

De Beuk

Gebruikersrichtlijnen & technische fiche

Torhoutstraat 9 – 8610 Kortemark

Foyer (max. 180 aanwezigen) – 180m²

Theaterzaal (max. 283 aanwezigen + eventueel max. 10 rolwagens voor personen met een beperking) – 283m²
& backstage (max. 10 aanwezigen) – 40m²

DRAADLOOS WIFI zonder code = aanwezig

MAXIMAAL ELEKTRISCH VERMOGEN = 160 Ampère

SLEUTELS

- Zie lijst afhaalpunten (<https://www.kortemark.be/reservaties-ontmoetingscentra-en-sportzalen>)

ALARM

De Beuk steeds betreden via dienstinkom: als alarm aan is (rood lichtje brandt en er is een signaal als je binnengaat met de sleutel); alarm uitzetten met #code. Daarna kan je alle nodige deuren openen. Bij het verlaten van het gebouw: iedereen naar buiten, alle deuren zijn afgesloten, dan kan je #code drukken om het alarm in te schakelen. Verzeker jezelf ervan dat het rode lichtje brandt, dan pas is het alarm aan. Indien dit niet geval is, probeer opnieuw. Bij foutmelding: controleer of alle deuren wel dicht zijn.

- *Je ontvangt een **alarmcode** bij het ophalen van de sleutels bij het Vrijetijdsloket (Brouwersplein 3).*

AFVAL (vuilniszakken worden voorzien door het gemeentebestuur – 1 restafval & 1 PMD)

- Restafval en PMD dienen gesorteerd te worden in de vuilnisbakken die je in de foyer vindt.
- Er mogen geen etensresten in de afvalzakken worden gedeponereerd. Neem de etensresten/keukenafval mee naar huis OF laat de traiteur dit meenemen.
Tafelpapier (proper/vuil) moet altijd bij het restafval worden gedeponereerd (moet niet in zakken – zo klein mogelijk verzamelen).
- Papier en Karton zo klein mogelijk te verzamelen.
- Glas & andere afvalstromen dien je zelf mee te nemen.

ZAAL VUIL, TECHNISCH DEFECT, SCHADE

- Niet dringend = melden via vrijetijdsloket@kortemark.be (d.m.v. foto's, datum en zoveel mogelijk info door te geven).
- Dringend =
 - 051 57 51 34 (tijdens de kantooruren – gemeentediensten)
 - 0475 67 28 63 (buiten de kantooruren – wachtdienst)
- Wanneer er bij aankomst schade wordt vastgesteld, dit melden aan het Vrijetijdsloket (vrijetijdsloket@kortemark.be).
- Wanneer je na het einde van de activiteit zelf schade aanbrengt, dit ook melden aan het Vrijetijdsloket.

TOILETTEN

- De huurder moet zelf extra toiletpapier meebrengen – er is een minimum voorzien.
- Toiletten en lavabo's na het einde van de activiteit poetsen.

LICHTEN

BENEDEN ON OFF	BOVEN ON OFF
2 seconden BUITENLICHT	2 seconden ALLES UIT vertraging DIENSTHALL

Bij de dienstingang

2 seconden = 2 seconden duwen

Bij 'ALLES UIT' blijft de dienstinkom nog 5 seconden branden, deze zal automatisch uitgaan.

SPOTS	UPLIGHTERS
BAR PENDELS	BAR LEDSTRIPS
INKOMHALL TRAPHALL	SAS NAAR THEATER

Bij de bar

Kort drukken = ON OFF

Lang drukken = dimmen

VERWARMING

- Wordt op voorhand geprogrammeerd door gemeentepersoneel en dit 2 uur vooraleer de activiteit start. Bij opbouw en afbraak wordt er geen verwarming voorzien.

POETSMATERIAAL

Er is een basispakket voorzien met poetsmateriaal (zie inventaris).

- Het materiaal na gebruik terughangen.
- Na gebruik de zaal proper achterlaten.
- Zorg dragen voor het materiaal.
- Verdwenen poetsmateriaal wordt aangerekend aan de laatste gebruiker.
- Laat de roze dweil na gebruik liggen (wordt gereinigd door de poetsdienst).

Foyer

- **Koffiepercolator:** ongeveer 1 uur op voorhand aanleggen. Per volle percolator ½ kg koffie gebruiken. Als de koffie klaar is: direct aftappen! De percolator dient niet als warmhouder.
- Tafels en stoelen niet over de vloer slepen!
- Tafels voorzichtig verplaatsen!
- Na gebruik van de foyer alle tafels en stoelen aan 1 kant van de zaal te plaatsen (kant van de parking).
- Vegen na gebruik: er staat een borstel bij de frigo.
- Bij het einde van de activiteit alle frigo's proper maken, uitschakelen en de deuren openzetten om te verluchten.
- Alle vensters en deuren bij het verlaten van de zaal sluiten.
- **VERBODEN** kaarsen te branden.
- In de Beuk is het verboden te koken, of warme maaltijden te bereiden. Bakken, braden, gourmet of fondue, frituren kan bijgevolg niet. Wel kunnen er zaken opgewarmd worden zoals soep, chocomelk, wafels of pannenkoeken. Er kunnen geen bijkomende warmtebronnen gebruikt worden, behalve 1 microgolfoven. Koude schotels, hapjes, ontbijt, kaasschotels kan wel.
- Na 22u alle ramen en deuren dichthouden om geluidsoverlast te vermijden.

Theaterzaal

- Verboden stoelen bij te plaatsen, behalve rolwagens.
- Verboden te eten en drinken in de zaal (ook geen kauwgom!).
- Verplicht de vestiaire te gebruiken.
- Geen materiaal uit de kleedruimte op het podium te gebruiken.

Toegang & afsluiten



Slot **dienstingang**: hier kan je de schuifdeur openen vanaf de buitenkant van het gebouw. Je komt dus hier het gebouw binnen.

Bel mindervalidentoegang (witte vlak): indien je tijdens een event de dienstingang gesloten laat en enkel bezoekers binnenlaat via de hoofdingang, dan kunnen de mindervaliden hier toegang vragen.

Dit geeft een signaal naar de parlofoon achter de bar, waarmee je die personen kan binnenlaten

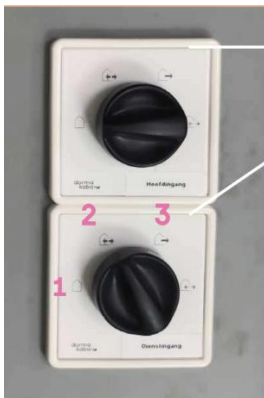


BEVINDEN ZICH ACHTER DE BAR

Wanneer er iemand aan de dienstingang toegang vraag via de bel om de mindervalidentoegang te gebruiken, krijg je via dit **scherm** de persoon te zien.

Om de persoon binnen te laten, druk je op de **sleutel**. De deur gaat open en nadien terug op slot.

Op die manier hoef je geen 2 ingangen te bemannen.



Bediening schuifdeur **Hoofdingang**

Bediening schuifdeur **Dienstingang**

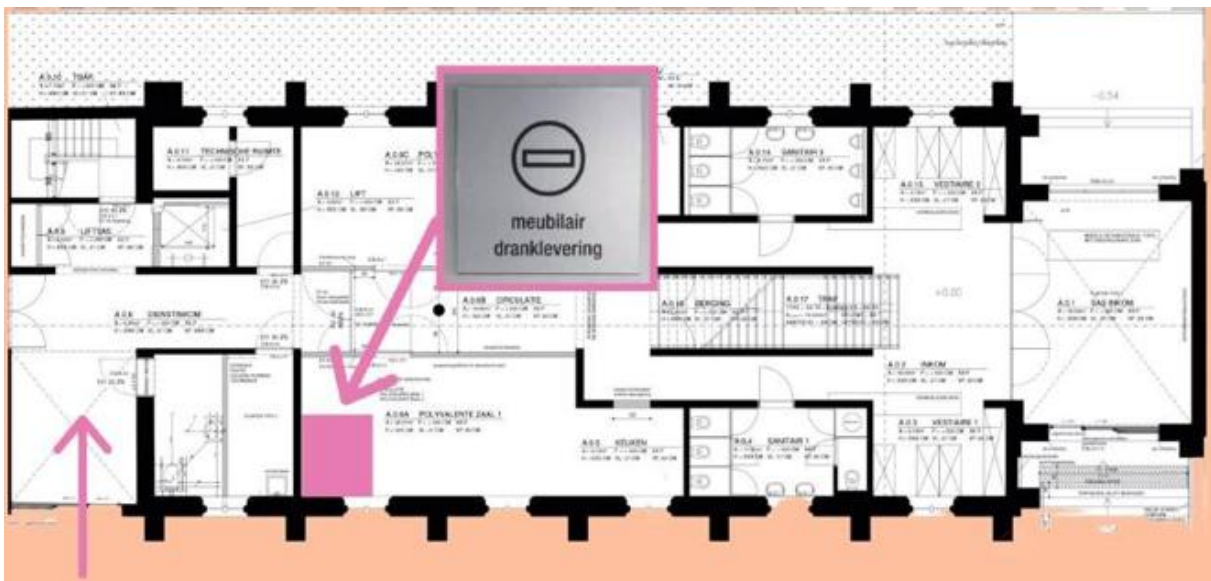
Standen schuifdeuren

1. Volledig gesloten
2. Gaat open voor beide kanten
3. Gaat enkel open voor personen die naar buiten gaan

Bij het verlaten van de zaal, zet je beide deuren op de gesloten stand (NR1). Vervolgens ga je via de dienstingang naar buiten, door op de drukknop naast de schuifdeur te duwen.

