



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)

## Checklist feestzaal op einde activiteit door verantwoordelijke

Datum..... Verantwoordelijke: .....

- Alle door de verhuurder ter beschikking gestelde voorwerpen moeten ter plaatse blijven. (cfr. Lijst met overzicht bij contract gevoegd)
- Alle gebruikte voorwerpen reinigen: o.m. tafels, stoelen...
- Tassen en glazen afwassen enz. Alles soort bij soort en op zijn oorspronkelijke plaats terugzetten.
- Bar dient volledig gereinigd te worden.
- Tafels, stoelen en materialen dienen teruggeplaatst te worden op hun oorspronkelijke plek. (cfr. Pancarte met de tekening)
- De vloeren droog geveegd.
- Zo het podium gebruikt werd: vegen en klam vochtig dweilen
- De sanitaire inrichtingen dienen net achtergelaten te worden.
- Bar: checken dat frigodeuren goed dicht zijn
- Leeggoed: alles juist gesorteerd. Tel uw leeggoed en noteer dit op de voorzien lijst
- Verlichting: alle verlichtingspunten bevinden zich naast de ingang deur.  
als het licht werd gedimd: eerst terug op volle kracht zetten en dan alle lichten doven
- Verluchting feestzaal: uitzetten
- Alle deuren dicht en sluiten
- Sleutels onmiddellijk na het beëindigen van de activiteit in de brievenbus deponeren. (opgelet: gecodeerde sleutels)
- Alle materialen van de huurder moeten onmiddellijk door de huurder of diens aangestelde worden meegenomen.

Gebroken of beschadigd materiaal moet steeds schriftelijk gemeld worden bij het terugbezorgen van de sleutels. Verzuim leidt tot inhouden borg en eventueel facturatie zo de kosten de borgsom opverstijgen.  
glasbreuk: .....

.....  
.....

De huurder staat in voor elke schade aangericht aan het gehuurde lokaal.

aangebrachte schade: .....  
.....  
.....

De aangestelde verantwoordelijke van de huurder doet op het einde van de activiteit en na de opkuis een controle uitvoeren op basis van deze beschikbare checklist.

Er wordt ervoor gezorgd dat het gebouw ten laatste om 24u door iedereen verlaten is.

Handtekening verantwoordelijke

Deze lijst is samen met de lijst van de verbruiken aan de verhuurder te bezorgen.