

## **Huishoudelijk reglement Uitleenservice**

1. De Uitleenservice staat ter beschikking van de socio-culturele verenigingen, jeugd- en sportverenigingen en scholen. Uitzonderingen kunnen worden toegestaan door de aangestelde van Uitleenservice. Het reserveren van materiaal kan ten vroegste 6 maanden voor de datum van de activiteit.
2. Tenzij anders vermeld geldt het uitleentarieef voor een periode van de laatste werkdag voor de dag van activiteit tot de eerste werkdag na de dag van de activiteit. (sluitingsdagen van de vzw Dienstencentrum worden niet als werkdag beschouwd) Wanneer deze periode wordt overschreden betaalt men een boete per dag per ontleend stuk gelijk aan de huurprijs.
3. Reserveren voor een langere periode (bijvoorbeeld voor kampperiodes) kan na afspraak. Gelieve hiervoor een aanvraag te richten aan de Uitleenservice.
4. Een waarborg dient betaald te worden per overschrijving minstens 2 weken op voorhand of cash bij hoogdringendheid. De grootte van de waarborgsom bedraagt de som van de waarborgen van alle stukken apart zoals vermeld in de materiaallijst, met een maximum van € 250.  
De waarborgsom wordt teruggestort na controle van het ontleende materiaal.
5. Het ontleenbedrag (minimum €15) dient samen met de waarborg overgeschreven te worden op rekening 111-2111875-85 van de uitleenservice. De aanvraag is pas definitief na goedkeuring en na storting van de waarborg en het volledige ontleenbedrag. Bij afhaling van het materiaal dient een bewijs van betaling voorgelegd te worden.
6. De ontlener is verantwoordelijk voor het ontleende materiaal vanaf het moment van ophaling t.e.m. het moment van inlevering.  
Het materiaal moet met de meeste zorg behandeld worden tijdens vervoer, gebruik en opslag. De ontlener treft de nodige maatregelen om diefstal en vandalisme te vermijden
7. Wanneer na binnenlevering het uitgeleende materiaal dient vervangen of hersteld te worden, zal de prijs in mindering gebracht worden van de waarborg, zal de waarborg volledig ingehouden worden en/of zal een extra kost aangerekend worden aan de ontlener tot de gangbare waarde van het materiaal zoals vermeld in de lijst die ter inzage ligt bij de uitleenservice.
8. Elke vereniging heeft het recht om op eigen verzoek bij de ontlening van het materiaal ter plaatse het materiaal uit te testen omtrent de efficiëntie en kwaliteit van het materiaal. Alle beschadigingen dienen ook gemeld te worden bij afhaling van het materiaal en moeten op het ontleenformulier genoteerd worden.
9. Minstens een week voor afhaling dient contact opgenomen te worden met de Uitleenservice (vzw Dienstencentrum, Gemeenteplaats 1 te Hemiksem (oud gemeentehuis), tel 03 887 72 42, uitleenservice@yahoo.com ) om tijdstip en plaats van de afhaling van het materiaal af te spreken. Indien geen afspraak wordt gemaakt of de ontlener is niet aanwezig op de afspraak vervalt het gebruiksrecht zonder dat de betaalde huur kan teruggevorderd worden. In elk geval zal bovendien een boete van 10€ worden afgehouden van de waarborg.  
De afspraak voor inlevering van het materiaal dient ten laatste gemaakt te worden bij afhaling. Afhaling en inlevering dienen te gebeuren tijdens de openingsuren van de vzw Dienstencentrum, die instaat voor de administratieve afhandeling van alle aanvragen.

