



RITCS

Royal Institute for Theatre, Cinema & Sound



REGLEMENT UITLEENDIENST RITCS

INHOUD

1.	ALGEMEEN	3
2.	De Gebruiker	3
a.	RITCS-student of RITCS-docent of RITCS-onderzoeker.....	3
b.	Externe medewerker	4
3.	Reservatieprocedure	4
a.	Reservatieaanvraag	4
b.	Voorwaarden voor aanvaarding reservatie	4
c.	Volgorde van behandeling reservatieaanvragen.....	5
d.	Ontleenovereenkomst	5
e.	Uitzonderlijke gevallen.....	5
4.	Bijzondere (voorafgaandelijke) verplichtingen	6
a.	Meldingsplicht schade of andere onvolkomenheden.....	6
b.	Juistheid en volledigheid van ingevulde gegevens en vermeldingen	6
c.	Annulatieplicht	6
5.	Duur van de ontlening	6
6.	Onbeschikbaarheid van het materiaal	7
a.	Online catalogus	7
b.	Overmacht.....	7
c.	Kennisgeving aan de gebruiker	7
7.	ophalen van het materiaal	7
8.	Omgang met het materiaal.....	8
a.	Omgang als een goed huisvader	8
b.	Bijzondere voorschriften en verbintenissen.....	8
c.	Aansprakelijkheid voor schade.....	8
9.	Terugbrengen van het materiaal	9
a.	Terugbrengen binnen afgesproken termijn en met eigen middelen.....	9
b.	Boete bij laattijdig terugbrengen van het materiaal	9
c.	Staat waarin het materiaal dienen te worden teruggebracht	9
10.	diefstal, verlies en beschadiging	10
a.	Diefstal.....	10
b.	Verlies.....	10
c.	Beschadiging.....	10
d.	Gevolgen van diefstal, verlies en/of beschadigingen	10
e.	Procedure in geval van betwisting	11
11.	Uitlending aan derden.....	11

12.	Onderverhuring aan derden	11
13.	Aansprakelijkheid RITCS.....	11
14.	toegang schoolvertegenwoordiger	12
15.	Sancties	12

1. ALGEMEEN

Dit reglement regelt het ontlenen van audiovisueel materiaal van het RITCS (hierna aangeduid als "het materiaal") door het RITCS.

Het materiaal is eigendom van en wordt ter beschikking gesteld door Erasmushogeschool Brussel (Nijverheidskaai 170, 1070 Anderlecht), met KBO-nummer 0255.710.113, RITCS School of Arts (hierna aangeduid als "RITCS") aan RITCS-personeelsleden, RITCS-studenten of externe medewerkers (hierna aangeduid als "de gebruiker").

Het gebruik van het materiaal en de concrete afhandeling wordt verzorgd door de uitleendienst van het RITCS School of Arts (VE-nr: 2.148.589.788). Deze dienst is bereikbaar op uitleendienst.ritcs@ehb.be, 02/507.13.91 of 02/507.14.63 of Dansaertstraat 70 te 1000 Brussel (hierna aangeduid als "de uitleendienst").

Het RITCS en de gebruiker worden samen aangeduid als "de partijen".

De gebruiker wordt geacht kennis te hebben genomen van dit reglement en ermee akkoord te gaan alvorens een ontleenovereenkomst af te sluiten. Een kopie van dit reglement kan worden gedownload op de RITCS-website (<https://www.ritcs.be/nl>) en is op aanvraag verkrijgbaar bij de uitleendienst.

De toepasselijkheid van eventuele andersluidende ontleenvoorwaarden wordt uitdrukkelijk uitgesloten, tenzij bepaalde wijzigingen door beide partijen schriftelijk anders zijn overeengekomen.

Het RITCS mag dit reglement eenzijdig wijzigen, indien dit nodig is voor de goede werking van de organisatie. De gebruiker zal van deze wijziging op de hoogte worden gebracht. Eventuele wijzigingen in dit reglement zullen slechts van toepassing zijn op ontleenovereenkomsten die op of na de datum van wijziging worden afgesloten.

