

GEBRUIKERSGIDS

1 GEBOUWEN

- ▶ Ontmoetingscentrum Aalbeke, Krugerstraat 2, 8511 Aalbeke
- ▶ Sint-Corneliuskerk, Aalbekeplaats z/n, 8511 Aalbeke (met uitzondering van het religieus gedeelte)

2 RESERVEREN

- ▶ Aanvragen van de lokalen gebeuren
 - Tijdens de openingsuren van het secretariaat in OC Aalbeke
 - Via de website van de stad Kortrijk: www.ocaalbeke.be
 - Via mail: oc.aalbeke@kortrijk.be.
- ▶ Het secretariaat is bereikbaar: oc.aalbeke@kortrijk.be of 056 40 18 92.
- ▶ De openingsuren van het secretariaat vind je op de website www.ocaalbeke.be.
- ▶ Hou er rekening mee dat, indien je een technicus of technisch materiaal nodig hebt, je dit minstens drie weken vooraf dient aan te vragen.
- ▶ Bij de organisatie van fuiven worden een aantal extra richtlijnen toegevoegd aan het gebruikersreglement waar de organisator dient mee rekening te houden. Deze richtlijnen zijn te vinden in de fuifwijzer.
- ▶ Voorrangsregeling specifieke lokalen kerk & OC:
 - De hoofdgebruikers van kerk zijn het conservatorium, de bib en de parochiale eenheid Edith Stein. Lokalen in de kerk kunnen mits aanvraag gebruikt worden door verenigingen voor zover deze de werking van de hoofdgebruikers niet verstoort.
 - De Sterhoek: Deze ruimte is op vrijdagavond exclusief voorbehouden voor repetities van de harmonie.
 - De Kobbe: Deze ruimte wordt primair gebruikt als crealokaal.
 - De Potijzer: Deze ruimte wordt primair gebruikt voor de middagmalen van het wijkteam.Al deze ruimtes worden polyvalent opgenomen in het reservatiesysteem.

3 BRIEVENBUS

De brievenbus van het ontmoetingscentrum kan je vinden links van de ingang van het Ontmoetingscentrum.

4 TOEGANG

- ▶ OC Aalbeke beschikt over een elektronische deurtoegang. Elke gebruiker (organisatie) ontvangt daarvoor een code die toegang verleent op de dagen en uren die werden aangevraagd.
- ▶ De sleutels voor frigo's en binnendeuren liggen klaar in de sleutelkuis.
- ▶ Bij vertrek moet het gebouw worden afgesloten en het alarm geactiveerd door de gebruiker die het laatst vertrekt.



5 MAXIMALE BEZETTINGSGRAAD

OC Aalbeke:	Capaciteit	m ²
Gelijkvloers	781	
• Grote zaal 'De Platse'	416	416
• Muziekzaal 'De Sterhoek'	148	148
• Foyer 'De Kleine Platse'	148	148
• Cafetaria 'De Lampe'	49	71
• Vergaderzaal 1 'De Preshoek'	30	60
• Vergaderzaal 3 'De Steert'	20	38
Benedenverdieping	180	
• Kleine zaal 'De Potijzer'	180	180
Eerste verdieping	21	
• Vergaderzaal 2 'De Kobbe'	21	43
Lokalen kerk:		
• Foyer	120	120
• Lokaal 1	15	27
• Lokaal 2	15	26
• Lokaal 3	20	36
• Lokaal 4	25	57
• Lokaal 5 (bib)	65	65

- ▶ De capaciteit van de zaal dient berekend te worden aan de hand van de netto-oppervlakte. Dit is de oppervlakte, vermeld in de gebruikersgids, waar alle voorwerpen die in de zaal geplaatst worden van moeten afgetrokken worden (tenten, podia, vestiaire, PA, mobiele bar, etc.). Tafels en stoelen moeten **NIET** van deze oppervlakte afgetrokken worden.
- ▶ Op basis van deze netto-oppervlakte kan de capaciteit berekend worden a.d.h.v. 1 persoon/m². Deze berekening geldt echter enkel wanneer **ALLE** nooduitgangen vrij gehouden worden.
- ▶ Het is de verantwoordelijkheid van de organisator/huurder om de concrete maximumcapaciteit te berekenen aan de hand van de indeling van de zaal. Hier kan enkel een max. capaciteit gegeven worden inzake een lege zaal.
- ▶ De organisator is verplicht hiermee rekening te houden.

