

Deelfabriek

ALGEMENE GEBRUIKERSGIDS

www.kortrijk.be/deelfabriek



KORTRIJK

Inhoud

Reserveren van een lokaal	4
1 Wie kan een lokaal reserveren?	4
2 Hoe lang vooraf een lokaal reserveren?	4
3 Voorrangsregeling.....	4
4 Hoe een lokaal reserveren?	4
5 Wat in geval van annulering?	4
6 Retributie voor het gebruik van de infrastructuur	5
8 Schade.....	5
9 Verzekering.....	5
10 Facturatie	5
Gebruikmaken van een lokaal.....	6
11 Toegang.....	6
12 Klaarzetten	6
14 Opruimen van de lokalen	6
15 Rookverbod.....	6
Drank en maaltijden	7
16 Drankaanbod.....	7
17 Facturatie	7
18 Andere dranken	7
19 Koffie.....	7
21 Maaltijden	7
Materialen	7
EHBO ..	7
Veiligheidsvoorschriften	8
24 veiligheidsvoorschriften algemeen.....	8
25 Veiligheidsvoorschriften brandvoorkoming.....	8
Weetjes bij de organisatie van je activiteit	9
Administratieve zaken.....	9
29 Auteursrechten	9
30 BILLIJKE VERGOEDING	9
Informatieveiligheid.....	10
31 Reservatie van de infrastructuur door gebruikers	10
32 Toegangscontrole.....	10

Reserveren van een lokaal

1 WIE KAN EEN LOKAAL RESERVEREN?

- › Kunnen gebruikmaken van de ontmoetingscentra:
 - Kortrijkse vereniging of gebruiker
 - Niet-Kortrijkse vereniging of gebruiker
 - Commerciële organisatie of gebruiker
- › Uitgesloten activiteiten:
 - Fuiven
 - Feesten van private personen (babyborrels, verjaardags-, communie-, trouwfeesten ...).
 - Activiteiten die tegenstrijdig zijn met de openbare orde en de goede zeden.
- › De aanvrager moet altijd de werkelijke gebruiker zijn. Dit blijkt o.m. uit de uitnodiging, promotie en financiële afhandeling en de bevestigingsbrief.

2 HOE LANG VOORAF EEN LOKAAL RESERVEREN?

- › Activiteiten mogen aangevraagd worden voor het lopende kalenderjaar tot en met het daarop volgende kalenderjaar.
- › De aanvraag voor repetitief gebruik moet jaarlijks opnieuw gebeuren.

3 VOORRANGSREGELING

- › Activiteiten mbt delen, ruilen en herstellen krijgen voorrang op andere tot 4 maanden voor de activiteit. Aanvragen worden chronologisch behandeld.

4 HOE EEN LOKAAL RESERVEREN?

- › Wie een lokaal wil reserveren, doet dit via het formulier voorzien op de website www.kortrijk.be/deelfabriek. Alle aanvragen dienen via de website te gebeuren.
- › Een aanvraag voor repetitief gebruik dient jaarlijks opnieuw te gebeuren.
- › Je kunt één optie nemen op één of meerdere lokalen. Deze optie blijft drie weken geldig. Nadien vervalt de optie en moet er een schriftelijke bevestiging gebeuren.

5 WAT IN GEVAL VAN ANNULERING?

- › Indien de activiteit om de een of andere reden niet kan doorgaan, verwittig je zo snel mogelijk het onthaal via deelfabriek@kortrijk.be
- › Bij een annulering minder dan twee weken voor de activiteit, blijft de retributie verschuldigd.
- › Kan de Deelfabriek door overmacht de toegekende ruimte niet ter beschikking stellen, dan wordt hiervoor geen schadevergoeding toegekend.

