. Machtiging en exclusief gebruik

De ruimte(s) wordt/worden enkel ter beschikking gesteld na voorafgaandelijke, schriftelijke machtiging van het Lokaal Bestuur Blankenberge.

De bibliotheek kan bij meerdere aanvragen een selectie maken op basis van inhoudelijke en organisatorische criteria. Hiertegen is geen beroep mogelijk. Bij gelijke geschiktheid wordt de aanvraagdatum in overweging genomen.

De machtiging geldt enkel voor de periode en de ruimtes vermeld in de overeenkomst.
De tentoonstellingsruimten mogen uitsluitend worden gebruikt voor het doel zoals vermeld in de machtiging.

Het is niet toegestaan om de gebruiksrechten geheel of gedeeltelijk over te dragen aan derden.

1.7.5. Niet-commercieel karakter

Tentoonstellingen in de bibliotheek zijn niet commercieel van aard.
Er mogen geen werken verkocht worden in de bibliotheek zelf.
Geïnteresseerden kunnen wel rechtstreeks contact opnemen met de exposant of vereniging.

1.7.6. Opbouw, afbraak en inrichting

De exposant of vereniging staat zelf in voor opbouw en afbraak van de tentoonstelling.
Er zijn rails en een ophangsysteem aanwezig, evenals twee vitrinekasten die kunnen worden gebruikt.

Bij gebruik van eigen tentoonstellingspanelen of andere elementen moet het geheel esthetisch aansluiten bij de bibliotheekomgeving.
Vooraf dient de opstelling ter goedkeuring te worden voorgelegd aan de bibliothecaris van de bibliotheek, inclusief digitale beelden van externe elementen.

Het is niet toegestaan om nagels of andere bevestigingsmaterialen aan te brengen in muren, ramen, deuren, vloeren enz.
Beplakken of beschilderen van bibliotheekeigendommen is verboden.

Beeldhouwwerken of sculpturen kunnen na overleg vrij opgesteld worden in de ruimte.

Na afloop dient de ruimte in nette staat te worden achtergelaten. Bij nalatigheid worden de schoonmaakkosten doorgerekend aan de gebruiker.

De bibliotheek behoudt zich het recht voor opstelling of materiaal te weigeren indien dit niet past bij de uitstraling van de bibliotheek.

1.7.7. Verzekering kunstwerken

Minstens twee weken vóór aanvang van de tentoonstelling bezorgt de exposant/vereniging een inventaris van de te verzekeren kunstwerken aan de bibliotheek.

1.7.8. Toegankelijkheid

Tentoonstellingen zijn enkel te bezichtigen tijdens de openingsuren van de bibliotheek.

1.7.9. Aansprakelijkheid en verzekering

Het Lokaal Bestuur Blankenberge verzekert enkel de tentoongestelde kunstwerken.

De exposant is zelf verantwoordelijk voor een verzekering inzake burgerlijke aansprakelijkheid.

Daarnaast blijft de exposant/vereniging verantwoordelijk ten aanzien van derden en overheden (publiek en privé), inclusief verplichtingen rond taksen, auteursrechten en wettelijke heffingen.

1.7.10. Publiciteit en catalogus

De exposant/vereniging staat zelf in voor eventuele catalogi, flyers of drukwerk.

Op alle promotiemateriaal moet vermeld staan: “met medewerking van het Lokaal Bestuur Blankenberge”.

Publiciteit in de bibliotheek is enkel toegelaten na voorafgaandelijke schriftelijke toelating van het College van Burgemeester en Schepenen.

1.7.11. Receptie bij vernissage

Een receptie bij de vernissage is mogelijk mits toestemming van het College van Burgemeester en Schepenen en met naleving van de voorwaarden uit hoofdstuk 2.6 van het bibliotheekreglement. Alle praktische regelingen zijn ten laste van de exposant of vereniging.

