

# Gebruikersreglement locaties openbare bibliotheek Kortrijk

## 1. Locatie

Leiestraat 30, 8500 Kortrijk

## 2. Welke lokalen

In de openbare bibliotheek kunnen volgende lokalen gebruikt worden:

- Oranje zaal
- OpenLeerCentrum
- Gameroom
- Maakbib
- Benedenverdieping met podium
- Volledige bib

## 3. Voor wie

### A Erkende Kortrijkse vereniging:

- Alle verenigingen die aangesloten zijn bij een erkende adviesraad van de Stad Kortrijk en/of stedelijke subsidies krijgen worden beschouwd als erkende Kortrijkse verenigingen.
- Een aantal categorieën van andere organisatoren wordt in bepaalde gevallen gelijkgesteld met erkende verenigingen: Kortrijkse scholen, OCMW, politie, vriendenkringen van stadsdiensten en lokale politieke partijen.

### B Niet erkende Kortrijkse vereniging of organisator:

- Alle niet-erkende verenigingen en organisaties met zetel in Kortrijk. Daarbij horen o.m. serviceclubs, individuen, bewoners - of gelegenheidsgroepen die een culturele, publieks-activiteit opzetten en/of organisatoren, vak- en vakbondsorganisaties, ...

## 4. Wanneer

De lokalen -met uitzondering van de Oranje zaal en Maakbib- kunnen enkel gereserveerd worden buiten de openingsuren. Dit op weekdays vanaf 18u45 en op zaterdag.

Openingsuren bibliotheek

|      |           |
|------|-----------|
| Ma   | 10u-18u30 |
| Di   | 13u-18u30 |
| Woe  | 10u-18u30 |
| Do   | 10u-18u30 |
| Vrij | 10u-17u   |
| Zat  | 10u-16u   |

## 5. Hoelang op voorhand kan een lokaal gereserveerd worden?

Socio-culturele activiteiten kunnen aangevraagd worden per semester (voor –en najaar).

Reservaties graag 2 weken op voorhand.

De aanvraag voor repetitief gebruik moet jaarlijks opnieuw gebeuren.

## **6. Toegelaten activiteiten**

Allerlei verenigingsactiviteiten zoals vergaderingen, voordrachten, kleinere ontmoetingsactiviteiten, kleine optredens, toneel, zang, hobbyactiviteiten (kaarten, quizzen, naaien, dammen, schaken, fotografie, ...), cursussen, ...

Zijn in elk geval verboden zonder limitatief te zijn: fuiven, activiteiten die geluidsoverlast veroorzaken, politieke manifestaties en/of activiteiten gelinkt aan een politieke partij met uitzondering van de vergaderingen van de politieke fracties in het kader van hun werkzaamheden voor de gemeenteraad.

## **7. Hoe een lokaal reserveren**

- Aanvragen voor de lokalen in de bibliotheek gebeuren via openbare bibliotheek
  - [www.kortrijk.be/lokalenwegwijzer](http://www.kortrijk.be/lokalenwegwijzer)

Het secretariaat behandelt de aanvragen binnen de 2 werkdagen. Bij goedkeuring krijgt de aanvrager ter bevestiging een kopie van de aanvraag.

- Als de activiteit om één of andere reden niet doorgaat, verwittig je zo snel mogelijk via [bibliotheek@kortrijk.be](mailto:bibliotheek@kortrijk.be) of 056/27 75 00.
- Bij boeking van de Maakbib wordt minsten 2 kalenderweken op voorhand, inhoudelijk en technisch afgestemd met de Maakbib verantwoordelijke. Waar relevant wordt het gebruik van de ruimte en technische middelen voorafgegaan door een technische rondleiding en instructie.
- Bij annulering minder dan 2 dagen voor de activiteit, blijft de retributie verschuldigd. In geval van overmacht kan er beslist worden om de verschuldigde retributie kwijt te schelden.

