

Ontmoetingscentra Kortrijk 2026

ALGEMENE GEBRUIKERSGIDS

Inhoud

Reserveren van een lokaal	3	Techniek en materialen	8
1 Wie kan een lokaal reserveren?	3	22 Techniek	8
2 Hoe lang vooraf een lokaal reserveren?	3	23 Materialen	9
3 Voorrangsregeling	3	Veiligheidsvoorschriften	9
4 Hoe een lokaal reserveren?	3	24 veiligheidsvoorschriften algemeen	9
5 Wat in geval van annulering?	4	25 Veiligheidsvoorschriften brandvoorkoming	10
6 Tarief voor het gebruik van de infrastructuur	4	Weetjes bij de organisatie van je activiteit	11
7 Waarborg	4	Praktische afspraken rond specifieke activiteiten	11
8 Schade	5	26 Podiumvoorstelling	11
9 Verzekering	5	27 Tentoonstellingen	11
10 Facturatie	5	28 Fuiven	12
Gebruikmaken van een lokaal	6	Administratieve zaken	12
11 Toegang	6	29 Auteursrechten	12
12 Klaarzetten	6	30 Billijke vergoeding	12
13 Parkeerfaciliteiten, laden en lossen	6	Informatieveiligheid	12
14 Opruimen van de lokalen	6	31 Reservatie van de infrastructuur door gebruikers	12
15 Rookverbod	7	32 Toegangscontrole	13
Drank en maaltijden	7		
16 Drankaanbod	7		
17 Facturatie	7		
18 Andere dranken	7		
19 Koffie	7		
20 Schenkrecht	8		
21 Maaltijden	8		

Reserveren van een lokaal

1 WIE KAN EEN LOKAAL RESERVEREN?

- ▶ Kunnen gebruikmaken van de ontmoetingscentra:
 - Kortrijkse vereniging of organisator
 - Niet-Kortrijkse vereniging of organisator
 - Commerciële organisatie: ondernemingen met maatschappelijke zetel in Kortrijk
- ▶ Uitgesloten activiteiten:
 - Bijeenkomsten van private aard (babyborrels, verjaardags-, communie-, trouwfeesten ...).
 - Activiteiten die tegenstrijdig zijn met de openbare orde en de goede zeden.
- ▶ De aanvrager moet altijd de werkelijke organisator zijn. Dit blijkt o.m. uit de uitnodiging, promotie en financiële afhandeling en contract.
- ▶ De oc-raad kan het gebruik van de infrastructuur voor bepaalde activiteiten beperken, weigeren of toelaten.

2 HOE LANG VOORAF EEN LOKAAL RESERVEREN?

- ▶ Activiteiten mogen aangevraagd worden voor het lopende kalenderjaar tot en met het daarop volgende kalenderjaar.
- ▶ Gebruikers uit de eigen deelgemeente kunnen als eerste in de loop van januari hun activiteit reserveren. Vanaf 1 februari staan de reservaties open voor iedereen.
- ▶ De aanvraag voor repetitief gebruik moet jaarlijks opnieuw gebeuren.

3 VOORRANGSREGELING

- ▶ Socio-culturele activiteiten krijgen voorrang op andere. Publieksactiviteiten hebben voorrang op besloten activiteiten, repetities en recepties. Binnen deze bepalingen worden aanvragen chronologisch behandeld.
- ▶ Wanneer een activiteit minder dan vier maand op voorhand wordt aangevraagd, geldt deze voorrangsregeling niet meer. Aanvragen worden dan chronologisch behandeld.

4 HOE EEN LOKAAL RESERVEREN?

- ▶ Reservaties
 - Wie een lokaal wil reserveren, doet dit via het secretariaat.
 - Via de website www.kortrijk.be/ontmoetingscentra kunnen verenigingen zicht krijgen op de beschikbare lokalen en een reservatieaanvraag indienen. Voor grote activiteiten (grote zaal) kan een reservatieaanvraag tot drie weken voor de activiteit. Voor kleine activiteiten kan een reservatieaanvraag tot drie dagen voor de activiteiten.
 - Een schriftelijke aanvraag moet gebeuren: bij gebruik van de grote zaal, in geval van een aanvraag door een nieuwe gebruiker en bij repetitief gebruik. Deze laatste aanvraag dient jaarlijks opnieuw te gebeuren. Organisatoren van buiten Kortrijk moeten altijd een schriftelijke aanvraag indienen. Aanvragen voor reservatie gebeuren via het voorziene formulier te verkrijgen in het secretariaat of via www.kortrijk.be/ontmoetingscentra

- Indien technische ondersteuning gevraagd wordt dienen alle technische gegevens minstens zes weken vooraf doorgestuurd te worden.
- Het secretariaat behandelt de aanvragen. Bij twijfel over de aanvraag wordt deze voorgelegd aan de oc-raad. Nadien krijgt de aanvrager ter bevestiging een kopie van de aanvraag.

