

# Koninklijke Academie voor Nederlandse Taal- en Letterkunde

Koningstraat 18, 9000 Gent  
T. +32 9 265 93 40 - F. +32 9 265 93 49 - E. secretariaat@kantl.be



## GEBRUIKSREGLEMENT

De Koninklijke Academie voor Nederlandse Taal- en Letterkunde kan haar lokalen op basis van een schriftelijke, goed gemotiveerde aanvraag eventueel aan derden ter beschikking stellen. De afweging gebeurt door de Bestuurscommissie, op basis van diverse criteria. Manifestaties in het verlengde van de opdracht van de Academie, nl. op het gebied van taal en letteren, geschiedenis, wijsbegeerte en kunsten, genieten de voorrang. Voor elke toegestane activiteit moet het gebruiksreglement dat door de Academie werd opgesteld strikt nageleefd te worden. De gebruiker zal zich met dit reglement in een aparte overeenkomst akkoord verklaren.

1. De manifestatie in de ter beschikking gestelde lokalen dient van wetenschappelijke of culturele aard te zijn. Geenszins mogen de activiteiten strijdig zijn met de doelstellingen van de Academie. Deze 'doelstellingen' kan men terugvinden op [www.kantl.be/over-kantl/missie](http://www.kantl.be/over-kantl/missie) of bij de administratie opvragen. De lokalen van de Academie mogen in geen geval gebruikt worden voor commerciële doeleinden.

2. Verplaatsing van functioneel meubilair om de zalen voor een manifestatie geschikt te maken, gebeurt door of ten laste van de gebruiker. Kunstwerken, interieuronderdelen enz. mogen zonder toestemming van de gebouwverantwoordelijke niet verplaatst worden. De gebruiker is verantwoordelijk voor beschadiging die van zulke verplaatsing het gevolg zou zijn. Affiches, bewegwijzering enz. mogen niet bevestigd worden op meubilair, interieuronderdelen of gevel, tenzij hiervoor toestemming gegeven is door de gebouwverantwoordelijke.

**2.b Organisatoren die eigen materiaal willen binnenbrengen (meubilair, catering, podiumopbouw, belichting, geluidsversterking, projectie etc.) moeten hiervoor toestemming hebben van de Academie. Dit betreft zowel eigen materiaal als materiaal van derden die hiervoor ingehuurd zijn. Er moet rekening gehouden worden met de technische mogelijkheden en het specifieke karakter van het gebouw, en met de veiligheid van gebruikers en bezoekers. De vertegenwoordiger van de KANTL die hiervoor aangeduid is beslist.**

**2.c Op aanvraag kan gebruik gemaakt worden van de keuken, het serveermateriaal en servies, vitrines, panelen, projectiemateriaal, en de geluidsinstallatie die in de KANTL beschikbaar zijn. De gebruiker krijgt op aanvraag een lijst, en informatie over de voorwaarden. Uiterlijk één week voor de aanvang van de activiteit laat de organisator aan de logistiek verantwoordelijke van de KANTL weten van welk materiaal hij gebruik wil maken. Latere aanvragen kunnen niet meer worden gehonoreerd.**

3. Na de manifestatie worden de zalen door, of voor rekening van, de organisator opnieuw in de oorspronkelijke toestand gebracht. Als de gebruiker nalaat om vooraf zelf te zorgen voor het klaarzetten van de lokalen, en/of naderhand nalaat die terug in orde te brengen, zodat het personeel van de Academie hiervoor moet zorgen, wordt de veroorzaakte kostprijs per uur aangerekend. Daarbij zijn de meegedeelde tarieven van toepassing.

4. De gebruiker zorgt zelf voor het personeel dat nodig is voor het onthaal en de bediening bij een eventuele receptie. Hiertoe staat wel de keuken van de Academie ter beschikking.

5. De gebruiker zorgt voor eventuele drank en hapjes, of huurt daartoe zelf een cateringbedrijf in. Onmiddellijk na afloop van de receptie moet alles opgeruimd worden. Zulke receptie zal beperkt blijven tot het serveren van drank en vingerhapjes. Wandelbuffetten worden niet toegestaan.

6. In het Academiegebouw geldt een algemeen rookverbod. Roken is enkel toegelaten in de binnentuin. Het gebruik van open vlam (kaarsen inbegrepen) is niet toegestaan.

7. De gebruiker maakt minstens één week vóór de manifestatie afspraken met het secretariaat van de Academie over het tijdstip waarop men - tijdens de kantooruren van 9 tot 17 uur - over de lokalen wil beschikken voor de voorbereiding en opruiming.

