



HANDBOEK VOOR DE GEBRUIKERS VAN OOS HEEM

Gebruiksregels en - instructies, hygiënecode
en calamiteitenplan

Versie 7 okt 2026

[Trek de aandacht van uw lezer met een interessante samenvatting. Dit is
meestal een kort overzicht van het document.
Wanneer u uw inhoud wilt toevoegen, klikt u hier en begint u te typen.]

Oos Heem Koningsbosch
[E-mailadres]

Inhoud

Inhoud	1
1. De inleiding	2
2. Wie is verantwoordelijk?	3
3. Zoeken van een geschikte datum middels Gouden Lijst	4
4. Het reserveren van de ruimte	5
5. De inrichting van de zaal	10
6. De sleutelservice	12
7. De bar-exploitatie	13
8. Instructie Aansluiten/afkoppelen vaten	17
9. Consumptiemunten	21
10. Declaratiebonnen/facturatie	24
11. Het gebruik van de keuken	25
12. Verbandtrommels	27
13. BHV-ers	27
14. Hygiënische sanitaire voorzieningen	27
15. Poetsen en opruimen tijdens en na activiteit	28
16. Geluidsinstallatie	30
17. Gebruik Beamer	33
18. Technische installaties	35
19. Legionellapreventie	36
20. Gebruiksaanwijzing alarminstallatie	36
21. Afvalbeheer	36
22. Eigen bergingen	36
23. Team activiteiten	37
24. Team communicatie	37
25. Team horeca Oos Heem	38
26. Scholingen voor vrijwilligers	39
27. Vrijwilligersattenties	39
28. Alcohol Bestuursreglement	40
29. CALAMITEITENPLAN	43
30. Algemene richtlijnen	53
31. Overige	54
32. Samenvatting gebruiksafspraken Oos Heem	54

1. De inleiding

We willen in Oos Heem KWALITEIT in de dienstverlening uitgaande van de accommodatie in plaats van uitgaande van de activiteiten van de 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 Oos Heem behandeld.

2. Wie is verantwoordelijk?

De eindverantwoordelijke is op de eerste plaats **Stichting Beheer Gemeenschapsvoorziening Koningsbosch. (verder S.B.G.K.)** Het bestuur stelt het beleid vast en de diverse werkgroepen zorgen voor de uitvoering.

Diverse werkgroepen zijn actief in Oos Heem. Zij zorgen voor beheer agenda, facilitair beheer, inkoop dranken etc., horeca, financiën, communicatie, activiteiten, bouw en zijn verantwoordelijk voor het technisch beheer.

De Werkgroep techniek voert onderhoudswerkzaamheden uit in overleg en opdracht van het bestuur. De organiserende vereniging is verantwoordelijk voor de naleving van de gemaakte afspraken. De organiserende vereniging wijst een leidinggevende aan, die eindverantwoordelijk is voor de uitvoering. Hij/zij instrueert de overige vrijwilligers.

Bestuur en organisatie

Henk Claessen is contactpersoon voor bestuur en organisatie.

Henk Claessen is te bereiken via:

Mobiele telefoon: 06 51534872

E-mail: info@oosheem.nl

Wie is het aanspreekpunt voor wat?

Ik heb een vraag over...	Wie	Contactgegevens
Agendabeheer	Gerrie Bergers	+31 6 14599830
Algemene inkoop	Gerrie Bergers	+31 6 14599830
Bestuur en organisatie	Henk Claessen	+31 6 51534872
Consumptiebonnen beheer	Paul Vergossen	+31 6 44460715
Facebook / Website	Ton Bergers	+31 6 83560676
Geluidsinstallatie	Erwin Vola	+31 6 45158247
Interieurverzorging	Mariska Geurts	+31 6 43001439
Sleutelbeheer	Ger Peulen	+31 6 30812524
Team activiteiten	Roos Dijcks	+31 6 55986011
Team communicatie	Tamara Heuts Erdkamp	+31 6 11293750
Team facilitair beheer	Patrick Peulen	+31 6 16050661
Team financiën	Nino Nelissen	+31 6 20973798
Team horeca	Rianne van de Biggelaar	+31 6 24628566
Team technisch beheer	Mariska Geurts	+31 6 43001439
Voorraadbeheer	Ger Peulen	+31 6 30812524

3. Zoeken van een geschikte datum middels Gouden Lijst

De Gouden Lijst regelt jaarlijks terugkerende activiteiten in Oos Heem. De lijst is door Stichting Oos Heem ingesteld om te voorkomen dat verenigingen in elkaars vaarwater komen.

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 worden in dat geval verzocht het probleem zelf op te lossen.

In het uiterste geval vindt arbitrage plaats door S.B.G.K.

Wijzigingen en/of opmerkingen met betrekking tot de Gouden Lijst kunnen uitsluitend schriftelijk worden gericht aan Agenda beheer van van S.B.G.K.

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 oktober 2026 van kracht. De vastgestelde data zijn in te zien via de agenda op de website www.oosheem.nl/agenda/.

Vuistregels Gouden Lijst

Vereniging	Activiteit	Vuistregel
	Nieuwjaarsdag	Nieuwjaarsdag
CV De Papegaai	Leedjesmiddig	1e zondag van januari
CV De Papegaai	Kaartverkoop Bonte avond	Zondag voor bonte avond
CV De Papegaai	Bonte Avond	Op zaterdag 2 weken voor de carnaval
VC Vals Alarm	Prinsoetrope Vals Alarm	Op zaterdag 1 week voor de carnaval
CV De Papegaai	Receptie	Op zondag 1 week voor de carnaval
SBAK	Kinderoptocht	Carnavals zaterdag
CV De Papegaai	Vasteloavesbal	Carnavals zaterdag
	Carnavalszondag	
CV De Papegaai	Fruitmand rondgebracht	Carnavals zondag
CV De Papegaai	Optocht	Carnavals maandag
Team activiteiten Oos Heem	Hieëringbiete	As woensdag
Harmonie St. Cecilia	Jaarvergadering	1 ^e zondag na carnaval
CV De Papegaai	Jeugdsleuteloverdracht	1x per 4 jaar, woensdag voor carnaval
CV De Papegaai	Opening seizoen	1 x per 10 jaar, 3e zaterdag van november
Mannenkoor	Jaarvergadering	3e zondag van maart
	St. Joep	Ieder jaar op 19 mrt
Trommelkorps	St. Joep feest	Dichtsbijzijnde zaterdag
	Half vasten	
Speelvoorziening	Paasactiviteit	Zaterdag voor Pasen
	Pasen	
SBAK	Koningsdag	Zondag voor Koningsdag
	Koningsdag	
Stg. Kermis / Speelvoorziening	Kermis	Vrijdag
Stg. Kermis / Speelvoorziening	Kermis	Zaterdag
Stg. Kermis / Speelvoorziening	Kermis	Zondag

Moederdag		
Stg. Kermis / Speelvoorziening	Kermis	Maandag
Mannenkoor	Voorjaarsconcert	3 ^e zaterdag in mei
	Pinksteren	
Voetbalclub	ALS tournooi	Laatste zaterdag van augustus
Mannenkoor	Najaarsconcert	1 ^e zaterdag van oktober
Team Facilitair	Instructieavond gebruikers	3 ^e woensdag van oktober
Harmonie St. Cecilia	Najaarsconcert	1 ^e zaterdag van november
SBAK	Sint Maarten	Eerstvolgende vrijdag voor 11 november
	Start Vasteloavendj	Ieder jaar op 11 nov
CV De Papegaai	Prinsoetrope	1 ^e vrijdag na 11/11, tenzij erop
	Intocht Sinterklaas landelijk	1 ^e zaterdag na Sint-Maarten
SBAK	Intocht Sinterklaas	1 ^e zondag na de landelijke intocht
Harmonie St. Cecilia	Ceciliafeest	3 ^e zaterdag van november
Muziekverenigingen	Adventsconcert	Op zondag 2 weken voor de kerst
	1 ^e kerstdag	
Trommelkorps	Kerstontbijt	2 ^e Kerstdag

Gerrie Bergers is contactpersoon voor de het reserveren van een ruimte.

