

Materiaal SBO Uitleenreglement

Versie 2.0, 06-11-2016

Hoofdstuk 1: Doel en toepassing

Artikel 1.

Dit reglement geldt voor het uitleenen van SBO-materialen of materialen van derden in beheer van de SBO.

Artikel 2.

Het SBO-bestuur heeft een sleutelbeheerder aangewezen. De sleutelbeheerder heeft de sleutel die toegang geeft tot de materiaalruimte. De sleutelbeheerder zorgt voor de administratieve mutaties van het uitleenen en terugontvangen van materiaal.

Hoofdstuk 2: Uitleenen van materiaal

Artikel 3.

Materiaal kan uitgeleend worden aan de SBO zelf, SBO-verenigingen of andere organisaties die schaakmateriaal organiseren.

Artikel 4.

De persoon/organisatie, die materiaal wil lenen, maakt een afspraak met de sleutelbeheerder en geeft aan welk materiaal men wil lenen. Het is voornamelijk aan de inschatting van de sleutelbeheerder of hij de sleutel afgeeft aan een persoon die toegang wenst tot de materiaalruimte of dat hij de betreffende persoon begeleid. Personen die niet regelmatig materiaal lenen en derhalve niet goed op de hoogte zijn van de uitleenafspraken krijgen alleen onder begeleiding toegang. Tevens wordt direct de afspraak gemaakt wanneer de materialen worden terugbezorgd.

Artikel 5.

Materiaal kan tot 15 dagen voor het evenement gehaald worden en dient uiterlijk 15 dagen na het evenement teruggebracht te zijn. Bij meerdaagse evenementen waarbij data minder dan 30 dagen uit elkaar liggen, hoeft de lener het materiaal niet tussentijds terug te brengen. Uiteraard is de lener in die periode wel verantwoordelijk voor het materiaal. Indien de data meer dan 30 dagen uit elkaar liggen, worden de data als afzonderlijke evenementen gezien. Het materiaal dient tussentijds terugbezorgd te worden, tenzij de lener aangeeft akkoord te gaan met een boete voor te late terugbezorging.

Artikel 6.

Indien het materiaal is uitgeleend voor een meerdaags evenement zoals bedoeld in artikel 5, heeft de SBO in de tussenliggende periode het recht om het materiaal aan een andere partij uit te lenen. De eerste lener dient hier aan mee te werken zolang het zijn eigen activiteiten niet verstoort. De tweede lener zorgt dat het materiaal tijdig bij de eerste terugbezorgd wordt. In de periode dat de tweede lener het materiaal heeft, is hij/zij (uiteraard) verantwoordelijk voor het materiaal.

Artikel 7.

Bij het halen van het materiaal wordt het formulier "Uitlening SBO-materiaal" ingevuld en ondertekend. De sleutelbeheerder legt de gegevens digitaal vast en stuurt de digitale versie naar de secretaris en de penningmeester van de SBO en de lener. Het origineel wordt bewaard door de sleutelbeheerder.

Artikel 8.

Bij het terugbezorgen wordt het materiaal geteld en gecontroleerd op beschadiging. Indien het materiaal in dezelfde staat is terugbezorgd, wordt op het originele uitleenformulier de inleverdatum ingevuld. De digitale versie wordt aangepast en naar genoemde personen in artikel 7 gestuurd.

Artikel 9.

Indien het materiaal niet volledig is of beschadigd is op het moment van terugbezorging, maken de sleutelbeheerder en de lener een beschrijving van de schade en het effect op de uitleenmogelijkheden. In dit schaderapport wordt in ieder geval de materiaalcode van het betreffende artikel vermeld. Het schaderapport wordt met het digitale uitleenformulier verzonden naar de in artikel 7 genoemde personen. Daarnaast gaat ook een mail naar de materiaalbeheerder. De SBO heeft het recht om financiële compensatie voor de geleden schade te vragen.

Hoofdstuk 3: Financiële vergoedingen**Artikel 10.**

Het SBO kan een huurprijs vragen voor het uitgeleende materiaal. Elk artikel heeft een prijsgroep toegewezen gekregen. Huurprijzen worden jaarlijks per prijsgroep vastgesteld. De penningmeester van de SBO zorgt voor het in rekening brengen van de huurprijzen o.b.v. de digitaal opgestuurde versie van het uitleenformulier.

Artikel 11.

Indien het materiaal later wordt terugbezorgd dan in het artikel 5 genoemde termijn, dan is er sprake van te late terugbezorging. Het aantal weken wordt berekend o.b.v. $(\text{"Terugbezorgdatum"} - \text{"Uitleendatum"} - 15) / 7$, afgerond naar boven.

Artikel 12.

In het geval van beschadigingen of ontbrekend materiaal na uitleen, stelt het bestuur een vergoeding vast voor de geleden schade. Het schadebedrag wordt in rekening gebracht bij de lener.

Hoofdstuk 4: Overige bepalingen**Artikel 13.**

Het bestuur houdt rekening met eventuele omstandigheden en kan derhalve besluiten af te wijken van de bepalingen in dit reglement. Dit zal altijd in het voordeel van de lener zijn.

Vastgesteld door het SBO-bestuur op 16-11-2016

Seizoen 2016-2017

Sleutelbeheerder: Regobert Eijkelkamp, 06-16273668, regobert.@amis.nl

Adres materiaalruimte: Denksportcentrum Hengelo, Cesar Franckstraat 36 D, 7557 EG Hengelo

Prijslijst 2016-2017:

Prijsgroep 1: Schaakstukken en borden (normaal formaat)

Prijs per set voor 1e dag evenement:	€ 0,00
Prijs per set voor elke volgende dag evenement:	€ 0,00
Prijs per set per week bij te late terugbezorging (eerste 4 weken):	€ 0,25
Prijs per set per week bij te late terugbezorging (volgende weken):	€ 0,50

- Het aantal weken "te late terugbezorging" wordt berekend obv ("Terugbezorgdatum" - "Uitleendatum" - 15)/ 7, afgerond naar boven
- Bij meerdaagse evenementen worden geen huurprijzen gerekend voor de tussenliggende dagen indien er voldaan wordt aan artikel 5.
- Indien er geen nieuwe prijzen door het SBO-bestuur zijn vastgesteld, geldt de laatst goedgekeurde prijslijst.

Opmerking: Het bestuur heeft besloten om voor het uitlenen van materiaal geen vergoeding te vragen, alleen boete te hanteren voor te late terugbezorging.

Vastgesteld door het SBO-bestuur op 16-11-2016

Uitlening SBO-materiaal

Definities:

- Organisatie lener: De organisatie die de materialen leent. De rekening gaat naar de organisatie.
- Lener: De persoon die namens de organisatie het materiaal ophaalt en zorg draagt voor terugbezorging van het materiaal.

Met ondertekening van dit formulier heeft de lener kennis genomen van en is akkoord gegaan met het "Materiaal SBO Uitleenreglement".

Organisatie / Lener

Organisatie lener	
Adres organisatie	
Postcode / plaats organisatie	
Naam lener	
Adres lener	
Postcode / plaats lener	
Telefoon lener	
E-mail lener	
Evenement en datum evenement	

Materiaal

Code	Omschrijving	Uitleendatum	Terugontvangst

Handtekening

Handtekening lener	Handtekening sleutelbeheerder
--------------------	-------------------------------