

Reglement Uitleendienst RITS

Artikel 1 Onderwerp

Dit reglement regelt het uitlenen van audiovisuele materialen (in wat volgt : "de materialen") door het Rits via de Uitleendienst Rits (in wat volgt : "UR") aan derden, met studenten en docenten (in wat volgt : "de lener")

Aan dit reglement is een huishoudelijk reglement verbonden. Daarin stelt de Departementsraad van het Rits (in wat volgt 'de Departementsraad') de financiële aspecten vast van de ontlening, zijnde periodevergoedingen, supplementaire vergoedingen, schadevergoedingen en administratiekosten. Deze aspecten worden vastgesteld op basis van volgende criteria :

- aankoopprijs van het materiaal,
- de onderhoudskosten en de exclusiviteit van het materiaal,
- het aantal beschikbare exemplaren,
- de gangbare tarifiering in de commerciële sector.

Dit huishoudelijk reglement bepaalt tevens de openingstijden en het adres van de UR, de collectie en gehanteerde coderingen en vervoersmodaliteiten.

Een maal per jaar kan dit huishoudelijk reglement herzien worden. Na vaststelling door de Departementsraad wordt het huishoudelijk reglement bij dit reglement gevoegd waarmee het onlosmakelijk verbonden is.

Het reglement en het huishoudelijk reglement zijn ook na te lezen op <http://www.rits.be>

Artikel 2 De lener

Voor ontlening van materialen door de UR komen in principe die studenten en docenten in aanmerking die ingeschreven zijn aan het Rits (in wat volgt "de gebruikers"). De Departementsraad kan een limitatieve nominatieve lijst uitvaardigen van die gebruikers die in aanmerking komen voor ontlening bij de UR.

Onder de lener wordt voor de duur van dit reglement verstaan, iedereen die zich in naam en in opdracht van de school aanmeldt voor het ontlenen van materialen en zich akkoord verklaart met de uitleenvoorwaarden door het leenformulier te ondertekenen. Een model van het leenformulier wordt als annex bij dit reglement gevoegd en maakt er onlosmakelijk deel van uit.

Het personeel van de UR zal aan de lener, ter staving van het bovenstaande, vragen de nodige identificatie- en machtigingsdocumenten voor te leggen.

Artikel 3 De ontlening.

Een ontlening wordt slechts toegestaan indien :

het door de UR ter beschikking gestelde leenformulier volledig werd ingevuld en door beide partijen (zijnde de lener en de school) werd ondertekend;

de materialen ter lening werden gereserveerd (zie Art. 4) door een lener die in aanmerking komt

volgens de bepalingen van Art. 2;
de materialen gebruikt worden voor een schoolse activiteit met niet-commerciële doeleinden. De lener heeft de verplichting de UR in te lichten over de plaats en omstandigheden van opnames: buitenland, bijzondere omstandigheden zoals een vocht en/of stofrijke omgeving, onderwater-opnames, magnetische risico's en dergelijke.

Artikel 4 Reservaties

Ontlening gebeurt na schriftelijke reservatie op het leenformulier (zie Art. 2), maximum 6 (zes) weken en minimaal 2 werkdagen voor de voorgestelde leendatum, met uitzondering van een 24 uur ontlening. De reservaties worden behandeld in volgorde van datum van ontvangst op het adres van de UR/Planning. Reservaties voor pedagogische doeleinden krijgen altijd voorrang. Ter staving wordt een elektronisch reservatieregister aangelegd waarin elke reservatie in volgorde van datum van ontvangst een nummer krijgt. Dit nummer wordt eveneens op het leenformulier vermeld. (bonnr.)

Artikel 5 Duur

De ontlening van materialen wordt beperkt tot maximum één week, met uitzondering van de 24 uur ontlening, die binnen de 24 uur na de aanvang van de ontlening moet teruggebracht worden. Indien een aanvraag evenwel voldoende gemotiveerd is en goedgekeurd werd door het vakhoofd, kan de ontlening uitzonderlijk voor een langere periode worden toegestaan. Het verantwoordelijke van de planning heeft hierin beslissingsbevoegdheid.

Artikel 6 Afhalen

Het afhalen en inleveren van de materialen gebeurt uitsluitend en zonder uitzondering tijdens de openingsuren en op het adres van de UR. Het adres en de openingsuren worden in het huishoudelijk reglement opgenomen.

De lener tekent bij het afhalen voor een goede ontvangst van de materialen, controleert de volledigheid en vergewist zich van de staat.

Indien er gebreken, ontbrekende zaken of andere klachten zijn, dan dient de lener dit onmiddellijk aan de UR te melden.

Elk defect dat niet binnen de voorziene periode gemeld word, zal beschouwd worden als zijnde veroorzaakt door de lener.