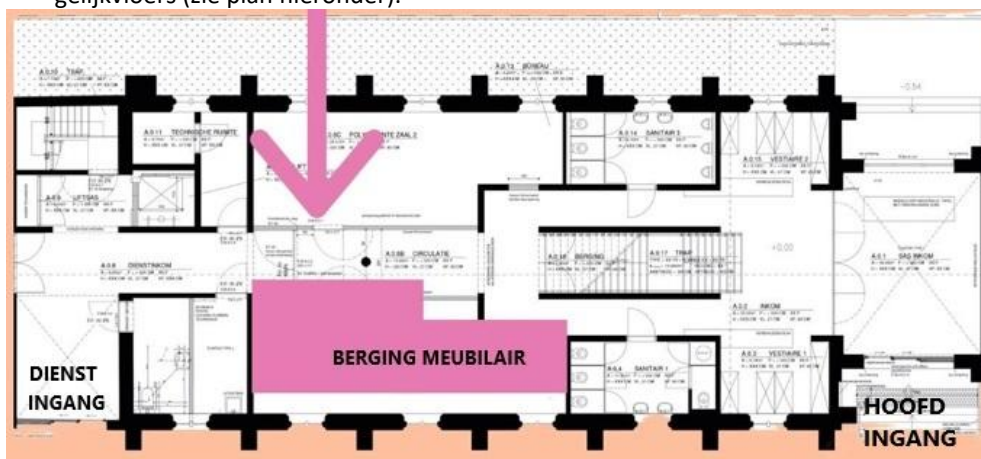
Drank

- Drankleveringen en stockage dienen te gebeuren in het daarvoor bestemde lokaal (zie foto).
- Er wordt geen drank of ander materiaal gestockeerd in de dienstinkom of andere publiek toegankelijke plaatsen.
- Drank mag **ten vroegste** 2 werkdagen voor het evenement geleverd worden en **MOET** ten laatste 2 werkdagen na het evenement opnieuw worden. De drankleverancier of organisator spreekt hiervoor af met het vrijetijdsloket om de sleutel op te halen (051 56 61 08 – vrijetijdsloket@kortemark.be).



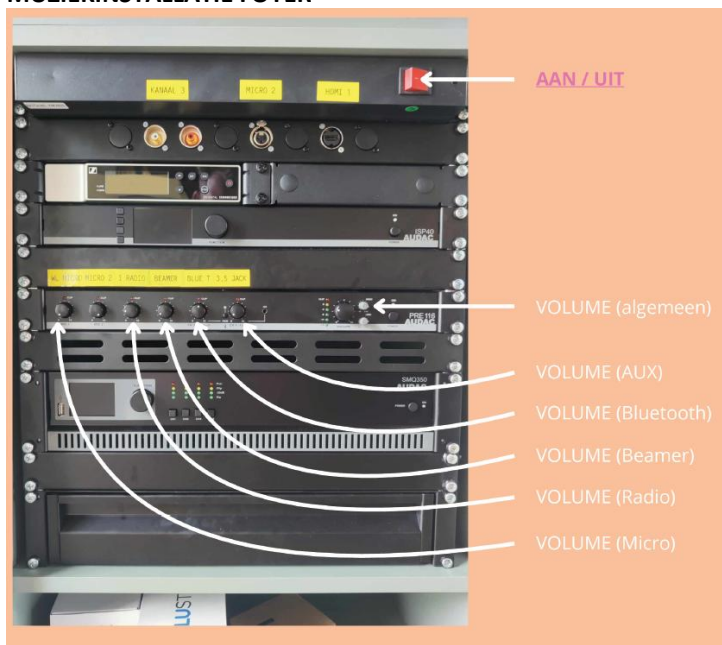
Meubilair

- In de foyer kan er, afhankelijk van het soort evenement, met verschillende opstellingen gewerkt worden wat betreft tafels, statafels en zetels. Volgende aantallen zijn voorhanden:
120 stoelen
30 barkrukken
20 tafels (140*70cm)
20 statafels
8 loungezetels
2 loungetafels
- Alle meubilair kan via de lift vervoerd worden met de daarvoor bestemde karren.
- Er wordt gewerkt met volgende standaardopstelling, gelieve deze dan ook zo terug te plaatsen na een evenement waarvoor een andere opstelling gewenst is:
16 tafels – 80 stoelen – 6 statafels – 24 barkrukken
- De rest van de het meubilair bevindt zich, of plaats je terug, in de daarvoor bestemde stockage op het gelijkvloers (zie plan hieronder).



Technische apparatuur

MUZIEKINSTALLATIE FOYER

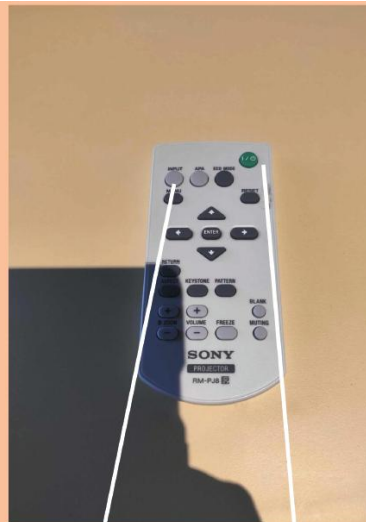


BEAMER



Stop de HDMI kabel in de **HDMI-poort (HDMI 1)** van de muziekinstallatie. Connecteer vervolgens met je laptop.

Zorg dat het volume van de **BEAMER** open staat.



Schakel de beamer in door op de groene knop te drukken.

Druk op 'INPUT' en selecteer '**INPUT C**'.

MICRO



Zorg dat het volume van de **MICRO WL** open staat.

De micro staat steeds in het laadstation, **plaats deze ook altijd terug**.



Druk op deze knop om de micro aan te steken. Het lichtje begint te branden.

Druk hier om de micro uit te zetten, het lichtje gaat uit.

Technische infofiche – GC De Beuk

Laatste update november 2024

Lossen, laden en parking:

Torhoutstraat 9, 8610 Kortemark.

De loskade kan je achter het gebouw vinden aan de grijze poort. De hoogte van de kade is 90cm. De vrije doorgang van de poort is 2m95 op 2m95.

Bij langere trailers vragen we vooraf contact op te nemen, dan kunnen we de parking vrijhouden zodat er makkelijk kan gelost worden.

Parkeren is gratis.

Algemeen contact:

Cultuur Kortemark De Mouterij Brouwersplein 3

8610 KORTEMARK

E. cultuur@kortemark.be

Contact productie:

Simon Aneca

T. +32 478 51 18 10

E. simon.aneca@kortemark.be

Contact techniek:

Bart Mommerency

T. +32 477 47 65 26

E. bart.mommerency@kortemark.be

Theater capaciteit

283 stoelen

Regie in zaal neemt 10 stoelen in beslag.

Foyer capaciteit

180 personen

Afmetingen theater (zie plan)

Zaal 19,5m x 10m

Podium 11m diepte x 10m breedte

Vrije hoogte 5m40 onder trekken

Hoogte podium 0,9m

Afmetingen foyer

20m x 10m

Elektrisch vermogen

Licht 125A 3F 400V + N + PE (stage LEFT / COUR)

Geluid 32A 3F 400V + N + PE (stage LEFT / COUR)

Backline power 3 circuits 240V/20A op verschillende fase.

Het opladen van elektrische voertuigen met stroom uit de zaal is verboden.

