

Gebruikersreglement OC Berkenhof.

1. Doelstelling.

De verenigingsraad beheert samen met de gemeente het OC Berkenhof (oud gedeelte) met name:
*de **cultuurzaal** uitgerust met toog, podium met vast scherm , geluidsinstallatie en berging onder podium,

* een uitgeruste keuken,

*een ontmoetingszaal met toog,

* een groot vergaderlokaal (zaal harmonie) met vast scherm (eerste verdieping)

* een klein vergaderlokaal (vergaderzaal) met toog (eerste verdieping),

* een bureel voor de verenigingsraad (eerste verdieping) en

* een berging (eerste verdieping).

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 drankgelegenheid.

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 1 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 **een lokaal** wordt een reservatieformulier ingevuld met daarop de gegevens van de aanvrager, de aard en datum van de activiteit en de verschuldigde bedragen voor de huur en waarborg. Voor grote activiteiten dienen de huur en eventuele waarborg betaald te worden via het rekeningnummer van het gemeentebestuur, De Walsplein 30, 3070 Kortenberg tenminste drie weken voor de activiteit . Voor kleine activiteiten, door erkende verenigingen georganiseerd, wordt de huur maandelijks gefactureerd via de gemeente (cfr. Richtlijnen inzake huur en waarborg OC Berkenhof, goedgekeurd op de gemeenteraadszitting van 28 juni 2011). De huurder krijgt enkel toegang tot de accommodatie mits tijdige betaling van eventuele huur en waarborg.
- 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.
- d.** Een waarborg in cash, afhankelijk van het gebruik van lokalen en materiaal, kan door de VRK vzw. gevraagd worden bij de ondertekening van het contract of bij het afhalen van de sleutels.

3. Sleutels.

- a. De sleutels die toegang geven tot de gewenste lokalen en de andere meegekregen sleutels (bvb. sleutels kasten) 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. Alle sleutels worden **direct na de activiteit** in de brievenbus van de keukendeur gedeponereerd.
- c. Indien de sleutels niet tijdig teruggebracht worden, wordt aan de vereniging een boete van € 25,00 opgelegd.
- d. Bij het niet terugbrengen door bvb.verlies, wordt een bedrag van € 50/sleutel gevraagd. Bij een tweede overtreding wordt de vereniging voor 6 maanden uitgesloten.

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 28 juni 2011.
- b.** Er geldt **een algemeen rookverbod in de gebruikerslokalen van het 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 een verantwoordelijke van de Verenigingsraad Kortenberg vzw.

- d.** Na de activiteit laat de vereniging het (de) loka(a)l(en) achter 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.** Alle lege flessen (wijn, andere...), eigen aan de vereniging, moeten na de activiteit meegenomen worden.

5. Vergaderlokalen

A. Cultuurzaal

- a. De zaal is uitgerust met een toog en bevat 26 tafels en 2 rekken klerophangers. Het vaste podium met betegelde vloer heeft een toegang tot de kelder onder het podium. In het plafond van het podium is een scherm bevestigd dat elektrisch bediend wordt.
- b. Een plan van de zaal met uitrusting (tafels, stoelen, enz.) bevindt zich naast de inkomdeur.
- c. Tafels en stoelen dienen geschikt te worden zoals geafficheerd in de zaal. Op het podium staan 13 rechtopstaande, verplaatsbare panelen (zwart-geel).
- d. De toog is uitgerust met twee tapkranen, twee afwas- en twee spoelbakken. Boven de toog is er een hangrek met een assortiment van glazen die op een duidelijk aangeduide plaats staan. Onder de toog vind je aan de kant van de ingang een warmwaterboiler die je aansluit om warm water te hebben. Achter de toog is er een hangfrigo met vier elementen, een ingebouwde kast met 50 tassen, ondertassen en soeptassen en een hangrek met glazen.
- e. 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.
- f. De verlichting in de grote zaal zet je aan door de schakelaars in de schakelkast omhoog te drukken. De schakelaars voor de verlichting op het podium bevinden zich links op het podium.
- g. Het kuismateriaal staat in de bergruimte achter de toog. De andere bergruimte (kant Beekstraat) is bestemd voor de drank.
- h. De gebruikskalender van de grote zaal bevindt zich naast de ingang grote zaal.