## **8. Toegang tot en verlaten van het lokaal**

Bij reservatie spreek je af wanneer je de sleutels, badge of code kan afhalen in het secretariaat. De organisator is verantwoordelijk voor de gekregen sleutels of badge. Bij verlies ervan zullen de kosten die daaraan verbonden zijn door de organisator moeten betaald worden.

Na afspraak met het secretariaat en afhankelijk van de lokaalbezetting, kan je de lokalen vooraf ter beschikking krijgen om ze klaar te zetten.

De openbare bibliotheek ligt in het centrum van Kortrijk, er is geen privéparking. De dichtstbijzijnde parkings (betalend) zijn Parking Budabrug en Parking Broeltorens.

De bibliotheek is uitgerust met een elektronisch toegangssysteem.

De verantwoordelijke van de vereniging ontvangt een code waarmee hij via de ingang Leiestraat toegang krijgt tot de bibliotheek.

De verantwoordelijke van de vereniging is verantwoordelijk voor het correct gebruik van de code.

Na afloop van de activiteit sluit je de lokalen zorgvuldig af en doof je de lichten  
Wanneer misbruik vastgesteld wordt, kan de toegang geweigerd worden en kunnen de eventuele kosten doorgerekend worden aan de gebruiker.

#### **9. Klaarzetten en opruimen van de lokalen**

- De lokalen worden door de gebruiker zelf klaargezet en opgeruimd onmiddellijk na de activiteit.
- De gebruiker dient de lokalen zelf te stofzuigen of te vegen.
- Poetsmateriaal (emmer, borstel, dweil en vuilblik,) is voorhanden.
- Ook de toiletten dienen proper achtergelaten te worden.
- De lokalen beschikken over de nodige tafels en stoelen. Tafels en stoelen mogen niet van lokaal verplaatst worden. Na elke activiteit worden tafels en stoelen schoongemaakt en teruggeplaatst volgens het plan.
- Leeggoed wordt meegenomen of in de glascontainer (Papenstraat) gedeponeerd.
- Bij het niet proper achterlaten van het lokaal, kan de stad een vergoeding aanrekenen en kan het gebruik van de lokalen door deze gebruiker verboden worden.
- Checklist voor het opruimen en verlaten van de lokalen:
  - afwassen glazen, afdrogen en per soort terugzetten
  - schenkborden ledigen, afwassen en afdrogen
  - afval sorteren in de vuilbakken
  - de gebruikte lokalen vegen, stofzuigen of dweilen
  - sanitair en keuken net achterlaten
  - bevuilde tafels en stoelen afwassen en afdrogen
  - tafels en stoelen terugplaatsen in hun oorspronkelijke opstelling
  - technisch materialen terugplaatsen op hun oorspronkelijke plaats
  - lege flesjes sorteren en in de overeenkomstige bakken plaatsen
  - lege grote verpakkingen (karton, glas,) terug meenemen
  - alle elektrische apparaten uitschakelen
  - schriftelijk melden van schade of defecten binnen 24 uur.

#### **10. Drank en voedsel**

- In het keukentje op het eerste verdiep staat een drankfrigo met een beperkt assortiment aan dranken.

- Voor en na de activiteit wordt een stockopname verricht. Je kan die zelf controleren aan de hand van een formulier dat daarvoor ter beschikking worden gesteld.
- Op basis van het verschil tussen begin-en eindvoorraad wordt een factuur opgemaakt.
- Na het einde van de activiteit dient alle gerief terug meegenomen te worden.
- Handdoeken en schotelvodden zijn in beperkte mate aanwezig.
- Koffie kan gezet worden door de organisatie zelf.
- Maaltijden serveren is niet toegelaten. Stukje taart, koekje, broodjes, kleine versnaperingen ... behoort wel tot de mogelijkheden.

## **11. Veiligheid**

- De maximale bezettingsgraad van de lokalen staat beschreven in de lokalenfiche:

Oranje zaal: 25 zittende personen aan een tafel – 50 staande personen

Open leercentrum: 50 tot 100 personen

Gameroom: 6 personen

Maakbib: 25 personen (24 deelnemers en 1 docent)

Volledige bibliotheek: 200 personen

De maximale bezettingsgraad mag in geen geval overschreden worden.