Geluid

FOH set theater

2 L-Acoustics A10 FOCUS 2 L-Acoustics A10 WIDE

4 L-Acoustics KS21 SUB

1 L-Acoustics X12 CENTER (apart aan te sturen)

2 L-Acoustics LAX4 AMP

FOH console theater

Allen & Heath SQ5

Allen & Heath DX168 (2x)

Er is standaard 1 CAT6 lijn voorzien tussen regie en stage. Dit kan uitgebreid worden naar 3.

Monitor theater

8 coaxiale wedges FBT stagemaxX 12Ma

Micro theater

4 SHURE SM58
2 RADIAL PROD2
1 RADIAL JPC
1 DPA 4099
2 SHURE SM57
1 SENNHEISER EW300 handheld
1 SENNHEISER EW300 headset
1 SENNHEISER EW digital handheld

Statieven

K&M boom statieven aanwezig en één vast statief.

Analoge Multi

Er is een analoge multi aanwezig, 16in, 4 AUX .

Geluid foyer

4 AUDAC KYDO line array speaker
2 AUDAC subs
AUDAC ISP40 internet radio
AUDAC PRE116 pre amps
AUDAC SMQ350 amps
Verschillende aansluitmogelijkheden muziek, Bluetooth, cinch, XLR of jack 3,5mm.

Micro Foyer

SENNHEISER Speech line Digital Wireless Handheld of Headset met laadstation.

Podium

Backdrop en poten

De scène is steeds opgebouwd als blackbox, dit kan gewijzigd worden na overleg. Er is een witte fond aanwezig.

Risers

Er zijn 6 risers 2mx1m aanwezig met poten van 20,40 en 60cm.

Dimmer kringen

Op de vloer zijn standaard 12 dimmer kringen voorzien.

Backstage

Deze deuren komen uit achter op scène, JARDIN en COUR

Video

Projectie theater

OPTOMA ZU860 8500Lm met lens BX-CTA01
PANASONIC DVD speler
NEW HANK Blu ray speler
Optische HDMI tussen stage en regie
SDI kabel tussen stage en regie
CAT 6 tussen stage en regie.
Automatisch retroscreen grey plus Showtex 7m breed op 5m hoog die op een vaste plaats hangt ter hoogte van de manteau.

Projectie foyer

Sony VPL-CWZ 5000Lm
HDMI aansluiting aan bar
HDMI aansluiting aan deur regie Geluid wordt over HDMI gestuurd
Projectie op wit vlak boven trap naar theater.

Licht

Licht controller

Chamsys MQ70 DMX lijn tot aan regie CAT5 tot bij regie
DMX booster op scène 3pin 5pin

Front licht

4 ADB PC 2K met barndoor

Zaallicht

Conventioneel op dimmer

Mobiel licht

18 ADB PC 1kw

9 ADB Flood 1kw

4 ADB profiel 15° -31° met iris en messen

30 PAR64 (lampen CP60,61,62)

4 multipar 750w met verwisselbare lens

4 CONTEST hezo120z wash

4 CHAUVET Rogue R1X wash

2 NICOLS IP wash 600

Statieven licht

2 manfrotto statief

4 ballettorens 2m hoog 4 bars

Dimmer

Dimrack met 48 MIKAPACK ADB dimmers/switch

Hardpatch met powercon true

Hazer

HZ500 standaard aanwezig

AF3 fan standaard aanwezig

Steeds de zaal op de hoogte brengen bij gebruik van rook m.b.t. brandcentrale.

Werken op hoogte

Genie AWP-25

Trekken

Er zijn 4 geautomatiseerde trekken boven scène, posities zijn terug te vinden op het stageplan.

De trekken kunnen maximum **150kg** belast worden en de puntbelasting bedraagt **50kg**.

De onderkant van de trek hangt op 5m40 boven het scènevlak.

Per trek zijn 8 dimmer kringen standaard voorzien.

Portaal en zaalbrug

Deze bruggen zijn bereikbaar via een ladder op scène. Per brug zijn er 16 dimmer kringen beschikbaar.

AANDACHT: door de bouw van deze bruggen is het moeilijk om top licht te geven. Vanuit de zaalbrug kan je tot halfweg het podium richten, dan moet je overnemen vanuit de portaal.

Backstage

Ingang

De backstage kan rechtstreeks bereikt worden via de parking.

Faciliteiten

Toilet en douche, 2 aparte ruimtes en 1 gemeenschappelijke ruimte.

Frigo, microgolf en Dolce Gusto.

Waterkoker en thee.

Spiegel, kapstok, zeteltjes en eettafel.

Toegang naar podium

Je kan via 2 deuren naar het podium via een kleine trap. De deuren komen achteraan op scène uit. Podium is niet bereikbaar voor rolstoelgebruikers.

Bijkomende informatie

Merchandise

In de foyer kan een tafel gebruikt worden voor de verkoop van merchandise. Deze stand wordt niet door onze mensen bemand.

Gastenlijst

Indien er een gastenlijst is wordt deze 2 dagen voor aanvang doorgegeven aan onze diensten. Dit kan via mail, vermeld steeds naam en email.

Geluidsrestricties

100dbA Leq 60 minuten en 102dbA Leq 15 minuten

Er kan steeds een meting komen door de bevoegde diensten, het is daarom noodzakelijk zich aan deze regels te houden om een blijvende werking van het GC te garanderen.

De organisatie heeft het recht in te grijpen wanneer niet aan deze norm voldaan wordt.

Technische afspraken

Alle technische afspraken moeten minstens 1 maand op voorhand gemaakt worden, in overleg met de technisch verantwoordelijke. Technische fiches van voorstellingen moeten ten laatste 1 maand op voorhand overgemaakt worden aan verantwoordelijke techniek.

Indien blijkt dat de technische bijstand, 1 techniker standaard inbegrepen, niet voldoende is of de voorstelling meer technisch materiaal vereist dan inbegrepen is in de huur, dan is de organisatie verantwoordelijk om extra techniek of materiaal extern in te huren.

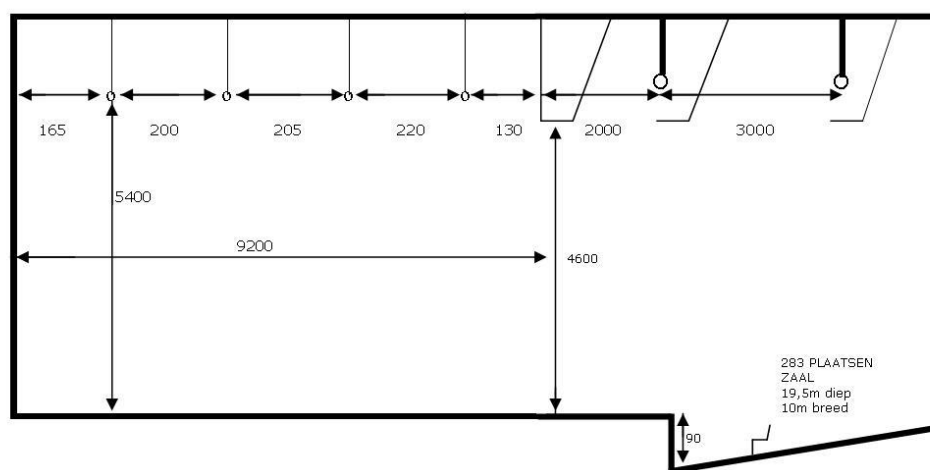
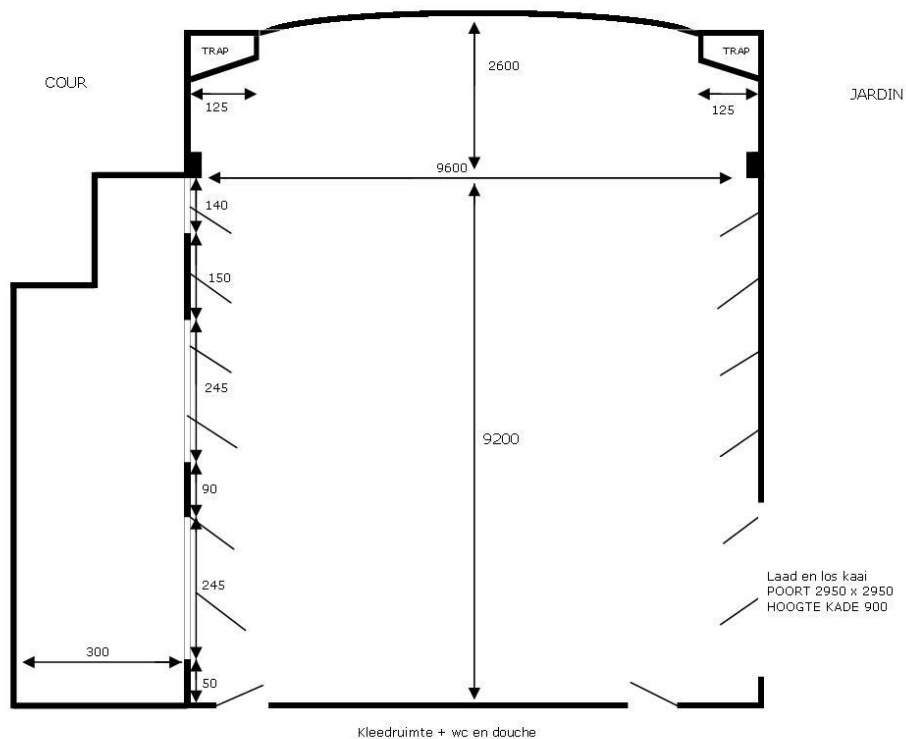
Zero tolerance policy

We streven er naar dat iedereen zich veilig kan voelen op onze werkplek en we tolereren geen geweld, racisme, discriminatie, drugs,...

