

# Infobrochure OC Berkenhof 2.0



# Brochure inhoudstabel

dinsdag 15 februari 2022 10:38

## - Welkom

- [Infobrochure OC Berkenhof 2.0](#)

## - inhoudstabel

- [Brochure inhoudstabel](#)

## - Doelstelling VRK

- [Doelstelling VRK](#)

## - Reservaties

- [Reservaties - Algemeen](#)
- [Erkende verenigingen \(groep2\)](#)
- [Niet erkende verenigingen en privé personen \(Groep3\)](#)
- [bezettingskalender - OC Berkenhof](#)
- [Prijzen en modaliteiten](#)
- [Sleutels, Codes en badges](#)

## - Documenten

- [Checklist taken gebruik zaal](#)
- [Invulblad verbruik drank](#)
- [Voorbeeld factuur](#)
- [Voorbeeld E-mail factuur](#)
- [Inventaris grote evenementen](#)
- [Gebruiksaanwijzingen](#)

## - Materiaal

- [Materiaal - Algemeen](#)
- [Geluidsinstallaties](#)
  - [Gebruiksaanwijzing vast geluidsinstallatie Feestzaal](#)
  - [Gebruiksaanwijzing Audio installatie Auditorium](#)
- [Interactief scherm](#)
- Foto's
  - [Bestek Borden en tassen](#)
  - [Keuken gerei](#)
  - [Keuken gerei - kast zaal](#)
  - [Frigo Feestzaal](#)
  - [Zalen](#)
  - [Drankvoorraad](#)
  - [Glazen toog - Koffieapparaat](#)
  - [Keuken Materiaal Foto](#)
  - [Permanente tafelschikking feestzaal](#)
  - [Losse tafels feestzaal](#)
  - [Berging stoelen feestzaal](#)
  - [Stoelen aantal per kar](#)
  - [Mobiele kapstok](#)
  - [Frigo Polyvalente zaal 1.13](#)

## - Drinkverbruik

- [Drank verbruik](#)

## **- Betaling**

- [Betaling - Waarborg - kosten - sancties](#)
- [Drankfactuur](#)

## **- Contact**

- [Contact - Adres OC Berkenhof](#)
- [Contactpersonen](#)
- [Raad van Bestuur](#)
- [Bezoek en info zalen](#)
- [Contact bij noodsituatie \(fiche\)](#)

## **- Zalen**

### **- Algemeen**

- [Algemeen - Gebruik Infrastructuur](#)
- [Procedure toegang/verlaten infrastructuur](#)
- [Auteursrechten \(SABAM\) - billijke vergoeding](#)
- [Parking](#)
- [Veiligheid](#)
  - [Wat bij noodsituatie - fiche](#)
  - [EHBO kast - defibrillatortoestel](#)
  - [Evacuatie](#)
  - [Alarm](#)
  - [Brandbestrijding](#)
- [Roken](#)
- [Kuisen](#)
- [Afval](#)
- [Schade](#)
- [Verlaten infrastructuur](#)
- [Controle na gebruik](#)

### **- Feestzaal**

- [Feestzaal - Info zaal](#)
- [Frigo feestzaal](#)
- [Koffiezetapparaat](#)
- [Tafelschikking en Stoelen feestzaal](#)
- [Verwarming Feestzaal](#)

### **- Keuken**

- [Keuken - Info zaal](#)
- [Grondplan keuken](#)
- [Handleiding keuken centrale dampkap](#)
- [Gebruiksaanwijzing Friteuse](#)
- [Handleiding keuken Bain-Marie](#)
- [Handleiding keuken COMBI-STEAMER RETIGO](#)
- [Handleiding keuken dampkap vaatwas](#)
- [Gebruiksaanwijzing keuken vaatmachine Hobart](#)
- [Gebruiksaanwijzing keuken diepvriezer](#)

### **- Lokalen 0.2 tot 1.8**

- [Ontmoetingsruimte 0.2 - info zaal](#)
- [Lokaal 0.3A - info zaal](#)
- [Lokaal 0.3B - info zaal](#)
- [Lokaal 1.2 - info zaal](#)
- [Lokaal 1.5 - info zaal](#)
- [Lokaal 1.6 - info zaal](#)
- [Lokaal 1.8 - info zaal](#)

- **Kleine vergaderzaal en secretariaat VRK 1.09**
  - [Kleine vergaderzaal en secretariaat VRK \(1.09\)](#)
  
- **vergaderlokaal 1.11**
  - [Vergaderzaal 1.11 - Info zaal](#)
  
- **Leslokaal 1.10**
  - [Leslokaal 1.10](#)
  
- **Leslokaal 1.12**
  - [Leslokaal 1.12](#)
  
- **Polyvalent lokaal 1.13**
  - [Polyvalent lokaal 1.13 - Info lokaal](#)
  - [Polyvalent lokaal - Frigo](#)
  
- **Auditorium**
  - [Auditorium - Info zaal](#)
    - [Terras](#)
    - [Verlichting auditorium](#)
    - [Telescopische tribune](#)
      - [Procedure Uitschuiven](#)
      - [Procedure Inschuiven](#)
      - [Procedure rolstoelgebruikers](#)
  
- **Overige infrastructuur**
  - [Overige infrastructuur - Toiletten - Gang](#)

De verenigingsraad beheert samen met de gemeente het OC Berkenhof

Een algemeen [gebruiksreglement](#) voor het gebruik van deze infrastructuur werd goedgekeurd door de Gemeenteraad.

Deze infobrochure geeft een uitgebreide uitleg over alle gebruiksmodaliteiten voor het OC Berkenhof

Het OC Berkenhof omhelst:

Gelijkvloer:

- \* De Feestzaal uitgerust met toog en drankfrigo, voorraadruimte, geluidsinstallatie, voor 180 zitplaatsen en een maximum bezetting van 388 personen
- \* een uitgeruste keuken
- \* Een ontmoetingsruimte (lokaal 0.2), ie als foyer kan fungeren
- \* 2 kleine vergaderlokalen (6 personen0.3A en0.3B)

Boven:

- \* Een auditorium (Maximum 85 zitplaatsen)
- \* Een Polyvalent lokaal voor 25 Personen met Flexibel meubilair voor 16 personen (1.13)
- \* Een klein vergaderzaal voor 6 personen ,die tevens dienst doet als Secretariaat VRK (1.9)
- \* Een vergaderzaal voor 14 personen (1.11)
- \* 2 Leslokalen, maximum 25 Personen elk (1.10 en 1.12)
- \* 4 vergaderlokalen (1.2, 1.5, 1.6 en 1.8)

De VRK en de gemeente zullen de infrastructuur beheren zoals het een goede huisvader past.

De VRK staat in voor:

- \* de [reservatie](#) van de infrastructuur, behalve [privé](#) gebruik.
- \* Het beheer van de [sleutels en badges](#).
- \* het signaleren van alle mogelijke [defecten en gebreken](#) aan de infrastructuur
- \* het toezicht en naleving van de richtlijnen in deze brochure
- \* de uitbating van de [drankgelegenheid](#).

Alle modaliteiten mbt het huren van een vrijetijdsinfrastructuur in de gemeente Kortenberg wordt opgenomen in het [Algemeen verhuurreglement voor de gemeentelijke vrijetijdsinfrastructuur](#) goedgekeurd op 04/10/2021 (link naar website Gemeente)  
Opmerking ; Paragraaf 8.2 dient nog te worden aangepast.

Hieronder de belangrijkste elementen uit dit reglement.

## Soorten gebruikers

De gebruikers van de infrastructuur worden ingedeeld in 4 gebruikersgroepen:

### Gebbruikersgroep 1 (G1):

- Gemeentebestuur, gemeentelijke diensten, Welzijnshuis, gemeentelijke openbare instellingen
- Politie HerKo
- Onderwijsinstellingen uit Kortenberg, het Deeltijds Kunstonderwijs en hun ouderraden
- Gemeentelijk erkende adviesraden
- Verenigingsraden en beheerraden die infrastructuur beheren

### Gebbruikersgroep 2 (G2):

- verenigingen uit Kortenberg die voldoen aan het gemeentelijke erkenningsreglement ("[erkende Kortenbergse verenigingen](#)").

### Gebbruikersgroep 3 (G3):

- Personen gedomicilieerd in Kortenberg.
- Verenigingen en organisaties die in Kortenberg gevestigd zijn of hun zetel hebben in Kortenberg en die niet onder gebruikersgroep 2 vallen.

### Gebbruikersgroep 4 (G4):

- alle gebruikers die niet behoren tot gebruikersgroep 1, 2 of 3, met uitsluiting van privépersonen die niet gedomicilieerd zijn in Kortenberg.
- Privépersonen die niet gedomicilieerd zijn in Kortenberg kunnen geen infrastructuur huren.

## Soorten activiteiten

### Activiteitscategorïe 1: besloten activiteit/niet publiek toegankelijke activiteit

Besloten privé-activiteit of activiteit passend in de werking van de vereniging en die alleen toegankelijk is voor de eigen leden. Hierna "besloten activiteit" of "niet publiek toegankelijke activiteit" genoemd.  
*Voorbeelden: familiefeest, koffietafel, wekelijkse repetitie van fanfare, kaartnamiddag van een seniorenvereniging, vergaderingen, ...*

### Activiteitscategorïe 2: publieke activiteit

Alle activiteiten/evenementen die open staan voor publiek. Hierna "publieke activiteit" genoemd.  
*Voorbeelden: tentoonstelling, sportgala, podiumkunsten met inbegrip van toneel, film, muziekopvoeringen, kleinkunst, wandeling, jogging (niet-competitief), vormingsavond met een gastspreker, bloemschikcursus, clubactiviteiten waarbij ook niet-leden uitgenodigd zijn, danscursus,, kaas- en wijnavond, fuisven, eetfestijnen, quiz, rommelmarkt, beurzen, ....*

### Activiteitscategorïe 3: sportactiviteiten

Alle fysieke activiteiten: lessenreeksen, recreatieve of competitieve trainingen, competities en toernooien. Hierna "sportactiviteiten" genoemd.

## Terminologie

- "dagdeel": Voormiddag: 8-13 uur / Namiddag: 13-18 uur / Avond: 18-03 uur
- "grote zalen": grote zaal in GC Colomba / feestzaal en auditorium in OC Berkenhof / feestzaal in OC Oud Gemeentehuis / grote zaal in OC Atrium / grote zaal in OC De Zolder.
- De zalen, andere dan de "grote zalen", worden beschouwd als een kleine zaal of vergaderlokaal.

## Reservaties


Via het online reserveringsprogramma E2E (<https://reservaties.kortenberg.be>) kan een vereniging zich laten erkennen door zich te registreren.

Na goedkeuring door de gemeentelijke diensten, heeft u toegang tot meerdere functionaliteiten om uw reserveringen te beheren, alsook de jaarlijkse hernieuwing van de erkenning.

Zowel een privé persoon als een niet erkende vereniging/organisatie dient een reservatie online in te brengen.