Gerrie Bergers is te bereiken via:

Mobiele telefoon: 0614599830

E-mail: agenda@oosheem.nl

4. Het reserveren van de ruimte

Zoals aangegeven moeten alle activiteiten, dus ook die uit de Gouden Lijst bij de beheerder van de agenda, schriftelijk worden gereserveerd.

Noch vermelding in de Gouden Lijst of vermelding in de activiteitenagenda van Koningsbosch.nl zijn gelijk aan een zaalreservering.

Met betrekking tot de verhuur van Oos Heem gelden de volgende spelregels:

- Oos Heem 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 van de agenda.
agenda@oosheem.nl
- Hiervoor dienen de daarvoor bestemde reserveringsformulieren te worden gebruikt.
Ter bevestiging krijgt de huurder (direct) een door agendabeheerder 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 S.B.G.K.) beschikbaar.

- Voor ALLE activiteiten moet worden gereserveerd, ook voor vergaderingen of bijvoorbeeld 'klus-bijeenkomsten'.

Aanwezigheidseis

Om een activiteit in Oos Heem te kunnen organiseren moet worden voldaan aan de zogenaamde aanwezigheidseis..

S.B.G.K. verzorgt in het belang van de veiligheid van bezoekers en vrijwilligers én in het belang van de kwaliteit van de dienstverlening in Oos Heem een drietal instructies.

- De **Instructie Verantwoord Alcoholgebruik**, zoals in de Drank en Horecawet verplicht gesteld voor barvrijwilligers.
- Daarnaast een instructie **Gebruiksregels, Hygiënecode en Calamiteitenplan**. De Hygiënecode 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 werkgroepen wordt gebruikt.
- De derde instructie betreft Bedrijfshulpverlening. Bij besloten activiteiten dient minimaal een BHV-er aanwezig te zijn en bij open activiteiten dient op elke 50 bezoekers minimaal één BHV-er aanwezig te zijn met een minimum van twee BHV-ers. ***Dit kan door de door Oos Heem te organiseren 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 dezen uit.

De dagelijkse handhaving van de vastgestelde regels voor huurders gebeurt door Stichting Oos Heem. 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 S.B.G.K. geïnstrueerde vrijwilligers wordt verwacht dat zij alle andere bij de betreffende activiteit betrokken vrijwilligers over de voor hen van belang zijnde afspraken informeren.

Het reserveringsformulier

Op het reserveringsformulier wordt ingevuld **via de website van Oos Heem**:

Naam contactpersoon	
Telefoonnummer	
Naam organisatie (indien van toepassing)	
Activiteit bv.(besloten feest bruiloft)	
Ruimte	
Type horeca	☐ Maatschappelijk besloten ☐ Maatschappelijk open ☐ Commercieel
Datum activiteit	
Tijdstip activiteit	
Tijdstip van zaal klaarmaken	
Gewenste opstelling ruimte (indien van toepassing)	Denk aan: Theater opstelling, stoelen/banken opstellen, statafels, etc.
Aantal personen	
Benodigde faciliteiten (indien van toepassing)	
Namen Barmedewerkers met certificaat	
Aanspreekpunt achter de tap	
De BHV-ers 1 op 50 personen	
de toezichthouder toiletten	
Bijzondere wensen en/of afspraken	
Snackverkoop	
☐ Ja ☐ Nee	
Gebruikmaken muntjes	Ja / Nee

Kosten en betaling

Huurprijs	
Eventuele extra kosten (schoonmaak, apparatuur, etc.)	
Facturatieadres	

Op het moment dat de agenda-beheerder het ondertekende formulier retourneert of bevestigt per mail, is de reservering pas definitief.

Annuleringsregeling

Van de huurders wordt verwacht dat zij **uiterlijk 1 week?? vooraf aan de activiteit** aan de agendabeheerder 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 agendabeheerder. 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 S.B.G.K. 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 de niet doorlopende activiteiten moet een Activiteitenformulier worden ingevuld (inclusief verantwoordelijke vrijwilligers op diverse onderdelen). Deze servicekosten inclusief gebruikte drank wordt per activiteit in rekening gebracht.

Tarieven besloten verenigingsactiviteiten

Koffie, cappuccino en thee met suiker en melk zonder koekje geldt **75 cent** per kop en **6 euro** per kan.

Flesjes fris geldt een tarief van **1 euro**.

Flesjes bier geldt een tarief van **1,50 euro**

Fles wijn geldt een tarief van **7,50 euro**

Huurprijzen van gebruikers blijft in 2025 gelijk aan de huurprijzen van 2024.

Vaste verenigingen betalen geen extra huur voor vergaderingen.

Tarieven open verenigingsactiviteiten

Koffie, cappuccino en thee met suiker en melk met koekje geldt **1,60 euro** per kop

Kan koffie: **12,80 euro**

Flesjes fris : **1,60 euro**.

Fles bier: **2,40 euro**

fles wijn: **12,00 euro**

Bier fust 20 ltr: **140,80 euro**

Bier fust 50 ltr: **352,00 euro**

Tarieven servicekosten verenigingsactiviteiten

Maatschappelijk		Service
Grote zaal	Kleine activiteit	€ 37,50
Grote zaal	Grote activiteit	€ 100,00
1. Multifunct. ruimte <i>Huiskamer</i>	Per dagdeel	€ 15,00
2. Multifunct. ruimte <i>podium</i>	Per dagdeel	€ 15,00
3. Kleine zaal <i>biljart</i>	Per dagdeel	€ 15,00
4. Keuken	Per dagdeel	€ 15,00

Tarieven servicekosten commerciële activiteiten

Commercieel		Service
Grote zaal	Per uur	€ 40,00
1. Multifunct. ruimte <i>Huiskamer</i>	Per uur	€ 25,00
2. Multifunct. ruimte <i>podium</i>	Per uur	€ 25,00
3. Grote zaal (voor een feestje)		€ 100,00

Wil je zeker zijn van een ruimte voor activiteiten? Geef dit dan door aan Gerrie Bergers via agenda@oosheem.nl.

Kan ik ook een ruimte in Oos Heem huren voor een feestje zoals communie? Ja dat kan bij Gerrie Bergers via agenda@oosheem.nl

Gerrie Bergers is contactpersoon voor de het reserveren van een ruimte.

Gerrie Bergers is te bereiken via:

Mobiele telefoon: 0614599830

E-mail: agenda@oosheem.nl

5. De inrichting van de zaal

Het is de bedoeling dat iedereen bij binnenkomst van Oos Heem een schoon gebouw aantreft. Is dit niet het geval dan dient onmiddellijk contact te worden opgenomen met de werkgroep.

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 zo geplaatst te worden dat bij paniek niet alle stoelen overhoop vliegen en de doorgang ernstig belemmeren. .

Bij **tafelopstellingen** in lange rijen dienen de rijen bij de nooduitgangen onderbroken te zijn.

Het meubilair opbergen

- Tafels altijd met twee personen verplaatsen in verband met beschadiging van tafels, vloeren, wanden, deuren, enz.
- Tafels en stoelen opbergen.
- Tafels altijd schoonvegen met sopje, droog vegen en opstapelen.
- Partytafels afwassen met sopje en opbergen.
- Stoelen zo nodig afwassen.
- 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.

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 S.B.G.K. Het ophangen en afhalen 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

Wil je versieren? Geef dan aan bij Gerrie Bergers, want inkoop wordt gefaciliteerd.

Waar moet de versiering aan voldoen? Het moet brandvertragend zijn.

Garderobe

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

De kapstokken kunnen gekoppeld worden middels een tussenstuk waardoor er meer ophangcapaciteit ontstaat. Indien dit gewenst is, gelieve dit bij de technisch beheer kenbaar te maken.

Er zijn diverse zaal inrichtingsvormen mogelijk. Bij iedere vorm van inrichting horen bepaalde eisen en regels i.v.m. de veiligheid van eenieder die aanwezig is.

Maak daarom vooraf altijd kenbaar hoe bij een activiteit de zaal ingericht wordt. Zo kan de stichting aangeven waar rekening mee gehouden moet worden.