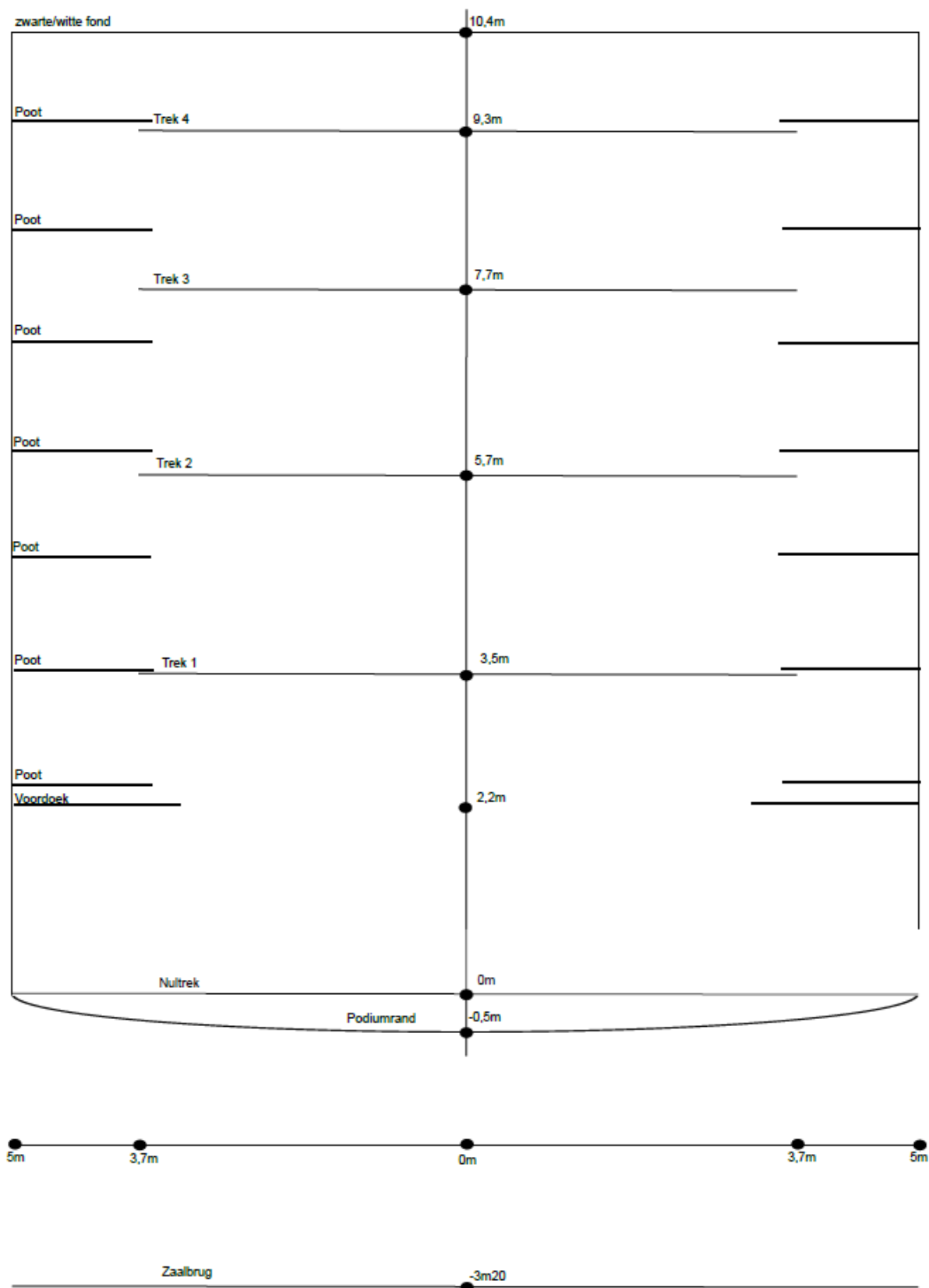
Dank u wel!!

We kijken uit naar een leuke samenwerking en we hopen dat jullie een fijne tijd beleven in Kortemark.

Break a leg!



TREKKENPLAN GC DE BEUK KORTEMARK VERSIE 2016



INVENTARIS BEUK	
FOYER	Aantal
Stoelen	85
Barkrukken	5
Lage krukken (zie ook berging)	67
Ronde tafels	7
Vierkante tafels	4
Rechthoekige tafels	12
Oude rechthoekige tafels	2
Koffiepercolatoren	1
Bierglazen	99
Hapkinglazen	82
Wijnglazen	150
Frisdrankglazen	83
Hoegaardenglazen	40
Speciale bierglazen	67
Koffietassen	100
Koffiebordjes	116
Plateaus	10
Glazen kommen	23
Plastieken vuilnisbakken	2
Aluminium vuilnisbakken	4
Frigo's	2
Thermossen	5
Waterkoker	1
Beamer + scherm	1
Bak beamer (kabels-afstandsbediening-uitleg)	1
Poetsmateriaal (borstel-trekker)	
THEATERZAAL	Aantal
Vuilnisbak op podium (PMD en restafval)	2
Technisch materiaal (adhv technische fiche)	
HERENTOILETTEN	Aantal
Toiletten	3
Urinoirs	3
DAMESTOILETTEN	Aantal
Toiletten	4
Baby verschoontafel	1
TOILETTEN DIENSTINKOM	Aantal
Toiletten	2
Toilet mindervaliden	1
VERSIE 2023 02 (NOG UPDATEN)	

OC Kouter

Gebruikersrichtlijnen & technische fiche

Ichtegemstraat 2A – 8610 Kortemark

Grote zaal (max. 630 aanwezigen) – 630m²

Bar (max. 70 aanwezigen) – 70m² & **keuken** (max. 25 aanwezigen) – 25m²

DRAADLOOS WIFI zonder code = AANWEZIG

MAXIMAAL ELEKTRISCH VERMOGEN = 125 Ampère

Er is een aparte stroomkring met hoofdzekering van 63 Ampère voorzien. Deze aparte stroomkring dient gebruikt te worden voor aansluiting van discobar, P.A., aparte verlichting, enz...

SLEUTELS

- Zie lijst afhaalpunten (<https://www.kortemark.be/reservaties-ontmoetingscentra-en-sportzalen>)
- Wens je gebruik te maken van de **potten en pannen**? Vraag bij het ophalen van de sleutels ook de sleutels van de potten&pannen.
- **Micro** nodig? Vraag bij het ophalen van de sleutels ook de micro.

AFVAL (vuilniszakken moet de huurder zelf meebrengen)

- Restafval, PMD, Papier & Karton dienen in de drie containers gesorteerd te worden die je bij deze zaal kan vinden.
- PMD dient in reglementaire PMD zakken te zitten.
- Restafval dient verplicht in **DOORZICHTIGE** zakken te zitten.
Er mogen geen etensresten in de afvalzakken worden gedeponeerd. Neem de etensresten/keukenafval mee naar huis OF laat de traiteur dit meenemen.
Tafelpapier (proper/vuil) moet altijd bij het restafval worden gedeponeerd (moet niet in zakken – zo klein mogelijk verzamelen).
- Papier en Karton zo klein mogelijk te verzamelen.
- Glas & andere afvalstromen dien je zelf mee te nemen.
- Er mag GEEN AFVAL worden achtergelaten!

