

## Algemene voorwaarden en huisregels Bibliotheek De Kempen per 1 januari 2024

### Artikel 1 Algemene bepalingen

1. Deze algemene voorwaarden en huisregels zijn bindend voor alle gebruikers van de Bibliotheek De Kempen.
2. Hiermee zijn alle voorgaande reglementen vervallen.
3. De directie van de Bibliotheek De Kempen is verantwoordelijk voor het beleid. De leiding van de Bibliotheek De Kempen berust bij de directeur-bestuurder of diens vervanger.
4. Bibliotheek De Kempen is geopend op door de directie vastgestelde dagen en uren. Bibliotheek De Kempen is gesloten op nationale feest- en gedenkdagen. De directie kan de Bibliotheek De Kempen geheel of gedeeltelijk sluiten op van tevoren bekend te maken dagen en uren, afwijkend van de vastgestelde openingstijden.
5. In alle gevallen waarin de algemene voorwaarden en huisregels niet voorzien beslist de directeur-bestuurder of diens vervanger, onverminderd het bepaalde in de wet.

### Artikel 2 Toegang

1. De Bibliotheek De Kempen is voor iedereen vrij toegankelijk. Bij overtreding van de algemene voorwaarden en huisregels kan de toegang en het gebruik van de Bibliotheek De Kempen worden ontzegd.
2. Het personeel is gerechtigd om bezoekers die de orde in de Bibliotheek De Kempen verstoren, op grond van huisvredebreuk te (laten) verwijderen en voor een bepaalde periode de toegang tot de Bibliotheek De Kempen te ontzeggen.
3. De directeur-bestuurder van de Bibliotheek De Kempen of diens vervanger is gerechtigd bij (herhaaldelijke) overtreding van dit reglement de lener, voor een periode variërend van 3 maanden tot maximaal twee jaren uit te sluiten van uitlending. Men wordt van de uitsluiting via een aangetekende brief op de hoogte gebracht.
4. Eenieder is verplicht zich te gedragen naar de aanwijzingen van het personeel.
5. Minderjarigen worden geacht te handelen met toestemming van hun wettelijke vertegenwoordiger.

### Artikel 3 Lidmaatschap

1. Het lenen van media is voorbehouden aan een ieder met een geldig lidmaatschap.
2. Inschrijving van personen in de leeftijd van 14 jaar en ouder geschiedt uitsluitend op vertoon van een geldig legitimatiebewijs. Personen jonger dan 14 jaar dienen ingeschreven te worden door hun wettelijke vertegenwoordiger. Aan hem/haar kan gevraagd worden zich te legitimeren.
3. Als legitimatiebewijs wordt geaccepteerd: rijbewijs, paspoort, identiteitskaart, verblijfsvergunning.
4. Personen die ingeschreven staan bij een andere Nederlandse Openbare Bibliotheek kunnen, bij het overleggen van hun geldige lenerspas, betalingsbewijs en legitimatiebewijs, het lidmaatschap laten overschrijven. Over de termijn waarover elders contributie is betaald, wordt geen contributie geheven. Restitutie van contributie en leengelden vinden niet plaats.
5. Lidmaatschappen worden aangegaan voor een vastgestelde termijn van één jaar (12 maanden). Uitzondering hierop is de Gastleenpas. De duur van dit abonnement is maximaal 3 maanden vanaf inschrijving bij Bibliotheek de Kempen, waarbij de gastlener een betaald lidmaatschap moet hebben bij een andere bibliotheek (zie artikel 3.4).
6. In het eerste lidmaatschapsjaar (12 maanden) is opzeggen niet mogelijk. Na dit eerste jaar kan er maandelijks opgezegd worden, met inachtneming van een opzegtermijn van één maand (te rekenen vanaf de dag van opzegging). (zie artikel 6.3).
7. De lener zorgt dat de (persoonlijke) gegevens altijd accuraat zijn. Bij wijzigingen geeft de lener dit zo snel mogelijk door in de Bibliotheek De Kempen of via [info@bibliotheekdekempen.nl](mailto:info@bibliotheekdekempen.nl)

