

GEBRUIKERSGIDS

1 GEBOUWEN

- ▶ OC De Troubadour, Vlaswaagplein 3, 8501 Bissegem
- ▶ Kazerne, Vlaswaagplein 3, 8501 Bissegem
- ▶ De Minne, Bissegemplaats 11, 8501 Bissegem

2 RESERVEREN

- ▶ Aanvragen van de lokalen gebeuren :
 - tijdens de openingsuren van het secretariaat
 - via mail oc.detroubadour@kortrijk.be of deminne@kortrijk.be
 - via het aanvraagformulier op de website www.ocdetroubadour.be
- ▶ Het secretariaat is bereikbaar: oc.detroubadour@kortrijk.be of 056 37 13 19
- ▶ Info rond gebruik en de openingsuren van het secretariaat vind je op de website www.ocdetroubadour.be
- ▶ Voorrangsregeling specifieke lokalen De Minne:
 - De lokalen 'Den Entree' en het vergaderlokaal kunnen gebruikt worden op weekdagen vanaf 18u en tijdens het weekend vanaf 9u (uitgez zaterdag vanaf 12u).
 - De hoofdgebruikers van de Minne zijn OC-werking, bib, wijkteam, academie, wijkagent en parochie.
 - Lokalen in de Minne kunnen mits aanvraag gebruikt worden door verenigingen voor zover deze de werking van de hoofdgebruikers niet verstoort.
 - De vermelde ruimtes worden polyvalent opgenomen in het reservatiesysteem.

3 TOEGANG

De Troubadour

- ▶ De sleutels moeten afgehaald worden in het secretariaat van OC De Troubadour tijdens de openingsuren. Bij het afhalen van de sleutel krijg je de alarmcode.
- ▶ De infrastructuur wordt enkel betreden op de aangevraagde dagen die vermeld staan op het aanvraagformulier, ook al werd de sleutel vroeger afgehaald.
- ▶ Na de activiteit moeten de sleutels terug in de brievenbus gedeponereerd worden. De brievenbus bevindt zich aan de kazerne, Vlaswaagplein 3.

De Minne

- ▶ Bij reservatie van de Minne, krijg je ook jouw toegangscode.

4 MAXIMALE BEZETTINGSGRAAD

Lokaal	Capaciteit	m ²
Ontmoetingscentrum		
• Grote polyvalente zaal	372	372
• Cafetaria	95	95
• Foyer	117	117
• Foyer + grote zaal	489	489



• Foyer + cafetaria	212	212
• Foyer + grote zaal + caf.	584	584

Kazerne gelijkvloers

• Bib	49	61
-------	----	----

Kazerne 1e verdieping

	85	
• Minnestreel	20	40
• Speelman	16	35
• Muze	6	22

De Minne gelijkvloers

• Den Entree	50	231
--------------	----	-----

De Minne verdieping 1 en 2

	49	
• Vergaderzaal 1 ^e verdieping	12	32

- ▶ 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.

5 KLAARZETTEN EN OPRUIMEN VAN DE LOKALEN

De Troubadour

- ▶ Na afspraak met het secretariaat en afhankelijk van de lokaalbezetting, kan je de lokalen vooraf ter beschikking krijgen om ze klaar te zetten.
- ▶ Lokalen kunnen niet gereserveerd worden enkel en alleen om klaar te zetten.
- ▶ De gebruiker staat zelf in voor het klaarzetten van de zaal. Alle stoelen worden per 24 gestapeld en in de hoek van de cafetaria of in de stoelenberging van de grote zaal geplaatst.
- ▶ Bar en keukeneiland moeten netjes opgekuist worden.
- ▶ Het opruimen gebeurt onmiddellijk na de activiteit tenzij je toestemming krijgt om later op te ruimen.
- ▶ Het is niet toegelaten om affiches aan ramen, deuren en/of kasten op te hangen.

De Minne

- ▶ De gebruiker staat zelf in voor het klaarzetten van de zaal. Alle tafels en stoelen worden nadien teruggeplaatst in de berging. Ook de verrijdbare bibliotheekkasten worden nadien teruggeplaatst.