- De toegangswegen en alle nooduitgangen moeten steeds vrijgehouden worden. Binnendeuren mogen niet geblokkeerd worden.
- De deuren mogen niet afgesloten worden in lokalen waar publiek aanwezig is.
- De brand meldknoppen moeten steeds vrij blijven. Brandhaspels en blusapparaten moeten altijd bereikbaar zijn.
- Ontpofbare of ontvlambare producten, onder welke vorm ook, zijn niet toegelaten. Het gebruik van open vuur en gasflessen is verboden.
- Bij de aankleding van de zaal mogen geen licht ontvlambare materialen gebruikt worden.
- De noodverlichting mag nooit uitgeschakeld worden.
- In de bibliotheek en op het leesterras geldt een algemeen rookverbod.
- Er is EHBO-koffer aanwezig.
- In geval van ernstige nood (vb. brand) verwittigt de gebruiker de bevoegde hulpdiensten.
- De vertegenwoordiger van de stad Kortrijk heeft steeds toegang tot het gebruikte lokaal.
- Overnachten is nooit toegestaan.

## **12. Schade en verzekeringen**

Bij eventuele schade aan de infrastructuur "en technische middelen" zijn de kosten steeds ten laste van de gebruiker. De gebruiker zal in dit verband de nodige voorzorgen nemen om elke mogelijke schade te voorkomen. Hij kan zich hiervoor laten verzekeren via een verzekering contractuele aansprakelijkheid en een brandverzekering.

De verantwoordelijke van het gebouw kan in bepaalde gevallen, afhankelijk van de aard van de activiteit, het afsluiten door de gebruiker van een verzekering contractuele aansprakelijkheid en/of brand verplichten.

Gedurende de gebruiksperiode zijn alle schadegevallen, welke hun oorzaak vinden in de gebruikte infrastructuur "en technische middelen" of het gebruik dat ervan gemaakt wordt, exclusief ten laste van de gebruiker. De gebruiker zal in dit verband minstens over een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid beschikken.

De gebruiker neemt alle nodige en nuttige voorzorgen ten einde te voorkomen dat het gebruik van de infrastructuur "en technische middelen" overlast/burenhinder meebrengt.

### **13. Retributie voor het gebruik van de infrastructuur**

De retributie voor het gebruik van de lokalen in de bibliotheek zijn vastgelegd in het stedelijk retributiereglement.

De tarieven zijn afhankelijk van de aard van de activiteit, het lokaal en de hoedanigheid van de aanvrager.

Na behandeling van de aanvraag ontvang je een factuur met de retributie.

Het retributiereglement maakt verder onderscheid tussen twee categorieën van organisatoren:

Cat. A                erkende culturele verenigingen van Kortrijk die optreden met eigen leden.  
(Onder 'erkende culturele verenigingen wordt verstaan een vereniging die aangesloten is bij een erkende adviesraad)

Cat. B                erkende culturele verenigingen van Kortrijk die optreden als organisator  
Tarieven per dagdeel (=5 uur)

In sommige situaties kan er bijkomende retributie gevraagd worden voor gebruik van specifieke uitrusting in de bib.

### **14. Diefstal en/of niet naleven van het reglement**

Wanneer de bepalingen in dit gebruikersreglement niet nageleefd worden, kan de gebruiker het verder gebruik van de infrastructuur en technische middelen ontegensprekend worden en zal aangebrachte schade moeten vergoed worden.

De openbare bibliotheek is uitgerust met beveiligingscamera's die geregistreerd zijn bij privacy commissie en geplaatst volgens de wettelijke bepalingen. Bij diefstal van collectie kunnen beelden worden overgedragen aan de politiediensten of de gerechtelijke instanties indien zij daarom vragen in het kader van een proces-verbaal.