Werkwijze :

1. Via <https://reservaties.kortenber.be> gaat u de beschikbaarheid na van een infrastructuur die door de gemeente ter beschikking wordt gesteld.
2. Als u een beschikbaarheid hebben gevonden voor jullie activiteit, dient u zich eerst te registreren zoals toegelicht in de [video](#) die ter beschikking staat op de website van de gemeente.
3. Na registratie kunt u uw reservatie aanvragen op dezelfde wijze als het opzoeken van de beschikbaarheid. (opmerking : datum reservatie niet verder dan 3 maand)
4. U krijgt dan na evaluatie door de gemeente een bevestiging of afwijzing van uw reservatie.



https://reservaties.kortenber.be

HOME RESERVEREN INFRASTRUCTUUR FAQ

Overzicht infrastructuur


Zoek in infrastructuur

Nieuwe aanvraag

### Selecteer een infrastructuur


HOME RESERVEREN INFRASTRUCTUUR FAQ

Overzicht infrastructuur



GC Colomba

Wijngaardstraat 1  
3070 Kortenberg



OC Berkenhof

Beekstraat 35  
3070 Kortenberg


### Beschikbaarheid opvragen

Trefwoord  Faciliteitstype  Categorie

Alle Alle


ZOEKEN

Overzicht faciliteiten **Beschikbaarheid**



Feestzaal met toog

Capaciteit: 300 personen (rechtstaand)  
Aantal stoelen: 200



Feestzaal zonder toog

Capaciteit: 300 personen (rec)  
Aantal stoelen: 200

### Opm: zaal 1.2 tot 1.8 zijn NIET in ons beheer

Trefwoord  Faciliteitstype  Categorie

Alle Alle

ZOEKEN

Overzicht faciliteiten **Beschikbaarheid**

Datum: 13-05-2024

Periode: 1 week

ZOEKEN RESET

ma 13-05-2024	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13
Feestzaal met toog	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Feestzaal zonder toog	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Kruiken	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Vergaderlokaal 1.2	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Vergaderlokaal 1.4	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Vergaderlokaal 1.5	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Click op gewenste uur, u krijgt een pop-up en daar zie je links onder 'nieuwe aanvraag' maar u moet eerst geregistreerd zijn.

### Na registratie krijgt u bij het klikken op nieuwe aanvraag

HOME BEHEER MIJN PROFIEL RESERVEREN INFRASTRUCTUUR FAQ

Reserveren

OC Berkenhof

Complex: OC Berkenhof

Klant:

Adres:

3070 Kortenberg (BE)

Contactpersoon:

Email:

Protype:

Facturaalcontactpersoon:

VOLGENDE

### Wijzig waar nodig (datum aanvang en einde)

HOME BEHEER MIJN PROFIEL RESERVEREN INFRASTRUCTUUR FAQ

Reserveren

OC Berkenhof

Faciliteit:

Categorie:

Toevoegen:  één datum  meerdere datums (formule)

Datum:

Startuur:  Open van: 00:00

Einduur:  Open tot: 00:00

VORIGE VOLGENDE

### Extra informatie

Titel en omschrijving activiteit:

Ik ga akkoord met het gebruiks- en retributiereglement:  Lees hier de voorwaarden

VORIGE VOLGENDE

### Bevestiging aanvraag OC Berkenhof

Deze reservatieaanvraag is correct toegevoegd:  
vr 23-02-2024 15:00 - 16:00;  
Opgelet! Om deze aanvraag in te dienen klik je onderaan op "bevestigen".

Datum:  Groepnaam:

Faciliteit:

Opmerkingen

Hier kan je opmerkingen opgeven voor de aanvraag van bovenstaande reservaties.

BEVESTIGEN NOG EEN RESERVATIEAANVRAAG MAKEN VOOR DIT COMPLEX?

De officiële agenda van de zaalbezetting OC Berkenhof is die van de gemeente in E2E (<https://reservaties.kortenberg.be>). Deze is beschikbaar voor alle inwoners van Kortenberg zonder login.

Een erkende verenigingen uit Kortenberg, na aanvraag van een login via de dienst vrije tijd ([vrijetijd@kortenberg.be](mailto:vrijetijd@kortenberg.be)), heeft toegang tot meerdere functionaliteiten, waaronder ook de jaarlijkse hernieuwing van hun erkenning.

De officiële gegevens van E2E worden 1x per week overgezet naar de Kalender van onze website [www.vrkortenberg.be](http://www.vrkortenberg.be)

Met onderstaande QR code heeft u toegang tot bezettingskalender van de huidige maand en de daaropvolgende maand. Deze zijn onderverdeeld in feestzaal zonder (FZ) of met (FK) keuken auditorium (AU) en de polyvalente zaal (1.13) Alle andere lokalen op de eerste verdieping 1.09 tot 1.12



Bezettingskalender X en X+1

De huurprijzen en modaliteiten zijn vastgelegd in het reglement [Algemeen verhuurreglement voor de gemeentelijke vrijetijdsinfrastructuur](#)

Waarborg (enkel groep 3 en 4)

Grote zaal 350€ - Keuken : 350€

Prijs per categorie en groep

Groep 1 (G1) : geen huurprijs verschuldigd.

	Grote zalen zonder gebruik toog van: -OC Atrium -OC De Zolder -OC Berkenhof -OC Oud Gemeentehuis -GC Colomba			Kleine zalen / vergaderlokalen / gebruik toog grote zalen -OC Atrium -OC De Zolder -OC Berkenhof -OC Oud Gemeentehuis -GC Colomba -2 zorglokalen Klimop			1 unit in Sporthal KO/polyvalente zaal EK en minihal			Turnzalen/refter/ Lokalen van de gemeentescholen		
	G2	G3	G4	G2	G3	G4	G2	G3	G4	G2	G3	G4
Categorie 1 en 3: besloten activiteit /niet publiek toegankelijk, alle zalen (prijs per uur) en sportactiviteiten	2€	10€	20€	1€	5€	10€	2€	10€	20€	2€	nvt	nvt
Categorie 2: publieke activiteiten (prijs per dagdeel)	20€	100€	200€	10€	50€	100€	20€	100€	200€	20€	nvt	nvt
Gebruik keuken en regiekamer (indien aanwezig en prijs per dagdeel, attest nodig voor regiekamer van erkend vormingsinstituut)	30€	150€	300€	nvt	nvt	nvt	30€	150€	300€	nvt	nvt	nvt

## Terminologie

- o "dagdeel": Voormiddag: 8-13 uur / Namiddag: 13-18 uur / Avond: 18-03 uur
- o "grote zalen": grote zaal in GC Colomba / feestzaal en auditorium in OC Berkenhof / feestzaal in OC Oud Gemeentehuis / grote zaal in OC Atrium / grote zaal in OC De Zolder.
- o De zalen, andere dan de "grote zalen", worden beschouwd als een kleine zaal of vergaderlokaal.

Voor erkende verenigingen die **frequent** de infrastructuur gebruiken wordt er een **toegangskaat** aangeboden.

Voor **privé** personen en erkende verenigingen die **sporadisch** de infrastructuur gebruiken wordt er gewerkt met een **QR-code**.

Elke reservatie gebeurt via het reservatiesysteem (reservaties.kortenberg.be) En geeft dus toegang enkel op de gereserveerde periode. Hou dus rekening met de eventuele tijd die u nodig zou hebben voor de voorbereiding van uw activiteit.

Opgelet de toegang tot de faciliteit is pas 30 minuten vóór de reservatietijd.

Zie [toegangsprocedure](#)

### **Toegangskaat:**

Elke reservatie wordt automatisch gelinkt aan de toegangskaat.

### **QR-code:**

Na het goedkeuren van een reservatie op het reservatiesysteem krijgt de gebruiker een QR-code via E-mail die hij gebruikt om toegang te krijgen tot de infrastructuur.

Opmerking: indien U gebruik wil maken van de keuken zal u ook een badge moeten afhalen in het administratief centrum. Voor het afhalen van een badge dient een afspraak gemaakt te worden aan de Vrijetijdsbalie via volgende link:

<https://kortenberg.mijnafspraken.be/client/> (kies Vrije Tijd/sleutel of badge ophalen)

### **Sleutel lokalen 1.2 1,5 tot 1.8**

Deze dienen te worden afgehaald aan de gemeente na afspraak

<https://kortenberg.mijnafspraken.be/client/> (kies Vrije Tijd/sleutel of badge ophalen)

Na uw activiteit dient deze te worden teruggebracht naar de gemeente.

### **Sleutels afval containers/Codes koelkast**

Deze worden, i.f.v. het lokaal en activiteit, overhandigd/meegedeeld door de VRK na [afspraak](#). De sleutels voor de afval containers blijven in de zaal.

Bij het niet terugbrengen ( bvb.verlies. ..) wordt dit overgemaakt aan de gemeente die de kosten zullen verrekenen in de eindfactuur van de gemeente.

## Checklist taken gebruik zaal

Utgebreide handleiding (zie OC Info-brochure Berkenhof)

G= Groot gebruik

D= Dagelijks gebruik



Feestzaal	G	D
Aanvullen Frigo + rode wijn	X	
Conrtole/aanvullen inventaris	X	
Wegzetten leeggoed in bierkot	X	
Leeggoed in bakken onder afwasbak		X
Invullen drankbriefje/in bak met leeggoed plaats		X
Stoelen in berging	X	X
Tafels 5*8 en kuisen indien gebruikt	X	
Plaatsen vaste tafels 10tf/40st en kuisen indien gebruikt	X	X
Glazen afwassen/drogen en plaats zoals aangeduid (niet stapelen)	X	X
Koffiepotten/apparaat reinigen indien gebruikt	X	X
Stof afnemen koffiezet en muziek inst	X	X
Vuilbakken ledigen (eigen vuilzakken!)	X	
Kapstok in hoeken	X	X
Borstelen zaal	X	X
Met nat zaal waar nodig	X	
met nat Toog/-achter/-voor	X	
WC in zaal met nat reinigen	X	
Sluiten schuifdeur (handvat naar boven, controle vergrendeld)	X	X
Poortje/terras GEEN in- of uitgang	X	X
Alle lichten doven	X	X
Afsluiten met badge/QR-code aan deur	X	X

Auditorium	Altijd
Mobile zitplaatsen invouwen indien gebruikt (enkel gecertificeerde gebruikers)	
borstelen zaal	X
Met nat waar nodig	
Ramen sluiten	X
geluid en licht afsluiten	X
Afsluiten met badge/QR-Code deur	X
Microfoon/headset in kast en vergrendelen	X

Verantwoordelijke	
Datum	
handtekening	

Andere lokalen	Altijd
Borstelen	X
Met nat waar nodig	
Standaard opstelling (zie foto aan deur)	X