6 RETRIBUTIE VOOR HET GEBRUIK VAN DE INFRASTRUCTUUR

- › De tarieven voor het gebruik van de ontmoetingscentra zijn vastgelegd in het reglement "Tarieven Kortrijk" dat door de gemeenteraad werd goedgekeurd.
- › Dit is terug te vinden op de website www.kortrijk.be/tarief-zaalhuur

8 SCHADE

- › Indien inbreuken op het gebruikersreglement en/of schade worden vastgesteld, wordt een vergoeding aangerekend voor de aangebrachte schade en/of gemaakte opruimkosten:
 - Prestaties van personeel n.a.v. het niet naleven van afspraken worden aangerekend volgens het personeel uurtarief vermeld in 'Tarieven Kortrijk met een facturatieminimum van 4 uur
 - Prestaties herstel -en/of vervangingskosten n.a.v. schade, tekorten, verlies, diefstal van materiaal worden tegen kostprijs herstelling of vervanging van materiaal aangerekend

9 VERZEKERING

- › Er is een algemene polis afgesloten door stad Kortrijk die de contractuele aansprakelijkheid dekt van alle organisatoren van activiteiten binnen de infrastructuur van de Deelfabriek. Deze polis omvat schade aan het gebouw of uitrusting van de Deelfabriek.
- › Aan elke gebruiker wordt een bijdrage in de kosten van deze verzekering gevraagd. Deze bedraagt 10% van de retributie. Wie de infrastructuur gratis ter beschikking krijgt, betaalt een forfait van € 2,50 op jaarbasis.
- › Een gratis afstand van verhaal zit vervat in de brandpolis t.a.v. niet-commerciële gebruikers.
- › De Deelfabriek is niet verantwoordelijk voor materiaal dat door de verenigingen of gebruikers in de lokalen wordt opgeborgen. Je kan dit materiaal, indien gewenst, best zelf verzekeren.
- › De Deelfabriek voorziet niet in een verzekering tegen diefstal of schade aan materiaal van de gebruiker. Er wordt aangeraden om volgende verzekeringen zelf af te sluiten:
 - Dekking burgerlijke aansprakelijkheid voor lichamelijke en materiële schade aan derden.
 - Dekking lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid vrijwillige medewerkers (indien men met vrijwillige medewerkers werkt).
 - Commerciële gebruikers sluiten ook, als gebruiker, een brandverzekering af voor de gebruikte ruimtes.
- › De gebruiker is steeds verantwoordelijk voor de schade veroorzaakt aan de Deelfabriek nav het gebruik. De stad kan nooit aansprakelijk of medeaansprakelijk gesteld worden voor schade opgelopen door de gebruiker of derden naar aanleiding van het gebruik van de Deelfabriek.
- › De gebruiker verbindt er zich uitdrukkelijk toe om alle nodige en nuttige voorzorgen te nemen ten einde te voorkomen dat het gebruik van de voormelde ruimte overlast/burenhinder meebrengt.
- › De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor de activiteiten in de gebruikte infrastructuur. De Deelfabriek neemt geen bewakingsplicht op zich.

10 FACTURATIE

- › Organisatoren krijgen een factuur voor het betalen van de retributie, contractuele aansprakelijkheid en drankverbruik.
- › Deze facturen moeten betaald worden op de vervalddag vermeld op de factuur.

Gebruikmaken van een lokaal

11 TOEGANG

- › Bij reservatie van de infrastructuur spreek je af wanneer je de badge kan afhalen in het onthaal. Na afloop van de activiteit sluit je de lokalen zorgvuldig af. De badge moeten terugbezorgd worden op de plaats zoals afgesproken met het onthaal.
- › De gebruiker is verantwoordelijk voor de gekregen badge. Na gebruik wordt de badge terug bezorgd aan het onthaal.
- › Bij problemen met uw badge kunt u bellen naar:
 - Tijdens de werkuren: 056 27 76 60
 - Na de werkuren bellen: 0473 12 34 80 dit op weekdays van 17 tot 22 uur en in weekend/feestdagen van 8 tot 21 uur.