Alle materialen dienen door de lener zelf afgehaald te worden, op eigen kosten en met aangepast vervoer. De lener is verplicht de materialen te verpakken en te laden in overeenkomst met de aard van de goederen en de wijze van transport. De ontlening kan door het verantwoordelijke van de UR geweigerd worden indien de lener zich bij het afhalen aanbiedt zonder aangepast vervoer.

Artikel 7 Vergoedingen

Voor de ontlening van materialen wordt in principe geen vergoeding per gebruikperiode aangerekend (in wat volgt : "de periodevergoeding"). De periodevergoedingen van de materialen worden vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

Onder "periode" wordt verstaan : de tijd tussen een openingsdag van de UR en de volgende. De openingsdagen worden opgenomen in het huishoudelijk reglement.

Artikel 8 Gebruik.

De lener verbindt zich ertoe op de hoogte te zijn van het correcte gebruik en de correcte behandeling van de materialen en kennis genomen te hebben van de waarde van het materiaal. Hij verbindt er zich tevens toe dat de materialen uitsluitend bediend zullen worden door personen die eveneens op de hoogte zijn van het correcte gebruik en de correcte behandeling van de materialen.

Tenslotte verbindt hij zich ertoe alle schriftelijk en/of mondeling verstrekte richtlijnen inzake het gebruik en de behandeling van de materialen, in de vorm van, maar niet beperkt tot handleidingen, checklists, waarschuwingen, enzovoorts, strikt na te leven. De lener is verplicht preventieve maatregelen te nemen ter voorkoming van diefstal of beschadiging van de ontleende materialen.

Artikel 9 Terugbrengen.

Alle materialen dienen compleet, proper en in goede staat van werking door de lener teruggebracht te worden op eigen kosten, op het adres van de UR, met aangepast vervoer en binnen de termijn zoals vastgelegd is op het leenformulier.

Voor het terugbrengen van het materiaal na de overeengekomen datum wordt een elektronisch in gebreke formulier naar de ontlener en betrokken vakhoofd gestuurd. De omvang van deze vergoeding, supplementair aan de bijkomende periodevergoeding, wordt vastgesteld in het huishoudelijk reglement.

Indien de lener weigert het materiaal terug te brengen, is het de school toegestaan het materiaal zelf te recupereren. Eventuele onkosten die daarbij gemaakt worden, komen ten laste van de lener.

Indien de lener de materialen twee maal te laat terugbrengt wordt hem voor een jaar het recht op ontlenen ontnomen.

Artikel 10 Annuleringen

Onder annulatie wordt begrepen het opzeggen van een reservatie voor de leentermijn vermeld op het leenformulier, begonnen is.

Een annulatie dient minimum drie dagen voorafgaand aan de termijn van de ontlening, zoals vastgelegd in het leenformulier, te gebeuren.

Artikel 11 Niet afhalen

Indien materialen waarvoor een reservatie genomen werd, zonder verwittigen, niet afgehaald worden en tevens geen geldige annulatie werd ingevoerd (zie Art. 4 & 10), wordt een in gebreke stelling naar de ontlener en betrokken vakhoofd gestuurd.

Indien een lener tweemaal verzuimt materialen waarvoor hij een reservatie genomen heeft, af te halen, wordt hem voor een jaar het recht op ontlenen ontnomen.

Artikel 12 Uitsluitingen.

Indien een vorige lening door de lener niet volledig is afgehandeld, hetzij omdat het materiaal nog niet of niet volledig werd teruggebracht, hetzij omdat enige andere kost ten laste van de lener nog niet werd vereffend, wordt geen nieuwe ontlening toegestaan, zelfs indien het materiaal volgens de bepalingen van dit reglement op zijn naam werd gereserveerd.

Indien een lener tweemaal een ingebreke stelling ontvangt, wordt hem voor een jaar het recht op ontlenen ontnomen.

Artikel 13 Beschadiging, diefstal en verlies

Elke diefstal of verlies van de materialen komt ten laste van de lener en moet onmiddellijk bij politie aangegeven worden. Bij elke beschadiging wordt nagegaan of de ontlenaar aansprakelijk gesteld wordt of niet. Terugname van het ontleende materiaal door de UR houdt geen aanvaarding van schade en verlies in en sluit een eis tot schadevergoeding niet uit.

Iedere herstelling wordt slechts uitgevoerd door of in opdracht van de UR. Het is de lener ten strengste verboden zelf herstellingen uit te voeren of te laten uitvoeren. Alle herstellingskosten, indien de ontlenaar aansprakelijk gesteld werd, komen op het conto van de lener en worden verrekend op basis van de herstellingsfactuur.

Bij diefstal, verlies of volledige beschadiging wordt de lener de nieuwwaarde van de materialen aangerekend. De nieuwwaarden van de materialen worden bepaald aan de hand van de huidige markwaarde.

