

Gebruikersreglement OC Berkenhof.

1. Doelstelling.

De verenigingsraad beheert samen met de gemeente het OC Berkenhof (oud gedeelte) met name:

- *de grote zaal uitgerust met toog, podium en berging onder podium,
- * een uitgeruste keuken,
- *een cafetaria met toog,
- * een groot vergaderlokaal (zaal harmonie) boven ,
- * een klein vergaderlokaal boven,
- * een bureel voor de verenigingsraad en
- * een berging boven.

De verenigingsraad Kortenberg vzw. en de gemeente zullen de infrastructuur beheren zoals het een goede huisvader past.

De verenigingsraad Kortenberg vzw. staat in voor de reservatie van de infrastructuur, het signaleren van alle mogelijke defecten en gebreken aan de infrastructuur, het toezicht en naleving van dit reglement en de uitbating van de drankgelegheid.

2. Reservatie

- a. De reservatie van een loka(a)l(en) gebeurt enkel op woensdagavond van 18 u tot 20 u in het OC Berkenhof in het bureel van de Verenigingsraad, behalve in de periode 15 juli-15 augustus en op wettelijke feestdagen. De vraag tot reserveren kan evenwel via e-post: info@vrkortenberg.be . De bevestiging van die reservatie kan enkel op de eerstvolgende woensdag, die volgt op de aanvraag.
- b. Bij de reservatie van de grote zaal, keuken (iedereen) en cafetaria(enkel privaat personen) wordt een reservatieformulier ingevuld met daarop de gegevens van de aanvrager, de aard en datum van de activiteit, het vermoedelijk aantal aanwezigen en de verschuldigde bedragen voor de huur en waarborg, die op het rekeningnummer 091-0120509-64 van het gemeentebestuur, De Walsplein 30, 3070 Kortenberg tenminste drie weken voor de activiteit moeten betaald worden (cfr. Richtlijnen inzake huur en waarborg OC Berkenhof, goedgekeurd op de gemeenteraadszitting van 18-09-2006). Pas na bevestiging van betaling is de reservatie definitief.
- c. Een privaat gebruiker kan enkel één of meerdere lokalen van het OC Berkenhof huren na goedkeuring door het college van Burgemeester en Schepenen van en te Kortenberg.

3. Sleutels.

- a. De sleutels die toegang geven tot de gewenste lokalen worden afgehaald op **woensdagavond tussen 18 u en 20 u** in het bureel van de verenigingsraad Kortenberg vzw. voor activiteiten die plaatsvinden in de aansluitende periode van woensdag tot woensdag.
- b. De sleutels worden ofwel in de brievenbus van de keukendeur ofwel bij Michel Cappan, Stationsstraat, 40, 3070 Kortenberg in de brievenbus teruggebracht.
- c. Indien de sleutels niet of niet op het juiste ogenblik (ten laatste de dag na de activiteit voor 9 u) teruggebracht worden, wordt aan de vereniging een boete van €10,00 opgelegd.
- d. Bij het niet terugbrengen (bvb.verlies...) wordt een bedrag van €100,00 gevraagd. Bij een tweede overtreding wordt de vereniging voor 3 maanden uitgesloten.
- e. De sleutels van de kasten met eetgerief of de kast met de geluidsinstallatie worden op dezelfde wijze als hierboven beschreven afgehaald en teruggebracht.

4. Algemeen

- a. Auteursrechten en billijke vergoeding, die voortvloeien uit de aard van de activiteit, worden geregeld zoals beschreven in het gebruik gemeentelijke infrastructuur, goedgekeurd door de gemeenteraad van 18 september 2006
- b. Er geldt **een algemeen rookverbod** in OC BERKENHOF
- c. Bij aanvang van het gebruik, kijkt de verantwoordelijke van de vereniging na of het gevraagde lokaal beantwoordt aan de eisen van orde en netheid. Als het lokaal om een of andere reden niet voldoet, dan verwittigt de verantwoordelijke in eerste instantie M. Cappan en bij diens afwezigheid R. Verhoeven.
- d. Na de activiteit verlaat de vereniging het (de) loka(a)l(en) in de toestand als waarin ze in gebruik werden genomen.