ZAAL VUIL, TECHNISCH DEFECT, SCHADE

- Niet dringend = melden via vrijetijdsloket@kortemark.be (d.m.v. foto's, datum en zoveel mogelijk info door te geven).
- Dringend =
 - 051 57 51 34 (tijdens de kantooruren – gemeentediensten)
 - 0477 44 31 74 (buiten de kantooruren – wachtdienst)
- Wanneer er bij aankomst schade wordt vastgesteld, dit melden aan het Vrijetijdsloket (vrijetijdsloket@kortemark.be).
- Wanneer je na het einde van de activiteit zelf schade aanbrengt, dit ook melden aan het Vrijetijdsloket.

TOILETTEN

- De huurder moet zelf toiletpapier meebrengen – er is een minimum voorzien.
- Toiletten en lavabo's na het einde van de activiteit poetsen.

LICHTEN

- De lichten van de grote zaal kunnen bediend worden in de bar.
- Bij het verlaten van de zaal “alle” lichten te doven.

VERWARMING

- Wordt op voorhand geprogrammeerd door gemeentepersoneel en dit 2 uur vooraleer de activiteit start. Bij opbouw en afbraak wordt er geen verwarming voorzien.

POETSMATERIAAL

Er is een basispakket voorzien met poetsmateriaal (zie inventaris).

- Het materiaal na gebruik terughangen.
- Na gebruik de zaal proper achterlaten.
- Zorg dragen voor het materiaal.
- Verdwenen poetsmateriaal wordt aangerekend aan de laatste gebruiker.
- Laat de roze dweil na gebruik liggen (wordt gereinigd door de poetsdienst).

Grote zaal

- Tafels en stoelen niet over de vloer slepen!
- Tafels voorzichtig verplaatsen!
- Na gebruik van de zaal de tafels en de stoelen terug op hun oorspronkelijke plaats te zetten – geen deuren belemmeren.
- Stoelen worden per 10 gestapeld en tafels per 10 gestapeld op de karren.
- De huurder moet de alle lokalen proper nalaten – poetsgerief moet door de huurder zelf meegebracht worden (borstel-emmer-trekker-vuilnisblik-handborstel zijn aanwezig).
- Alle vensters en deuren bij het verlaten van de zaal sluiten.
- Verboden kaarsen te branden.
- Na 22u alle ramen en deuren dichthouden om geluidsoverlast te vermijden.

Bar

- Bij het einde van de activiteit, alle **frigo's** proper maken, uitschakelen en de deuren openzetten om de frigo's te verluchten.
- **Tapinstallatie** na gebruik spoelen met water – kraan is voorzien naast de tapinstallatie
- **Koffiepercolator**: ongeveer 1 uur op voorhand aanleggen. Per volle percolator ½ kg koffie gebruiken. Als de koffie klaar is: direct aftappen! De percolator dient niet als warmhouder.
- Muziekinstallatie afzetten bij het verlaten van de zaal.
- Stoelen en tafels moeten terug op hun oorspronkelijke plaats.

Keuken

- Alle tafels en stoelen terug op hun oorspronkelijke plaats zetten.
- Zorg ervoor dat alle toestellen uitgeschakeld zijn.
- Het volledige keukenmeubel proper nalaten.
- Frigo proper maken, uitschakelen en de deuren openzetten om de frigo's te verluchten.

INVENTARIS KOUTER			
KEUKEN	Aantal	GROTE ZAAL	Aantal
Kookblokken met elk 4 kookplaten	2	Kapstokken op wieltjes	2
Tabouretten	3	Tussenwanden op wieltjes	13
Ovens	2	Boxen (muziekinstallatie)	
Stoelen zonder leuning (in berging)	36	Petanquematten	
Diepvries (inbouw 3 laden)	1	TOILETTEN DAMES/HEREN	Aantal
Industriële vaatwas Hobar	1	Heren urinoirs	10
Magnetronoven Pelgrim	1	Heren toiletten	3
Inductie Pelgrim	2	Heren lavabo's	2
Inbouwfrigo Pelgrim	1	Dames toiletten	3
3dubbel inox afwasbak + kraan	1	Dames lavabo's	
Inbouwdampkap Novy	2	Baby verschoontafel	
Elektrische oven Pelgrim	2	Mindervalieden toilet	1
Kookpot met deksel 24cm	3	BERGING	Aantal
Kookpot met deksel 22cm	1	Spreekgestoelte	1
Kookpot Demeyere groot met deksel	1	Opklapbare tafels	150
Kookpot Demeyere middelgroot + deksel	1	Stoelen	600
Kookpot Demeyere klein met deksel	1	Transportkarren voor tafels	10
Steelpan Demeyere	1	Receptietafels	14
Braadpan 24cm	1	<i>Transportkarren voor receptietafels</i>	<i>2</i>
Glazen pyrex deksel	2	<i>Ronde tafels</i>	<i>5</i>
Braadpan 28cm	1	<i>Schraagplanken</i>	<i>50</i>
Wokpan 30cm (glazen deksel + rooster)	1	<i>Schraagsteunders</i>	<i>100</i>
Steelpan 25cm	1		
Klopper 30cm	1	Borstel-trekker-vuilnisblik en borstel	1
Klopper 25cm	1	Whiteboard (stiften zelf meebrengen)	1
Schuimspaan 13cm	1	2DE BERGING	Aantal
Pureerstamper	1	BAR	Aantal
Pollepel 10cm	1	Tafels	15
Kurkentrekker	1	Stoelen	48
Trechter	1	Stoelen	2
Deegrol 40cm	1	Koffieperculatoren	2
Zeef 16cm	1	Frigo's in bar	6
Panlikker	2	Muziekinstallatie(cd-versterker-micro)	1
Houten lepel	3	Vuilnisbak	1
Houten spatel	1	Tapinstallatie	1
Maatbeker 1L	1	Spoelbakken	2
Maatbeker 350ml	1	Beamer	
Inzetmand frietpot	1		
Vleesplank	1	<i>Podiumelementen ???</i>	<i>20</i>
Vergiet + onderzetters riet (4)	3	VERSIE 2023 02 (NOG UPDATEN)	

OC Gildezaal

Gebruikersrichtlijnen & Technische fiche

Schoolwegel 5 – 8610 Handzame

Zaal met bar/keuken (max. 246 aanwezigen) – 246m²

DRAADLOOS WIFI met code = Ritme@8610

MAXIMAAL ELEKTRISCH VERMOGEN = 100 Ampère

SLEUTELS

- Zie lijst afhaalpunten (<https://www.kortemark.be/reservaties-ontmoetingscentra-en-sportzalen>)

AFVAL (vuilniszakken moet de huurder zelf meebrengen)

- Restafval, PMD, Papier & Karton dienen in de drie containers gesorteerd te worden die je bij deze zaal kan vinden.
- PMD dient in reglementaire PMD zakken te zitten.
- Restafval dient verplicht in **DOORZICHTIGE** zakken te zitten.
Er mogen geen etensresten in de afvalzakken worden gedeponeerd. Neem de etensresten/keukenafval mee naar huis OF laat de traiteur dit meenemen.
Tafelpapier (proper/vuil) moet altijd bij het restafval worden gedeponeerd (moet niet in zakken – zo klein mogelijk verzamelen).
- Papier en Karton zo klein mogelijk te verzamelen.
- Glas & andere afvalstromen dien je zelf mee te nemen.
- Er mag GEEN AFVAL worden achtergelaten!

ZAAL VUIL, TECHNISCH DEFECT, SCHADE

- Niet dringend = melden via vrijetijdsloket@kortemark.be (d.m.v. foto's, datum en zoveel mogelijk info door te geven).
- Dringend =
 - 051 57 51 34 (tijdens de kantooruren – gemeentediensten)
 - 0473 59 18 72 (buiten de kantooruren – wachtdienst)
- Wanneer er bij aankomst schade wordt vastgesteld, dit melden aan het Vrijetijdsloket (vrijetijdsloket@kortemark.be).
- Wanneer je na het einde van de activiteit zelf schade aanbrengt, gelieve dit ook te melden aan het Vrijetijdsloket.

TOILETTEN

- De huurder moet zelf toilet papier meebrengen – er is een minimum voorzien.
- Toiletten en lavabo's na het einde van de activiteit poetsen.

LICHTEN

- De lichten zijn te bedienen tegen de muur links van het podium
- Gelieve bij het verlaten van de zaal "alle" lichten te doven

VERWARMING

- Wordt op voorhand geprogrammeerd door gemeentepersoneel en dit 2 uur vooraleer de activiteit start.
Bij opbouw en afbraak wordt er geen verwarming voorzien.

POETSMATERIAAL

Er is een basispakket voorzien met poetsmateriaal (zie inventaris).

