

ALGEMENE GEBRUIKERSGIDS ONTMOETINGSCENTRA KORTRIJK



Ontmoetingscentra
Kortrijk

RESERVATIE VAN EEN LOKAAL

1. Wie kan een lokaal reserveren?

Verenigingen, groeperingen en ondernemingen met maatschappelijke zetel in Kortrijk kunnen gebruik maken van de ontmoetingscentra. Worden niet toegestaan: privé-aangelegenheden als familie-, verjaardagsfeesten en communiefeesten. Voor ondernemingen is een aparte algemene gebruikersgids beschikbaar.

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?

- Socio-culturele activiteiten mogen aangevraagd worden voor het lopend kalenderjaar tot en met het daarop volgend kalenderjaar.
- 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.

4. Hoe een lokaal reserveren?

Reservaties

- Wie een lokaal wil reserveren, doet dit via het secretariaat.
- Via de website www.kortrijk.be/ontmoetingscentra of de lokalenwegwijzer (www.kortrijk.be/lokalenwegwijzer) kunnen verenigingen zicht krijgen op de beschikbare lokalen en een reservatieaanvraag indienen tot drie weken voor de activiteit.
- 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. Aanvraagformulieren zijn te verkrijgen in het secretariaat.
- Het secretariaat behandelt de aanvragen, die ter goedkeuring aan de OC-raad worden voorgelegd. Nadien krijgt de aanvrager ter bevestiging een kopie van de aanvraag.
- Bij het aanvraagformulier hoort ook een fiche met praktische informatie (wanneer begint de opbouw, wanneer wens je een technicus,...). Deze fiche moet drie weken vóór de activiteit ingevuld terugbezorgd worden in het secretariaat.

Opties

Je kunt één optie nemen op één of meerdere lokalen. Deze optie blijft drie weken geldig.

Voor de grote zaal dient binnen die termijn een schriftelijke bevestiging te gebeuren, zoniet

vervalt de optie. 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 minder dan twee weken vóór de activiteit, blijft de retributie verschuldigd. Ingeval van overmacht kan de OC-raad beslissen de verschuldigde retributie kwijt te schelden.
- Kan het ontmoetingscentrum door overmacht een toegekende ruimte niet ter beschikking stellen, dan wordt hiervoor geen schadevergoeding toegekend.

6. Retributie voor het gebruik van de infrastructuur

- De retributies voor het gebruik van de ontmoetingscentra zijn vastgelegd in een reglement dat door de Gemeenteraad werd goedgekeurd.
- De tarieven zijn afhankelijk van de aard van de activiteit. De bepaling van de aard van de activiteit gebeurt door

- het secretariaat van het ontmoetingscentrum en wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de oc-raad.
- Het retributiereglement maakt verder onderscheid tussen vier categorieën van organisatoren:
cat. A: erkende Kortrijkse vereniging
cat. B: niet-erkende Kortrijkse vereniging of organisator
cat. C: niet Kortrijkse vereniging of Kortrijkse particuliere organisator (laatste niet van toepassing in de OC's)
cat. D: commerciële organisatie of niet Kortrijkse particuliere organisator (niet van toepassing in de OC's)
 - Na de activiteit krijg je een factuur voor de retributie.
 - Het retributiereglement kan opgevraagd worden in het secretariaat van het ontmoetingscentrum.

7. Waarborg

- De waarborg is afhankelijk van de gebruikte lokalen en de aard van de activiteit:
grote zaal en aanverwante lokalen:
 - * socio-culturele activiteit: 75 euro
 - * niet socio-culturele activiteit: 250 euro
 - * fuiven: 750 euro
- In bijzondere gevallen kan de OC-Raad het bedrag van de waarborg aanpassen.
- Voor het betalen van de waarborg ontvang je een factuur.
- Van zodra alle facturen (drank, retributie,...) betaald zijn, wordt de waarborg teruggestort, op voorwaarde dat er geen schade of overtredingen werden vastgesteld. Is dit wel zo, dan de OC-raad een schadevergoeding of boete opleggen.