6 KLAARZETTEN EN OPRUIMEN VAN DE LOKALEN

- ▶ De lokalen worden door de gebruiker zelf klaargezet en onmiddellijk na de activiteit opgeruimd.
- ▶ De gebruiker dient de lokalen zelf te stofzuigen of te vegen en dweilen indien deze vuil zijn. Ook de toiletten en de bar dienen in hun oorspronkelijk toestand achtergelaten te worden.
- ▶ Na elke activiteit worden stoelen en tafels schoongemaakt en teruggeplaatst volgens het plan. In de berging van de tafels en stoelen in het OC hangen plannetjes uit van hoe alles moet worden geschikt.
- ▶ Lokalen met een specifieke bestemming worden geacht om zich na het gebruik terug in dezelfde staat en inrichting te bevinden zoals aangegeven in het desbetreffende lokaal.

7 SCHOONMAAKMATERIAAL EN VUILNISBAKKEN

Ontmoetingscentrum

- ▶ Poetsmateriaal (emmers, borstels, dweilen, ...) kan je vinden op verschillende plaatsen (zie praktische gids).
- ▶ Er staan nog extra vuilnisbakken en papiercontainers in de buitenberging van de keuken.

Kerk

- ▶ Elke ruimte beschikt over een afvallemmer.
- ▶ Grote vuilnisbakken staan buiten aan de kant van het petanqueveld.

8 DRANK EN FRIGO'S

- ▶ Frigo's moeten standaard aangevuld worden na gebruik tenzij anders afgesproken.
- ▶ Aan de frigo hangt een document waarop het verbruik moet genoteerd worden.
- ▶ Volle bakken leeggoed moeten in de berging gezet worden.

- ▶ Lege wijnflessen en andere verloren glazen verpakkingen moeten zelf meegenomen worden naar de glascontainer. In Aalbeke bevindt die zich aan de kerk.

9 SCHENKRECHT

- ▶ Het schenkrecht is een forfaitaire vergoeding in vervanging van de normale verkoopsinkomsten op het drankverbruik. Het schenkrecht ontmoedigt het verbruik van dranken buiten het OC-aanbod (ook gratis drank).
- ▶ Er wordt een schenkrecht aangerekend voor het schenken van wijn, aperitief en speciale dranken die niet voorhanden zijn in het drankenassortiment.
- ▶ Voor de grote zaal komt dit standaard op € 92, voor de kleine zaal op € 61 en voor de cafetaria & kerk op € 31. Bij gebruik van meerdere lokalen is het hoogste bedrag van toepassing.
- ▶ Het bedrag van deze retributie wordt jaarlijks per 1/01 geïndexeerd aan de hand van de gezondheidsindex geldig in september van het voorgaande jaar, en afgerond naar het geheel getal.
- ▶ Dranken die reeds voorhanden zijn in het assortiment mogen niet meegebracht worden.
- ▶ De geafficheerde drankprijzen zijn de maximum verkoopprijzen.
- ▶ Bij inbreuk wordt een dubbel schenkrecht aangerekend. Controle tijdens en na de activiteit is mogelijk.

10 KOFFIE

- ▶ Grote koffiepads zijn op aanvraag en aan €5 beschikbaar via het OC.
- ▶ In de keuken is een grote koffiedouche voorzien van 2x 10liter. Hiervoor kan er eigen gemalen koffie meegebracht worden.

11 EHBO EN AED-TOESTEL

- ▶ De EHBO-kist kan je vinden in de bar van cafetaria de Lampe.
- ▶ Er is een AED toestel ter beschikking buiten aan het OC.

12 UNISONO: BILLIJKE VERGOEDING EN SABAM

- ▶ De stad Kortrijk heeft een jaarcontract afgesloten voor het spelen van mechanische achtergrondmuziek met de vaste muziekinstallatie. Voor alle andere voorstellingen (muziek, dans, theater,...), moet de organisator zelf instaan voor de aangifte en betaling hiervan.
- ▶ Wil je vooraf aan de activiteit nagaan wat de kost zal zijn, kan je de simulatietool op de website van Unisono gebruiken: www.unisono.be

13 MATERIAAL

- ▶ Op eenvoudige aanvraag kan je beschikken over grote of kleine borden, messen, lepels, vorken en koffielepels. Er is ook een basis van klein keukenmateriaal met messen, plankjes, schotels, kommen,... Alles wordt na gebruik geteld. Tekorten worden aangerekend.
- ▶ Er is een professionele vaatwasser ter beschikking in de keuken. Deze dient na gebruik gereinigd nagelaten te worden.
- ▶ Klein technische materiaal (beamers, microfoon, ...) kunnen vooraf aangevraagd worden voor gebruik.
- ▶ De materiaallijst: Dit document wordt mee gevraagd in te vullen met het aanvraagformulier. Hierop kan men aanduiden welke materialen voorhanden moeten zijn.