2. DE GEBRUIKER

a. RITCS-student of RITCS-docent of RITCS-onderzoeker

De gebruiker is elke RITCS-student, RITCS-docent of RITCS-onderzoeker die zich in naam en in opdracht van het RITCS aanmeldt voor het ontlenen van het materiaal en zich akkoord verklaart met de ontleenvoorwaarden door het ontleenformulier te ondertekenen en een ontleenovereenkomst te sluiten.

Een model van het ontleenformulier wordt als aanhangsel bij dit reglement gevoegd en maakt er onlosmakelijk deel van uit.

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

b. Externe medewerker

Externe medewerkers zijn uitsluitend in principe oud-studenten, al dan niet afgestudeerd in één van de door het RITCS aangeboden opleidingen. Studenten van andere filmscholen en of audiovisuele opleidingen die door hun diploma of op basis van hun werkervaring kunnen aantonen dat ze op een degelijke en verantwoorde manier met het aangeboden materiaal kunnen omgaan komen ook in aanmerking. Zij handelen in de hoedanigheid van gevolmachtigde voor een gebruiker die wel is ingeschreven aan het RITCS volgens de bepalingen vermeld in art. 2,a.

Deze gebruikers dienen de "overeenkomst voor externe medewerker" te ondertekenen. Hierdoor verklaren ze zich akkoord met het reglement Uitleendienst RITCS. Het niet nakomen van de bepalingen van dit reglement kan tot gevolg hebben dat een gedeelte of de gehele borgsom wordt ingehouden. Dit kan voorkomen als o.a. het materiaal te laat worden binnengebracht, vuil, ongesorteerd, onvolledig, beschadigd zijn, enz.

De borgsom wordt geheel of gedeeltelijk teruggestort nadat al het RITCS- en gehuurde materiaal volledig werd teruggebracht. Ook alle schade dient door de huurder te worden vergoed.

Betaling van de borgsom geschiedt onder elektronische vorm via storting op rekeningnummer BE14 0962 1858 6083. Het is de gebruiker niet toegestaan enige vermindering in rekening te brengen op het door de uitleendienst opgelegde bedrag. In geval van laattijdige betaling of wanbetaling zal de gebruiker automatisch de toegang tot en het gebruik van materiaal dat eigendom is van het RITCS worden ontzegd. De betaling dient voldaan te zijn voordat de overeenkomst met de uitleendienst wordt gesloten door ondertekening van de ontleenbon.

De waarborg wordt vastgelegd op € 250,00.

3. RESERVATIEPROCEDURE

a. Reservatieaanvraag

De gebruiker dient de aanvraag tot reservatie op formele wijze in te leiden door het volgen van de hiernavolgende reservatieprocedure:

- De gebruiker reserveert het materiaal ten laatste 2 werkdagen voor het eigenlijke gebruik. Bij onvoorziene omstandigheden kan hierop een uitzondering toegestaan worden.
- Elk gebruik van het materiaal moet vooraf aangevraagd worden. Dit kan telefonisch (02/507.14.63 of 02/507.13.91) of via e-mail (uitleendienst.ritcs@ehb.be) bij de Uitleendienst.

b. Voorwaarden voor aanvaarding reservatie

Een ontleening wordt slechts toegestaan indien:

- Het door de uitleendienst ter beschikking gestelde ontleenformulier volledig werd ingevuld en ondertekend door de gebruiker.
- Het materiaal gebruikt wordt voor een schoolse activiteit met niet-commerciële doeleinden.