6 SCHOONMAAKMATERIAAL EN VUILNISBAKKEN

De Troubadour

- ▶ Borstels, emmers, dweilen, ... staan in de gang tussen de cafetaria en de bierberging. Na elke activiteit zorg je ervoor dat de gebruikte lokalen gebruiksklaar en bezemschoon zijn.
- ▶ Alle gebruikte toiletten moeten grondig worden gereinigd. Alle afval moet gesorteerd worden in de daarvoor voorziene containers. De vuilniscontainers staan in de buitenberging.
- ▶ In de cafetaria moeten de glazen proper in de kasten teruggeplaatst worden. De lege flesjes moet in de juiste bakken gesorteerd worden.
- ▶ Lege flessen van wijn en cava moeten terug meegenomen worden. Er staat een glascontainer aan het Vlaswaagplein.
- ▶ De vaatwasser moet na gebruik gereinigd worden.
- ▶ Als de lokalen na de activiteit niet proper zijn kan de ocread een kuisploeg aanstellen. De factuur wordt doorgerekend.

De Minne

- ▶ In de keuken vind je een kast met poetsmateriaal.
- ▶ Alle afval moet gesorteerd worden in de daarvoor voorziene containers in de keuken. De vuilniscontainers staan in de buitenberging.

7 DRANKEN

- ▶ Drank schenk je enkel uit het assortiment van het OC. Voor en na de activiteit wordt een stockopname verricht. De organisator controleert aan de hand van de stockformulieren.
- ▶ Frigo's moeten standaard aangevuld worden na gebruik tenzij anders afgesproken. Dit geldt niet voor de De Minne.
- ▶ Op basis van het verschil tussen de begin- en eindvoorraad wordt een factuur aangemaakt.
- ▶ Geopende flessen en vaten worden bij de afrekening als verkocht beschouwd.

8 SCHENKRECHT

- ▶ Het schenkrecht is een forfaitaire vergoeding in vervanging van de normale verkoopinkomsten op het drankverbruik. Het schenkrecht ontmoedigt het verbruik van dranken buiten het OC- aanbod (ook gratis drank).
- ▶ Bij het schenken van wijn, cava en aperitief betaal je:
 - € 210 bij gebruik van de grote zaal
 - € 85 bij gebruik van de cafetaria en De Minne
 - € 45 bij gebruik van de vergaderlokalen
- ▶ 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.

9 KOFFIE

- ▶ Er is een verplichte afname van koffie van het OC. Per 250 gr koffie = 50 tassen = € 5. Zonder toebehoren van melk, suiker, lepels, koekjes.
- ▶ Een 50-tal koffietassen staan ter beschikking. Grotere aantallen moeten vooraf aangevraagd worden via het invulformulier bij aanvraag. Het koffieapparaat moet na gebruik gereinigd worden.

10 EHBO & AED

- ▶ De EHBO-koffer is beschikbaar:
 - OC: cafetaria
 - Kazerne: bar
 - De Minne: bar
- ▶ AED-toestel hangt buiten aan de gevel van de oude-brandweerkazerne.

11 UNISONO: SABAM & BILLIJKE VERGOEDING

- ▶ 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

12 SPECIFIEKE VEILIGHEIDSVOORSCHRIFTEN BRANDVOORKOMING

12.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

- ▶ Zowel kazerne, OC als de Minne zijn uitgerust met een automatische brandmeldcentrale die een noodsituatie waarschuwt en alarmeert (evacuatiealarm = sirene) om het gebouw te evacueren naar de verzamelplaats. In de kazerne hangt deze in de inkom, in het OC bevindt deze zich in de cafetaria, in de Minne hangt deze bij de hoofdingang, bij de nooduitgang t.h.v. de trappen en aan de ingang van het liturgisch gedeelte.
- ▶ 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.

12.b Evacuatieprocedure

- ▶ In zowel OC als kazerne: 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.

12.c In het secretariaat kan je verkrijgen:

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