Keuken (ALTIJD)	
<b>Reinigen/Opbergen</b>	
Eet- en keukengerei reinigen en afdrogen	
Opbergen volgens plan	
Frituurolie NIET aflaten	
Friteuze reinigen bovenzijde	
Combisteamer (reinigingsprogramma !)	
Bain-marie (reinen en drogen)	
Gasbekken reinigen	
Micro-ovens binnen en buitenkant reinigen	
Bakkuip reinigen en drogen	
Andere gebruikte toestellen reinigen	
Werkbladen en-tafels reinigen en afdrogen	
Met schuurborstel vloer schuren	
Met dweil vloer drogen	
Afvoergoot vullen met zuiver water	
Vaatwas/ <b>afpompen</b> en filter reinigen	
Koelcel proper houden	
Diepvries proper houden	
<b>Controle Afsluiten apparaten</b>	
Centrale dampkap	
Gasfornuis	
Oven - Stand knop op 0 !!!!	
Friteuze - Stand knop op 0 !!!!	
bakkuip	
Combisteamer	
Bain-marie	
Micro-ovens	
Dampkap vaatwas	
vaatwas	
<b>Noodstop induwen bij verlaten keuken</b>	
<b>Afsluiten keuken</b>	
Met badge (aan toog)	

## Drankverbruik OC Berkenhof

Feestzaal Polyvalente zaal

(Deze prijslijst zijn richtprijzen en kunnen verschillen op de eindfactuur ivm de prijsevolutie van de brouwer)

Vereniging:

Naam verantwoordelijke:

Telefoon:

E-mail:

Datum:

Dranken	PRIJS €	nr	Aantal	Totaal
<i>Kleine flesjes</i>				
<b>Pils/Jup 0</b>	<b>1,00 €</b>	<b>1</b>		
<b>Hoegaarden</b>	<b>1,35 €</b>	<b>2</b>		
<b>Palm</b>	<b>1,10 €</b>	<b>3</b>		
<b>Kriek</b>	<b>1,50 €</b>	<b>4</b>		
<b>Leffe Blond/bruin</b>	<b>1,95 €</b>	<b>5</b>		
<b>Duvel</b>	<b>1,95 €</b>	<b>6</b>		
<b>Flurk / Flurk 9</b>	<b>2,30 €</b>	<b>7</b>		
<b>Coca - Cola Zero - Fanta</b>	<b>0,85 €</b>	<b>8</b>		
<b>Fuze -Tea</b>	<b>0,70 €</b>	<b>9</b>		
<b>Tonic</b>	<b>1,00 €</b>	<b>10</b>		
<b>Fruitsap</b>	<b>1,10 €</b>	<b>11</b>		
<b>Water bruis/plat 20cl</b>	<b>0,40 €</b>	<b>21</b>		
<b>Sport Zot (0%)</b>	<b>1,90 €</b>	<b>22</b>		
<i>Literflessen</i>				
<b>Coca-cola + CC Zero</b>	<b>3,10 €</b>	<b>12</b>		
<b>Limonade</b>	<b>1,65 €</b>	<b>13</b>		
<b>Water Plat/bruis</b>	<b>0,95 €</b>	<b>14</b>		
<b>Fruitsap</b>	<b>3,55 €</b>	<b>15</b>		
<i>Vaten</i>				
<b>Pils 50L</b>	<b>1,00 €</b>	<b>18</b>		
<b>Pils 20L</b>	<b>1,00 €</b>	<b>19</b>		
<i>Wijn</i>				
<b>Fles Witte/Rode/rosé</b>	<b>8,50 €</b>	<b>16</b>		
<b>Cava</b>	<b>9,50 €</b>	<b>17</b>		
<b>Witte/Witte0%/rode wijn 25 cl</b>	<b>2,40 €</b>	<b>20</b>		
<b>Gebroken/verloren</b>				

Te Betalen:

Controle werd uitgevoerd door (Naam):

Vereniging:  
Datum controle :

VRK - Vereningsraad Kortenberg vzw  
Beekstraat 25, 3070 Kortenberg, E-Mail: info@vrkortenberg.be - Bank BE89 0011 9636 7785

## OC Berkenhof factuur Drank

Vereniging: Wijk en Feestcomité Den Tomme Meerbeek

FactuurNummer: 201500015

Naam verantwoordelijke: Faut Alain

Telefoon:

Datum: 1/02/2015

Week van:

Drank	QTY	PRIJS	Tot p.
<b>15/01/2015</b>			
<i>Kleine flesjes</i>			
Hoegaarden	3	€ 1,15	€ 3,45
Palm	1	€ 1,20	€ 1,20
Leffe Blond/bruin	1	€ 1,65	€ 1,65
Coca-Cola Light	8	€ 0,75	€ 6,00
<i>Literflessen</i>			
Water Plat/bruis	2	€ 0,60	€ 1,20
<b>Totaal per week:</b>			<b>€ 13,50</b>
<b>22/01/2015</b>			
<i>Kleine flesjes</i>			
Hoegaarden	3	€ 1,15	€ 3,45
Leffe Blond/bruin	1	€ 1,65	€ 1,65
Coca-Cola Light	5	€ 0,75	€ 3,75
Tonic	3	€ 0,75	€ 2,25
<i>Literflessen</i>			
Water Plat/bruis	3	€ 0,60	€ 1,80
<b>Totaal per week:</b>			<b>€ 12,90</b>
<b>29/01/2015</b>			
<i>Kleine flesjes</i>			
Hoegaarden	2	€ 1,15	€ 2,30
Leffe Blond/bruin	1	€ 1,65	€ 1,65
Coca-Cola Light	2	€ 0,75	€ 1,50
Tonic	2	€ 0,75	€ 1,50
<i>Literflessen</i>			
Water Plat/bruis	2	€ 0,60	€ 1,20
<b>Totaal per week:</b>			<b>€ 8,15</b>
<b>Totaal bedrag over te schrijven:</b>			<b>€ 34,55</b>


Gelieve het totaal bedrag van **€ 34,55** over te schrijven op nummer BE89 0011 9636 7785 met als gestructureerde mededeling **150/0015/03147**

Onderstaande factu(u)r(en) zijn volgens de laatste update van onze facturenbestand nog niet verwerkt.  
Kan u dit even controleren ?

FactuurNummer	Factuurdatum	Verzenddatum	Gestructured mededeling	Bedrag
201500015	1/02/2015	1/02/2015	150/0015/03147	34,55

**VRK - Vereningsraad Kortenberg vzw**

Beekstraat 25, 3070 Kortenberg, Tel 02/252.25.01  
E-Mail: info@vrkortenberg.be - Bank BE89 0011 9636 7785

Van: Facturatie\_VRK [facturatie@vrkortenberg.be]  
Aan: alain.faut@telenet.be  
CC:  
Onderwerp: Factuur 202100006 - verbruik drank OC Berkenhof - 5/08/2021 betaald  
Bijlagen:  Factuur202100006.PDF (224 kB)

Beste,

In bijlage het detail van de factuur in onderwerp voor een totaal bedrag van  
€ 89,40 €

Gelieve dit bedrag over te schrijven op nr 'BE89 0011 9636 7785' met als gestructureerde mededeling:  
210/0006/24387 .

Mvg,

VRKortenberg

nrKot	Omsch	BAKv	FLEsv	BAKn	FLESn	Verbruik
1	Prik&Tik Plat					0
2	Prik&Tik Bruis					0
3	Jupiler					0
4	palm					0
5	duvel					0
6	kriek lindemans					0
7	leffe bruin					0
8	leffe blond					0
9	hoegaarden					0
10	Sport Zot					0
11	Prik & Tik Fruitsap					0
12	Prik&Tik Orange					0
13	jupiler 0.0%					0
14	Fuze tea sparkling					0
15	Royal Bliss Tonic					0
16	Minut maid orange					0
17	FANTA					0
18	Flurk9					0
19	flurk					0
20	cola (kl)					0
21	cola zero (kl)					0
22	cola zero (Gr)					0
23	cola (Gr)					0
24	Orval water plat					0
99992	Wijn W					0
99993	Wijn R					0
99994	Cava					0
99995	WwijnK					0
99996	RwijnK					0
99997	WwijnK0					0
99998	Vat Jupiler 20L					0
99999	Fles koolzuurgas					0
	Vuiliszakken Groen					0
	Vuilzakken Blauw					0

0

Vereniging

Datum aanvang

datum einde

Tel nr verantwoordelijke

email verantwoordelijke


opm.

Met onderstaande QR-code heeft u toegang tot alle gebruiksaanwijzingen, die ook hernoemen zijn in deze Info-brochure.



*Gebruiksaanwijzingen*

Alle vaatwerk (porselein, kommen, pannen, opdienmateriaal) bevindt zich in de keuken en wordt ter beschikking gesteld bij reservatie van de keuken.

Bestek, glazen, en dessertschalen bevinden zich in feestzaal in de 3 kast van links naast de ingang.

Voor het gebruik van het keukenmateriaal zoals vaatwas, oven, friteuse enz, is er een gebruiksaanwijzing ter beschikking in de [keuken](#).

Het [geluidsmateriaal](#) bestaat onder andere uit een vaste geluidsinstallatie aan de toog te gebruiken als achtergrondmuziek. De speakers zijn in het plafond gemonteerd.

Als erkende Kortenbergse vereniging kan u ook terecht bij de [Uitleendienst van de gemeente Kortenberg](#). Voor bijkomend materiaal

OC Berkenhof beschikt over een [vaste geluidsinstallatie](#) in de feestzaal aan de toog te gebruiken als achtergrondmuziek. De speakers zijn in het plafond gemonteerd.

In het auditorium is een [Tablet gestuurde audiofunctionaliteit](#) voorzien en de mogelijkheid om eigen audiodragers aan te sluiten in de zaal.

Deze apparatuur bevindt zich in een kastje met cijferslot in lokaal 1.13.

## OC Berkenhof Muziekinstallatie feestzaal

### 1) aansluiten smartphone, tablet, laptop

De twee powerknoppen blijven standaard aan.

Selecteer zone 1.



Selecteer 'mini Jack'.



Sluit toestel aan met zwarte kabel.  
Indien slecht contact: verwijder het hoesje van je toestel.



Regel het geluidsniveau met de geluidsknop van zone 1

## 2) gebruik microfoon

De microfoon bevindt zich naast de installatie.



De twee powerknoppen blijven standaard aan.

Selecteer zone 1.



Schakel de micro aan.



selecteer knop 'MIC A'



Regel het geluidsniveau met de kleine geluidsknop verbonden aan MIC A

### 3) gebruik headset



Het kastje van de microfoon bevindt zich naast de installatie.  
De headset vind je in een zwarte etui in de kast boven de installatie.



Plug de headset in in het kastje.



