

GEBRUIKERSGIDS

1 GEBOUWEN

- ▶ OC De Troubadour, Vlaswaagplein 3, 8501 Bissegem
- ▶ Kazerne, Vlaswaagplein 3, 8501 Bissegem
- ▶ Oud Gemeentehuis, Bissegemplaats 8, 8501 Bissegem

2 RESERVEREN

- ▶ Aanvragen van de lokalen gebeuren tijdens de openingsuren van het secretariaat in OC De Troubadour.
- ▶ Het secretariaat is bereikbaar: oc.detroubadour@kortrijk.be of 056 37 13 19
- ▶ De openingsuren van het secretariaat vind je op de website www.ocdetroubadour.be

3 TOEGANG

- ▶ 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 gedeponeerd worden. De brievenbus bevindt zich aan de kazerne, Vlaswaagplein 3.

4 MAXIMALE BEZETTINGSGRAAD

Lokaal	Met meubilair	Zonder meubilair	m ²
Grote polyvalente zaal	384	540	384
Cafetaria	140	180	100
Foyer	110	169	113
Foyer + grote zaal	494	654	
Foyer + cafetaria	250	359	
Foyer + grote zaal + caf.	634	889	
Minnestreeel	20		40
Speelman	18		35
Muze	12		22

De organisator is verplicht hiermee rekening te houden.

5 KLAARZETTEN EN OPRUIJEN VAN DE LOKALEN

- ▶ 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.

6 SCHOONMAAKMATERIAAL EN VUILNISBAKKEN

- ▶ 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 terug geplaatst worden. De lege flesjes moet in de juiste bakken gesorteerd worden.
- ▶ Leeggoed moet 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 ocraad een kuisploeg aanstellen. De factuur wordt doorgerekend. Bij flagrante overtreding wordt de organisatie voldoende gestraft.

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.
- ▶ De organisator vult de frigo's na de activiteit correct op zoals bij aankomst. Bij het niet correct opvullen van de frigo's wordt een sanctie van € 25 aangerekend.
- ▶ 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:
 - € 150 bij gebruik van de grote zaal
 - € 60 bij gebruik van de cafetaria
 - € 30 bij gebruik van de vergaderlokalen

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 gratis ter beschikking. Grotere aantallen moeten vooraf aangevraagd worden via het invulformulier bij aanvraag. Het koffieapparaat moet na gebruik gereinigd worden.

10 EHBO EN AED-TOESTEL

- ▶ De EHBO kist staat in de cafetaria.
- ▶ In de foyer is er een AED toestel.

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