

Checklist huur Parochiezaal St.-Augustinus

1 Checklist overgave gebruik parochiezaal.

1. Inkom
 - 1.1. Opnamestand elektriciteit en gas en dit noteren op de checklist.
 - 1.2. Controle schuifsloten deur, duidelijk maken waarvoor dit dient (openzetten deur)
 - 1.3. Controle aanwezigheid voetmatten
 - 1.4. Controle aanwezigheid asbakken rokers (buiten)
 - 1.5. Controle aanwezigheid schilderijen en aanplakbord.
 - 1.6. Wijzen op “totaal rookverbod”
 - 1.7. Wijzen op de plaatsen waar dat affiches ed kunnen opgehangen worden. De muren/plafonds/deuren/radiatoren mogen niet gebruikt worden om iets te bevestigen.
 - 1.8. Wijzen op het gebruik van constructies zoals paletten, balken, tenten. Dit is niet toegestaan in de zaal (extra brandlast en evacuatieproblemen)
 - 1.9. Plaats en gebruik van de verlichting schakelaars.
 - 1.10. Plaats van de poetskast (Sleutel Litto 1)
 - 1.11. Controle van de inhoud van de poetskast
 - 1.12. Wijzen op het gebruik van de producten in de poetskast
 - 1.13. Controle toiletten en vuilbakjes
 - 1.14. Wijzen op het gebruik van de spoelbakken, toiletten en handdroger
 - 1.15. Wijzen op de brandveiligheid en de plaats van de brandblusmiddelen
2. Grote zaal
 - 2.1. Wijzen plaats thermostaat
 - 2.2. Wijzen plaats brandblusmiddelen
 - 2.3. Wijzen plaats schuifsloten paniekdeuren. Deze moeten open zijn tijdens de aanwezigheid van publiek, maar gesloten tijdens de afwezigheid om diefstal te vermijden.
 - 2.4. Wijzen op de plaats van de stoelen en tafels, controle van het aantal
 - 2.5. Wijzen op de plaats verlichting podium (indien nodig)
 - 2.6. Wijzen op het aan een uitzetten van de verluchting van de grote zaal
 - 2.7. Wijzen op het gebruik van het podium gordijn
 - 2.8. Controle op het gesloten zijn van de deur naar de trap regiekamer. Deze deur enkel openen indien dit noodzakelijk is. Hieraan moet ook een technische controle van de regiekamer en aanverwanten worden gekoppeld. (sleutel Litto4)
 - 2.9. Wijzen op het dichthouden van de stockageruimte en de lichtschakelaars voor de TL lampen
 - 2.10. Voordoen openen tafel(met twee personen) en afnemen stoelen.
 - 2.11. Wijzen op het uitsluitende gebruik van de stoelen en tafels IN DE ZAAL.
 - 2.12. Wijzen op de plaatsen waar dat affiches ed kunnen opgehangen worden. De muren/plafonds/deuren/radiatoren mogen niet gebruikt worden om iets te bevestigen.
 - 2.13. Wijzen op de brandveiligheid en de plaats van de brandblusmiddelen
3. Kleine zaal
 - 3.1. Wijzen op de plaats lichtknoppen
 - 3.2. Wijzen op de plaats en het gebruik van de verwarming (3 sec aan, 8 sec uit)
 - 3.3. Wijzen op de plaatsen waar dat affiches ed kunnen opgehangen worden. De muren/plafonds/deuren/radiatoren/ramen/kasten mogen niet gebruikt worden om iets te bevestigen.
 - 3.4. Wijzen op de manier van sluiten en openen buitendeur
 - 3.5. Wijzen op de brandveiligheid en de plaats van de brandblusmiddelen
4. Bar
 - 4.1. Wijzen op de plaats lichtknoppen van de bar en de TL zaal
 - 4.2. Voordoen hoe de doorgang naar de zaal gebruikt wordt.

