

Uitleen 2.42

Voorwaarden voor het lenen van opname- of presentatie apparatuur en toebehoren
Agreements upon lending recording or presentation equipment
version 27-03-2015

1. Identificatie

Als je apparatuur leent of reserveert moet je je met je studentenkaart of medewerkerskaart kunnen identificeren.

2. Definitie werkgebied

Onder het instituut wordt hier verstaan de gebouwen van de Gerrit Rietveld Academie aan de Fred. Roeskestraat 96 en de externe locaties die door de Gerrit Rietveld Academie zijn erkend als onderdeel van de Gerrit Rietveld Academie

3. Afhalen – Terugbrengen

Standaard tijd om op te halen en terug te brengen is tijdens balietijden, standaard locatie de uitleen 2.42. Alternatieve tijden en locaties zijn mogelijk, maar alleen als dat is afgesproken en beschreven op het uitleenformulier.

Plannen van reserveringen is krap, er is geen ruimte voor eigen initiatieven of interpretaties van afspraken!

Als je apparatuur niet ophaalt of op tijd terugbrengt heeft dat gevolgen. Voor ons, maar vooral voor je collega's.

4. Standaard periode om te lenen is

- drie dagen voor opnameapparatuur
- één dag voor presentatieapparatuur
- drie dagen voor opnameapparatuur is mogelijk als binnen het instituut voor een veilige opslag kan worden gezorgd.

Verlenging is alleen in speciale situaties mogelijk en alleen met instemming van de uitleenmedewerker.

5. Verantwoordelijkheid

Vanaf het moment dat je met de apparatuur de uitleen verlaat, ben je volledig verantwoordelijk voor de apparatuur. Ook als je binnen het instituut blijft.

6. Apparatuur lenen:

- Opnameapparatuur, zoals camera's en audio recorders.

Deze zijn erop gemaakt om op diverse locaties te kunnen gebruiken en mogen binnen en buiten het instituut worden gebruikt, maar niet in het buitenland.

- Presentatieapparatuur, zoals projectoren, DVD- en Blu-Ray spelers, TV's.

Deze zijn erop gemaakt om één keer ergens te plaatsen, aan te sluiten en op die plaats te worden bediend. Deze apparatuur is niet geschikt voor regelmatig transport en mag daarom niet worden gebruikt buiten het instituut.

7. Lenen van presentatieapparatuur voor externe locaties

- Presentatieapparatuur mag mee naar externe locaties binnen het instituut.
 - transport op de fiets van presentatieapparatuur van en naar externe locaties is niet toegestaan
- Er is een regeling voor transport afgesproken, vraag hiernaar bij je afdeling.

1. Identification

When picking up or reserving equipment you must be able to identify yourself with your student card or co-worker card.

2. Definition work area

The institute is defined here as the buildings of the Gerrit Rietveld Academy at the Fred. Roeskestraat 96 and the external locations, recognised by the Gerrit Rietveld Academy as part of the Gerrit Rietveld Academy

3. Picking up – Bringing back

Standard time to pick up or bring back is during opening hours, standard location is uitleen 2.42.

Alternative times and locations are possible, but only if agreed on and described on the form.

Scheduling of equipment use is tight, there is no room for personal initiatives or interpretations of agreements!

Not picking up or bringing back equipment at the agreed time has consequences. For us, but especially for your colleges.

4. Standard period of use is

- three days for recording equipment
 - one day for presentation equipment
 - three days for presentation equipment is possible when within the institute a safe storage is provided.
- Extension is only possible in special cases and only when agreed on by the uitleen assistant.

5. Responsibility

You are fully responsible for the equipment as soon as you leave the workshop with it. Also when you keep it inside the institute.

6. Borrowing equipment:

- Recording equipment like cameras and audio recorders.

These are manufactured to use on various locations and may be used within and outside the institute, but not outside the country.

- Presentation equipment, like projectors, DVD and Blu-Ray players, TVs.

These are manufactured to install once on one location and to be operated from that location only. This type of equipment is not fit for regular transport and may not be used outside the institute.

7. Borrowing presentation equipment for external locations

- It is allowed to take presentation equipment to an external location within the institute.
 - It is not allowed to transport presentation equipment to and from external locations by bike.
- Possibilities for transport are available, ask your department.

8. Lenen van apparatuur voor beoordelingen, doorloop, groepspresentaties

Bij beoordeling, doorloop en andere gezamenlijke presentaties is een groepsreservering noodzakelijk en verplicht.

De groep is verantwoordelijk voor de correcte afhandeling van het contract, degen die het contract ondertekent doet dit namens de groep en wordt niet persoonlijk aansprakelijk gesteld.