Schakel het kastje aan met de rode knop op de zijkant.  
Schuif de mute knop op de bovenkant aan

Selecteer knop 'MIC B'  
Regel het geluidsniveau met de kleine geluidsknop  
verbonden aan MIC B

# Gebruiksaanwijzing Audio installatie Auditorium

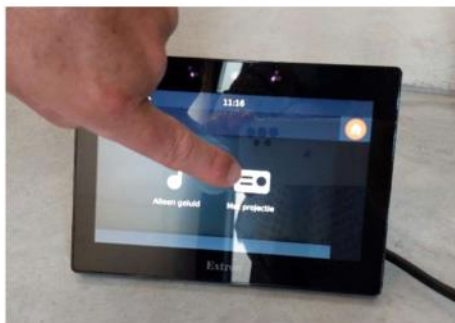
donderdag 30 september 2021 14:47

Geluidsinstallatie voor het Auditorium is beschikbaar in 2 kasten met cijferslot in het auditorium zelf. Deze code kan u bekomen na contact met de VRK of dienst vrije tijd (zie [contacten](#))



OC Berkenhof  
Installatie auditorium

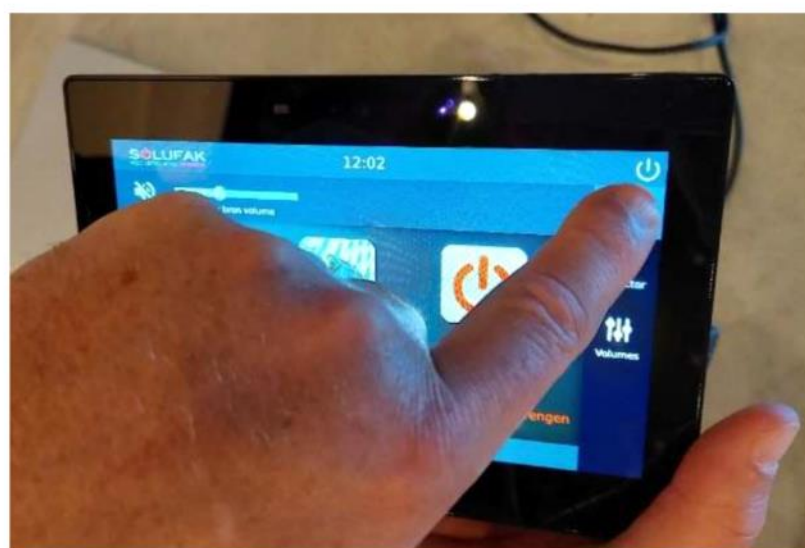
OPSTARTEN





- Voor geluid laptop: Aux in  
*TIP > geluid op balkje links boven tot in de helft zetten, daarna het geluidsniveau regelen op laptop zelf.*
- Voor micro: Handheld 1 of handheld 2

# AFSLUITEN



## Beknopte handleiding interactief scherm

### 1. Het in- en uitschakelen of in het stand-by plaatsen van het interactief scherm



**Inschakelen:** druk aan de voorkant van het scherm op de powerknop.

**Uitschakelen:** druk aan de rechter zijkant van het scherm enkele seconden op de powerknop tot er een boodschap voor afsluiten op het scherm verschijnt. Bevestig of annuleer op het scherm.

**In- uit standby plaatsen:** druk aan de rechter zijkant van het scherm kort op de powerknop. Van zodra je het scherm aanraakt, zal het opnieuw actief worden.

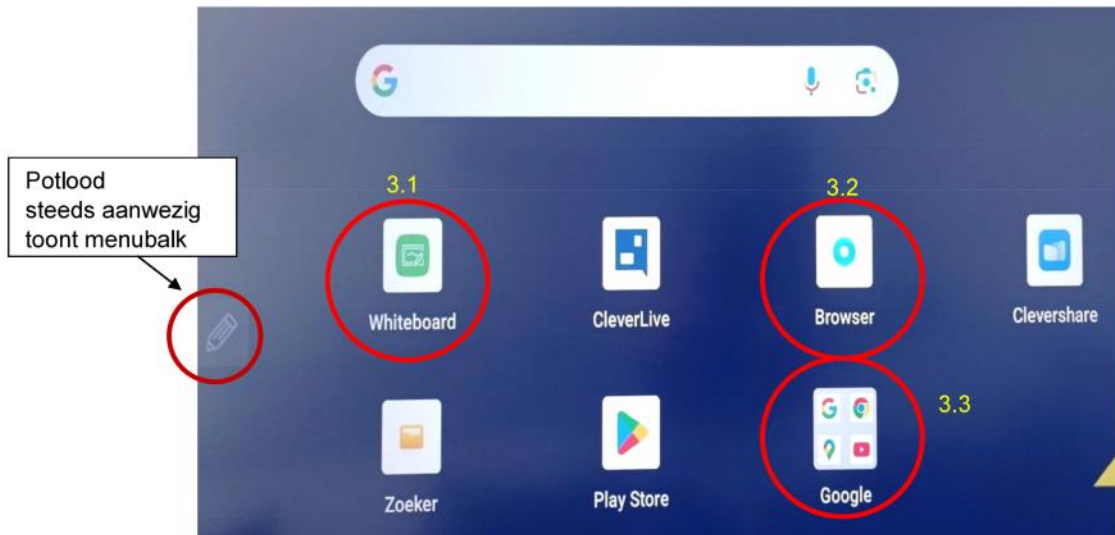
### 2. Computer aansluiten met bedrading en projecteren op het scherm

Aan de rechterzijde achteraan het scherm zitten al mogelijke poorten met de verschillende bronnen.

De **HDMI-kabel** (standaard aangesloten op het scherm) zorgt ervoor dat het beeld en geluid wordt overgenomen.



### 3. Gebruik maken van de functionaliteiten van het scherm



#### 3.1. Whiteboard

##### 3.1.1. Whiteboard toolbalk



**De muis:** Afbeeldingen of tekst vergroten of verkleinen.

**Het potlood:** Met de vinger of met de 2 kanten van de Clevertouch pen schrijven of tekenen + van kleuren of schrijfdikte veranderen.

**De gom:** Tekst of tekeningen verwijderen door er een streep door te trekken.

**De vuilbak:** Alles op het whiteboard verwijderen.

**Figuren:** Verschillende figuren tekenen.

**Het hand:** Tekst verkleinen of vergroten + verplaatsen.



**Kleurpallet:** Verschillende kleurencombinaties maken.

**Linkse pijl:** Terugkeren naar voorgaande handeling.

**Rechtse pijl:** Terugkerende handelingen terug opvragen.



### 3.1.2. Het opslaan van whiteboard bestanden

 <p>Sweep to share and read.</p> <p>Check to change QR Code</p> <p>Make sure the device is on the same LAN</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Druk op het QR icoontje</li><li>2) Scan de code met een gsm/tablet</li><li>3) Automatisch opgeslagen PDF van uw whiteboard bestanden op uw toestel</li></ol>	<p>Terug naar startscherm via het 'potloodje' en dan op de 'thuis-knop' duwen.</p>
		 <p>Nieuw tab</p>

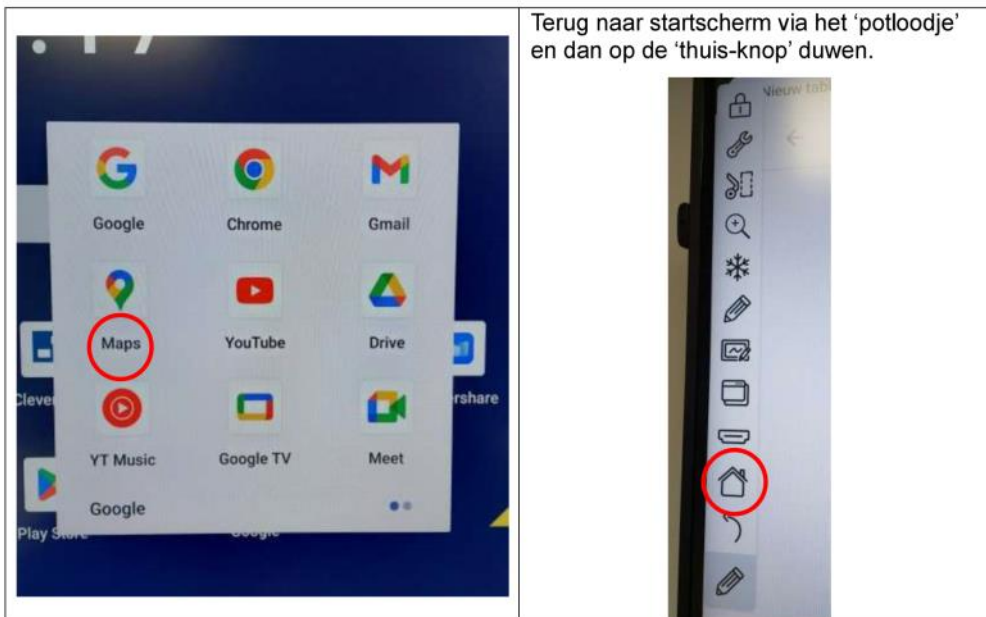
### 3.2. Browser

Om webpagina's te bekijken.

	<p>Terug naar startscherm via het 'potloodje' en dan op de 'thuis-knop' duwen.</p>	
		 <p>Nieuw tab</p>

### 3.3 Google

Gebruik google functionaliteiten zoals bv. Google maps, You Tube



### 4. Volume



- [Bestek Borden en tassen](#)
- [Keuken gerei](#)
- [Frigo Feestzaal](#)
- [Frigo Polyvalent Lokaal 1.13](#)
- [Zalen](#)
- [Drankvoorraad](#)
- [Glazen toog - Koffieapparaat](#)
- [Keuken Materiaal Foto](#)
- [Permanente tafelschikking feestzaal](#)
- [Losse tafels feestzaal](#)
- [Berging stoelen feestzaal](#)



In kast feestzaal  
 4 bestekpakken met 4 vakken  
 Telkens 5 bundels per 10 in :  
 vak 1 : messen  
 vak 2 : vorken  
 vak 3 : soeplepels  
 vak 4 : dessertvorkjes en koffielepeltjes  
 Totaal 50 stuks per bak



In keuken



16\*5 tassen boven  
 12\*5 tassen beneden

10\*20



6\*8 soepbollen boven  
 15\*5 tassen beneden  
 ondertassen



4\*25 dessert borden boven  
 4\*25 dessert borden beneden



1\*25 dessert borden boven - 6\*8 soepbollen boven  
 1\*25 dessert borden beneden - 6\*8 soepbollen beneden



3\*20 diepe B boven  
 3\*20 platte B onder



3\*20 diepe B boven  
 3\*20 platte B onder



3\*20 diepe B boven  
 3\*20 platte B onder



3\*20 diepe B boven  
 3\*20 platte B onder

# Keuken gerei

[TOC](#)

dinsdag 5 oktober 2021 17:39



3 mengkommen, 3 sauskommen



108 slakommen



7 koffiepoten



8 pannen  
3 kommen, 1 kom met steel, 8 Frietkommen



9 kommen maat



4 kommen ,6 verziipen



3 fritbakken, 1 fitschepper 10 schotels



5 plateaus, 2 rekken, 1 fritschepper, 1 rechthoekige kom



2\*wit (kaas en brood), 2\*groen (groenten/fruit)  
2\*bruin (gebraden vlees/worst)  
2\*geel (gevogelte)