Door het ontlene van het materiaal bij de uitleendienst verklaart de gebruiker de bepalingen van dit reglement te aanvaarden en de stipte naleving ervan te waarborgen.

c. Volgorde van behandeling reservatieaanvragen

- De reservaties worden behandeld in volgorde van ontvangst op het e-mailadres van de uitleendienst.
- Reservaties voor pedagogische doeleinden krijgen altijd voorrang. Ter staving wordt een elektronisch reservatieregister aangelegd waarin elke reservatie in volgorde van ontvangstdatum en uur genummerd wordt. Dit nummer wordt eveneens op het ontleenformulier vermeld.

d. Ontleenovereenkomst

Elke ontleenovereenkomst van de uitleendienst bevat een omschrijving van het aangeboden materiaal en/of dienst. De uitleendienst is niet verantwoordelijk voor materiële fouten of vergissingen in het aanbod.

De bedragen vermeld in de online catalogus zijn louter indicatief en hebben slechts tot doel de gebruiker op een pedagogische wijze vertrouwd te maken met de bedragen die hij of zij zouden moeten betalen bij een effectieve inhuur.

Het materiaal mag nooit ten gelde worden gemaakt of doorverhuurd aan derden.

De uitleendienst beslist autonoom over de aanvraag en behoudt zich het recht voor om de aanvraag te weigeren, indien blijkt dat de voorgaande richtlijnen of andere aspecten van dit reglement niet in acht worden genomen.

De overeenkomst komt slechts tot stand na aanvaarding van het reglement uitleendienst door de gebruiker. Hij/zij dient te voldoen aan de daarbij gestelde voorwaarden. Een door de uitleendienst opgemaakte bestelbon dient ondertekend te worden door de gebruiker of zijn gevolmachtigde.

e. Uitzonderlijke gevallen

Mogelijk is een vorige ontlening door de gebruiker niet volledig afgehandeld. Dit kan omdat het materiaal niet of deels werd teruggebracht. Het kan ook zijn dat een andere kost ten laste van de gebruiker nog niet werd vereffend. Zelfs indien het materiaal volgens de bepalingen van dit reglement op naam werd gereserveerd is dan geen nieuwe ontlening toegestaan.

4. BIJZONDERE (VOORAFGAANDELIJKE) VERPLICHTINGEN

a. Meldingsplicht schade of andere onvolkomenheden

De gebruiker dient de verantwoordelijke van de uitleendienst onmiddellijk op de hoogte te brengen van alle tekortkomingen die bij het gebruik aan het materiaal vastgesteld werden. Zelfs indien de gebruiker hiervoor niet verantwoordelijk zou zijn. Deze melding dient onmiddellijk te gebeuren.

Indien bij een materiaalcontrole door het uitleendienst-personeel alsnog een niet gemeld defect of tekortkoming wordt vastgesteld, zal dit verhaald kunnen worden op de gebruiker. (zie ook art. 11).

De gebruiker verbindt zich ertoe de uitleendienst onmiddellijk op de hoogte te brengen in geval van: defect van de ontleende materiaal, diefstal, inbeslagname, beschadiging, enz...

b. Juistheid en volledigheid van ingevulde gegevens en vermeldingen

Alle wijzigingen betreffende ontleenperiode of materiaal, zoals bepaald in de overeenkomst (zie ontleenformulier) dienen schriftelijk vastgelegd, en ondertekend te worden door de partijen. Enige andere wijziging wordt niet erkend. Telefonische wijzigingen, of wijzigingen per e-mail worden enkel aanvaard indien ze schriftelijk bevestigd worden door de gebruiker.

Indien blijkt dat één of meerdere verklaringen van de gebruiker onvervulbaar of onjuist zijn, is het RITCS bevoegd de overeenkomst vastgelegd in het ontleenformulier zonder nadere ingebrekestelling en zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst te beëindigen.

c. Annulatieplicht

De gebruiker dient eveneens minstens 24u op voorhand, een eventuele reservatie van het materiaal te annuleren, waarbij de gebruiker ermee rekening dient te houden dat de verantwoordelijke enkel bereikbaar is tussen 9u 's morgens en 17u 's avonds. Annulaties (per e-mail of telefoon) buiten deze uren kunnen niet als geldige annulering worden beschouwd.

