

't Patronaat St. Joost



Gebruikersinstructie Hygiëncode Calamiteitenplan

Versie Januari 2025

Inhoud

1. De aanleiding
2. Wie is verantwoordelijk?
3. Zoeken geschikte datum
4. De reservering
5. De sleutelservice
6. Inrichting gereserveerde ruimte(s)
7. De barexploitatie
8. Het gebruik van de keuken
9. Hygiënische sanitaire voorzieningen
10. Geluidsinstallatie
11. Alarminstallatie
12. Overige technische installaties
13. Opruimen en poetsen na activiteit
14. Eigen bergingen
15. Overige
16. Bijlagen:
 - Een goed getapt glas bier
 - Gebruiksaanwijzing vaatwassers
 - Zaalopstellingen
 - Calamiteitenplan

1. De aanleiding

We willen in het 't Patronaat KWALITEIT in de dienstverlening uitgaande van de accommodatie in plaats van de activiteiten of organiserende vereniging. Met andere woorden voor de klant/bezoeker mag het geen verschil maken bij welke vereniging hij te gast is. Het kwaliteitsniveau moet altijd even hoog zijn.

Om dat te bereiken moeten er met elkaar goede afspraken worden gemaakt. Deze afspraken zijn zoveel als mogelijk vastgelegd in deze beschrijving van Gebruiksregels en Hygiëncode. De Gebruiksregels, rekening houdend met de Hygiëncode, worden in chronologische volgorde bij het gebruik van het 't Patronaat en 't Buujelt behandeld.

De regels voor 't Patronaat en jeugdhuis zijn zoveel als mogelijk gelijk. Daar waar zij verschillen zal dat worden vermeld.

2. Wie is verantwoordelijk?

De eindverantwoordelijke is op de eerste plaats natuurlijk **Stichting 't Patronaat Sint Joost**. Het bestuur stelt het beleid vast en de beheerder en interieurverzorger zorgen voor de uitvoering. De beheerder beheert de agenda van het 't Patronaat, beheert de dranken en is verantwoordelijk voor het onderhoud van het totale gebouw.

De interieurverzorger voert onderhoudswerkzaamheden uit in opdracht van de beheerder.

De **organiserende vereniging** is verantwoordelijk voor de naleving van de gemaakte afspraken.

De **leidinggevende gecertificeerde vrijwilliger** is eindverantwoordelijk voor de uitvoering. Hij/zij instrueert (zo mogelijk samen met andere gecertificeerde barvrijwilligers) de overige vrijwilligers.

3. Het zoeken van een geschikte datum middels Gouden Lijst

De Gouden Lijst regelt jaarlijks terugkerende activiteiten in **en buiten** het 't Patronaat in St. Joost. De lijst is door Stichting 't Patronaat Sint Joost ingesteld om te voorkomen dat verenigingen in elkaars vaarwater komen. In het verleden escaleerden dergelijke situaties vaak op het moment van de zaalreservering.

De lijst bestaat uit een aantal regels die de data bepalen van jaarlijks terugkerende activiteiten. Als aanhangsel bij de lijst hoort een uitwerking van de regels voor minimaal 5 jaren vooruit. Op het moment dat bepaalde regels in enig jaar met elkaar conflicteren blijkt dat uit de uitwerking. De betrokken organisaties wordt in dat geval verzocht het probleem zelf op te lossen. Als het activiteiten in het 't Patronaat betreft volgt in het uiterste geval arbitrage door Stichting Het patronaat.

Wijzigingen en/of opmerkingen met betrekking tot de Gouden Lijst kunnen uitsluitend schriftelijk worden gericht aan het Dagelijks Bestuur van Stichting Het patronaat.

Met het verschijnen van een nieuwe (op verzoek aangepaste) versie van de Gouden Lijst en/of uitwerking vervallen alle voorgaande versies. Op dit moment is de versie van Jan. 2020 van kracht. Deze is als bijlage bijgevoegd.

4. Het reserveren van de accommodatie

Zoals aangegeven moeten alle activiteiten, dus ook die uit de Gouden Lijst bij de beheerder schriftelijk worden gereserveerd. Noch vermelding in de Gouden Lijst of vermelding in de activiteiten-agenda in het Klökske/Website zijn gelijk aan een zaalreservering.

Met betrekking tot de verhuur van 't Buujelt en 't Patronaat gelden de volgende spelregels:

- ☐ Het 't Patronaat of 't Buujelt wordt op de uit de Gouden Lijst voortkomende data tot 6 maanden voor de activiteit voor de betreffende vereniging/stichting vrijgehouden. Minimaal 6 maanden voor de genoemde datum moet de accommodatie schriftelijk worden gereserveerd. Gebeurt dit niet, dan komt de betreffende datum ook voor andere gegadigden vrij.
- ☐ De schriftelijke reservering dient te geschieden bij de beheerder, Adrie Rohs, Caulitenstraat 29 telefoon 0630626920. beheerder@patronaatsintjoas.nl
- ☐ Hiervoor dienen de daarvoor bestemde reserveringsformulieren te worden gebruikt. Ter bevestiging krijgt de huurder (direct) een door beheerder ondertekende kopie retour. Bij haar zijn de formulieren te verkrijgen.
- ☐ Alle niet in de Gouden Lijst opgenomen data zijn voor iedereen (ook voor particulieren via Stichting het patronaat) beschikbaar.
- ☐ Voor ALLE activiteiten moet worden gereserveerd ook voor vergaderingen of bijvoorbeeld 'klus-bijeenkomsten.

Het reserveringsformulier

Op het reserveringsformulier wordt ingevuld: de naam van de organisatie, de indiener, de datum en tijdstip van de activiteit, het tijdstip van zaal klaarmaken, de contactpersoon van die activiteit, de vrijwilliger(s) die voldoen aan de aanwezigheidseis, de BHV-ers en de Toezichthouder toiletten. Ook kunnen op het formulieren bijzondere wensen en/of afspraken worden aangegeven.

Ook moet worden aangegeven of de muntjes worden gebruikt en het aantal statafels of biersets dat gewenst is.

Op het moment dat de beheerder het ondertekende formulier retourneert, is de reservering pas definitief.

Aanwezigheidseis

Om een activiteit in het 't Patronaat te kunnen organiseren moet worden voldaan aan de zogenaamde aanwezigheidseis (besluit Stichting 't Patronaat Sint Joost 10-09-2001).

Stichting 't Patronaat Sint Joost verzorgt in het belang van de veiligheid van bezoekers en vrijwilligers én in het belang van de kwaliteit van de dienstverlening in het 't Patronaat en jeugdhuis een drietal instructies.

- De **Instructie Verantwoord Alcoholgebruik**, zoals in de Drank en Horecawet verplicht gesteld voor barvrijwilligers.
- Daarnaast een instructie **Gebruiksregels, Hygiëncode en Calamiteitenplan**. De Hygiëncode komt voort uit de Warenwet. De voor onze accommodatie van belang zijnde regels zijn verwerkt in deze gebruiksregels én in het Hygiënewerkplan dat door de beheerder en de interieurverzorgsters wordt gebruikt.
- De derde instructie betreft Bedrijfshulpverlening. Op elke 50 bezoekers dient minimaal één BHV-er aanwezig te zijn. Dit kan de door Stichting 't Patronaat Sint Joost georganiseerde opleiding (jaarlijkse herhaling) zijn of een binnen de werkkring gevolgde bhv-opleiding. Alle bhv-ers dienen op de hoogte te zijn van het calamiteitenplan en dus dienen er onderling taken te zijn verdeeld voor het geval zich een calamiteit voordoet.

De wettelijke handhaving gebeurt voor de verplichtingen voortvloeiend uit de Drank- en Horecawet en de Warenwet door de Keuringsdienst van Waren. De verstrekking van de Drank- en

Horecaverunning en de Gebruiksvergunning in het kader van de brandveiligheid gebeurt door de gemeente. De gemeente voert ook de handhaving in deze uit.

De dagelijkse handhaving van de vastgestelde regels voor huurders gebeurt door Stichting 't Patronaat Sint Joost.

Bij een activiteit moet van elke instructie minimaal één vrijwilliger aanwezig zijn, die de betreffende instructie heeft gevolgd. Dat kan één vrijwilliger zijn die alle drie de instructies heeft gevolgd, maar ook bijvoorbeeld drie die elk één instructie hebben gevolgd. Eigenlijk hoe meer geïnstrueerde vrijwilligers hoe beter.

Van deze door Stichting 't Patronaat Sint Joost geïnstrueerde vrijwilligers wordt verwacht dat zij alle andere bij de betreffende activiteit betrokken vrijwilligers over de voor hen van belang zijnde afspraken informeren.

Annuleringsregeling

Van de huurders wordt verwacht dat zij aan de beheerder doorgeven wanneer een gereserveerde activiteit niet doorgaat. Dan kan deze datum beschikbaar worden gesteld aan andere huurders.

Het zou ook fijn zijn als al lang van tevoren bekend is dat een (nog niet gereserveerde) activiteit uit de Gouden Lijst niet doorgaat, dit wordt gemeld aan de beheerder. In dat geval kan ook deze datum (al langer dan 6 maanden van tevoren) aan andere huurders beschikbaar worden gesteld.

Wordt een gereserveerde activiteit een maand van tevoren of korter geannuleerd, dan is de huurder evengoed de afgesproken huur aan Stichting 't Patronaat Sint Joost verschuldigd.

Gouden Lijst is reservering. Gaat de activiteit niet door dan afmelden. Binnen 6 maanden de servicekosten betalen. Ingeval van overmacht geen kosten.

Meubilair en porselein (Huur is servicekosten)

Standaard meubilair en porselein is vanzelfsprekend aanwezig en hoeft niet apart gereserveerd te worden. Alle meubilair en porselein blijft in het gebouw en wordt niet verhuurd of geleend.

De jaarhuurovereenkomst

Dit is een financiële overeenkomst waarin de wekelijks terugkerende activiteiten worden vastgelegd. Het is een makkelijke regeling voor verhuurder én huurder. De totale overeengekomen servicekosten worden per kwartaal in rekening gebracht.

Voor alle activiteiten moet een Activiteitenformulier worden ingevuld (inclusief verantwoordelijke vrijwilligers op diverse onderdelen). Deze servicekosten inclusief gebruikte drank wordt per activiteit in rekening gebracht.

5. De Sleutelservice

De regelmatige gebruikers van het 't Patronaat krijgen een of meerdere sleutels ter beschikking. In overleg met het bestuur van Stichting het patronaat wordt de noodzaak van het hebben van een of meerdere sleutel(s) vastgesteld.