12 KLAARZETTEN

- › Na afspraak met het onthaal en afhankelijk van de lokalenbezetting, kan je de lokalen vooraf ter beschikking krijgen om ze klaar te zetten. Lokalen kunnen echter niet gereserveerd worden enkel en alleen om klaar te zetten.

14 OPRUIMEN VAN DE LOKALEN

- › Na de activiteit zorg je ervoor dat de gebruikte infrastructuur gebruiksklaar wordt achtergelaten. Opruimen gebeurt onmiddellijk na afloop van de activiteit, tenzij er in overleg met het onthaal een andere regeling werd getroffen. Na gebruik worden al het meubilair terug op hun juiste plaats gezet.
- › Borstels, emmers en ander poetsmateriaal staan ter beschikking.
- › CHECKLIST voor het opruimen en verlaten van de lokalen:
 - Glazen afwassen (met afwasmiddel, afdrogen en per soort terugzetten)
 - Schenkborden ledigen, afwassen en afdrogen
 - Afval sorteren in de vuilnisbakken
 - De gebruikte lokalen vegen en indien nodig dweilen of schuren
 - Sanitair, foyer en gangen net achterlaten
 - Bevuilde tafels en stoelen afwassen en afdrogen
 - Tafels en stoelen terugplaatsen in hun oorspronkelijke opstelling
 - Lege flesjes sorteren en in de overeenkomstige bakken plaatsen
 - Lege bakken op de voorziene plaats zetten
 - Lege verpakkingen (karton, glas ...) terug meenemen
 - Alle elektronische apparaten (verlichting, muzikinstallatie, percolator, oven ...) uitschakelen en gebruiksklaar -onderhouden- achterlaten
 - Onmiddellijke omgeving van de Deelfabriek checken op zwerfvuil.
 - Bij het gebruik van het scherm nagaan of het stopcontact terug is ingestoken en de internetkabel opnieuw is bevestigd.

15 ROOKVERBOD

- › In alle lokalen van de ontmoetingscentra geldt een algemeen rookverbod.

Drank en maaltijden

16 DRANKAANBOD

- › De Deelfabriek beschikt over een verzorgde baraccommodatie en een uitgebreid drankassortiment. Indien je drank schenkt, moet je van dit assortiment gebruikmaken.
- › De dranken mogen niet verkocht worden boven de door de Deelfabriek geafficheerde tarieven.
- › Je staat als gebruiker zelf in voor de bediening. Handdoeken en schotelvodden zijn in beperkte mate aanwezig. Handdoeken en schotelvodden die verdwijnen, worden gefactureerd.
- › Bij grote manifestaties, spreek je vooraf met het onthaal de gewenste drankvoorraad af.

17 FACTURATIE

- › Voor en na de activiteit wordt een stockopname verricht. Je kunt die zelf nog eens controleren aan de hand van de formulieren die daarvoor ter beschikking worden gesteld.
- › Geopende flessen worden bij de afrekening als verkocht beschouwd.

18 ANDERE DRANKEN

- › Niet aanwezige bieren, frisdranken en fruitsappen kunnen eventueel op aanvraag verkregen worden, indien verenigbaar met de drankconcessie.
- › Het gebruik van andere dranken, zoals wijn en aperitieven, kan toegestaan worden als je dit vooraf meldt.
- › Dranken boven 22° zijn verboden.

19 KOFFIE

- › Wie wil, kan ook koffie zetten. Percolator, koffiekopjes en bordjes zijn in beperkte mate aanwezig. Het onthaal kan hierover meer informatie geven.

21 MAALTIJDEN

- › Er kunnen geen maaltijden bereid worden in de Deelfabriek aangezien er geen keuken aanwezig is.

Materialen

- › Je kan gratis een micro, box en groot scherm gebruiken. Alle informatie is te bekomen in het onthaal. Alle materiaal en meubilair van de Deelfabriek mag alleen in de Deelfabriek zelf gebruikt worden.

