

GEBRUIKERSGIDS

1 GEBOUWEN

- ▶ OC Lange Munte, Beeklaan 81, 8500 Kortrijk.

2 RESERVEREN

- ▶ Aanvragen van de lokalen mail je best naar oc.langemunte@kortrijk.be.
- ▶ De openingsuren van het secretariaat vind je op de website www.oclangemunte.be
- ▶ Hou er rekening mee dat, indien je een technicus of technisch materiaal nodig hebt, je dit minstens zes weken vooraf dient aan te vragen.
- ▶ In OC Lange Munte zijn geen fuiven en galabals toegelaten.
- ▶ Activiteiten eindigen steeds ten laatste om 1u (afbouw inbegrepen).

3 TOEGANG

- ▶ Gebruikers krijgen via het secretariaat een code toegewezen die hen toegang geeft tot OC Lange Munte een half uur vóór en na de activiteit, tenzij anders afgesproken.
- ▶ Als je vertrekt, moet je, binnen de afgesproken tijdspanne, met diezelfde code terug afsluiten. Zorg ervoor dat alle ramen en deuren gesloten zijn bij jouw vertrek.

4 MAXIMALE BEZETTINGSGRAAD

Lokaal	Capaciteit	m ²
Grote zaal Magnus	462	462
Vergaderzaal 1	15	23
Kleine zaal Paulus/bib	30	60

- ▶ 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 met deze richtlijnen rekening te houden.



5 KLAARZETTEN EN OPRUIMEN VAN DE LOKALEN

- ▶ De lokalen worden door de gebruiker zelf klaargezet en onmiddellijk na de activiteit opgeruimd.
Na afspraak en afhankelijk van de lokalenbezetting, kan je de lokalen vooraf ter beschikking krijgen om klaar te zetten.
- ▶ De gebruiker dient de lokalen zelf te vegen en te dweilen indien deze vuil zijn. Ook de toiletten en de toog dienen in hun oorspronkelijke toestand achtergelaten te worden.
- ▶ Na elke activiteit worden stoelen en tafels schoongemaakt en teruggeplaatst.
- ▶ De kuismachine wordt enkel gebruikt door het bevoegde kuispersoneel.
Gebruikers mogen in geen geval de machine gebruiken.

6 SCHOONMAAKMATERIAAL EN VUILNISBAKKEN

- ▶ Poetsmateriaal (emmers, borstels, dweilen ...) kan je vinden in de berging in de grote zaal. Voor de buurtliving/bib vind je deze ook daar.
- ▶ Er staan vuilnisbakken in de buitenberging. Er moet correct gesorteerd worden. Lege flessen moet je zelf naar de glascontainer brengen. Die bevindt zich op de parking naast het OC. Hou rekening met de burens en respecteer de uren.

7 DRANKEN

- ▶ De frigo's zijn gevuld met een basisassortiment. Je vindt de sleutel van jouw frigo samen met het formulier voor drankverbruik aan de frigo zelf.
- ▶ Bij een grote activiteit kan je tijdens de activiteit drank aanvullen uit de koelcel. De sleutel moet vooraf worden aangevraagd. Ook aan de koelcel hangt een formulier waarop genoteerd wordt wat u hebt uitgehaald.
- ▶ Bakken Leeggoed worden buiten aan de koelcel gezet.
- ▶ Na jouw activiteit ontvang je de factuur voor de verbruikte dranken, retributie en contractuele aansprakelijkheid.
- ▶ Er zijn tot 200 koffiekopjes beschikbaar. Er is een koffiezet en filters aanwezig. Koffie, melk, en suiker breng je zelf mee. Voor een filter betaal je € 5.
- ▶ Er zijn 200 cavaglazens beschikbaar, deze moeten wel vooraf aangevraagd worden. De kost van € 1 wordt aangerekend per kapot glas.

8 SCHENKRECHT

- ▶ Indien je drank schenkt, moet je van het beschikbare assortiment gebruik maken.
- ▶ Het schenken van dranken die niet voorhanden zijn in het drankassortiment moet vooraf aangevraagd worden.
- ▶ Er wordt een schenkrecht aangerekend voor het schenken van wijn, cava en aperitief die niet voorhanden zijn in het drankassortiment. Voor de grote zaal komt dit op € 120 , voor de kleine zaal op € 50. Bij inbreuk wordt een dubbel schenkrecht aangerekend. Controle tijdens de activiteit is mogelijk.
- ▶ 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 EHBO & AED

- ▶ De EHBO-kist kan je vinden in de bar van grote zaal Magnus en in de bar van de buurtliving Paulus.
Vul telkens het formulier in wat er gebeurd is en wat je nodig hebt gehad.
- ▶ Het AED toestel bevindt zich buiten aan de inkom van het OC.

10 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,...) 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

11 VERWARMING

- ▶ In ieder lokaal bevindt zich een knop waarmee je voor het aantal uren dat uw activiteit zal duren de verwarming kan laten werken.

12 ORGANISATIEBEPALINGEN BIJ PRESENTATIE- EN ONTMOETINGSACTIVITEITEN

- ▶ De toegang tot het evenement gebeurt via de hoofdingang. De rechtstreekse toegang tot de grote zaal (houten poort) blijft tijdens het evenement altijd gesloten.
- ▶ Tijdens muziekoptredens wordt het principe binnen=binnen gehanteerd.
- ▶ De schuifdeur van de bib wordt niet gebruikt als toegang of doorloop.
- ▶ Bij activiteiten met meer dan 250 aanwezigen, dient een extra toilet gehuurd te worden.
- ▶ Roken gebeurt aan de achterzijde of in de aangeduide zone voor het gebouw.

13 PARKEREN

- ▶ In de omgeving van OC Lange Munte zijn parkeerplaatsen. Wil bij grote activiteiten de buurtbewoners respecteren en niet voor de garages parkeren.
- ▶ Suggereer eventueel aan bezoekers om uit te wijken naar de parking van het sportcentrum.
- ▶ Laden en lossen (tijdelijk stationeren) kan via de oprit.

14 LICHTEN

- ▶ Er gaat automatisch een licht branden als je binnenkomt in de hal.
- ▶ De lichten voor de bibliotheek en vergaderzalen vind je in de zwarte kast tussen de bar en balie.
- ▶ De lichten voor de grote zaal bevinden zich rechts van het glazen sas.

15 GROEPEN GROTER DAN 50 PERSONEN

- ▶ Extra keukenmaterialen (koffietassen, borden, bestek) is voorhanden in Kast 1. De sleutel kan op aanvraag verkregen worden.

16 KLEIN TECHNISCH MATERIAAL

- ▶ Klein technisch materiaal is voorhanden in Kast 2. De sleutel kan op aanvraag verkregen worden.
- ▶ In de grote zaal is een muziekinstallatie ter beschikking met een vaste micro.
- ▶ In kast 3 is nog extra materiaal voorzien. De sleutel is terug op aanvraag te verkrijgen.

17 SPECIFIEKE VEILIGHEIDSVOORSCHRIFTEN BRANDVOORKOMING

17.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

- In OC Lange Munte is geen brandmeldcentrale aanwezig die een noodsituatie waarschuwt en alarmeert (evacuatiealarm = sirene) om het gebouw te evacueren naar de verzamelplaats. Er zijn brandmeldknoppen voorzien in verschillende lokalen die verbonden zijn met een sirene.
- 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.

17.b Evacuatieprocedure

- We waarschuwen bij brand alle aanwezigen en verwittigen de brandweer.
- 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.

17.c In het secretariaat kan je verkrijgen:

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