

Ontmoetingscentra Kortrijk

ALGEMENE GEBRUIKERSGIDS



Inhoud

| | | | |
|---|----------|--|-----------|
| Reserveren van een lokaal | 3 | Techniek en materialen | 8 |
| 1 Wie kan een lokaal reserveren? | 3 | 22 Techniek | 8 |
| 2 Hoe lang vooraf een lokaal reserveren? | 3 | 23 Materialen | 9 |
| 3 Voorrangregeling | 3 | Veiligheidsvoorschriften | 9 |
| 4 Hoe een lokaal reserveren? | 3 | Weetjes bij de organisatie van je activiteit | 10 |
| 5 Wat in geval van annulering? | 4 | Praktische afspraken rond specifieke activiteiten | 10 |
| 6 Retributie voor het gebruik van de infrastructuur | 4 | 24 Podiumvoorstelling | 10 |
| 7 Waarborg | 4 | 25 Tentoonstellingen | 11 |
| 8 Schade | 5 | 26 Fuiven | 11 |
| 9 Verzekering | 5 | Administratieve zaken | 11 |
| 10 Facturatie | 5 | 27 Auteursrechten | 11 |
| Gebruikmaken van een lokaal | 6 | 28 Billijke vergoeding | 12 |
| 11 Toegang | 6 | Informatieveiligheid | 12 |
| 12 Klaarzetten | 6 | 29 Reservatie van de infrastructuur door gebruikers | 12 |
| 13 Parkeerfaciliteiten, laden en lossen. | 6 | 30 Toegangscontrole | 12 |
| 14 Opruimen van de lokalen | 6 | | |
| 15 Rookverbod | 7 | | |
| Drank en maaltijden | 7 | | |
| 16 Drankaanbod | 7 | | |
| 17 Facturatie | 7 | | |
| 18 Andere dranken | 8 | | |
| 19 Koffie | 8 | | |
| 20 Schenkrecht | 8 | | |
| 21 Maaltijden | 8 | | |

Reserveren van een lokaal

1 WIE KAN EEN LOKAAL RESERVEREN?

- ▶ Kunnen gebruikmaken van de ontmoetingscentra:
 - Alle Kortrijkse verenigingen aangesloten bij een erkende adviesraad van de stad of die een stedelijke subsidie krijgen.
 - Niet-erkende Kortrijkse organisatoren.
 - Niet-Kortrijkse verenigingen.
 - Ondernemingen met maatschappelijke zetel in Kortrijk.
- ▶ Uitgesloten activiteiten:
 - Bijeenkomsten van private aard (babyborrels, verjaardags-, communie-, trouwfeesten ...).
 - Activiteiten die tegenstrijdig zijn met de openbare orde en de goede zeden.
- ▶ 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 lopende kalenderjaar tot en met het daarop volgende 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 kunnen verenigingen zicht krijgen op de beschikbare lokalen en een reservatieaanvraag indienen. Voor grote activiteiten (grote zaal) kan een reservatieaanvraag tot drie weken voor de activiteit. Voor kleine activiteiten kan een reservatieaanvraag tot drie dagen voor de activiteiten.
 - 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. Aanvragen voor reservatie gebeuren via het voorziene formulier te verkrijgen in het secretariaat.

- Het secretariaat behandelt de aanvragen. Bij twijfel over de aanvraag wordt deze voorgelegd aan de oc-raad. 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 voor 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 voor 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 de 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 het College van Burgemeester en Schepenen (CBS) werd goedgekeurd.
- De tarieven zijn afhankelijk van de aard van de activiteit.
- Na de activiteit krijg je een factuur voor de retributie.
- Het retributiereglement met de tarieven voor het gebruik van de infrastructuur en het tarief personeel is op te vragen in het secretariaat van het ontmoetingscentrum.
- Het algemene retributiereglement van de stad is terug te vinden op de website www.kortrijk.be/retributiereglementen.

7 WAARBORG

- De waarborg is afhankelijk van de gebruikte lokalen en de aard van de activiteit. Bij gebruik van de grote zaal en aanverwante lokalen voor een fuif wordt een waarborg van € 750 aangerekend.
- 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 wordt een schadevergoeding of boete opgelegd.

8 SCHADE

- ▶ Indien inbreuken op het gebruikersreglement en/of schade worden vastgesteld kan de oc-raad beslissen een vergoeding aan te rekenen voor de aangebrachte schade en/of gemaakte opruimkosten.
 - Prestaties van personeel n.a.v. het niet naleven van afspraken worden aangerekend volgens personeelstarief retributiereglement met een facturatieminimum van 4 uur.
 - Prestaties herstel -en/of vervangingskosten tgv schade, tekorten, verlies, diefstal van materiaal worden tegen kostprijs herstelling of vervanging van materiaal aangerekend.

