

# GEBRUIKERSGIDS

## 1 GEBOUWEN

- ▶ OC Marke, Hellestraat 6, 8510 Marke
  - Hoeve (bibliotheek, schuur, wagenkot, bovenzaal bibliotheek)
  - Conciërgerie
- ▶ Annex, Jean de Bethunestraat, 8510 Marke

## 2 RESERVEREN

- ▶ Aanvragen van de lokalen gebeuren tijdens de openingsuren van het secretariaat.
- ▶ Het secretariaat is bereikbaar: [oc.marke@kortrijk.be](mailto:oc.marke@kortrijk.be) en 056 24 08 22
- ▶ De openingsuren van het secretariaat vind je op de website [www.ocmarke.be](http://www.ocmarke.be)

## 3 BRIEVENBUS

- ▶ De OC-brievenbus (grijze steen) staat aan de straatkant, rechts van het pad naar de ingang.

## 4 TOEGANG

- ▶ Sleutels kunnen afgehaald worden aan de gemeenschappelijke balie (kant wijkcentrum).

## 5 MAXIMALE BEZETTINGSGRAAD

| Lokaal                                               | Capaciteit | m <sup>2</sup> |
|------------------------------------------------------|------------|----------------|
| • Grote zaal                                         | 380        | 380            |
| • Cafetaria + keuken                                 | 140        | 132            |
| • Foyer                                              | 174        | 174            |
| • Kleine cafetaria                                   | 49         | 75             |
| • Vergaderzaal 3 & 4<br>(enkel bereikbaar via trap ) | 20         | 30             |
| • bovenzaal bibliotheek                              | 49         | 60             |
| • Schuur                                             | 20         | 60             |
| • Wagenkot                                           | 20         | 42             |
| • Conciërgerie                                       | 20         | 44             |

- ▶ 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/m<sup>2</sup>. 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 met deze richtlijnen rekening te houden.

## 6 KLAARZETTEN EN OPRUIMEN VAN DE LOKALEN

- ▶ Na elke activiteit zorg je ervoor dat de gebruikte lokalen gebruiksklaar en bezemschoon zijn. Tafels en stoelen worden afgewassen. Bij fuiven wordt de zaal met water schoongemaakt. Alle vuilnis wordt opgeschept en in de containers gegooid. Alle elektrische apparaten worden gebruiksklaar achtergelaten.
- ▶ Borstels, emmers, dweil, ... kan je vinden in de bruine kast in de berging van de keuken.
- ▶ De vuilnisbakken staan in de berging van de keuken en de berging van de drankvoorraad
- ▶ Alle afval moet correct gesorteerd worden en in de juiste containers gegooid worden.
- ▶ Leeggoed van wijn/cava (ook van wijnflessen van het OC) moet meegenomen worden. Er staat een glascontainer op de parking aan de begraafplaats. Lege flesjes moeten in de juiste bakken gesorteerd worden. Volle bakken leeggoed worden achteraan in de drankenberging geplaatst.
- ▶ De frigo's in de bar cafetaria worden opnieuw aangevuld zoals aangeduid op de fiches.
- ▶ De koelcel bevat alleen de bakken drank zoals bij aanvang en de dranken staan ook in dezelfde volgorde. De volgorde kan je vinden op de drankstock.

## 7 SCHENKRECHT

- ▶ Het drankenaanbod van OC Marke is uitgebreid en divers. Wens je toch nog een andere drank te verkopen die wij niet in ons assortiment hebben dan betaal je hiervoor schenkrecht. Wijn en cava zijn beschikbaar in het assortiment.
- ▶ Het schenkrecht is een forfaitaire vergoeding ter vervanging van de normale inkomsten op het drankverbruik. Het schenkrecht ontmoedigt het verbruik van dranken buiten het OC-aanbod (ook gratis drank).
- ▶ Ook voor het zelf maken van koffie wordt schenkrecht aangerekend.
- ▶ Schenkrecht:

| Niet OC drank                                     | Cafetaria /vergaderzalen | Grote zaal |
|---------------------------------------------------|--------------------------|------------|
| • bij ontvangst of vergadering (koffie of soep)   | € 18                     | € 35       |
| • bij etentje (vb. wijn)                          | € 70                     | € 158      |
| • bij receptie (vb. porto) of deels niet OC-drink | € 35                     | € 100      |