Slazwierder, 8 dienbladen



13 dienbladen hout



Pollepels 9



Bestek, 4 vakken  
Telkens 5 bundels per 10 in :  
vak 1 : messen  
vak 2 : vorken  
vak 3 : soeplepels  
vak 4 : dessertvorkjes en kokfielepeltjes  
Totaal 50 stuks per bak

# Keuken gerei - kast zaal

dinsdag 5 oktober 2021 17:39



Kommetjes



50 ijscoupe, 8 melk wit, 24 melk inox, 20 bol inox



54 ravier, 8 suiker, 99 dessert



Cava glazen



Cava glazen



Wijn glazen



Diverse glazen (reserves)



Diverse glazen (reserves)

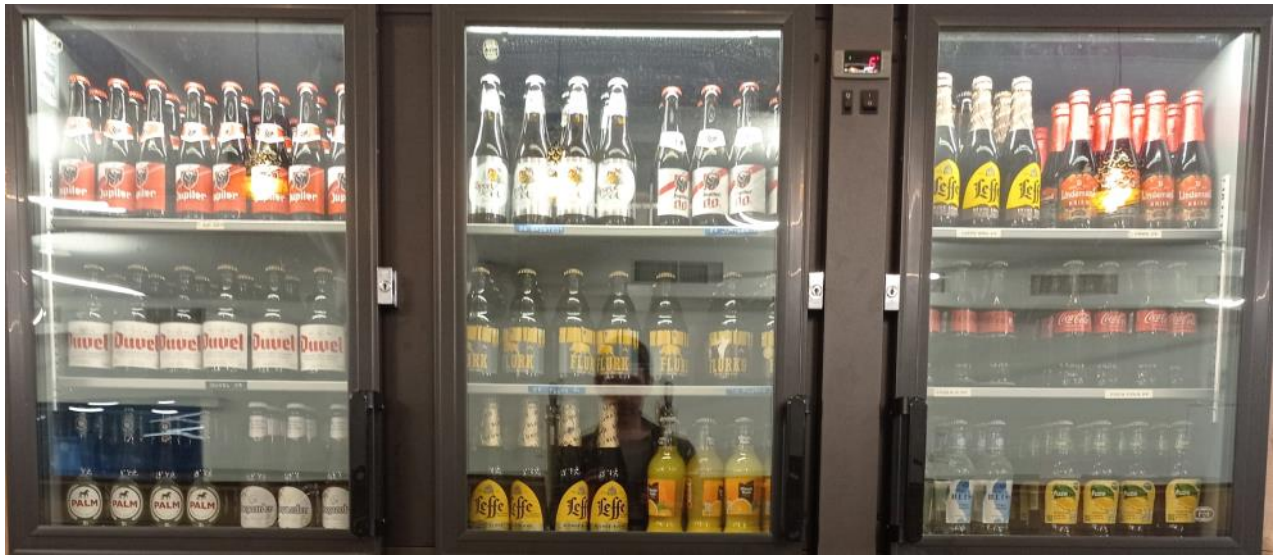


Diverse glazen (reserves)



Bestek, 4 vakken  
Telkens 5 bundels per 10 in :  
vak 1 : messen  
vak 2 : vorken  
vak 3 : soeplepels  
vak 4 : dessertvorkjes en kokfielepeltjes  
Totaal 50 stuks per bak

## Vullen frigo



[Kleine Vergaderzaal en secretariaat VRK \(1.09\)](#)



[Leslokaal 1.10](#)



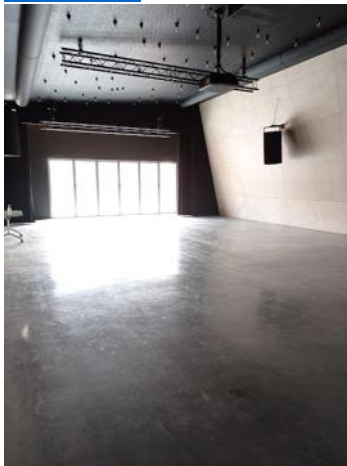
[Vergaderzaal 1.11](#)



[Leslokaal 1.12](#)



[Auditorium](#)



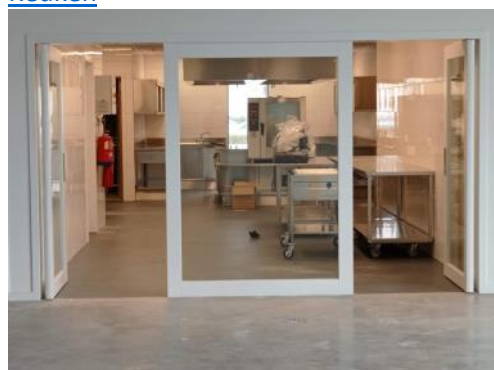
[Polyvalent lokaal 1.13](#)



[Feestzaal](#)



[Keuken](#)



## Tabinstallatie







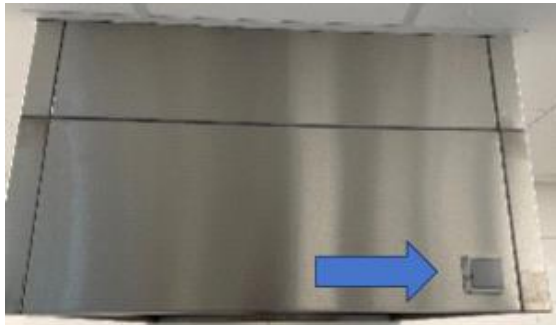
# Glazen toog - Koffieapparaat

<p>1<sup>ste</sup> schap                  Vak1 : 15 Kleine wijn                  12 grote wijn                  Vak 2 : 8 Limo glazen</p>		
<p>2<sup>de</sup> schap                  vak 1 : 9 Kleine Wijn                  en 24 Cava                  vak 2 : 16 Flurk</p>		
<p>Vak 3 : 24 Cola                  vak 4 : 21 Frisdrank</p>		
<p>3<sup>de</sup> schap                  12 Duvel</p>		
<p>4<sup>de</sup> Schap                  vak 1: 9 Palm - 1 Ice-Tea - 9 Kriek                  vak 2 : 6 Brugse Zot - 8 Leffe</p>		
<p>Koffiezet (3 x thermos)</p>		
<p>5<sup>de</sup> Schap                  vak 1 : 32 Pils                  vak 2 : 12 Duvel -                  6 Hoegaarden</p>		
<p>Vak 3 :                  32 Pils                  Vak 4 : 12 rode wijn flesjes                  (waarvan 4 0%)</p>		

# Keuken Materiaal Foto

[TOC](#)

donderdag 9 april 2015 1:12

		<p><a href="#">Bain - marie</a></p>
		<p><a href="#">Centrale dampkap</a></p>
		<p><a href="#">Combi steamer</a></p>
		<p><a href="#">Dampkap vaatwas</a></p>



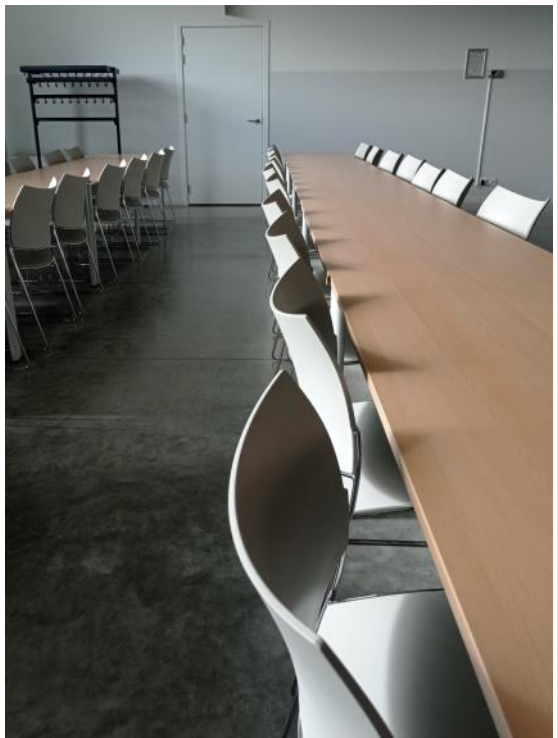
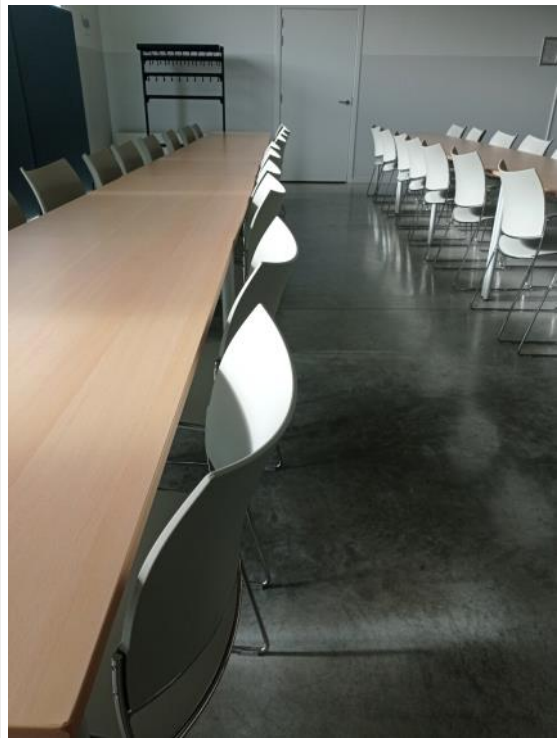
[Vaatwas](#)



[Diepvriezer](#)



[Afvoergoot](#)