EHBO

- › Er is een EHBO-koffer ter beschikking in de bar. Bij gebruik van materialen uit de EHBO wordt dit steeds gemeld aan het onthaal zodat de EHBO-koffer terug aangevuld kan worden.

Veiligheidsvoorschriften

24 VEILIGHEIDSVOORSCHRIFTEN ALGEMEEN

- › Alle nooduitgangen moeten vrijgehouden worden. Binnendeuren mogen niet geblokkeerd worden. De buitendeuren in lokalen waar publiek aanwezig is, mogen niet afgesloten worden en brandmeldknoppen moeten steeds vrij blijven. Brandhaspels en blusapparaten moeten altijd bereikbaar zijn. Ontploffbare of ontlambare producten, onder welke vorm ook, worden niet toegelaten. Het gebruik van open vuur en gasflessen is in de lokalen verboden. Bij de aankleding van de zaal mogen geen licht ontlambare materialen gebruikt worden.
- › De noodverlichting mag nooit uitgeschakeld worden. De toegangsweg naar de Deelfabriek moet altijd vrij blijven.
- › Het is bij wet verboden om binnen de gebouwen en aan de ingang te roken. Elke organisatie heeft hiervoor toezichtplicht.
- › De gebruiker is verantwoordelijk voor de veiligheid en is aansprakelijk voor:
 - Alle schade die door hem of door de deelnemers tijdens de activiteit wordt toegebracht aan het gebouw, de toegangsweg en de installaties van de zaal of het lokaal.
 - Opvolgen van het maximum toegelaten aantal deelnemers.
 - Opvolgen van de geldende geluidsnormen. Afwijking op de geluidsnormen (Vlarem II – milieuvergunning) kan enkel mits toestemming door het college van burgemeester en schepenen. De aanvraag hiervoor moet gebeuren via het evenementenloket (www.kortrijk.be/evenementenloket).
- › Zonder voorafgaande toestemming is het niet toegestaan om:
 - Warme maaltijden te bereiden in de zaal of het gebouw, tenzij anders vermeld in de fiche met praktische afspraken.
 - Dieren toe te laten in de zaal of het gebouw, met uitzondering van assistentiehonden.
 - Te overnachten in het gebouw.
- › De gebruiker is verantwoordelijk voor het doen naleven:
 - Van het verbod op gevaarlijke stoffen of vloeistoffen in het gebouw te brengen.
 - Van het verbod op het gebruik van licht ontlambaar materiaal
 - Van de wet op de openbare dronkenschap en van de wet op de jeugdbescherming.

25 VEILIGHEIDSVOORSCHRIFTEN BRANDVOORKOMING

- › De brandweer en de interne dienst voor preventie en bescherming hebben in onderling overleg de maximale bezettingsgraad bepaald op 120 personen. De gebruiker is verplicht hiermee rekening te houden. De algemene politieverordening van stad Kortrijk dient altijd gevolgd te worden.
- › Let op dat je geen stekkerdozen overbelast met te veel toestellen. De maximale wattage kan je terugvinden op de stekkerdoos (gemiddeld 3500W). Er wordt verwacht dat de exploitant op de hoogte wordt gebracht als u eigen materiaal meeneemt en gebruikt.
- › Haal stekkerdozen uit het stopcontact als ze niet meer gebruikt worden.
- › Er mag niemand in de elektriciteitskasten.
- › Bij technische problemen, neem contact op:
 - Tijdens de werkuren: 056 27 76 60
 - Buiten de werkuren: 0473 12 34 80
- › Na het evenement dienen alle toestellen en verlichting uitgeschakeld te worden.

