

GEBRUIKERSGIDS

1 GEBOUWEN

- ▶ OC Molenheem, Izegemsestraat 205, 8501 Heule.

2 RESERVEREN

- ▶ Aanvragen voor OC Molenheem gebeuren via het secretariaat:
 - bij voorkeur per mail via oc.molenheem@kortrijk.be
 - op afspraak in het secretariaat van OC De Vonke (Lagaeplein 24, 8501 Heule): gsm 0473 862 867 of 056 24 06 20.
- ▶ De aanvragen worden schriftelijk bevestigd.
- ▶ Hou er rekening mee dat, indien je een technicus of technisch materiaal nodig hebt, je dit minstens zes weken vooraf dient aan te vragen.

3 TOEGANG

- ▶ Het Molenheem beschikt over een elektronische deurtoegang. Elke gebruiker (organisatie) ontvangt daarvoor een code bij reservatie in de zaal via het secretariaat.
- ▶ De toegang wordt verleend op de dagen en uren voor hem/haar gereserveerd.

4 MAXIMALE BEZETTINGSGRAAD

- ▶ In het OC bedraagt de maximale bezettingsgraad 120 personen.
- ▶ Oppervlakte bedraagt 120m²
- ▶ 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 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 met deze richtlijnen rekening te houden.

5 KLAARZETTEN EN OPRUIMEN VAN DE LOKALEN

- ▶ De lokalen worden door gebruiker zelf klaargezet en opgeruimd onmiddellijk na de activiteit.
- ▶ Het lokaal wordt teruggeplaatst volgens het plan dat uithangt (12 tafels, 24 stoelen).
- ▶ De gebruiker dient de frigo's terug aan te vullen met drank uit de koelcel en leeggoed te sorteren in de bakken die in de berging staan.
- ▶ Het frigobriefje wordt ingevuld ter controle van het verbruik. Gelieve dit briefje na de activiteit terug te hangen aan de frigo.
- ▶ De gebruiker dient de lokalen zelf te vegen en te dweilen indien deze vuil zijn. Ook de toiletten en de toog dienen in een nette toestand achtergelaten te worden. Na elke activiteit worden stoelen en tafels schoongemaakt en teruggeplaatst.



6 SCHOONMAAKMATERIAAL EN VUILNISBAKKEN

- ▶ Poetsmateriaal (emmers, borstels, dweilen ...) kan je vinden in de berging bereikbaar via de patio (kant pastorie).
- ▶ De vuilnisbakken staan in de patio, gelieve het leeggoed goed te sorteren in de voorziene bakken per soort.
- ▶ Leeggoed (lege flessen wijn en cava-flessen) wordt door de organisator zelf terug meegenomen. Een glascontainer bevindt zich op de kleine parking Heule - Watermolen.

7 SCHENKRECHT

- ▶ Het schenken van dranken die niet voorhanden zijn in het drankassortiment moet vooraf aangevraagd worden.
- ▶ Er wordt een schenkrecht aangerekend van € 29 of € 59 voor het schenken van wijn, aperitief en dranken die niet voorhanden zijn in het drankassortiment van OC Molenheem.
- ▶ 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.

8 GEBRUIKSMATERIALEN & KOFFIE

- ▶ Meer info over de verschillende gebruiksmaterialen zoals koffietassen en koffietoestel kan je krijgen in het secretariaat.
- ▶ Er zijn 40 koffiekoppen beschikbaar in de cafetaria. Op aanvraag kan je nog 60 koffiekoppen extra bekomen.
- ▶ Er staat een nieuw koffietoestel voor 1 tem 5 liter koffie te maken in de bijkeuken naast de frigo. Telkens na gebruik moet de stekker uit het stopcontact en dient het toestel proper gemaakt te worden.
- ▶ Koffie, suiker en melk wordt door de organisator zelf voorzien. Koffiefilters liggen ter beschikking van de gebruikers.
- ▶ Het materiaal staat in een afgesloten kast in het Molenheem. Op aanvraag kan je via het secretariaat een code van het sleutelkluisje krijgen met de sleutel van die kast. Het sleutelkluisje vindt je in de inkomhal.

9 EHBO & AED

- ▶ De EHBO-kist kan je vinden tegen de muur aan de bar.
- ▶ Het AED-toestel kun je terugvinden in de gang naar de toiletten en buiten aan 't Brugske.

10 UNISONO: BILLIJKE VERGOEDING & SABAM

- ▶ De stad Kortrijk heeft een jaarcontract afgesloten voor het spelen van mechanische achtergrondmuziek met de vaste muziekinstallatie in het Molenheem. Voor alle andere voorstellingen (muziek, dans, theater...) of activiteiten waarbij auteursrechten verschuldigd zijn zoals fuiven, 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

11 GEBRUIK VAN HET SANITAIR EN SPEELKOER VBS

- ▶ Tijdens de recreatiemomenten van vbs De Watermolen dient vermeden te worden het sanitair te gebruiken. De recreatiemomenten vinden plaats op schooldagen telkens van 10.10 tot 10.25 uur, en van 14.55 tot 15.10 uur. Tijdens schoolvakanties, weekends en op woensdagnamiddag is dit niet van toepassing.
- ▶ De reservatie heeft betrekking op OC Molenheem. De speelplaats van vbs De Watermolen mag dan ook niet gebruikt worden voor activiteiten die plaatsvinden in het Molenheem zonder toestemming van de directie.

12 DIEREN- EN FIETSVERBOD

- ▶ Er worden geen dieren toegelaten in het gebouw. Alleen geleide honden voor slechtzienden zijn toegelaten.
- ▶ Fietsen worden eveneens niet gestald in het gebouw.

13 SPECIFIEKE VEILIGHEIDSVOORSCHRIFTEN BRANDVOORKOMING

13.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

- ▶ Het buurthuis is uitgerust met een automatische brandmeldcentrale in berging en herhaalbord in onthaal die een noodsituatie waarschuwt en alarmeert om het gebouw te evacueren naar de verzamelplaats. In de parochiezaal is er geen brandmeldcentrale aanwezig.
- ▶ 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.

13.b Evacuatieprocedure

- ▶ Brandalarm activeren gebeurt via indrukken brandknop of activeren 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.

13.c In het secretariaat kan je verkrijgen:

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