Tijdens het weekend en buiten de kantooruren (9-17 uur) worden de lokalen voor voorbereiding en opruiming vanaf één uur vóór en tot een half uur na de opgegeven tijd ter beschikking gesteld. Wanneer de gebruiker langer over de lokalen wil beschikken, moet hiervoor drie weken vooraf bijzondere toestemming gevraagd worden.

Buiten de toegestane tijd kan van de lokalen geen gebruik meer gemaakt worden. Indien een manifestatie toch vroeger begint of langer duurt dan overeengekomen, is de Academie verplicht dit in rekening te brengen op basis van de meegedeelde tarieven.

8. De gebruiker is verantwoordelijk

- voor alle schade aan gebouw, aan interieur en aan derden;
- voor eventuele ongevallen die zich naar aanleiding van de manifestatie in het Academiegebouw voordoen.

Hiertoe heeft de Academie een abonnementspolis afgesloten, die genoemde risico's dekt en die door de gebruiker van het gebouw onderschreven wordt. Een bewijs van betaling moet minstens één week vóór de ingebruikneming van de lokalen voorgelegd worden.

De Academie, de Bestuurscommissie en het personeel van de instelling kunnen niet verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele ongevallen of schade tijdens de betreffende manifestatie, evenmin bij de voorbereiding of de opruiming ervan.

9. Voor gesubsidieerde organisaties uit de culturele en wetenschappelijke sector kan de Bestuurscommissie van de Academie - na een voorafgaandelijke, met redenen omklede aanvraag - een reductie op de gebruiksvergoeding toestaan.

10. De gebruiker volgt onverkort de richtlijnen op van de personeelsleden die naar aanleiding van de manifestatie met het toezicht belast zijn. Tevens volgt hij strikt de veiligheidsinstructies van de Academie op.

11. De gebruiker die een aanvraag indient, maakt bij de definitieve aanvraag alle (mede-)organisatoren aan de Academie bekend. Tevens bezorgt hij een (eventueel voorlopig) overzicht van het volledige programma. Het definitieve programma wordt schriftelijk aan het secretariaat van de Academie meegedeeld, zodra de organisatoren erover beschikken, ten allerlaatste één dag vóór de aanvang van de manifestatie. Wanneer er andere organisatoren blijken te zijn dan degenen aan wie de terbeschikkingstelling van het gebouw toegestaan werd, of wanneer er fundamentele afwijkingen zijn van de inhoud van de manifestatie waarvoor de toestemming gegeven werd, behoudt de Academie zich het recht voor haar beslissing te herzien.

De gebruiker bezorgt zo vlug mogelijk - digitaal - de nodige informatie om op de website van de Academie te plaatsen ([www.kantl.be](http://www.kantl.be)).

12. De organisator dient zelf in te staan voor de controle aan de toegang. Als de toegangspoort openstaat, moet hij zorgen voor toezicht. Zonder toezicht moet die deur gesloten blijven!

13. De medewerking van de Koninklijke Academie voor Nederlandse Taal- en Letterkunde wordt vermeld in alle aankondigingen en in de programmabrochure van de betreffende manifestatie.

14. De organisator verbindt er zich toe alle verschuldigde vergoedingen met betrekking tot auteursrecht, reproductierecht, copyright en aanverwante rechten, die voortvloeien uit het geheel van de manifestatie, aan de rechthebbende(n) te betalen. Hij erkent dat hij deze eventuele rechten zelf verschuldigd is en dat de Academie voor geen enkele vergoeding van die aard verantwoordelijk gesteld kan worden.

15. De Academie behoudt zich het recht voor elke aanvraag afzonderlijk te beoordelen en eventueel te weigeren.

16. Op manifestaties die openbaar toegankelijk zijn, worden de leden van de Academie uitgenodigd, via e-mail of via de post. De gebruiker bezorgt de Academie een schriftelijk exemplaar van de uitnodiging en een digitale versie ervan.

17. Wanneer het evenement door een stroompanne of onderbreking niet kan doorgaan of moet stopgezet worden kan de KANTL niet aansprakelijk gesteld worden en kan de gebruiker geen aanspraak maken op eventuele schadevergoeding.

18. Door de ingebruikneming van het gebouw voor de betreffende manifestatie verklaart de gebruiker zich akkoord met bovenvermeld reglement, waartoe hij een aparte gebruiksovereenkomst zal ondertekenen.