Er zal ook gecontroleerd worden of alles volgens de aangegeven richtlijnen is opgesteld.

Hou altijd nooduitgangen en de weg er naar toe vrij!

Voorbeelden van mogelijke zaal inrichtingsvormen volgen nog.

In welke opstelling wordt het meubilair geplaatst? In de opstelling zoals bij aanvang de standaardopstelling.



??? is contactpersoon voor de inrichting van de zaal.

??? is te bereiken via:

Mobiele telefoon: ???

E-mail: ???

6. De sleutelservice

De regelmatige gebruikers van Oos Heem krijgen een of meerdere sleutels ter beschikking. In overleg met het bestuur van S.B.G.K. wordt de noodzaak van het hebben van een of meerdere sleutel(s) vastgesteld.

De sleutels zijn van een gecertificeerd systeem. Alleen de certificaathouder S.B.G.K. kan nieuwe sleutels laten aanmaken. De sleutels worden beheerd door de hiertoe aangewezen persoon.

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.

Is het noodzakelijk dat een sleutel (door bijvoorbeeld veranderende functies) aan een andere vrijwilliger zou moeten worden overgedragen, dan kan dat uitsluitend via de sleutelbeheerder. Deze neemt 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 agendabeheer worden gemaakt. Waarna men een huursleutel verstrekt krijgt

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

Ger Peulen is contactpersoon voor de sleutelservice.

Ger Peulen is te bereiken via:

Mobiele telefoon: 0630812524

E-mail: ger.peulen@outlook.com

7. De bar-exploitatie

Beschikbare assortiment

Voor alle producten die aangeboden worden geldt een afnameverplichting bij S.B.G.K.

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

Aansluiten, tappen en spoelen

Hiervoor wordt verwezen naar de bijlage

Een ieder die achter het buffet werkzaam is wordt geacht de cursus Verantwoord Alcohol Schenken gevolgd te hebben en een afschrift van het behaalde certificaat ter beschikking gesteld te hebben aan de hiervoor verantwoordelijke persoon.

Glazen

- Dranken dienen geserveerd te worden in de daarvoor bestemde glazen.
- Er staat altijd een gebruiksvoorraad glazen achter 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 in de opbergruimte 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 plaatse in de wasmachine gewassen. 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 glazen spoelbak 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

Afvalbakken

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

Overname aangebroken vaten

De vaten worden gewogen en de literprijs wordt in rekening gebracht. Dit regelt de drankbeheerder. Loopt een activiteit ten einde, wordt er uitsluitend nog een 20L vat aangeslagen aan de fustentap om onnodig bierverlies te voorkomen. Er zal dan niet meer getapt worden aan de grote mobiele tap.

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

Bar

Hoe na afloop de bar achterlaten? Bar uitrekken, lichten uit, netjes en schoon achterlaten, zie ook beschrijving. Zie ook checklist na activiteit.

Leidingen spoelen, zie instructie.

Barvrijwilligers

Een ieder die achter het buffet werkzaam is wordt geacht de cursus Verantwoord Alcohol Schenken gevolgd te hebben.

Een afschrift van het behaalde certificaat ter beschikking gesteld te hebben aan de hiervoor verantwoordelijke persoon.

Moeten alle barvrijwilligers deelnemen aan de tapcursus?

Het is alleen verplicht voor iedereen die bier wil tappen, maar het heeft wel onze voorkeur dat iedereen de tapcursus volgt, zo weet iedereen wat er tijdens de cursus is gezegd en afgesproken. Op die manier voorkomen we miscommunicatie tijdens activiteiten en is dit een leuke en leerzame avond.

Wie vult de voorraad bij tijdens verenigingsactiviteiten?

De vereniging zelf.

Tellijsten

De tellijsten voor gebruik consumpties eigen gebruik gebruikers liggen achter de bar op de koelkast en in de keuken achter koffiezetapparaat.

De tellijsten worden na iedere activiteit ingevuld en ingeleverd in de brievenbus in de keuken onder het koffiezetapparaat.

Tellijst Bar

Tellijst bar

Begin			Einde		
Voorraad			Voorraad		
Wat	Eenheid	Aantal	Wat	Eenheid	Aantal
pils 50 liter	Fust		pils 50 liter	Fust	
pils 20 liter	Fust		pils 20 liter	Fust	
Oud	Fles		Oud	Fles	
radler 0,0 %	Fles		radler 0,0 %	Fles	
malt 0,0 %	Fles		malt 0,0 %	Fles	
appelsap	Fles		appelsap	Fles	
bitter lemon	Fles		bitter lemon	Fles	
cassis	Fles		cassis	Fles	
Chaudfontaine Blauw	Fles		Chaudfontaine Blauw	Fles	
Chaudfontaine rood	Fles		Chaudfontaine rood	Fles	
cola	Fles		cola	Fles	
cola zero	Fles		cola zero	Fles	
ice tea	Fles		ice tea	Fles	
ice tea green	Fles		ice tea green	Fles	
jus d'orange	Fles		jus d'orange	Fles	
sinas	Fles		sinas	Fles	
Sprite	Fles		Sprite	Fles	
Tonic	Fles		Tonic	Fles	
Wit zoet	Fles		Wit zoet	Fles	
rode wijn	Fles		rode wijn	Fles	
wit droog	Fles		wit droog	Fles	

rose	Fles		rose	Fles	
chips gewoon	Zakjes		chips gewoon	Zakjes	
Chips paprika	Fles		Chips paprika	Fles	
chocolade	Repen		chocolade	Repen	
chocolade nootjes	Repen		chocolade nootjes	Repen	

Munten		
Eenheid	Aantal	Totaal
€	2,30	€
€	1,15	€
Totaal		€

Gebruiker		SBG	
Naam	_____	Naam	_____
Paraaf	_____	Paraaf	_____
Naam	_____		
Paraaf	_____		

Ger Peulen is contactpersoon voor de bar exploitatie.

Ger Peulen is te bereiken via:

Mobiele telefoon: 0630812524

E-mail: ger.peulen@outlook.com

8. Instructie Aansluiten/afkoppelen vaten

Instructie aansluiten mobiele tap

Stap 1. Sluit de fustenkoppeling aan op de fust

Stap 2. Koolzuurkraantjes open zetten

Let op: Koolzuur staat goed ingesteld , niet aan draaien tenzij er een probleem met tappen is

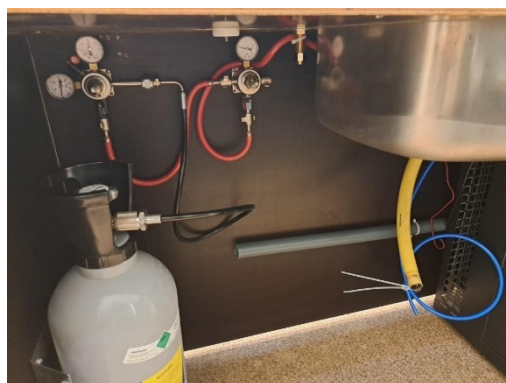


Instructie aansluiten fustentap

Stap 1. Sluit de fustenkoppeling aan op de fust

Stap 2. Koolzuurkraantjes open zetten

Let op: Koolzuur staat goed ingesteld , niet aan draaien tenzij er een probleem met tappen is



Afkoppelen vaten

Stap 1. Draai de kraantjes op de betreffende koolzuur- en bierleiding dicht.

Stap 2. Handel optillen.

Stap 3. Koppeling van het vat draaien

Stap 4. (Aan het einde van de activiteit) Kraantjes koolzuur en bier dichtdraaien.

Afkoppelen en aansluiten manometer koolzuurfles

Stap 1. 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.

Stap 2. De druk staat op een standaard instelling hier niet aan komen.

De druk staat zodanig ingesteld dat eenieder hier mee moet kunne tappen.

Instructie spoelen mobiele tap Oos Heem

Spoelen

Stap 1. Koolzuur dichtdraaien.

Stap 2. Fustenkoppeling aansluiten op spoelkoppeling.

