

# REGLEMENT UITLEENDIENST

## Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

### Artikel 1. Begripsomschrijving

#### **APB Vormingscentrum**

Het Autonoom Provinciebedrijf Provinciaal Vormingscentrum Malle

#### **Uitleendienst:**

De Uitleendienst is onderdeel van het APB Vormingscentrum.

#### **Klant:**

De 'klant' is iedereen ouder dan 18 die bevoegd is om in naam van een instelling of vereniging, met of zonder rechtspersoonlijkheid, materiaal bij de Uitleendienst te ontlene volgens de geldende voorwaarden. 'Klant', 'ontlener' en soortgelijke (verwijs)woorden slaan op alle geslachten.

#### **Vergoeding:**

De vergoeding met betrekking tot een ontlening of een boete zoals vastgelegd in de 'tarievenlijst'.

#### **Reservatiebevestiging:**

Het formulier dat de klant digitaal ontvangt na zijn online reservering, met vermelding van de gereserveerde goederen en de ontleentermijn.

#### **Afhaalformulier:**

Het formulier dat de klant ontvangt en ondertekent bij afhaling van de gereserveerde goederen.

#### **Factuur (terugbrengformulier):**

Het document dat de klant ontvangt bij terugbrenging van de gereserveerde goederen.

#### **Directeur:**

De directeur van het APB Vormingscentrum.

#### **Coördinator:**

De coördinator van de Uitleendienst of de collega die hiertoe gemachtigd werd.

#### **Nieuwwaarde:**

De nieuwwaarde is het bedrag dat nodig is om bij verlies een gelijkaardig goed, met minimaal dezelfde kenmerken en eigenschappen, te kunnen aankopen.

### Artikel 2. Locatie

De Uitleendienst vind je in het Vormingscentrum.

Uitleendienst

Smekenstraat 61

2390 Malle

tel: 03 312 80 00

fax: 03 312 80 80

e-mail: [uitleendienst@provincieantwerpen.be](mailto:uitleendienst@provincieantwerpen.be)

### Artikel 3. Voor wie?

Onderwijs- en overheidsinstellingen en verenigingen die in de provincie Antwerpen zijn gevestigd kunnen materiaal van de Uitleendienst ontlene. De voor deze instellingen en verenigingen bevoegde personen, (hierna genoemd de 'klant'), moeten zich online registreren voor ontlening bij de Uitleendienst.

Ontlenen kan enkel voor socio-culturele of vormende activiteiten zonder persoonlijk winst oogmerk. Commerciële ondernemingen en particulieren kunnen geen materiaal ontlenen.

Dit reglement geldt voor alle uitleenovereenkomsten die klanten met de Uitleendienst sluiten. Door een reservatie te maken stemt de klant in met de toepassing van dit reglement.

## **Hoofdstuk 2: Ontlenen**

### **Artikel 4. Registreren**

Elke klant moet zich eenmalig registreren via de website van de Uitleendienst ([www.provincieantwerpen.be](http://www.provincieantwerpen.be)) vooraleer hij kan reserveren. Na validering van zijn registratie ontvangt de klant aanmeldgegevens om online te reserveren.

### **Artikel 5. Reserveren**

Reserveren kan vanaf 6 maanden tot uiterlijk 5 dagen vóór de gewenste afhaaldag. Na ontvangst en validatie van de reservatie door de medewerkers van de Uitleendienst, ontvangt de klant een reservatiebevestiging met vermelding van de gereserveerde goederen en de ontleentermijn. Deze bevestiging gebeurt onder voorbehoud van niet beschikbaarheid van het gereserveerde materiaal, omwille van reparaties en/of laattijdig inleveren van de goederen door andere gebruikers.

### **Artikel 6. Ontlenen**

Goederen uit de uitleendienst kun je maximaal één maand ontlenen. Wil je de goederen toch langer bijhouden, dan stuur je hiervoor een aanvraag aan [uitleendienst@provincieantwerpen.be](mailto:uitleendienst@provincieantwerpen.be).

Voor sommige goederen is het aantal stuks dat je kan ontlenen begrensd. Dit is dan aangegeven in de online catalogus.

### **Artikel 7. Annuleren**

Een al gemaakte reservatie nog annuleren kan enkel per e-mail aan [uitleendienst@provincieantwerpen.be](mailto:uitleendienst@provincieantwerpen.be). Je moet dan wel rekening houden met de volgende voorwaarden die van toepassing zijn, zowel bij een volledige als ingeval van een gedeeltelijke annulering van een reservatie.

