

INFOBUNDEL 'ZAAL DE POERMOLEN'

Deze infobundel is een aanvulling op het retributiereglement en het huishoudelijk reglement op het gebruik van de zalen van het gemeenschapscentrum.

Er wordt meer duiding geboden bij een aantal in deze documenten vermelde bepalingen en er wordt meer info gegeven over de praktische situatie in Zaal De Poermolen.

Zaken die evenwel enkel in de reglementen staan en die niet extra toegelicht worden in deze infobundel, blijven onverminderd geldig.

Gelieve zorg te dragen voor de door u gebruikte lokalen en het aanwezige materiaal.
Bij defecten, schade of wanneer materiaal niet aanwezig blijkt,
gelieve dit te noteren in de organisatiemap en z.s.m. te melden bij de zaalwachter en/of het
secretariaat van het gemeenschapscentrum a.u.b.
Wij danken u hiervoor alvast graag bij voorbaat!

Gebruik en toegang Zaal De Poermolen



Adres, reservatie en zaalverantwoordelijken

Paardenkerkhof zn te 9990 Maldegem (Donk)

Reservatie en consulteren van de zaalkalender kan online via www.maldegem.be/webshop (tabblad 'Zalen').

Reservatie via het secretariaat van het gemeenschapscentrum blijft nog steeds mogelijk en is aan te raden bij seriereserveringen (= gebruik van de zaal op vaste dagen voor langere periode bv. tweewekelijkse hobbynamiddag van een vereniging):

CC Den Hoogen Pad
Adegem-Dorp 16/B
9991 Adegem
T 050 71 00 21
M cultureelcentrum@maldegem.be

Zaalverantwoordelijke:

Mevr. Dorine Timmerman
Sint Jansherenplein 8
9990 Maldegem
T 050 71 65 00

Gelieve ruim op voorhand telefonisch contact op te nemen in functie van afhalen sleutel.

Organisatiemap

De organisatiemap bundelt al de informatie die u mogelijks nodig heeft tijdens uw huur van Zaal De Poermolen. Ze bevat onder meer de geldende reglementen, deze infobundel met overzicht van de aanwezige materialen, evacuatieplan(nen), zaalopstellingen en evt. handleidingen.

Vooraan in de organisatiemap noteert u bij aankomst in de tabel of u alles in de correcte staat vond. Iedere onregelmatigheid of opmerking hoort hier thuis.

Na afloop van uw activiteit noteert u eventuele schadegevallen die zich voordeden én meldt u deze z.s.m. aan de zaalwachter of aan het secretariaat van het gemeenschapscentrum.

De organisatiemap blijft ten allen tijde op de aangeduide plek liggen.

Algemeen

Veiligheid

Gelieve steeds rekening te houden met de door de zaalverantwoordelijke van het gemeenschapscentrum meegegeven veiligheidsbepalingen.

- Nooduitgangen dienen ten allen tijde vrij gehouden te worden.
- Alle deuren dienen ontgrendeld te worden met de sleutel.
(Opgelet: na afloop van de activiteit niet vergeten sluiten!)
- Het max. aantal toegelaten toeschouwers mag niet overschreden worden en de evacuatieplannen dienen steeds gevolgd te worden:
 - Polyvalente zaal: tafels en stoelen voor max. 164 personen
 - Keuken: tafels en stoelen voor max. 36 personen

Verbodsbepalingen

Het is ten strengste verboden;