- 4.3. Wijzen op de plaats en het gebruik van de verwarming. De knop bedient de radiatoren in de keuken, de bar wordt verwarmd met de warmte uit de kleine zaal en de apparaten/frigo's
- 4.4. Wijzen op de plaatsen waar dat affiches ed kunnen opgehangen worden. De muren/plafonds/deuren/radiatoren/ramen/kasten mogen niet gebruikt worden om iets te bevestigen.
- 4.5. Wijzen op de manier van sluiten en openen buitendeur
- 4.6. Wijzen op het gebruik van de toog frigo's. Knop vooraan dient enkel om de verlichting in te schakelen. Knop linksboven in de frigo is de aan/uit knop.
- 4.7. Wijzen op het gebruik van de debiet installatie. Spoelen + aansluiten en controle koolzuurgas, alsook bierkoeler.
- 4.8. Wijzen op het gebruik van de koffieautomaat.
- 4.9. Tellen drank
- 4.10. Tellen glazen
- 4.11. Tellen koffie
- 4.12. Tellen koffietassen en lepels
- 4.13. Controle zuiverheid toog en glazen alsook vloer en aanrechten.
- 4.14. Overhandigen spoelmiddel toog.
- 4.15. Wijzen op gebruik vuilbakken en verwijderen afval
5. Keuken
 - 5.1. Wijzen op de manier van sluiten en openen buitendeur
 - 5.2. Wijzen op het openhouden van de keukendeuren
 - 5.3. Controle op het opstaan van de gevraagde automaten. Enkel deze die nodig zijn worden opgezet zodat de klant dmv de schakelaars het apparaat kan gebruiken.
 - 5.4. Wijzen op de plaats en het schakelen van het licht en de apparaten. Ook de stopkontaktringen worden hier aan en uit geschakeld.
 - 5.5. Wijzen op het gebruik van de diepvriescel (indien nodig)
 - 5.6. Wijzen op het gebruik van het kookeiland
 - 5.7. Wijzen op het gebruik van de oven
 - 5.8. Wijzen op het gebruik van de friteuse
 - 5.9. Wijzen op het gebruik en de reiniging van de dampkap. Bij gebruik kan er een venster geopend worden om de onderdruk in de keuken te verkleinen en niet alle warmte uit de zaal te onttrekken.
 - 5.10. Wijzen op het gebruik van de spoelbak kraan.
 - 5.11. Controle en tellen keukenmateriaal
 - 5.12. Controle en openen servieskasten en tellen materiaal.
 - 5.13. Wijzen op het gebruik van de uitgietskaf
 - 5.14. Controle producten en bakken vaatwas
 - 5.15. Wijzen op het gebruik van de vaatwas en bijbehorende producten en bakken alsook het reinigen ervan. (filters, naspoelen ed -> aparte procedures). Procedure hangt aan de muur.
 - 5.16. Wijzen op het behandelen van de afval, groenbak en andere niet recycleerbare afval.
 - 5.17. Wijzen op de brandveiligheid en de plaats van de brandblusmiddelen
 - 5.18. Wijzen op het verboden zijn van het gebruik van open vuur, zoals BBQ en grillen op houtskool binnen de gebouwen (brandveiligheid)
 - 5.19. Ter beschikking stellen van de reinigingsproducten voor de vloer, apparaten en service.
6. Algemeen
 - 6.1. Wijzen op het totale rookverbod en verbod op het gebruik van brandbaar materiaal alsook open vuur.
 - 6.2. Wijzen op aansprakelijkheid als huurder. Dit houdt in dat diefstal, verwondingen door gebruik van apparaten, schade aan eigen materiaal of personen onmogelijk kan verhaald worden op de eigenaar. Tevens er op wijzen dat de huurder aansprakelijk is voor alle schade aangericht tijdens de huurperiode, dus vanaf de overgave tot de overname. Op de huurder wordt afstand van verhaal gedaan in geval van brand, indien het gaat over de schade geleden aan het gebouw (brandverzekering eigenaar). De huurder is organisator en dient zichzelf te verzekeren voor de door hem ingerichte activiteiten en zijn medewerkers.

Het betalen van de billijke vergoedingen is de taak van de huurder.

- 6.3. Overhandigen reglement “evenementen stad Sint-Truiden”. Dit bevat de regelgeving, opgelegd door het stadsbestuur in samenspraak met de brandweer.
- 6.4. Afspraken over opruimen, poetsen en verwijderen vuil noteren op checklist.
- 6.5. Overhandigen checklist en sleutel met de vermelding van de datum en uur van overname en laten ondertekenen van het exemplaar door de huurder. Dit wordt bijgehouden.
- 6.6. Overhandigen contactgegevens in geval van problemen.
- 7. Poetsmateriaal
 - 7.1. Borstel
 - 7.2. Aftrekker
 - 7.3. Dweil
 - 7.4. Poetsdoeken
 - 7.5. Emmers
 - 7.6. Vuilblik
 - 7.7. Producten voor vloer en poets.

2 Checklist overgave gebruik parochiezaal

1. Inkom
 - 1.1. Opnamestand elektriciteit en gas en dit noteren op de checklist.
 - 1.2. Controle schuifsloten inkomdeur
 - 1.3. Controle aanwezigheid voetmatten
 - 1.4. Controle ledigen asbakken rokers (buiten)
 - 1.5. Controle schilderijen en aanplakbord.
 - 1.6. Controle “totaal rookverbod”
 - 1.7. Controle van de muren/plafonds/deuren/radiatoren op het ophangen, kleven en vastbinden van bevestigingsmateriaal.
 - 1.8. Controle op beschadigingen aan muren, deuren, vloeren en plafond door het gebruik van constructies zoals paletten, balken, tenten.
 - 1.9. Controle van de inhoud van de poetskast
 - 1.10. Controle toiletten en vuilbakjes en pompe bakje
 - 1.11. Controle van de brandblusmiddelen
2. Grote zaal
 - 2.1. Afzetten thermostaat
 - 2.2. Controle brandblusmiddelen
 - 2.3. Sluiten schuifsloten paniekdeuren.
 - 2.4. Controle op de plaatsing van de stoelen en tafels, controle van het aantal
 - 2.5. Doven verlichting podium
 - 2.6. Sluiten van het podium gordijn
 - 2.7. Sluiten van de deur naar de trap regiekamer + een technische controle van de regiekamer en aanverwanten. (sleutel Litto4)
 - 2.8. Doven van de TL verlichting stockageruimte en open zetten deur stockageruimte
 - 2.9. Controle van de muren/plafonds/deuren/radiatoren op het ophangen, kleven en vastbinden van bevestigingsmateriaal.
 - 2.10. Controle op beschadigingen aan muren, deuren, vloeren en plafond door het gebruik van constructies zoals paletten, balken, tenten.
 - 2.11. Controle van de brandblusmiddelen
3. Kleine zaal
 - 3.1. Sluiten buitendeur
 - 3.2. Controle van de muren/plafonds/deuren/radiatoren op het ophangen, kleven en vastbinden van bevestigingsmateriaal.
 - 3.3. Controle op beschadigingen aan muren, deuren, vloeren en plafond door het gebruik van constructies zoals paletten, balken, tenten.
 - 3.4. Controle van de brandblusmiddelen
 - 3.5. Doven verlichting
4. Bar
 - 4.1. Doven verlichting TL zaal
 - 4.2. Sluiten doorgang naar de zaal (voor verwarming)
 - 4.3. Sluiten buitendeur
 - 4.4. Controle van de muren/plafonds/deuren/radiatoren op het ophangen, kleven en vastbinden van bevestigingsmateriaal.
 - 4.5. Controle op beschadigingen aan muren, deuren, vloeren en plafond door het gebruik van constructies zoals paletten, balken, tenten.
 - 4.6. Controle van de brandblusmiddelen
 - 4.7. Doven verlichting
 - 4.8. Tellen drank en afzetten toog frigo verlichting. De drank uit de frigo verwijderen en terug in bakken plaatsen. De frigo deuren open zetten.

- 4.9. Controle op de spoeling van de debiet installatie, afkoppelen vat, sluiten koolzuurgas, afzetten bierkoeler.
- 4.10. Controle op het gebruik van de koffieautomaat.
- 4.11. Tellen drank
- 4.12. Tellen glazen
- 4.13. Tellen koffie
- 4.14. Tellen koffietassen en lepels
- 4.15. Controle zuiverheid toog en glazen alsook vloer en aanrechten.
- 4.16. Controle vuilbakken en verwijdering afval
- 4.17. Openzetten koelceldeur
5. Keuken
 - 5.1. Controle buitendeur
 - 5.2. Controle en tellen keukenmateriaal
 - 5.3. Controle oven/vuur
 - 5.4. Controle friteuse
 - 5.5. Controle zuiverheid dampkap
 - 5.6. Controle keukenmateriaal
 - 5.7. Sluiten ramen
 - 5.8. Afsluit keukenkraan
 - 5.9. Openzetten diepvriescel
 - 5.10. Afschakelen automaten grootverbruikers.
 - 5.11. Uittrekken van alle apparaten die op de aanrechten staan.
 - 5.12. Tellen + sluiten servieskasten.
 - 5.13. Controle zuiverheid uitgietsbak en verwijdering van afval
 - 5.14. Controle producten en bakken vaatwas
 - 5.15. Controle zuiverheid vaatwas + filters + droogrek.
 - 5.16. Controle op de brandblusmiddelen
 - 5.17. Controle zuiverheid vloer en aanrechten.
 - 5.18. Afschakelen alle schakelaars
6. Algemeen
 - 6.1. Indien er aanwijzingen zijn dat de huurder het totaal rookverbod heeft genegeerd of gebruik heeft gemaakt van brandbaar materiaal alsook open vuur, wordt dit op de checklist genoteerd.
 - 6.2. Controleer schade aan het gebouw. Hou vooral rekening met plakband op verf muren of kasten, stukken uit de vloeren, klinken en deurscharnieren, voeten op de wanden. Schade omschrijven en vermelden op de checklist.
 - 6.3. Controleer of de afspraken over opruimen, poetsen en verwijderen vuil nageleefd zijn.
 - 6.4. Laat de klant het overname papier ondertekenen en neem de sleutels in ontvangst. Doof alle lichter en sluit de voordeur.
 - 6.5. Controleer de contactgegevens van de huurder.
7. Poetsmateriaal
 - 7.1. Borstel
 - 7.2. Aftrekker
 - 7.3. Dweil
 - 7.4. Poetsdoeken
 - 7.5. Emmers
 - 7.6. Vuilblik
 - 7.7. Producten voor vloer en poets.