1.7.12. Officiële opening

Indien gewenst én indien mogelijk, kan de schepen van Cultuur en/of Bibliotheek de tentoonstelling officieel openen.

De aanvraag hiervoor gebeurt minimaal 28 dagen op voorhand en moet vergezeld zijn van inhoudelijke informatie over de tentoonstelling.
De aanwezigheid van de schepen is afhankelijk van beschikbaarheid.

1.7.13. Gebruikersovereenkomst

Voor aanvang van de tentoonstelling tekent de exposant of vereniging een gebruikersovereenkomst en verklaart zich akkoord met dit reglement.

1.7.14. Onvoorziene gevallen

In alle gevallen die niet expliciet in dit reglement zijn voorzien, beslist het Lokaal Bestuur Blankenberge.

1.8. Verhuur Aula en publieksruimten bibliotheek

1.8.1. Doelstelling en meerwaarde van de verhuur

Het Lokaal Bestuur Blankenberge stelt in de bibliotheek de Aula en de publieksruimten ter beschikking van individuele gebruikers, (plaatselijke) organisaties of verenigingen, het Lokaal Bestuur (en zijn diensten) en de stedelijke adviesraden.

Dit reglement bepaalt de voorwaarden voor het gebruik van de Aula en de publieksruimten van de bibliotheek Blankenberge (Onderwijsstraat 17, 8370 Blankenberge).

De huur van de publieksruimten kan enkel tijdens de openingsuren van de bibliotheek.

De huur van de Aula kan tijdens of na de openingsuren van de bibliotheek.

De bibliotheek biedt de gebruikers hiermee een culturele meerwaarde.

1.8.2. Toepassingsgebied en doelgroepen

Dit reglement is van toepassing op het gebruik van de Aula (niveau -1) en de publieksruimten de Praatkamer en de Stiltekamer (niveau 3) van de bibliotheek.

Capaciteit per ruimte:

	Zitplaatsen	Staanplaatsen
Aula	70	100
Praatkamer	12	-
Stiltekamer	4	-

Gebruikersgroepen:

- stedelijke diensten, adviesraden en partners van het lokaal bestuur;
- Blankenbergse verenigingen en organisaties voor sociaal-culturele, educatieve of gemeenschapsbevorderende activiteiten;
- individuele inwoners van Blankenberge;
- niet-Blankenbergse organisaties of gebruikers, mits de activiteit past binnen het sociaal-culturele karakter van de bibliotheekwerking;

Gebruik met commerciële doeleinden is niet toegestaan.

Bij gelijktijdige aanvragen krijgen lokale gebruikers voorrang.

1.8.3. Reservatie en annulatie

De Aula of een publieksruimte kan slechts voorbehouden worden mits een tijdige aanvraag aan het Lokaal Bestuur Blankenberge, p.a. Bibliotheek Blankenberge, Onderwijsstraat 17, 8370 Blankenberge, telefoon 050 636 650, e-mail bibliotheek@blankenberge.be.

Elke aanvraag dient ten laatste 28 dagen vóór de activiteit te gebeuren, bij voorkeur schriftelijk of digitaal met vermelding van de naam en de contactgegevens van de vereniging, datum en duur van het gebruik van het lokaal. De aanvraag is geldig gereserveerd wanneer zij schriftelijk bevestigd wordt door de bibliotheek en nadat het contract door beide partijen is ondertekend.

Volgende regeling zal toegepast worden bij het annuleren van een reservatie van de Aula of een publieksruimte:

- annulering vanaf de 45ste dag tot en met de 16de dag voor de geplande activiteit: 50% van de prijs voor het gebruik van de Aula of een publieksruimte ten laste van de gebruiker;
- annulering van de 15ste dag tot en met de dag van de geplande activiteit: 100% van de prijs voor het gebruik van de Aula of een publieksruimte ten laste van de gebruiker.

Uitzonderingen op de annuleringsvoorwaarden zijn enkel mogelijk na gemotiveerde goedkeuring door het College van Burgemeester en Schepenen.