8. Verzekering

- Er is een algemene polis afgesloten door Stad Kortrijk die de contractuele aansprakelijkheid dekt van alle organisatoren van activiteiten binnen de infrastructuur van het VZW Ontmoetingscentra Kortrijk. Deze polis omvat schade aan het gebouw of aan de uitrusting van het ontmoetingscentrum.
- Aan elke organisator wordt een bijdrage in de kosten van deze verzekering gevraagd. Deze bedraagt 10% van de retributie. Wie de infrastructuur gratis ter beschikking krijgt, betaalt een forfait van 2,50 euro op jaarbasis.
- Indien de organisator schade veroorzaakt, legt het betrokken ontmoetingscentrum de nodige contacten met de verzekeringsmaatschappij. Voor het openen van een dossier betaalt de organisator 12,50 euro.
- Stad Kortrijk voorziet niet in een verzekering tegen diefstal of schade van materiaal van de organisator. Indien gewenst, dien je daar zelf een polis voor af te sluiten. Ook voor lichamelijke ongevallen van eigen leden en vrijwilligers dien je een eigen polis af te sluiten. Er wordt evenmin voorzien in een verzekering voor schade aan derden of toeschouwers, veroorzaakt door de organisator. In die zin kan Stad Kortrijk niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal of schade van materiaal van de organisator of artiesten, evenmin aan schade aan derden of toeschouwers of lichamelijke ongevallen van eigen leden, medewerkers of vrijwilligers van de organisator. De organisator draagt de volledige verantwoordelijkheid, stad Kortrijk kan niet medeaansprakelijk gesteld worden.

9. Facturatie

- Organisatoren krijgen een factuur voor het betalen van enerzijds de waarborg en anderzijds de retributie, contractuele aansprakelijkheid, drankverbruik en billijke vergoeding. Deze facturen moeten betaald worden binnen de wettelijke termijn.
- Het retributiereglement met de tarieven voor gebruik van de infrastructuur en het tarief personeel is op te vragen in het secretariaat van het ontmoetingscentrum.

TECHNIEK & MATERIAAL

Techniek

Indien je dit wenst, kan je gebruik maken van de technische accommodatie en 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 worden gebruikt in aanwezigheid van een technicus van het ontmoetingscentrum. Hiervoor wordt een beperkte vergoeding aangerekend (zie facturatie). Deze

vergoeding wordt samen met de retributie verrekend.

Er is op het podium een beperkte technische uitrusting aanwezig (klankinstallatie met één micro en werklicht) die, na aanvraag, gratis gebruikt mag worden. In de cafetaria is er een klankinstallatie die gratis gebruikt mag worden.

Externe licht- en klankinstallaties 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 gebruik maken van de praktikabels om een tribune op 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 opbouw en afbraak, blijft echter de verantwoordelijkheid van de organisator.

Bij grote of speciale activiteiten beslist de OC-raad of er al dan niet een technicus van het ontmoetingscentrum nodig is.

De organisator maakt minstens veertien dagen vóór 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.

Materiaal

- De meeste OC's beschikken over middelen die je zonder technicus kunt ontlend zoals: beamer, CD- en DVD –speler. Meer 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.

HOE MAAK JE GEBRUIK VAN HET ONTMOETINGSCENTRUM?

1. Toegang

Bij reservatie van de infrastructuur spreek je 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.

2. Klaarzetten

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 echter niet gereserveerd worden enkel en alleen om klaar te zetten.

3. Parkeerfaciliteiten, laden en lossen

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

4. 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 getroffen werd.
- Borstels, emmers en ander poetsmateriaal staan ter beschikking, zoals vermeld in het specifiek deel.
- In elk specifieke gebruiksreglement staan nog richtlijnen omschreven van toepassing op de gebruikte lokalen. Deze richtlijnen hebben betrekking op het sorteren van leeggoed, in- en uitschakelen verwarming, ... Wil deze richtlijnen aandachtig 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 elektrische apparaten (verlichting, muziekinstallatie, percolator, oven...) uitschakelen en gebruiksklaar – onderhouden – achterlaten
- waar mogelijk verwarmingstoestellen instellen op het minimum
- onmiddellijke omgeving van het ontmoetingscentrum controleren en opruimen indien nodig (papier, bekertjes...)
- goed afsluiten van de gebruikte lokalen en het ontmoetingscentrum
- het melden van schade of defecten binnen 24 uur.

