

Provinciaal uitleenreglement uitleendienst

Artikel 1 - Voorwerp

Het provinciebestuur wil bijdragen tot een optimale werking van organisaties, verenigingen, diensten en instellingen door materiële ondersteuning. Daartoe wordt er materiaal ter beschikking gesteld via de provinciale uitleendienst.

Artikel 2 – Doelgroepen uitleendienst

Volgende doelgroepen kunnen gebruik maken van de uitleendienst:

- 1° provinciale diensten, deze genieten een voorrangsgeregeling;
- 2° social-profit organisaties, verenigingen en instellingen uit de sectoren jeugd, cultuur, onderwijs, sport, recreatie, leefmilieu, welzijn en gezondheid.
Deze organisaties zijn gevestigd in Vlaams-Brabant, en worden gesubsidieerd of zijn erkend door: de Vlaamse Gemeenschap, de provincie Vlaams-Brabant of door een Vlaams-Brabants gemeentebestuur;
- 3° verenigingen die beschikken over een vrijwilligersverzekering via de provincie Vlaams-Brabant. Aanvragen die enkel activiteiten met commercieel of louter particulier gebruik betreffen, worden afgewezen;
- 4° lokale besturen en hun diensten uit de provincie Vlaams-Brabant.

Artikel 3 - Aanvraagprocedure

§1. De aanvrager richt een aanvraag via de online procedure op de website van de uitleendienst. Op geen enkele andere manier kan materiaal gereserveerd worden.

§2. De aanvraag moet ingediend worden binnen de 6 maanden tot ten minste 5 werkdagen voor de afhaaldatum.

§3. De aanvraag vermeldt:

- 1° de gegevens van de aanvrager, waaruit blijkt dat deze voldoet aan de voorwaarden bepaald in artikel 2;
- 2° een opsomming van de voorwerpen die de aanvrager wil lenen;
- 3° de periode van uitlening;
- 4° de reden van uitlening;
- 5° dag en uur van afhalen en terugbrengen;
- 6° het exacte adres van de locatie waar het materiaal gebruikt zal worden.

§4. Uiterlijk 3 werkdagen na ontvangst van de aanvraag ontvangt de aanvrager een antwoord waarin vermeld wordt:

- 1° voor welke voorwerpen de uitlening toegestaan wordt;
- 2° gedurende welke periode de uitlening toegestaan wordt;
- 3° op welke tijdstippen u de materialen moet komen afhalen en terugbrengen;
- 4° welke de waarde van het materiaal is;
- 5° welke de gecombineerde verzekeringspremie en administratiekost is.
(Verplicht indien de waarde van het materiaal > 2.500euro)
Indien er geen bewijs van betaling wordt voorgelegd, kan het materiaal niet uitgeleend worden;
De ontleners kan de polis inkijken op de website of aan de balie van de uitleendienst.

§5. Bij de toekenning van het materiaal probeert men altijd zo veel mogelijk ontleners te bedienen, het aantal toestellen per aanvraag kan bijgevolg worden beperkt.

Artikel 4 – Aanvraagprocedure kampeertenten

§1. De aanvrager richt steeds eerst een aanvraag aan het ULDK voor het totaal aantal kampeertenten waarover men wenst te beschikken. (ULDK = uitleendienst voor kampeermateriaal van de Vlaamse overheid)

§2. Bij weigering van materiaal door het ULDK kan een aanvraag voor tenten bij de uitleendienst van de provincie Vlaams-Brabant geplaatst worden.
Deze aanvragen worden afgehandeld in volgorde van indiening en moeten ons bereikt hebben voor eind februari.

Ten laatste op 31 maart krijgt u bericht over de beschikbaarheid.

De aanvraag gebeurt via de online procedure op de website van de uitleendienst.

Artikel 5 – Duur van de uitlening

De uitlening wordt toegestaan voor een periode van ten hoogste 21 dagen. Toneelproducties kunnen maximaal 1 maand gebruik maken van de materialen.

Bepaalde materialen kunnen voor een langere periode uitgeleend worden zoals vermeld op de website.

