



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
Web : www.paulushuis.be

Checklist gelagzaal 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.
- Borden, bestekken, tassen en glazen afwassen enz. Alles soort bij soort en op zijn oorspronkelijke plaats terugzetten.
- Aanrecht en afwasmachine dienen volledig leeggemaakt en gereinigd te worden.
- Zalen, tafels, stoelen en materialen dienen teruggeplaatst te worden op hun oorspronkelijke plek. (cfr. Pancarte met de tekening)
- De vloeren droog geveegd .
- 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 (enkel voor feestzaal)

Zelf meegebracht glaswerk (flessen, bokalen) en verpakkingen, eetwaren moeten door de huurder onmiddellijk na gebruik van de lokalen meegenomen worden.

Keukenafval moet door traiteurs en inrichters van feesten meegenomen worden. Anders worden bijkomende kosten (125€) aangerekend.

Verlichting:

- licht boven de bar: LED LUIFEL: schakelaar onder de tassen
- licht achter de bar: lichtpunt bevindt zich boven de verwarming nabij deur naar keuken
- licht frigo's: lichtpunt bevindt zich in het midden van de frigo's – let op frigo's wel aan laten
- licht achterwand waar de glazen staan: "led wandkast" bevindt zich in de wand achter de glazen
- - lichten in zaal: allemaal doven: twee schakelaars bevinden zich links onder de zekeringkast

- Alle deuren dicht en sluiten
- Sleutels onmiddellijk na het beëindigen van de activiteit deponeren in de brievenbus (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 verlies van de borg (forfait) en eventueel bijkomende factuur als schade de borgsom overtreft

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.

Geluidsversterking moet om 22u uitgeschakeld worden.

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.