Stap 3. Waterkraan open draaien.

Stap 4. Waterkraan boven de spoelkoppeling open draaien.

Stap 5. Emmer onder tapkraan, tapkraan openen, ca 10 liter water
Water door laten stromen, daarna tapkraan sluiten.

Stap 6. Waterkraan boven de spoelkoppeling dicht draaien.

Stap 7. Waterkraan dichtdraaien.



Mobiele tap

Instructie spoelen fustentap Oos Heem

Stap 1: Koolzuur dicht draaien

Stap 2: Fustenkoppeling aansluiten op spoelkop

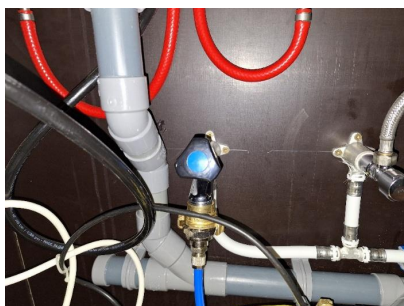
Stap 3: Waterkraan onder spoelbak open draaien (blauwe slang)

Stap 4: Waterkraan boven spoelkop open draaien (met stromingsrichting mee)

Stap 5: Emmer onder tapkraan, tapkraan openen, ca 10 liter water door laten stromen, daarna tapkraan sluiten.

Stap 6: Waterkraan boven spoelkop dicht draaien (haaks op stromingsrichting)

Stap 7: Waterkraan dichtdraaien



Checklist na activiteit



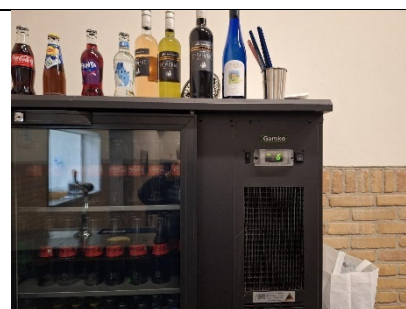
Tapbuffet na gebruik poetsen/schoon opleveren



Zwarte stekker met gele kabel uittrekken



Verlichting uitschakelen



Gespoelde glazen in de glazenkratten, lege flessen in de kratten



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 spoeltabletten 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.

Ger Peulen is contactpersoon voor de bar exploitatie.

Ger Peulen is te bereiken via:

Mobiele telefoon: 0630812524

E-mail: ger.peulen@outlook.com

9. Consumptiemunten

Consumptieprijs en betaalmiddelen

- Er geldt een eenheidsprijs voor consumpties, 1 munt dan wel 1,5 munt.
S.B.G.K. bepaald voor welke consumpties 1,5 munt verschuldigd is.
- De consumptieprijs wordt jaarlijks vastgesteld door het bestuur van S.B.G.K.
De eventuele nieuwe prijs gaat in per 1 januari.
- Bij openbare activiteiten mag uitsluitend betaald worden met munten uitgegeven door S.B.G.K. Er zijn hele en halve munten beschikbaar.
- Ook bestaat de mogelijkheid om te pinnen.
- Voor wat betreft gesloten activiteiten van verenigingen worden onderling afspraken gemaakt en wordt door de overkoepelende vergadering jaarlijks de consumptieprijs vastgesteld.
De organiserende vereniging registreert de verkochte consumpties per activiteit en stopt de ingevulde lijst in de daarvoor bestemde bus. De organiserende vereniging ontvangt maandelijks een nota voor de genuttigde consumpties tijdens gesloten activiteiten.

Procedure

- Voor aanvang van de activiteit verstrekt S.B.G.K. aan degene die aangegeven is als verantwoordelijke de munten.
- 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 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 exact 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.

Tellijst Muntenverkoop

Tellijst

Begin activiteit

Begin aantal kasgeld		
Eenheid	Aantal	Totaal
€ 0,05	0	€ -
€ 0,10	20	€ 2,00
€ 0,20	40	€ 8,00
€ 0,50	40	€ 20,00
€ 1,00	40	€ 40,00
€ 2,00	40	€ 80,00
€ 5,00	10	€ 50,00
€ 10,00	10	€ 100,00
€ 20,00	10	€ 200,00
€ 50,00	0	€ -
Totaal		€ 500,00

Einde activiteit

Einde aantal kasgeld		
Eenheid	Aantal	Totaal
€ 0,05		€
€ 0,10		€
€ 0,20		€
€ 0,50		€
€ 1,00		€
€ 2,00		€
€ 5,00		€
€ 10,00		€
€ 20,00		€
€ 50,00		€
Totaal		€

Begin aantal munten

Eenheid	Aantal	Totaal
€ 2,30		€
€ 1,15		€
Totaal		€

Einde aantal munten

Eenheid	Aantal	Totaal
€ 2,30		€
€ 1,15		€
Totaal		€

Gebruiker

Naam _____

Paraaf _____

Naam _____

Paraaf _____

SBG

Naam _____

Paraaf _____

Naam _____

Paraaf _____

Paul Vergossen is contactpersoon voor de munten.

Paul Vergossen is te bereiken via:

Mobiele telefoon: 0644460715

E-mail: administratie@oosheem.nl

10. Declaratiebonnen/facturatie

Heb je declaratiebonnen?

Vul het declaratieformulier in en lever deze in samen met de bonnen in de brievenbus in de keuken onder het koffiezetapparaat of mail deze naar administratie@oosheem.nl

Waar vinden we de declaratieformulieren?

Deze liggen achter de bar op de koelkast en in de keuken achter koffiezetapparaat

Piet Geurts is contactpersoon voor de declaraties/facturaties.

Piet Geurts is te bereiken via:

Mobiele telefoon: 0640304194

E-mail: administratie@oosheem.nl

11. 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.

Koffieautomaat

In de keuken 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.

De sterkte van de koffie kan niet worden ingesteld per consumptie. Dit kan alleen in het programma van de koffiemachine ingeregeld worden.

Indien men de koffie te sterk vindt, kan er via de koffieautomaat heet water worden toegevoegd aan de koffie.

Wekelijks spoelen en schoonmaken? Dit doet Jos Heijen.

Na afloop? Schoon achterlaten.

Is er iets op? Geef het door aan Ger Peulen +31 6 30812524.

Waar ligt de voorraad koffie en melk? Koffie en melk liggen in de grote koelkast in de keuken.

Wil je cappuccino en Latte? Deze kan worden gemaakt, wel betaalt de gebruiker dan het pak melk ter waarde van 10 euro. Structureel blijkt nauwelijks gebruikt te worden, nu wordt 90% weggegooid omdat een pak maar een week houdbaar is.

Neem je het pak koffie uit de koelkast? Leg dan een nieuw pak koffie in de koelkast.

Neem je het voorlaatste pak koffie uit de koelkast? Geef dit dan door aan Ger Peulen +31 6 30812524.

Geeft het apparaat aan dat melk of koffie leeg is? Volg dan de volgende stappen op het apparaat.

Defect of foutmelding? Bel ???

Gebruik vaatwasser

- a) Druk op de grote ronde knop nu gaat de vaatwasser opwarmen (dit duurt ca 20 min) de grote knop knippert
- b) Niet op de 2 kleine knopjes drukken
- c) Grote knop brand constant = gebruiksklaar
- d) Bij omlaag trekken van de kap begint spoelprogramma automatisch te lopen
- e) 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..

Gebruik vaatwasmachine

- Druk op de grote ronde knop nu gaat de vaatwasser opwarmen (dit duurt ca 30-45 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.

Gebruik wasmachine

Als de wasmand half vol is gelieve de machine aan te zetten en niet te wachten tot dat de hele mand vol is.

Dweilen en de roze doekjes van het sanitair apart wassen op 60 graden 1 was-pod gebruiken.

Theedoeken handdoeken vaatdoeken en blauwe doekjes mogen samen op 60 graden 1 was-pod gebruiken.

Wasmiddel:

De was-pods staan in het kastje onder de wasbak in de keuken.

Waar liggen de waspods? In het kastje onder de wasbak in de keuken.

Waar leggen we de vuile was? Niet op de verwarming, volgens de hygiëncode kan dit niet. De vuile was gaat in de wasmand.