Artikel 6 – Het afhalen en terugbrengen

§1. Het materiaal moet worden afgehaald en teruggebracht op de uitleendienst door een verantwoordelijke van de ontlener. Materiaal moet altijd worden teruggebracht op de plaats van afhaling.

§2. Het afgesproken afhaal- en terugbrengmoment is terug te vinden in de bevestigingsbrief. Om een goede werking van de uitleenbalie te garanderen moet de ontlener deze naleven.

§3. Met uitzondering van podia en tenten moet al het materiaal afgehaald worden in gesloten voertuigen. Gevoelig technisch materiaal mag niet in aanhangwagens vervoerd worden.

§4. De ontlener zorgt zelf voor het laden en lossen van het materiaal. De afmetingen en gewichten van het materiaal worden vermeld op de website en op de bevestigingsbrief.

§5. Het toegestane materiaal dat niet afgehaald werd op de afgesproken datum kan door de uitleendienst verder worden uitgeleend.

§6. De afhaler dient bij afhaling in het bezit te zijn van volgende documenten :

1° zijn/haar identiteitskaart;

2° het betalingsbewijs van de verzekering indien van toepassing en de administratiekost (zie art 14).

Materiaal moet door een verantwoordelijke van de ontlener worden teruggebracht.

Artikel 7 – Richtlijnen bij het uitlenen van materiaal

Tijdens de uitlening moet de ontlener de volgende richtlijnen naleven:

1° hij/zij moet voor de uitgeleende voorwerpen zorgen als een goede huisvader;

2° bij het gebruik van de voorwerpen moet hij/zij de verstrekte gebruiksaanwijzingen strikt opvolgen;

3° de ontlener wordt verondersteld het gebruik en de behandeling van het ontleende materiaal te kennen.

4° in geen enkel geval mag hij/zij de uitgeleende voorwerpen overdragen, uitlenen, verhuren of ter beschikking stellen van derden;

5° hij/zij dient de nodige maatregelen te nemen om de materialen te beschermen tegen alle weersomstandigheden met uitzondering van de kampeertenten;

6° hij/zij moet de uitgeleende voorwerpen op de overeengekomen datum en uur afhalen en terugbezorgen.

Artikel 8 – Controle van het materiaal

Tijdens de uitleenperiode kan de uitleendienst het gebruik van het uitgeleende materiaal controleren.

Hiertoe moet de ontlener steeds toegang verschaffen aan de verantwoordelijke van de uitleendienst.

Artikel 9 – Administratiekost

Bij het te laat inleveren van materiaal worden administratiekosten aangerekend. Er wordt geen administratiekost aangerekend indien het materiaal uitzonderlijk en na afspraak met de coördinator of een door hem aangeduide vervanger op een later tijdstip wordt ingeleverd. Dit wordt evenwel slechts toegestaan indien er geen andere reservaties door in het gedrang komen. Ingeval van bewezen overmacht wordt er geen administratiekost aangerekend.

Artikel 10 – Annulering

§1. Het annuleren van een reservatie dient steeds per e-mail te gebeuren gericht aan de balie waar men de reservatie deed ten laatste 3 werkdagen voor de afhaaldatum.

§2. Bij laattijdige annulering van de reservatie moet de ontlener een administratiekost betalen gelijk aan de helft van het berekende bedrag, met een maximum van 50 euro.

Artikel 11 – Niet afhaling

Bij **niet-afhaling** moet de ontlener een administratiekost betalen gelijk aan het berekende bedrag met een maximum van 75 euro.

Artikel 12 – Laattijdig terugbrengen

Bij **laattijdig terugbrengen** (niet op de afgesproken dag) van het uitgeleende materiaal moet de ontlener een administratiekost betalen gelijk aan het berekende bedrag, en dit per begonnen week.

Indien het materiaal **niet teruggebracht is** binnen de 3 werkdagen na de terugbrengdatum wordt de ontlener automatisch en onmiddellijk voor de duur van 18 maanden uitgesloten.

Artikel 13 – Verantwoordelijkheid ontlener

§1. Tijdens de uitlening is de ontlener volledig en onvervreemdbaar verantwoordelijk voor de uitgeleende voorwerpen.