1.8.4. Machtiging en exclusief gebruik

De Aula of een publieksruimte wordt ter beschikking gesteld nadat het College van Burgemeester en Schepenen van het Lokaal Bestuur Blankenberge hiervoor voorafgaandelijk een uitdrukkelijke en schriftelijke machtiging heeft afgeleverd. De bibliotheek behoudt zich het recht voor een selectie te maken bij meerdere aanvragen. De selectie gebeurt op basis van inhoudelijke en organisatorische criteria. Er is geen beroep mogelijk tegen deze selectie. In voorkomend geval zal er rekening gehouden worden met de aanvraagdatum.

Deze machtiging geldt uitsluitend voor de Aula en de publieksruimte(n) die in de machtiging uitdrukkelijk vermeld wordt, voor de tijdsduur die daarin bepaald is en onder de modaliteiten die door het Lokaal Bestuur Blankenberge opgelegd worden.

De Aula en de publieksruimte(n) mag/mogen enkel aangewend worden voor het gebruik, dat in de machtiging beoogd werd.

Het is de gebruikers verboden hun rechten op het gebruik van de Aula of de publieksruimte(n) geheel of gedeeltelijk aan derden af te staan of over te dragen.

1.8.5. Sociaal-cultureel karakter verplicht

De Aula en de publieksruimten kunnen enkel ter beschikking worden gesteld voor sociaal-culturele activiteiten. Betwistingen met betrekking tot de aard van de activiteit worden voorgelegd aan het College van Burgemeester en Schepenen.

1.8.6. Infrastructuur en gebruiksvoorwaarden

De huur van de Aula houdt het gebruik van de keuken met de uitrusting (koelkast, vaatwasmachine, berging) in.

Volgende vaste apparatuur kan in de Aula gebruikt worden: een geluidsinstallatie en een beamer.

De huur van de overige publieksruimtes houdt enkel het gebruik van de er aanwezige apparatuur in.

Het niet functioneren van ter beschikking gestelde apparatuur kan niet worden verhaald op de uitlener en geeft geen aanleiding tot een schadevergoeding.

In geen geval mogen er in de muren nagels of andere bevestigingsmaterialen aangebracht worden. Het is verboden ramen, deuren, muren, vloeren en dergelijke te beplakken en/of te beschilderen.

Het is verboden gemakkelijk ontvlambare versieringen te gebruiken. Attesten op het gebied van brandreactie dienen te worden voorgelegd.

Het gebruik van gasflessen is verboden.

Na de activiteit dient de gebruiker zelf in te staan voor het netjes achterlaten van de bibliotheek. Indien dit niet gebeurt, zullen de kosten voor het reinigen doorgerekend worden aan de gebruiker.

1.8.7. Veiligheidsvoorschriften en toegankelijkheid

De gebruiker neemt voor aanvang van de activiteit kennis van de geldende veiligheidsvoorschriften, zoals onder meer procedures bij evacuatie en brand, en is verantwoordelijk dat deze voorschriften verspreid en toegepast worden door de bezoekers van het lokaal.

De toegang tot de Aula of een ter beschikking gestelde publieksruimte mag niet belemmerd worden. De gebruiker zorgt ervoor dat steeds alle doorgangen, in- en uitgangen en nooduitgangen vrij blijven. De aanduidingen van uitgangen, nooduitgangen en blusmiddelen moeten steeds zichtbaar zijn.

1.8.8. Ingebruikname van de ruimtes

1.8.8.1. Ingebruikname Aula

De gebruiker zal vóór de ingebruikname van de Aula en na het gebruik ervan met een

verantwoordelijke van de bibliotheek een rondgang maken om de goede staat en netheid van de zaal, de aanpalende vertrekken en de uitrusting ervan te controleren.

Voor de aanvang van elk gebruik wordt in samenspraak met de aangestelde van de bibliotheek de beginvoorraad van de aanwezige drank opgemaakt en bevestigd.