Artikel 14 Uitlening aan derden

De lener verbindt zich ertoe de materialen in geen enkel geval verder uit te lenen aan derden. Indien verdere uitlening van de materialen wordt vastgesteld, wordt hem voor een jaar het recht op ontlenen ontnomen.

Artikel 15 Onderverhuring aan derden

De lener verbindt zich ertoe de materialen in geen enkel geval tegen vergoeding verder te verhuren aan derden.

Indien verdere verhuring van de materialen wordt vastgesteld, worden de materialen ogenblikkelijk teruggevorderd en wordt de lener voor altijd het recht op ontlenen ontnomen.

Indien de lener weigert het materiaal terug te brengen, is het de school toegestaan het materiaal zelf terug te recupereren. Eventuele onkosten die daarbij gemaakt worden, komen ten laste van de lener, volgens de bepalingen van Art. 9.

Artikel 16 Tekortkomingen.

De lener dient de verantwoordelijke van de UR op de hoogte te brengen van alle tekortkomingen die bij het gebruik aan de materialen vastgesteld werden, zelfs indien de lener hiervoor niet verantwoordelijk zou zijn. Deze melding dient ten laatste te gebeuren bij het terugbrengen van de materialen.

Indien bij controle van de materialen door het personeel van de UR gelijk welk tevoren niet gekend defect of gelijk welke tevoren niet gekende tekortkoming worden vastgesteld, zullen die beschouwd worden als te verhalen op de lener, volgens de bepalingen van Art. 13.

Indien de lener weigert het materiaal terug te brengen, is het de school toegestaan het materiaal zelf terug te recupereren. Eventuele onkosten die daarbij gemaakt worden, komen ten laste van de lener, volgens de bepalingen van Art. 9.

Artikel 17 Aansprakelijkheid.

Het Rits kan in geen geval aansprakelijk gesteld worden voor ongevallen of eventuele andere schadelijke gevolgen voor de lener of voor derden die zouden voortvloeien uit het gebruik van de

materialen.

De lener verbindt er zich bovendien expliciet toe de materialen aan te wenden in overeenstemming met de geldende wetten op het auteursrecht. Vergoedingen verschuldigd aan derden door auteursrechtelijk onrechtmatig gebruik van de materialen door de lener kunnen in geen geval verhaald worden op de UR of de school. Schade aan de UR of de school door, maar niet beperkt tot, rechtsvorderingen, inbeslagname of vernietiging van de materialen, als gevolg van auteursrechtelijk onrechtmatig gebruik van de materialen door de lener, zal zonder verwijl verhaald worden op de lener.

Artikel 18 Overmacht.

Ieder geval van overmacht waardoor de materialen geheel of gedeeltelijk niet ter beschikking kunnen gesteld worden, verbreekt de overeenkomst vastgelegd in het leenformulier. Er kunnen in dit geval geen enkele rechtsvorderingen of schadevergoedingen ten gunste van de lener ontstaan.

Artikel 19 Afsluitende bepalingen.

Door het ontlenen van de materialen bij de UR verklaart de lener de bepalingen van dit reglement en het onlosmakelijk verbonden huishoudelijk reglement te aanvaarden en de stipte naleving ervan te waarborgen.

De lener waarborgt het recht om een vertegenwoordiger van de school gratis toegang te verschaffen tot de activiteit waarbij de materialen gebruikt worden, teneinde de toepassing van dit reglement ter plaatse te verifiëren of toe te passen.

Alle wijzigingen betreffende leenperiode of materiaal, in de overeenkomst vastgelegd in het leenformulier dienen schriftelijk vastgelegd te worden, en ondertekend te worden door beide partijen. Enige andere wijziging wordt niet erkend. Telefonische wijzigingen, wijzigingen per fax of electronic mail worden enkel aanvaard indien ze schriftelijk bevestigd worden door de lener.

De school is bevoegd de overeenkomst vastgelegd in het leenformulier zonder nadere ingebrekestelling en zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst te beëindigen indien blijkt dat één of meerdere verklaringen van de lener onvervulbaar of onjuist zijn.

Elk geval van betwisting wordt beslecht door het departementshoofd. Elk bezwaar van de kant van de lener dient schriftelijk en binnen de veertien dagen voorgelegd te worden aan het departementshoofd. Voor elk geval van betwisting van zijn beslissing is enkel de rechtbank van Brussel bevoegd.

Dit reglement treedt in werking vanaf de datum van goedkeuring door de Departementsraad van het Rits en heft alle voorafgaande reglementen met betrekking tot uitlening van audiovisuele materialen door de Uitleendienst Rits op.

Hoofd Techniek en ICT Rits
Sven Vilain