

Handleiding materialenplatform

Handleiding materialenplatform	1
Waarom?	2
1.1. Waarom dit document?	2
1.2. Waarom dit platform?	2
Wat kan ik doen met dit document?	2
Afspraken over de lay-out van dit document	3
Toevoegen van materialen van uw vereniging	3
4.1. Kader om te kopiëren	3
4.2. Extra opmerkingen bij dit kader	4
4.2.1. Foto	4
4.2.2. Inhoud	4
4.2.3. Beschikbaarheid	4
4.2.4. Aantal	4
4.2.5. Prijs	4
4.2.6. Vereniging	5
4.2.7. Contact	5
Verwijderen van materialen van uw vereniging	5
Het ontlenen/huren van materialen van een vereniging	5
Het uitlenen/verhuren van uw materialen aan een vereniging	5
Overeenkomst over ontlenen/uitlenen en huren/verhuren	6
Wat bij schade?	7
Praktische tips voor het gebruik van het materialenplatform	7
Wat mag?	8
11.1 De mogelijkheden	8
11.2 Materialen	8
Wat mag niet?	9
12.1 Materialen die niet toegestaan zijn	9
Praktische tips voor het verhuren/uitlenen van materialen.	9

1. Waarom?

1.1. Waarom dit document?

Dit document is de handleiding die bij het materialenplatform hoort. Dit materialenplatform vindt u ook terug op de landingspagina van de gemeente Balen.

Deze handleiding is voorzien zodat het materialenplatform voor iedereen gemakkelijk in gebruik is. Hierin vindt u alle informatie die u nodig heeft wanneer u gebruik wilt maken van het platform alsook praktische tips voor het gebruik van het document.

1.2. Waarom dit platform?

Enkele jaren geleden ontstond het idee voor een soort uitwisselplatform waarop verenigingen enerzijds hun materialen zouden kunnen registreren en anderzijds de materialen van andere verenigingen zouden kunnen bekijken. Het doel hiervan? Het zorgen voor duurzame verenigingen die elkaar uit de nood kunnen helpen. Wat men wil bekomen hiermee is dat niet alle verenigingen hetzelfde materiaal aankopen indien men deze ook op een eenvoudige manier kan uitlenen of huren bij andere Balense verenigingen.

Door als vereniging uw materialen ter beschikking te stellen komt u in contact met andere verenigingen, op deze manier werkt u ook steeds aan een sterk netwerk rond uw vereniging wat kan bijdragen aan de werking van uw vereniging.

2. Wat kan ik doen met het materialenplatform?

De bedoeling is om het materialenplatform eenvoudig en werkbaar te houden voor alle verenigingen. Daarom is het zo dat slechts 2 personen per vereniging de mogelijkheid krijgen om dit document te bewerken. Indien uw vereniging beschikt over een algemeen mailadres, is het handig om dit account toegang te geven tot het materialenplatform. Op deze manier hoeft u niet telkens nieuwe contactpersonen door te geven als deze wisselen, maar blijft het algemene mailadres de toegang behouden.

Indien u dit document wil delen met de rest van de vereniging, kan dit. In de rechterbovenhoek vindt u een blauwe knop met daarop de beschrijving 'Delen'. Wanneer u hierop klikt opent zich een scherm. Hierop komt een link te staan. Deze link kan u vervolgens doorsturen naar andere mensen uit uw vereniging waardoor zij ook de mogelijkheid krijgen om het document te bekijken. Deze mensen zullen echter geen aanpassingen kunnen doen in het document.

Belangrijk in het verhaal van het materialenplatform is dat het een idee is van geven en nemen. Dit wil zeggen dat enkel die verenigingen die zelf materialen ter beschikking stellen, materialen van andere verenigingen zullen kunnen ontfangen of huren. Het is deze wisselwerking van geven en nemen die zal zorgen voor een goede werking van dit materialenplatform.

3. Afspraken over de lay-out van het materialenplatform

Om het document overzichtelijk en duidelijk te houden volgen hier enkele afspraken inzake de lay-out van het document.