9 VERZEKERING

- ▶ Er is een algemene polis afgesloten door stad Kortrijk die de contractuele aansprakelijkheid dekt van alle organisatoren van activiteiten binnen de infrastructuur van de Ontmoetingscentra Kortrijk. Deze polis omvat schade aan het gebouw of 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 op jaarbasis.
- ▶ Een gratis afstand van verhaal zit vervat in onze brandpolis t.a.v. niet-commerciële gebruikers.
- ▶ Vestiaire: het ontmoetingscentrum is niet verantwoordelijk voor diefstal of verlies van kledingstukken die in de vestiaire hangen.
- ▶ 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.
- ▶ Stad Kortrijk voorziet niet in een verzekering tegen diefstal of schade aan materiaal van de organisator. Er wordt aangeraden om volgende verzekeringen zelf af te sluiten:
 - Dekking burgerlijke aansprakelijkheid voor lichamelijke en materiële schade aan derden.
 - Dekking lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid vrijwillige medewerkers (indien men met vrijwillige medewerkers werkt).
- ▶ De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor de activiteiten in de gebruikte infrastructuur. De stad Kortrijk en de oc-raad nemen geen bewakingsplicht op zich.

10 FACTURATIE

- ▶ Organisatoren krijgen een factuur voor het betalen van enerzijds de waarborg en anderzijds de retributie, contractuele aansprakelijkheid en drankverbruik. Deze facturen moeten betaald worden binnen de wettelijke termijn.
- ▶ Terugbetaling waarborg gebeurt via een creditnota.

Gebruikmaken van een lokaal

11 TOEGANG

- ▶ Bij reservatie van de infrastructuur spreek je best 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.
- ▶ Bij problemen met uw code of sleutels kunt u na de werkuren bellen naar de wachtdienst: 0473 12 34 80, dit op weekdays van 17 tot 22 uur en in weekend/feestdagen van 8 tot 21 uur.

12 KLAARZETTEN

- ▶ Na afspraak met het secretariaat en afhankelijk van de lokalenbezetting, 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.
- ▶ 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.

13 PARKEERFACILITEITEN, LADEN EN LOSSEN

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

14 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 werd getroffen.
- ▶ Borstels, emmers en ander poetsmateriaal staan ter beschikking, zoals vermeld in het specifiek gebruiksreglement.
- ▶ In het specifiek gebruiksreglement staan nog richtlijnen omschreven van toepassing op de gebruikte lokalen. Deze richtlijnen hebben betrekking op het sorteren van leeggoed, in- en uitschakelen van de verwarming ... Wil deze richtlijnen opvolgen.

- ▶ CHECKLIST voor het opruimen en verlaten van de lokalen:
 - Glazen afwassen (met afwasmiddel, afdrogen en per soort terugzetten)
 - Schenkborde 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 elektronische apparaten (verlichting, muziekinstallatie, percolator, oven ...) uitschakelen en gebruiksklaar -onderhouden- achterlaten
 - Waar mogelijk verwarmingstoestellen instellen op het minimum
 - Onmiddellijke omgeving van het ontmoetingscentrum checken op zwerfvuil.

15 ROOKVERBOD

- ▶ In alle lokalen van de ontmoetingscentra geldt een algemeen rookverbod.

Drank en maaltijden

16 DRANKAANBOD

- ▶ De ontmoetingscentra beschikken over een verzorgde baraccommodatie en een uitgebreid drankassortiment. Indien je drank schenkt, moet je van dit assortiment gebruikmaken.
- ▶ De dranken mogen niet verkocht worden boven de door de ontmoetingscentra geafficheerde tarieven. Enige uitzondering is een dorpsbreed initiatief met verschillende partners, waarbij na een gemotiveerde vraag de oc-raad kan beslissen een afwijking toe te staan.
- ▶ 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, toegelementen, frigo's, percolator ...) vraag je drie weken vooraf aan in het secretariaat.

17 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.
- ▶ Geopende flessen en vaten worden bij de afrekening als verkocht beschouwd.

18 ANDERE DRANKEN

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

19 KOFFIE

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

20 SCHENKRECHT

- ▶ Het schenkrecht is een forfaitaire vergoeding in vervanging van de normale verkoopsinkomsten op drankverbruik. Het schenkrecht ontmoedigt het verbruik van dranken buiten het oc-aanbod (ook gratis drank).
- ▶ Om het schenkrecht in jouw specifiek oc te kennen, lees je het specifiek gedeelte van het OC.

21 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.

Techniek en materialen

22 TECHNIEK

- ▶ Indien je dit wenst kan je gebruikmaken van de technische accommodaties en de diensten van 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 gebruikt worden 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 mag gebruikt worden. In de cafetaria is een klankinstallatie die gratis mag gebruikt worden.
- ▶ Externe klank- en lichtinstallaties 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 gebruikmaken van de praktikabels om een tribune 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 de opbouw en afbraak, blijft echter de verantwoordelijkheid van de organisator.
- ▶ Bij grote of speciale activiteiten beslist het secretariaat of er al dan niet een technicus van het ontmoetingscentrum nodig is.
- ▶ De organisator maakt minstens veertien dagen voor 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.

23 MATERIALEN

- ▶ De meeste oc's beschikken over middelen die je zonder technicus kunt ontlenu, zoals: beamer, cd-, dvd-, mp3-speler. Alle 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.

Veiligheidsvoorschriften

- ▶ 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 toegangsweg naar het ontmoetingscentrum moet altijd vrij blijven.
- ▶ Het is bij wet verboden om binnen de gebouwen en aan de ingang te roken. Elke organisatie heeft hiervoor toezichtplicht.
- ▶ De gebruiker is verantwoordelijk voor de veiligheid en is aansprakelijk voor:
 - Alle schade die door hem of door de deelnemers tijdens de activiteit wordt toegebracht aan het gebouw, de toegangsweg en de installaties van de zaal of het lokaal.

- Opvolgen van het maximum toegelaten aantal deelnemers.
 - Opvolgen van de geldende geluidsnormen. Afwijking op de geluidsnormen (Vlarem II – milieuvergunning) kan enkel mits toestemming door het college van burgemeester en schepenen. De aanvraag hiervoor moet gebeuren via het evenementenloket (www.kortrijk.be/evenementenloket).
- ▶ Zonder voorafgaande toestemming is het niet toegestaan om:
 - Warme maaltijden te bereiden in de zaal of het gebouw, tenzij anders vermeld in de fiche met praktische afspraken.
 - Dieren toe te laten in de zaal of het gebouw, met uitzondering van assistentiehonden.
 - Te overnachten in het gebouw.
 - ▶ De gebruiker is verantwoordelijk voor het doen naleven:
 - Van het verbod op gevaarlijke stoffen of vloeistoffen in het gebouw te brengen.
 - Van het verbod op het gebruik van licht ontvlambaar materiaal
 - Van de wet op de openbare dronkenschap en van de wet op de jeugdbescherming.

Weetjes bij de organisatie van je activiteit

- ▶ 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 ticketverkoop ook een beroep doen op Ticketservice Kortrijk. Specifieke voorwaarden kunnen opgevraagd worden op 056 23 98 55 of ticketsservice@kortrijk.be
- ▶ Je staat uiteraard zelf in voor het 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 graag ook meer info over specifieke promotiekanalen.
- ▶ EHBO: in elk ontmoetingscentrum is een verbandkist aanwezig. Je vindt deze op de plaats zoals vermeld in het specifiek deel.
- ▶ 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, een nachtvergunning voor activiteiten na 1u gebeurt via het evenementenloket (www.kortrijk.be/evenementenloket).
- ▶ Een lid van de oc-raad kan steeds onaangekondigd een controle uitvoeren bij een risicoactiviteit.

Praktische afspraken rond specifieke activiteiten

24 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, rekvisieten ...) na iedere repetitie of voorstelling weggenomen worden, tenzij anders afgesproken.
- Bijkomende repetities (zonder techniek) kunnen worden toegestaan indien er geen andere podiumactiviteiten gepland zijn.

25 TENTOONSTELLINGEN

- ▶ Wie een tentoonstelling organiseert, kan gratis gebruikmaken van panelen, spots, e.d. Aangezien dit materiaal beperkt is, is tijdig aanvragen de boodschap.
- ▶ Voor het vervoer en terugbrengen van 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 10 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 dit alle risico's dekt.

26 FUIVEN

- ▶ Indien je een fuif organiseert, moeten alle veiligheidsmaatregelen in acht worden genomen.
- ▶ Praktikabels mogen niet als dansvloer gebruikt worden tijdens de fuif.
- ▶ Voor meer specifieke informatie over het organiseren van een fuif verwijzen we naar team Jeugd en de aparte fuifwijzer. Ook de reglementering inzake geluidsnormen vind je terug in de fuifwijzer.

Administratieve zaken

27 AUTEURSRECHTEN

- ▶ De stad Kortrijk heeft met unisono 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.unisono.be
- ▶ Wil je vooraf aan de activiteit nagaan wat de kost zal zijn, kan je de simulatietool op de website van unisono gebruiken.

28 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 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.
- ▶ Indien je in andere lokalen of op de terreinen van het ontmoetingscentrum muziek wil draaien, dan moet je daar extra billijke vergoeding voor betalen. Dit gebeurt via het online aanvraagformulier te vinden via www.unisono.be

Informatieveiligheid

29 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 voor maximaal 5 jaar na laatste gebruik.
- ▶ U kan steeds toegang hebben tot uw gegevens, deze gegevens verbeteren en desgevallend verwijderen via het secretariaat van het ontmoetingscentrum. Voor verdere informatie verwijzen we naar www.kortrijk.be/privacyverklaring

30 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 www.kortrijk.be/privacyverklaring