B. Keuken

- a. De keuken bestaat uit een warme keuken, een koude keuken en een afwaskeuken.
- b. In de warme keuken bevinden zich gasfornuizen met oven, friteuses, een verwarmkast en een grote gasbrander. Door het aansteken van de waakvlam (zie aanduiding op de gasknop) kun je het gasteel gebruiken. Na gebruik moet alles uitgezet worden. Het afgietbakje en de afvoergoot moeten na de activiteit proper en vrij van etensresten zijn. Hetzelfde geldt voor alle toestellen en de tafel. Olie of frietvet moeten na de activiteit meegenomen worden.

- c. De koude keuken is uitgerust met twee tafels, twee spoelbakken, koud en warm water, rekken, 2 kastfrigo's en diepvries. Na iedere activiteit worden alle etensresten verwijderd en worden alle toestellen grondig gereinigd. De deuren van de frigo's worden op een kier gezet.
Een rollend rek met dienbladen (13 witte en 10 bruine) vervolledigt het materiaal.
- d. De afwaskeuken is uitgerust met een afwasruimte met afwasmachine, een afwas- en spoelbak met warm en koud water, een tafel en kasten met o.a. kommetjes, onderzetborden en ander keukenmateriaal, dat zijn vaste plaats heeft. Het gebruik van de afwasmachine is duidelijk beschreven en hangt boven de afwasmachine.
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). PMD- materiaal en frituurvet/olie moeten na de activiteit meegenomen worden
- e. De verwarming wordt op dezelfde manier opgezet als in de grote zaal. De sensor bevindt zich boven de verwarmingskast. De sensor activeert eveneens de afzuiginstallatie.
- f. Een gedetailleerde inventaris bevindt zich op het secretariaat van de verenigingsraad.
- g. Bij het gebruik van de keuken brengt ieder gebruiker eigen handdoeken, gereglementeerde vuilnis- en PMD- zakken en detergent.
- h. Na gelijk welke activiteit wordt de keuken grondig gereinigd met water.

C. Toiletten

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

D. Harmonie en vergaderzaal.

Een plan voor normale opstelling van tafels en stoelen hangt uit in het lokaal.

De vergaderzaal is uitgerust met een toog, een hangrek met glazen, een bak- en een staanfrigo. Tegen de achterwand hangt een bord, waarop enkel met **aangepaste stiften mag geschreven worden.**

De harmonie is uitgerust met een projectiescherm, een witbord en een krijtbord

D. Materiaal.

- a. De klankinstallatie kan gebruikt worden en dient gereserveerd te worden op het daartoe bestemde reservatieformulier.
- b. Alle keukenmateriaal wordt samen met de keuken gereserveerd.
- c. Het materiaal, dat ter beschikking kan gesteld worden door de verenigingsraad wordt gereserveerd via een eigen reservatieformulier. Op dat reservatieformulier is de huur vermeld.

6. Kuisen

- a. Na iedere activiteit moeten de vergaderlokalen (harmonie, -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 cultuurzaal 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. Indien niet aanwezig, verwittigt men de technische dienst.
- 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.
- d. Het kuismateriaal van de toiletten is te vinden in een van de zalen, waar de activiteit plaatsvond.

7. Schade

Een bestuurder van de vrk vzw stelt het “niet- kuisen” en/of schade vast in aanwezigheid van de gebruiker 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.

8. 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 aangegeven op ieder evacuatieplan.

De oprit voor de ingang kan enkel gebruikt worden voor het lossen en laden van goederen.

9. 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. Op diverse plaatsen vind je een evacuatieplan en een plan van het lokaal met het aanwezige materiaal.
- e. In de inkomhal is er een prikbord waarop de Kortenbergse verenigingen 1 affiche van hun activiteit kunnen hangen. Publicitaire aankondigingen zijn verboden en worden dus direct verwijderd. In de hal, kant Kloosterstraat, vind je kasten met keukenmateriaal. In iedere kast is aangegeven welk en hoeveel keukenmateriaal er moet aanwezig zijn.

10. Controle na gebruik.

Voor de activiteit (bij gebruik grote zaal/cafeteria en keuken) wordt de zaal/ keuken en alle materiaal gecontroleerd door de vereniging samen met een bestuurder van de VRK vzw. 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 een gedeelte of de volledige waarborg.