**HUURREGLEMENT THEATERKOFFER CULTUURCENTRUM**

Om het gebruik van onze theaterkoffer van het cultuurcentrum zo vlot mogelijk te laten verlopen zijn er afspraken nodig tussen de stad en de ontlener.

**ALGEMENE INFORMATIE**

**Organisator**

Stadsbestuur van Herentals

Maatschappelijke zetel: Augustijnenlaan 30, 2200 Herentals

Ondernemingsnummer: 0207.504.675

Telefoon: 014-28 50 50

E-mail: info@herentals.be

Informatie en contactgegevens van de burgemeester en de bevoegde schepen kan u vinden op www.herentals.be/bestuur

**Telefoon**

Het cultuurcentrum is bereikbaar op het nummer 014-21 90 88 voor (aan)vragen met betrekking tot de theaterkoffer

**Openingsuren en sluitingsdagen**

Openingsuren cultuurcentrum:

DI: 9:00-12:00 – 13:30 – 16:00

WO: 9:00-12:00 13:30 – 16:00

DO: 9:00-12:00 - 13:30 – 16:00

VR: 9:00-12:00 - 13:30 – 16:00

ZA: 10:00-14:00

ZO: 10:00 – 14:00 (tijdens de zomermaanden juli en augustus)

Sluitingsdagen:

https://www.herentals.be/sluitingsdagen

**HET BELEID**

**Doelgroep**

Het gebruiksreglement Theaterkoffer is bedoeld om scholen van Herentals en omstreken de kans te geven om een educatieve koffer te lenen met het oog op het aanleren van theatercodes. Met de theaterkoffer haalt een school het theatergebouw en al wat er komt kijken bij het maken van een theaterproductie naar de klas. Op basis van het boekje *We zijn allang begonnen, maar nu begint het echt* van Joke van Leeuwen werd een minischouwburg gebouwd die perfect in een koffer past. In de klas komt het theaterbedrijf met al zijn bewoners tot leven. Scholen kunnen er een uur tot een hele week mee werken. Het materiaal spreekt voor zich en er is een handleiding bijgevoegd.

Bij gebruik dienen alle schriftelijke en/of mondeling verstrekte richtlijnen over de gebruiksaanwijzingen en behandeling strikt nageleefd te worden.

De theaterkoffer is geschikt voor het lager onderwijs (1ste tot en met 6de leerjaar).

**DE AFHANDELING:**

**Aanvraag**

Iedere leenbeurt moet schriftelijk aangevraagd worden bij het cultuurcentrum (of via de website www.schaliken.be) met het daarvoor voorziene aanvraagformulier.

**Annulering**

Elke annulering moet schriftelijk, minimum 14 dagen voor de leenbeurt, aan het cultuurcentrum gemeld worden.

**Toewijzing**

De ontlener die de theaterkoffer reserveert zal dit toegewezen krijgen indien het materiaal beschikbaar is en niet gereserveerd is voor een andere ontlener.

**Duur**

De theaterkoffer wordt voor een periode van een week ontleend. Deze termijn kan verlengd worden mits de beschikbaarheid van de koffer, een motivatie van de ontlener en de voorafgaande goedkeuring van het cultuurcentrum.

**Gebruik**

De lener stelt iemand (of zichzelf) aan als verantwoordelijke voor de theaterkoffer. Die verantwoordelijke weet waar en bij wie de materialen uit de koffer zich bevinden. De lener zorgt ervoor dat het geleende materiaal in goede staat blijft. De lener verbindt er zich toe het materiaal niet verder uit te lenen of te verhuren aan derden. Bij twijfel hierover kan het cultuurcentrum het materiaal op elk ogenblik terugvragen. De koffer kan enkel in zijn geheel geleend worden. Het is niet mogelijk om delen ervan te lenen.

Elke vorm van ontlening van de theaterkoffer wordt aanzien als gebruik.

**Afhalen en terugbrengen**

De lener moet zelf de koffer afhalen en terugbrengen op de afgesproken datum, tijdens de openingsuren van het cultuurcentrum met een gesloten personen- of bestelwagen en gebeurt op eigen kosten. De afmetingen van de koffer: hoogte 77 cm, breedte 79 cm en diepte 25,5 cm. Bij afhalen en terugbrengen van het materiaal gaat de lener samen met een medewerker van het cultuurcentrum de goede staat van het materiaal na en wordt de gebruiksovereenkomst ondertekend.