5. DUUR VAN DE ONTLENING

De ontlening van het materiaal wordt beperkt tot de effectieve duur van de draaiperiode. De ontlening kan echter uitzonderlijk en voorafgaandelijk voor een langere periode worden toegestaan, zelfs als hierbij een periode van inactiviteit van het materiaal wordt overbrugd.

Hiervoor dient de gebruiker een aanvraag voldoende te motiveren en laten goedkeuren door een verantwoordelijke docent. De medewerker van de uitleendienst, op dat ogenblik belast met de planning, heeft hierin autonome en discretionaire beslissingsbevoegdheid.

De ontlening vangt aan bij het vertrek van het materiaal uit de uitleendienst en eindigt op de dag dat het ontleende materiaal in de uitleendienst aankomt, ongeacht de overeengekomen vervalddag.

Indien de Gebruiker de huurperiode wenst te verlengen, dient hij dit schriftelijk aan te vragen. De gebruiker kan in geen geval aanspraak maken op een stilzwijgende verlenging van de huur.

6. ONBESCHIKBAARHEID VAN HET MATERIAAL

a. Online catalogus

De uitleendienst garandeert niet dat alle materiaal dat in de online catalogus op www.RITCS.be worden geadverteerd steeds beschikbaar is. Daarnaast behoudt de uitleendienst zich het recht voor, zonder voorafgaande kennisgeving, bepaald materiaal te wijzigen, uit het assortiment te nemen of niet langer beschikbaar te stellen.

b. Overmacht

Overmacht waardoor het materiaal geheel of gedeeltelijk niet ter beschikking kan gesteld worden, verbreekt de overeenkomst vastgelegd in het ontleenformulier. Er kunnen in dit geval geen rechtsvorderingen of schadevergoedingen ten gunste van de gebruiker ontstaan.

c. Kennisgeving aan de gebruiker

Mocht een materiaalitem tijdelijk uitgeleend of niet ter beschikking zijn, ontvangt de gebruiker hierover bericht. Er zal in de mate van het mogelijke in een gelijkaardig en evenwaardig alternatief voorzien worden. De gebruiker kan onder geen enkel beding eisen dat de ontbrekende goederen voor hem worden ingehuurd bij een facilitair bedrijf. Noch kan de gebruiker op eigen initiatief een inhuur bij een facilitair bedrijf bewerkstelligen ter compensatie van het ontbrekende/niet leverbare materiaal. Indien de gebruiker toch een overeenkomst sluit onder de vorm van inhuur of aankoop bij een facilitair bedrijf zullen hem de kosten onverwijld worden doorgerekend.

7. OPHALEN VAN HET MATERIAAL

Het ophalen en inleveren van het materiaal gebeurt uitsluitend en zonder uitzondering tijdens de openingsuren en op het adres van de uitleendienst. Dit moet gebeuren in aanwezigheid van een medewerker van de uitleendienst. Op uitdrukkelijke vraag en na goedkeuring door de uitleendienst kan hiervan worden afgeweken.

De gebruiker of diens gevolmachtigde erkent het materiaal in onberispelijke en gebruiksklare staat in ontvangst te nemen. Hij verklaart volledig op de hoogte te zijn van de manier waarop het materiaal worden gebruikt en onderhouden. Eventuele klachten betreffende de staat van het materiaal dienen derhalve op voorhand te worden

gemeld door de gebruiker (zie ook art. 4).

Het materiaal dienen door de gebruiker of zijn gevolmachtigde zelf afgehaald te worden. Dit gebeurt op kosten van de gebruiker met aangepast vervoer. Indien de gebruiker zich bij het afhalen aanbiedt zonder aangepast vervoer mag de ontlening door een medewerker van de uitleendienst geweigerd worden.

8. OMGANG MET HET MATERIAAL

a. Omgang als een goed huisvader

De gebruiker dient als een goed huisvader met het materiaal om te gaan en hij of zij dient hier dan ook extra omzichtig mee om te gaan.