# Losse tafels feestzaal

donderdag 23 september 2021 16:33



# Berging stoelen feestzaal

donderdag 23 september 2021 16:35



# Stoelen aantal per kar

donderdag 3 maart 2022 2:09

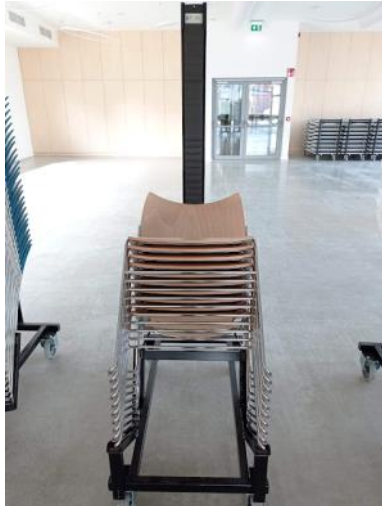
1\* 24 Grijs - 3 \* 26 Blauwe



2 \*24 Stoelen met leuning



1\* 10 hout

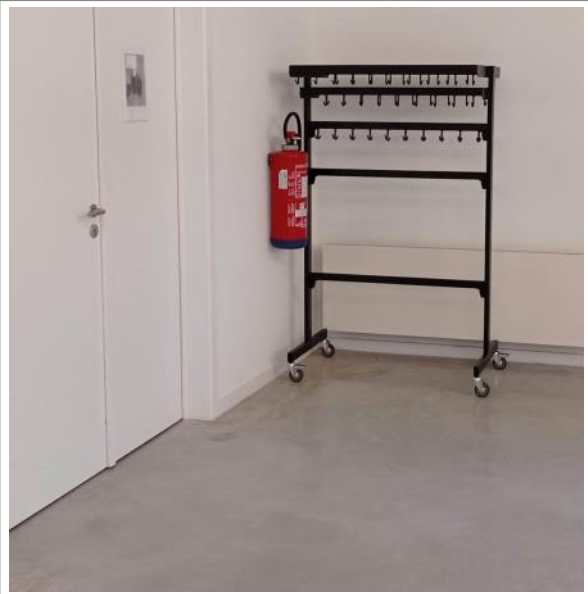
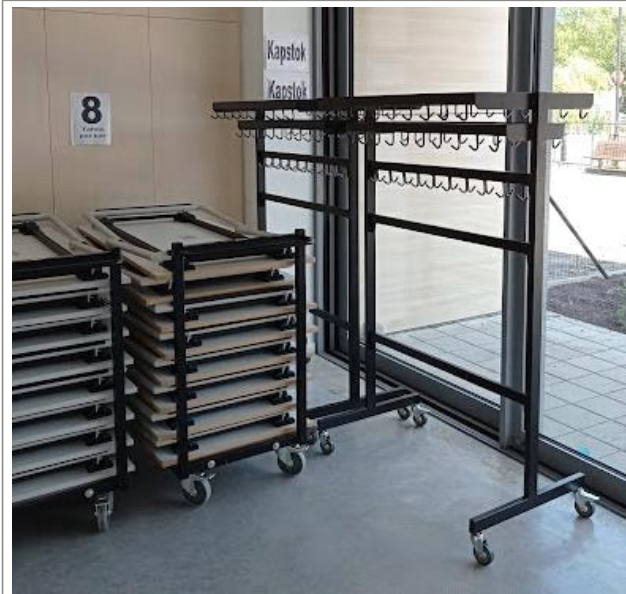


5 kinderstoelen



# Mobiele kapstok

maandag 21 maart 2022 13:30





## Algemeen

De verenigingsraad voorziet de frigo's met een variëteit aan dranken.

Het is niet toegelaten om eigen drank te voorzien, met uitzondering van eigen Cava champagne of wijnen.

## Drankverbruik ([invulblad](#))

De frigo's zijn **afgesloten**. Rechts van de frigo staat een sleutelkastje met 2 GSM nummers. Contacteer 1 van deze nummers om de toegangscode te verkrijgen. Na uw activiteit dient u de sleutel terug in het sleutelkastje te plaatsen en deze **af te sluiten** op code '0000'

**Vóór** aanvang van uw activiteit wordt u gevraagd om, Indien er een bak met leeggoed en invulbriefje staat van een vorige vereniging, deze te **controleren** en het briefje te **paraferen**.

Eerst controleert u of de hoeveelheid op het invulbriefje overeenkomt met het leeggoed in de bak ( of bakken).

Dan gaat u na of het aantal op het briefje overeenkomt met wat uit de frigo is genomen. (Het is mogelijk dat er meer dan 1 briefje ligt. Bekijk alle briefjes om het totaal aantal verbruik mee te rekenen en te vergelijken met de frigo).

Normaal moet het oudste briefje gecontroleerd zijn door de vorige vereniging. Is dit niet zo dan wordt bij een verschil dit op het briefje van de laatste vereniging genoteerd. Dus je hebt er alle belang bij om de controle uit te voeren. Het bestuur zal dan de nodige acties nemen.

**Tijdens** je activiteit noteer je uw drankverbruik op het [invulblad](#), deze blaadjes zijn ter beschikking in de uiterst rechtse lade aan de toog (voorzie zelf schrijfgerei). Graag **alle** gevraagde gegevens **invullen**, u krijgt dan later via e-mail een [drankfactuur](#). Indien u **geen erkende vereniging** bent, noteer zeker uw **E-mailadres** op het invulblad.

Het leeggoed zet je in een lege bak, samen met je invulblad, de bak wordt dan onder de toog plaatst.

**Opgelet:** een begonnen literfles wordt na de activiteit geledigd, er worden geen geopende flessen in de frigo gelaten.

De Frigo wordt door de VRK bijgevuld en worden tevens de briefjes opgehaald.

**Opmerking:** bij glasbreuk wordt het gebroken glas in de hiervoor voorziene zwarte bak geplaatst. Deze staat onder de toog.

## Drankverbruik bij grote evenementen (Inventaris)

Bij grote evenementen wordt er gewerkt met een [inventaris](#) van de drankvoorraad en krijgt de vereniging toegang tot de drankvoorraad. Indien er bijkomende drank moet worden besteld kan u dit melden, minstens 14 dagen voor de activiteit, aan het [secretariaat](#).

Bij aanvang van de activiteit wordt, indien nodig, de Frigo aangevuld met de [voorgeschreven hoeveelheid](#). Daarna wordt samen met de vereniging die de activiteit organiseert een inventaris gemaakt van de beschikbare drank in de drankvoorraad.

Na afloop van hun activiteit vullen ze opnieuw de frigo aan met de voorgeschreven hoeveelheid. Indien de controle van de zaal de dag nadien gebeurt, wordt de sleutel van de drankvoorraad samen met de eventuele andere sleutels in de brievenbus van de VRK gedeponneerd. (bevindt zich links aan de hoofdingang)

Bij de [controle](#) van de zaal wordt de overgebleven drankvoorraad genoteerd op de inventaris en wordt dit document overhandigd aan de verantwoordelijke van de VRK.

## Huurprijs en waarborg zalen

De betaling van de huurprijs en waarborg voor de zalen wordt volledig geregeld door de Gemeente (zie [Reservaties-Prijzen en modaliteiten](#))

## Waarborg Drank

Bij grote evenementen kan aan de organisator een waarborg worden gevraagd die in verhouding staat met het voorziene drankverbruik ifv het aantal deelnemers. Dit bedrag wordt bepaald bij het komen afhalen van de [sleutel\(s\)](#)

## Kosten

Bij het niet naleven van de voorgeschreven regels (niet afwassen, onvoldoende kuisen,...) wordt dit overgemaakt aan de gemeente en wordt een kost aangerekend in overeenstemming met het algemeen verhuurreglement.

## Sanctie

Bij herhaaldelijke klachten kan een sanctie uitgesproken worden door het college overeenkomstig het algemeen huurreglement

Uw [invulblad](#), die u achterlaat in de leeggoedbak met uw [verbruik](#), wordt opgehaald door iemand van het bestuur.

Wat werd verbruikt wordt via een database toepassing geregistreerd en via e-mail wordt er een [factuur](#) overgemaakt. Voor verenigingen met meerdere activiteiten in de maand wordt de factuur gegroepeerd, maar met het detail per activiteit.

Elke factuur heeft een **gestructureerde mededeling** die u ook in de rubriek 'Belgische gestructureerde mededeling' inbrengt . Mogen wij vragen de factuur zo snel mogelijk te behandelen.

Indien er, volgens de gegevens in ons facturenbestand, nog geen betaling is gebeurd binnen een door de VRK vooropgestelde aantal dagen na verzending , wordt de referenties van deze factuur hernomen op de nieuwe factuur.

Bij eventuele betwisting kan u steeds terecht op de wekelijkse zitdag. Of via e-mail (zie [contactgegevens](#))

Contanten betalingen worden ten uitzonderlijke titel aanvaard.

Beekstraat 25

3070 Kortenberg

GSM: 0477/929417

E-mail: [info@vrkortenberg.be](mailto:info@vrkortenberg.be)

Website: <http://www.vrkortenberg.be>

technische dienst Diensthoofd	0486/852 835 02/254 11 40	<a href="mailto:gebouwenbeheer@kortenberg.be">gebouwenbeheer@kortenberg.be</a>	
technische dienst werkleider	0486/852 840		
Permanentie technische dienst	0485/43.09.92		
Permanentie veiligheid	0486/85.28.40		
diensthoofd vrije tijd	0484/733 985		<a href="https://www.kortenberg.be/vrije-tijd">https://www.kortenberg.be/vrije-tijd</a>
schepen van cultuur	0487/331 856		
Voorzitter VRK Pauwels Anna-Marie	0477/929 417		
Secretaris Craps Guido	0475/315 729		
Penningmeester Facturatie VRK Faut Alain	0498/835 323	<a href="mailto:facturatie@vrkortenberg.be">facturatie@vrkortenberg.be</a>	
Info VRK		<a href="mailto:info@vrkortenberg.be">info@vrkortenberg.be</a>	<a href="https://www.vrkortenberg.be">https://www.vrkortenberg.be</a>
Brouwer 'Depot dorst'	016/40 19 59	<a href="mailto:info@depotdorst.be">info@depotdorst.be</a>	<a href="https://www.depotdorst.be">https://www.depotdorst.be</a>
Zaal bezoek (Na afspraak) Code drank.	0477/92.94.17 0498/83.53.23		
Deskundige Evenementen en Cultuur Koen de leest	02 755 30 70	<a href="mailto:Cultuur@kortenberg.be">Cultuur@kortenberg.be</a>	


Anna-Marie Pauwels, voorzitter, onthaal, drankenbeheer  
Guido (Guy) Craps, secretaris  
Alain Faut, facturatie, penningmeester

Een bezoeken aan de lokalen kan na afspraak (zie [contacten](#))


Voor een grote activiteit dient de vereniging steeds een voorafgaandelijke afspraak te maken om een rondleiding en uitleg te krijgen over de uit te voeren taken tijdens en na de activiteit.

Er zijn [Foto's](#) van de zalen ter beschikking.









Een plan met afmetingen vind je bij de rubriek [zalen](#)



## Ontmoetingscentrum 'Berkenhof' (Beekstraat 25 te 3070 Kortenberg)



### NOODNUMMERS

	Ziekenwagen	112
	Brandweer	112
	Politie	112
	Rode Kruis	105
	Antigifcentrum	070 / 245 245
	Child Focus	116 000
	Zelfmoordpreventie	1813
	Dokter van wacht	1733

Bij afwezigheid van uw huisarts 's nachts (vanaf 19 u.), tijdens het weekend (van vrijdagavond 19 u. tot maandagochtend 8 u.) en tijdens de feestdagen (van de avond voor de feestdag om 19 u. tot de ochtend na de feestdag om 8 u.)

