

Uitleendienst VJJF – Reglement

Doel: Het faciliteren van de organisatie van activiteiten (bv. demonstraties, kampioenschappen, familiedagen, jeugdsportdagen, enzovoort) georganiseerd door ju-jitsuclubs, leden van de V.J.J.F. vzw, en anderen.

Contact: Secretariaat op info@vjf.be

Versie 1: Goedgekeurd door het Bestuursorgaan op de bestuursvergadering op datum van 14 december 2022.

Artikel 1: Beschrijving

De Vlaamse Ju-Jitsu Federatie (V.J.J.F.) vzw wenst de werking van haar leden (clubs) te ondersteunen door:

- Materiaal ter beschikking te stellen.

Er kan een retributie worden gevraagd voor het uitlenen / verhuren van het materiaal.

Voor specifiek materiaal wordt steeds een waarborg gevraagd.

Artikel 2: Doelgroepen

Volgende doelgroepen kunnen gebruikmaken van het uitleenmateriaal van de VJJF vzw:

- Clubs aangesloten bij de VJJF vzw.
- Individuele leden aangesloten bij de VJJF vzw.
- Andere federaties en clubs die niet tot de VJJF behoren (enkel verhuren van de tatami's), en die hiertoe zijn goedgekeurd door de algemeen directeur van de V.J.J.F. vzw.

Initiatieven met een louter privaat of commercieel oogmerk kunnen geen materiaal van de V.J.J.F. vzw ontlennen.

Door de indiening van de aanvraag verklaart de aanvrager zich akkoord met dit reglement.

Artikel 3: Materiaal

Dit reglement is van toepassing op de uitleenmaterialen die eigendom zijn van de V.J.J.F. vzw en die zijn opgenomen in de lijst in bijlage 1 bij dit reglement.

Artikel 4: Aanvraagprocedure

Het aanvraagformulier en het gebruiksreglement staan op de website van de V.J.J.F. vzw. Aanvragen komen enkel in aanmerking als ze schriftelijk worden ingediend door gebruik te maken van het officiële digitale aanvraagformulier. De link naar dit aanvraagformulier is de volgende: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfwiJFJc2KbWdrrZlZD2lF9LX1SR_tH6p6NR6VqsGJQgTVlyQ/viewform?vc=0&c=0&w=1&flr=0

Aanvragen kunnen ten vroegste 12 maanden en moeten ten laatste 2 weken voor de aanvangsdatum van het gebruik ingediend worden. Te vroege of laattijdige aanvragen worden niet aanvaard.

Artikel 5: Beslissing over de aanvragen

Aanvragen die niet tijdig worden ingediend of onvolledig zijn ingevuld worden niet behandeld. De verantwoordelijke medewerk(st)er van het secretariaat brengt de aanvrager hiervan dadelijk op de hoogte en verduidelijkt zo nodig de reden van niet behandeling.

Elke tijdige en volledig ingevulde aanvraag wordt geregistreerd in software die de correcte opvolging van het dossier mogelijk maakt. De aanvragen worden in volgorde van ontvangst behandeld. Indien niet aan de aanvraag kan worden voldaan (bv. materialen zijn onbeschikbaar) brengt de verantwoordelijke medewerk(st)er van het secretariaat de aanvrager hiervan op de hoogte.

Als de aanvraag volledig is ingevuld en de gevraagde materialen zijn beschikbaar, dan keurt de verantwoordelijke medewerk(st)er van het secretariaat de aanvraag goed. Hij/zij bezorgt de aanvrager ten laatste 1 week na ontvangst van de aanvraag schriftelijk zijn/haar beslissing. Dit gebeurt steeds via het e-mailadres zoals meegedeeld door de aanvrager.