- te roken in de zalen van het gemeenschapscentrum. Er zijn asbakken voorzien aan de ingang van elk gebouw. De gebruiker dient erover te waken dat het rookverbod nageleefd wordt;
Controles op het rookverbod worden uitgevoerd door de F.O.D. Volksgezondheid (T 02 / 524 74 50), wanneer inbreuken hierop worden vastgesteld kan dit leiden tot zware boetes.
- de zalen van het gemeenschapscentrum te betreden met dieren, m.u.v. geleidehond;
- kennisgevingen, affiches, reclame of aankondigingen van welke aard ook, in de zalen van het gemeenschapscentrum aan te brengen zonder toestemming van de zaalverantwoordelijke;
- materiaal van welke aard ook in de zalen van het gemeenschapscentrum op te bergen zonder toestemming van de zaalverantwoordelijke;
- te timmeren, te nagelen, te plakken of te nieten in de muren van de zalen van het gemeenschapscentrum;
- bijkomende belichting, geluidsversterking of andere elektrische apparatuur aan te brengen / te gebruiken zonder voorafgaande toestemming;
- open vuren te maken, flessengas of bijkomende verwarmingsinstallaties te gebruiken;
- brandbare versieringen zoals bijvoorbeeld papieren slingers, karton, stro, kerstbomen, doeken,... aan te brengen tenzij er toelating werd verschaft door de brandweer;
- confetti en soortgelijke versiering – al dan niet door middel van kanon – rond te strooien;
- sfeerverlichting te gebruiken op basis van verbranding (kaarsen zonder staander of glazen houder, fakkels, vuurmanden of gelijkaardig);
- wijzigingen aan te brengen aan de centrale regelingen zoals verwarming of verlichting.

Opkuis

- Algemeen
 - De huurder voorziet eigen vuilzakken om alle afval in te verwijderen.
 - Eventueel gebroken glas dient door de huurder zelf meegenomen en gedeponeed te worden in een glasbol.
 - Afval dat niet correct achtergelaten werd, wordt verwijderd door medewerkers van gemeentebestuur Maldegem. De kosten hiervoor worden gefactureerd.
- Parking en inkom (zowel aan de hoofdingang, als aan de ingang aan de schoolpoort)
 - Ook de buitenruimte dient netjes te worden achtergelaten.
- Inkom, gang en WC's
 - De WC's worden na afloop door de huurder gecontroleerd en schoongemaakt.
 - De vuilbakjes worden geleegd.

- De vloer wordt uitgeveegd en gedweild.
- Indien meerdere huurders op eenzelfde moment gebruik maken van de WC's spreken zij onderling af wie instaat voor de opkuis ervan.
Om discussie achteraf te vermijden, wordt in de organisatiemap genoteerd welke huurder deze taak op zich neemt.
- Polyvalente zaal
 - Gebruikte tafels, receptietafels, stoelen,... schoonmaken met een vochtige doek (of indien nodig met allesreiniger) en correct terug plaatsen in de berging.
 - De vloer wordt uitgeveegd en gedweild.
- Berging
 - Gebruikte materialen worden proper en correct terug geplaatst.
 - De berging wordt achtergelaten zoals omschreven op het opstellingsplan (zie '7. Zaalplan' in de organisatiemap).
- Keuken
 - Alle gebruikte meubilair (tafels, stoelen, kookvuur, aanrecht, wasbak,...) schoonmaken met vochtige doek (of indien nodig met allesreiniger).
 - Gebruikte materialen worden weer proper en correct opgeborgen of meegenomen indien zelf meegebracht.
Afwasmiddel, sponzen, handdoeken,... dienen door de huurder zelf meegebracht te worden.
 - Indien afgeweken werd van de basisopstelling worden tafels en stoelen na afloop van de activiteit opnieuw opgesteld volgens zaalplan (zie '7. Zaalplan' in de organisatiemap).
 - De vloer wordt uitgeveegd en gedweild.

Controle op zaalhuur

De zaalwachter van Zaal De Poermolen voert de controle uit. Wanneer onregelmatigheden vastgesteld worden, wordt de schadeprocedure gevolgd:

Indien na de activiteit onregelmatigheden (schade, niet correct schoongemaakt, niet correct opgeborgen materiaal, achtergelaten vuilnis,...) aan het materiaal of aan het gebouw vastgesteld worden, dan wordt:

- A. de gestorte waarborg onmiddellijk geblokkeerd.
- B. na overleg een schadedossier opgemaakt na gebruik. De huurder wordt daarvoor uitgenodigd en dient op het eerste verzoek van de verantwoordelijke van de zaal aanwezig te zijn om tegensprekelijk de aard en omvang van de onregelmatigheden te bepalen.