► Opties

Je kunt één optie nemen op één of meerdere lokalen. Deze optie blijft drie weken geldig. Nadien vervalt de optie. Voor de grote zaal dient binnen die termijn een schriftelijke bevestiging te gebeuren. Het secretariaat kan na reservatie lokalen wisselen om de bezetting te optimaliseren.

5 WAT IN GEVAL VAN ANNULERING?

- Indien de activiteit om de een of andere reden niet kan doorgaan, verwittig je zo snel mogelijk het secretariaat.
- Bij een annulering van zowel de activiteit als engagementen techniek, minder dan twee weken voor de activiteit, blijft de retributie verschuldigd.
- Kan het ontmoetingscentrum door overmacht de toegekende ruimte niet ter beschikking stellen, dan wordt hiervoor geen schadevergoeding toegekend.

6 TARIEF VOOR HET GEBRUIK VAN DE INFRASTRUCTUUR

- De tarieven voor het gebruik van de ontmoetingscentra zijn vastgelegd in een reglement dat door de gemeenteraad werd goedgekeurd.
- Na de activiteit krijg je een factuur voor de tarief.
- Het tariefreglement met de tarieven voor het gebruik van de infrastructuur en het tarief personeel is terug te vinden op de website www.kortrijk.be/ontmoetingscentra.
- Het algemene tariefreglement van de stad is terug te vinden op de website www.kortrijk.be/tarieven.
- De stad Kortrijk is niet aansprakelijk voor eventuele tariefwijzigingen. Het is dus mogelijk dat tussen het ogenblik van aanvraag van de activiteit en de dag van de activiteit zelf, een prijswijziging zal plaatsvinden.

7 WAARBORG

- Bij gebruik van de grote zaal en aanverwante lokalen voor een fuif wordt altijd een waarborg van €750 aangerekend.
- Van zodra alle facturen (drank, tarief, ...) betaald zijn, wordt de waarborg teruggestort, op voorwaarde dat er geen schade of overtredingen werden vastgesteld. Is dit wel zo, dan wordt een schadevergoeding opgelegd.

8 SCHADE

- ▶ Indien inbreuken op het gebruikersreglement en/of schade worden vastgesteld kan de oc-raad beslissen een vergoeding aan te rekenen:
 - Prestaties van personeel n.a.v. het niet naleven van afspraken worden aangerekend volgens personeelstarief tariefreglement.
 - Prestaties herstel -en/of vervangingskosten tgv 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 Ontmoetingscentra Kortrijk. Deze polis omvat schade aan het gebouw of uitrusting van het ontmoetingscentrum.
- ▶ Iedere gebruiker betaalt een bijdrage in de kosten van de verzekering van 10% van het tarief voor alle gebruik.
- ▶ Een gratis afstand van verhaal zit vervat in onze brandpolis t.a.v. niet-commerciële gebruikers.
- ▶ Vestiaire: het ontmoetingscentrum is niet verantwoordelijk voor diefstal of verlies van kledingstukken die in de vestiaire hangen.
- ▶ Het ontmoetingscentrum is niet verantwoordelijk voor materiaal dat door de verenigingen of organisatoren in de lokalen wordt opgeborgen. Je kan dit materiaal, indien gewenst, best zelf verzekeren.
- ▶ Stad Kortrijk voorziet niet in een verzekering tegen diefstal of schade aan materiaal van de organisator. 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 bijkomende brandverzekering voor de gebruikte ruimte af.
- ▶ De gebruiker is steeds verantwoordelijk voor de schade veroorzaakt aan de gebruikte ruimte n.a.v. 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 ruimte.
- ▶ De gebruiker verbindt er zich uitdrukkelijk toe om alle nodige en nuttige voorzorgen te nemen ten einde te voorkomen dat het gebruik van voormelde ruimte overlast/burenhinder medebrengt.
- ▶ De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor de activiteiten in de gebruikte infrastructuur. De stad Kortrijk en de oc-raad nemen geen bewakingsplicht op zich.