De gebruiker dient de nodige voorzichtigheid en/of de nodige veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

b. Bijzondere voorschriften en verbintenissen

Hierbij dienen (maar niet uitsluitend) de volgende elementen/richtlijnen/verboden in acht te worden genomen:

- De gebruiker is op de hoogte van een correct materiaalgebruik en behandeling.
- De gebruiker zal het materiaal vakkundig en deskundig gebruiken en het beschermen tegen overbelasting en beschadiging.
- De gebruiker verbindt er zich toe dat het materiaal uitsluitend bediend wordt door personen die eveneens op de hoogte zijn van het correcte gebruik en de correcte behandeling van het materiaal.
- Alle schriftelijk en/of mondeling verstrekte richtlijnen inzake het gebruik en de behandeling van het materiaal, in de vorm van, maar niet beperkt tot handleidingen, checklists, waarschuwingen, enzovoorts, dienen strikt te worden nageleefd.
- De gebruiker verbindt zich ertoe het materiaal op een daarvoor geschikte plaats te bewaren. Hij/zij houdt rekening met alle veiligheidsvoorzieningen om het risico op diefstal zoveel als mogelijk uit te sluiten of te beperken.
- Instelling van draadloze apparatuur en keuze van frequenties, en de mogelijke gevolgen hiervan vallen volledig onder verantwoordelijkheid van de gebruiker.
- De gebruiker verbindt zich ertoe alle nodige maatregelen te treffen voor de vrijwaring van het eigendomsrecht van het RITCS ten aanzien van alle derden.

c. Aansprakelijkheid voor schade

De gebruiker kan aansprakelijk worden gesteld voor eventuele schade die voortkomt uit het niet naleven van de bepalingen van dit artikel of het niet opvolgen van de erin vervatte richtlijnen.

De gebruiker zal eveneens, ongeacht de oorzaken, verantwoordelijk zijn voor alle schade door het gebruik van het ontleende materiaal berokkend aan welke persoon of welk goed dan ook. Hierop is geen uitzondering van toepassing.

9. TERUGBRENGEN VAN HET MATERIAAL

a. Terugbrengen binnen afgesproken termijn en met eigen middelen

Het materiaal dienen door de gebruiker teruggebracht te worden:

- met eigen (financiële) middelen;
- binnen de vooraf afgesproken termijn;
- op het adres van de Uitleendienst.

60 minuten voor de afgiftedeadline krijgt de gebruiker van de uitleendienst een herinneringsmail met melding: "ontlening herinnering". Indien de gebruiker hieraan niet voldoet ontvangt deze en de verantwoordelijke 60 minuten na het overeengekomen uur een mail met melding "ontlening te laat".

Indien de gebruiker weigert het materiaal terug te brengen kan het RITCS het materiaal zelf recupereren. Eventuele onkosten die daarbij gemaakt worden, komen ten laste van de gebruiker.

Indien de gebruiker het materiaal meerdere keren te laat terugbrengt wordt hij/zij op een lijst gezet. Toekomstige reservaties en ontleningen kunnen hierdoor geweigerd worden.

b. Boete bij laattijdig terugbrengen van het materiaal

Bij laattijdige materiaalovergave wordt per begonnen dag een boete aangerekend. Indien de student 24 uur voor het uiterste afgiftemoment de uitleendienst verwittigt kan hiervan afgeweken worden. Dit kan: mondeling, telefonisch of elektronisch. Bij overmacht kunnen medewerkers van de uitleendienst uitzonderlijke afwijkingen toestaan op dit boetesysteem.

De boete wordt vastgelegd op één euro per ontbrekend item vermeld op de ontleenbon. Dit bedrag wordt vermenigvuldigd met het aantal dagen dat het materiaal te laat werd teruggebracht.

Deze verschuldigde totaal som wordt onmiddellijk vereffend bij de uitleendienst. De uitleendienst houdt er zich aan de betrokkene een bewijs van betaling te verstrekken.