- Het materiaal na gebruik terughangen.
- Na gebruik de zaal proper achterlaten.
- Zorg dragen voor het materiaal.
- Verdwenen poetsmateriaal wordt aangerekend aan de laatste gebruiker.
- Laat de roze dweil na gebruik liggen (wordt gereinigd door de poetsdienst).

Zaal

- Elektronische zonnewerking aanwezig aan de binnenkant van de ramen.
- Tafels en stoelen niet over de vloer slepen!
- Tafels voorzichtig verplaatsen!
- Na gebruik van de zaal de tafels en de stoelen terug op hun oorspronkelijke plaats te zetten – geen deuren belemmeren.
- Stoelen worden per 10 gestapeld en tafels per 10 gestapeld op de karren.
- De huurder moet de alle lokalen proper nalaten – poetsgerief moet door de huurder zelf meegebracht worden (borstel-emmer-trekker-vuilnisblik-handborstel zijn aanwezig).
- Alle vensters en deuren bij het verlaten van de zaal sluiten.
- Verboden kaarsen te branden.
- Na 22u alle ramen en deuren dichthouden om geluidsoverlast te vermijden.

Bar/Keuken

- **Koffiepercolator:** ongeveer 1 uur op voorhand aanleggen. Per volle percolator ½ kg koffie gebruiken. Als de koffie klaar is: direct aftappen! De percolator dient niet als warmhouder, zo gaat hij stuk!
- Alles op hun oorspronkelijke plaats terug zetten.
- Zorg ervoor dat alle toestellen uitgeschakeld zijn.
- Het volledige keukenmeubel proper nalaten.
- Frigo's proper maken – na gebruik uitschakelen en de deur laten openstaan om te verluchten.

INVENTARIS GILDEZAAL	
KEUKEN	Aantal
Vuilnisbakken	1
Microgolfoven	1
Oven	1
Kookblok met 4 kookplaten	1
Frigo's onder bar - tafelmodel	3
Vaatwasmachine	1
Koffiepercolator	1
BERGING KEUKEN	Aantal
Koelcel	1
Borstel-trekker-vuilnisblik-handborstel - emmer	1
PODIUM (VOORBEHOUDEN VOOR ST CECILIA)	Aantal
Stoelen	19
Tafels	6
Barstoelen	7
Partituurstaanders	53
PODIUM	Aantal
Muziekinstallatie (radio-cd-mengpaneel)	1
Micro + statief	1
Beamer	1
Scherf	1
BERGING	Aantal
Tafels	53
Transportkarren voor tafels	4
Stoelen	241
Transportkarren voor stoelen	3
Receptietafels	10
Transportkar voor receptietafels	1
Spreekgestoelte	1
TOILETTEN	Aantal
Heren toiletten	2
Heren urinoirs	3
Dames toiletten	3
Mindervalide toilet	1
GANG	Aantal
Garderoberek (mobiel)	3

OC Hansam

Gebruikersrichtlijnen & Technische fiche

Handzamestraat 152 – 8610 Handzame

Kleine zaal met keuken (max. 100 aanwezigen) – 100m²

Polyvalente zaal (max.320 aanwezigen) – 320m²

DRAADLOOS WIFI zonder code = aanwezig

MAXIMAAL ELEKTRISCH VERMOGEN = 80 Ampère

Er is een aparte stroomkring met hoofdzekering van 63 Ampère voorzien in de polyvalente zaal. Deze aparte stroomkring dient gebruikt te worden voor aansluiting van discobar, P.A., aparte verlichting, enz...

SLEUTELS

- Zie lijst afhaalpunten (<https://www.kortemark.be/reservaties-ontmoetingscentra-en-sportzalen>)

AFVAL (vuilniszakken moet de huurder zelf meebrengen)

- Restafval, PMD, Papier & Karton dienen in de drie containers gesorteerd te worden die je bij de Gildezaal (Schoolwegel 5) kan vinden.
- PMD dient in reglementaire PMD zakken te zitten.
- Restafval dient verplicht in **DOORZICHTIGE** zakken te zitten.
Er mogen geen etensresten in de afvalzakken worden gedeponeerd. Neem de etensresten/keukenafval mee naar huis OF laat de traiteur dit meenemen.
Tafelpapier (proper/vuil) moet altijd bij het restafval worden gedeponeerd (moet niet in zakken – zo klein mogelijk verzamelen).
- Papier en Karton zo klein mogelijk te verzamelen.
- Glas & andere afvalstromen dient u zelf mee te nemen.
- Er mag GEEN AFVAL worden achtergelaten!

ZAAL VUIL, TECHNISCH DEFECT, SCHADE

- Niet dringend = melden via vrijetijdsloket@kortemark.be (d.m.v. foto's, datum en zoveel mogelijk info door te geven).
- Dringend =
 - 051 57 51 34 (tijdens de kantooruren – gemeentediensten)
 - 0475 78 06 63 (buiten de kantooruren – wachtdienst)
- Wanneer er bij aankomst schade wordt vastgesteld, dit melden aan het Vrijetijdsloket (vrijetijdsloket@kortemark.be).
- Wanneer je na het einde van de activiteit zelf schade aanbrengt, dit ook melden aan het Vrijetijdsloket.

TOILETTEN

- De huurder moet zelf toilet papier meebrengen – er is een minimum voorzien.
- Toiletten en lavabo's na het einde van de activiteit poetsen.

LICHTEN

- De lichten te bedienen per lokaal.
- Bij het verlaten van de zaal "alle" lichten te doven.

VERWARMING

- De toestellen dien je zelf aan te zetten.
- Uitschakelen bij het verlaten van de zaal.
- Verwarmingstoestellen in kleine zaal = de gaskraan **NIET** dichtdraaien en de stekker **NIET** uit het stopcontact trekken!

POETSMATERIAAL

Er is een basispakket voorzien met poetsmateriaal (zie inventaris).

- Het materiaal na gebruik terughangen.
- Na gebruik de zaal proper achterlaten.
- Zorg dragen voor het materiaal.
- Verdwenen poetsmateriaal wordt aangerekend aan de laatste gebruiker.
- Laat de roze dweil na gebruik liggen (wordt gereinigd door de poetsdienst).

Kleine zaal

- Tafels en stoelen niet over de vloer slepen!
- Tafels voorzichtig verplaatsen!
- Na gebruik van de zaal de tafels en de stoelen terug op hun oorspronkelijke plaats te zetten – geen deuren belemmeren.
- Stoelen worden per 10 gestapeld en tafels per 10 gestapeld op de karren.
- De huurder moet alle lokalen proper nalaten – poetsgerief moet door de huurder zelf meegebracht worden (borstel-emmer-trekker-vuilnisblik-handborstel zijn aanwezig).
- Alle vensters en deuren bij het verlaten van de zaal sluiten.
- Verboden kaarsen te branden.

Bar

- Bij het einde van de activiteit de frigo proper maken, uitschakelen en de deur openzetten om de frigo te verluchten.
- **Koffiepercolator:** ongeveer 1 uur op voorhand aanleggen. Per volle percolator ½ kg koffie gebruiken. Als de koffie klaar is: direct aftappen! De percolator dient niet als warmhouder.
- Gootsteen proper nalaten.

Keuken

- Alles op hun oorspronkelijke plaats terug zetten.
- Zorg ervoor dat alle toestellen uitgeschakeld zijn.
- Het volledige keukenmeubel proper nalaten.
- Frigo proper maken – na gebruik deur laten openstaan om te verluchten.

Polyvalente zaal

- Gratis gebruik container tafels (90) en stoelen (250) wanneer je de polyvalente zaal huurt voor een groot evenement, niet standaard aanwezig – aanvragen via reservaties@kortemark.be.
- Gratis gebruik mobiel podium (15 elementen), niet standaard aanwezig – aanvragen via reservaties@kortemark.be
- Na 22u alle ramen en deuren dichthouden om geluidsoverlast te vermijden.