Wasmand halfvol? Gelieve de was aan te zetten.

- Dweilen + de roze doekjes van het sanitair samen wassen op 60 graden met 1 waspod.
- Theedoeken + handdoeken + vaatdoeken + blauwe doekjes samen op 60 graden met 1 waspod.

Wasmachine klaar? Gelieve de was in de droger te doen en deze aan te zetten.

Droger klaar? Gelieve de was even op te vouwen en deze in de keukenlades of poetshok op te ruimen.

Defect of foutmelding? Bel ???

Droger

Informatie rondom de droger, zie ook pagina 45.

Als je bij oos heem komt en je ziet dat de wasmachine klaar is, gelieve de was in de droger te doen en deze aan te zetten, mocht je zien dat de droger klaar is, gelieve de was even op te vouwen en deze in de keukenlades of poetshok op te bergen.

Als we samen werken is het voor iedereen prettig.

Etenswaren

We handelen volgens de voorgeschreven Hygiëne code. Denk hierbij bijvoorbeeld aan coderen etc.

??? is contactpersoon voor het gebruik van de keuken.

??? is te bereiken via:

Mobiele telefoon: ???

E-mail: ???

12. Verbandtrommels

EHBO-koffer hangt in de keuken aan muur links bij binnenkomst tussen de hangkast en de afzuigkap. Het EHBO koffer wordt bijgevuld door de EHBO verenigign

Heidi? is vanuit de EHBO vereniging de contactpersoon voor de voorraad van het EHBO koffier.

Heidi? is te bereiken via:

Mobiele telefoon: 0643001439

E-mail: ???

13. BHV-ers

Bij besloten activiteiten dient minimaal een BHV-er aanwezig te zijn en bij open activiteiten dient op elke 50 bezoekers minimaal één BHV-er aanwezig te zijn met een minimum van twee BHV-ers.

14. 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!

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.
- Altijd de afvalbakken met plastic zakken op de toiletten ledigen en nieuwe zakken erin doen.
- Tijdens grotere activiteiten dient tenminste één vrijwilliger verantwoordelijk te zijn voor schone toiletten. Deze wordt apart vermeld op het reserveringsformulier.

??? is contactpersoon voor het gebruik sanitaire voorzieningen.

??? is te bereiken via:

Mobiele telefoon: ???

E-mail: ???

15. Poetsen en opruimen tijdens en na activiteit

Opbergen meubilair zie paragraaf 6.

De vloeren

- De vloer altijd bezemschoon achterlaten. Als deze erg vuil is ook vochtig dweilen.
- Je laat de zaal achter zoals je deze aantreft, alles dient dus weer terug gezet te worden naar de oorspronkelijke opstelling, de wand op het podium sluiten, etc. (FOTO)

Poetsmaterialen Oos Heem

Een standaard gebruiksvoorraad poetsmaterialen is aanwezig..

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



Poetsmiddelen en materialen in poetshok

Roze doekjes voor wc

Blauwe doekjes voor meubilair

Dweilen

Dweilkar

Bezem

Emmers rood

Handveger en blik

Stofzuiger

Wc eend

Wc papier

Vaatwasmiddel

Allesreiniger

Latex handschoenen

Voorraad van was pods

Dranken opslag

- We gebruiken voor de fris alleen maar kleine flesjes van 0.2 cc deze horen in de blauwe of rode kratten.
 - 0.3 ltr. In de kratten van 24 stuks (radler en bavaria flessen gescheiden)
 - Lege wijnflessen e.d. (zg. glasbakflessen); deze worden door organisatie activiteit 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 verantwoordelijke.

Mariska Geurts is contactpersoon voor de voorraad in het poetshek.

Mariska Geurts is te bereiken via:

Mobiele telefoon: 0643001439

E-mail: ???

16. Geluidsinstallatie

In de zaal is een mengpaneel en geluidsinstallatie aanwezig.

M.b.t. het regelen van het geluid van het mengpaneel regelen hangt een beschrijving aan de binnenkant van het deurtje.

Voor het gebruik van de microfoons zie onderstaande instructie.

De sleutel om de ketting van de geluidskast los te maken, hangt in de Poetskast bij de meterkast, links tegen de muur op ooghoogte.



Als iets niets werkt, wie kan ik dan bellen? Erwin Vola op +31 6 45158247

Erwin Vola is contactpersoon voor geluidsinstallatie.

Erwin is te bereiken via:

Mobiele telefoon: +31 6 45158247

Gebruik microfoons met vaste kabel.

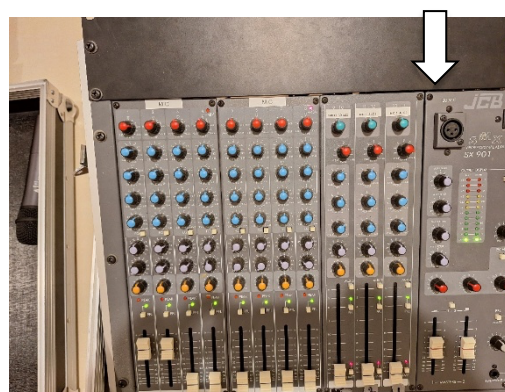
Stap 1: voedingskabel aansluiten.



Stap 2: Geluidsinstallatie aanzetten.

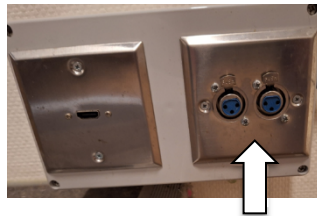


Stap 3: Microfoon met vast kabel insteken op het podium.



Deze schuiven zijn t.b.v. van de bediening van de vast microfoons

Stap 3 vervolg : Microfoon met vast kabel kan ook op de zaal ingestoken worden.



Gebruik draadloze microfoons.

Stap 1: Zet de microfoon aan
Deze koppeld zich vanzelf.



Deze schuiven zijn t.b.v. van de bediening van de draadloze microfoons.

Gebruik geluidsinstallatie.

Voor het gebruik van de geluidsinstallatie, anders dan het gebruik van de microfoons, dient u enkele dagen van te voren contact op te nemen met Erwin Vola. Dit geldt met name wanneer u niet bekend bent met de bediening van de installatie.

Hij kan dan vooraf uitleg geven en indien nodig helpen met het instellen van de installatie.

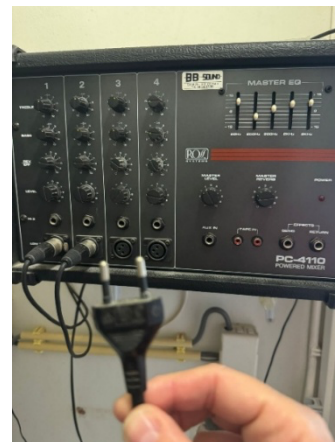
17. Gebruik Beamer

Gebruik beamer zaal:

Stap 1: In de meterkast staat een wit kastje op de grond.
Hier zie je een lade met de tekst : Beamer zaal,
er ligt een zwarte en witte afstandsbediening in.
De zwarte is voor de beamer en de witte voor het scherm.



Stap 2: Steek de stekker van de geluidsinstallatie
in de meterkast



Stap 3 : In de zaal kun je nu de HDMI kabel aansluiten,
deze ligt bij de microfoon, beide kunnen in de zaal
aangesloten worden op het kastje aan de muur
naast de deur van het poetshok.

Nu met de zwarte afstandsbediening de beamer die
aan het plafond hangt aanzetten.
Dan de laptop aan de HDMI koppelen en zal het beeld
automatisch op het scherm afgebeeld worden.



Gebruik Beamer podium

Stap 1: In de meterkast staat een wit kastje op de grond. Hier zie je een lade met de tekst : Beamer ,scherm podium, er ligt een zwarte en witte afstandsbediening in. De zwarte is voor de beamer en de witte voor het scherm.



