Reglement: Straatmakers - Straatbibliotheek

1. Definities

In dit reglement hebben de onderstaande termen de ernaast vermelde betekenis:

- **Een bewonersgroep:** enkele bewoners uit 1 of meerdere straten die zich verenigen om initiatieven op te zetten ten voordele van de straat.
- **Een buurtvereniging:** een vereniging van buurtbewoners die zich bezighoudt met activiteiten die de sociale samenhang van de buurt bevorderen zoals het organiseren van een straatfeest, een vergroeningsactie, enz.
- **Een ruil- of leenboekenkastje:** een open of soms afsluitbare kast met boeken, meestal in de openbare ruimte, die wordt gebruikt om kosteloos en anoniem boeken te lenen en te ruilen.

2. Ingangsdatum

Dit reglement gaat in op 01/01/2026.

3. Einddatum

Dit reglement eindigt op 31/12/2031.

4. Doel van de ondersteuning

Het district zorgt voor de plaatsing van een boekenkast in het publiek domein, zodat gebruikers de boeken kosteloos kunnen lenen/ruilen.

5. Ondersteuningverstrekker

De ondersteuning wordt verstrekt door district Borgerhout.

6. Wie komt in aanmerking voor de ondersteuning

6.1 Voor de ondersteuning komen in aanmerking:

- individuele bewoners
- bewonersgroepen
- organisaties
- scholen
- dienstencentra

Alle doelgroepen zijn gedomicilieerd of oefenen hun activiteiten of projecten uit op het grondgebied van het district Borgerhout.

6.2 Voor de ondersteuning komen niet in aanmerking:

- Initiatieven die gericht zijn op religiebeleving of –verspreiding.
- Louter winstgevende en commerciële initiatieven.
- Initiatieven van politieke partijen.
- Initiatieven van stedelijke diensten en dochterbedrijven.

7. Wat ondersteunen we

Het district zorgt voor het boekenkast en de plaatsing ervan in het publiek domein en verbindt hieraan volgende voorwaarden :

- Een ruil- of leenboekenkastje kan enkel geplaatst worden op een voldoende ruime afstand van een bestaand ruil- of leenboekenkastje.
- Het district levert het ruil- of leenboekenkastje met reeds 1 laag primer. Uiterlijk 30 dagen na de plaatsing voorziet de aanvrager het kastje van een extra laag verf, geschikt voor exterieur.
- Minimaal vijf bewoners engageren zich voor het beheer en het onderhoud van het ruil- of leenboekenkastje. Hun identiteit wordt bij de aanvraag vermeld. De hieraan verbonden kosten kunnen niet op de ondersteuningsverstrekker verhaald worden.
- De aanvrager kan steeds aan het district vragen het ruil – of leenboekenkastje te verwijderen. De ondersteuningsverstrekker zal daarop het kastje verwijderen.
- Het district kan steeds het ruil- of leenboekenkastje verwijderen. De aanvrager zal van de verwijdering en de reden (slecht onderhoud, werken openbaar domein, enz.) op de hoogte gebracht worden.

De aanvrager zorgt voor de nodige extra toelating (bijv. kastje aan een school).

8. Aanvraag

De aanvraag kan doorlopend ingediend worden. Het district beoordeelt de aanvraag en gaat na of de locatie voldoet aan de voorwaarden.

De aanvraag voor een straatbibliotheek gebeurt bij voorkeur digitaal door het invullen van het aanvraagformulier in de elektronische databank voor verenigingen en vrijwilligers. Bewoners die niet in de mogelijkheid zijn om digitaal te werken kunnen contact opnemen met het team Borgerbouwers van het district Borgerhout (Moorkensplein 1, 2140 Antwerpen, 03 338 17 77).

De ontvangst en de volledigheid van de ondersteuningsaanvraag wordt bevestigd binnen een termijn van 14 kalenderdagen met een ontvangstmelding.

Wanneer de ondersteuningsaanvraag onvolledig is, stuurt de stad of het district aan de aanvrager een melding waarin wordt meegedeeld dat de aanvraag onvolledig is en dat de nodige aanvullende informatie moet worden overgemaakt binnen een termijn van 14 kalenderdagen.

Als het dossier niet binnen de opgelegde termijn vervolledigd wordt zal de aanvraag geweigerd worden.

9. Beslissing

Het districtsbestuur neemt een beslissing over de ondersteuning. De beslissing wordt genomen 45 kalenderdagen na indienen van de aanvraag. Indien gerechtvaardigd mag de termijn éénmaal voor maximaal dezelfde duur verlengd worden.

10. Rapportage

De ontvanger moet het gebruik van de ondersteuning verantwoorden op volgende manier:
De aanvrager bezorgt 2 duidelijke foto's van het ruil – en leenboekenkastje dat voorzien is van een extra laag verf. De ondersteuningsverstrekker heeft de mogelijkheid de foto's te publiceren op haar (digitale) kanalen. De foto's worden 30 dagen na plaatsing van het boekenkastje bezorgd aan toelagen.borgerhout@antwerpen.be. Deze inhoudelijke rapportage volstaat ook als financiële verantwoording.

Op eenvoudig verzoek van de ondersteuningsverstrekker bezorgt de begunstigde bijkomende informatie van de organisatie. Controles kunnen uitgevoerd worden door afgevaardigden of aangestelden van de ondersteuningsverstrekker. Medewerkers van het district Borgerhout mogen altijd ter plaatse gaan om het gebruik te evalueren. De begunstigde moet dit toestaan.

11. Toepasselijke bepalingen

De wet van 14 november 1983 'betreffende de controle op de toekenning en op de aanwending van sommige toelagen' is van toepassing, evenals alle andere toepasselijke wettelijke regels.

Het Kaderbesluit Basisprincipes Ondersteuningsbeleid goedgekeurd op 26 oktober 2020 (jaarnummer 595) en zoals integraal van toepassing verklaard voor de nieuwe gemeente door de gemeenteraad op 27 januari 2025 (jaarnummer 71).

Het Kaderbesluit Basisprincipes Ondersteuningsbeleid goedgekeurd op 26 oktober 2020 (jaarnummer 45) en zoals integraal van toepassing verklaard voor het nieuw opgerichte OCMW door de raad voor maatschappelijk welzijn van 31 maart 2025 (jaarnummer 25).

12. Engagement taalgebruik

De ontvanger van de ondersteuning engageert zich om het belang van het gebruik van het Nederlands te erkennen bij het uitvoeren van de ondersteunde activiteiten en projecten.

13. Schorsen, stopzetten of terugvorderen

De ondersteuning kan worden geschorst, stopgezet of teruggevorderd wanneer de ontvanger de in het ondersteuningsreglement beschreven doel niet bereikt en de opgelegde voorwaarden niet naleeft.

De ondersteuningsverstrekker heeft het recht de ondersteuning te schorsen, stop te zetten of terug te vorderen wanneer de ontvanger zijn verplichtingen niet naleeft of wanneer bij de aanvrager of ontvanger onregelmatigheden worden vastgesteld waardoor het rechtmatig vertrouwen van de ondersteuningsverstrekker in de aanvrager of ontvanger ernstig wordt geschaad.

De ondersteuningsverstrekker kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de eventuele hieruit voortvloeiende schade.

14. Bescherming persoonsgegevens

Als de ondersteuningsverstrekker in het kader van dit ondersteuningsreglement persoonsgegevens moet verwerken, zal dit steeds gebeuren in overeenstemming met de huidige geldende privacywetgeving waaronder de Verordening (EU) 2016/679 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens (algemene verordening gegevensbescherming). Meer informatie over hoe persoonsgegevens worden verwerkt, kan teruggevonden worden via https://www.antwerpen.be. Vragen kunnen gemaild worden naar informatieveiligheid@antwerpen.be

De ondersteuningsverstrekker heeft het recht om persoonsgegevens bij de ontvanger op te vragen om de naleving van de voorwaarden van de ondersteuning te controleren.

Wanneer de ondersteuning van een andere overheid komt, kan de stad Antwerpen/OCMW Antwerpen verplicht zijn om in het kader van controle persoonsgegevens door te geven aan voormelde overheid.

De ontvanger van de ondersteuning moet transparant communiceren over deze gegevensdoorgifte, bijvoorbeeld via een privacyverklaring.