

Reglement Stedelijke Uitleendienst Maaseik (SUM)

Artikel 1 - Onderwerp

Dit reglement regelt het uitlenen door de Stad Maaseik van de Stedelijke Uitleendienst Maaseik (SUM) aan derden, met name aan socioculturele organisaties en organisaties aangesloten bij de erkende adviesraden van de Stad Maaseik.

Aan dit reglement is een huishoudelijk reglement verbonden waarin financiële aspecten vast van de ontlening, zijnde periodevergoeding, waarborg, supplementaire vergoedingen, schadevergoedingen en administratiekosten bepaald worden.

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 Stedelijke Uitleendienst Maaseik en eventueel gehanteerde coderingen en de vervoersmodaliteiten.

Eenmaal per jaar kan dit huishoudelijk reglement herzien worden na advies door de Raad van Bestuur van de Culturele Raad en na goedkeuring van het College van Burgemeester en schepenen.. Na vaststelling door de Gemeenteraad wordt het huishoudelijk reglement bij dit reglement gevoegd waaraan het onlosmakelijk verbonden is.

Artikel 2 - De lener

Voor ontlening van materialen door de SUM komen in principe die socioculturele organisaties in aanmerking die gevestigd zijn op het grondgebied van de Stad Maaseik en een erkenning door de Stad als socioculturele organisatie genieten of deel uitmaken van één van de andere erkende adviesraden. De stad Maaseik kan een limitatieve nominatieve lijst uitvaardigen van die organisaties die in aanmerking komen voor ontlening bij de SUM.

Onder de lener wordt voor de duur van dit reglement verstaan, iedereen die zich in opdracht van een organisatie aanmeldt voor het ontlenen van materialen en zich akkoord verklaart met de uitleenvoorwaarden door het uitleenformulier te ondertekenen.

Het uitleenformulier wordt als annex bij dit reglement gevoegd en maakt er onlosmakelijk deel van uit.

Het personeel van de SUM kan 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 SUM ter beschikking gestelde uitleenformulier volledig werd ingevuld en door de beide partijen (zijnde de lener en de stad) werd ondertekend
- de materialen ter lening werden gereserveerd (zie art. 4) door een organisatie die in aanmerking komt volgens de bepalingen van art. 2.
- de materialen gebruikt worden voor een socioculturele activiteit met niet-commerciële doeleinden.

Artikel 4 - Reservaties

Ontlening gebeurt na schriftelijke reservatie op het uitleenformulier (zie art.2), maximaal zes maanden en minimaal één week voor de voorgestelde uitleendatum.

De reservaties worden behandeld in volgorde van datum van ontvangst op het adres van de SUM.

Ter staving wordt een reservatieregister aangelegd waarin elke reservatie in volgorde van ontvangst een nummer krijgt. Dit nummer wordt eveneens op het uitleenformulier ingevuld.

Artikel 5 - Duur

De ontlening van materialen wordt beperkt tot maximum één week. Indien een aanvraag evenwel voldoende gemotiveerd is, kan de ontlening uitzonderlijk voor twee weken worden toegestaan.

Het diensthoofd van de SUM heeft hierin beslissingsbevoegdheid.

Artikel 6 - Afhalen

Het afhalen en inleveren van de materialen gebeurt uitsluitend en zonder uitzondering na telefonische afspraak op

het adres van de SUM. De lener tekent bij het afhalen voor een goede ontvangst van de materialen.

Alle materialen dienen door de lener zelf afgehaald te worden, op eigen kosten en met aangepast vervoer. De eisen die aan het vervoer gesteld worden, worden vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

De ontlening kan door het diensthoofd van de SUM geweigerd worden, indien de lener zich bij het afhalen aanbiedt zonder aangepast vervoer.

Artikel 7 - Vergoedingen

Voor de ontlening van materialen wordt een vergoeding per uitleenperiode aangerekend. De periodevergoedingen van de materialen worden vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

Artikel 8 - Waarborgsom

Voor de ontlening van materialen wordt een waarborgsom gevraagd. De bedragen van deze waarborgsom voor de verschillende materialen wordt vastgelegd in het huishoudelijk reglement. De waarborgsom kan uitsluitend contant betaald worden op het ogenblik dat de materialen afgehaald worden (zie art. 6). Iedere andere vorm van betaling van deze waarborg kan geweigerd worden. In dat geval wordt eveneens ontlening geweigerd.

De waarborg wordt terugbetaald bij het inleveren van de materialen indien de materialen na controle door het personeel van de SUM volledig en in onbeschadigde toestand bevonden zijn.

Indien er een herstelling dient te gebeuren, wordt de waarborg terug verrekend na regeling van de veroorzaakte schade. Indien blijkt dat de waarborg hoger is dan de kost van de herstelling wordt het saldo aan de ontleners terugbetaald, is de waarborg lager dan de kost van de herstelling, dan wordt het saldo van de ontleners ingevorderd. De waarborg wordt ten laatste twee weken na deze vaststelling terugbetaald.

Artikel 9 - Gebruik

De lener verbindt zich ertoe op de hoogte te zijn van het correcte gebruik en de correcte behandeling van de materialen.

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 in verband met het gebruik en de behandeling van de materialen, in de vorm van handleidingen, checklists, waarschuwingen, enz. strikt na te leven.

Artikel 10 - Terugbrengen

Alle materialen dienen door de lener teruggebracht te worden op eigen kosten, op het adres van de SUM, met aangepast vervoer en binnen de termijn zoals vastgelegd is op het uitleenformulier.