Stap 2 : In de zaal naast het podium kun je nu de HDMI kabel aansluiten, HDMI kabel ligt boven op het witte kastje in de meterkast



Stap 3 : Met de witte afstandsbediening scherm laten zakken



Stap 4 : Nu met de zwarte afstandsbediening de beamer die aan het plafond hangt aanzetten. Dan de laptop aan de HDMI koppelen en zal het beeld automatisch op het scherm afgebeeld worden.

18. Technische installaties

Centrale Verwarming

In het gehele pand is verwarming aanwezig. Deze is voorgeprogrammeerd.

Indien gewenst kan de temperatuur aangepast worden per ruimte door de thermostaat op de gewenste temperatuur in te stellen. Wanneer men het gebouw verlaat, dienen de thermostaten terug gezet te worden naar de oorspronkelijke instelling.

Lichtinstallatie

In de kast in de zaal zit 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 de werkgroep technisch beheer melden.

Ventilatie

In de zaal 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 dient altijd vrij toegankelijk te zijn.

Op de binnenzijde hangt een beschrijving van de verdeling van de groepen in Oos Heem.

Thermostaat en luchtverversing installatie

Wat aanzetten om de ruimte te verwarmen? Verwarming is voorgeprogrammeerd, indien de temperatuur niet naar wens is dit doorgeven aan Erwin Vola zodat hij het programma kan aanpassen. Temperatuur kan ook handmatig op de thermostaat aangepast worden.

Waar mogen gebruikers niet aankomen? de airco.

Hoe werkt de luchtverversingsinstallatie? Op dit moment niet. Er wordt naar een bedrijf gezocht

Mariska Geurts is contactpersoon voor technische installatie.

Mariska Geurts is te bereiken via:

Mobiele telefoon: 0643001439

E-mail: ???

19. Legionellapreventie

Op de achtergrond is men bezig om een zorgvuldige legionella preventie methode op te stellen. Indien informatie hieromtrent relevant wordt voor de gebruikers, zullen we dit melden en toevoegen aan het handboek.

20. Gebruiksaanwijzing alarminstallatie

Momenteel n.v.t. Mogelijk in toekomst.

21. Afvalbeheer

Mag alles in de zwarte container? Ja, behalve PMD, glas en papier.

Zakken helemaal dichtknopen? Nee, beetje openlaten zo past er meer in de container.

Komt er ook een gft-container? Ja 2 stuks, deze wordt aangevraagd.

Komen er ook extra zwarte containers? Ja 2 stuks, zodat met grotere activiteiten deze kunnen worden gebruikt.

Moeten verenigingen al het extra afval meenemen? Ja, dit kan gaan over decorstukken van een toneelverenigingen of afval van een frietwagen.

??? is contactpersoon voor afvalbeheer.

??? is te bereiken via:

Mobiele telefoon: ???

E-mail: ???

22. 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.

23. Team activiteiten

Wanneer zijn activiteiten? Iedere 1^e dinsdag Maaltijd en iedere 3^e en 4^e dinsdag iets lekkers.

Mag iedereen deelnemen aan deze activiteiten? Ja

Mogen deelnemers die niet (meer) in Koningsbosch wonen deelnemen? Ja

Moet iedereen zich hier voor aanmelden? Nee

Kan dit ook worden afgehaald? Nee

Wat zijn de kosten?

- Maaltijd: 4,50 euro voor de maaltijd met 2 koppen koffie
- Lekkens: 2,50 euro voor lekkers met 2 koppen koffie
- Extra: koffie 1 euro en frisdrank 1,50

Roos Dijcks is contactpersoon voor Team Activiteiten.

Roos is te bereiken via:

Mobiele telefoon: +31 6 55986011

E-mail: ???

24. Team communicatie

Aanleveren info nieuwsbrief?

Aanleveren info socials / website?

Tamara Heuts Erdkamp is contactpersoon voor Team Communicatie.

Tamara is te bereiken via:

Mobiele telefoon: +31 6 11293750

E-mail: communicatie@oosheem.nl

25. Team horeca Oos Heem

ALLE medewerker van Team Horeca dienen minimaal in het bezit te zijn van het certificaat 'Verantwoord Alcohol Schenken' of diploma sociale hygiëne.

De medewerkers die ook bier tappen dienen naast het certificaat 'Verantwoord Alcohol Schenken'

OOK de HOP- en taptraining te hebben gevolgd.

Meer info hierover bij Rianne van den Biggelaar of Ger Peulen.

Algemeen

- Bij iedere activiteit minimaal een half uur van tevoren aanwezig zijn, ivm klaarmaken bar / keuken.
- De drank en chips / chocolade wordt aangevuld door medewerkers met toegangssleutel tot voorraadruimte. Voor aanvang activiteit wordt dit met de horecamedewerkers gecommuniceerd.

Inzet horeca medewerkers

De inzet van horeca medewerkers kan op 2 manieren worden geregeld;

- Organisatie vraagt zelf horeca personeel - hierbij mag de organisator zelf zorgen voor horeca personeel (*mits het horeca personeel minimaal een certificaat 'Verantwoord Alcohol Schenken' heeft en de HOP- en taptraining hebben doorlopen & diploma sociale hygiëne*). De organisatie kan eventueel de lijst van horeca medewerkers opvragen bij Rianne van den Biggelaar. De organisatie neemt zelf contact op met het horeca personeel en is dus ook aanspreekpunt. De inkomsten uit de activiteit komen gedeeltelijk ten goede van de organisatie.
- Organisatie vraagt Oos Heem voor horeca personeel - hierbij geeft de organisatie bij de reservering aan dat er horeca ondersteuning nodig is. Dit wordt volledig door Oos Heem / Team Horeca geregeld. Rianne zet dit uit binnen het horeca personeel. De inkomsten uit de activiteit zijn volledig voor Oos Heem.

Taken horeca medewerkers

Voorbereiding

- Bar voorbereiden (*conform instructie, ligt achter bar in kast*); fust aansluiten, glazen spoelen en klaarzetten, verlichting koelkast aanzetten
- Keuken voorbereiden; kopjes op schoteltjes en theemokken klaarzetten (staan schoon in kast links naast het aanrecht), koekje en lepeltje bijvoegen, de bussen met melkkuipjes en suikerzakjes en de theedoos klaarzetten.

Tijdens

- Drank, chips en chocolade verzorgen. Mocht de organisatie dit willen dan eventueel nog ander voedsel. Let op! een goed glas bier, ongeveer 2 vingers schuim. Het hele flesje frisdrank dient aangeboden te worden, dus het hele flesje in een glas of met een rietje (als voorkeur voor kinderen).

- Tussendoor de voorraad controleren. Indien voorraad op raakt, dit aangeven bij medewerker met sleutel van voorraadhok.
- Lege glazen ophalen en spoelen.
- Bar netjes houden, eventueel vegen met doek en nieuwe viltjes leggen.

Na afloop

- Bar schoonmaken (*conform instructie, ligt achter bar in kast*); glazen spoelen en in rode kratten zetten, dienbladen schoonmaken, fust afkoppelen, tap doorspoelen, oude bierviltjes weggooien, Bavaria matjes schoonspoelen, bar afnemen met poetsdoek / sopje (emmers gebruiken van onder de bar!) en eventueel droogmaken, de kast achter bar afnemen (indien nodig), voorraad frisdrank in koelkast aanvullen, voorraad fusten in koeling (onder tap) aanvullen, verlichting koelkast uitzetten (let op! niet de koelkast zelf!), de handdoeken & poetsdoeken in de wasmand in keuken gooien.
- Keuken schoonmaken; gebruikt servies en bestek in vaatwasser zetten (boven vaatwasser hangt de instructie hiervan), daarna terug in kast plaatsen, aanrecht schoonmaken met poetsdoek / sopje (emmers uit poetshok), de gebruikte handdoeken & poetsdoeken in wasmand gooien.

Rianne is contactpersoon voor Team Horeca.

Rianne is te bereiken via:

Mobiele telefoon: +31 6 24628566

E-mail: ???

26. Scholingen voor vrijwilligers

De stichting biedt meerdere scholingen aan:

De tapcursus

BHV

Ger en Rianne

Rianne van de Biggelaar en Ger Peulen zijn de contactpersonen voor scholingen van vrijwilligers.