Indien de huurder niet aanwezig is, zullen aard en omvang van de onregelmatigheden door de verantwoordelijke van het gemeenschapscentrum eenzijdig worden bepaald. Mits behoorlijke uitnodiging van de huurder, zal dergelijke vaststelling als bindend beschouwd worden.

- C. op basis van het schadedossier een factuur opgemaakt t.a.v. de huurder. Die factuur wordt betaald met de waarborg of een deel van de waarborg. Als de waarborg onvoldoende blijkt dan dient het resterende deel van de factuur bijkomend betaald te worden.
- D. Het College van burgemeester en schepenen kan op basis van het schadedossier een huurder van verder gebruik van een gemeentelijke zaal uitsluiten.

Kostprijs voor poetsen door gemeentepersoneel: 50 euro per persoon per begonnen uur.

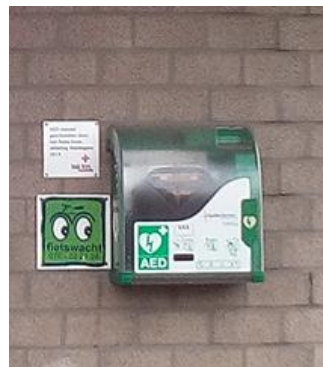
Kostprijs voor het werk geleverd door technisch personeel en gemeentearbeiders: 30 euro per persoon per begonnen uur.

Parking



- Vooraan: 10 plaatsen
- Achteraan (rechts naast het gebouw): 18 plaatsen + 1 plaats voor houder andersvalidenparkeerkaart.

Inkom, gang en WC's



- Hoofdingang (= rechterzijde gezien vanop straat)
 - o AED-toestel (= Automatische Externe Defibrillator) (buiten)
 - o asbak (buiten)
 - o losstaande kapstok
 - o brandblusapparaat
 - o drukknop brandalarm
- Ingang aan schoolpoort (= linkerzijde gezien vanop straat)
 - o bedieningspaneel van verlichting (in de kast)
 - o brandblusapparaat
 - o drukknop brandalarm
- Gang met WC's
 - o EHBO-kistje
 - o dames: 3 WC's
 - o heren: 1 WC en 2 piscines
 - o mindervaliden: 1 WC

Polyvalente Zaal (incl. bar)



- Aanwezig materiaal:
 - o afsluitbare toeg met:
 - > 2 kleine frigo's
 - > wasbak
 - o turnmatten, zweedse banken en klimrekken BS De Parel
 - o wit vlak op muur voor projectie
 - o verduisterende gordijnen aan al de ramen
 - o brandblusapparaat
 - o haspel

Berging



- Aanwezig materiaal:
 - o 5 karren met in totaal 43 tafels (140 x 70 cm)
 - o 5 karren met 164 stoelen
 - o kar met 6 receptietafels
 - o kar met 6 podiumelementen
 - o podiumtrap met 3 treden
 - o dienkarretje
 - o afschermhok voor poetsmachine
 - o wasbak

Keuken



- Aanwezig materiaal:
 - o brandblusapparaat
 - o 9 tafels (140 x 70 cm)
 - o 36 stoelen
 - o ingebouwde apparatuur:
 - > 4 frigo's
 - > 2 ovens
 - > 1 gasvuur
 - > 1 wasbak
 - o extra wasbak
 - o verduisterende gordijnen aan al de ramen

- Organisatiemap:

In de organisatiemap noteert u in de tabel bij aankomst of alles in correcte staat door u gevonden werd.

Na afloop van de activiteit noteert u eventuele schadegevallen die zich voordeden en meldt u deze z.s.m. aan het secretariaat van het gemeenschapscentrum.