- e.** Geen enkele wijziging van de infrastructuur is toegelaten. Dit heeft ook betrekking op het gebruik van nagels, haken, duimspijkers en ander bevestigingsmateriaal in muren of plafonds.
- f.** Meubilair en toestellen mogen het gebouw, waartoe ze behoren, niet verlaten tenzij met een dubbele toelating van enerzijds het college van burgemeester en Schepenen en anderzijds de verantwoordelijke van de zalen.
- g.** Specifieke eisen gesteld aan lokalen worden in deze reglementering lokaal per lokaal gegeven.
- h.** Elke beschadiging aan de infrastructuur, het meubilair, vrijwillig of onvrijwillig tijdens het gebruik, moet door de betrokken vereniging zo vlug mogelijk en zeker binnen de 24 uur na de activiteit omstandig medegedeeld worden aan de verantwoordelijke van de infrastructuur. De verantwoordelijke van de infrastructuur maakt een verslag op met eventuele voorstellen tot sanctionering en of schaderegeling en maakt dit over aan het college van Burgemeester en Schepenen. Indien door de betrokken vereniging een waarborg werd betaald, zal deze waarborg niet worden terugbetaald, zolang geen definitieve uitspraak is gedaan.
- i.** Bij het verlaten van de infrastructuur moet altijd nagezien worden of de deuren gesloten zijn, de verwarming afgezet is, de lichten gedoofd zijn en de buitendeuren op slot zijn (afspraak tussen de aanwezige verenigingen is dus noodzakelijk!).
- j.** Lege glazen recipiënten en verpakkingsmateriaal worden nooit achtergelaten in gelijk welk lokaal, maar worden altijd door de vereniging of de privaat persoon meegenomen.

5. Vergaderlokalen

- a.** De reservatie van de vergaderlokalen “cafetaria”, “harmonie” en “VRK- vergaderzaal” gebeurt zoals hierboven beschreven is . Ze zijn voor de erkende verenigingen uit Kortenberg gratis.
- b.** Een plan van de normale opstelling van tafels en stoelen hangt uit in het vergaderlokaal .
- c.** De algemene richtlijnen inzake orde en netheid van de vergaderlokalen worden gevolgd.
- d.** Naast de inkomdeur van ieder vergaderlokaal vind je een gebruikskalender per maand.

6. Grote Zaal

- a. Een plan van de zaal met uitrusting (tafels, stoelen, enz.) bevindt zich naast de inkomdeur.
- b. De verwarming van de grote zaal wordt opgezet door op een sensor te drukken, die “geel” oplicht bij het indrukken. De sensor bevindt zich naast de inkomdeur. Hiermee krijg je 4 uren verwarming. Dezelfde handeling herhaal je om opnieuw vier uren verwarming te krijgen.
- c. De verlichting in de grote zaal zet je aan door de schakelaars in de schakelkast(de schakelkast bindt zich in de bergruimte achter de toog) omhoog te drukken. De schakelaars voor de verlichting op het podium bevinden zich links op het podium.
- d. Het kuismateriaal staat in de bergruimte achter de toog. De andere bergruimte (kant Beekstraat) is bestemd voor de drank.
- e. De gebruikskalender van de grote zaal bevindt zich naast de ingang grote zaal.

7. Keuken

- a. Een plan van de keuken met de uitrusting bevindt zich in de warme keuken
- b.** De keuken bestaat uit een warme keuken, een koude keuken en een afwaskeuken.
- c.** Olie en/of frietvet, PMD- materiaal moeten na de activiteit meegenomen worden .
- d. Na de activiteit moet alles vetvrij zijn, de afvoergoten moeten vrij van etensresten en proper zijn. Afval- en etensresten worden in groene vuilniszakken gedaan en naar de afvalcontainer op de parking gebracht (sleutel moet gevraagd worden voor de activiteit).
- f. De verwarming wordt op dezelfde manier opgezet als in de grote zaal. De sensor bevindt zich boven de verwarmingskast.
- g. Een gedetailleerde inventaris van het keukenmateriaal bevindt zich op het secretariaat van de verenigingsraad. Naast ieder keukenrek vind je een infobord met
- h. Bij het gebruik van de keuken brengt ieder gebruiker eigen handdoeken, gereguleerde vuilnis- en PMD- zakken en detergent.
- i. Na gelijk welke activiteit wordt de keuken grondig gereinigd met water.