10 FACTURATIE

- ▶ Organisatoren krijgen een factuur voor het betalen van enerzijds de eventuele waarborg en anderzijds de tarief, contractuele aansprakelijkheid en drankverbruik. Deze facturen moeten betaald worden binnen de wettelijke termijn.
- ▶ Terugbetaling waarborg gebeurt via een creditnota.

Gebruikmaken van een lokaal

11 TOEGANG

- ▶ Bij reservatie van de infrastructuur spreek je best af wanneer je de sleutels, badge of code kan afhalen in het secretariaat. Na afloop van de activiteit sluit je de lokalen zorgvuldig af. De sleutels of badge moeten terugbezorgd worden op de plaats zoals afgesproken met 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. Deze kosten kunnen zeer hoog oplopen.
- ▶ Bij problemen met uw code of sleutels kunt u na de werkuren bellen naar de wachtdienst: 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 secretariaat 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.
- ▶ Bij organisatie van een risicoactiviteit wordt vooraf met een medewerker van het ontmoetingscentrum een tegensprekelijke staat opgemaakt van de reeds aanwezige schade. Achteraf wordt een nieuwe staat opgemaakt.

13 PARKEERFACILITEITEN, LADEN EN LOSSEN

- ▶ In de omgeving van het ontmoetingscentrum zijn parkeerplaatsen.
- ▶ Lossen en laden kan via de loskade. De technicus geeft hierbij graag aanwijzingen. Let wel: niet ieder ontmoetingscentrum beschikt over een loskade.

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 secretariaat een andere regeling werd getroffen.
- ▶ Borstels, emmers en ander poetsmateriaal staan ter beschikking, zoals vermeld in het specifiek gebruiksreglement.
- ▶ In het specifiek gebruiksreglement staan nog richtlijnen omschreven van toepassing op de gebruikte lokalen. Deze richtlijnen hebben betrekking op het sorteren van leeggoed, in- en uitschakelen van de verwarming ... Wil deze richtlijnen opvolgen.
- ▶ 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
- Frigo's terug aanvullen
- Lege verpakkingen (karton, glas ...) terug meenemen
- Alle elektronische apparaten (verlichting, muziekinstallatie, percolator, oven ...) uitschakelen en gebruiksklaar -onderhouden- achterlaten
- Waar mogelijk verwarmingstoestellen instellen op het minimum
- Onmiddellijke omgeving van het ontmoetingscentrum checken op zwerfvuil.

15 ROOKVERBOD

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

Drank en maaltijden

16 DRANKAANBOD

- De ontmoetingscentra beschikken over een verzorgde baraccommodatie en een uitgebreid drankassortiment. Indien je drank schenkt, moet je van dit assortiment gebruikmaken.
- De ontmoetingscentra afficheren een standaard verkoopprijs van de dranken. Deze prijs is een adviesprijs. Afwijken van deze prijs (meer of minder vragen) is toegelaten.
- Je staat als organisator 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 best vooraf met het secretariaat de gewenste drankvoorraad af. Extra faciliteiten (zoals vaten, tapinstallatie, toegelementen, frigo's, percolator ...) vraag je drie weken vooraf aan in het secretariaat.

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 en vaten 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 secretariaat kan hierover meer informatie geven.

20 SCHENKRECHT

- ▶ Het schenkrecht is een forfaitaire vergoeding in vervanging van de normale verkoopsinkomsten op 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, cava en aperitief die niet voorhanden zijn in het drankassortiment.
- ▶ Om het schenkrecht in jouw specifiek oc te kennen, lees je het specifiek gedeelte van het OC.

21 MAALTIJDEN

- ▶ Gebruikers van een ontmoetingscentrum mogen een maaltijd in het centrum organiseren. Er moet dan wel vooraf met het secretariaat afgesproken worden over plaatsing fornuis, frietketel, e.d.