Rianne of Ger zijn te bereiken via:

Mobiele telefoon Rianne: 0624628566 (Voor BHVérs)

Mobiele telefoon Ger: 0630812524 (Hop training en verantwoord alcohol schenken)

27. Vrijwilligerssattenties

Ieder jaar wordt de inzet van vrijwilligers gewaardeerd.

Rianne of Gerrie is contactpersoon voor Vrijwilligerssattenties.

??? is te bereiken via:

Mobiele telefoon: ???

E-mail: ???

28. Alcohol Bestuursreglement

Paragraaf 1: Algemene bepalingen

Artikel 1: Begripsbepalingen

a) Alcoholhoudende dranken:

Zwak-alcoholhoudende drank: bier, wijn en gedistilleerd met minder dan **15%** alcohol.

Sterke drank: gedistilleerd met **15%** alcohol of meer.

b) Sociale Hygiëne:

Met Sociale Hygiëne wordt bedoeld dat mensen gezond met elkaar omgaan; dat ze rekening houden met elkaars waarden, normen en rollen. In Gemeenschapshuis Oos Heem gaat het vooral om kennis van en inzicht in de invloed van alcoholgebruik (en misbruik) en hoe men verantwoord alcoholgebruik kan bevorderen. Belangrijk hierbij zijn huis- en gedragsregels en sociale vaardigheden om deze regels uit te dragen en na te leven.

Verder houdt de Sociale Hygiëne kennis in van de Alcoholwet en verwante regelgeving en de Reclamecode voor alcoholhoudende Dranken, van verschillende bedrijfsformules en doelgroepen en van technische, bouwkundige en ruimtelijke voorzieningen van de inrichting.

c) Leidinggevend

Het bestuur twee leidinggevenden aangewezen. Zij zijn in het bezit van de Verklaring Sociale Hygiëne en voldoen aan de eisen van zedelijkheid en staan als zodanig vermeld op de vergunning van Gemeenschapshuis Oos Heem. Zij geven onmiddellijk leiding aan de horeca-activiteiten in Gemeenschapshuis Oos Heem.

d) Barvrijwilliger

Barvrijwilligers voeren op tijden dat er alcohol wordt verstrekt de barwerkzaamheden uit samen met andere vrijwilligers. Kwalificatienormen voor barvrijwilligers zijn vastgelegd in artikel 5 van dit bestuursreglement. Ruim 40 vrijwilligers hebben de Instructie Verantwoord Alcohol Schenken (VAS) gevolgd.

Artikel 2 Wettelijke bepalingen

Uit oogpunt van verantwoorde alcoholverstreking dienen de volgende wettelijke bepalingen te worden nageleefd:

1. Verkoop van alcoholhoudende drank aan personen van jonger dan 18 jaar is verboden.
2. De verstrekker van alcohol dient bij de aspirant-koper de leeftijd vast te stellen, tenzij betrokkene onmiskenbaar de vereiste leeftijd heeft bereikt.
3. Geen alcoholhoudende drank wordt verstrekt als dit leidt tot verstoring van de openbare orde, veiligheid of zedelijkheid.
4. Het is niet toegestaan alcoholhoudende drank te verstrekken aan dronken personen.
5. Het is verboden personen toe te laten tot Gemeenschapshuis Oos Heem die dronken zijn of onder invloed zijn van andere psychotrope stoffen.
6. Op momenten dat in de accommodatie alcoholhoudende drank wordt verstrekt, is er altijd ofwel de leidinggevende aanwezig die in het bezit is van de Verklaring Sociale Hygiëne ofwel een barvrijwilliger die geïnstrueerd is overeenkomstig de in artikel 5 vastgelegde 'Instructie barvrijwilliger'.

7. Er wordt uitsluitend alcoholhoudende drank verkocht tijdens activiteiten in Gemeenschapshuis Oos Heem.

Artikel 3: Vaststellen en wijzigen

1. Het bestuur stelt het bestuursreglement vast. Wijzigingen van het bestuursreglement komen op dezelfde wijze tot stand.
2. Het bestuursreglement moet worden voorgelegd aan de gemeente bij de aanvraag van een nieuwe Alcoholvergunning. De gemeente toetst het bestuursreglement aan de Alcoholwet. Het bestuursreglement treedt op hetzelfde moment in werking als de ingangsdatum van de af te geven drank- en horecavergunning.
3. Wijzigingen van het bestuursreglement worden op gelijke wijze getoetst door de gemeente.
4. Indien een bestuursreglement is vastgesteld zonder de concrete noodzaak een nieuwe drank- en horecavergunning aan te vragen, dan wordt het bestuursreglement op gelijke wijze getoetst door de gemeente.

Paragraaf 2: Sociaal Hygiënische bepalingen

Artikel 4: Openingstijden en schenktijden

1. Gemeenschapshuis Oos Heem is uitsluitend geopend tijdens activiteiten van verenigingen of van Stichting Beheer Gemeenschapsvoorziening Koningsbosch.
2. Op die momenten wordt alcohol geschonken.

Artikel 5: Kwalificatienormen in Instructie barvrijwilligers

1. Voor barvrijwilligers zijn de volgende kwalificatienormen vastgesteld: Barvrijwilligers
 - zijn tenminste 18 jaar oud,
 - zijn geïnstrueerd overeenkomstig de Instructie Verantwoord Alcohol Schenken (VAS),
 - staan als zodanig bij de organisatie vermeld op een lijst.
2. De leidinggevendenden genoemd op de vergunning geven de huidige en nieuwe vrijwilligers een instructie:
 - over de wijze waarop verantwoord alcoholgebruik in Gemeenschapshuis Oos Heem kan worden bevorderd,
 - de huis- en gedragsregels,
 - de sociale vaardigheden om deze regels uit te dragen en na te leven.
3. Aan de vrijwilligers wordt dit bestuursreglement en de barinstructie verstrekt.
4. Aan de vrijwilligers wordt relevante uitgaven van brancheorganisaties met informatie over aspecten van de drank- en horecawetgeving verstrekt.
5. In Gemeenschapshuis Oos Heem is een inzage-exemplaar beschikbaar voor de vrijwilligers van het cursusboek Sociale Hygiëne van de SVH-uitgeverij.
6. Het bestuur wijst de vrijwilligers op de inhoud van en de mogelijkheid om de cursus Instructie Verantwoord Alcohol Schenken (VAS) te volgen.

Artikel 6: Huis- en gedragsregels

1. Het is niet toegestaan zelf meegebrachte drank te gebruiken in Gemeenschapshuis Oos Heem.
2. Het bestuur wil voorkomen dat personen met meer dan het toegestane promillage alcohol aan het verkeer deelnemen. Op basis daarvan kan de verstrekking van alcohol worden geweigerd.
3. Barvrijwilligers (in de zin van het bepaalde in artikel 2) drinken geen alcohol tijdens hun bardienst.

Artikel 7: Voorlichting

1. Dit reglement en de lijst van geïnstrueerde barvrijwilligers (artikel 5) worden goed zichtbaar in de accommodatie opgehangen.
2. Het bestuur schenkt aandacht aan publicitaire acties in het kader van verantwoord alcoholgebruik.
3. Het bestuur onderschrijft de bestaande regelingen omtrent reclame-uitingen voor alcoholhoudende dranken.

Artikel 8: Handhaving, klachtenprocedure en sancties

1. Conform het gestelde in artikel 45 van de Alcoholwet zijn het bestuur en de leidinggevenden belast met de algemene leiding over de accommodatie. Zij zijn derhalve beiden verantwoordelijk voor de naleving van de Wet en dus van dit reglement.
2. Klachten over de toepassing van de artikelen 1 tot en met 7 van dit reglement dienen onverwijld ter kennis te worden gebracht van het bestuur.
3. Uit hoofde van zijn verantwoordelijkheid voor de naleving zal het bestuur bij overtreding van (één van) de regels uit dit reglement ten opzichte van betrokkene(n), zijnde de consument dan wel de verstrekker (leidinggevende of de barvrijwilliger) gebruik maken van zijn sanctiebevoegdheid op grond van de statuten en het huishoudelijk reglement. Het bestuur verifieert de klacht, hoort zonodig de klager en treft bij gegrondbevinding van de klacht binnen twee maanden maatregelen om herhaling te voorkomen. Het bestuur brengt het resultaat van de afweging ter kennis van de indiener van de klacht.
4. Eenieder kan klachten over de overtreding(en) van de Alcoholwet indienen bij de gemeente of Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA).

