

INLICHTINGEN EN AFSPRAKEN BIJ HET GEBRUIK VAN ZALEN

ZAALGEBRUIK DIENSTBEToon

Don Bosco is geen professioneel uitbater van zalen, maar stelt enkel lokalen en terreinen ter beschikking als dienstbetoon aan verenigingen met cultureel doel. De gebruiker moet er dus op bedacht zijn zoveel mogelijk in de eigen kleine en grote noden te voorzien.

OVEREENKOMST

Een zaal of terrein kan slechts ter beschikking gesteld worden **na** het opmaken en doorsturen van een OVEREENKOMST.

De aanvragen voor zaalgebruik en het opmaken van de overeenkomst gebeuren vanaf 1 januari 2015 met behulp van de website www.zaaldonboscohelchteren.be

Door gebruik te maken van deze website en door het invullen en verzenden van de aanvraag en / of de overeenkomst verklaart de zaalgebruiker zich akkoord met de algemene voorwaarden.

CONCRETE AFSPRAKEN

In de dagen die voorafgaan aan de dag, waarop u de zaal gebruikt, zorgt u best nog eens voor een mondeling of telefonisch contact voor de concrete afspraken:

- wanneer wenst u de sleutels van de lokalen in ontvangst te nemen ?
- wanneer zou u willen beginnen met het gereedzetten van de zalen en het gereedmaken van het materiaal ? Hierbij dient opgemerkt dat de zalen door ons personeel worden gereinigd op vrijdagmiddag (vast programma) en dat de school zich steeds het recht voorbehoudt de schoollokalen te gebruiken tot 16.30 uur ! Soms zijn er nog oudercontactavonden (meestal op donderdag of vrijdag) die kunnen uitlopen tot 22.00 uur.
- vooraleer u ook maar één stoel of tafel verzet, denk eraan dat alles moet teruggeplaatst worden zoals het oorspronkelijk stond. Let daarom, alvorens te beginnen, op de schikking van de tafels en stoelen. (Zie ook de plannen blz. 4 en 5)
- maak ook duidelijke afspraken over het materiaal dat u wenst te gebruiken: tassen, koffiepercolator, werfkast, kar voor muurpanelen....
- toestellen, installaties en lokalen welke niet in het contract zijn opgenomen mogen niet gebruikt worden! Indien dit toch gebeurt is er hiervoor een extra rekening te verwachten!

CONTACT MET DON BOSCO

Tijdens het gereedzetten zal de verantwoordelijke van Don Bosco op bepaalde momenten langskomen. Dat is **het moment** indien nog zaken moeten geregeld worden. U kan de zaalverantwoordelijk **Patrick Prenen bereiken op GSM 0498 609822** of als hij niet bereikbaar is en info of hulp hoogstnoodzakelijk is J. Aerts op GSM 0492 978172.

TELEFOON

Nu iedereen beschikt over een GSM is het door de school ter beschikking stellen van een vaste telefoon niet meer nodig. Ter info de noodnummers

HULP:	100 of 112	POLITIE HOUTHALEN	011-60.93.00
BRANDWEER GENK	089-35.28.88	POLITIE DRINGEND	101

OPKUIS

Na gebruik worden alle lokalen, sanitair, grondig gereinigd. U zorgt zelf voor het nodige kuisgerief. Parking en gebruikte terreinen worden opgekuist. De volgende maandag moet er gewoon les kunnen gegeven worden in de school alsof er niemand op bezoek is geweest. Indien er achteraf extra poetswerk nodig is zal dit aangerekend worden!

Als er onregelmatigheden, vernielingen zijn, of als er iets stuk gedaan is gelieve dit zo te melden aan J. Aerts via mail op: zaal@donboscohelchteren.be

VERPLAATSEN VAN TAFELS EN STOELLEN

Gebruik voor de tafels het rijdend tafeltje of draag de tafels met twee personen. Gebruik voor de stoelen het rijdend stoelenkarretje of draag de stoelen. Sleep niet met stoelen of tafels over de vloer. Overbodige tafels en stoelen mogen opgestapeld worden in de brede ateliërgang, maar de breedte van de nooduitgang moet vrij blijven. (zie blz. 4 en 5)

VERWARMING

Regelbaar met de thermostaat (zie blz. 4 en 5). Indien u vergeet op het einde deze thermostaat op het minimum te plaatsen, loopt de verwarming de nacht door. U betaalt ook dat verbruik. De in te stellen verwarmingstijden worden afgesproken bij het opmaken van de overeenkomst.