INVENTARIS HANSAM	
KEUKEN(les)	Aantal
Centraal kookblok	1
Microgolfoven	1
Oven	1
Vuilnisbak (1 restafval + 2 PMD)	3
Koffieperculatoren	1
Borstel/trekker/handborstel/vuilnisblik	1
KLEINE ZAAL	Aantal
Stoelen	60
Tafels	20
Frigo	2
BERGING	Aantal
Kast met keukenmateriaal	1
TOILETTEN HEREN/DAMES/MINDERVERVALIDEN	Aantal
Heren toiletten	1
Heren urinoirs	3
Dames toiletten	3
Mindervalide toilet	1
KLEEDKAMERS	Aantal
Toiletten	2
SPORTZAAL	Aantal
Koelcel	1
Inox afwasbak (dubbel)	1
Vuilnisbak (1 restafval + 1 PMD)	2
Kapstok op wielen	1
Borstel/trekker/handborstel/vuilnisblik	1
BERGING	Aantal
Stoelen	75
Tafels	30
Receptietafels	7
<i>Podiumelementen (extra via uitleend gratis)</i>	<i>15</i>
<i>Gratis container tafels en stoelen via uitleend</i>	

OC Edewallehof

Gebruikersrichtlijnen & Technische fiche

P.D.Vanhautestraat 10A – 8610 Edewalle

Zaal met keuken/bar (max. 220 aanwezigen) – 220m²

DRAADLOOS WIFI zonder code = aanwezig

MAXIMAAL ELEKTRISCH VERMOGEN = 40 Ampère

SLEUTELS

- Zie lijst afhaalpunten (<https://www.kortemark.be/reservaties-ontmoetingscentra-en-sportzalen>)

AFVAL (vuilniszakken moet de huurder zelf meebrengen)

- Restafval, PMD, Papier & Karton dient u mee te nemen. Dit mag **niet** buiten bij de zaal worden geplaatst!
- Glas & andere afvalstromen dient u zelf mee te nemen.
- Er mag GEEN AFVAL worden achtergelaten.

ZAAL VUIL, TECHNISCH DEFECT, SCHADE

- Niet dringend = melden via vrijetijdsloket@kortemark.be (d.m.v. foto's, datum en zoveel mogelijk info door te geven).
- Dringend =
 - 051 57 51 34 (tijdens de kantooruren – gemeentediensten)
 - 051 56 64 85 (buiten de kantooruren – wachtdienst)
- Wanneer er bij aankomst schade wordt vastgesteld, dit melden aan het Vrijetijdsloket (vrijetijdsloket@kortemark.be).
- Wanneer je na het einde van de activiteit zelf schade aanbrengt, dit ook melden aan het Vrijetijdsloket.

TOILETTEN

- De huurder moet zelf toiletpapier meebrengen – er is een minimum voorzien.
- Toiletten en lavabo's na het einde van de activiteit poetsen.

LICHTEN

- De lichten te bedienen per lokaal.
- Bij het verlaten van de zaal "alle" lichten te doven.

VERWARMING

- De toestellen dien je zelf aan te zetten.
- Uitschakelen bij het verlaten van de zaal.

POETSMATERIAAL

Er is een basispakket voorzien met poetsmateriaal (zie inventaris).

- Het materiaal na gebruik terughangen.
- Na gebruik de zaal proper achterlaten.
- Zorg dragen voor het materiaal.
- Verdwenen poetsmateriaal wordt aangerekend aan de laatste gebruiker.
- Laat de roze dweil na gebruik liggen (wordt gereinigd door de poetsdienst).

Zaal

- Tafels en stoelen niet over de vloer slepen!
- Tafels voorzichtig verplaatsen!
- Na gebruik van de zaal de tafels en de stoelen terug op hun oorspronkelijke plaats te zetten – geen deuren belemmeren.
- Stoelen worden per 10 gestapeld en tafels per 10 gestapeld op de karren.
- De huurder moet alle lokalen proper nalaten – poetsgerief moet door de huurder zelf meegebracht worden (borstel-emmer-trekker-vuilnisblik-handborstel zijn aanwezig).
- Alle vensters en deuren bij het verlaten van de zaal sluiten.
- Verboden kaarsen te branden.
- Na 22u alle ramen en deuren dichthouden om geluidsoverlast te vermijden.
- Gratis gebruik mobiel podium (15 elementen), niet standaard aanwezig – aanvragen via reservaties@kortemark.be

Bar

- Bij het einde van de activiteit de frigo proper maken, uitschakelen en de deur openzetten om de frigo te verluchten.
- De bar proper nalaten.
- **Koffiepercolator:** ongeveer 1 uur op voorhand aanleggen. Per volle percolator ½ kg koffie gebruiken. Als de koffie klaar is: direct aftappen! De percolator dient niet als warmhouder!

Keuken

- Alles op hun oorspronkelijke plaats terug zetten.
- Zorg ervoor dat alle toestellen uitgeschakeld zijn.
- Het volledige keukenmeubel proper nalaten.
- Frigo proper maken – na gebruik deur laten openstaan om te verluchten.

INENTARIS EDEWALLEHOF	
KEUKEN	Aantal
Kookblok met 4 kookplaten	1
Rol frigo	1
Frigo+ diepvries inbouw	1
Tafels	2
Oven	1
Vuilnisbakken	1
Percolator	1
ZAAL	Aantal
<i>Podiumelementen (extra via uitleend gratis)</i>	<i>5</i>
Tafels	58
Receptietafels	7
Stoelen + 2 karren	211
Kapstokken aan de muur	6
Spreekgestoelte	1
Kar met 5 rollen petanquematten	1
Trappen podium	2
TOILETTEN HEREN/DAMES/MINDERVERVALIDEN	Aantal
Heren toiletten	1
Heren urinoirs	3
Dames toiletten	1
Mindervaliden toilet	1

OC Albatros

Gebruikersrichtlijnen & Technische fiche

Staatsbaan 241D – 8610 Zarren

Zaal met keuken/bar (max. 220 aanwezigen) – 220m²

Vergaderzaal (max. 83 aanwezigen) – 83m²

Polyvalente zaal (max. 604 aanwezigen) 604m²

DRAADLOOS WIFI zonder code = aanwezig

MAXIMAAL ELEKTRISCH VERMOGEN = 63 Ampère

SLEUTELS

- Zie lijst afhaalpunten (<https://www.kortemark.be/reservaties-ontmoetingscentra-en-sportzalen>)
- Wens je gebruik te maken van de **potten en pannen**? Vraag bij het ophalen van de sleutels ook de sleutels van de potten&pannen.

AFVAL (vuilniszakken moet de huurder zelf meebrengen)

- Restafval, PMD, Papier & Karton dienen in de drie containers gesorteerd te worden die je bij deze zaal kan vinden.
- PMD dient in reglementaire PMD zakken te zitten.
- Restafval dient verplicht in **DOORZICHTIGE** zakken te zitten.
Er mogen geen etensresten in de afvalzakken worden gedeponereerd. Neem de etensresten/keukenafval mee naar huis OF laat de traiteur dit meenemen.
Tafelpapier (proper/vuil) moet altijd bij het restafval worden gedeponereerd (moet niet in zakken – zo klein mogelijk verzamelen).
- Papier en Karton zo klein mogelijk te verzamelen.
- Glas & andere afvalstromen dien je zelf mee te nemen.
- Er mag GEEN AFVAL worden achtergelaten!

ZAAL VUIL, TECHNISCH DEFECT, SCHADE

- Niet dringend = melden via vrijetijdsloket@kortemark.be (d.m.v. foto's, datum en zoveel mogelijk info door te geven).
- Dringend =
 - 051 57 51 34 (tijdens de kantooruren – gemeentediensten)
 - 0485 06 88 33 (buiten de kantooruren – wachtdienst)
- Wanneer er bij aankomst schade wordt vastgesteld, dit melden aan het Vrijetijdsloket (vrijetijdsloket@kortemark.be).
- Wanneer je na het einde van de activiteit zelf schade aanbrengt, dit ook melden aan het Vrijetijdsloket.

TOILETTEN

- De huurder moet zelf toiletpapier meebrengen – er is een minimum voorzien.
- Toiletten en lavabo's na het einde van de activiteit poetsen.

LICHTEN

- Lichten grote zaal en keuken worden bediend in de keuken.
- Lichten vergaderzaal worden bediend in de vergaderzaal.
- Alle lichten te doven, ook licht in gang toiletten.

VERWARMING

- Wordt op voorhand geprogrammeerd door gemeentepersoneel en dit 2 uur vooraleer de activiteit start. Bij opbouw en afbraak wordt er geen verwarming voorzien.

POETSMATERIAAL

Er is een basispakket voorzien met poetsmateriaal (zie inventaris).

- Het materiaal na gebruik terughangen.
- Na gebruik de zaal proper achterlaten.
- Zorg dragen voor het materiaal.
- Verdwenen poetsmateriaal wordt aangerekend aan de laatste gebruiker.
- Laat de roze dweil na gebruik liggen (wordt gereinigd door de poetsdienst).

