

Reglement

Retributiereglement op het gebruik van het gemeentelijk kopieertoestel

Artikel 1 - voorwerp

De erkende verenigingen, BIN's, scholen en parochies uit Schilde kunnen fotokopieën maken bij het lokaal bestuur onder de voorwaarden van dit reglement. Er kunnen uitsluitend standaardkopieën worden gemaakt; geen boekjes of bijkomende dienstverlening.

Artikel 2 - doelgroep

Elke erkende vereniging, BIN, school en parochie uit Schilde kan fotokopieën maken ter ondersteuning van de normale werking. Kopiëren voor particuliere doeleinden en commercieel drukwerk wordt niet toegestaan.

Artikel 3 – tijd en plaats van uitvoering

Alleen het kopieertoestel in het kopieerlokaal van het gemeentehuis¹ mag gebruikt worden. Het gebruik van het kopieertoestel is uitsluitend mogelijk tijdens de openingsuren.

Openingsuren gemeentehuis	
maandag	8u30-12u30
dinsdag	8u30-12u30
woensdag	8u30-12u30 14u00-16u00
donderdag	8u30-12u30
vrijdag	8u30-12u30

Artikel 4 – eerste gebruik

Een eerste aanvraag tot gebruik van het kopieertoestel in het kader van dit reglement wordt gesteld aan het onthaal van het gemeentehuis. De aanvrager ontvangt een toegangscode voor het kopieertoestel.

Bij een eerste gebruik, maakt de gebruiker een afspraak met de onthaalmedewerker om de werking van het kopieertoestel uit te leggen.

Artikel 5 – identificatie gebruiker

Elke vereniging, BIN, school of parochie krijgt slechts één unieke toegangscode voor het kopieertoestel. Door het ingeven van deze toegangscode identificeert de gebruiker zich. Per gebruiker wordt het aantal gemaakte fotokopieën per formaat geregistreerd door het

¹ Tijdens de verbouwingswerken aan het gemeentehuis kan er gekopieerd worden in de Witte Kerk.

kopieertoestel. Elke gebruiker is zelf verantwoordelijk voor het vertrouwelijk karakter van de toegangscode.

Artikel 6 – procedure gebruik toestel

De gebruiker meldt zich aan bij het onthaal in het gemeentehuis.

De gebruiker staat zelf in voor de bediening van het toestel en het maken van de fotokopieën, tenzij anders met de medewerker afgesproken.

In dit geval dat de medewerker instaat voor het maken van de fotokopieën bezorgt de gebruiker minimaal twee dagen op voorhand het te kopiëren bestand; bij voorkeur via e-mail in een digitaal formaat.

Bij een technische storing opent de gebruiker niet zelf het kopieertoestel, maar verwittigt hij de onthaalmedewerker.

Artikel 7 – privacy en gegevensbescherming

Het gebruik van het gemeentelijk fotokopieertoestel kan gepaard gaan met de verwerking van persoonsgegevens en kan een risico op datalekken inhouden.

De gebruiker is uitsluitend en volledig verantwoordelijk voor de inhoud van de gekopieerde, documenten, evenals voor de naleving van de geldende regelgeving over privacy en gegevensbescherming, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG/GDPR).

Het lokaal bestuur kan niet aansprakelijk worden gesteld voor enig verlies, ongeoorloofde openbaarmaking of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens die voortvloeit uit het gebruik van het toestel door de gebruiker.

Voorafgaand aan het effectief gebruik van het toestel dient de gebruiker een schriftelijke overeenkomst te ondertekenen waarin hij/zij:

- kennis neemt van de mogelijke privacy- en dataveiligheidsrisico's;
- bevestigt de geldende wetgeving inzake gegevensbescherming na te leven;
- de volledige verantwoordelijkheid aanvaardt voor het gebruik van het toestel en de verwerkte gegevens.

Bij het ontbreken van een ondertekende overeenkomst wordt geen toegang tot het toestel verleend.

Artikel 8 - kostprijs

De retributie voor het gebruik van het gemeentelijk kopieertoestel wordt vastgesteld op:

		Kostprijs zwart-wit	Kostprijs kleur
A4-formaat	Enkelzijdige* print	0,08	0,33
A3-formaat	Enkelzijdige* print	0,15	0,65

*een dubbelzijdige print wordt gefactureerd aan twee enkelzijdige prints

Artikel 9 - facturatie

De kosten voor het maken van fotokopieën worden aangerekend per werkingsjaar (september – augustus). Het bedrag wordt per factuur overgemaakt aan de gebruiker. De betaling moet gebeuren op het rekeningnummer van het lokaal bestuur binnen de 30 dagen na ontvangst van de factuur.

Artikel 10 - eindbepaling

Dit reglement werd goedgekeurd door de gemeenteraad van 18 mei 2026 en treedt in werking op 1 juni 2026

Dit reglement vervangt het Retributiereglement op het gebruik van het gemeentelijk kopieertoestel van 21 februari 2021.

Gemeenteraadsbeslissing 18 mei 2026

* * *