

# **Uitleenreglement Design & Technologie**

## **Artikel 1 Onderwerp**

Dit reglement regelt het uitlenen van audiovisuele, ICT- en multimediamaterialen (in wat volgt: "de materialen") door het departement Design & Technologie van de Erasmushogeschool Brussel (Nijverheidskaai 170, 1070 Brussel) via de uitleendienst van het Medialab (in wat volgt : "UM") 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 departement Design & Technologie 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 UM, de collectie en gehanteerde coderingen en vervoersmodaliteiten. Eénmaal 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://opendevicelab.ehb.be>.

## **Artikel 2 De lener**

Voor ontlening van materialen door de UM komen in principe die studenten en docenten in aanmerking die ingeschreven zijn aan het departement Design & Technologie (in wat volgt "de gebruikers"). De departementsraad kan een limitatieve nominatieve lijst uitvaardigen van die gebruikers die in aanmerking komen voor ontlening bij de UM.

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 UM 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 UM 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.

## **Artikel 4 Reservaties**

Ontlening gebeurt na reservatie via de website (zie Art. 2), maximum zes weken en minimaal twee 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 UM/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 (reservatienummer).

### **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 vakdocent of promotor, kan de ontlening uitzonderlijk voor een langere periode worden toegestaan. De 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 UM. Het adres en de openingsuren worden in het huishoudelijk reglement opgenomen. 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 ontlening kan door de verantwoordelijke van de uitleendienst 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 periode"). Onder "periode" wordt verstaan: de tijd tussen een openingsdag van de UM 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. 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.

### **Artikel 9 Terugbrengen.**

Alle materialen dienen door de lener teruggebracht te worden op eigen kosten, op het adres van de UM, 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 ontleners en betrokken vakdocent of promotor 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, niet afgehaald worden en tevens geen geldige annulatie werd ingevoerd (zie Art. 4 & 10), wordt een in gebrekestelling naar de ontleners en betrokken vakdocent of promotor 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.

### **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 ontleners aansprakelijk gesteld wordt of niet. Iedere herstelling wordt slechts uitgevoerd door of in opdracht van de UM. Het is de lener ten strengste verboden zelf herstellingen uit te voeren of te laten uitvoeren. Alle herstellingskosten, indien de ontleners 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 UM 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 UM 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 departement Design & Technologie 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 UM of de school.

Schade aan de UM 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 UM 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. 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 e-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 departementaal directeur. 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 departement Design & Technologie en heft alle voorafgaande reglementen met betrekking tot uitlening van audiovisuele en multimedia materialen door de UM op.

# Huishoudelijk reglement bij het uitleenreglement Design & Technologie

## Adres en openingsuren

Bibliotheek (Blok A - Eerste verdieping)  
Erasmushogeschool Brussel, departement DT  
Nijverheidskaai 170  
1070 Anderlecht  
e-mail: [medialab@ehb.be](mailto:medialab@ehb.be)

openingsuren:

Maandag:	08u40-12u00 & 12u30-17u00
Dinsdag:	08u40-12u00 & 12u30-17u00
Woensdag:	08u40-12u00 & 12u30-17u00
Donderdag:	08u40-12u00 & 12u30-17u00
Vrijdag:	08u40-12u00 & 12u30-17u00

gesloten op feestdagen en weekends

## Uitleenperiode

Voor ontleningen in het kader van een final work of project is de maximale uitleenperiode één week. Hiervoor moet het materiaal gereserveerd worden.

Voor ontleningen van materiaal dat tijdens de lessen wordt gebruikt is de maximale uitleenperiode 24 uur.

Voor materiaal dat binnen een andere context zal worden gebruikt, is tevens een maximale uitleenperiode van 24 uur geldig, dit materiaal mag enkel binnen de campus worden gebruikt.

Uitzonderingen zijn enkel mogelijk indien deze worden aangevraagd in samenspraak met een vakdocent of promotor. Deze kaders dan voor welk doeleinde het materiaal zal gebruikt worden.

Ontleningen voor gebruik tijdens de zomervakantie voor studenten zijn enkel mogelijk indien de student hiervoor schriftelijke toestemming heeft gekregen van een vakdocent of promotor.

## Gebruik van materialen

Bij de start van een ontlening controleert de ontlenersamen met de verantwoordelijke van het Medialab of het materiaal in goede staat is.

Bij het terugbrengen van het materiaal dient de ontlenersamen met de verantwoordelijke van het Medialab na te gaan.

De ontlenersorgt voor aangepast vervoer. Voor groot materiaal zoals bv. schermen zorgt de ontlenersvoor het nodige om deze schermen krasvrij te houden met bijvoorbeeld doeken om het scherm in te pakken.

De ontlenersheeft de verantwoordelijkheid om het materiaal terug te bezorgen in dezelfde staat als bij de start van de ontlening.

In het geval van een laptop of smartdevice betekent dit dat de ontlenersalle door hem geïnstalleerde applicaties dient te verwijderen. Ook persoonlijke accounts dienen van het toestel verwijderd te worden. Dit om te voorkomen dat de ontlenerszijn gegevens door anderen kunnen worden gebruikt.

In het geval van camera's of andere opnameapparatuur dient de ontlenerszijn opnames te wissen. De

media voor opslag worden voor elk gebruik leeg gemaakt. Het Medialab is niet aansprakelijk voor eventueel verlies van beeldmateriaal of applicaties, het is aan de ontlenaar om deze te kopiëren alvorens alles binnen te brengen.

### **Schadevergoeding en boete**

In geval van schade of verlies van het uitgeleende materiaal moet je het Medialab meteen contacteren. Kosten worden berekend aan de hand van de aankoopprijs van het materiaal. Het is tevens verboden om de toestellen zelf te repareren aangezien hierdoor mogelijke garanties vervallen.

Indien de ontleende materialen één week na het verstrijken van de uitleentermijn niet ingeleverd is, wordt de lener vanaf de volgende dag 1,00 euro per dag per item aangerekend, met een maximum van 25,00 euro per item.

Indien de ontleende materialen vier weken na het verstrijken van de uitleentermijn nog niet ingeleverd is, volgt een aanmaningsbrief naar het domiciliëringsadres van de lener. De administratieve en verzendingskosten hiervan bedragen € 25 en worden de lener aangerekend, vermeerderd met de boete.

Indien de ontleende materialen twaalf weken na het verstrijken van de uitleentermijn nog niet ingeleverd zijn, wordt de lener aansprakelijk gesteld voor het verlies van de ontleende materialen. Dit betekent dat de lener op zijn domiciliëringsadres een aangetekende brief met factuur ontvangt. De factuur omvat volgende onkosten: de boete, de administratieve en verzendingskosten voor deze en voorgaande brief én de actuele vervangingswaarde van de ontleende materialen.

Zolang de ontleende materialen, waarvan de uitleentermijn overschreden is, niet ingeleverd zijn, kan de lener geen nieuwe ontleningen en verlengingen doen.

### **Bijkomende bepalingen**

Dit reglement is verbonden aan het document “Uitleenreglement Design & Technologie”, het niet naleven hiervan kan je het recht op uitlenen ontnemen.

Dit huishoudelijk reglement kan jaarlijks aangepast worden na advies door de departementsraad van het departement Design & Technologie.