14 SPORT

- ▶ In het OC Aalbeke kan ook in beperkte mate gesport worden. Zowel in de grote als in de kleine zaal mag aan recreatiesport gedaan worden.
- ▶ Sportactiviteiten in het OC moeten vooraf worden voorgelegd aan de OC-raad ter goedkeuring.

15 LOSKADE

- ▶ De loskade dient enkel om te laden en te lossen, niet om er te parkeren. De loskade en brandgang moet vrij blijven voor de hulpdiensten.

16 SPECIFIEKE VEILIGHEIDSVOORSCHRIFTEN BRANDVOORKOMING

16.a Belangrijke voorafgaande info die je als gebruiker moet weten

Het is belangrijk de veiligheids- en gezondheidssignalering in het gebouw te kennen:

- ▶ De reddingssignalen (nooduitgangen): zie blad met groene borden: pictogrammen of symbolen.
- ▶ De hulpsignalen (hulp- of reddingsmiddelen): zie blad met rode borden: pictogrammen of symbolen.

Deze informatie is beschikbaar in het secretariaat of via deze link.

Het evacuatieplan

- ▶ Het evacuatieplan duidt aan waar je bent in het gebouw en hoe je dient te evacueren tot aan de verzamelplaats. Je kan er ook de locatie van de brandblusmiddelen terugvinden.
- ▶ Inhoud van een evacuatieplan:
 - De indeling van de bestemming van de lokalen, de situering van de compartimentsgrenzen.
 - De ligging van de lokalen met een verhoogd gevaar voor brand.
 - De ligging van de brandblusmiddelen
 - De ligging van de uitgangen, nooduitgangen en verzamelplaatsen na evacuatie en het tracé van de evacuatiewegen.
- ▶ Je vindt een evacuatieplan terug aan de ingang van het gebouw. Op het evacuatieplan kan je de legende terugvinden die de tekens op het grondplan toelicht.

Waarschuwen, melden en alarmeren

- ▶ OC en kerk zijn uitgerust met een automatische brandmeldcentrale die een noodsituatie waarschuwt en alarmeert (evacuatiealarm = sirene) om het gebouw te evacueren naar de verzamelplaats.
- ▶ Een noodsituatie wordt visueel opgemerkt en gemeld aan de aanwezige verantwoordelijken, die beslissen om al dan niet te evacueren (mondeling roepen en/of evacuatiealarm activeren).
- ▶ De Belgische wetgeving vraagt om iedere (beginnende) brand te melden aan de externe hulpdiensten: 112! (Brandweer) en de hulpdiensten op een gepaste en vlotte manier te onthalen en te begeleiden naar de noodsituatie/brand.

Betekenis interventiedossier

- ▶ Aan de ingang van het gebouw is een interventiedossier (voor de hulpdiensten) beschikbaar. Hulpverleningszone Fluvia beschikt op haar digitale drager ook over een voor hen online te raadplegen interventiedossier van het gebouw.

16.b Evacuatieprocedure

- ▶ Brandalarm gaat automatisch af of wordt geactiveerd via indrukken brandknop of op brandmeldcentrale.
- ▶ 1 persoon belt de hulpdiensten met de volgende info: 112
 - Naam beller
 - Adres X, gebouw X
 - Er is brand op locatie X
 - Ernst brand op dat moment en eventuele gewonden
 - Welk evenement en indien mogelijk een schatting of exact aantal aanwezigen
- ▶ 1 persoon voor het opwachten van de brandweer aan de plaats waar de brandweer aanrijdt eventueel met het interventiedossier. Deze persoon belt ook naar de wachtdienst gebouwen Kortrijk: 0473 86 29 11.
- ▶ Iedereen evacueert naar de verzamelplaats.

16.c In het secretariaat kan je verkrijgen:

- ▶ Het blad met de groene evacuatieborden
- ▶ Het blad met de rode brandbestrijdingspictogrammen
- ▶ De evacuatieplannen