- Een reservatie kan tot 30 dagen voor de voorziene ophaaldag zonder kosten worden geannuleerd.
- Vanaf 30 dagen tot 10 dagen voorafgaand aan de voorziene ophaaldag, blijft 25% van het ontleenbedrag verschuldigd.
- Vanaf 10 dagen voorafgaand aan de voorziene ophaaldag, blijft 50% van het ontleenbedrag verschuldigd.
- Bij een annulatie of het niet ophalen van de goederen op de voorziene ophaaldag blijft het volledige ontleenbedrag verschuldigd.

### **Artikel 8. Afhalen en inleveren**

De klant biedt zich met het reservatieformulier aan bij de Uitleendienst op de afgesproken afhaaldag en binnen de voorziene openingsuren. Doet hij dit niet (tijdig), dan vervalt de reservatie en blijft de volledige ontleenvergoeding verschuldigd. Uitzonderingen hierop zijn enkel met voorafgaande goedkeuring van een medewerker van de Uitleendienst mogelijk.

Door ondertekening van het afhaalformulier, erkent de klant dat hij de goederen schoon en vrij van zichtbare schade of onregelmatigheid ontvangt.

Afhalen en terugbrengen van de goederen gebeurt voor eigen rekening en met voldoende mankracht om te kunnen laden en lossen in een geschikt voertuig. Controleer daarom altijd het gewicht en de afmetingen in de online catalogus. Beoordeelt de coördinator het transportmiddel als ongeschikt, dan kan hij transport weigeren. Treft de klant geen andere oplossing, dan blijft alleszins de ontleenvergoeding voor de gereserveerde goederen verschuldigd.

De klant levert de ontleende goederen in bij de Uitleendienst op het afgesproken tijdstip, zoals vermeld op het afhaalformulier, in de staat zoals deze hem werden bezorgd bij de afhaling: schoon en zonder beschadigingen of enige onregelmatigheid.

Bij het inleveren van de goederen, conform vorige alinea, ontvangt de klant per e-mail een factuur met een overzicht van de teruggebrachte goederen. Bij afwijkingen (te laat, tekorten, ...) ontvangt de klant de factuur achteraf op zijn opgegeven e-mailadres. Facturen worden, overeenkomstig art. 15, enkel betaald via overschrijving.

## **Hoofdstuk 3: Aansprakelijkheid – Uitsluiting**

### **Artikel 9. APB Vormingscentrum**

De Uitleendienst noch het APB Vormingscentrum kunnen aansprakelijk worden gesteld voor ongevallen of eventuele andere schadelijke gevolgen die zouden voortvloeien uit het gebruik of uit eventuele gebreken van de ontleende goederen.

Er is geen verhaal mogelijk ten opzichte van de Uitleendienst of het APB Vormingscentrum als de klant het vermogen of de werking van ontleende goederen ontoereikend vindt.

Zijn de gereserveerde goederen door overmacht niet of slechts gedeeltelijk beschikbaar, dan heeft de klant geen recht op enige schadevergoeding.

### **Artikel 10. Klant**

Onverminderd zijn verhaal op derden, is de klant hoofdelijk en ondeelbaar aansprakelijk voor elke inbreuk op één of meerdere bepalingen van dit reglement.

De klant is aansprakelijk bij diefstal en voor verlies, beschadiging, afwijking, minderwaarde, van elk ontleend goed. Hij kan hierbij geen fout of opzet van derden, toeval of overmacht invoeren tegenover het APB Vormingscentrum.

De klant is over de gehele duur van de ontleening, aansprakelijk voor de schade of hinder die het gehuurde goed of het gebruik ervan, zelfs indien niet foutief, aan derden zou veroorzaken.

De klant verklaart de gebruiks- en veiligheidsvoorschriften van de goederen te kennen en na te leven. Hij zal de goederen gebruiken als een goede huisvader en enkel voor het doel waarvoor ze werden ontleend. Hij erkent de goederen te ontleenen voor gebruik door de vereniging/instelling waarvoor hij als bevoegde optreedt en hij zal de goederen in geen geval overdragen, uitlenen, verhuren of ter beschikking stellen van derden.

De ontlener verbindt er zich toe de gebruiksaanwijzing van de ontleende goederen én alle geldende wettelijke voorschriften te respecteren.

### **Artikel 11. Opschorting en Uitsluiting**

De Uitleendienst kan reservatieaanvragen weigeren en gemaakte reservaties opschorten in volgende gevallen:

- foutief of onrechtmatig gebruik van de ontleende goederen

- herhaaldelijke beschadiging
- niet teruggebrachte goederen
- onbetaalde vervallen facturen.

In deze gevallen, of bij elke inbreuk op één of meerdere bepalingen uit dit reglement en los van eventuele boetes of gerechtelijke vervolging kan de directeur, zonder ingebrekestelling en zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst, beslissen om de klant voor bepaalde tijd of definitief uit te sluiten als klant van de Uitleendienst.