De sleutels zijn van een gecertificeerd systeem. Alleen de certificaathouder Stichting het patronaat kan nieuwe sleutels laten aanmaken. De sleutels worden beheerd door beheerder.

De genummerde sleutels worden op naam uitgegeven.

Bij verlies dient voor de sleutel de gehele kostprijs betaald te worden.

De sleutels mogen NIET aan anderen worden doorgegeven of geleend (vaak per onderdeel, vb zonnebloem en clubwerk). Is het noodzakelijk dat een sleutel (door bijvoorbeeld veranderende functies) aan een andere vrijwilliger zou moeten worden overgedragen, dan kan dat uitsluitend via de beheerder. Deze neemt in de sleutel in en verstrekt hem volgens de geldende procedure aan de andere vrijwilliger. Alleen zo kan het systeem en daarmee ook de veiligheid van het gebouw worden gehandhaafd.

ALLE afspraken met betrekking tot het huren van het gebouw moeten ALTIJD met de beheerder worden gemaakt. Waarna men een huursleutel verstrekt krijgt

Creatieve eigen interpretaties van (huur)spelregels zijn niet gewenst.

6. De inrichting van de zaal

Het is de bedoeling dat iedereen bij binnenkomst van het 't Patronaat een schoon gebouw aantreft. Is dit niet het geval dan dient onmiddellijk contact te worden opgenomen met de beheerder. Wordt dit niet gedaan, dan wordt de aangetroffen rommel aangemerkt als zijnde van degene die het heeft aangetroffen. Het is wel de bedoeling dat gebruikers een klein beetje coulant naar elkaar toe zijn. Na gebruik laat ook iedereen het gebouw weer schoon achter, zoals afgesproken.

Zaalopstellingen

Bij elke zaalopstelling dienen de nooduitgangen van **binnen én buitenzijde** vrij te zijn. Ook de weg ernaar toe dient vrij van obstakels te zijn. Er geldt een Parkeerverbod bij de uitrit (zoals bij elke uitrit).

Bij een **theateropstelling** dienen de stoelen aan elkaar geschakeld te zijn, zodat bij paniek niet alle stoelen overhoop vliegen en de doorgang ernstig belemmeren. Zie bijlage: Zaalopstelling Het Trefpunt (253 stoelen).

Bij **tafelopstellingen** in lange rijen dienen de rijen bij de nooduitgangen onderbroken te zijn. Zie bijlage: Zaalopstelling Het Patronaat (50 tafels)

Het meubilair opbergen

- Tafels altijd met twee personen verplaatsen in verband met beschadiging van tafels, vloeren, wanden, deuren, enz. Reservedoppen zijn bij de beheerder beschikbaar. Gestapelde tafels alleen met het daarvoor bestemde wagentje verplaatsen.
- Tafels en stoelen opbergen volgens het Opbergplan (zie bijlage: Zaalopstelling Het Patronaat opslag).
- Tafels altijd schoonvegen met sopje, droogvegen en opstapelen (maximaal 10 stuks op elkaar).
- Partytafels afwassen met sopje en opbergen.
- Stoelen zo nodig afwassen en altijd op de daarvoor bestemde karren plaatsen. (Maximaal 25



stoelen op elkaar, dus 25 stoelen per kar).

- Het is de bedoeling dat alle meubilair en materialen ook gebruikt worden waarvoor ze bestemd zijn. Bijvoorbeeld: Stoelen worden gebruikt om op te zitten en niet om op te staan of te springen. Dat geldt uiteraard ook voor tafels.
- Bühne en zaal in standaard opstelling achterlaten.

Stoelen uitlijnen anders stapelen deze zich niet goed



Opbergen statafels
in de berging staan standaard 10 statafels deze opbergen zoals op de foto

Heeft men hier niet voldoende aan dan staan er nog 20 in de kelder deze kunnen gewoon gebruikt worden mits weer teruggezet op dezelfde plek.

Schotten:

In de berging staan ook een aantal schotten om de zaal af te schermen of te verkleinen



Zorg dat deze met de zwarte kant naar binnen staan gestapeld om beschadigingen te voorkomen.



Juiste manier van tafels
Stapelen max 10 op een wagen.
vergrendeling geheel naar achteren
trekken

Brandveiligheid

Voor verdere brandveiligheidsaspecten wordt verwezen naar het calamiteitenplan.

Zaalversiering en -decoratie

Er mag alleen daarvoor geschikte zaalversiering van brandvertragend materiaal worden gebruikt. Stoffen decors dienen geïmpregneerd te zijn.

Kerst- en carnavalsversiering wordt aangeschaft door Stichting Het Patronaat. Het ophangen en afhaken van de versiering (ook bij begrafenissen) gebeurt door de verenigingen in overleg met de beheerder.

Versieringen dienen alleen opgehangen te worden aan de daarvoor bestemde plek

Garderobe

In de garderobe staan alle kapstokken deze dienen hier ook te blijven staan.

Jassen uitsluitend in de garderobes!

7. De bar-exploitatie

Beschikbare assortiment

Voor alle producten die aangeboden worden geldt een afnameverplichting bij Stichting Het Patronaat.

De afnameverplichting komt enerzijds voort uit het contract met de brouwerij en de exploitatiewinst in de verkoopprijs. Anderzijds willen we bij elke activiteit dezelfde kwaliteit bieden.

Frisdrank wordt doorgaans geschonken in kleine flesjes.

Koffie snacks, chips, chocolade e.d. wordt centraal afgenomen via beheer.

Deze zijn zonder winstmarge af te nemen bij de beheerder.

Aansluiten, tappen en spoelen

Hiervoor wordt verwezen naar de bijlage Cursus Van biervat naar keelgat.

Op de site van www.sintjoas.nl is een cursus verantwoord alcohol schenken te volgen

Via deze link <http://www.sintjoas.nl/#Verantwoord%20Alcohol%20Schenken>

Kan men deze cursus volgen.

Eenieder die achter de bar als tapper ingedeeld staat dient deze cursus gevolgd te hebben.

Glazen

- Dranken dienen gereserveerd te worden in de daarvoor bestemde glazen.
- Er staat altijd een gebruiksvorraad glazen onder het buffet. Deze gaan wekelijks door de vaatwasser.
- Bij grote activiteiten worden extra glazen vaatgewassen aangeleverd. Deze gaan na afloop weer terug in de krat waarin ze ook zijn aangeleverd en worden onder het buffet geplaatst.
- Altijd gekoelde frisdranken verkopen is een vereiste! Tijdens activiteiten niet voorschenken!

Hand-, thee-, vaatdoeken en dweilen

Er zijn altijd voldoende hand-, thee-, vaatdoeken en dweilen beschikbaar. Gebruikte hand-, thee-, en vaatdoeken in de keuken in de wasmand gooien, deze worden ter plaatste in de wasmachine gewassen door de interieurverzorger. Dweilen over een emmer hangen.

koelkasten

- De koelkasten worden gereinigd door het beheer.
- Er staat altijd een standaard voorraad drank in de koelkasten die gebruikt kan worden.

Buffet poetsen na activiteit

- Lekbladen, kranen en alle werkbladen afwassen en glazenspoelbak schoonmaken. Kapot glaswerk eruit verwijderen en in de daarvoor bestemde bak deponeren.
- De vloer achter de bar nat reinigen.
- Front en deuren van (koel)kasten schoonvegen.
- Dienbladen afwassen en droog (zonder vilt) terugzetten.
- Lege flesjes in de daarvoor bestemde kratten

Extra buffet

Het is mogelijk om een extra buffet achter in de zaal bij te plaatsen. Dit bij reservering aangeven op het reserveringsformulier en op die manier regelen met de beheerder.

Afvalbakken

- Alle afvalbakken legen, Afvalzakken in de afvalcontainer. Schone afvalzakken in de bakken doen.
- Afvalzakken liggen op de poetskar in de beging.

Overname aangebroken vaten

Restvaten met meer dan 10 liter bier worden ALTIJD overgedragen. Dit regelt de beheerder. De vaten worden gewogen en de literprijs wordt in rekening gebracht.

Dit betekent in praktijk dat altijd een nieuw vat van 50 liter wordt aangeslagen.

Na het vertappen van fustbier mag nimmer worden overgeschakeld op flessenbier!

Consumptieprijs en betaalmiddelen

- Er geldt een eenheidsprijs voor consumpties.
- De consumptieprijs wordt jaarlijks in de maart-vergadering vastgesteld door het bestuur van Stichting 't Patronaat Sint Joost. De eventuele nieuwe prijs gaat in per 1 juni.
- Er mogen twee betaalmiddelen worden gebruikt in het 't Patronaat en jeugdhuis, te weten de euro en het St. Joaster Muntje. Er is ook een half muntje beschikbaar.
- Iedere gebruiker is verplicht het St. Joaster Muntje in te nemen.
- Ook bestaat de mogelijkheid om te pinnen.

Procedure

- De organiserende vereniging geeft bij de zaalreservering op het reserveringsformulier aan dat zij gebruik wil maken van het St. Joaster Muntje.
- Voor aanvang van de activiteit geeft de beheerder de sleutel van de kluis (in de kelder) aan degene die aangegeven is als verantwoordelijke voor de muntjes.
- De munten worden aangeleverd in daarvoor bestemde telbakken. Er wordt gecontroleerd of het aantal geleverde munten overeenkomt met het aantal vermeld op het begeleidingsformulier.

Hou de bak schuin, dan zie je snel of er ook in elk vakje 10 munten zitten. Onderteken het formulier voor ontvangst.

- Er wordt een lege bak meegeleverd voor het geval er meer muntjes worden ingeleverd dan er worden verkocht.
- Er worden 2 kaarten voor aanduiding muntenverkoop bijgeleverd.
- Ook worden twee muntenbakken geleverd om de ontvangen munten in te deponeren.
- Daarnaast een aantal plastic bakjes om muntjes in te bewaren.
- Mensen die muntjes weer willen inleveren ontvangen het geld retour.
- Na afloop worden de overgebleven munten in de telbakken in de kast geplaatst. Controleer of in elk vakje 10 munten zitten door de bakken schuin te houden. Het aantal wordt ingevuld op het begeleidingsformulier. **Zet in verband met het reinigen de gebruikte bakken bovenop en voeg een papiertje tussen de gebruikte en niet-gebruikte bakken.**
- Het verschil tussen ontvangen en terugbezorgde muntjes wordt op de factuur van de betreffende activiteit verrekend. Zie onderstaande rekenvoorbeelden.

Rekenvoorbeeld 1: Je krijgt 2.000 Muntjes. Na afloop heb je er nog 1.850 over.

Dat betekent dat je 150 Muntjes hebt verkocht, waarvoor je geen consumpties hoeft te verstrekken. De bezoekers hebben deze Muntjes mee naar huis genomen en zullen die een andere keer bij een willekeurige andere vereniging inleveren. Dat betekent dat je deze 150 Muntjes moet betalen. Zo houd je exacte het omzetbedrag over. Het klopt precies. Je kunt zelfs de muntjes die je aan het buffet hebt geïnd weer opnieuw gaan verkopen.

Rekenvoorbeeld 2: Je krijgt 1.500 Muntjes. Na afloop heb je er 1.600 over.

Dat betekent dat je 100 Muntjes hebt ontvangen die je niet hebt verkocht. Daarvan heb je geen geld in het laatje gekregen. Je hebt er echter wel consumpties voor verstrekt. Het zijn Muntjes die door anderen zijn verkocht en die de bezoekers vervolgens mee naar huis hebben genomen (zie voorbeeld 1). Bij het afrekenen krijg je deze Muntjes uitbetaald. Zo hou je weer het exacte omzetbedrag over.

8. Het gebruik van de keuken

De keuken is ingericht voor de noodzakelijke service. Er is voldoende porselein en bestek aanwezig. Van de gebruikers wordt verwacht dat zij na gebruik de keuken weer schoon achterlaten, evenals het porselein, bestek, enzovoort.

Porselein is uitsluitend voor gebruik binnen het gebouw.

Koffieautomaten

In de zalen 't Buujelt, keuken van De Wiejerd en Oppe Stert is een koffieautomaat aanwezig

Waarmee door een druk op de knop een kop koffie gezet kan worden.

Het verbruik dient genoteerd te worden in het schrift dat bij het apparaat ligt.

Lekbakjes dienen schoon achter gelaten te worden.

Nieuwe pakken koffie zijn aanwezig in de koelkast in de keuken.

Gebruik vaatwassers

Druk op de grote ronde knop nu gaat de vaatwasser opwarmen (dit duurt ca 15 min) de grote knop knippert

Niet op de 2 kleine knopjes drukken

Grote knop brand constant = gebruiksklaar

Bij omlaag trekken van de kap begint spoelprogramma automatisch te lopen

Na afloop van laatste was de grote knop ca 5 sec vasthouden nu gaat hij zich leegpompen en is hij klaar.

Zorg ervoor dat als men klaar is het zeef schoongemaakt wordt.

Indien men maar een parkopjes gebruikt heeft kan men deze bij de vaatwasser laten staan

En worden deze meegenomen door de volgende groep zodat er niet voor een paar kopjes onnodig energie wordt gebruikt.

Wel deze graag ff afspoelen of anders afwassen.

Etenswaren

In de meeste gevallen wordt het eten verzorgd door een cateraar. Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de etenswaren. Doch nadat hij het buffet heeft opgesteld en de zaal verlaat, draagt hij de verantwoordelijkheid voor het uitserveren over aan de betrokken vereniging. Dat een koud- en warm buffet niet de hele avond bij kamertemperatuur kan blijven staan spreekt voor zich. Ook zal er op moeten worden toegezien dat er ook bij zelfbediening hygiënisch wordt uitgeserveerd. Bijvoorbeeld etenswaren worden niet met de handen gepakt doch met schoon bestek. Daarnaast is het handig om zelf wat lege bakjes mee te nemen om alles in te doen wat 'over' is. Als er specifieke informatie gewenst is, bijvoorbeeld bij het zelf bereiden van maaltijden, enzovoort kan men met deze vragen terecht bij de beheerder. Deze zal zorgen dat uw vragen worden beantwoord.

Het vlees veilig op de barbecue

Het vlees mag op de barbecue niet verbranden en het moet door en door gaar zijn voordat het gegeten wordt. Het vlees is gaar als het van binnen niet meer rood is. Je kunt het ook aan de buitenkant zien door op het stuk vlees te drukken. Als het terugveert is het vlees gaar. Ook als er wit vleessap uit het vlees komt is het gaar. Controleer voor de zekerheid door het vlees te snijden, alvorens te serveren.

Bij de verbranding van houtskool komen schadelijke stoffen vrij, de zogeheten PAK's. *(PAK's Polycyclische aromatische koolwaterstoffen) zijn schadelijke stoffen die kankerverwekkend zijn. De meest voorkomende PAK is benzo(a)pyreen. ... In aangebrand of gerookt eten, bijvoorbeeld verkoold vlees van de barbecue kunnen PAK's zitten.)*

Leg je het vlees te snel op het vuur, dan komen die stoffen op het eten terecht. Wacht daarom met het roosteren tot de houtskool met een laagje witte as is bedekt en er geen vlammen meer te zien zijn. Stukjes vlees, vis en groente verbranden gemakkelijk, wanneer het vuur nog vlamt, het rooster te dicht op het vuur ligt of het vlees niet vaak genoeg wordt gekeerd. Hou daarom voldoende afstand tussen het rooster en de kolen: 25 tot 40 centimeter. Verbrande, zwarte stukjes vlees kun je beter niet eten. De verkoolde delen bevatten PAK's en die zijn schadelijk. Soms kan wat vet uit het vlees in het vuur druppelen. Ook door verbranding van vet ontstaan schadelijke stoffen. Neem daarom niet al te vette ingrediënten en dep gemarineerd vlees of vis voor het roosteren droog.

van binnen rauw

Een ander nadeel van oververhitting is dat het vlees er van buiten wel gaar uitziet, maar van binnen soms nog rauw is. Dat levert het gevaar op van voedselvergiftiging. Dikkere delen, zoals kippenpoten, kunnen beter worden voorgekookt. De bacteriën die altijd op het vlees, vis of kip zitten, vermenigvuldigen zich bij een temperatuur boven 10 °C snel. Te veel bacteriën kunnen tot een voedselvergiftiging leiden. Haal de producten daarom niet te lang van tevoren uit de koelkast, bewaar wat niet direct gebruikt wordt in de koelkast en zorg dat het vlees goed gaar wordt. Vanzelfsprekend komen er ook bacteriën terecht op keukenmaterialen die in aanraking komen met rauw vlees. Gebeurt dit, dan wordt het opnieuw besmet. Leg daarom gaar vlees nooit terug op een bord waarop rauw vlees heeft gelegen en gebruik voor het snijden van bereid vlees een schoon mes.

koude en warme gerechten

Hou koude en warme gerechten gescheiden. Dat geldt ook voor rauwe en gegaarde componenten. Zorg dat de salades, vers fruit, stokbrood, enzovoort niet in aanraking kunnen komen met het rauwe vlees. Rauwe kippenpoten bijvoorbeeld mogen nooit dicht bij een salade liggen. Er kan dan nabesmetting met salmonella optreden.

9. Hygiënische sanitaire voorzieningen

Dat de toiletvoorzieningen hygiënisch schoon moeten zijn spreekt voor zich. Daarom is het van groot belang dat iedere gebruiker hieraan meewerkt.

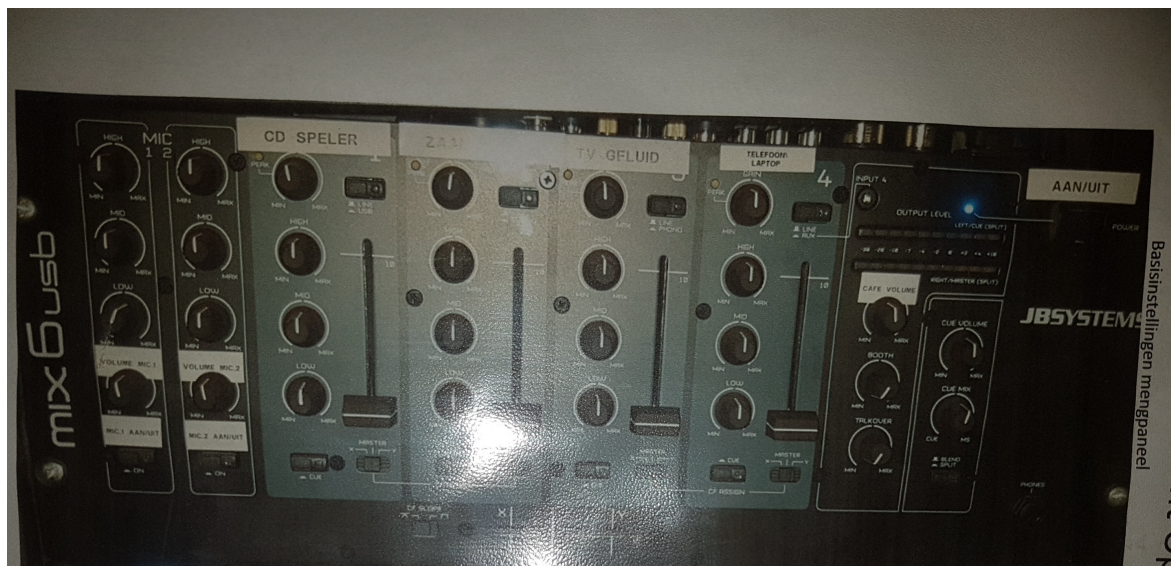
Dit betekent dat na afloop van een activiteit de toiletten schoon moeten worden achtergelaten: vegen en dweilen! (zie bijlage)

Wat dient de gebruiker te doen?

- **Tijdens de activiteit** moeten de toiletten regelmatig gereinigd worden. Als 200 bezoekers gebruikmaken van de toiletten zal dit zeker noodzakelijk zijn. Bij de poetsmaterialen zijn ook handschoenen aanwezig.
- Controleren van aanwezigheid toiletpapier en indien van toepassing papieren handdoekjes bijvullen.(poetskelder)
- Altijd de afvalbakken met plastic zakken op de toiletten ledigen en nieuwe zakken erin doen (poetskar)
- Tijdens grotere activiteiten dient tenminste één vrijwilliger verantwoordelijk te zijn voor schone toiletten. Deze wordt apart vermeld op het reserveringsformulier.

10. Geluidsinstallatie

In de zaal en café zijn er muziekcomputers aanwezig hierop kan men via het BCM systeem muziek aanzetten. Het geluid kan op het mengpaneel geregeld worden. De beschrijving hangt aan de binnenkant van het deurtje of ligt in een mapje ernaast. In de **Bijlage** is de handleiding opgenomen.



11. Technische installaties.

Centrale Verwarming

In het gehele pand is vloerverwarming aanwezig hier hoeft men niets aan te wijzigen.

Lichtinstallatie

In de bedieningspanelen (witte kasten) zit aan de binnenkant een blad met beschrijving Hierop staat welk nummer bij welke verlichting hoort

Als de verlichting op de gang uitgezet wordt gaat de loopverlichting constant branden zodat men niet in het donker naar buiten of naar binnen komt.

Noodverlichting

De werking van de noodverlichtingen wordt regelmatig gecheckt. Mocht desondanks een lamp van een noodverlichting defect zijn, dit terstond aan het beheer doorgeven!

Telefoon

De telefoons staan verspreid door 't pand (meterkast buffet vergaderruimte)

Deze mogen gewoon gebruikt worden.

Ventilatie

In alle zalen (Oppe Stert de Wiejerd en 't Buujelt) is ventilatie aanwezig

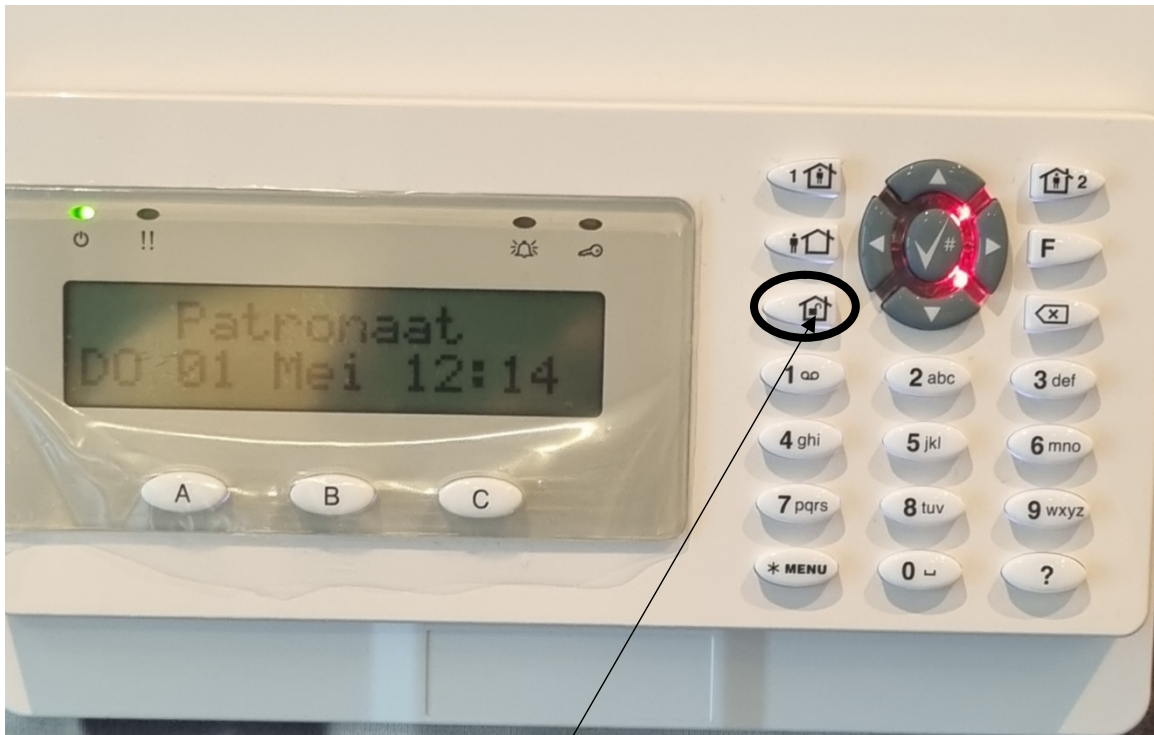
Hierop zijn 3 standen aanwezig door het display aan te raken komt men in het menu

En kan men kiezen welke stand men wenst

De meterkast

De meterkast bij de entree dient altijd vrij toegankelijk te zijn. Op de binnenzijde hangt een beschrijving van de verdeling van de groepen in het 't Patronaat.

12. Gebruiksaanwijzing alarminstallatie



code XXXX

duw dan op

duw da



Inschakelen zoals vertrouwd

voor zaal druk A

voor jeugdhuis druk B



Kleur rood geeft de ingeschakelde ruimte weer
linkerkant rood is zaal
rechterkant rood is achter ingeschakeld

Het alarm aan én uitzetten :

(zowel voor de Wiejerd als't Buujelt)

Bij binnenkomst met betreffende code alarm uitschakelen dit doet men door het gekregen nummer in te geven waarna het alarm zichzelf in/uitschakelt

Bij het aanzetten van het alarm begint er een pieptoon. Dit is de zogenaamde uitlooptijd. Deze duurt 45 seconden. Je hebt dus 45 seconden om naar buiten te lopen voordat het alarm inschakelt. Denk eraan om ook de buitendeur af te sluiten.

Moet je toch nog opeens naar binnen, je bent bijvoorbeeld iets vergeten te pakken, blijf dan buiten en wacht dan tot het alarm zich heeft ingeschakeld, ga dan pas naar binnen en schakel het alarm weer uit.

Daarna zet je het alarm weer aan als je het gebouw verlaat.

Mocht het toch onverhoopt mis gaan, het alarm gaat af :

1. Zet het alarm af met je code
2. Door je code te drukken kan je het alarm resetten, hierna kan je met je code weer het alarm activeren.

13. Poetsen en opruimen tijdens en na activiteit

Opbergen meubilair

Zie paragraaf 6.

De vloeren

- De pvc vloer altijd bezemschoon achterlaten. Als deze erg vuil is ook vochtig dweilen.
- De tegelvloeren ook altijd bezemschoon achter laten. Als deze erg vuil is ook dweilen.

Poetsmaterialen 't Patronaat

Een standaard gebruiksvoorraad poetsmaterialen is aanwezig op de poetskarren.

Bezems, schrobbers,trekkers en extra poetsmaterialen zijn in berging aanwezig,

Bezems, schrobbers en trekkers voor het jeugdhuis staan in de berging.

Dranken opslag

- We gebruiken voor de fris alleen maar kleine flesjes van 0.2 cc deze horen in de blauwe kratten.
- 0.3 ltr. In de kratten van 24 stuks (radler en brand flessen gescheiden)
- Lege wijnflessen e.d. (zg. glasbakflessen) (bij de koelcel in de rode krat); deze worden door het beheer opgeruimd.

Na gebruik ruimtes deze graag schoon achterlaten.

Eigen materialen

Eigen materialen dienen na afloop van de activiteit opgeruimd te worden. Voorbeelden hiervan zijn decors, meubilair, versieringen, geluidsinstallaties, podiums, muziekinstrumenten, verlichting, attributen van sketches, enz.

Uitzonderingen op deze regel uitsluitend in overleg met de beheerder.

14. Eigen bergingen

- Let op het onnodig branden van verlichting.
- De huurders dienen de inboedel zelf te verzekeren.
- De bergruimte dient door de huurder zelf schoon gehouden te worden.

15. Overige

Defecten

Mocht men voor of tijdens de activiteit defecten tegenkomen, dan graag de beheerder hiervan in kennis stellen. Indien deze niet bereikbaar is een briefje neerleggen op de keukentafel.

Het verlaten van het gebouw

Als hulpmiddel voor alle in deze handleiding genoemde zaken dient de bijgaande Checklist worden gebruikt.

Verbandtrommels

- EHBO-doos in de keuken in de kast bij het kruis
- in 't Buujelt in de keuken.

Zaalindeling
wordt meest
gebruikt voor
buutegala (
smalle tafels)

tafel
zitplaatsen

Ingang

1	2	3	37	38	61	62	105	106	143	144	181	182	219	220			
4	5	6	39	40	63	64	107	108	145	146	183	184	221	222			
7	8	9	41	42	65	66	109	110	147	148	185	186	223	224			
10	11	12	43	44	67	68	111	112	149	150	187	188	225	226			
13	14	15	45	46	69	70	113	114	151	152	189	190	227	228			
16	17	18	47	48	71	72	115	116	153	154	191	192	229	230			
19	20	21	49	50	73	74	117	118	155	156	193	194	231	232			
22	23	24	51	52	75	76	119	120	157	158	195	196	233	234			
25	26	27	53	54	77	78	121	122	159	160	197	198	235	236			
28	29	30	55	56	79	80	123	124	161	162	199	200	237	238			
31	32	33	57	58	81	82	125	126	163	164	201	202	239	240			
34	35	36	59	60	83	84	127	128	165	166	203	204	241	242			
Rij A			Rij B			85	86	129	130	167	168	205	206	243	244		
BUFFET						87	88	89	131	132	169	170	207	208	245	246	
						90	91	92	133	134	171	172	209	210	247	248	
						93	94	95	135	136	173	174	211	212	249	250	
						96	97	98	137	138	175	176	213	214	251	252	
						99	100	101	139	140	177	178	215	216	253	254	
						102	103	104	141	142	179	180	217	218	255	256	
						Rij C			Rij D			Rij E			Rij F		

Bijlage

Cursus: VAN BIERVAT NAAR KEELGAT. 2019

Aansluiten vaten

Volgorde aansluitpunten:

Deze zijn -van links naar rechts- in de koelcel, gelijk aan de tappunten als men achter het buffet staat.

- 1) Donker bier: Tap links, linkse kraan.
 - 2) Licht bier: Tap links, rechtse kraan.
 - 3) Licht bier: Tap rechts, linkse kraan.
 - 4) Donker bier: Tap rechts, rechtse kraan.
-
- a) Koppeling op biervat draaien. (bajonetsluiting)
 - b) Handel naar beneden drukken tot aanslag.
 - c) Koolzuurfles staat altijd open .
 - d) Zet de kraantjes op de betreffende koolzuur- en bierleiding open.

Afkoppelen vaten:

- a) Draai de kraantjes op de betreffende koolzuur- en bierleiding dicht.
- b) Handel optillen.
- c) Koppeling van het vat draaien
- d) (Aan het einde van de activiteit) Kraantjes koolzuur en bier dichtdraaien.

Leidingen spoelen:

- a) Leidingen spoelen met water gebeurt door beheer.