- Indien u wenst materialen van uw vereniging toe te voegen, maak dan steeds gebruik van het kader dat hieronder wordt aangereikt. Alle informatie inzake dit kader leest u hieronder.
- Onderverdelingen of categorieën die reeds gemaakt zijn, worden nooit verwijderd.
- U mag zelf een extra onderverdeling/categorie aanmaken, maar enkel indien uw materiaal onder geen enkele andere categorie/onderverdeling valt. Let er op bij het aanmaken van onderverdelingen/categorieën dat deze steeds ruim genoeg blijven zodat ze meerdere gelijkaardige zaken kunnen omvatten. Maak bijvoorbeeld niet de categorie 'Kerstverlichting 20 meter' aan, maar kies eerder voor de categorie 'Kerstverlichting'. Op deze manier voorkomen we dat het document te groot en onwerkbaar wordt.
- Indien u een nieuwe subcategorie maakt is het belangrijk dat u deze nieuwe categorie onderaan de lijst van subcategorieën plaats. Dit is van belang omwille van de nummering van de categorieën. Hetzelfde principe geldt wanneer u een nieuwe subcategorie wil aanmaken.
- Indien u materialen van uw vereniging toevoegt, doet u dit steeds door het kader dat voorzien wordt te gebruiken en deze te plaatsen onder de juiste categorie en onder de kaders die reeds onder die categorie staan.
Indien er onder de categorie of subcategorie waar u uw materiaal wilt plaatsen nog een leeg kader staat, kan u gebruik maken van dit lege kader. Indien er geen leeg kader meer staat, dient u het lege kader uit deze handleiding te kopiëren en te plakken.
- In geen geval worden er kaders van verenigingen waartoe u niet behoort, verwijderd.

4. Toevoegen van materialen van uw vereniging aan het materialenplatform

Hieronder vindt u alle informatie terug die u nodig zal hebben bij het toevoegen van de materialen van uw vereniging aan dit document.

4.1. Kader om te kopiëren

Hieronder vindt u een lege versie van het kader dat in dit document verder gebruikt wordt. Indien u graag materialen van uw vereniging wil toevoegen, kan u het lege kader hieronder kopiëren (Ctrl + C) en het daarna plakken (Ctrl + V) onder de juiste categorie. Vervolgens kan u het kader invullen voor het materiaal dat u ter beschikking wenst te stellen. Indien u later nog iets wil wijzigen aan dit kader, kan dit steeds. U hoeft hiervoor niet de gehele kader te verwijderen om nadien een nieuwe kader aan te maken.

Foto	
------	--

Inhoud	
Beschikbaarheid	
Aantal	
Prijs	
Vereniging	
Contact (email en GSM-nummer)	

4.2. Extra opmerkingen bij dit kader

4.2.1. Foto

Gelieve hier een foto van uw eigen materiaal te plaatsen, geen foto van het internet. Daarnaast is het handig om, indien het gaat over meerdere zaken, een foto toe te voegen van alle onderdelen. Bijvoorbeeld: een beamer gaat vaak samen met de nodige kabels en een afstandsbediening. Plaats in dit geval een foto van zowel de beamer, de verschillende kabels alsook de afstandsbediening in het document zodat meteen duidelijk is welke zaken men kan verwachten.

4.2.2. Inhoud

Som hier kort op waarover het precies gaat. Indien iets uit meerdere stukken bestaat, gelieve dan alle verschillende onderdelen hier op te sommen. Bijvoorbeeld: een beamer gaat vaak samen met de nodige kabels en een afstandsbediening. Som in dit geval zowel de beamer, de verschillende kabels alsook de afstandsbediening op zodat meteen duidelijk is welke zaken men kan verwachten.

4.2.3. Beschikbaarheid

Indien er momenten zijn waarvan u weet dat het materiaal niet beschikbaar is, kan u deze hier reeds noteren. Indien op voorhand niet duidelijk is wanneer het materiaal beschikbaar is, noteer dan: *op navraag*. Dit wil zeggen dat er met de vereniging wordt besproken of het materiaal beschikbaar is of niet.

4.2.4. Aantal

Hier kan men aangeven hoeveel stuks men heeft van een bepaald item. Als uw vereniging bijvoorbeeld zes tafels ter beschikking heeft, kan u hier dus zes invullen.

4.2.5. Prijs

Hier is er ruimte voorzien om een eventuele huurprijs van de materialen in te vullen. Let er wel op dat het niet de bedoeling is om dit tot een commercieel gegeven om te toveren. Een kleine prijs kan gevraagd worden in verband met slijtage en omwille van de aankoopprijs maar het is niet de bedoeling dat verenigingen hier winst op gaan maken.