#### **Artikel 4 Lenerspas**

1. Na inschrijving wordt een lenerspas verstrekt. Deze pas kan in alle vestigingen van Bibliotheek De Kempen gebruikt worden.
2. Het gebruik van de lenerspas is strikt persoonlijk.
3. De lener is volledig aansprakelijk voor het (onrechtmatig) gebruik van de lenerspas.
4. Meld verlies of diefstal van de lenerspas zo snel mogelijk; dit voorkomt misbruik. Tot dat moment is de eigenaar van de pas zelf aansprakelijk.
5. Tegen betaling kan een nieuwe lenerspas verstrekt worden, waarna de voorgaande pas ongeldig wordt.
6. Indien de vermiste lenerspas alsnog wordt teruggevonden vindt er geen restitutie plaats van de vergoeding voor de in lid 5 genoemde lenerspas.

#### **Artikel 5 Tarieven en verlenging lidmaatschap**

1. De tarieven voor de contributietarieven, overige tarieven en leenvoorwaarden worden jaarlijks vastgesteld.
2. Bij een voornemen tot wijziging van de contributietarieven wordt dit ten minste twee maanden voor wijziging in de Bibliotheek De Kempen bekendgemaakt.
3. De actuele contributietarieven, overige tarieven en leenvoorwaarden staan vermeld op [www.bibliotheekdekempen.nl](http://www.bibliotheekdekempen.nl)
4. Wijzingen in deze tarieven en prijs zijn voorbehouden.
5. Contributies dienen jaarlijks betaald te worden. Indien een lener de genoemde vergoeding niet betaalt, wordt de lenerspas geblokkeerd na afloop van de vervaldatum.
6. Indien de lener het niet eens is met de afschrijving kan de lener dit door de eigen bank ongedaan laten maken. Storeren kan tot 8 weken (=56 dagen) na de afschrijving.
7. Na ontvangst van de betaling wordt het lidmaatschap automatisch verlengd, zonder vestrekking van een nieuwe lenerspas.
8. Jeugdleden t/m 17 jaar hebben een gratis lidmaatschap. Vanaf de leeftijd van 18 jaar verloopt het gratis lidmaatschap en kan er gekozen worden voor een betaald lidmaatschap. Hiervoor ontvangen zij 2 maanden voor vervaldatum van het gratis lidmaatschap een brief met daarin de keuzemogelijkheid naar welk lidmaatschap er overgestapt kan worden. Indien er geen keuze wordt gemaakt voor een betaald lidmaatschap vervalt het lidmaatschap vanaf de leeftijd van 18 jaar en wordt de pas geblokkeerd.
9. Verlengen van lidmaatschappen die niet gehouden zijn tot betaling worden jaarlijks verlengd. Eveneens zonder verstrekking van een nieuwe lenerspas.

#### **Artikel 6 Beëindiging van het lidmaatschap**

Het lidmaatschap eindigt:

1. Bij het overlijden van de lener
2. Bij uitsluiting van toegang en/of uitlending conform deze algemene voorwaarden en huisregels of namens de Bibliotheek De Kempen.
3. Bij opzegging door de lener. Opzegging is na 12 maanden op elk moment mogelijk, met inachtneming van een opzegtermijn van één maand (te rekenen vanaf de dag van opzegging). De Bibliotheek De Kempen verleent de lener restitutie van het vooruitbetaalde abonnementsgeld vanaf de datum waarop de opzegging ingaat met een minimum bedrag van € 5,-. Opzegging kan schriftelijk door een e-mail te sturen naar [info@bibliotheekdekempen.nl](mailto:info@bibliotheekdekempen.nl) of telefonisch door te bellen naar telefoonnummer 085-7733200. De opzegging kan alleen geëffectueerd worden indien de lener alle door hem geleende/in zijn bezit zijnde media ingeleverd heeft en alle betalingsverplichtingen van de lener jegens de Bibliotheek De Kempen zijn voldaan.
4. Het lidmaatschap eindigt door uitschrijving door de Bibliotheek De Kempen indien de lener de (betalings)verplichtingen voor het lidmaatschap gedurende meer dan 2 maanden niet is nagekomen.