Afkoppelen en aansluiten manometer koolzuurfles:

- a) Er is 1 centrale koolzuurfles deze gaat in deze installatie lang mee maar mocht het nodig zijn dat deze verwisseld dient te worden dan kan men dit zien als buiten de koelcel de meter op 0 staat.
Deze staat standaard ingesteld op 3 bar.
buiten de koelcel staat een reservefles deze kan men dan verwisselen door de lege fles af te koppelen door deze met de klok mee los te draaien (linkse draad) en de nieuwe linksom vast te draaien.
- b) De druk staat op een standaard instelling hier niet aan komen.
De druk staat zodanig ingesteld dat eenieder hier mee moet kunne tappen.

Tips bij het tappen, spoelen en serveren:

- **Zorg voor schone handen. (Persoonlijke hygiëne).**
- Tap niet meer dan 3 a 4 glazen tegelijk. Doordat de bierkraag inzakt heeft men bijna geen mogelijkheid meer om het bier “glad” af te schuimen.
- Tap, sjoes, half-om en donker altijd aan het laatst van de bestelling. Dit, omdat de kraag van donker bier sneller inzakt dan bij gewoon bier.
- Spoel glazen met een draaiende beweging. Let vooral op lippenstift aanslag.
- Achter de bars liggen spoetabletten zorg dat deze gebruikt worden.
- Pak glazen bij het serveren altijd aan de zijkant vast.
- Gebruik voor elke drank het juiste glas.
- Houdt alle regels in acht omtrent verantwoord alcohol gebruik.
- Een vriendelijk gezicht geeft overal licht.

Gebruik vaatwasmachine

Bediening vaatwasser:

Druk op de grote ronde knop nu gaat de vaatwasser opwarmen (dit duurt ca 15 min) de grote knop knippert

Niet op de 2 kleine knopjes drukken

Grote knop brand constant = gebruiksklaar

Bij omlaag trekken van de kap begint spoelprogramma automatisch te lopen

Na afloop van laatste was de grote knop ca 5 sec vasthouden nu gaat hij zich leegpompen en is hij klaar. Zorg ervoor dat als men klaar is het zeef schoongemaakt wordt

't Patronaat St. Joost



CALAMITEITENPLAN

(ONTRUIMING - BEDRIJFSHULPVERLENING)

Versie Jan 2025

Algemene gegevens

Naam bedrijf / instelling : 't Patronaat

Adres en plaats : Caulitenstraat 6 6112 AL St. Joost

Telefoon : 't Patronaat: (0475) 85 57 64

Soort object : 't Patronaat

Aantal personen aanwezig : 20 – 380 afhankelijk van de activiteit

Aantal vrijwilligers aanwezig : 2 – 30 afhankelijk van de activiteit

Ontruimingsapparatuur : slow whoop

Brandmeldinstallatie : drukglaasje

Een kopie van dit Calamiteitenplan is aanwezig bij:

- de bar in jeugdhuis en 't Patronaat
- alle getrainde vrijwilligers (lijst achter de bar in jeugdhuis en 't Patronaat)
- de beheerder
- de bedrijfsleider
- brandweer Echt

ADRESSEN

Brandweer Gemeente Echt

Afdeling Preventie

Bandertlaan 28

Postbus 450

6101 LZ Echt

Telefoon 088 1190500

Telefax (0475) 41 13 33

Arbeidsinspectie Regio Zuid

Godsweerdersingel 10 6041 GL

Postbus 940

6040 AX ROERMOND

telefoon 08005151 (0475 – 56 66 66)

telefax 0475 – 35 66 60

Funcities binnen de organisatie

Bedrijfsleider (Henk Claessen):

Hij is vrijwillig bedrijfsleider van het 't Patronaat. Hij geeft leiding aan het beheer van het 't Patronaat.

Plaatsvervangend bedrijfsleiders (Adrie Rohs):

Zij vervangen als vrijwilliger de bedrijfsleider bij diens afwezigheid.

Beheerder (Adrie Rohs):

Hij draagt zorg voor de uitvoering van de dagelijkse beheersactiviteiten in het 't Patronaat. en onderhoudt de contacten met verenigingen die activiteiten in het 't Patronaat organiseren. Dit gebeurt in het bijzonder via de getrainde barvrijwilligers.

Getrainde barvrijwilliger (lijst achter beide bars):

Dit zijn vrijwilligers die tijdens de activiteiten van hun vereniging verantwoordelijk zijn voor de naleving van alle gemaakte afspraken binnen het gebouw. Zij hebben hiertoe verplicht een drietal trainingen gevolgd: de Instructie Verantwoord Alcoholgebruik, de Instructie Gebruiksregels en Hygiëncode, de Instructie Brandveiligheid.

Dienstdoende leidinggevende barvrijwilliger:

Per activiteit is er minimaal één vrijwilliger aanwezig die de genoemde instructies heeft gevolgd. Hij ziet toe op de naleving van de gemaakte afspraken. Bij calamiteiten neemt informeert hij de beheerder, als deze niet bereikbaar is de bedrijfsleider of diens plaatsvervanger. Totdat de beheerder of bedrijfsleider aanwezig zijn neemt hij de leiding. De dienstdoende leidinggevende vrijwilligers zijn voor aanvang van de activiteit bij de beheerder bekend.

Bedrijfshulpverleners

Per 50 bezoekers is minimaal 1 bedrijfshulpverlener aanwezig. Deze bhv-ers zijn geïnstrueerd en kunnen uitvoering geven aan dit calamiteitenplan. Voor aanvang van de activiteit hebben zij onderling de desbetreffende taken verdeeld en is één van hen leidinggevend bhv-er, bij voorkeur de dienstdoende leidinggevende barvrijwilliger.

Belangrijke telefoonnummers

Sleutelhouder 1:	Adrie Rohs (beheerder) Caulitenstraat 29 6112 AK St. Joost	0630626920
Sleutelhouder 2:	Henk Claessen (bedrijfsleider) Op de Baant 22 6112 AT St. Joost	0651534872
Sleutelhouder 3:	Bart Claessen	0626960211

BIJ CALAMITEITEN

brandweer / ambulance / politie

1-1-2

Overige belangrijke telefoonnummers:

- Huisartsen : Huisartsenpost Roermond: 0475- 771771
(van 17.30 tot 8.30 uur en in het weekend)
Maessen/Holdorp: (0475) 48 12 64
De Bruin/Schoonbroodt: (0475) 48 12 31
De Breet: (0475) 48 13 32
Dolman: (0475) 48 12 36
Echt 't Thaal (0475) 48 12 64
Echt Thaal (0475) 48 48 64
Roland en Hogewoning (0475) 46 29 74
Luijten (0475) 46 42 20

- Energiebedrijf : (0800) 90 09
- Waterleidingsmaatschappij : (0800) 023 30 40

Sleutelhouder 1:	Adrie Rohs (beheerder)	0630626920
Sleutelhouder 2:	Henk Claessen (bedrijfsleider)	0651534872
Sleutelhouder 3:	Bart Claessen	0626960211

Bedrijfshulpverlening

Bij alle activiteiten moeten er BHV ers aanwezig zijn waarvoor de verenigingen zelf verantwoordelijk zijn.

Wij hanteren de regel 1 op de 50 personen alle BHVers zijn bij de verenigingen bekend (info is via het beheer op te vragen)

Instructiekaart personeel

WAT TE DOEN BIJ

BRAND

1. Alarmeer de brandweer: ALARMNUMMER 1-1-2
2. Waarschuw anderen.
3. Doe ramen en deuren dicht.
4. Blus indien mogelijk.
5. Verlaat de gevarezone.
6. Waarschuw beheerder of bedrijfsleider

ONGEVAL

1. Bel ALARMNUMMER 1-1-2
2. Stel het slachtoffer gerust.
3. Verleen zo mogelijk eerste hulp.
4. Blijf bij het slachtoffer.

ONTRUIMING

1. Volg de gegeven instructie op.
2. Neem eventuele bezoekers mee.
3. Begeef u naar de Verzamelplaats: Het kerkportaal
4. Meldt u bij de dienstdoende leidinggevende getrainde barvrijwilliger, die zich als zodanig kenbaar maakt

Instructiekaart Leidinggevende barvrijwilliger

Wat te doen bij een brandmelding;

1. **Neem de melding aan.** Vraag naar plaats, aard en grootte van de brand.
Vraag of er gewonden zijn, en zo ja, hoeveel.
2. **Bel 1-1-2.** Meld: Er is brand in gemeente Echt
(u wordt vervolgens door verbonden met de Regionale Alarmcentrale)

Geef dan door:
 - * uw naam
 - * 't Patronaat Het Trefpunt (naast kerk)
 - * Caulitenstraat 6 in St. Joost
 - * (0475) 85 5764
 - * aard van de brand
 - * aantal gewonden
 - * aantal aanwezigen
3. **Zorg dat de aanwezige bhv-ers / getrainde barvrijwilligers zich van hun taak kwijten.**
4. **Bel zo snel mogelijk beheerder (0630626920) en/of bedrijfsleider (0651534872).**

Wat te doen bij een ongevalmelding;

1. **Neem de melding aan.** Vraag naar plaats, aard en aantal gewonden.
2. **Bel 1-1-2.** Meld: Ambulance nodig in gemeente Echt
(U wordt vervolgens door verbonden met de Regionale Alarmcentrale)

Geef dan door:
 - * uw naam
 - * 't Patronaat (naast kerk)
 - * Caulitenstraat 6 in St. Joost
 - * (0475) 85 57 64
 - * aard en aantal gewonden
3. **Zorg dat de aanwezige bhv-ers / getrainde barvrijwilligers zich van hun taak kwijten.**
4. **Bel zo snel mogelijk beheerder (0630626920) en/of bedrijfsleider (0651534872).**

Instructiekaart beheerder, bedrijfsleider of plv.

1. U wordt gealarmeerd door leidinggevende barvrijwilliger of leidinggevende bhv-er
2. U begeeft zich naar het 't Patronaat
3. U neemt de leiding over van de leidinggevende barvrijwilliger of leidinggevende bhv-er
4. U geeft instructie al naar gelang de calamiteit, aan de Bedrijfshulpverleners ten aanzien van :
 - brandbestrijding
 - EHBO
 - ontruiming
 - opvang brandweer / ambulance
 - Overige

Instructiekaart Bedrijfshulpverleners:

1. U wordt gealarmeerd door Leidinggevende BHV-er
2. U begeeft zich naar de plaats die de Leidinggevende BHV-er (of de beheerder of de bedrijfsleider) u aangeeft
3. U volgt de instructies op en geeft aanwijzing aan overige vrijwilligers en bezoekers.

