



VZW Parochiale Werken van Sint Paulus  
Patijntjestraat 27  
9000 Gent  
BTW: 407.775.627  
Rek.: IBAN BE83 0010 7988 3115 - BIC GEBABEBB  
Mail: [secretariaat@paulushuis.be](mailto:secretariaat@paulushuis.be)  
Web : [www.paulushuis.be](http://www.paulushuis.be)

## Algemene afspraken i.v.m. het gebruik van de feestzaal

01/01/2023

### Verlichting in de zaal

bovenaan de trap, rechter toegangsdeur tot de zaal,  
onmiddellijk rechts bevinden zich de bedieningsknoppen  
voor de belichting:

1x drukken = aanleggen

blijven drukken = dimmen

1x kort drukken = doven (wel even geduld)

licht vooraan op scene	1	4	2de rij lichten in de zaal (ter hoogte van deze schakelaar)
Indirecte ledverlichting	2	5	3de rij lichten in de zaal (te tellen vanaf het podium)
1ste rij lichten in zaal kant podium	3	6	4de en 5de rij lichten in de zaal kant ramen

Bij het verlaten van de zaal moeten alle lichten op volle sterkte branden alvorens uit te schakelen.

### Bar

#### Voor de activiteit

Temperatuurregeling laten zoals die ingesteld staat en laten aanstaan.

Verlichting bar: schakelaar is te vinden boven de toog in de voorwand.

Onderhoudsproducten (rest- & pmd zakken, handdoeken, afwasproduct, schotelvod en reinigingsdoeken, flessenopeners) worden door de inrichter zelf meegebracht.

Faciliteiten voor het bereiden van warme dranken (koffiemachine/Waterkoker, koffie/thee/melk/suiker) zijn niet aanwezig en zijn door de inrichter zelf te voorzien. Deze producten en machines kunnen wel door het Paulus huis voorzien worden, maar dienen vooraf aangevraagd te worden.

Plaats afvalzakken in de voorziene afvalcontainers.

## **Na de activiteit**

Temperatuurregeling laten zoals die ingesteld staat en laten aanstaan.

Alle glazen proper en afdroogt op dezelfde plaats.

Volledige bar reinigen en vuilnisbakken ledigen

Spoelbakken reinigen

Leeggoed in de juiste bakken achter de bar, tel uw leeggoed.

Verlichting van de bar afzetten.

## **Zaal**

### **Voor aanvang activiteit**

Opstelling van tafels en stoelen in de zaal mag gewijzigd worden maar: de **in- en uitgangen, nooduitgangen**, moeten ontgrendeld en volledig vrij zijn tijdens de activiteit.

Er mag niks bevestigd worden op de muren of deuren.

De lambrisering rondom rond : dit is géén plaats om glazen e.d. op te plaatsen. Er op leunen of zitten is verboden.

Stopcontacten in de zaal zijn niet meer in gebruik. Achter de toeg zijn 2 stopcontacten voorzien in de zijmuur nabij het raam.

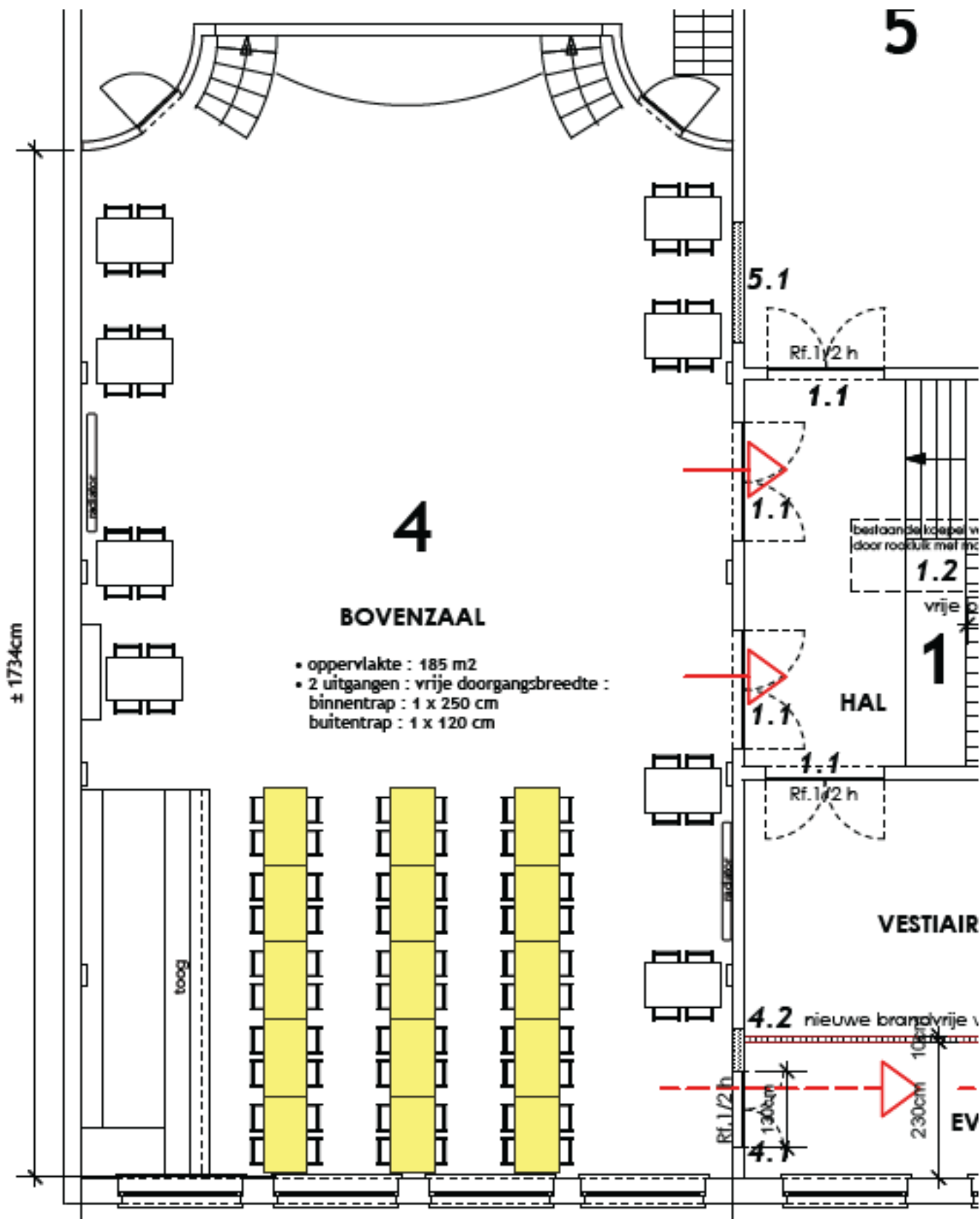
Er is stroomvoorziening op het podium die geactiveerd wordt volgens de noden van de klant, voor verlichting is enkel Led verlichting toegelaten.

