

PROTOCOL GEBRUIK MOBIELE DIGI-KIST

CultuurStation stelt materialen beschikbaar voor haar docenten en organisaties.

Daarmee ondersteunen we docenten en organisaties die multimedia en/of techniek in willen zetten tijdens de lessen of workshops die zij voor CultuurStation verzorgen op scholen in de regio Eindhoven. CultuurStation neemt de kosten voor opslag, aanschaf en kleine reparaties als gevolg van regulier gebruik voor haar rekening. Kosten voor reparaties of vervanging van materiaal wegens nalatenschap van de lener of vermissing komen uiteraard voor de rekening van de lener.

Stappenplan

Aanvraag

In bijlage 'Presentatie digikist CS' kun je zien welke materialen we precies hebben en in welke hoeveelheid. Ook vind je van de meeste materialen een kort filmpje ter inspiratie.

Reserveer tijdig de materialen die je wil lenen via mail. Om ongemakken en obstakels te voorkomen adviseren wij om tenminste twee weken van tevoren de materialen te reserveren.

Je hoort binnen een week of de materialen in de periode waarin je ze wil lenen beschikbaar zijn.

Het reserveren wordt altijd direct bij de beheerder gedaan:

CultuurStation t.a.v. Renate van Maasakkers

Torenallee 20

06-12781070

renate.van.maasakkers@cultuurstation.nl

Ophalen

Alle aangevraagde materialen moeten door de docent zelf worden gehaald/gebracht. Het materiaal is met een auto of busje gemakkelijk te vervoeren. In sommige gevallen ook met de fiets. Neem vooraf telefonisch of via mail contact op met de beheerder om de datum en tijd van ophalen af te stemmen. Doe dit uiterlijk een week van te voren aangezien de beheerder niet iedere dag aanwezig is bij CultuurStation. De beheerder zal de afspraak via mail bevestigen.

Bij het ophalen tekenen de docent en de beheerder een contract. Ter plekke maken we afspraken over het lenen, gebruik en terugbrengen van de materialen.

Wanneer de materialen de ruimtes van Cultuurstation verlaten ligt de verantwoordelijkheid voor de materialen bij de docent die ze leent. Hij/zij is vanaf dan, totdat de materialen weer terug bij Cultuurstation zijn, schuldaansprakelijk en risico- aansprakelijk. Tijdens het gebruik op school is de school aansprakelijk.

Gebruik

Alle materialen dienen gebruikt te worden op de wijze waarvoor ze gemaakt zijn.

Eigen aanpassingen zijn niet toegestaan. In overleg is het wel mogelijk om bijvoorbeeld apps te downloaden op de tablets.

Wij adviseren om het materiaal te gebruiken, waarbij de veiligheid niet in het geding komt en waarbij de materialen niet beschadigd kunnen raken door onder andere (weers)omstandigheden en/of deelnemers.

Een docent mag zelf kiezen welke middelen in welke aantallen hij/zij inzet bij de lessen mits deze aanwezig zijn.

De materialen worden alleen gebruikt voor lessen of workshops die gegeven worden in opdracht van CultuurStation en niet uitgeleend aan derden.

Na gebruik

Inleveren van materiaal gebeurt z.s.m. en uiterlijk een week na het gebruik in de klas. Het materiaal dient schoon en leeg* gemaakt ingeleverd te worden zodat de volgende docent er ook weer gemakkelijk en naar tevredenheid gebruik van kan maken. **zonder de tijdens de lessen of workshops gemaakte foto's, video's etc.*

De materialen worden weer netjes opgeborgen in de daarvoor bestemde doosjes en kisten.

Terugbrengen

Het materiaal dient uiterlijk een week na gebruik geretourneerd te worden. Stem de datum en het tijdstip van tevoren af met de beheerder. Op deze manier kunnen de materialen weer tijdig klaar staan de volgende gebruiker (uitzonderingen in verband met feestdagen daargelaten)

Als er redenen zijn waarom het terugbrengen binnen de afgesproken termijn niet gehaald kan worden, graag contact opnemen met de beheerder.

Verantwoordelijkheden voor de docent of organisatie

Vooraf

- Aanvraag van de materialen bij CultuurStation. Het liefst twee weken voor het ophalen;
- Controleren op schade en hierover communiceren met de beheerder;
- Ophalen van de materialen op afspraak met de beheerder.

Tijdens

- Vragen en/of opmerkingen over het gebruik van de materialen bespreken met de beheerder
- Zorgvuldig omgaan met de materialen tijdens de verhuurperiode.
- Bij vermissing of beschadiging van het geleende materiaal neemt de docent z.s.m. contact op met de beheerder.
- Schuldaansprakelijk en risico- aansprakelijk voor de geleende materialen.

Achteraf

- Netjes schoonmaken en opbergen van de materialen na afloop zodat andere docenten en organisaties schone producten ontvangen;
- Materiaal op dezelfde manier inleveren zoals ze ontvangen zijn (bijv. opgerold);
- Controleren op schade en hierover communiceren met de beheerder.
- Tijdig inleveren van de materialen bij de beheerder.

Bijlagen

Materiaaloverzicht, Voorbeeldcontract, Innameformulier