Tekeningen van het gebouw

Bij dit ontruimingsplan zijn ook tekeningen van het 't Patronaat bijgevoegd.
Hierop zijn alle brandpreventieve voorzieningen aangegeven, zoals:

- nood- en uitgangen,
- brandslanghaspels en andere blusmiddelen
- een korte instructie "Wat te doen bij brand, ongevallen en ontruiming"
- brandscheidingen

Zaalinrichtingsplannen

Bij dit ontruimingsplan zijn twee zaalopstellingen bijgevoegd:

- Een theateropstelling, waarbij de stoelen per rij aan elkaar verbonden zijn;
- Een (maximale) tafelopstelling in vier rijen.

Taken Bedrijfsleider

De bedrijfsleider draagt de verantwoordelijkheid met betrekking tot de uitvoeringsaspecten van de BHV. Een aantal taken zijn naar de beheerder gedelegeerd (B).

De zorg voor de daadwerkelijke inzet van de BHV-leden berust de gebruikers van het 't Patronaat. De beheerder ziet hierop toe.

De bedrijfsleider dient ook contacten te leggen en te onderhouden met professionele hulpverleningsorganisaties. Hij rapporteert aan het bestuur van Stichting 't Patronaat Sint Joost.

Bij calamiteiten heeft de bedrijfsleider een coördinerende rol tussen de BHV-leden, het bestuur en de bij de calamiteit betrokken instanties.

De plaatsvervangend bedrijfsleider(s) zijn ook plaatsvervangend hoofd Bedrijfshulpverlening.

Bij een calamiteit:

1. Beslist hij/zij om tot ontruiming over te gaan.
2. Geeft hij/zij leiding aan de BHV'ers tijdens brand, ongeval of andere incidenten.
3. Draagt hij/zij zorg voor bijstand en opvang van bezoekers en of personeel.

Voor het overige is hij belast met:

1. De coördinatie van opleiding, training en instructie van de BHV-leden.
2. Het opstellen en actualiseren van instructies, procedures en actieplannen.
3. Het (jaarlijks) opstellen van cursus- en oefenprogramma's.
4. Het bijhouden van een logboek waarin omschreven wordt de soorten en aantallen herhalingslessen, de oefeningen en de daadwerkelijke inzetten van de BHV.
5. Het beheer van de hulpmiddelen waarover de BHV beschikt (B).
6. Het onderhouden van contacten met derden, waaronder professionele hulpinstanties.
8. Het volgen van de relevante ontwikkelingen op het gebied van de bedrijfshulpverlening.

Taken Bedrijfshulpverleners

ALGEMEEN

1. U voert de hulpverlening uit zoals u dit is aangeleerd tijdens de opleidingen en de oefeningen. Denk hierbij ook aan gevaren voor uzelf en in het bijzonder in situaties met rookontwikkeling.
2. Wordt u opgeroepen voor een hulpverlening, dan begeeft u zich naar de afgesproken plaats.
3. Indien u zelf bij een calamiteit uitkomt (brand of persoonlijk letsel), start u nadat u via het alarmnummer de calamiteit heeft gemeld, onmiddellijk met de hulpverlening.
4. Bij lichte letsels waar geen externe hulpverlening nodig is, handelt u deze uiteraard zelf af.

BRAND

1. Verzeker u ervan dat de brand al door middel van de handmelder of intern alarmnummer is gemeld.
Tracht de brand te blussen voor zover dit met de beschikbare blusmiddelen en de eventuele rookontwikkeling mogelijk is.
Indien blussen niet mogelijk is, doet u zo mogelijk de ramen en deuren van de betreffende ruimten dicht (maar niet op slot).
2. Het voorkomen van persoonlijk letsel heeft de hoogste prioriteit. In verband met gevaar voor rookvergiftiging, geeft u de nog aanwezige personen opdracht om de gevarenzone onmiddellijk te verlaten.

ONTRUIMING

1. De opdracht tot ontruiming van het gebouw wordt aan u gegeven door het HBHV of diens plaatsvervanger.
2. Zodra het ontruimingssignaal is gegeven, begint u met de ontruiming.
3. Laat ramen, deuren en kasten enz. dichtdoen.
4. Zie er op toe dat jassen en tassen voor zover deze bij de hand zijn, worden meegenomen.
5. Leidt de personen via de normale en gebruikelijke wegen naar de uitgangen. Indien dit niet mogelijk is, gebruik dan de vluchtwegen.
6. Zorg voor de begeleiding van invalide/minder valide personen.
7. Controleer elke ruimte op eventuele achterblijvers. Denk hierbij ook aan toiletten en nevenruimten.
8. Als uw etage/afdeling ontruimt heeft meldt u dit aan de bedrijfsleider of diens plaatsvervanger en wacht u op nadere instructies.

ALGEMENE RICHTLIJNEN

Om verzekerd te zijn van goede vlucht- en brandbestrijdingsmogelijkheden dienen, naast het hebben van een goed calamiteitenplan, de onderstaande richtlijnen in acht te worden genomen:

1. Er dient altijd op worden toegezien dat alle in, uit en doorgangen (vluchtwegen zoals gangen, hallen, portalen, nooduitgangen en trappenhuizen) vrijgehouden worden van obstakels.
2. De in een vluchtweg gelegen deuren moeten door iedereen, zonder gebruikmaking van losse voorwerpen (zoals sleutels), gemakkelijk te openen zijn.
3. De vloeren van gangen en trappenhuizen mogen nooit, door welke oorzaak ook, glad zijn.
4. Vloermatten dienen zodanig aangebracht te zijn dat zij niet kunnen verschuiven, omkrullen en/of oprollen en in geen enkel opzicht gevaar voor uitglijden, struikelen of vallen kunnen veroorzaken.
5. In het gebouw dienen de noodzakelijke blusvoorzieningen aanwezig te zijn.
6. De aanwezige brandblusmiddelen dienen steeds voor onmiddellijk gebruik beschikbaar en bereikbaar te zijn. Zij dienen zodanig te zijn aangebracht dat altijd duidelijk is waar het materiaal zich bevindt. De controle op de brandblusapparatuur dient een maal per jaar door een terzake deskundige te geschieden.
7. Toegangsdeuren tot hallen, trappenhuizen en gangen dienen zelfsluitend te zijn. Het vastzetten van de deuren is niet toegestaan.
8. Prullenmanden, vergaarbakken e.d. dienen van onbrandbaar materiaal gemaakt te zijn en moeten, zo mogelijk, voorzien zijn van een metalen deksel. Deze voorwerpen mogen nooit in de nabijheid van brandende materialen, zoals gordijnen e.d. geplaatst worden.
9. De centrale verwarmingsruimte mag nooit worden gebruikt als opslagruimte. De verwarmingsinstallatie moet in goede staat van onderhoud verkeren, laat daarom de installatie minimaal eenmaal per jaar controleren.
10. In en om de ruimte van de centrale verwarmingsinstallatie mag geen opslag plaatsvinden van materialen die niet tot de installatie behoren.
11. Onder trappen, in trappenhuizen en bij ingangen mogen nooit goederen worden opgeslagen.
12. Magazijnruimten moeten opgeruimd zijn. Deze ruimten dienen altijd vrij te betreden c.q. te verlaten zijn.
13. In het gebouw mogen geen brandgevaarlijke stoffen op andere dan voorgeschreven wijze aanwezig/opgeslagen zijn.
14. Bij het verrichten van brandgevaarlijke werkzaamheden zoals reparaties e.d. moeten altijd de nodige voorzorgsmaatregelen in acht worden genomen.
15. Voor elektrische aansluitingen mogen geen andere dan goedgekeurde stekkers of contacten gebruikt worden. Elektrische apparaten dienen door de fabrikant/leverancier gegarandeerd te zijn.
16. Leiding en personeel dienen voldoende op de hoogte te zijn van de aanwezigheid en werking van blusmaterialen, Daarnaast dienen ze op de hoogte te zijn van het calamiteitenplan..
17. Op of naast de aanwezige telefoons dient het interne alarmnummer te zijn aangebracht.

Bijlage

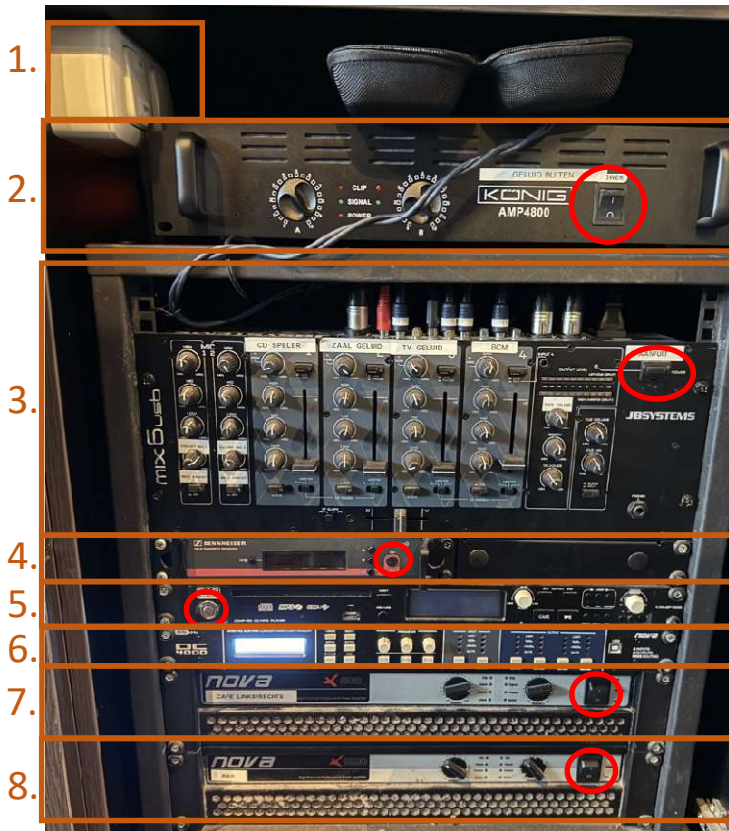
Licht en Geluid

Handleiding Geluid + Discolicht Oppe Stert

De geluidsapparatuur + lichtapparatuur bevindt zich in de rechtse kast onder de koelkast.

Het geluid gebruiken:

1. De apparatuur in/uit schakelen + de verschillende onderdelen.



1.1. De verschillende onderdelen:

1. Discolicht
2. Versterker buiten
3. Mengpaneel
4. Microfoon
5. Cd/USB speler
6. Audiomangement
7. Versterker boxen
8. Versterker basbox

1.2. De apparatuur inschakelen
(indien nodig):

Druk de aan/uit knoppen rood omcirkeld in van boven naar beneden.