§2. Bij schade, diefstal, verlies of vernietiging moet de ontlener de volgende procedure naleven:
1° de provinciale uitleendienst wordt onmiddellijk per mail op de hoogte gebracht van de aard van de problemen;
2° in geval van diefstal wordt daarvan onmiddellijk aangifte gedaan bij de politie en een dubbel van het proces-verbaal wordt zo snel mogelijk aan de provinciale uitleendienst bezorgd.

Artikel 14 – Verzekering

De ontleners zijn verplicht een verzekering af te sluiten voor elke uitlening met een waarde hoger dan 2500,00 euro. Deze verzekering moet via de provinciale uitleendienst afgesloten worden. Het maximum te verzekeren bedrag via de provinciale polis is beperkt tot 125.000,00 euro. Boven dit bedrag worden geen ontleningen toegestaan.

Artikel 15 – Schade, verlies, reiniging en diefstal

§1. Het provinciebestuur vordert de kosten die voortvloeien uit de schade, de diefstal, de reiniging, de vernietiging of het verlies van de uitgeleende voorwerpen terug van de ontlener:

- 1° wanneer personeel moet worden ingeschakeld om het materiaal opnieuw netjes te krijgen wordt een uurtarief van 40 euro aangerekend;
- 2° bij schade, hersteld door eigen personeel, wordt een uurtarief van 40 euro aangerekend, eventueel verhoogd met de gemaakte kosten;
- 3° bij schade hersteld door externe firma's wordt het factuurbedrag aangerekend eventueel verhoogd met de gemaakte kosten;
- 4° bij verlies, diefstal of vernietiging wordt de prijs aangerekend die als tegenwaarde op de lijst van de uitleendienst is bepaald;
- 5° bij verlies van kleine materialen of onderdelen wordt boven de inkoopprijs een forfaitaire administratiekost van 20% aangerekend.

§2. De provincie verhaalt deze bedragen op de ontlener, zelfs indien deze niet zelf verantwoordelijk is voor de schade, het verlies, de diefstal of de vernietiging.

§3. Bij schade of verlies die tijdens de controle, na uitlening, niet merkbaar was, of slechts bij een volgend gebruik tot uiting komt, kan de provincie, mits er voldoende aanwijzingen zijn, de geleden schade alsnog aanrekenen.

§4. Toekomstige ontleningen kunnen slechts afgehaald worden indien alle openstaande facturen (> 1 maand) aan de provincie vereffend zijn.

Artikel 16 – Aansprakelijkheid

De provincie Vlaams-Brabant kan niet aansprakelijk worden gesteld voor ongevallen, lichamelijke letsels of andere schade die voortvloeit uit het gebruik of misbruik van het uitgeleende materiaal.

Artikel 17

In uitzonderlijke omstandigheden kan de provincie een verstrekte toestemming herroepen en het uitgeleende materiaal terugvorderen. De provincie motiveert deze beslissing.

Artikel 18 – Uitsluiting

Door het uitlenen van het materiaal verklaart de ontleners zich akkoord met dit reglement. De niet-naleving van dit reglement geeft aanleiding tot uitsluiting van het gebruik van de uitleendienst. De provincie beslist over de termijn van uitsluiting.

Artikel 19 – Schadevergoeding

§1. De ontleners heeft geen recht op schadevergoeding indien toegezegd materiaal op het ogenblik van de afhaling niet beschikbaar is door omstandigheden vreemd aan de wil van de provinciale uitleendienst.

§2. Er kan geen aanleiding zijn tot schadevergoeding indien toegezegd materiaal niet op het voorziene tijdstip werd afgehaald.

Artikel 20 – Opheffingsbepaling

Het provinciaal reglement van 1 januari 2010 betreffende de uitlening van didactisch, audiovisueel en kampmateriaal wordt opgeheven.

Artikel 21 - Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 28 april 2015

Contact

Uitleenbalie Leuven, tel. 016-26 76 91, uitleenbalie.leuven@vlaamsbrabant.be

Uitleenbalie Asse, tel. 02-454 82 41, uitleenbalie.asse@vlaamsbrabant.be

Uitleenbalie Bekkevoort, tel. 013-78 58 41, uitleenbalie.bekkevoort@vlaamsbrabant.be