Techniek en materialen

22 TECHNIEK

- ▶ Indien je dit wenst kan je gebruikmaken van de technische accommodaties en de diensten van de technicus van het ontmoetingscentrum. Dit moet bij de aanvraag gemeld worden. Een fiche met de technische mogelijkheden van het ontmoetingscentrum is te verkrijgen in het secretariaat.
- ▶ De podiumbelichting en klankinstallatie van de grote zaal en de regiekamer kunnen enkel gebruikt worden in aanwezigheid van een technicus van het ontmoetingscentrum. Hiervoor wordt een beperkte vergoeding aangerekend (zie facturatie). Deze vergoeding wordt samen met de tarief verrekend.
- ▶ Er is op het podium een beperkte technische uitrusting aanwezig (klankinstallatie met één micro en werklicht) die, na aanvraag, gratis mag gebruikt worden. In de cafetaria is een klankinstallatie die gratis mag gebruikt worden.
- ▶ Externe klank- en lichtinstallaties worden door de plaatselijke technicus aangesloten.
- ▶ Bij technische defecten zijn alleen de technici van de ontmoetingscentra bevoegd om in te grijpen.
- ▶ Bij podiumactiviteiten kan je gebruikmaken van de eventueel aanwezige praktikabels om een tribune te bouwen. Je staat zelf in voor de opbouw ervan; een plaatselijke technicus kijkt wel na of de tribune veilig is opgesteld. Het gebruik ervan, met inbegrip van de opbouw en afbraak, blijft echter de verantwoordelijkheid van de organisator.
- ▶ Bij grote of speciale activiteiten beslist het secretariaat of er al dan niet een technicus van het ontmoetingscentrum nodig is.
- ▶ De organisator maakt minstens zes weken voor de activiteit de nodige afspraken met de technicus. Indien nodig bezorgt de organisator een lichtplan en/of technische fiche. De technische realisatie gebeurt zoals afgesproken met de technicus.

23 MATERIALEN

- ▶ De meeste oc's beschikken over middelen die je zonder technicus kunt ontlenuen, zoals: beamer, cd-speler. Alle informatie is te bekomen in het secretariaat en in het specifiek gedeelte van de gebruikersgids per oc.
- ▶ Alle oc-materiaal en -meubilair mag alleen in het oc zelf gebruikt worden.

Veiligheidsvoorschriften

24 VEILIGHEIDSVOORSCHRIFTEN ALGEMEEN

- ▶ De brandweer en de interne dienst voor preventie en bescherming hebben in onderling overleg de maximale bezettingsgraad van ieder ontmoetingscentrum bepaald (zie specifiek deel). De organisator is verplicht hiermee rekening te houden.
- ▶ Alle nooduitgangen moeten vrijgehouden worden. Binnendeuren mogen niet geblokkeerd worden. De buitendeuren in lokalen waar publiek aanwezig is, mogen niet afgesloten worden en de brandmeldknoppen moeten steeds vrij blijven. Brandhaspels en blusapparaten moeten altijd bereikbaar zijn. Ontpofbare 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 het ontmoetingscentrum 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 van ieder ontmoetingscentrum bepaald (zie specifiek deel). De organisator is verplicht hiermee rekening te houden. De algemene politieverordening van stad Kortrijk dient altijd gevolgd te worden.
- ▶ Er mag niet gerookt worden binnen een straal van 10m van alle in- en uitgangen; of er kan enkel gerookt worden op de daarvoor voorziene rookgedoogzones.
- ▶ Ontplobbare of ontvlambare producten, onder welke vorm ook, worden niet toegelaten. Het is verboden om elke vorm van gas in het gebouw binnen te brengen.
- ▶ Bij de aankleding van de zaal mogen geen licht ontvlambare materialen gebruikt worden.
- ▶ Er mag enkel gekookt worden op elektriciteit en er dient altijd een blusdeken en CO² blusmiddel aanwezig te zijn in de keukenomgeving.
- ▶ 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 77 00 of 056 24 48 82
 - Buiten de werkuren: 0473 86 29 11
- ▶ 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.
- ▶ De noodverlichting mag nooit uitgeschakeld en bedekt worden.
- ▶ 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 het ontmoetingscentrum 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.
- ▶ Binnendeuren mogen niet geblokkeerd worden. De buitendeuren in lokalen waar publiek aanwezig is, mogen niet afgesloten worden en de brandmeldknoppen moeten steeds vrij blijven. Brandhaspels en blusapparaten moeten altijd bereikbaar zijn.
- ▶ Bij het opmerken van onveilige situaties neem meteen contact op met de exploitant.
- ▶ In elke specifieke gids vind je aanvullende informatie over o.a. de evacuatieprocedure.