Voor het terugbrengen van het materiaal na de overeengekomen datum wordt een bijkomende vergoeding per uitleenperiode (zie art 7) gevraagd. 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 Stad Maaseik toegestaan het materiaal zelf te recupereren. Eventuele onkosten die daarbij gemaakt worden, komen ten laste van de lener.

Indien de lener de materialen tweemaal te laat terugbrengt, wordt hem voor een jaar het recht op ontlenen ontnomen. Opdat de toepassing van dit artikel uitgevoerd is, is het noodzakelijk dat zowel de voorzitter als de secretaris van de vereniging in kennis gesteld werden van het gegeven dat de goederen, die namens hun vereniging ontleend werden, te laat teruggebracht werden.

Artikel 11 - Annuleringen

Onder annulatie wordt begrepen het opzeggen van een reservatie vóór de uitleentermijn, vermeld op het uitleenformulier, begonnen is.

Een annulatie dient minimum één week voorafgaand aan de termijn van de ontlening vastgelegd in het uitleenformulier, te gebeuren. Indien de annulatie later gebeurt, blijven de vergoedingen zoals bepaald in art. 7 verschuldigd

Artikel 12 - Niet afhalen

Indien materialen waarvoor een reservatie genomen werd, niet afgehaald worden en waarvoor geen geldige annulatie werd ingevoerd (zie art. 4), blijft de periodevergoeding zoals bepaald in art. 7 verschuldigd. Bovendien worden in dit geval administratiekosten aangerekend zoals vastgesteld in het huishoudelijk reglement.

Indien een lener driemaal verzuimt materialen waarvoor hij een reservatie genomen heeft, af te halen, wordt hem en de organisatie die hij vertegenwoordigt kan hem jaar het recht op ontlenen worden ontnomen.

Artikel 13 - Uitsluitingen

Indien een vorige uitlening door de lener niet volledig is afgehandeld, hetzij omdat 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 indien het materiaal volgens de bepalingen van dit reglement op zijn naam werd gereserveerd.

Artikel 14 - Beschadiging, diefstal en verlies

Elke beschadiging, diefstal of verlies van de materialen komt ten laste van de lener en herstelling wordt slechts uitgevoerd door of in opdracht van de SUM. Het is de lener ten strengste verboden zelf herstellingen uit te voeren of te laten uitvoeren. Alle herstellingskosten 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 opgenomen in het huishoudelijk reglement.

Artikel 15 - 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 een bijkomende vergoeding aangerekend, gelijk aan de geldende uitleenvergoeding van de materialen vermenigvuldigd met 10.

Artikel 16 - Onderverhuring aan derden

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

Indien verdere verhuring van de materialen wordt vastgesteld, wordt een bijkomende vergoeding aangerekend, gelijk aan de geldende uitleenvergoeding van de materialen vermenigvuldigd met 20. Bovendien worden de materialen ogenblikkelijk teruggevorderd en wordt de lener en de organisatie die hij vertegenwoordigt voor een jaar het recht op ontlenen ontnomen.

Indien de lener weigert het materiaal terug te brengen, is het de Stad toegestaan het materiaal zelf terug te recupereren. Eventuele onkosten die daarbij gemaakt worden, vallen ten laste van de lener, volgens de bepalingen van art. 10.

Artikel 17 - Tekortkomingen

De lener dient de verantwoordelijke van de SUM 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 de controle van de materialen door het personeel van de SUM 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. 14.

Indien de lener weigert het materiaal terug te brengen, is het de Stad toegestaan het materiaal zelf terug te recupereren. Eventuele onkosten die daarbij gemaakt worden, vallen ten laste van de lener, volgens de bepaling van art. 10.

Artikel 18 - Aansprakelijkheid

De Stad Maaseik 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 aan derden door auteursrechtelijk onrechtmatig gebruik van de materialen door de lener kunnen in geen geval verhaald worden op de SUM of de Stad Maaseik.

Schade aan SUM of Stad Maaseik 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 19 - Overmacht

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

Artikel 20 - Afsluitende bepalingen

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

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

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

bevestigd worden door de lener.

De Stad is bevoegd de overeenkomst vastgelegd in het uitleenformulier zonder ingebrekestelling en zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst te beëindigen als blijkt dat één of meerdere verklaringen van de lener onverschillig of onjuist zijn.

Elk geval van betwisting wordt beslecht door de Stad Maaseik. Elk bezwaar van de kant van de lener dient schriftelijk en binnen de veertien dagen voorgelegd te worden aan de Stad Maaseik. Voor elk geval van betwisting van haar beslissing is enkel de rechtbank van Tongeren bevoegd.

Dit reglement treedt in werking vanaf de datum van goedkeuring door de Gemeenteraad van de stad Maaseik en heft alle voorafgaande bepalingen met betrekking tot uitlening van audiovisuele materialen, tentoonstellingsmaterialen, en andere materialen op.

Contactinformatie

- **stedelijke uitleendienst Maaseik**

Cultuurcentrum Achterolmen Maaseik

Van Eycklaan 72
3680 Maaseik

-  089 560 560
 -  uitleendienst@maaseik.be
 - <http://www.maaseik.be>
- openingsuren

Vandaag open van 09:00 tot 12:00, van 13:00 tot 16:00

Morgen open van 09:00 tot 12:00, van 13:00 tot 16:00

[Alle informatie](#)