Enkel de dranken uit de voorraad van de bibliotheek mogen worden verkocht.

Bij het einde van elk gebruik wordt in samenspraak met de aangestelde van de bibliotheek de eindvoorraad van de aanwezige drank opgemaakt en bevestigd. Geopende, evenals gebroken of verdwenen flessen worden als verbruikt beschouwd.

De gebruiker ondertekent de begin- en eindvoorraad en de gebruikersovereenkomst voor akkoord en vermeld het facturatieadres. De facturatie wordt opgemaakt door de bibliotheek.

De sleutels, de beveiligingscode en de voorraadruimte worden pas ter beschikking gesteld na de opmaak van de beginvoorraad door de aangestelde van het bibliotheek.

1.8.8.2 Ingebruikname overige publieksruimten

De gebruiker zal vóór de ingebruikname van de ruimte en na het gebruik ervan met een verantwoordelijke van de bibliotheek een rondgang maken om de goede staat en netheid van de ruimte, de aanpalende vertrekken en de uitrusting ervan te controleren.

1.8.9. Aansprakelijkheid en verzekering

De gebruiker dient zelf een verzekering af te sluiten die zijn burgerlijke aansprakelijkheid dekt.
De gebruiker staat in voor de orde en het goede verloop tijdens de activiteit.

De gebruikers van de lokalen zijn verantwoordelijk voor elke schade die door hun leden of henzelf werd veroorzaakt. De gebruikers moeten alle schade onmiddellijk meedelen aan de verantwoordelijke van de bibliotheek.

Alle beschadigingen worden steeds volledig tegen de kostprijs aangerekend (voor 100% zonder vermindering) aan de gebruiker. Bij herhaalde moedwillige beschadiging kan het gebruikersrecht ontzegd worden door het College van Burgemeester en Schepenen.

Het Lokaal Bestuur Blankenberge en het personeel van de bibliotheek zijn niet verantwoordelijk voor eventuele ongevallen en diefstal in de Aula of een publieksruimte of de daarbij behorende lokalen. Alle gerief achtergelaten in lokalen en gevonden door het personeel wordt maximaal tien dagen in bewaring gehouden. Achteraf wordt dit, indien belangrijke voorwerpen, bij de Stedelijke Politiedienst gedeponeerd bij de afdeling “verloren voorwerpen”. Minder belangrijke zaken (zoals kledij, handdoeken, enz…) worden “afgevoerd”.

De gebruiker blijft aansprakelijk ten aanzien van derden, alsook tegenover elke autoriteit of administratie, hetzij publiek, hetzij privé. De gebruiker blijft gehouden tot de betaling van alle mogelijke taksen, belastingen, auteursrechten en dergelijke.

Alle beschadigingen worden volledig vergoed op basis van de kostprijs (bij voorkeur op basis van herstelfactuur of geschatte vervangwaarde).

1.8.10. Publiciteit en promotie

Het voeren van publiciteit, op welke wijze ook, is in het ganse gebouw verboden tenzij voorafgaandelijke schriftelijke toelating werd verkregen van Het College van Burgemeester en Schepenen. Promotie via gemeentelijke kanalen (website, bibliotheeknieuwsbrief) kan enkel mits goedkeuring van de bibliotheek.

Bij toelating om publiciteit te voeren moet alle publiciteitsmateriaal nadien onmiddellijk door de gebruiker verwijderd of opgeborgen worden in het daartoe bestemde lokaal. Het plaatsen/hangen alsook het wegnemen van al het publiciteitsmateriaal kan maar gebeuren tijdens de uren toegewezen aan de gebruiker zelf en binnen de voorziene werkuren van het bibliotheekpersoneel.

1.8.11. Receptie

Indien de gebruiker een receptie wil aanbieden, kan dit mits toestemming van het College van Burgemeester en Schepenen en mits toepassing van de voorwaarden van hoofdstuk 2.6. van het bibliotheekreglement. Alle praktische schikkingen voor de receptie zijn voor rekening van de gebruiker.

