

GEBRUIKERSGIDS

1 GEBOUWEN

- ▶ OC 't Kastanjehuis Kooigem, Kooigemplaats 23, 8510 Kooigem.

2 RESERVEREN

- ▶ Aanvragen van de lokalen gebeuren:
 - tijdens de openingsuren van het secretariaat
 - via mail oc.kooigem@kortrijk.be
 - via het aanvraagformulier op de website www.ockooigem.be
- ▶ Het secretariaat is bereikbaar: oc.kooigem@kortrijk.be of 056 25 95 71.
- ▶ Info rond gebruik en de openingsuren van het secretariaat vind je op de website www.ockooigem.be

3 TOEGANG

- ▶ De sleutels kunnen afgehaald worden:
 - Bij Luc Scharre na telefonische afspraak (0474 45 01 77) of via mail luc.scharre@skynet.be
- ▶ Na de activiteit worden de sleutels zoals afgesproken terug gebracht.

4 MAXIMALE BEZETTINGSGRAAD

- ▶ In het ontmoetingscentrum bedraagt de maximale bezettingsgraad 130 personen.
- ▶ Oppervlakte van de grote zaal is 130m²
- ▶ 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 opgeruimd onmiddellijk na de activiteit. De gebruiker dient de lokalen zelf te vegen en te dweilen indien deze vuil zijn. Ook de toiletten en de toog dienen in nette toestand achtergelaten te worden.
- ▶ Tafels en stoelen moeten na elke activiteit teruggeplaatst worden in hun oorspronkelijke opstelling. De oorspronkelijke opstelling hangt aan de inkomdeur van de zaal. Het andere meubilair van de zaal moet steeds terug in de berging geplaatst worden. 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.
- ▶ Schadegevallen of indien bepaalde zaken niet in orde zijn worden binnen 24 uur gemeld.

6 PODIUMFACILITEITEN

- ▶ Het ontmoetingscentrum beschikt over een mobiel podium voor activiteiten. Het podium dient vooraf aangevraagd te worden samen met de aanvraag van de zaal.
- ▶ Na gebruik dient het podium teruggeplaatst te worden in zijn oorspronkelijke positie.

7 SCHOONMAAKMATERIAAL EN VUILNISBAKKEN

- ▶ Borstels, emmers, dweilen ... staan ter beschikking in de drankstockruimte.
- ▶ Vuilnis dient na de activiteit in de desbetreffende bakken gedeponeerd te worden. De afvalbakken zijn terug te vinden op de koer van het sanitair.
- ▶ Grote afvalcontainers dient de organisator zelf aan te vragen bij het evenementenloket van de stad.
- ▶ Indien de oc-raad oordeelt dat de lokalen niet voldoende proper gemaakt werden dan kan een schadevergoeding aangerekend worden.

8 ROOKVERBOD

- ▶ In OC 't Kastanjehuis geldt een algemeen rookverbod.

9 DRANKEN

- ▶ Indien voor een bepaalde activiteit extra glazen, bakfrigo's of receptietafels noodzakelijk zijn dan kan het ontmoetingscentrum hierbij eventueel ondersteunen. Dit dient minstens 3 weken vooraf aangevraagd te worden op het secretariaat.
- ▶ Na elke activiteit worden door de organisator de frigo's aangevuld met drank uit de stock zoals beschreven op de lijst die uithangt in de bar.

10 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. 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.
- ▶ Tarieven:
 - € 50: vergadering en gezellig samenzijn
 - € 120: etentje en receptie

11 EHBO EN AED-TOESTEL

- ▶ In 't Kastanjehuis is achter de bar een EHBO-koffer aanwezig.
- ▶ Een AED- toestel hangt buiten aan de inkom van het gebouw.

12 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 zoals fuiven, 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

13 SPECIFIEKE VEILIGHEIDSVOORSCHRIFTEN BRANDVOORKOMING

13.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 het OC-gedeelte van het gebouw is geen brandmeldcentrale aanwezig. Het aanpalende schoolgebouw is uitgerust met twee brandmeldcentrales die een noodsituatie waarschuwt en alarmeert om het gebouw te evacueren naar de verzamelplaats.
- 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.

13.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.

13.c In het secretariaat kan je verkrijgen:

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