1.3. De apparatuur uitschakelen:

Druk de aan/uit knoppen uit van beneden naar boven. Zie rode cirkels.

Handleiding Geluid + Discolicht Oppe Stert

2. De apparatuur gebruiken:

2.1. Het mengpaneel:

Ingang: 1. 2. 3. 4.



- Microfoon aan/uit
- Volume Microfoon
- lampje knippert als er volume op de ingang staat
- Ingangsvolume regelaar, hiermee regel je hoe hard het volume binnenkomt
- Volume regelaar, hoe meer naar boven hoe harder.
- Totaal volume zaal
- Volume buiten (indien nodig)
- Ingangselectie A (lampje uit) of B (knopje ingedrukt, lampje aan)

Ingang 1: A: CD speler B: Leeg
 Ingang 2: A: Zaal geluid B: Leeg
 Ingang 3: A: TV geluid B: Geluidskabel
 Ingang 4: A: BCM muziek computer B: Leeg

!Als het niet werkt zet de instellingen dan zoals aangeven bij Basisinstellingen Mengpaneel!

Handleiding Geluid + Discolicht Oppe Stert

2.1.1. De microfoon gebruiken:

Maak de microfoons klaar zoals uitgelegd bij 2.2. Microfoon.

De microfoon gebruiken:

Zet het geluid van de microfoon aan door op de knop on te drukken van Mic 1 te drukken. (rode cirkel)

Vervolgens kan het volume van de microfoon geregeld worden met de level knop. (blauwe cirkel) Met de overige 3 knoppen kan een bepaalde toon versterkt of verzacht worden (High, Mid, Low)

2.1.2. De 4 kanalen gebruiken (CD/USB speler, Zaal geluid, TV geluid, Telefoon/laptop):

Met de GAIN (groene cirkel) kan het inkomende volume geregeld. Deze dient zo ingesteld te staan dat het PEAK-lampje (oranje cirkel) net blauw knippert.

Vervolgens kan met de schuif het volume geregeld worden (grijze cirkel). Met de MASTER (paarse cirkel) kan het totaal volume in Oppe Stert harder en zachter gezet worden.

2.2. Microfoon



Neem de microfoon uit de doos.



Open de microfoon door aan het achterste deel te draaien.



Plaats de batterijen in de draadloze microfoon.



Zorg ervoor dat de oplaadbare batterijen per set samenblijven.

Schroef de microfoon dicht.



Zet de microfoon aan door het rode knopje aan de onderzijde ingedrukt te houden tot het display oplicht.



Als de microfoon goed werkt dan zal de tekst MUTE uit het display verdwijnen en de microfoon zal de batterijstand aangeven. Ook zal MUTE verdwijnen op de ontvanger.

Handleiding Geluid + Discolicht Oppe Stert

Na gebruik de microfoon weer uitzetten aan de onder zijde en de batterijen terugplaatsen in de lader. De lader ook insteken in het stopcontact zodat degene na u ook volle batterijen heeft.

Leg de microfoon ook in de doos.

LET erop dat de batterijen per set bij elkaar blijven!



2.3. De Cd/USB speler gebruiken.



Plaats een Cd of USB-stick in de speler.

Vervolgens kan met de knop DISC/USB gekozen worden voor Cd of USB. (Blauwe cirkel)

Met de draaiknop (rode cirkel) kan een nummer gekozen worden.

Met de  knop kan de muziek gestart en op pauze gezet worden. De CUE-knop is hetzelfde als de stopknop.

Als iets niet werkt helpt het om de speler even opnieuw aan en uit te zetten. (Groene cirkel)

2.4. Het Audiomanagementsysteem



Het audiomanagementsysteem werkt met 2 vaste presets:

- Default 1 is een programma **met** subwoofer(bas)
- Default 2 is een programma **zonder** subwoofer.

Normaal staat Default 1 ingeladen.

Indien de geluidsinstallatie niet werkt kan de DEFAULT 1 of 2 knop 3 sec. worden ingedrukt het audiomanagement zal programma 1 of 2 inladen (rode cirkel).

Let op het audiomanagement blijft altijd aanstaan en gaat niet uit!

Handleiding Geluid + Discolicht Oppe Stert

3. Het discolicht gebruiken.

3.1. Soorten discolicht:

Oppe Stert beschikt over 2 soorten discolicht.

Eén discobol welke ronddraait met disco effect en één Moonraver welke laser puntjes en rondjes projecteert.

3.2. Het discolicht aan/uitzetten:

Zet de schakelaars boven de geluidskast op aan om het licht aan te zetten (rode cirkel).

Zet de schakelaar boven de geluidskast op uit om het licht uit te zetten.



Handleiding Geluid + Discolicht Oppe Stert

Basisinstellingen mengpaneel



Handleiding Geluid + Discolicht 't Buujelt

De geluidsapparatuur + lichtapparatuur bevindt zich in de berging achter in 't Buujelt.

Het geluid gebruiken:

1. Loop naar de berging toe en open de kast.



- 1.1. Open de kast door op het sleutelgat te drukken. De zwarte hendel komt naar voor toe gesprongen.
- 1.2. Draai vervolgens aan de zwarte hendel om de kast te openen.

2. De apparatuur in/uit schakelen + de verschillende onderdelen.

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.



- 2.1. De verschillende onderdelen:

1. Discolicht ontvanger
2. Mengpaneel
3. Microfoon
4. Cd/USB speler
5. Audiomangement
6. Versterker
7. Versterker

- 2.2. De apparatuur inschakelen:
Druk de aan/uit knoppen rood omcirkeld in van boven naar beneden.

- 2.3. De apparatuur uitschakelen:
Druk de aan/uit knoppen uit van beneden naar boven. Zie rode cirkels.

Handleiding Geluid + Discolicht 't Buujelt

3. De apparatuur gebruiken:

3.1. Het mengpaneel:



Zoals afgebeeld dienen alle knoppen/schuifjes standaard te staan.

3.1.1. De microfoon gebruiken:

Maak de microfoons klaar zoals uitgelegd bij 3.2. Microfoon.

De microfoon gebruiken:

Zet het geluid van de microfoon aan door op de knop on te drukken van Mic 1 te drukken. (rode cirkel)

Vervolgens kan het volume van de microfoon geregeld worden met de level knop. (blauwe cirkel) Met de overige 3 knoppen kan een bepaalde toon versterkt of verzacht worden (High, Mid, Low)

3.1.2. De overige 4 kanalen gebruiken (CD/USB speler, Zaal geluid, Audio Dj, Telefoon/laptop):

Met de GAIN (groene cirkel) kan het inkomende volume geregeld. Deze dient zo ingesteld te staan dat het PEAK lampje (oranje cirkel) net knippert.

Vervolgens kan met de schuif het volume geregeld worden (grijze cirkel).

Met de MASTER (paarse cirkel) kan het totaal volume in 't buujelt harder en zachter gezet worden.

3.2. Microfoon



Neem de microfoon uit de doos.



Open de microfoon door aan het achterste deel te draaien.



Plaats de batterijen in de draadloze microfoon.

Handleiding Geluid + Discolicht 't Buujelt



Zorg ervoor dat de oplaadbare batterijen per set samenblijven.
Schroef de microfoon dicht.



Zet de microfoon aan door het rode knopje aan de onderzijde ingedrukt te houden tot het display oplicht.



Als de microfoon goed werkt dan zal de tekst MUTE uit het display verdwijnen en de microfoon zal de batterijstand aangeven. Ook zal MUTE verdwijnen op de ontvanger.

Na gebruik de microfoon weer uitzetten aan de onder zijde en de batterijen terugplaatsen in de lader. De lader ook insteken in het stopcontact zodat degene na u ook volle batterijen heeft.

Leg de microfoon ook in de doos.

LET erop dat de batterijen per set bij elkaar blijven!



3.3. De Cd/USB speler gebruiken.



Plaats een Cd of USB-stick in de speler.

Vervolgens kan met de knop DISC/USB gekozen worden voor Cd of USB. (Blauwe cirkel)

Met de draaiknop (rode cirkel) kan een nummer gekozen worden.

Met de  knop kan de muziek gestart en op pauze gezet worden. De CUE-knop is hetzelfde als de stopknop.

Als iets niet werkt helpt het om de speler even opnieuw aan en uit te zetten. (Groene cirkel)

3.4. Het Audiomanagementsysteem



Indien de geluidsinstallatie niet werkt kan de DEFAULT 1 knop 3 sec. worden ingedrukt het audiomanagement zal programma 1 opnieuw laden (rode cirkel).

Let op het audiomanagement blijft altijd aanstaan en gaat niet uit!

Handleiding Geluid + Discolicht 't Buujelt

4. Het discolicht gebruiken.

4.1. Het discolicht aan/uitzetten:

Zet de schakelaar onder de geluidskast op 1 om het licht aan te zetten (rode cirkel).

Zet de schakelaar onder de geluidskast op 0 om het licht uit te zetten.



4.2. Het discolicht bedienen:

Richt met de afstand bediening die aan de kast hangt op de ontvanger boven op het mengpaneel.



Door op 1 t/m 18 te klikken kan een programma gekozen worden.

1 keer drukken is programma aanzetten nog 1 keer drukken is programma uitzetten.

Met de + kan het programma sneller gezet worden met de – langzamer.