1.8.12. Regels rond orde, rust en apparatuur

De activiteiten mogen niets omvatten dat de openbare orde en/of rust kan verstoren of in strijd zou zijn met de openbare zeden. Elke gebruiker zal steeds vrije toegang verlenen aan het personeel in werkopdracht.

Behoudens voorafgaande en schriftelijke toestemming van de verhuurder is het de gebruiker verboden automatische ontspanningstoestellen, zoals o.m. spelautomaten, muziekautomaten enz., aan te brengen.

1.8.13. Gebruikersovereenkomst

Vooraleer het gebruik een aanvang neemt, zal de individuele gebruiker/organisatie/vereniging een gebruikersovereenkomst tekenen. Tevens neemt de individuele gebruiker/organisatie/de vereniging kennis van onderhavig reglement.

ARTIKEL 2 - TARIEVEN

2.1. Uitleenvoorwaarden individuele gebruikers

lidgeld (>18 jaar) € 5,00 per jaar
lidgeld (< 18 jaar) gratis

				Telaatgelden per dag
materiaal	**aantal**	**termijn**	**leengeld**	**kinderen en volwassenen**
(jeugd)boek	10	4 weken	geen	€ 0,20
(jeugd)strip	5	4 weken	geen	€ 0,20
(jeugd)tijdschrift	5	4 weken	geen	€ 0,20
cd/luisterboek	5	4 weken	geen	€ 0,20
dvd	5	4 weken	geen	€ 0,20
taalcursus	3	9 weken	geen	€ 0,20
e-boek	3	4 weken	geen	€ 0,20
spel	2	4 weken	geen	€ 0,20

2.2. Groepsvoorwaarden

Voor onderstaande groepen is geen bijdrage in het lidgeld vereist, op voorwaarde dat bij inschrijving of hernieuwing een attest van de directie van de betrokken organisatie wordt voorgelegd.

Klassen	Maximum aantal materialen: 99 Uitleentermijn: 6 weken bij klassikaal ontlenen, 16 weken bij gebruik wisselcollecties Beperkingen: enkel geldig tijdens het schooljaar
Leerkrachten en begeleiders	max. materialen: 40 Uitleentermijn: 6 weken Beperkingen: enkel geldig tijdens schooljaar
Groepen	Maximum aantal materialen: 40 Uitleentermijn: 6 weken beperkingen: geen
Instellingen	Maximum aantal materialen: 99 Uitleentermijn: 16 weken Beperkingen: geen

2.3. Andere tarieven

vervanging smartcard	€ 2,50
reservatie	€ 1,00/aanvraag
IBL-aanvraag	€ 5,00/aanvraag
kopieën en prints zwartwit A4 *	€ 0,20/bladzijde
kopieën en prints kleur A4 *	€ 0,40/bladzijde
kopieën en prints zwartwit A3 *	€ 0,40/bladzijde
kopieën en prints kleur A3 *	€ 0,80/bladzijde
beschadigde verpakking	€ 2,00
ontbrekend begeleidend materiaal	€ 2,00
vergoeding beschadigd werk	€ 5,00
vergoeding verloren werk	aankoopprijs
administratiekosten beschadigd of verloren werk	€ 3,00
administratiekosten maningsbrief	geldig posttarief
administratiekosten factuur of in gebreke stelling	werkelijke kost
verloren sleutel locker	€ 20,00
aankoop afgevoerde boeken	prijs afhankelijk van de waarde en staat
inkom activiteiten	van € 0,00 tot max. € 10,00 per sessie
drankje warmedrankenautomaat	€ 1,00
draagtas	€ 1,00
reservatie e-reader	€ 1,00/aanvraag
verlies of beschadiging e-reader	aankoopprijs
verlies of beschadiging beschermhoes e-reader	aankoopprijs

gebruik internetpc (niet-lid bibliotheek)	€ 1,00/begonnen uur

* niet van toepassing voor bestuursdocumenten (zie artikel 2.6.)