- › Het gebruik van open vuur of andere brandbare producten is in het gebouw verboden. Indien in het kader van een voorstelling dit toch het geval zou zijn, dient men op voorhand toestemming te vragen aan de burgemeester. Aan de hand van een risicoanalyse wordt beslist om het gebruik ervan te weigeren ofwel om extra preventiemaatregelen op te leggen.
- › Bij de slechte werking van toestellen of verlichting van de exploitant: informeer de exploitant.
- › Parkeer geen voertuigen en plaats geen materiaal buiten voor de nooduitgangen. Deze dienen altijd vrijgehouden te worden. De nooddeuren moeten volledig open kunnen.
- › De toegangsweg naar de Deelfabriek moet altijd vrij blijven.
- › Plaats geen materiaal in een evacuatiweg (groene lijnen op het evacuatieplan) of voor een nooddeur. Niets mag het evacueren van de aanwezigen en de toegang voor de brandweer belemmeren.
- › Bij het opmerken van onveilige situaties neem meteen contact op met de exploitant.

Weetjes bij de organisatie van je activiteit

- › EHBO: in de bar van de Deelfabriek is een verbandkist aanwezig.
- › Alle aanvragen voor het ontlenen van materiaal, voor het gebruik van het openbaar domein, straten of pleinen, voor de melding van activiteiten met een groot aantal bezoekers en een zeker risico, een nachtvergunning voor activiteiten na 1u gebeurt via het evenementenloket (www.kortrijk.be/evenementenloket).
- › Personeel van de Deelfabriek kan steeds onaangekondigd een controle uitvoeren.

Administratieve zaken

29 AUTEURSRECHTEN

- › De stad Kortrijk heeft met unisono een contract afgesloten voor mechanische achtergrondmuziek in de Deelfabriek. De gebruiker dient hiervoor dus niet meer afzonderlijk te betalen.
- › Voor alle andere voorstellingen (muziek, dans, theater, poëzie ...) of activiteiten waarbij auteursrechten verschuldigd zijn, moet de gebruiker zelf instaan voor de aangifte en betaling hiervan.
- › Aangifte van sabam kan digitaal via www.unisono.be
- › Wil je vooraf aan de activiteit nagaan wat de kost zal zijn, kan je de simulatietool op de website van unisono gebruiken.

30 BILLIJKE VERGOEDING

- › De billijke vergoeding is bestemd voor uitvoerende artiesten en producenten en moet betaald worden voor vooraf opgenomen muziek die wordt gespeeld in voor publiek toegankelijke ruimtes.
- › De stad Kortrijk heeft voor alle lokalen waar een vaste muziekinstallatie staat een jaarcontract afgesloten. De gebruiker moet dus daarvoor geen individuele bijdrage meer betalen.
- › Indien je in andere lokalen of op de terreinen van de Deelfabriek muziek wil draaien, dan moet je daar extra billijke vergoeding voor betalen. Dit gebeurt via het online aanvraagformulier te vinden via www.unisono.be

Informatieveiligheid

31 RESERVATIE VAN DE INFRASTRUCTUUR DOOR GEBRUIKERS

- › De verstrekte persoonsgegevens worden enkel gebruikt ifv de verwerking van de reservatie van onze zaalinfrastructuur. De gegevens worden niet aan andere partijen verstrekt, tenzij dit wettelijk verplicht en toegestaan is.
- › De gegevens worden bijgehouden voor maximaal 5 jaar na laatste gebruik.
- › U kan steeds toegang hebben tot uw gegevens, deze gegevens verbeteren en desgevallend verwijderen via het onthaal van de Deelfabriek. Voor verdere informatie verwijzen we naar www.kortrijk.be/privacyverklaring

32 TOEGANGSCONTROLE

- › De gebruiker dient geïdentificeerd te worden via bepaalde gevraagde persoonsgegevens. De gegevens worden niet aan andere partijen verstrekt, tenzij dit wettelijk verplicht en toegestaan is.
- › Deze persoonsgegevens worden niet voor andere doeleinden aangewend dan voor deze toegangscontrole.
- › Gebruikers kunnen toegang vragen tot deze persoonsgegevens, deze verbeteren of verwijderen indien nodig. Gegevens worden verwijderd nadat de badge niet meer nodig is. Voor verdere informatie verwijzen we naar www.kortrijk.be/privacyverklaring