Handleiding Geluid + Discolicht 't Buujelt

Basisinstellingen mengpaneel

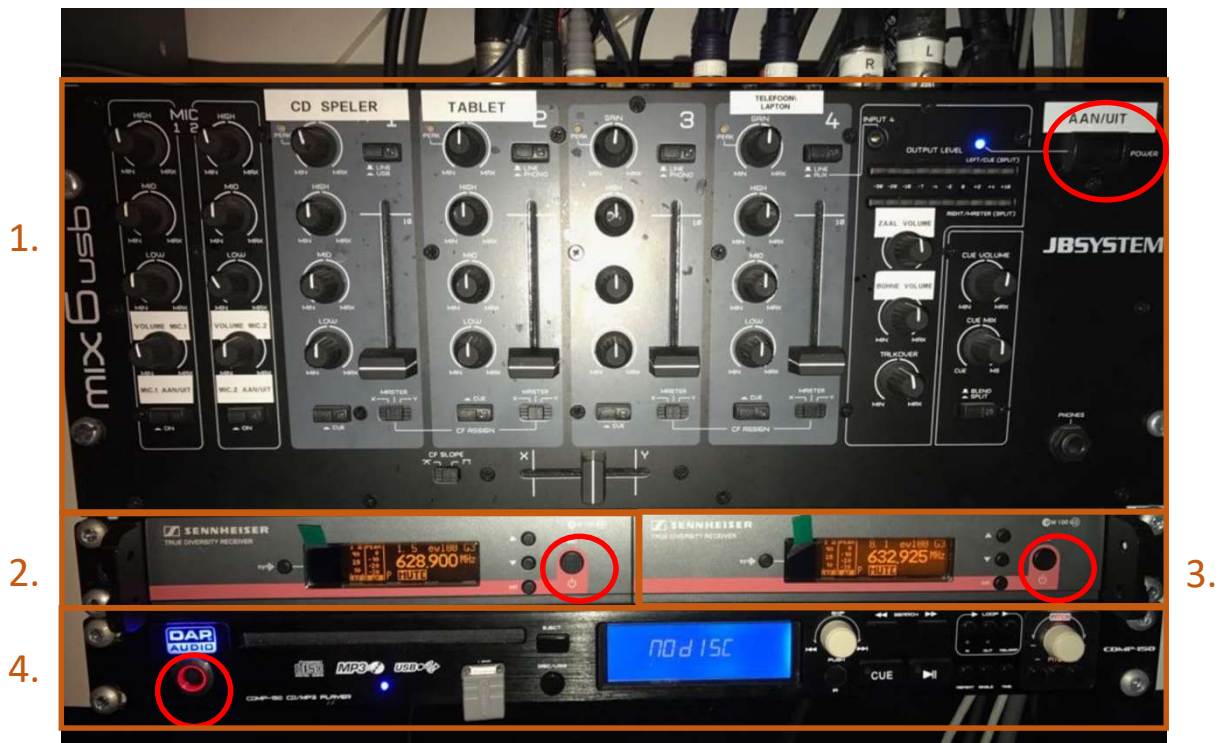


Handleiding Geluid De Wiejerd

De geluidsapparatuur bevindt zich in de meest rechtse kast.

Het geluid gebruiken:

1. De apparatuur in/uit schakelen + de verschillende onderdelen.



1.1. De verschillende onderdelen:

1. Mengpaneel
2. Microfoon 1
3. Microfoon 2
4. Cd/USB speler

1.2. De apparatuur inschakelen:

Druk de aan/uit knoppen rood omcirkeld in van boven naar beneden.

1.3. De apparatuur uitschakelen:

Druk de aan/uit knoppen uit van beneden naar boven. Zie rode cirkels.

Handleiding Geluid De Wiejerd

2. De apparatuur gebruiken:

2.1. Het mengpaneel:

Ingang: 1. 2. 3. 4.



- Microfoon aan/uit
- Volume Microfoon
- lampje knippert als er volume op de ingang staat
- Ingangsvolume regelaar, hiermee regel je hoe hard het volume binnenkomt
- Volume regelaar, hoe meer naar boven hoe harder.
- Totaal volume zaal
- Volume Bühne
- Ingangselectie A (lampje uit) of B (knopje ingedrukt, lampje aan)

Ingang 1: A: CD speler B: Leeg

Ingang 2: A: BCM muziek computer B: Leeg

Ingang 3: A: Beamer B: Leeg

Ingang 4: A: Geluidskabel B: Leeg

!Als het niet werkt zet de instellingen dan zoals aangeven bij Basisinstellingen Mengpaneel!

Handleiding Geluid De Wiejerd

2.1.1. De microfoons gebruiken:

Maak de microfoons klaar zoals uitgelegd bij 2.2. Microfoon.

De microfoon gebruiken:

Zet het geluid van de microfoon aan door op de knop on te drukken van Mic 1 te drukken. (rode cirkel)

Vervolgens kan het volume van de microfoon geregeld worden met de level knop. (blauwe cirkel) Met de overige 3 knoppen kan een bepaalde toon versterkt of verzacht worden (High, Mid, Low)

2.1.2. De 4 kanalen gebruiken (CD/USB speler, Tablet, Beamer, Telefoon/laptop):

Met de GAIN (groene cirkel) kan het inkomende volume geregeld. Deze dient zo ingesteld te staan dat het PEAK-lampje (oranje cirkel) net blauw knippert.

Vervolgens kan met de schuif het volume geregeld worden (grijze cirkel). Met het zaal volume (paarse cirkel) kan het totaal volume in de Wiejerd harder en zachter gezet worden. Met het bühne volume de knop eronder kan het volume geregeld worden op de bühne.

2.2. Microfoon



Neem de microfoon uit de doos.



Open de microfoon door aan het achterste deel te draaien.



Plaats de batterijen in de draadloze microfoon.



Zorg ervoor dat de oplaadbare batterijen per set samenblijven.

Schroef de microfoon dicht.



Zet de microfoon aan door het rode knopje aan de onderzijde ingedrukt te houden tot het display oplicht.

Handleiding Geluid De Wiejerd



Als de microfoon goed werkt dan zal de tekst MUTE uit het display verdwijnen en de microfoon zal de batterijstand aangeven. Ook zal MUTE verdwijnen op de ontvanger.

Na gebruik de microfoon weer uitzetten aan de onder zijde en de batterijen terugplaatsen in de lader. De lader ook insteken in het stopcontact zodat degene na u ook volle batterijen heeft.

Leg de microfoon ook in de doos.

LET erop dat de batterijen per set bij elkaar blijven!



2.3. De Cd/USB speler gebruiken.



Plaats een Cd of USB-stick in de speler.

Vervolgens kan met de knop DISC/USB gekozen worden voor Cd of USB. (Blauwe cirkel)

Met de draaiknop (rode cirkel) kan een nummer gekozen worden.

Met de  knop kan de muziek gestart en op pauze gezet worden. De CUE-knop is hetzelfde als de stopknop.

Als iets niet werkt helpt het om de speler even opnieuw aan en uit te zetten. (Groene cirkel)

Handleiding Geluid De Wiejerd

Basisinstellingen mengpaneel (alles in de midden)

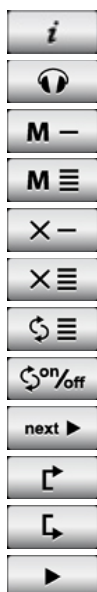
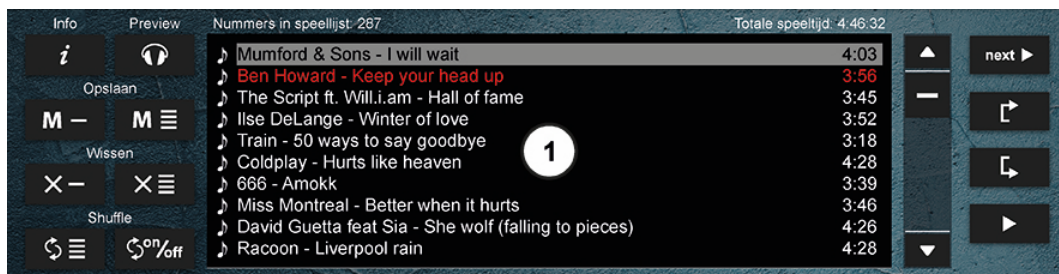


Beknopte uitleg BCM Harmony

Hoofdscherm:



1. De Speellijst:



Toont informatie over het geselecteerde muzieknummer

Een geselecteerd muzieknummer voorbeluisteren

Een geselecteerd muzieknummer opslaan in een eigen lijst

De speellijst opslaan als eigen lijst

Een geselecteerd muzieknummer verwijderen uit de speellijst

De speellijst wissen

De speellijst shuffelen

Automatisch shuffelen bij laden van een speellijst aan of uit zetten

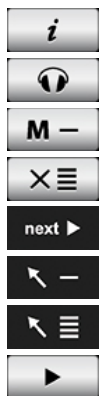
Een geselecteerd muzieknummer in de player klaarzetten

Een geselecteerd muzieknummer in de speellijst omhoog verplaatsen

Een geselecteerd muzieknummer in de speellijst omlaag verplaatsen

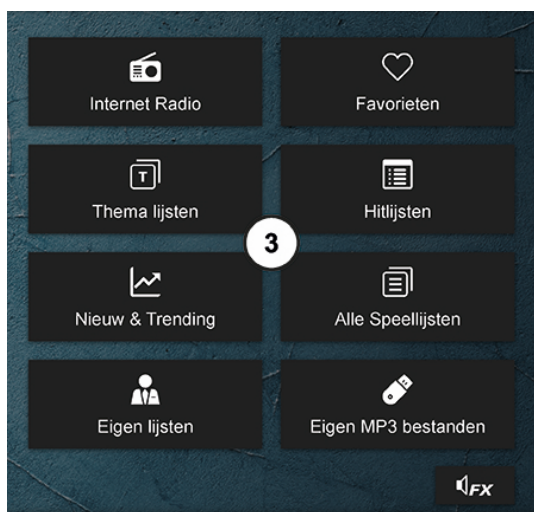
Een geselecteerd muzieknummer meteen afspelen (direct play)

2. De Zoeklijst:



- Toont informatie over het geselecteerde muzieknnummer
- Een geselecteerd muzieknnummer voorbeluisteren
- Een geselecteerd muzieknnummer opslaan in een eigen lijst
- De zoeklijst wissen
- Een geselecteerd muzieknnummer in de player klaarzetten
- Een geselecteerd muzieknnummer aan de speellijst toevoegen
- De complete zoeklijst aan de speellijst toevoegen
- Een geselecteerd muzieknnummer meteen afspelen (direct play)

3. Programma lijsten:

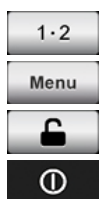


Selecteer hier 1 of meerdere muziekljsten, luister naar Internet Radio of voeg eigen muziekbestanden toe.

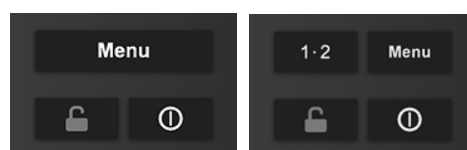


Geluidseffecten / Jingles

4. Knoppen rechts onderaan:



- Zonekeuze (beschikbaar vanaf 2 zones)
- Openen menu
- Schermb beveiliging
- Muziekcomputer uitschakelen



**Heb je nog vragen? Neem dan gerust contact met ons op via 0495-562 558
of stuur een mail naar info@bcmmusic.nl.**