Vastgesteld door het bestuur van Stichting Beheer Gemeenschapsvoorziening Koningsbosch d.d. 29 april 2025.

29. CALAMITEITENPLAN

(ONTRUIMING - BEDRIJFSHULPVERLENING)

Versie mei 2025

Ontruimingsplan

Gemeenschapsvoorziening Oos Heem

Naam organisatie: Stichting Beheer Gemeenschapsvoorziening Koningsbosch

Adres en plaats: Kapelaan Verdonschotstraat 5, 6104 BL Koningsbosch

Intern alarmnummer:

Sleutelhouders

Sleutelhouder 1 Ger Peulen +31 6 30812524

Sleutelhouder 2

Dagelijks Bestuur

Voorzitter (vz): Henk Claessen +31 6 51 53 48 72

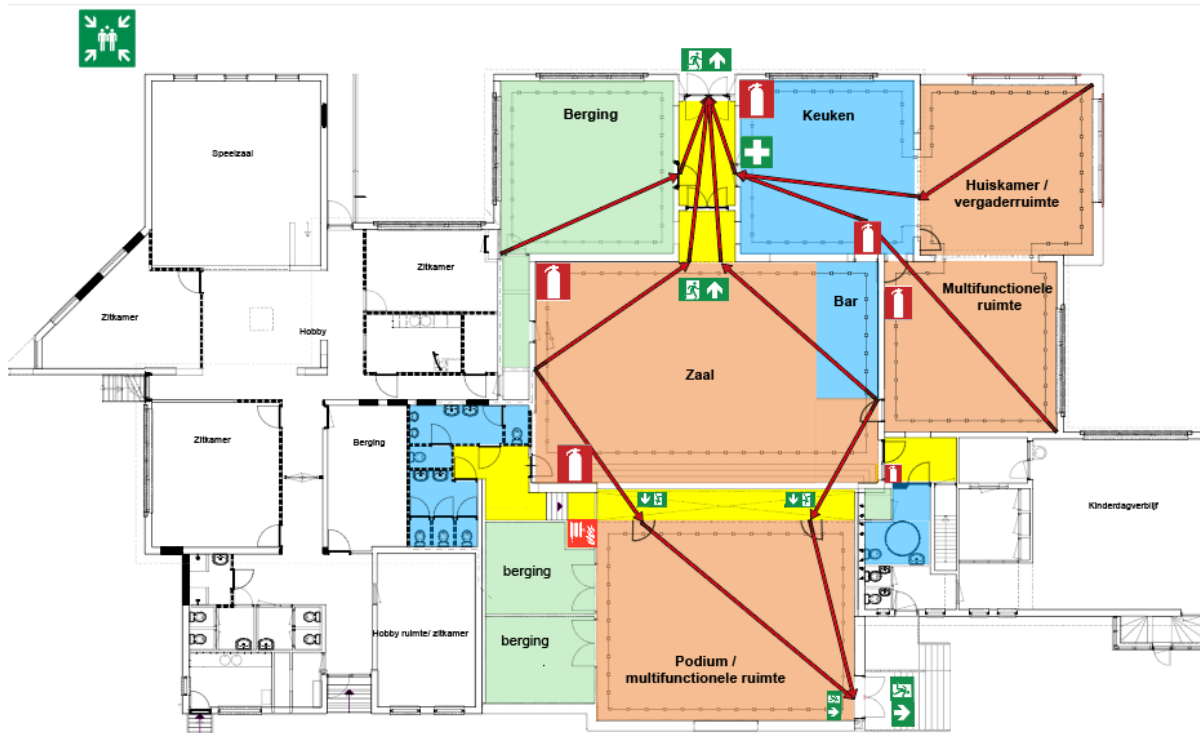
Secretaris (sec.): Vacature

Penningmeester (pen.): Nino Nelissen

Nooddiensten (Brandweer/Ambulance/Politie): 112

Vluchtroutes

Houdt deze doorgang altijd vrij!



HOE TE HANDELEN BIJ HET INCIDENTEN

1. Informeer de Bhv'er Waar en wat (brand, rookontwikkeling, slachtoffers enz.)
 2. Volg de instructies van de Bhv'er op
-

Als de Bhv'er niet reageert:

Bij brand

1. Alarmeer de brandweer **1-1-2**
 - ➔ Meld je met: "Er is brand in gemeente ... (Je wordt vervolgens doorverbonden met de Regionale Alarmcentrale)
 - WIE:** naam van de melder en telefoonnummer
 - WAAR:** de plaats van het incident
 - WAT:** is er gebeurd en wat is aan de hand?
 - ➔ De meldcentrale medewerker kan aanvullende vragen stellen zoals:
 - Wat is de huidige situatie?
 - Wat is de toestand van het slachtoffer?
 - Wat heb je gedaan of ga je doen?
 2. Waarschuw anderen.
 3. Doe ramen en deuren dicht.
 4. Schakel apparatuur uit
 5. Verlaat de gevarenczone.
-



Bij ongeval

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



Bij ontruiming

1. Doe ramen en deuren dicht.
2. Schakel apparatuur uit
3. Verlaat het gebouw via veilige route
4. Ga naar verzamelplaats en meld je bij bhv'er



ADRESSEN

Brandweer Gemeente Echt

Afdeling Preventie

Bandertlaan 28

Postbus 450

6101 LZ Echt

Telefoon (0475) 48 43 (088 1190500)

Telefax (0475) 41 13 33

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

Functies binnen de organisatie

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.

Spreek bij een Calamiteit de getrainde barvrijwilliger aan.

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 informeel 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.

Spreek bij een Calamiteit de dienstdoende leidinggevende barvrijwilliger aan.

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.

BIJ CALAMITEITEN

brandweer / ambulance / politie

1-1-2

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 BHV-ers 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
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
- * Oos Heem
- * Kapelaan Verdonschotstraat 5 Koningsbosch
- * 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**

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
- * Oos Heem
- * Kapelaan Verdonschotstraat 5 Koningsbosch
- * aard en aantal gewonden

3. **Zorg dat de aanwezige bhv-ers / getrainde barvrijwilligers zich van hun taak kwijten.**
4. **Bel zo snel mogelijk**

Instructiekaart beheerder, bedrijfsleider of plv.

- 1. U wordt gealarmeerd door leidinggevende barvrijwilliger of leidinggevende bhv-er**
- 2. U begeeft zich naar Oos Heem**
- 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 Oos Heem 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

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 Oos Heem.

De beheerder ziet hierop toe.

De bedrijfsleider dient ook contacten te leggen en te onderhouden met professionele hulpverleningsorganisaties. Hij rapporteert aan het bestuur van S.B.G.K.

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. Verzekert u ervan dat de brand al 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 gevarenczone 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 u ontruimt heeft meldt u dit aan de bedrijfsleider of diens plaatsvervanger en wacht u op nadere instructies.

30. 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 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 deskundige te geschieden.
7. Toegangsdeuren 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. 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.

31. Overige

Defecten

Mocht men voor of tijdens de activiteit defecten tegenkomen, dan graag de werkgroep technisch beheer 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.

Bij het verlaten van het pand dient er altijd afgesloten te worden!

We laten het pand nooit, on-afgesloten achter!

32. Samenvatting gebruiksafspraken Oos Heem

Koelkasten

Van wie zijn de horecakoelkasten die nu niet meer in de keuken staan? Van de Stichting. Hier wordt nog naar een bestemming gezocht, na de verbouwing krijgen de koelkasten een nieuwe functie.

Kunnen we een koelkast nu overnemen van de stichting? Nee, zolang de bestemming nog onduidelijk is, wordt er niets verkocht.