10. Beschadigingen, diefstallen, e.a. worden onmiddellijk gemeld aan de aangestelde van de Uitleenservice. De ontleners meldt de diefstal eveneens aan de politie.  
De ontleners moet de beschadigde materialen terugbrengen in de staat waarin ze zich bevinden op plaats en uur zoals afgesproken tussen de Uitleenservice en de ontleners. Indien de ontleners niet op de afspraak aanwezig is zal een boete van € 10 worden ingehouden van de waarborg + de boete voorzien in punt 9 van dit reglement. Het is niet toegelaten het materiaal zelf te herstellen of te laten herstellen. De herstelling wordt uitsluitend uitgevoerd in opdracht van de eigenaar van het materiaal en de kosten hiervan worden in rekening gebracht van de ontleners. Schadevergoedingen worden door de ontleners vereffend binnen de 30 dagen na kennisname van het verschuldigde bedrag.
11. Het drukke gebruik noodzaakt een tijdige reservering. Alle aanvragen dienen de uitleenservice minstens 2 weken vooraf te bereiken.
12. Alle materiaal, ook de meegegeven bedrading (verlengdraden, ...), dient proper te worden teruggebracht, de bedrading opgerold en samengebonden of -geplakt. Indien niet opgerold of niet proper worden een boete van €10 + de kosten voor het in orde brengen van het materiaal van de waarborg afgehouden.  
Bekabeling (haspels, ...) dient bij gebruik steeds volledig afgerold te worden. Doe dit voor uw eigen veiligheid en om beschadiging te voorkomen. De bijgeleverde gebruiksaanwijzingen dienen steeds strikt nageleefd te worden.  
Catering materiaal (borden, glazen enz) dienen behoorlijk afgewassen te zijn bij inlevering; indien dit niet het geval is wordt een boete van €10 + een bedrag gelijk aan de huur afgehouden van de waarborg.
13. Alle ontleende materialen dienen te worden vervoerd met een gesloten wagen of aanhangwagen met dekzeil (ook als het zonnetje schijnt). Het springkasteel mag uitsluitend vervoerd worden in de daartoe voorziene aanhangwagens. Indien dit vervoer gebeurt door de ontleners is deze verantwoordelijk voor het naleven van alle reglementering terzake en zijn alle boetes ingevolge het niet naleven van enige reglementering voor rekening van de gebruiker. In geen geval mag de aanhangwagen gebruikt worden om andere zaken te vervoeren. Overtreding van deze regel heeft een boete gelijk aan de waarborg tot gevolg.
14. Aanvragen tot ontleening dienen schriftelijk of per email te gebeuren door middel van speciaal hiervoor bestemde formulieren. Deze formulieren kunnen verkregen worden bij de Uitleenservice. De aanvrager moet altijd een meerderjarig lid van de vereniging zijn.
15. De ontleners verbindt er zich toe het ontleende materiaal onder geen enkel beding uit te lenen of te verhuren aan derden. Het niet naleven van deze verbintenis heeft een boete gelijk aan de waarborg en schorsing van alle ontleeningen aan deze vereniging tot gevolg voor de duur van 1 jaar.
16. Indien de Uitleenservice het materiaal door overmacht niet op de voorziene datum ter beschikking kan stellen, kan deze hiervoor niet verantwoordelijk gesteld worden. De uitleenservice kan ook in geen enkel geval aansprakelijk gesteld worden voor ongevallen met of door het ter beschikking gestelde materiaal.
17. De aangestelde voor de Uitleenservice kan, mits een gegronde reden, steeds een aanvraag weigeren. Ook tijdens de uitleenperiode kan, bij misbruik van het ontleende materiaal, de ontleening onmiddellijk worden stopgezet.
18. Door gebruik te maken van de Uitleenservice verklaart de ontleners dit reglement te kennen en stipt na te leven.
19. In geval van betwistingen zijn de rechtbanken van het arrondissement Antwerpen bevoegd.

Contactgegevens:

Dienstencentrum vzw  
Gemeenteplaats 1  
2620 Hemiksem

Tel. 03 887 82 42

[uitleenservice@yahoo.com](mailto:uitleenservice@yahoo.com)

<b>OPENINGSUREN DIENSTENCENTRUM :</b>	
Maandag	9 - 11,45u
Dinsdag	9 - 11,45u
Woensdag	9 - 11,45u en 14,00 - 16,45u
Donderdag	9 - 11,45u en, buiten de schoolvakanties, van 18 tot 20,00u
Vrijdag	9 - 11,45u
Zaterdag	gesloten
Zondag	gesloten