Indien u graag werkt met een waarborg, bijvoorbeeld voor grote of dure materialen, gelieve dit dan ook hier reeds te vermelden.

4.2.6. Vereniging

Vul hier de naam van uw vereniging in.

4.2.7. Contact

Noteer hier de contactgegevens van uw vereniging of een contactpersoon van uw vereniging. Het beste is als u zowel uw mailadres als uw GSM-nummer invult. Let er wel op dat deze contactgegevens up to date zijn!

5. Verwijderen van materialen van uw vereniging uit het materialenplatform

Indien u wenst om materialen van uw vereniging die reeds in dit document staan te verwijderen doet u dit door de gehele kader uit het document te verwijderen. Dit doet u simpelweg door de gehele kader te selecteren en vervolgens op backspace knop te duwen op uw toetsenbord.

Let er wel steeds op dat u de kader van uw eigen vereniging verwijdert en niet de kader van een andere vereniging.

6. Het ontlenen/huren van materialen van een vereniging

U hebt het materiaal dat u graag zou ontlenen/huren van een vereniging gevonden, maar wat is dan de volgende stap?

Het volgende dat u zal moeten doen is het contact opnemen met de vereniging van wie u graag het materiaal zou ontlenen/huren. Maak hiervoor gebruik van de contactgegevens die u terug kan vinden in het kader.

Vermeldt steeds volgende zaken in uw mail/contact:

- Uw naam.
- Uw vereniging.
- De materialen waar u interesse in hebt.
- De periode waarin u deze materialen zou willen ontlenen/huren.
- De gelegenheid waarvoor u deze materialen zou willen ontlenen/huren.

Na het versturen van deze eerste mail of het hebben van dit eerste contact zal u het antwoord van de vereniging in kwestie moeten afwachten. Vanaf het moment waarop u een antwoord hebt ontvangen, kan u verdere afspraken beginnen maken met deze vereniging.

7. Het uitlenen/verhuren van uw materialen aan een vereniging

Indien een vereniging u contacteert inzake het ontlenen/huren van materialen is het belangrijk om goede en duidelijke afspraken te maken met deze vereniging.

Probeer steeds zo snel mogelijk te reageren op een mail/contact van een andere vereniging. Zo weten zij ook op tijd of men nog op zoek moet gaan naar andere alternatieven. Belangrijk

is dat u steeds op tijd en voldoende communiceert met verenigingen die uw materialen aanvragen.

Er wordt aangeraden om voor grote of dure materialen steeds te werken met een waarborg. Mocht er eventuele schade zijn, kan de waarborg ingehouden worden om de reparatiekosten te betalen. Indien de kosten groter zijn dan de waarborg, is het mogelijk om deze kost te verhalen op de vereniging die de schade heeft berokkent. Let er wel op dat dit steeds op voorhand reeds gecommuniceerd wordt zodat beide partijen hiervan op de hoogte zijn.

Indien uw vereniging tenten verhuurt, kan uw vereniging aanbieden om eventueel zelf de tenten op te stellen en af te breken bij de vereniging die deze huurt. Zo is de verhuurder zeker dat de tenten op de juiste manier opgezet worden en afgebroken worden en is de kans op schade hierdoor kleiner.

Lees hieronder meer over het maken van een overeenkomst. Het werken met een overeenkomst zorgt ervoor dat beide partijen steeds op de hoogte zijn en verantwoordelijk gehouden kunnen worden voor gemaakte afspraken.

8. Overeenkomst over ontlenen/uitlenen en huren/verhuren

Indien u materialen wenst te ontlenen/huren van een vereniging of u wenst uw eigen materialen uit te lenen/te verhuren aan een vereniging is het belangrijk om hierover goede afspraken te maken. Het werken met een overeenkomst kan ervoor zorgen dat beide partijen de nodige zaken op papier vastleggen om het proces zo soepel mogelijk te doen verlopen. Later zorgt deze overeenkomst er ook voor dat er geen betwistingen mogelijk zijn. Volgende zaken neemt u best op in een overeenkomst:

- Naam vereniging + contactpersoon + contactgegevens van de vereniging die uitleent/verhuurt.
- Naam vereniging + contactpersoon + contactgegevens van de vereniging die ontleent/huurt.
- Periode waarin het materiaal ontleend/gehuurd wordt.
- Gedetailleerde beschrijving van het materiaal dat ontleend/gehuurd wordt.
- Moment waarop het materiaal opgehaald/afgeleverd wordt.
- Moment waarop het materiaal teruggebracht/opgehaald wordt.
- Eventuele waarborg.
- Eventuele huurprijs.
- Moment en manier waarop de afrekening gedaan wordt.
- Datum waarop de overeenkomst afgesloten werd.
- Naam en handtekening van beide partijen.