Zonder terugbetaling van de volledige boetesom kunnen geen nieuwe materialen geleend worden. Zonder het terugbrengen van het geleende materiaal kan geen nieuw materiaal ontleend worden

De terugname van het gehuurde materiaal door de uitleendienst betekent geen onmiddellijke aanvaarding. Het sluit een eis tot schadevergoeding niet uit.

c. Staat waarin het materiaal dienen te worden teruggebracht

Het materiaal dienen te worden teruggebracht in de staat waarin dit zich bevonden bij de afhaling.

10. DIEFSTAL, VERLIES EN BESCHADIGING

De eventuele gevolgen van diefstal, verlies of beschadiging van het materiaal komen ten laste van de gebruiker.

a. Diefstal

Elke diefstal moet onmiddellijk bij politie aangegeven worden. De politie dient hiervan een proces verbaal op te maken.

De gebruiker dient hierover onmiddellijk en ten laatste binnen de 24 uur de uitleendienst te informeren. Volgende documenten dient de gebruiker af te geven aan de Uitleendienst:

1. een kopie van het proces verbaal
2. een omstandigheidsverslag.

b. Verlies

Elk verlies van het materiaal, of van een (onder)deel ervan dient onmiddellijk gemeld te worden aan de uitleendienst.

c. Beschadiging

Elke beschadiging aan het materiaal, hoe miniem ook, dient onmiddellijk gemeld te worden aan de uitleendienst.

Bij elke beschadiging wordt nagegaan of de hebruiker aansprakelijk is. Mogelijk is er een externe oorzaak als: ongeval, schok, blikseminslag, elektriciteitsfluctuatie, oxidatie, zand, waterschade, vochtschade of andere...

Ook schuldig verzuim of verkeerdelijk gebruik door de gebruiker wordt mee in overweging genomen.

Herstellingen mogen enkel uitgevoerd worden door de uitleendienst. Het is de gebruiker ten strengste verboden zelf herstellingen uit te voeren of te laten uitvoeren. Indien de gebruiker aansprakelijk is, dient de gebruiker deze herstelling te betalen. Het verschuldigd bedrag wordt verrekend op basis van de herstellingsfactuur.

d. Gevolgen van diefstal, verlies en/of beschadigingen

Bij diefstal, verlies of volledige beschadiging wordt aan de gebruiker de nieuwwaarde van het materiaal aangerekend. De nieuwwaarde van het materiaal worden bepaald aan de hand van de huidige marktwaarde. Indien een bepaald materiaalitem niet meer verkrijgbaar is, is de marktwaarde van een gelijkwaardig item de gangbare marktwaarde.

Bij gedeeltelijke beschadiging wordt aan de gebruiker de herstellingwaarde aangerekend.

Betalingen van de verschuldigde sommen geschieden onder elektronische vorm via bankcontact of door vereffening in contanten in de uitleendienst. De uitleendienst verstrekt hiervoor een bewijs van betaling. Bij een laattijdige of onvolledige betaling kan de gebruiker niet langer gebruik maken van RITCS-materiaal en de RITCS-facilitaire ruimtes.

e. Procedure in geval van betwisting

Elk geval van betwisting wordt beslecht door de directeur. Elk bezwaar van de kant van de gebruiker dient schriftelijk en binnen de veertien dagen voorgelegd te worden aan de directeur. In het uitzonderlijke geval van een juridisch geschil zijn de gebruikelijke rechtbanken van het arrondissement Brussel bevoegd.

11. UITLENING AAN DERDEN

De gebruiker verbindt zich ertoe het materiaal in geen enkel geval verder uit te lenen aan derden.