## **Hoofdstuk 4: Vergoedingen**

### **Artikel 12. Ontleenvergoeding**

Voor de meeste goederen is een vergoeding verschuldigd, te vinden in de tarievenlijst Het directiecomité van het APB Vormingscentrum beslist over de bedragen en eventuele wijzigingen. De datum van afhaling van de goederen is bepalend voor de toepasselijke vergoeding.

### **Artikel 13. Boete**

Als je je ontlening, of een deel ervan, te laat inlevert betaal je een boete. De berekening van deze boete kan je in de tarievenbundel op de website terugvinden.

### **Artikel 14. Beschadiging, verlies, diefstal, ...**

Bij beschadiging, verlies of diefstal van de goederen tijdens de periode van ontlening brengt de klant de Uitleendienst onmiddellijk op de hoogte. Bij verlies of beschadiging door diefstal moet de klant, binnen de 24 uur na het ogenblik van de vaststelling, aangifte doen bij de politie. De klant bezorgt zo snel mogelijk een (digitale) kopie van het proces-verbaal aan de Uitleendienst.

Soms is het voor onze medewerkers niet mogelijk om teruggebrachte goederen onmiddellijk te controleren in aanwezigheid van de klant. We verbinden er ons daarom toe de teruggebrachte goederen binnen de 5 werkdagen grondig na te kijken op eventuele gebreken, schade en/of tekorten. Die termijn gaat in op de eerste werkdag na de dag van terugname. Binnen diezelfde termijn ontvangt de klant een e-mail als er bij controle onregelmatigheden werden vastgesteld. In diezelfde e-mail wordt de klant uitgenodigd om binnen de 5 daaropvolgende werkdagen de vastgestelde onregelmatigheden tegensprekelijk te komen vaststellen in de Uitleendienst. Zonder reactie van de klant binnen de 5 werkdagen na kennisgeving van de onregelmatigheden is de Uitleendienst gemachtigd over te gaan tot herstelling of vervanging op de wijze zoals hierna beschreven.

De Uitleendienst zal de kosten die voortvloeien uit beschadigde of verloren goederen als volgt verhalen op de klant:

- Bij beschadiging van goederen worden herstellingen uitgevoerd door de technici van de Uitleendienst of in hun opdracht uitbesteed aan derden. De Uitleendienst beoordeelt autonoom de opportuniteit van de herstelling of vervanging indien herstel niet (voldoende) mogelijk is. Als de goederen onherstelbaar zijn, gelden de bepalingen zoals voorzien bij verlies.

Als de hersteldienst van de Uitleendienst de goederen herstelt, worden de gemaakte kosten inclusief de arbeidskosten aangerekend aan de klant. De kost per werkuur is het tarief zoals vastgelegd in de tarievenlijst van het APB Vormingscentrum.

Als de herstelling wordt uitbesteed aan derden, wordt de leveranciersfactuur doorgerekend aan de klant.

Bij verlies van goederen, wat de oorzaak ook zij, zal de nieuwwaarde aan de klant worden gefactureerd.

## **Hoofdstuk 5: Betalingen**

### **Artikel 15. Betalingen**

Alle vergoedingen zoals hiervoor vermeld onder '*Vergoedingen*' moeten betaald worden via overschrijving, na ontvangst van de factuur.

Weigert de klant vervallen facturen te betalen, dan kan het APB Vormingscentrum die met alle mogelijke middelen innen. Kosten die daarbij gemaakt worden komen ten laste van de ontleners.

### **Artikel 16. Misbruik en recuperatie van ontleende goederen**

De klant verleent een vertegenwoordiger van het APB Vormingscentrum gratis toegang tot de activiteiten waarbij de ontleende goederen gebruikt worden, om de naleving van dit reglement ter plaatse te kunnen verifiëren.

De ontleende goederen kunnen in geval van vastgesteld misbruik onmiddellijk worden teruggevorderd. Weigert de klant de goederen terug te brengen, dan kan de Uitleendienst de goederen zelf recupereren. Kosten die daarbij gemaakt worden, komen ten laste van de klant.

## **Hoofdstuk 6: Slotbepalingen**

### **Artikel 17. Bezwaren en betwisting**

Eventuele bezwaren op de toepassing van dit reglement zijn enkel ontvankelijk als ze per aangetekende brief aan het directiecomité van het APB Vormingscentrum worden gestuurd, op het adres Koningin Elisabethlei 22, 2018 Antwerpen, uiterlijk vijf werkdagen nadat het betwiste feit zich heeft voorgedaan. Alle mogelijke betwistingen die uit dit reglement of de uitvoering ervan voortvloeien of ermee verband houden, worden door het directiecomité beslecht.

Bij gerechtelijke betwistingen zijn enkel de rechtbanken van Antwerpen bevoegd.