WIL JE IETS DRINKEN?

1. Drankaanbod

De ontmoetingscentra beschikken over een verzorgde baraccommodatie en een uitgebreid drankassortiment. Indien je drank schenkt, moet je van dit assortiment gebruik maken.

De dranken mogen niet verkocht worden boven de door de ontmoetingscentra geafficheerde tarieven, tenzij mits goedkeuring van de OC-raad na een gemotiveerde vraag tot afwijking.

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, percolator,...) vraag je vooraf aan in het secretariaat.

2. 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.
- Op basis van het verschil tussen begin- en eindvoorraad wordt een factuur opgemaakt. De facturatieprijs bedraagt de aankoopprijs + twee vijfde van de winst (= het verschil tussen de aankoopprijs en de geafficheerde verkoopprijs). De overige drie vijfde van de winst zijn voor de organisator.
- Per verbruikte consumptie wordt een klein bedrag aangerekend als bijdrage voor de billijke vergoeding
- Geopende flessen en vaten worden bij de afrekening als verkocht beschouwd.

3. Andere dranken

- Niet aanwezige bieren, frisdranken en fruitsappen kunnen eventueel op aanvraag verkregen worden; indien verenigbaar met de plaatselijke drankconcessie.
- Het gebruik van andere dranken, zoals wijn en aperitieven, kan toegestaan worden als je dit vooraf meldt.
- Dranken boven 22° zijn verboden.

4. Koffie

Wie wil, kan ook koffie zetten. Percolator, koffiekopjes en bordjes zijn in beperkte mate aanwezig. Het secretariaat kan hierover meer informatie geven.

5. 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).

Het schenkrecht is afhankelijk van de grootorde van het vermoedelijk inkomensverlies. Om het schenkrecht in jouw specifiek OC te kennen, lees je het specifiek gedeelte van jouw OC.

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.

WAT MET DE VEILIGHEID?

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. Ontploffbare of ontvlambare 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 ontvlambare materialen gebruikt worden.

De noodverlichting mag nooit uitgeschakeld worden. De toegangswegen naar het ontmoetingscentrum moeten altijd vrij blijven.

Het is bij wet verboden om binnen de gebouwen te roken. Elke organisatie heeft hiervoor toezichtplicht.

WEETJES BIJ DE ORGANISATIE VAN ACTIVITEITEN

1. Algemeen

- Indien je dit wenst, kan het secretariaat mee instaan voor de ticketverkoop. Deze dienstverlening is gratis voor Kortrijkse socio-culturele verenigingen.
- Wie dit wenst, kan voor de ticketverkoop ook een beroep doen op Uit in Kortrijk. Specifieke voorwaarden kunnen opgevraagd worden op 056 23 98 55 of uit@kortrijk.be.
- Je staat uiteraard zelf in voor 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 ook graag meer info over specifieke promotiekanalen.
- 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.
- 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 (vroegere evenementenfiche) gebeurt via het evenementenloket (www.kortrijk.be/evenementenloket).
- Vestiaire: het ontmoetingscentrum is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging van kledingstukken die in de vestiaire hangen.
- Opgelet: 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.
- EHBO: in elk ontmoetingscentrum is een verbandkist aanwezig. Je vindt deze op de plaats zoals vermeld in het specifiek deel.
- Maximum twee leden van de OC-raad hebben op vertoon van een OC-pas steeds vrije toegang tot de activiteiten die plaatsvinden in het ontmoetingscentrum.

2. 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, rekwisieten...) na iedere repetitie weggenomen worden
- bijkomende repetities (zonder techniek) kunnen worden toegestaan indien er geen andere podiumactiviteiten gepland zijn.

3. Tentoonstellingen

- Wie een tentoonstelling organiseert, kan gratis gebruik maken van panelen, spots e.d. aangezien dit materiaal beperkt is, is tijdig aanvragen de boodschap.
- Voor het vervoer en terugbrengen van de panelen moet de aanvrager zelf zorgen. Indien het OC voor het vervoer zorgt zal er een vergoeding voor de techniker aangerekend worden. Er staan telkens tien 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.