8. Toiletten

De toiletten worden na iedere activiteit volledig gereinigd en alle vuilbakken worden leeggemaakt. Na een activiteit in de grote zaal of cafetaria met gebruik van keuken worden de toiletten met nat gekuist.

9. Materiaal

- a. De klankinstallatie kan gebruikt worden en dient gereserveerd te worden op het daartoe bestemde reserveringsformulier.
- b. Alle vaatwerk (aard en hoeveelheid) wordt gereserveerd via het reserveringsformulier.
- c. Het materiaal, dat ter beschikking kan gesteld worden door de verenigingsraad wordt gereserveerd via een eigen reserveringsformulier. Op dat reserveringsformulier zijn de waarborg en de huur vermeld.

10. Kuisen

- a. Na iedere activiteit moeten de vergaderlokalen (harmonie, VRK-vergaderzaal) proper achtergelaten worden. In die lokalen bevinden zich een borstel en vuilnisblik. De tafels worden in de oorspronkelijke toestand gezet (zie plan) en proper achtergelaten.
- b. De grote zaal moet na ieder restaurant, ledenfeest of optreden met nat gekuist worden. Achter de toog wordt altijd met nat gekuist. Het kuismateriaal (emmers, dweil, aftrekker, borstel, vuilnisblik) bevindt zich in de bergruimte in een kast achter de toog.
- c. De keuken moet altijd met nat gekuist worden. De toestellen moeten proper achtergelaten worden. De afvoergoten, afwasbakken, de tafels moeten altijd vetvrij en proper zijn na de activiteit. In de keuken bevindt zich het kuismateriaal in de koude keuken.

11. Schade

De voorzitter en /of een bestuurder stelt het “niet- kuisen” en/of schade vast in aanwezigheid van de verantwoordelijke van de vereniging of in aanwezigheid van de privaat persoon die de activiteit organiseerde op een welbepaald tijdstip.

Het is de Raad van Bestuur van de VRK vzw. , die een voorstel van maatregelen doorgeeft aan het college van Burgemeester en Schepenen, dat dan de nodige beslissingen neemt.

12. Veiligheid

De gebruiker moet steeds zorgen dat de aangeduide nooduitgangen vrij zijn, zodat de bezoekers steeds het gebouw via die nooduitgangen kan verlaten bij een noodsituatie. De nooduitgangen zijn duidelijk zichtbaar en zijn duidelijk gegeven op ieder evacuatieplan.

Bij evenementen waarbij zich meer dan 100 personen in de grote zaal bevinden, moeten alle deuren die toegang geven tot de gang ongesloten zijn. Ook de 4 deuren van het sas dat toegang geeft tot de parking moeten allemaal uit slot zijn.

13. Parking

- a. De verkeersregels op de parking dienen gerespecteerd te worden.
- b. De oprit voor de ingang kan enkel gebruikt worden voor het lossen en laden van goederen.

14. Informatie aan de gebruiker.

- a. Het gebruikers reglement is te vinden in de glazen infokast in de inkomhal.
- b. De tarieven (huur- en waarborg) van OC Berkenhof hangen eveneens in de glazen infokast samen met de kostprijs van klein keukenmateriaal.
- c. Aan ieder lokaal vind je de bezettingskalender van de lopende maand.
- d. In ieder lokaal vind je een evacuatieplan en een plan van het lokaal met het aanwezige materiaal.
- e. In de inkomhal is er een prikbord waarop de verenigingen 1 affiche van hun activiteit kunnen hangen. Publicitaire aankondigingen zijn verboden en worden dus direct verwijderd.
- f. In de grote zaal is er een klein prikbord ten behoeve van de verenigingen
- g. In de hal, kant Kloosterstraat, vind je kasten met vaatwerk. In iedere kast is aangegeven welk en hoeveel van iedere soort er moet aanwezig zijn.

15. **Controle na gebruik.**

Voor de activiteit (bij gebruik grote zaal/cafetaria en keuken) wordt de zaal/ keuken en alle materiaal gecontroleerd door de vereniging samen met een bestuurder van de VRK vzw. De voorzitter en/of een bestuurder doet de controle na gebruik met de verantwoordelijke van de vereniging/ privaatpersoon op het afgesproken tijdstip.

Aan de hand van de vaststellingen wordt een beslissing genomen i.v.m. het voorstel van inhouding van de waarborg.