2.4. Verstrekken inlichtingen en andere administratieve prestaties

- Voor een inlichting die geen rechtstreeks verband houdt met de normale werking van de dienst wordt de retributie vastgesteld op € 5,00.
- Wanneer de gevraagde administratieve inlichting een omvangrijk opzoekingwerk vergt, wordt - behoudens andersluidende wettelijke of decretale bepalingen - de retributie vastgesteld op € 15,00 per uur, waarbij elk gedeelte van een uur als een volledig uur wordt aangerekend.
- Voor het afleveren van zwart/wit fotokopieën van een bestuursdocument, zoals voorzien in het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur in de provincies en gemeenten, wordt een retributie vastgesteld van € 0,15 per bladzijde of gedeelte van een bladzijde van A4-formaat.
- Voor het afleveren van fotokopieën in kleur van een bestuursdocument, zoals voorzien in het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur in de provincies en gemeenten, wordt een retributie vastgesteld van € 0,30 per bladzijde of gedeelte van een bladzijde van A4-formaat

2.5. Verhuur van lokalen

- Gebruikers kunnen enkel gebruik maken van verhuurbare lokalen indien dit gepaard gaat met de afname van dranken voor verbruik ter plaatse.
- De gebruiker is verplicht alle dranken af te nemen via het Lokaal Bestuur Blankenberge.
- De genuttigde dranken worden door het Lokaal Bestuur aangerekend aan de gebruiker. Een actuele drankenlijst met verkoopprijzen hangt uit in het lokaal.

Tarieven dranken (richtprijzen):

Artikel	Verkoopprijs
Water plat / bruis 20 cl	€ 1,00
Water plat / bruis 1 l	€ 2,00
Schweppes Tonic 20 cl	€ 1,50
Looza orange 20 cl	€ 1,50
Coca cola 20 cl	€ 1,50
Jupiler 25 cl	€ 1,50
Duvel	€ 3,00
Rode wijn	€ 14,00
Witte wijn	€ 14,00
Cava	€ 18,00
Thermos koffie	€ 10,00

- De gebruiker mag een eigen prijslijst hanteren, maar verbindt zich ertoe democratische prijzen aan te houden.

Verhuurprijzen:

Omschrijving	Dagprijs (08u00 – 24u00)	Dagdeel (ochtend, namiddag of avond)
Aula	€ 126,00	€ 63,00
Praatkamer	€ 84,00	€ 42,00
Stiltekamer	€ 84,00	€ 42,00

2.5.1. Kortingen, uitzonderingen en terugbetalingen

Kortingen

Bij een reservatieaanvraag ten minste 14 dagen vóór de activiteit, wordt slechts 20% van de retributie aangerekend aan de volgende organisaties:

a) erkende plaatselijke verenigingen die lid zijn van een stedelijke adviesraad
b) stedelijke adviesraden
c) organisatoren van tentoonstellingen
d) organisaties met een duidelijke sociale inslag

Indien deze organisaties meerdere opeenvolgende dagen gebruikmaken van een zaal, bedraagt het tarief vanaf de tweede dag 25% van de dagprijs.

Uitzonderingen op de retributie

- Organisaties die een samenwerkingsovereenkomst met het Lokaal Bestuur Blankenberge hebben, zijn vrijgesteld van retributie.
- Zalen worden gratis ter beschikking gesteld aan gebruikers die behoren tot de vriendenkring van de brandweer, politie of andere interne diensten van het Lokaal Bestuur of het Autonoom Gemeentebedrijf Blankenberge.

Terugbetalingen

Er wordt geen terugbetaling voorzien voor dranken, zaalhuur of andere kosten vermeld in artikel 2.6.