**Opgelet: voor dringende medische hulp: bel 112!**

### WAT TE DOEN BIJ BRAND

- WAARSCHUW** en alarmeer personen in de omgeving en **DRUK OP DE BRANDALARMKNOP** bij afwezigheid, **ROEP BRAND**
  - Blijf kalm.
- VERWITTIG** dadelijk de brandweer
  - Verschaft de nodige inlichtingen :
    - adres (zie bovenaan);
    - je naam, aard van het onheil, ...
- BLUS** met voorhanden zijnde materiaal
  - Breng jezelf niet in gevaar, neem geen onnodige risico's, onderneem slechts 1 poging.
  - Schakel onder stroom staande toestellen uit.
- ONTRUIM** langs de dichtstbijzijnde veilige uitgang of nooduitgang
  - Sluit alle ramen en deuren.
  - Keer niet terug.
  - Volg de instructies van de verantwoordelijke.
  - Bij brand de lift niet gebruiken!
- VERZAMEL** op veilige afstand
  - Ga naar de evacuatiezone (parking Berkenhof thv de fietsrekken).
  - Meld uw aanwezigheid.
- BRANDWEER**
  - Wacht op de komst van de brandweer en informeer ze.
  - Hou de doorgangen vrij.
  - Volg hun instructies op.
- VERWITTIG** de verantwoordelijke eigenaar.

### BLUSMIDDELEN : HOE TE GEBRUIKEN ?

- Bepaal het soort brand
  - Brandende vaste stoffen** (hout, papier, textiel, PVC,...)
  - Vloeistofbranden** (olie, vet, vernis, benzine,...)
  - Gasbranden** (aardgas, butaan, propaan,...)
- Kies het blusmiddel en handel overeenkomstig
  - POEDER :**
    - Richt de straal naar de **BASIS** van de vlammen.
    - VOLLE STRAAL** voor de klasse B en C
    - ONDERBROKEN STRAAL** voor klasse A
  - WATER + additief :**
    - Richt de straal naar de **BASIS** van de vlammen.
    - ONDERBROKEN STRAAL**
    - Geschikt** voor elektrisch materieel
  - CO<sub>2</sub> :**
    - Richt de straal naar de **BASIS** van de vlammen.
    - VOLLE STRAAL**
    - Zeer geschikt** voor elektrisch materieel
    - NOOIT** op personen richten
  - WATER :**
    - Richt de straal naar de **BASIS** van de vlammen.
    - VERSTOVEN STRAAL**
    - NOOIT** op vloeistoffen of elektrisch materieel

### TECHNISCHE ASSISTENTIE NODIG ?

- Kan het probleem wachten tot de eerstvolgende werkdag ?
 

Mail dan naar : [gebouwenbeheer@kortenberg.be](mailto:gebouwenbeheer@kortenberg.be)  
Of telefoneer naar de uitvoeringsdiensten (02 / 254 11 40)
- Kan U niet anders dan onmiddellijk iemand te contacteren ?
 

Dan kan U de volgende nummers contacteren :

Bij technische problemen :	0485 / 43 09 92
Bij problemen betreffende veiligheid :	0486 / 85 28 40

Gelieve alleen in dringende gevallen deze nummers te gebruiken.  
Bij misbruik zullen onkosten aangerekend worden.

### ORGANISATORISCHE PROBLEMEN ?

(reservaties, properheid, inboedel,...)

Te contacteren personen :

Dirk De Bock	0475 / 58 89 53
--------------	-----------------

Gelieve alleen in dringende gevallen deze nummers te gebruiken.  
Bij misbruik zullen onkosten aangerekend worden.

Fiche 'Wat te doen bij... / Doorr. 0130 / Marc Van den Veken / 16-12-25 / Versie 03 d.d. 6 april 2020

Een algemeen [gebruiksreglement](#) voor het gebruik van de infrastructuur OC Berkenhof werd goedgekeurd door de Gemeenteraad.

Bij aanvang van het gebruik, kijkt de verantwoordelijke van de vereniging na of het gevraagde lokaal beantwoordt aan de eisen van orde en netheid. Als het lokaal om een of andere reden niet voldoet, neemt hij [contact](#) met een verantwoordelijke van VRK.

Na de activiteit verlaat de vereniging het (de) loka(a)l(en) in de toestand als waarin ze in gebruik werden genomen.

Geen enkele wijziging van de infrastructuur is toegelaten. Dit heeft ook betrekking op het gebruik van nagels, haken, duimspijkers en ander bevestigingsmateriaal in muren of plafonds.

Meubilair en toestellen mogen het gebouw, waartoe ze behoren, niet verlaten tenzij met een expliciete toelating van enerzijds het college van burgemeester en Schepenen en anderzijds de verantwoordelijke van de zalen. (zie [contactpersonen](#)).

Voor elke zaal/lokaal :

is er een plan ter beschikking met de schikking van de tafels en stoelen, uitrusting, enz, die bij het verlaten van de zaal strikt moet opgevolgd worden (zie eveneens info zaal).

Wordt er een maandelijkse bezettingskalender voorzien (zie eveneens [Kalender OC Berkenhof](#))

[Feestzaal](#)

[Keuken](#)

[vergaderlokaal 1.11](#)

[Leslokaal 1.10](#)

[Leslokaal 1.12](#)

[Polyvalent lokaal 1.13](#)

[Auditorium](#)

[Lokalen 0.2 tot 1.8](#)

donderdag 21 maart 2024 12:31

Voor erkende verenigingen die **frequent** de infrastructuur gebruiken wordt er een toegangskaart aangeboden.

Voor privé personen en erkende verenigingen die **sporadisch** de infrastructuur gebruiken wordt er gewerkt met een QR-code.

Elke reservatie gebeurt via het reservatiesysteem (reservaties.kortenberg.be) En geeft dus toegang enkel op de gereserveerde periode. Hou dus rekening met de eventuele tijd die u nodig zou hebben voor de voorbereiding van uw activiteit.

## Toegangskaart:

Elke reservatie wordt automatisch gelinkt aan de toegangskaart.

## QR-code:

Na het goedkeuren van een reservatie op het reservatiesysteem krijgt de gebruiker een QR-code via E-mail die hij gebruikt om toegang te krijgen tot de infrastructuur.

## Scanprocedure

### toegangskaart:

**Hoofdingang** : Dit gebeurt op het oude scansysteem.

Opgelet: na sluiten van de hoofdingang controleer eerst of deze reeds op slot is. Zo ja dan hoeft u niet meer te scannen (als u dit wel doet gaat het slot weer open !)

**Toegang binnen infrastructuur**: op de nieuwe scanners, presenteer uw kaart tot het scanner onderaan groen oplicht.

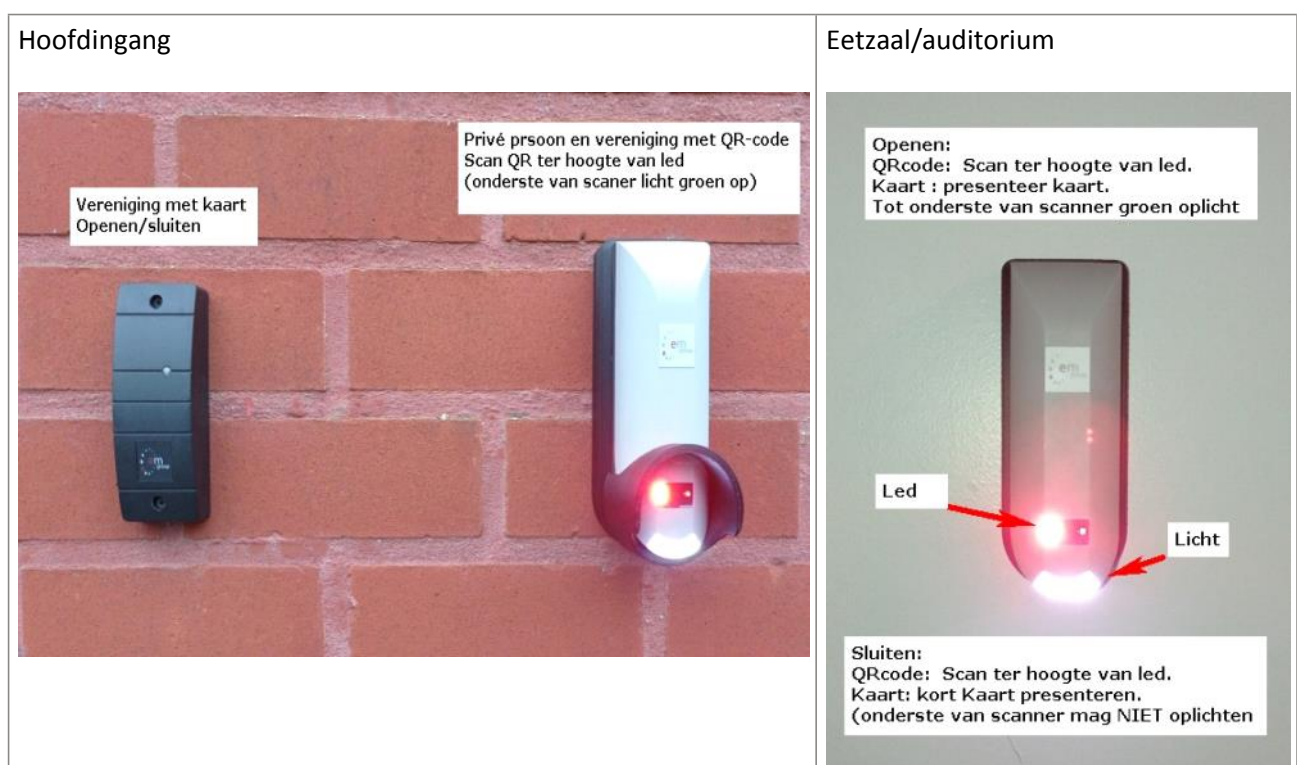
**afsluiten** : Eveneens kort uw kaart presenteren, en controleer aan de deur of deze wel degelijk is afgesloten.

### QR-Code:

**openen of sluiten infrastructuur**: presenteer uw QR-code ter hoogte van de scanner (een 10-tal centimeter.)

bij ontgrendelen licht de scanner onderaan groen, bij vergrendelen niet, controleer dus of de deur wel degelijk is vergrendeld.

**Opmerking**: de feestzaal is voorzien met een klink, de klink goed naar beneden duwen en de deur openen.



# Auteursrechten (SABAM) - billijke vergoeding

[TOC](#)

Auteursrechten en billijke vergoeding, die voortvloeien uit de aard van de activiteit, worden geregeld zoals beschreven in '[Algemeen verhuurreglement voor de gemeentelijke vrijetijdsinfrastructuur](#)', goedgekeurd door de gemeenteraad van 04/10/2021

Billijke vergoeding gedekt door gemeente:

- OC Atrium (grote zaal en cafetaria) polyvalente zaal met drank/dans
- OC De Zolder (grote zaal en cafetaria) polyvalente zaal met drank
- OC Berkenhof (feestzaal en auditorium) polyvalente zaal met drank/dans
- OC Oud Gemeentehuis polyvalente zaal met drank
- Polyvalente zaal Erps-Kwerps polyvalente zaal met drank
- GC Colomba (feestzaal, kleine zaal & cafetaria) polyvalente zaal met drank/dans
- Sporthal Colomba (minihal) polyvalente zaal met dans

Afwijkende activiteiten moeten worden gemeld aan de [dienst Vrije Tijd](#) van de gemeente. Alsook voor openlucht activiteiten, waar van toepassing, een afzonderlijke aanvraag indienen.