## **Artikel 7 Herroeping abonnement**

Voor online afgesloten abonnementen bij Bibliotheek De Kempen, geldt een bedenktijd van 14 dagen. De bedenktijd gaat in op de dag dat het digitale aanmeldformulier wordt ingediend. Binnen de termijn van 14 dagen kan de overeenkomst zonder opgave van redenen worden ontbonden.

Om het afgesloten abonnement te herroepen, dient dit binnen de bedenktijd van 14 dagen gemeld te worden. Dit kan door een e-mail te sturen naar [info@bibliotheekdekempen.nl](mailto:info@bibliotheekdekempen.nl) of telefonisch door te bellen naar telefoonnummer 085-7733200. Vergeet hierin niet het lidmaatschapsnummer, naam, geboortedatum en adres te vermelden. Het risico voor het juist en tijdig herroepen van het afgesloten abonnement ligt volledig bij degene die het abonnement is aangegaan.

## **Artikel 8 Gebruik van de media**

1. De lener dient de media met uiterste zorgvuldigheid te gebruiken.
2. De lener overtuigt zichzelf ervan dat de media in goede staat en volledig zijn voorafgaand aan het lenen. Eventueel geconstateerde beschadigingen en/of verontreinigingen dienen, alvorens de media te laten registreren, gemeld te worden bij de bibliotheekmedewerker. De lener is zelf verantwoordelijk voor alle media die met de lenerspas zijn geleend.
3. Alle materialen worden uitsluitend voor particulier gebruik uitgeleend. Zoals bepaald in de Auteurswet is het verboden om van geleende materialen opnamen of kopieën te maken of deze in het openbaar te vertonen. De aansprakelijkheid berust bij de lener.
4. De Bibliotheek De Kempen is niet aansprakelijk voor schade aan apparatuur voortkomend uit het gebruik van bibliotheekmaterialen.

## **Artikel 9 Privacy statement**

1. Bibliotheek De Kempen legt persoonsgegevens vast ten behoeve van de leenadministratie, de aflevering van producten en diensten en de communicatie met gebruikers over activiteiten, producten en diensten.
2. Bibliotheek De Kempen is verantwoordelijk voor de bescherming van de persoonsgegevens van haar leners, volgens de regels en voorwaarden zoals gesteld in Wet bescherming persoonsgegevens.
3. Leners hebben het recht de over hen opgenomen gegevens in te zien, te (laten) verbeteren, aan te vullen of te verwijderen.
4. Bibliotheek De Kempen gebruikt de persoonsgegevens niet voor doeleinden die hiermee niet te verenigen zijn en staat deze niet af aan derden. Daarop kan een uitzondering worden gemaakt op grond van wettelijke bevoegdheden van politie en justitie tot het vorderen van identificerende en/of gebruiksgegevens in het kader van de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten.

## **Artikel 10 Wijziging en intrekking van deze algemene voorwaarden en huisregels**

1. Alleen de nieuwste versie van de algemene voorwaarden en huisregels is van toepassing; de Bibliotheek De Kempen behoudt zich het recht op tussentijdse wijzigingen voor. Alle voorgaande versies vervallen met het in werking treden van een nieuwe versie.
2. Wijzigingen van de algemene voorwaarden en huisregels worden tenminste één maand voor de datum van inwerkingtreding van de wijziging aangekondigd door dit zichtbaar in de Bibliotheek De Kempen en op de website bekend te maken.

## **Artikel 11 Overig**

1. Indien de lener een klacht heeft, kan deze schriftelijk worden ingediend bij de directeur-bestuurder. Binnen 3 werkdagen wordt een schriftelijke ontvangstbevestiging gestuurd. Binnen 3 weken zal de directeur-bestuurder de klacht schriftelijk beantwoorden.
2. Het Nederlandse recht is van toepassing.