- ▶ 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 KOFFIE & MAALTIJD

- ▶ Koffie kan je maken met de grote koffiezet in de bar van het OC. Koffie, melk en suiker breng je zelf mee. Voor het zelf maken van koffie wordt schenkrecht aangerekend. Maak je gebruik van de koffieautomaat, waar je koffie per tas of per koffiekant afneemt, dan betaal je op de factuur per koffie en hoef je geen schenkrecht te betalen. De machine beschikt over een teller waar men het aantal verbruikte koffies kan aflezen.
- ▶ Het OC beschikt over materiaal voor koffie en maaltijden tot 100 personen.
- ▶ Ook voor kooklessen is het nodige materiaal voorzien.

## 9 EHBO EN AED-TOESTEL

- ▶ De EHBO-koffer staat in de cafetaria in de kast boven de muziekinstallatie en aan de kant hoeve in de kast onderaan links in de bar.
- ▶ Er hangt een AED-toestel aan de gevel van de bibliotheek.

## 10 UNISONO: SABAM & BILLIJKE VERGOEDING

- ▶ De stad Kortrijk heeft een jaarcontract afgesloten voor het spelen van mechanische achtergrondmuziek met de vaste muziekinstallaties. Voor alle andere voorstellingen (muziek, dans, theater,...) of activiteiten waarbij auteursrechten verschuldigd zijn, 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](http://www.unisono.be)

## 11 VERLICHTING EN VERWARMING

- ▶ In de vestiaire in de foyer vind je rechts achteraan een kast met alle verlichtingsknoppen voor de foyer. De toiletten zijn voorzien van een verlichtingsknop met bewegingssensor. In de bovenste rij vind je ook een knop voor de verwarming in de cafetaria en foyer. Als je deze knop indrukt werkt de verwarming nog 2 uur extra.
- ▶ In de grote zaal vind je bij het binnenkomen langs de dubbele houten deur een schakelaar op de rechterkant. Hiermee kan je de up-lights inschakelen. De overige verlichting TL's, tentoonstellingsspot vind je aan de linkerkant van de scène. Onder de knoppen staat aangeduid wat je aanlegt. Ook hier vind je in de bovenste rij helemaal op het einde een knop voor de verwarming. Bij het indrukken werkt de verwarming 2 uur extra.

## 12 TECHNISCH MATERIAAL

- ▶ Het OC beschikt over materiaal om tentoonstellingen op te bouwen. Je kan dit materiaal vragen in het secretariaat. Het gebruik van tentoonstellingspanelen die in het OC staan is gratis. Extra panelen kunnen gereserveerd worden. Het vervoer hiervoor regel je zelf of je betaalt hiervoor € 25. Het OC beschikt over 10 receptietafels met hoes. Aanvragen kan via het secretariaat OC-werking.
- ▶ Het OC beschikt over technisch materiaal dat je zonder technicus kan ontlenen zoals: beamer, scherm, micro, mobiele box ... Meer informatie is te bekomen in het secretariaat OC-werking. Alle OC-materiaal en -meubilair mag alleen in het OC zelf gebruikt worden. Het terrasmeubilair mag op het terras gebruikt worden. Het gebruik is gratis.
- ▶ Er mag geen materiaal bevestigd worden aan tentoonstellingsfaciliteiten, lichten, e.a.

## 13 INFORMATIEBROCHURES

- ▶ Volgende info is eveneens ter beschikking:
  - Algemene gebruikersgids ontmoetingscentra
  - Plan polyvalente zaal met technische fiche
  - Ligging OC Marke met routebeschrijving

## 14 PARKEREN

- ▶ Laden en lossen kan aan de hoofdingang of aan de achterkant van het OC rechtstreeks in de grote zaal.
- ▶ Na het laden en lossen moeten de wagens onmiddellijk verplaatst worden naar de beschikbare parkeerplaatsen in de omgeving van het OC.
- ▶ Parkeergelegenheid vind je:
  - Langs de Hellestraat (naast wijkcentrum)
  - Parking aan de frituur
  - Parking aan de begraafplaats

## 15 SPECIFIEKE VEILIGHEIDSVOORSCHRIFTEN BRANDVOORKOMING

### 15.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 gebouw is uitgerust met een brandmeldcentrale opgehangen in kast vestiaire 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.

## **15.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.

## **15.c In het secretariaat kan je verkrijgen:**

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