Zaal

- Tafels en stoelen niet over de vloer slepen!
- Tafels voorzichtig verplaatsen!
- Na gebruik van de zaal de tafels en de stoelen terug op hun oorspronkelijke plaats te zetten – geen deuren belemmeren.
- Stoelen worden per 10 gestapeld (links in de berging) en tafels per 10 gestapeld op de karren in de berging bij de zaal.
- De huurder moet alle lokalen proper nalaten – poetsgerief moet door de huurder zelf meegebracht worden (borstel-emmer-trekker-vuilnisblik-handborstel zijn aanwezig).
- Alle vensters en deuren bij het verlaten van de zaal sluiten.
- Verboden kaarsen te branden.
- Schuifpanelen = je vindt een sleutel in de lade bij de keuken (indien de panelen vastzitten).

Keuken/bar

- **Koffiepercolator:** ongeveer 1,5 uur voordien aanleggen. Als de koffie klaar is, direct aftappen. De percolator dient niet als warmhouder. De percolator na gebruik uitkuisen.

Vergaderzaal

- Tafels en stoelen terug te plaatsen zoals ze stonden bij aankomst.
- De deur tussen de grote zaal en gang kant bibliotheek open te laten.

Polyvalente zaal

- Gratis gebruik container tafels (90) en stoelen (250) wanneer je de polyvalente zaal huurt voor een groot evenement, niet standaard aanwezig – aanvragen via reservaties@kortemark.be.
- Gratis gebruik mobiel podium (15 elementen), niet standaard aanwezig – aanvragen via reservaties@kortemark.be
- Na 22u alle ramen en deuren dichthouden om geluidsoverlast te vermijden.

INVENTARIS ALBATROS			
KEUKEN	Aantal	KEUKEN SPORTZAAL	Aantal
Keuken frigo AEG + kleine diepvries	1	Tafel	1
Microgolf Novy	1	Inox lavabo	1
Vaatwas Whirlpool	1	Borstel/trekker/handborstel/vuilnisblik	1
Electrische oven	1	BERGING 1	Aantal
2dubbele inox afwasbak + kraan	1	Scoreborden	2
Frigo toog(Anthony) 3 deuren	1	Palen en netten	
Dampkap Novy	1	BERGING 2 TECHNISCHE RUIMTE	Aantal
Inductiekookplaten Zanussi	2	Pingpongtafel	2
Koffieperculator	1	Kleedkamer thuispelers	Aantal
Kookpotten met bijhorend deksel (2gr-2kl)	4	Kapstok	1
Steelpan	1	toilet	1
Braadpannen	2	Bank	1
Glazen deksel	3	Wastafel	1
Borstel/trekker/handborstel/vuilnisblik	1	douche	6
BERGING ZAAL	Aantal	2 kleedkamers scheidsrechters	Aantal
Stoelen + 2 karren	173	douche	1
Tafels + 5 karren	49	Lavabo	1
Receptietafels + kar	6	Bank	1
Frigo op wielen	2	Kapstok	1
Podiumelementen	5	Kleedkamer bezoekers	Aantal
Koelcel	1	Bank	1
Kar voor vervoer bakken	1	Kapstok	1
GROTE ZAAL	Aantal	toilet	1
Kapstok aan de muur	1	Lavabo	1
Muziekinstallatie met boxen (cd & micro)	1	Douche	6
Beamer	1	GROTE BERGING SPORTZAAL	Aantal
Scherf	1	<i>Podiumelementen (extra via uitleend)</i>	<i>?</i>
Scheidingswand samengesteld uit panelen	1	Tafels + transportkar	11
VERGADERZAAL	Aantal	Minivoetbalgoals	2
Stoelen	59	Kapstok op wielen	2
Tafels	14	Petanquematten	8
Vuilnisbak	1	Transportkar stoelen	1
TOILETTEN DAMES/HEREN/MINDervalIDEN	Aantal		
Heren toiletten	2	Polyvalente zaal	
Heren urinoirs	3	<i>Gratis gebruik container (uitleend)</i>	
Dames toiletten	3		
Mindervaliden toilet	1		
SPORTZAAL	Aantal		
Handbaldoel	2		
Bank	2		
Turnmat	1		

OC Hemelsdale

Gebruikersrichtlijnen & Technische fiche

Vladslostraat 9 – 8610 Werken

Zaal met bar (max. 225 aanwezigen) – 225m² & **keuken** (max. 20 aanwezigen – 20m²)

DRAADLOOS WIFI zonder code = aanwezig

MAXIMAAL ELEKTRISCH VERMOGEN = 63 Ampère

SLEUTELS

- Zie lijst afhaalpunten (<https://www.kortemark.be/reservaties-ontmoetingscentra-en-sportzalen>)

AFVAL (vuilniszakken moet de huurder zelf meebrengen)

- Restafval, PMD, Papier & Karton dient u mee te nemen. Dit mag **niet** buiten bij de zaal worden geplaatst!
- Glas & andere afvalstromen dient u zelf mee te nemen.
- Er mag GEEN AFVAL worden achtergelaten

ZAAL VUIL, TECHNISCH DEFECT, SCHADE

- Niet dringend = melden via vrijetijdsloket@kortemark.be (d.m.v. foto's, datum en zoveel mogelijk info door te geven).
- Dringend =
 - 051 57 51 34 (tijdens de kantooruren – gemeentediensten)
 - 0496 16 28 99 (buiten de kantooruren – wachtdienst)
- Wanneer er bij aankomst schade wordt vastgesteld, dit melden aan het Vrijetijdsloket (vrijetijdsloket@kortemark.be).
- Wanneer je na het einde van de activiteit zelf schade aanbrengt, dit ook melden aan het Vrijetijdsloket.

TOILETTEN

- De huurder moet zelf toiletpapier meebrengen – er is een minimum voorzien.
- Toiletten en lavabo's na het einde van de activiteit poetsen.

LICHTEN

- Lichten grote zaal en keuken worden bediend in de keuken.
- Alle lichten te doven, ook licht in gang toiletten.

VERWARMING

- De toestellen dien je zelf aan te zetten.
- Uitschakelen bij het verlaten van de zaal.

POETSMATERIAAL

Er is een basispakket voorzien met poetsmateriaal (zie inventaris).

- Het materiaal na gebruik terughangen.
- Na gebruik de zaal proper achterlaten.
- Zorg dragen voor het materiaal.
- Verdwenen poetsmateriaal wordt aangerekend aan de laatste gebruiker.
- Laat de roze dweil na gebruik liggen (wordt gereinigd door de poetsdienst).

Zaal

- Tafels en stoelen niet over de vloer slepen!
- Tafels voorzichtig verplaatsen!
- Na gebruik van de zaal de tafels en de stoelen terug op hun oorspronkelijke plaats te zetten – geen deuren belemmeren.
- Stoelen worden per 10 gestapeld en tafels per 10 gestapeld op de karren.
- De huurder moet alle lokalen proper nalaten – poetsgerief moet door de huurder zelf meegebracht worden (borstel-emmer-trekker-vuilnisblik-handborstel zijn aanwezig).
- Alle vensters en deuren bij het verlaten van de zaal sluiten
- Verboden kaarsen te branden.
- Na 22u alle ramen en deuren dichthouden om geluidsoverlast te vermijden.

Keuken

- **Koffiepercolator:** ongeveer 1,5 uur voordien aanleggen. Als de koffie klaar is, direct aftappen. De percolator dient niet als warmhouder. De percolator na gebruik uitkuisen.

INVENTARIS HEMELEDAL	
KEUKEN	Aantal
Keuken Drukstoomoven DG4064/DG4164 Miele	1
Magnetronoven Pelgrim	1
Kookplaat gasbekkens Smeg	1
Electrische oven Pelgrim OKW593	1
Dubbel inox afwasbak + kraan	1
Enkele inox afwasbak + kraan	1
Inbouwdampkap Novy	1
ZAAL	Aantal
Podiumelementen (21m ²) – vaste opstelling	15
Tafels	62
Transportkarren voor tafels	7
Receptietafels	7
Stoelen	220
Transportkarren voor stoelen	1
Kapstokken aan de muur	6
Muziekinstallatie (radio/CD/versterker)	1
Micro	1
Scheidingswanden op wielen	3
Rollen petanquematten	4
Beamer	1
BAR	Aantal
Inox afwasbakken	2
Frigo inbouw	1
Stoelen	2
Tafels	2
Koffiepercolator	1
Kookplaat 2delig	1
Dampkap AEG	
Bakfrigo op wielen	1
TOILETTEN DAMES/HEREN/MINDERVERALDEN	Aantal
Toiletten	3
Urinoirs	3
Lavabo	1
Mindervalidentoilet	1
BERGING	Aantal
Koelcel	1
Vuilnisbakken	2
Borstel-trekker-vuilnisblik-handborstel	1