ELEKTRICITEIT

U kunt geld sparen door tijdens het gereedzetten en opkuisen enkel het nodige licht te laten branden. Het elektriciteitsverbruik van de verlichting van de grote zaal wordt dikwijls onderschat. De gewone stopcontacten op 220 V zijn belastbaar tot 16 A. Meerdere toestellen worden best gespreid over stopcontacten van verschillende kringen.

Groot vermogen: (een werfkast is verkrijgbaar op aanvraag: op voorhand regelen !)

Grote zaal: 63 A 5-polig achteraan aan de grote toog en centraal aan de geluidskast

Lage zaal: 63 A 5-polig centraal tegen de muur van de ateliërgang.

Polyvalente zaal: 32 A 5-polig achteraan

Lokaal Z003: 32 A en 16 A bij de elektriciteitskast

VANDALISME

U bent ook verantwoordelijk voor wat uw gasten uitrichten in de gangen, toiletten, op de parking, op de speelplaats. Een verantwoordelijke moet regelmatig de ronde doen.

POORT en PARKING

De toegang tot de speelplaats is afgesloten door een grote schuifpoort.

Werkwijze voor openen en sluiten: toegang tot de speelplaats via klein poortje (sleutel 0.3).

Om de grote schuifpoort te openen moet het kleine poortje eerst dicht en het slot 2 toeren gesloten worden, via het sleutelcontact in de zijmuur van het zaalgebouw (sleutel 0.3) kan de poort geopend en gesloten worden.

Bij het verlaten van het terrein de poort terug sluiten.

Voor het gebruik van de parking achter de werkplaatsen maak je op voorhand een afspraak om de toegangspoort te openen.

SLEUTELS

Na opkuis alle buitendeuren (sleutel 1.22) sluiten en de sleutels deponeren in de brievenbus Donboscostraat nr. 11 aan de overkant van de straat.

RICHTLIJNEN VOOR DE VEILIGHEID VAN DE MENSEN EN HET GEBOUW

BUITENDEUREN VEILIGHEID

De normale uitgangen zijn de buitendeuren die uitgeven op de speelplaats. Per aanwezig persoon moet u minstens 1 cm uitgang hebben. Ook als u maar één **INGANG** voorziet, al dan niet met kassa, mogen de twee andere buitendeuren van de grote zaal dus niet gesloten worden met de sleutel en moeten beschikbaar blijven als **UITGANG**.

NOODUITGANGEN

De binnendeuren van onze zalen (sleutelnummer 03) geven uit op de brede ateliërgang en mogen niet gesloten worden, want dit zijn de nooduitgangen. Vanuit de brede ateliërgang kan men langs beide kanten steeds naar buiten: de buitendeuren van deze gang zijn voorzien van een panieksluiting en springen open wanneer men op de horizontale stang drukt. Overbodige stoelen en tafels mogen enkel opgestapeld worden in de gang binnen de voorziene zones: de doorgangen aan alle binnendeuren en de ateliërgang naar buiten langs de twee kanten moeten steeds **VRIJ** blijven. Raadpleeg de evacuatie-richtlijnen en de evacuatieplannen blz.4 en 5.

BRANDBLUSSERS

In de brede ateliërgang zijn er waterhaspels die in geval van brand kunnen afgerold en gebruikt worden. Het is echter veel beter alle brandgevaar te vermijden.

BRANDBAAR MATERIAAL

Zijn verboden: zeer ontvlambare versieringen en producten: kaarsen en gasflessen.

EVACUATIE VAN DE GROTE ZAAL

1. Alle deuren moeten open zijn.
Ook de buitendeuren en de deuren naar de ateliërgang.
2. Blijf kalm.
3. De verantwoordelijken begeleiden de evacuatie (met de micro indien aanwezig)
4. Verlaat de zaal langs de aangegeven richtingen.
Maak indien nodig gebruik van de nooduitgangen.
5. Zorg dat niemand het gebouw terug binnengaat.
Verwittig de brandweer.
6. Zorg voor de opvang, permanentie, geef inlichtingen.
Schik u naar de richtlijnen van de brandweer.

TELEFOONNUMMERS

ongeval	100
politie Houthalen	011-60.93.00
politie dringend	101
brandweer Genk	089-35.28.88