Weetjes bij de organisatie van je activiteit

- ▶ Wie dit wenst, kan voor ticketverkoop ook een beroep doen op Ticketservice Kortrijk. Specifieke voorwaarden kunnen opgevraagd worden op 056 23 98 55 of ticketsservice@kortrijk.be
- ▶ Je staat uiteraard zelf in voor het promotiemateriaal. Je kunt een deel van dat promotiemateriaal afgeven in het secretariaat, dat er dan voor zorgt dat dit op een zichtbare plaats wordt aangebracht.
- ▶ Het secretariaat geeft je graag ook meer info over specifieke promotiekanalen.
- ▶ EHBO: in elk ontmoetingscentrum is een verbandkist aanwezig. Je vindt deze op de plaats zoals vermeld in het specifiek deel.
- ▶ Bij een evenement in de buitenruimte van een OC dient steeds een aanvraag te gebeuren inname openbaar domein via het evenementenloket.
- ▶ 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).
- ▶ Een lid van de oc-raad kan steeds onaangekondigd een controle uitvoeren.

Praktische afspraken rond specifieke activiteiten

26 PODIUMVOORSTELLING

- ▶ Organisatoren van een podiumactiviteit dienen rekening te houden met volgende bepalingen:
 - Het aantal repetities met techniek wordt beperkt tot drie voor toneel en één voor muziek.
 - Indien er tussentijds andere podiumactiviteiten zijn, moeten de benodigdheden (decor, rekvisieten ...) na iedere repetitie of voorstelling weggenomen worden, tenzij anders afgesproken.
 - Bijkomende repetities (zonder techniek) kunnen worden toegestaan indien er geen andere podiumactiviteiten gepland zijn.

27 TENTOONSTELLINGEN

- ▶ Wie een tentoonstelling organiseert, kan gratis gebruikmaken van panelen, spots, e.d. Aangezien dit materiaal beperkt is, is tijdig aanvragen de boodschap.
- ▶ Voor het vervoer en terugbrengen van panelen moet de aanvrager zelf zorgen. Indien het OC voor het vervoer zorgt zal er een vergoeding voor de techniek aangerekend worden. Er staan telkens 10 tentoonstellingspanelen in OC Marke, OC Aalbeke en OC De Vonke.
- ▶ Als organisator sta je zelf in voor de opstelling, de organisatie en het toezicht van de tentoonstelling.
- ▶ De ontmoetingscentra zijn niet verzekerd voor risico's die eigen zijn aan tentoonstellingen (diefstal, brand, schade ...). Je sluit dan ook best zelf een polis 'van nagel tot nagel' af. Dit is een polis die alle risico's dekt.

28 FUIVEN

- ▶ Indien je een fuif organiseert, moeten alle veiligheidsmaatregelen in acht worden genomen.
- ▶ Praktikabels mogen niet als dansvloer gebruikt worden tijdens de fuif.
- ▶ Specifieke informatie voor fuiven, zoals de wettelijke verplichtingen en veiligheidsvoorschriften alsook de reglementering inzake geluidsnormen vind je terug in de fuifwijzer te verkrijgen bij JC Transit.
- ▶ Safe Party Zone is verplicht toe te passen voor alle fuiven in stadsgebouwen.

Administratieve zaken

29 AUTEURSRECHTEN

- ▶ De stad Kortrijk heeft met unisono een contract afgesloten voor mechanische achtergrondmuziek in de ontmoetingscentra. De organisator dient hiervoor dus niet meer afzonderlijk te betalen.
- ▶ Voor alle andere voorstellingen (muziek, dans, theater, poëzie ...) of activiteiten waarbij auteursrechten verschuldigd zijn, moet de organisator 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 organisator moet dus daarvoor geen individuele bijdrage meer betalen.
- ▶ Indien je in andere lokalen of op de terreinen van het ontmoetingscentrum 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 zaalinfrastuctuur. 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 secretariaat van het ontmoetingscentrum. Voor verdere informatie verwijzen we naar www.kortrijk.be/privacyverklaring

32 TOEGANGSCONTROLE

- ▶ Voor de ontmoetingscentra uitgerust met een systeem van digitale toegangscontrole dient de gebruiker 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