ARTIKEL 3 - ALGEMENE BEPALINGEN IN VERBAND MET DE INVORDERING VAN RETRIBUTIES EN GESCHILLEN

3.1. Betalingstermijn

Tenzij anders vermeld in dit reglement, is de retributie verschuldigd binnen de maand na ontvangst van het betalingsbericht of de factuur, door de natuurlijke persoon of rechtspersoon die de tussenkomst heeft aangevraagd of voor wie deze werd aangevraagd.

3.2. Btw-vermelding

Indien de retributie onderworpen is aan btw, zijn de in dit reglement vermelde bedragen inclusief btw.

3.3. Kosten bij laattijdige betaling

De kosten voor het verzenden van aanmaningen en aangetekende zendingen worden doorgerekend aan diegenen die hun betalingstermijn niet naleven (zoals retributies, huurgelden of concessievergoedingen). Er worden eveneens verwijlintresten aangerekend.

3.4. Tarieven voor aanmaningen

Deze kosten worden als volgt vastgesteld:

- Voor de verzending van een eerste aanmaning: € 0,00
- Voor de verzending van een tweede aanmaning: € 15,00

3.5. Verwijlintresten

Vanaf de eerste maand volgend op de maand waarin de betaling verschuldigd is, wordt de wettelijke nalatigheidsintrest aangerekend. Er wordt echter geen intrest aangerekend indien het bedrag minder dan € 5 per maand bedraagt.

3.6. Invordering via gerechtelijke procedure

Bij uitblijven van vrijwillige betaling, wordt de verschuldigde som ingevorderd via een burgerlijke rechtsvordering.

3.7. Klachtenprocedure

Om ontvankelijk te zijn, moeten klachten schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend binnen de 14 dagen na de factuurdatum. Ze worden gericht aan het College van Burgemeester en Schepenen.

3.8. Bevoegde rechtbank

Bij geschillen of betwistingen zijn uitsluitend de rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Brugge bevoegd.

1. Indien niet anders in het reglement vermeld, is de retributie verschuldigd, binnen de maand na ontvangst van het betalingsbericht of factuur, door de natuurlijke of de rechtspersoon die de tussenkomst vraagt of voor wie de tussenkomst gevraagd wordt.

4.2. Indien de retributie onderhevig is aan de BTW, zijn de vermelde bedragen in het reglement inclusief BTW.

4.3. De kosten voor het verzenden van laatste aanmaningen, aangetekende zendingen worden verhaald op diegenen die laattijdig de door hun verschuldigde sommen betalen zoals retributies, huurgelden, concessievergoedingen e.d. en worden er ook in hunne hoofde verwijlintresten aangerekend.

4.4. De kosten worden als volgt vastgesteld:

- voor de verzending van een eerste aanmaning: € 0,00;
- voor de verzending van een tweede aanmaning: € 15,00;

4.5. Bovendien wordt de wettelijke nalatigheidsintrest aangerekend vanaf de eerste maand volgend op de maand waarin de retributie, het huurgeld of concessie verschuldigd is. Er is evenwel geen enkele intrest verschuldigd wanneer hij geen € 5 per maand bedraagt.

4.6. Bij gebrek aan vrijwillige betaling, wordt de retributie ingevorderd bij wijze van een burgerlijke rechtsvordering.

4.7. Klachten

Om ontvankelijk te zijn, moeten de klachten schriftelijk gemotiveerd worden binnen de 14 dagen na factuurdatum gericht aan het College van Burgemeester en Schepenen.

4.8. Rechtsbevoegdheid

Indien geschillen of betwistingen mochten ontstaan tussen de partijen, zullen uitsluitend de rechtbanken van Brugge bevoegd zijn.

ARTIKEL 4 - DEFINITIEVE BEPALINGEN

4.1. Bekendmaking van het reglement

Dit reglement wordt bekendgemaakt zoals voorzien in het Decreet Lokaal Bestuur.

4.2. Kennisgeving aan toezichthoudende overheid

Dit besluit wordt ter kennis gebracht van de toezichthoudende overheid.