4. Fuiven

- Indien je een fuif organiseert, moeten alle veiligheidsmaatregelen maximaal in acht worden genomen.
- Praktikabels mogen niet als dansvloer gebruikt worden tijdens de fuif.
- Meer specifieke informatie over het organiseren van een fuif vind je in de aparte fuifwijzer. Ook de reglementering inzake geluidsnormen vind je terug in de fuifwijzer.

5. Nachtvergunning

- Voor activiteiten die na 1u plaatsvinden dient een nachtvergunning te worden aangevraagd. Deze aanvraag gebeurt bij de horeca coördinator van PZ Vlas.
PZ Vlas, Minister de Taeyelaan 9, Kortrijk. www.pzvas.be

WELKE ADMINISTRATIEVE ZAKEN ZIJN REEDS GEREGELD?

1. Auteursrechten

- De Stad Kortrijk heeft met Sabam 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.sabam.be

2. 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 het 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.
- Om de kosten van dit jaarcontract gedeeltelijk te recupereren, wordt per verbruikte consumptie een kleine bijdrage aangerekend. Deze kan jaarlijks aangepast worden. Deze bijdrage in de billijke vergoeding wordt per consumptie verrekend.
- Indien je in andere lokalen of op de terreinen rond het ontmoetingscentrum muziek wil draaien, dan moet je daar extra billijke vergoeding voor betalen. Dit gebeurt via het online aangifteformulier te vinden via www.ikgebruikmuziek.be

INFORMATIEVEILIGHEID

Reservatie van de infrastructuur door gebruikers.

De verstrekte persoonsgegevens worden enkel gebruikt ifv de verwerking van de reservatie van onze zaalinfrastructuur. De gegevens worden niet aan andere partijen verstrekt, tenzij dit wettelijk verplicht en toegestaan is. De gegevens worden bijgehouden tot maximaal 5 jaar na laatste gebruik. U kan steeds toegang hebben tot uw gegevens, deze gegevens verbeteren, aanpassen en desgevallend verwijderen via het secretariaat van het ontmoetingscentrum. Voor verdere informatie verwijzen we naar: <https://www.kortrijk.be/privacyverklaring>

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: <https://www.kortrijk.be/privacyverklaring>

WAAR KAN JE TERECHT?

Ontmoetingscentrum Aalbeke

Aalbekeplaats z/n
8511 Aalbeke
tel. 056/40 18 92
e-mail: oc.aalbeke@kortrijk.be
www.oaalbeke.be

Ontmoetingscentrum De Wervel

Processiestraat 6
8510 Bellegem
tel. 056/25 95 71
e-mail: oc.dewervel@kortrijk.be
www.ocdewervel.be

Ontmoetingscentrum De Troubadour

Vlaswaagplein z/n
8501 Bissegem
tel. 056/37 13 19
e-mail: oc.detroubadour@kortrijk.be
www.ocdetroubadour.be

Ontmoetingscentrum De Vonke

Lagaeplein 24
8501 Heule
tel. 056/24 06 20
e-mail: oc.devonke@kortrijk.be
www.devonke.be

Ontmoetingscentrum Marke

Hellestraat 6
8510 Marke
tel. 056/24 08 20
e-mail: oc.marke@kortrijk.be
www.ocmarke.be

Ontmoetingscentrum 't Kastanjehuis

Kooigemplaats 23
8510 Kooigem
Voor reservaties: OC Rollegem
e-mail: oc.kooigem@kortrijk.be
www.ockooigem.be

Ontmoetingscentrum Rollegem

Tombroekstraat 2
8510 Rollegem
tel. 056/27 77 60
e-mail: oc.rollegem@kortrijk.be
www.ocrollegem.be

Ontmoetingscentrum Molenheem

Izegemsestraat 205
8501 Heule
voor reservaties: OC De Vonke
e-mail: oc.molenheem@kortrijk.be
www.ocmolenheem.be

Ontmoetingscentrum Lange Munte

Beeklaan 81
8500 Kortrijk
e-mail: oc.langemunte@kortrijk.be
www.oclangemunte.be