Wees ervan bewust dat elke overeenkomst die gemaakt wordt steeds maar over twee partijen spreekt, namelijk de partij die huurt of ontleent en de partij die verhuurt of uitleent. In geen geval zal de gemeente hierbij tussenkomen. De gemeente zal ook nooit aansprakelijk zijn voor eventuele schade die wordt opgelopen. Indien er discussie ontstaat tussen de hurende/ontlenende partij en de verhurende/uitlenende partij zal de gemeente in geen geval tussenkomen.

Ter ondersteuning vindt u op de landingspagina op de website van de gemeente Balen een standaardovereenkomst. Deze kan gebruikt worden wanneer uw vereniging haar materialen verhuurd of ontleend. Zo hoeft u zelf geen overeenkomst meer op te stellen. Let op: dit is enkel een voorbeeld. Indien uw vereniging gebruik maakt van deze overeenkomst of zelf een overeenkomst opstelt, is het belangrijk dat u deze voor de zekerheid nog eens laat nalezen door iemand met een juridische achtergrond.

- Tip: indien uw vereniging een koepel heeft, kan u hier eens polsen. Het kan zijn dat zij deze zaken kunnen nalezen en checken voor u.

Let op: indien uw vereniging een vzw is, zal bij huur en verhuur steeds de voorzitter van de vzw de overeenkomsten moeten invullen.

9. Wat bij schade?

In het geval dat de huurder schade opmerkt alvorens hij/zij het verhuurde goed in gebruik neemt, dient de huurder deze schade onmiddellijk door te geven aan de verhuurder.

In geval er schade berokkend wordt aan een goed terwijl dit in de handen van de huurder is, wordt de huurder hier steeds verantwoordelijk voor gesteld. In dit geval dient de huurder de verhuurder hier steeds onmiddellijk van op de hoogte te brengen. De schade wordt dan vergoed door de huurder. Dit zal in eerste instantie gebeuren door de waarborg, indien deze er is, in te houden. Indien deze de volledige schade niet dekt, zal de rest van de kost alsnog verhaald worden op de huurder. In het geval er geen waarborg is, dient de huurder de volledige kost te vergoeden.

Indien de schade pas opgemerkt wordt bij een nieuw verhuur, kan deze niet meer verhaald worden op de vorige huurder.

10. Praktische tips voor het gebruik van het materialenplatform

- Maak gebruik van de inhoudstafel of het overzicht (dat u terug kan vinden aan de linkerkant van uw scherm) om snel op zoek te gaan naar bepaalde materialen.
- Hou voor uw eigen vereniging steeds bij welke materialen uw ter beschikking heeft gesteld. Op deze manier kan u sneller uw eigen materialen terugvinden in dit document. Als u weet welke spullen uw vereniging heeft toegevoegd aan dit document kan u gericht gaan zoeken in de verschillende categorieën. U kan ook gebruik maken van de zoekfunctie. In de rechterbovenhoek, vlak onder het kruisje waarmee u uw tabblad sluit, vindt u drie puntjes. Wanneer u hierop klikt, verschijnt er een venster met verschillende opties. Kies hier voor de optie zoeken en typ de naam van uw vereniging in de zoekbalk. Automatisch wordt de naam van uw vereniging door het hele document gemarkeerd. Door gebruik te maken van de kleine pijltjes, kan u springen naar de verschillende gemarkeerde woorden, dus in dit geval de naam van uw vereniging.

- Zorg ervoor dat de gegevens van uw vereniging steeds up to date blijven. Indien de contactgegevens van uw vereniging wijzigen, zorg er dan voor dat u deze ook wijzigt in het document.
- Maak binnen uw vereniging afspraken over wie de materialen toevoegt in dit document zodat jullie materialen er niet twee keer in komen te staan en zodat jullie geen dubbel werk doen.

11. Wat mag?

In deze paragraaf wordt voor u uiteengezet wat de mogelijkheden zijn van dit platform. Daarnaast krijgt u een beeld van welke materialen in aanmerking komen voor dit materialenplatform en welke niet.

11.1 De mogelijkheden

Het idee van dit materialenplatform is dat lokale verenigingen elkaar kunnen helpen door hun materialen ter beschikking te stellen van andere verenigingen. Met ter beschikking stellen wordt steeds bedoeld dat de materialen kunnen worden uitgeleend of verhuurd. In geen geval zal het gaan over het verkopen van materialen alsook het gratis weggeven van materialen.

11.2 Materialen

Het idee is om het lokaal verenigingsleven zo sterk mogelijk te ondersteunen. Daarom is het de bedoeling dat het aanbod van de beschikbare materialen zo breed mogelijk is, mits enkele beperkingen.

Hieronder enkele voorbeelden van materialen die toegestaan zijn.

- tafels
- stoelen
- beamers
- boxen
- microfoons
- tenten
- bestek
- kookmateriaal
- jetons
- ballen
- sportmaterialen
- spelmaterialen
- spelborden
- banken
- ...

12. Wat mag niet?

Zowel het te koop stellen of het verkopen van materialen als het te huur stellen of het verhuren van lokalen zijn niet toegestaan op dit materialenplatform. Dit omdat voor beide zaken reeds andere platformen bestaan. Indien u toch op zoek bent naar een lokaal om te huren binnen de gemeente Balen kan u steeds volgende webpagina raadplegen:

<https://www.balen.be/thema/1748/zaal-huren>.

Indien u op zoek bent naar een lokaal of kamphuis om te verblijven/overnachten, kan u steeds volgende websites raadplegen: <https://www.jeugdverblijven.be/nld/> of <https://cit.be/>.

Verder is het niet toegestaan om oproepen te plaatsen op dit platform indien u op zoek bent naar materialen (vb. Wij zijn op zoek naar tennisballen). Daarnaast is het ook niet toegestaan om materialen die uw verenigingen niet meer nodig heeft en gratis wil weggeven hierop te plaatsen.

Dergelijke zaken zijn niet toegestaan om de werkbaarheid en de grootte van het document onder controle te houden. Indien hier toch interesse in mocht zijn, kan er vanuit het verenigingsleven wel het initiatief genomen worden om bijvoorbeeld een Facebook-groep hiervoor op te richten.

Let op: indien er gemerkt wordt dat er misbruik gemaakt wordt van dit platform kan de vereniging in kwestie verwijderd worden, alsook al hun materialen.

12.1 Materialen die niet toegestaan zijn

Volgende (soorten) materialen komen niet in aanmerking voor dit materialenplatform.

- beschadigde materialen (vb. stoel met afgebroken poot)
- materialen voor eenmalig gebruik (vb. ballonnen, plakband, ...)
- onvolledige materialen (vb. gezelschapsspel zonder pionnen)
- diensten (vb. gebruik van kopieermachine)
- huur van lokalen

13. Praktische tips voor het verhuren/uitlenen van materialen.

- Indien meerdere verenigingen gebruik willen maken van uw materialen, dient u voldoende open en duidelijk te communiceren naar alle geïnteresseerde partijen.
- Zorg steeds voor goede afspraken over zaken als het ophalen en terugbrengen van materialen alsook over hoe en wanneer de eventuele betaling dient te gebeuren.
- Zorg ervoor dat u uw materialen verhuurd aan een schappelijke prijs. Het doel is tenslotte het ondersteunen van het lokaal verenigingsleven.
- Laat op voorhand aan de huurder/ontlener weten welke zaken zeker nodig zijn voor het transport van de goederen alsook waar rekening mee gehouden moet worden bij het vervoer.
- Zorg ervoor dat je het contact met de huurder/ontlener onderhoudt, indien er dan last-minute nog zaken veranderen kan je dit op tijd communiceren.
- Voor grote of dure materialen werk je best met een waarborg. Mocht er dan toch schade zijn aan de materialen, kan deze (deels) vergoed worden met de waarborg.