Indien verdere uitlening van het materiaal wordt vastgesteld, kunnen ten aanzien van de gebruiker bijzonder maatregelen worden genomen zoals bijvoorbeeld de uitsluiting om voor een bepaalde periode de uitleendienst te betreden en er materiaal te ontlenen

In uitzonderlijke gevallen kan de uitleendienst toestaan dat materiaal van de ene gebruiker verder worden uitgeleend aan een andere gebruiker. Bij de materiaaloverdracht dienen beide gebruikers aanwezig te zijn. Zij dragen het materiaal aan elkaar over na een grondig nakijken ervan op werkende staat en volledigheid (zie art. 4). Zij dienen beiden het door de uitleendienst verstrekte formulier inzake "overdracht materiaal" te ondertekenen. Enkel dan vervalt de verantwoordelijkheid van de eerste gebruiker en gaat deze over op de tweede gebruiker.

Bij het niet naleven van deze procedure blijft de eerste gebruiker verantwoordelijk voor het materiaal. De eerste gebruiker zal bij laattijdig binnenbrengen, bij verlies en/of diefstal worden aangesproken om de boete, schade en/of ander kosten te betalen.

12. ONDERVERHURING AAN DERDEN

Het is de gebruiker verboden het materiaal (tegen vergoeding) verder te verhuren of te ontlenen aan derden.

Indien verdere verhuring van het materiaal wordt vastgesteld, wordt het materiaal ogenblikkelijk teruggevorderd en wordt de gebruiker het recht op ontlenen ontnomen voor een nader te bepalen periode.

13. AANSPRAKELIJKHEID RITCS

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

De uitleendienst kan in geen geval aansprakelijk gesteld worden voor (verborgen)

gebreken aan het materiaal en schadelijke gevolgen hiervan voor de gebruiker en/of derden.

De gebruiker verbindt er zich bovendien expliciet toe het materiaal aan te wenden in overeenstemming met de geldende wetten op het auteursrecht. Vergoedingen verschuldigd aan derden door auteursrechtelijk onrechtmatig gebruik van het materiaal door de gebruiker kunnen in geen geval verhaald worden op de Uitleendienst of het RITCS.

Schade aan de uitleendienst of het RITCS door, maar niet beperkt tot, rechtsvorderingen, inbeslagname of vernietiging van het materiaal, als gevolg van auteursrechtelijk onrechtmatig gebruik van het materiaal door de gebruiker, zal zonder verwijl verhaald worden op de gebruiker.

Als goederen (aangeboden voor reparatie of teruggebracht uit verhuur) elektronische data, media of informatie bevatten is dit volledig ter verantwoordelijkheid van de gebruiker. De uitleendienst aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid over deze elektronische data, media of informatie.

Het RITCS is niet aansprakelijk voor schade aan of verlies van elektronische data, media of informatie opgenomen op of met het materiaal.

14. TOEGANG SCHOOLVERTEGENWOORDIGER

De gebruiker waarborgt het recht voor een vertegenwoordiger van het RITCS om gratis toegang te verkrijgen tot de activiteit waarbij het materiaal gebruikt worden, teneinde de toepassing van dit reglement ter plaatse te verifiëren.

15. SANCTIES

Naast de specifieke sancties en mogelijke gevolgen van schadelijke handelingen die reeds zijn opgenomen in bepaalde van de bovenstaande artikelen, kan de gebruiker, indien deze de bepalingen van dit reglement niet respecteert, aansprakelijk worden gesteld voor eventuele schade die hieruit voortvloeit, zowel op burgerrechtelijk als strafrechtelijk vlak.

Daarnaast kan het RITCS in geval van overtreding van dit reglement, zeker bij herhaling, de volgende sancties opleggen:

- Mondelinge waarschuwing.
- Schriftelijke waarschuwing.
- Verbod tot toekomstig gebruik van alle Materialen (of een deel ervan) voor een periode van maximaal 1 jaar.

De onderstaande persoon bevestigt dat hij heeft kennisgenomen van de inhoud van dit reglement en dat hij zich akkoord verklaart met de inhoud. Hiertoe worden de onderstaande gegevens ingevuld en wordt er gehandtekend met de handgeschreven vermelding "gelezen en goedgekeurd".

NAAM:

VOORNAAM:

DATUM:

PLAATS:

VOOR AKKOORD:

HANDTEKENING: