

# GEBRUIKERSGIDS

## 1 GEBOUWEN

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

## 2 RESERVEREN

- ▶ Aanvragen van de lokalen gebeuren tijdens de openingsuren van het secretariaat in OC Rollegem.
- ▶ Het secretariaat is bereikbaar: [oc.kooigem@kortrijk.be](mailto:oc.kooigem@kortrijk.be) of 056 27 77 60.
- ▶ De openingsuren van het secretariaat vind je op de website [www.ockooigem.be](http://www.ockooigem.be)

## 3 TOEGANG

- ▶ De sleutels kunnen afgehaald worden:
  - Op het secretariaat OC Rollegem tijdens de openingsuren.
  - Bij Luc Scharre na telefonische afspraak (0474 45 01 77) of via mail [luc.scharre@skynet.be](mailto:luc.scharre@skynet.be)
  - Bij Clément Castelli na telefonische afspraak (0470 20 16 72) of via mail [clement.castelli@gmail.com](mailto:clement.castelli@gmail.com)
- ▶ Na de activiteit worden de sleutels zoals afgesproken terug gebracht.

## 4 MAXIMALE BEZETTINGSGRAAD

In het ontmoetingscentrum bedraagt de maximale bezettingsgraad:

- grote zaal: 90 personen (met meubilair) – 140 personen (zonder meubilair)
- kleine zaal: 20 personen
- oppervlakte van de grote zaal is 100 m<sup>2</sup>

De organisator is verplicht met deze richtlijnen rekening te houden.

## 5 KLAARZETTEN EN OPRUIJEN 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 gedeponereerd 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 boete 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**

- ▶ Wijnen zijn beschikbaar in 't assortiment. Eigen wijnen kunnen meegebracht worden mits het betalen van een schenkrecht en mits dit op voorhand is doorgegeven aan het secretariaat.
  - Tarief: € 88/avond
- ▶ 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.

## **11 EHBO EN AED-TOESTEL**

- ▶ In 't Kastanjehuis is achter de bar een EHBO-koffer aanwezig.
- ▶ AED-toestel hangt in de inkomhal.

## **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](http://www.unisono.be)