Beide partijen controleren de inhoud van de koffer, aan de hand van de inventaris die kan teruggevonden worden als bijlage bij de gebruiksovereenkomst.

Door ondertekening van de gebruiksovereenkomst verklaart de lener het gebruiksreglement te hebben gelezen, akkoord te zijn met de bepalingen beschreven in dit reglement en de naleving van dit reglement te waarborgen. Hij gaat er eveneens mee akkoord dat hij het materiaal in goede staat heeft meegenomen.

**Kostprijs**

De huurprijs voor het gebruik van de theaterkoffer bedraagt 30 euro. Als de lener de leentermijn overschrijdt, zal er 10 euro per dag dat hij te laat wordt ingeleverd worden aangerekend, tenzij een degelijke motivatie (zoals overmacht) de overschrijding rechtvaardigt en het cultuurcentrum daarmee akkoord gaat.

**Aansprakelijkheid en verplichtingen**

De materiële steun wordt geleverd aan de ondertekenaar van het aanvraagformulier, die zich als verantwoordelijke voor de ontlener opgeeft. De ondertekenaar is afgevaardigde van een school of meerderjarig. De ontlener blijft tot na het nazicht bij de terugname van de materialen, persoonlijk aansprakelijk voor schade, diefstal, verlies en foutief gebruik.

Het is de ontlener van het materiaal van stad Herentals onder geen enkele voorwaarden toegelaten de uitgeleende materialen en de verleende diensten verder uit te lenen, te verhuren of te verkopen.

**Schade**

De ontlener is verantwoordelijk voor de schade die aan het materiaal door zichzelf, zijn medewerkers, de deelnemers of derden wordt aangebracht. De ontlener moet, onmiddellijk na het voorval van de schade, de feiten aan het cultuurcentrum melden. Er wordt aangenomen dat de materialen die ter beschikking worden gesteld in prima staat verkeren bij het ontlenen van de theaterkoffer.

Per beschadigd en per verloren voorwerp wordt een forfaitaire vergoeding van 30 euro aangerekend. Als het om de duurdere onderdelen gaat (bijvoorbeeld spots), moet de reële kost door de lener betaald worden.

Bij diefstal van de theaterkoffer moet de lener zelf aangifte doen bij de politie.

Ingeval de ontlener nalaat de schade te vergoeden dan beslist het college van burgemeester en schepenen.

**ANDERE**

Door het in ontvangst nemen van de materiële steun van de stad aanvaardt men de bepalingen van dit reglement.

De ontlener zal steeds toegang geven aan de medewerker van stad Herentals tijdens de activiteit waar het ontleende materiaal gebruikt wordt, ter controle van de materialen en de naleving van de bepalingen van dit reglement.

**Verzekering**

Het stadsbestuur is niet aansprakelijk voor ongevallen, aangerichte schade of eender welke gevolgen die zouden voortvloeien uit het gebruik van de theaterkoffer en zijn eventuele gebreken.

**Privacy**

Data- en verwerkingsregister

In ons data- en verwerkingsregister vindt u meer informatie over de persoonsgegevens en hoe wij die verwerken zowel op papier als in de digitale informatieomgeving en op het internet. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vindt u daar.

**Klachtenprocedure**

U kunt een klacht indienen via brief, fax, e-mail, telefonisch, persoonlijk of via een online formulier. Omdat we elke klacht nauwgezet behandelen en u op de hoogte houden, hebben we uw naam en adresgegevens nodig. Anonieme klachten behandelen we niet. Als u daar op staat, kunnen we uw anonimiteit wel verzekeren tijdens de behandeling van de klacht. Binnen tien werkdagen na het indienen van de klacht ontvangt u van ons een gemotiveerd antwoord. Als een klacht meer onderzoek vereist, dan krijgt u binnen dezelfde termijn een brief over hoe de behandeling van de klacht verder verloopt en hoe lang dat kan duren. In elk geval moet u binnen zestig dagen na het indienen van de klacht een gemotiveerd antwoord gekregen hebben.

**Wijziging van het huishoudelijk reglement**

De gemeenteraad kan dit reglement ten allen tijde aanpassen en afwijkingen toestaan.

Wij melden u elke verandering van het huishoudelijk reglement schriftelijk. U heeft het recht om 2 maanden na kennisname van een aanpassing in uw nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade-of opzegvergoeding, mits het respecteren van een opzegtermijn van 1 maand.

**…**