Aanvullende eisen:

- Van de gebruiker wordt verwacht de apparatuur en toebehoren in dezelfde staat in te leveren als waarin het is uitgegeven
- gebruik van apparatuur in omstandigheden waardoor de kans op schade aan de apparatuur het normale risico overstijgt is niet toegestaan
- gebruik van apparatuur voor recreatieve projecten of projecten die het doel hebben er geld mee te verdienen is niet toegestaan
- als de apparatuur is verpakt is het niet toegestaan de apparatuur te vervoeren zonder de meegeleverde verpakking
- logo's of etiketten verwijderen of afdekken is niet toegestaan
- plakband of tape, zoals afplakband en montage- of duct tape, mag niet aan apparatuur en kabels bevestigd worden
- apparatuur mag niet met loshangende kabels vervoerd worden
- als losse aansluitkabels zijn meegeleverd mag apparatuur niet ingepakt en/of vervoerd worden met deze kabels nog aangesloten.

9. Niet in staat apparatuur terug te brengen?

Als je ziek bent of door andere redenen niet naar het instituut kunt komen, is het nog steeds jouw verantwoordelijkheid de apparatuur terug te brengen. Vraag iemand anders dit te doen of, als dit niet mogelijk is, meld dit tijdig

- per email uitleen@rietveldacademie.nl
- per telefoon 020 5711659
- of vraag de receptie de boodschap door te geven

10. Sancties op niet of onvoldoende nakomen van afspraken:

Boetes worden worden uitgedeeld voor

- te laat inleveren van apparatuur
- slordig inleveren van apparatuur en toebehoren
- moeten schoonmaken, verwijderen van verontreiniging van niet-essentiële delen, aantoonbaar veroorzaakt door gebruiker
- slordigheid die de kans op schade groot maakt, aantoonbaar veroorzaakt door gebruiker, zoals apparatuur laten vallen, inpakken en/of vervoeren met kabels nog aangesloten, vervoeren zonder de voorgeschreven verpakking.

Als een boete niet wordt betaald kan het recht apparatuur te lenen worden opgeschort.

Malus punten worden toegekend voor het herhaaldelijk niet nakomen van gemaakte afspraken.

Heb je 3 maluspunten verzameld, dan word je van het lenen van apparatuur uitgesloten.

8. Borrowing equipment for assessments, 'doorloop', group presentations

In case more than one student needs equipment for assessment, 'doorloop' or group presentation a group booking is necessary and obligatory.

The group is responsible for the correct completion of the contract, the person that signs the contract does this on behalf of the group and will not be held reliable personally.

Complementary demands:

- We expect the user to return the equipment in the same condition as it was given out
- the use of equipment in circumstances where the risk of damage exceeds the normal risks is not allowed
- the use of equipment for recreational projects or projects that have the aim to earn money is not allowed
- If the equipment is packed it is not allowed to transport the equipment without the delivered package
- to remove or cover logos or labels is not allowed
- the use of sticky tape, like painters tape or duct tape, on equipment and cables is not allowed
- transport of equipment with loose hanging cables is not allowed
- if separate connecting cables are delivered packing and/or transporting equipment with connecting cables still connected to the equipment is not allowed.

9. Not able to return equipment?

If you are ill or can't come to the institute for alternative reasons, it is still your responsibility to return the equipment.

Ask somebody else to bring it back or when this is not possible, give notice in time

- by email: uitleen@rietveldacademie.nl
- by telephone 020 5711659
- or ask the reception to transfer the message

10. Sanctions on not or insufficient following agreements:

The user will be **finned** for

- returning equipment late
- returning equipment disordered
- have to clean, remove pollution from nonessential parts, verifiable caused by the user
- disregard, increasing the chance on damage, verifiable caused by the user, like dropping the equipment, packing and/or transport with connecting cables still connected, transport without the prescribed package.

If the fine is not paid, user can be excluded from borrowing equipment

For repeatedly not following agreements we administer **demerit points**.

If you collect 3 demerit points you will be excluded from the possibility to borrow equipment.

11. Schade

Schade veroorzaakt door verkeerd of onvoorzichtig gebruik zal bij de gebruiker in rekening worden gebracht. Vraag de Uitleen medewerker om instructie als je niet zeker bent over het gebruik van de apparatuur. Elke schade die niet op dit formulier is vermeld wordt geacht door jou te zijn veroorzaakt. Controleer de apparatuur zorgvuldig voor je het mee neemt of terug brengt.

12. Verlies

Verloren apparatuur of onderdelen worden in rekening gebracht.

13. Uiteindelijke overeenkomst

In alle gevallen die hier niet zijn genoemd heeft de assistent het recht de uiteindelijke beslissing te nemen.

11. Damage

The user will be charged for damage caused by wrong or careless use. Ask the workshop assistant for instruction if you are not sure about the use of the equipment. All damage not mentioned on this form will be considered as caused by you. Check the equipment carefully before taking it home or bringing it back.

12. Loss

You will be charged for lost equipment or lost parts

13. Final agreement

In all cases not mentioned here the workshop assistant has the right to take the final decision