De schriftelijke bevestiging bevat volgende informatie:

- Coördinaten van de verantwoordelijke secretariaatsmedewerk(st)er.
- De lijst van de uitgeleende materialen met vermelding van de retributie voor het gebruik en de waarborg (indien van toepassing).
- Voor de afhaling en terugbrenging van het materiaal:
 - o Plaats, datum en uur van afhaling.
 - o Gsm-nummer van degenen die het materiaal afhaalt.
 - o Plaats, datum en uur van terugbrenging.
- De factuur met het verschuldigde bedrag.

De reservatie van het materiaal is slechts definitief na betaling van de kosten verbonden aan de aanvraag (retributie[s] en waarborg).

Indien de levering van de uitleenmaterialen niet of onvolledig kan gebeuren ten gevolge van overmacht dan deelt de verantwoordelijke medewerk(st)er van het secretariaat dit zo snel mogelijk gemotiveerd mee aan de aanvrager. De aanvrager kan hiervoor geen recht op enige schadevergoeding eisen.

Artikel 6: Uitleen- en huurtermijn

Het materiaal wordt ter beschikking gesteld voor de duur van de activiteit waarvoor het werd aangevraagd en dit met een maximum van 2 dagen voor het begin van de activiteit en 2 dagen na het einde van de activiteit.

De duur van de activiteit waarvoor het materiaal mag worden gebruikt, mag niet langer zijn dan een termijn van 14 kalenderdagen.

Artikel 7: Afhaling en terugbrengen van het uitleenmateriaal

De verantwoordelijk secretariaatsmedewerk(st)er zorgt ervoor dat al het uitleenmateriaal klaar is tegen de afgesproken datum/uur dat het kan worden afgehaald.

Het uitleenmateriaal kan enkel afgehaald worden op de werkdagen:

- Van maandag tot en met vrijdag van 10 u. tot 16 u.

De ontlener /huurder zorgt ervoor dat het uitleenmateriaal wordt afgehaald en teruggebracht met eigen vervoer, met eigen medewerkers op eigen kosten en op eigen risico. Er wordt vanuit de V.J.J.F. vzw geen logistieke hulp voorzien. Het zelf afhalen en terugbrengen gebeurt steeds op de tijdstippen en op de plaats die met de verantwoordelijk secretariaatsmedewerk(st)er zijn afgesproken. Het materiaal kan daarbij enkel worden opgehaald of teruggebracht tijdens de reguliere kantooruren, tenzij uitdrukkelijk anders afgesproken.

Op de afgesproken tijdstippen van afhaling en terugbrenging moet de ontlener aanwezig zijn op de afgesproken plaats. Zo de ontlener meer dan 30 minuten later dan het afgesproken tijdstip niet aanwezig is dan kan het materiaal niet afgehaald of teruggebracht worden.

- Ingeval van afhaling vervalt de aanvraag voor het gebruik van het aangevraagde uitleenmateriaal automatisch. Er is dan ook geen nieuwe aanvraag voor dezelfde activiteit mogelijk.
- In geval van terugbrenging wordt een nieuwe datum en uur afgesproken tussen de aanvrager en de verantwoordelijk secretariaatsmedewerk(st)er.

Bij het niet respecteren van de datum van terugbrenging is er een retributie verschuldigd van 50 Euro.

Artikel 8: De leveringsbon

Bij het in ontvangst nemen van de uitgeleende materialen controleert de ontlener de hoeveelheid materialen en de staat waarin deze verkeren. Hij noteert eventuele opmerkingen op de leveringsbon en ondertekent deze.

Als de ontlener geen opmerkingen noteert op de leveringsbon dan bevestigt hij:

- De goede ontvangst van de uitleenmaterialen.
- De goede staat van de uitleenmaterialen.
- De vermelde hoeveelheden.

Bij het terugbrengen van het materiaal controleert de verantwoordelijke medewerk(st) er van het secretariaat samen met de degene die het materiaal terugbrengt:

- De goede staat van de uitleenmaterialen.
- De uitgeleende hoeveelheden.
- De vermelding van eventuele schade vastgesteld door de secretariaatsmedewerker

De ontlener krijgt een getekend ontvangstbewijs met eventuele opmerkingen.

Artikel 8: Betalingen

De aanvrager betaalt voor iedere lening / huur een retributie en/of waarborg zoals bepaald in dit reglement.

De rekening van deze waarborg wordt samen met de goedkeuring van de aanvraag verstuurd naar de aanvrager. De uiterste betalingsdatum, zijnde 30 dagen na de rekeningdatum of indien de

afhaaltermijn korter is dan ten laatste 2 dagen voor het afhalen van het materiaal, moet gerespecteerd worden, zo niet dan vervalt de aanvraag automatisch.

Zonder voorafgaande betaling van de retributie en/of waarborg wordt er geen materiaal uitgeleend.

Artikel 9: Bedrag retributie en waarborgen

Het bedrag van de retributie(s) en waarborg(en) per type uitleenmateriaal wordt bepaald door het bestuursorgaan van de V.J.J.F. vzw. Deze bedragen zijn terug te vinden in Bijlage 1 aan dit reglement.

De waarborg wordt na de inlevering van het uitleenmateriaal terugbetaald op voorwaarde dat het materiaal volledig, onbeschadigd en in nette staat is. Bij verlies, diefstal, beschadiging, bevuiling, enz., wordt de waarborgsom ingehouden ten bedrage van de reinigings- en/of de herstellingskosten en/of de werkelijke waarde op het ogenblik van de ontlening. Zo er bijkomende kosten worden aangerekend als gevolg van het niet naleven van de gemaakte afspraken dan worden deze bijkomende kosten in mindering gebracht van de waarborg. Het saldo wordt binnen de 20 kalenderdagen teruggestort op de rekening van de aanvrager.

Indien er schade is, wordt deze gefactureerd aan de ontleners en wordt op deze factuur de waarborg in mindering gebracht.

Artikel 10: Plichten en verantwoordelijkheden van de ontleners

De ontleners is verantwoordelijk voor de ontleende materialen vanaf het ogenblik van de afhaling tot de terugbrenging.

Van zodra de uitleenmaterialen overhandigd zij moet de ontleners volgende richtlijnen naleven:

- Zorgen voor het materiaal als een goede huisvader, dit betekent o.a. bescherming tegen weersomstandigheden, diefstal, beschadiging en verontreiniging. Waken over het correct vervoeren, verplaatsen, gebruiken en bewaren en de nodige voorzorgen nemen om beschadigingen te voorkomen.
- Het materiaal terugbezorgen zoals het werd afgehaald.
- Het materiaal gebruiken conform de gebruiksaanwijzingen.
- Het spontaan melden van eventuele beschadigingen bij het terugbrengen.
- Het materiaal enkel gebruiken voor het doel waarvoor ze werden ontleend. In geen enkel geval mag het materiaal verder overgedragen, uitgeleend, verhuurd of ter beschikking gesteld worden aan derden.
- Het respecteren van de overeengekomen uitleentermijn.
- Het onmiddellijk aangifte doen bij de politie in geval van diefstal en een kopie van het P.V. overmaken aan de verantwoordelijke secretariaatsmedewerk(st)er.

Artikel 11: Aansprakelijkheid

De V.J.J.F. vzw kan niet aansprakelijk gesteld worden voor ongevallen, misbruik of schade die voortvloeit uit het gebruik van de uitgeleende materialen, ook niet aan de installaties of locatie waar de materialen gebruikt worden.

Artikel 12: Naleving reglement

Eventuele bezwaren in verband met de toepassing van dit reglement moeten schriftelijk gericht worden aan het bestuursorgaan van de V.J.J.F. vzw. Dit bezwaar moet ingediend zijn uiterlijk 5 kalenderdagen nadat de betwiste feiten zich hebben voorgedaan.

Artikel 13: Bijlagen aan dit uitleenreglement

- Bijlage 1: Lijst van het uitleenmateriaal met bedragen van retributies en/of waarborgen.

Artikel 14: Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 14 december 2022.