## Na einde activiteit

Tafelbladen worden gereinigd met water.

Vloer wordt geveegd met swiffer die ter beschikking hangt in de gang naar de nooduitgang

Tafels en stoelen moeten teruggeplaatst worden in de basisopstelling zoals op de tekening hieronder.



Er is een aparte emmer voorzien voor “gebroken glas” met daarop een handborstel en blik. Deze staat onder het aanrecht voor het raam naast de andere afvalbakken.

Bij schade (ook glasbreuk) zal het secretariaat op de hoogte gebracht worden door de inrichter en zal de berokkende schade vergoed moeten worden.

## **Gebruik afzuiging**

De afzuiging enkel activeren bij **aanvang publieke** bezetting van de zaal. Instelling afzuigingscapaciteit toepassen cfr. onderstaande tabel.

Zittend		Actief (dans en dergelijke)	
0 tot 50 personen	Minimum	0 tot 50 personen	Minimum
51 tot 100 personen	1/4	51 tot 100 personen	1/2
101 tot 150 personen	1/2	101 tot 150 personen	Vol

Bij het einde van de activiteit, nog voor het opruimen : afzuiging afzetten.

## **Vuilnis**

De afvallemmer moet voorzien worden van afvalzakken (50L) voor de aanvang van de activiteit. einde activiteit:

Zak uit restafvalvuilnisbak deponeren in de zwarte container beneden onder het afdak.

Het glas deponeren in de oranje container beneden onder het afdak

PMD (plastieken PET flessen, flesdoppen, tetrabrik e.d.) in blauwe PMD-zak beneden onder het afdak.

Karton opgevouwen zo plat mogelijk en samen gebonden mag ook geplaatst worden onder het afdak.

## **Aanbevelingen voor het afsluiten.**

Het is aanbevolen om één verantwoordelijke aan te duiden die een eindcheck doet na het opruimen van de zaal. Gebruik hiervoor bijgevoegde checklist.

Indien alle afspraken niet correct werden gerespecteerd, zal hiervoor een forfait aangerekend (€125) worden aan de inrichter.

## **EINDCHECKLIST:**

- Alle frigo's zijn goed dicht
- Bar is volledig opgekuist, spoelbakken gereinigd
- Alle glazen zijn afgewassen en afgedroogd en op de juiste plaats teruggezet
- Alle eigen materiaal van de inrichter (handdoeken e.d.) is verwijderd
- Alle afval is correct verwijderd en op de juiste plaats gedeponerd
- Leeggoed zit in de juiste bakken, leeggoed is geteld
- Er is nota gemaakt van eventuele glasbreuk of andere aangebrachte schade
- Alle tafels en stoelen staan terug in de juiste opstelling en tafelbladen zijn gereinigd

- Vloer (ook achter de bar) is geswifferd
- Bij gebruik van het podium: podium vegen en klam vochtig dweilen
- Verlichting bar is afgezet
- Afzuiging is afgezet
- Alle deuren zijn dicht en/of op slot
- Alle verlichting is eerst op max. capaciteit gezet en dan uitgeschakeld

Dank voor de medewerking