



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.

Art. 2. Doelgroepen uitleendienst

Volgende doelgroepen kunnen gebruik maken van de uitleendienst:

1° provinciale diensten, deze genieten een voorrangsregeling;

2° lokale besturen en hun diensten uit de provincie Vlaams-Brabant.

3° 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;

4° feitelijke verenigingen uit Vlaams-Brabant die voorgedragen worden door hun lokaal bestuur.

Zij kunnen voor de duur van maximaal 1 jaar gebruik maken van de uitleendienst. De voordracht gebeurt a.d.h.v. een daarvoor voorzien formulier. De voordracht kan jaarlijks verlengd worden.

5° koepelorganisaties met lokale afdelingen in Vlaams-Brabant.

.

Art. 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 kan vanaf 6 maanden tot ten minste 5 werkdagen voor de gewenste afhaaldatum online ingediend worden.

§3. De aanvraag vermeldt:

1° de gegevens van de aanvrager, waaruit blijkt dat deze voldoet aan de voorwaarden bepaald in art. 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. Ter bevestiging van de reservatie ontvangt de aanvrager van de organisatie een bevestigingsbrief per e-mail met vermelding van:

- 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.

De samenvatting van de polisvoorwaarden zijn online in te kijken op de website 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.

Art. 4. 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.

Art. 5. Het afhalen en terugbrengen

§1. Het materiaal moet worden afgehaald en teruggebracht op de uitleendienst door de verantwoordelijke van de ontleners. Materiaal moet altijd worden teruggebracht op de plaats van afhaling. Wanneer de verantwoordelijke van de ontleners niet aanwezig is bij het terug binnenleveren, vervalt elk weerwoord.

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

§3. Met uitzondering van buitenpodia moet al het materiaal vervoerd worden in gesloten voertuigen of gesloten aanhangwagens. Gevoelig technisch materiaal mag niet in gesloten aanhangwagens vervoerd worden. Materiaal dat niet in gesloten aanhangwagens mag vervoerd worden staat vermeld op de website. Indien de ontleners zich aanbiedt met een vervoermiddel dat niet geschikt is voor transport van de goederen kan de uitlening geweigerd worden. In dat geval blijft de gecombineerde administratie- en verzekeringskost voor de gereserveerde goederen verschuldigd.

§4. De ontlener zorgt zelf voor het laden en lossen van het materiaal en voorziet daarvoor voldoende helpers. 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 het afgesproken afhaalmoment kan door de uitleendienst verder worden uitgeleend.

§6. De afhaler dient bij afhaling zijn/haar identiteitskaart te laten uitlezen.

§7. De administratie- en verzekeringskost wordt bij afhaling van de materialen bij voorkeur digitaal betaald. Voor lokale besturen en hun diensten kan er met bestelbon gewerkt worden.

Art. 6. Richtlijnen bij het uitlenen van het 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;
- 6° hij/zij moet de uitgeleende materialen op de overeengekomen datum en uur afhalen en terugbezorgen;
- 7° privégebruik of gebruik van het materiaal met commercieel oogpunt is verboden;
- 8° met uitzondering van jeugd- en sportkampen moet het materiaal van de provinciale uitleendienst binnen de provinciegrenzen van de provincie Vlaams-Brabant gebruikt worden

Art. 7. 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.

Art. 8. Administratiekost- en verzekeringskost

§1. Bij elke aanvraag dient de ontlener een administratiekost te betalen.

§2. De ontleners zijn verplicht een verzekeringskost te betalen voor het ontleende materiaal. Deze kost wordt bepaald naar gelang het ontleende materiaal.

Datum van goedkeuring van het reglement: 26-05-2020

Datum van inwerkingtreding van het reglement: 01-07-2020

Datum van publicatie: 27-05-2020

De maximumwaarde aan materiaal dat men kan ontlener per ontlener op elk gegeven moment is 125.000,00. Boven deze waarde worden geen (bijkomende) ontleningen toegestaan.

§3. Eigen provinciale diensten zijn vrijgesteld van deze kosten

Art. 9. Annulering

§1. Het annuleren van een reservatie dient steeds online te gebeuren en dit 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 de berekende, administratie- en verzekeringskost die wordt meegedeeld in de bevestigingsbrief.

Art. 10. Niet afhaling

Bij **niet-afhaling** op het afgesproken afhaalmoment moet de ontlener een administratiekost betalen gelijk aan de berekende, administratie- en verzekeringskost die wordt meegedeeld in de bevestigingsbrief.

Art. 11. Laattijdig terugbrengen

Bij **laattijdig terugbrengen** (niet op het afgesproken terugbrengmoment) van het uitgeleende materiaal moet de ontlener een administratiekost betalen gelijk aan de, administratie- en verzekeringskost voor de verlenging van de periode dat de materialen niet werden ingeleverd.

Er wordt geen extra administratiekost aangerekend indien het materiaal uitzonderlijk en na afspraak met de coördinator van de uitleendienst 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.

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.

Art. 12. Ontbrekende materialen

Indien ontbrekende materialen gefactureerd worden, wordt een standaard administratiekost van 7,50 euro aangerekend bovenop de kostprijs van de materialen. Bij crediteren van teruggevonden materialen blijft de administratiekost van 7,50 euro behouden.

Art. 13. Verantwoordelijkheid ontleners

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

§2. Bij schade, diefstal, verlies of vernietiging moet de ontleners 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.

Art. 14. 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 ontleners:

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 inkoop prijs een forfaitaire administratiekost van 20% aangerekend.

§2. De provincie verhaalt deze bedragen op de ontleners, 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.

Art. 15. 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.

Art. 16. Herroepen toestemming

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

Art. 17. Uitsluiting

Door het uitlenen van het materiaal verklaart de ontlener zich akkoord met dit reglement. Het niet-naleven van dit reglement geeft aanleiding tot uitsluiting van het gebruik van de uitleendienst voor de duur van 18 maanden.

Art. 18. Schadevergoeding

§1. De ontlener 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.

Art. 19. Vermelding provincie Vlaams-Brabant

Indien de ontlener haar activiteit promoot met vermelding van sponsors neemt zij de provincie mee op als sponsor op het promotiemateriaal. De te gebruiken bestanden volgens de huisstijl zijn terug te vinden op de provinciale website.

Art. 20. Opheffingsbepaling

Het provinciaal reglement van 29 april 2015 betreffende de uitlening van didactisch, audiovisueel en kampmateriaal wordt opgeheven.

Art. 21. Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 juli 2020.

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

Datum van goedkeuring van het reglement: 26-05-2020

Datum van inwerkingtreding van het reglement: 01-07-2020

Datum van publicatie: 27-05-2020