

GEBRUIKERSGIDS

1 GEBOUWEN

- ▶ OC De Wervel, Processiestraat 6, 8510 Bellegem

2 RESERVEREN

- ▶ Aanvragen van de lokalen gebeuren:
 - tijdens de openingsuren van het secretariaat
 - via mail oc.dewervel.be
 - via het aanvraagformulier op de website www.ocdewervel.be
- ▶ Het secretariaat is bereikbaar: oc.dewervel@kortrijk.be of 056 25 95 71
- ▶ Info rond gebruik en de openingsuren van het secretariaat vind je op de website www.ocdewervel.be
- ▶ Aanvragen voor de grote zaal en 't Ooievaarsnest moeten schriftelijk bevestigd worden via een aanvraagformulier (minstens 2 weken voor de activiteit).
- ▶ Bij de organisatie van fuiven worden een aantal extra richtlijnen toegevoegd aan het gebruiksreglement waar de organisator dient mee rekening te houden. We verwijzen naar team jeugd en de fuifwijzer voor een goede organisatie.

3 TOEGANG

- ▶ Sleutelbewaarder is Jacques Yserbyt. Adres: Mortagnelaan 37, 8510 Bellegem - 0486 02 48 35
- ▶ De sleutels worden afgehaald bij de sleutelbewaarder tussen 11 en 12 uur of tussen 18 en 20 uur. Indien dit niet mogelijk is, kan er afgesproken worden met het secretariaat om de sleutels bij uitzondering in het secretariaat af te halen.
- ▶ De sleutels worden na de activiteit in de brievenbus van de Wervel gedeponneerd.
- ▶ Lossen en laden kan via de loskade. Dit kan enkel gebeuren samen met de technicus

4 MAXIMALE BEZETTINGSGRAAD

Lokaal	Capaciteit	m ²
Grote zaal	278	278
De Zwingel	49	100
't Kruiske	49	55
De Zwingel + 't Kruiske	155	155
De Rambla	49	160
De Rambla + De Zwingel (deur tussen Rambla en Zwingel moet open blijven)	260	260
De Watervalle	30	30
De Molendam	49	54
De Watervalle + Molendam	89	89
De Paling	23	22

1^e Verdieping **184**



KORTRIJK

Het Ooievaarsnest	90	140
(deur tussen Ooievaarsnest en gang naar de Katte moeten open blijven)		
De Katte	16	57

- ▶ 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

- ▶ Na de activiteit verwachten we dat alles mooi wordt opgeruimd. We verwijzen daarvoor naar onze checklist.
- ▶ Tafels en stoelen moeten na elke activiteit teruggeplaatst worden in hun oorspronkelijke opstelling. De oorspronkelijke opstelling hangt uit aan de inkomdeur van elk lokaal.
- ▶ Het meubilair in de grote zaal moet steeds terug in de berging worden geplaatst. Het meubilair mag ook niet verhuisd worden tussen de verschillende lokalen.
- ▶ Er kunnen onder geen beding zaken opgehangen of gekleefd worden aan de muren in de lokalen.
- ▶ De toiletten worden na gebruik van het OC in propere staat achtergelaten.

6 SCHOONMAAKMATERIAAL EN VUILNISBAKKEN

- ▶ Borstels, emmers, dweilen,... staan beschikbaar in de kast van de gang van de loges, net naast de trap van het podium alsook in de kleine berging bij lokaal Molendam.
- ▶ De vuilnisbakken worden voorzien aan het lokaal van de activiteit. Grote afvalcontainers dient de organisator zelf aan te vragen via het evenementenloket.

7 DRANKEN

- ▶ Enkel de dranken die in het aanbod van OC De Wervel zitten, mogen verbruikt worden. Onder geen beding kunnen andere bieren, frisdranken en/of fruitsappen binnengebracht en verbruikt worden, niet in het OC, niet op de terreinen van het OC.
- ▶ De drankvoorraad van de oude lokalen van de Wervel staan in de koelcel van de cafetaria, voor de nieuwe lokalen in de koelcel in lokaal de Paling.
- ▶ In lokaal Molendam/Waterval en 't Ooievaarsnest is een bar met beperkte drankvoorraad aanwezig.
- ▶ De frigo's moeten na gebruik terug aangevuld worden door de gebruiker.
- ▶ Op vraag kunnen grote flessen frisdrank besteld worden. Geopende flessen worden volledig aangerekend.
- ▶ Voor en na de activiteit wordt er stockopname verricht. Je kunt dit zelf nog eens controleren aan de hand van de stockformulieren.

8 SCHENKRECHT

- ▶ Indien je drank schenkt, moet je van het beschikbare assortiment gebruik maken.
- ▶ Het schenkrecht is een forfaitaire vergoeding in vervanging van de normale verkoopsinkomsten op het drankverbruik. Er wordt een schenkrecht aangerekend voor het schenken van wijn, cava en aperitief en speciale dranken die niet voorhanden zijn in het drankassortiment.
- ▶ Tarieven:
 - Grote zaal: € 150
 - Ander lokalen: € 90
- ▶ 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.
- ▶ Bij het niet aangeven van het schenkrecht wordt een dubbel schenkrecht aangerekend.

9 KOFFIE

- ▶ 1 groot koffiezetapparaat en twee percolators kunnen gratis gebruikt worden.
- ▶ Koffie en toebehoren dient de aanvrager zelf te voorzien.

10 EHBO EN AED-TOESTEL

- ▶ Een EHBO-koffer hangt in de leskeuken, in de barruimte van de Waterval en in de kitchenette (nieuwe vleugel, 1e verdieping). Je kan de koffer afnemen voor gebruik.
- ▶ Er bevindt zich een AED-toestel buiten bij de ingang van het gebouw.

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, dan kan je de simulatietool op de website van Unisono gebruiken: www.unisono.be

12 KEUKEN

- ▶ Een overzicht van het beschikbare keukenmateriaal kan opgevraagd worden in het secretariaat. Het gebruik ervan dient eveneens aangevraagd te worden in het secretariaat.
- ▶ Het verplaatsbaar fornuis mag enkel door de techniker van het OC verplaatst worden. Dit moet aangevraagd worden op het secretariaat.

13 GEBRUIKSMATERIALEN

- ▶ Het OC beschikt over een twintigtal tentoonstellingspanelen. Deze kunnen gratis gebruikt worden. Gebruik is tijdig aan te vragen in het secretariaat.
- ▶ De beamer en het scherm kunnen gratis gebruikt worden in alle lokalen. Het gebruik moet wel tijdig aangevraagd worden bij het secretariaat. De aanvrager staat zelf in voor het aansluiten van de beamer.
- ▶ De receptietafels (10) kunnen gebruikt worden maar moeten aangevraagd worden op het secretariaat. Na gebruik moeten de tafels opnieuw in de berging geplaatst worden.
- ▶ Het terrasmeubilair (24 stoelen, 6 tafels) kan vrij gebruikt worden en is te vinden in de ruimte naast berging praktikabels.

14 PARKEREN

- ▶ Parkeren kan enkel en alleen op de parking.
- ▶ Er dient altijd doorgang te zijn voor brandweer en hulpdiensten rond het OC.

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

- ▶ In OC De Wervel is een brandmeldcentrale aanwezig die een noodsituatie waarschuwt en alarmeert (evacuatiealarm = sirene) om het gebouw te evacueren naar de verzamelplaats. De centrale is aanwezig in de berging van het secretariaat.
- ▶ 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

- ▶ Het brandalarm 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.

15.c In het secretariaat kan je verkrijgen:

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