Alle andere kosten zijn ten laste van de organisator, alsook het SABAM gedeelte, ook via [www.unisono.be](http://www.unisono.be) aan te vragen

De verkeersregels op de parking dienen gerespecteerd te worden.  
Er worden geen voertuigen toegestaan op de binnenplaats van de Feestzaal.  
De VRK is niet verantwoordelijk voor mogelijke ongevallen op de parking.


De gebruiker moet steeds zorgen dat de aangeduide nooduitgangen vrij zijn, zodat de bezoekers steeds het gebouw via die nooduitgangen kunnen verlaten bij een noodsituatie.

De nooduitgangen zijn duidelijk zichtbaar en duidelijk aangegeven op ieder evacuatieplan.









Bij evenementen waarbij er zich meer dan 100 personen in de Feestzaal bevinden, moeten alle deuren die toegang geven tot de gang niet vergrendeld zijn.



## Ontmoetingscentrum 'Berkenhof' (Beekstraat 25 te 3070 Kortenberg)



### NOODNUMMERS





	Ziekenwagen	112
	Brandweer	112
	Politie	112
	Rode Kruis	105
	Antigifcentrum	070 / 245 245
	Child Focus	116 000
	Zelfmoordpreventie	1813
	Dokter van wacht	1733

Bij afwezigheid van uw huisarts 's nachts (vanaf 19 u.), tijdens het weekend (van vrijdagavond 19 u. tot maandagochtend 8 u.) en tijdens de feestdagen (van de avond voor de feestdag om 19 u. tot de ochtend na de feestdag om 8 u.)  
**Opgelet: voor dringende medische hulp: bel 112!**

### WAT TE DOEN BIJ BRAND

1. **WAARSCHUW** en alarmeer personen in de omgeving en **DRUK OP DE BRANDALARMKNOP** bij afwezigheid, **ROEP BRAND**
  - Blijf kalm.
2. **VERWITTIG** dadelijk de brandweer
  - Verschaf de nodige inlichtingen :
    - a. adres (zie bovenaan);
    - b. je naam, aard van het onheil, ...
3. **BLUS** met voorhanden zijnde materiaal
  - Breng jezelf niet in gevaar, neem geen onnodige risico's, onderneem slechts 1 poging.
  - Schakel onder stroom staande toestellen uit.
4. **ONTRUIM** langs de dichtstbijzijnde veilige uitgang of nooduitgang
  - Sluit alle ramen en deuren.
  - Keer niet terug.
  - Volg de instructies van de verantwoordelijke.
  - Bij brand de lift niet gebruiken!
5. **VERZAMEL** op veilige afstand
  - Ga naar de evacuatiezone (parking Berkenhof thv de fietsrekken).
  - Meld uw aanwezigheid.
6. **BRANDWEER**
  - Wacht op de komst van de brandweer en informeer ze.
  - Hou de doorgangen vrij.
  - Volg hun instructies op.
7. **VERWITTIG** de verantwoordelijke eigenaar.

### BLUSMIDDELEN : HOE TE GEBRUIKEN ?

1. Bepaal het soort brand
  - A** Brandende vaste stoffen  
hout, papier, textiel, PVC,...
  - B** Vloeistofbranden  
olie, vet, vernis, benzine,...
  - C** Gasbranden  
aardgas, butaan, propaan,...
2. Kies het blusmiddel en handel overeenkomstig
  - POEDER :** 
    - Richt de straal naar de **BASIS** van de vlammen.
    - **VOLLE STRAAL** voor de klasse B en C
    - **ONDERBROKEN STRAAL** voor klasse A
  - WATER + additief :** 
    - Richt de straal naar de **BASIS** van de vlammen.
    - **ONDERBROKEN STRAAL**
    - **Geschikt** voor elektrisch materieel
  - CO<sub>2</sub> :** 
    - Richt de straal naar de **BASIS** van de vlammen.
    - **VOLLE STRAAL**
    - **Zeer geschikt** voor elektrisch materieel
    - **NOOIT** op personen richten
  - WATER :** 
    - Richt de straal naar de **BASIS** van de vlammen.
    - **VERSTOVEN STRAAL**
    - **NOOIT** op vloeistoffen of elektrisch materieel

### TECHNISCHE ASSISTENTIE NODIG ?

1. Kan het probleem wachten tot de eerstvolgende werkdag ?
 

Mail dan naar : [gebouwenbeheer@kortenberg.be](mailto:gebouwenbeheer@kortenberg.be)  
Of telefoneer naar de uitvoeringsdiensten (02 / 254 11 40)
2. Kan U niet anders dan onmiddellijk iemand te contacteren ?
 

Dan kan U de volgende nummers contacteren :

Bij technische problemen :	0485 / 43 09 92
Bij problemen betreffende veiligheid :	0486 / 85 28 40

Gelieve alleen in dringende gevallen deze nummers te gebruiken.  
Bij misbruik zullen onkosten aangerekend worden.

### ORGANISATORISCHE PROBLEMEN ?

(reservaties, properheid, inboedel,...)

Te contacteren personen :

Dirk De Bock	0475 / 58 89 53
--------------	-----------------

Gelieve alleen in dringende gevallen deze nummers te gebruiken.  
Bij misbruik zullen onkosten aangerekend worden.

Fiche 'Wat te doen bij...': / Doorn, 01/30 / Marc Van den Veken / 16-12-35 / Versie 03 d.d. 6 apr 2020

Een EHBO kast is voorzien aan de nooduitgang richting beekstraat (naast keuken) en op de eerste verdieping in de gang naar de Toiletten rechtover het polyvalent lokaal 1.13

Doel	Aantal	Wat	Ligging	FZ	Gang
Oog	1	Oog-spoeling fles	LB	2024-10	2024-10
Bandwonden	1	brandwondenkompres 10 x 10 cm	LM		
Bandwonden	1	Burnshield	LM	2026-11	2026-11
Wondzorg	10	gaasdeppers	LM	V	V
Wondzorg	10	steriele kompressen 5 x 5 cm	LM	2026-08	2026-08
Wondzorg	1	CovaMedic ontsmettingspray 50 ml	LO	2026-07	2026-07
Wondzorg	1	Covaplast assortiment pleisters 40st.	LO	2026-07	2026-07
Wondzorg	20	Covaplast vingerpleisters 18 x 2 cm	LO	2026-07	2026-07
Wondzorg	10	Covaplast vingertoppleisters	LO	2026-07	2026-07
Wondzorg	1	Covaplast wondpleister 6 cm x 1 m	LO	2026-09	2026-09
Wondzorg	1	Flamigel	LO	2024-09	2024-09
Wondzorg	1	PAC drukverband	LO	2026-07	2026-07
Doel	Aantal	Wat	Ligging	FZ	Gang
Wondzorg	1	CovaRelieve instant cold pack	RB	2026-12	2026-12
Wondzorg	1	kripverband 7 cm	RB	V	V
Wondzorg	1	Snelverband 6cm *1m	RB	V	V
Wondzorg	3	elastische windels 6 cm	RM	2026-07	2026-07
Wondzorg	3	elastische windels 8 cm	RM	2026-07	2026-07
Wondzorg	1	steriel driehoeksverband	RM	2026-03	2026-03
Wondzorg	1	steriel drukverband 12 x 14 cm	RM	2026-03	2026-03
Wondzorg	2	steriele drukverbanden 7 x 10 cm	RM	2026-07	2026-07
Diversen	1	beademingsveld	RO	V	V
Diversen	1	eerste hulp nota	RO	V	V
Diversen	1	Feilchenfeld pincet 11 cm	RO	V	V
Diversen	1	lister schaar inox 14 cm	RO	V	V
Diversen	4	paar vinyl handschoenen	RO	2026-11	2026-11
Diversen	1	reddingsdeken z/g	RO	2026-09	V
Diversen	12	veiligheidsspelden	RO	V	V
Wondzorg	1	kleefpleister 1,25 cm x 5 m	RO	2026-07	2026-07
Wondzorg	1	kleefpleister 2,50 cm x 5 m	RO	2026-07	2026-07

Buiten aan de ingang is er een defibrillatortoestel beschikbaar.

Intern noodplan

INSTRUCTIEFICHE

**1.2 WAT TE DOEN INGEVAL VAN EVACUATIE**

<p>Uitgang</p>  <p>Looprichting</p>  <p>Plaats nooduitgang</p> 	<p><b>1. Blijf kalm en verlaat samen het gebouw</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stop onmiddellijk alle werkzaamheden.</li> <li>▪ Sluit alle ramen, deuren, kasten ...</li> <li>▪ Schakel alle apparaten en machines uit.</li> <li>▪ Laat de verlichting branden.</li> <li>▪ Laat persoonlijke eigendommen achter tenzij u specifieke richtlijnen worden gegeven om al uw persoonlijke bezittingen mee te nemen.</li> <li>▪ Verlaat het lokaal en ontruim langs dichtstbijzijnde veilige uitgang of nooduitgang.</li> <li>▪ Gebruik geen lift.</li> <li>▪ Bij rookontwikkeling het hoofd zo dicht mogelijk bij de grond houden.</li> <li>▪ Indien de weg versperd is, neem een andere vluchtweg.</li> <li>▪ Verlaat in alle kalmte het gebouw.</li> </ul>
	<p><b>2. Ga naar de verzamelplaats FIETSENPARKEERPLAATS aan hoofdingang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geef uw gegevens door aan de evacuatieverantwoordelijke.</li> <li>▪ Keer nooit terug zonder toestemming van de directie, de hulpdiensten en/of de overheid.</li> </ul>

zondag 7 november 2021 19:40

## Bij Storing

1. Druk op de toets "**zomerstop**"
2. Lees op het display waar de storing zich bevindt en tracht de storing/het probleem op te lossen.
3. Plaats de grijs sleutel in horizontale positie. een gele LED zal oplichten. Druk achteraf op de toets "**reset**".  
als het probleem zich blijft voordoen, bel kingspan light + air, argina Technics op nummer 03/780 55 20

## Bij alarm

Continue toon is hoorbaar een rode led "alarm" licht op en eventuele directe storingen zoals bijvoorbeeld branddeuren worden geactiveerd.

1. Druk op de toets "**zomerstop**" binnen de ingestelde tijd. Het geluidssignaal stopt.
2. lees op het display waar het alarm zich bevindt.  
Noot: indien we niet binnen de eerste tijd reageert gaat de centrale automatisch over tot evacuatie.
3. Ga naar de plaats die wordt aangegeven op display.

Loos ALARM	Reëel ALARM
Plaats de grijze sleutel in horizontale positie In geval van loos alarm, druk op de toets " <b>reset</b> ".	Plaats de grijze sleutel in horizontale positie in geval van reëel alarm, druk op de toets " <b>evac</b> ".
Ingeval van herhaalde malen loos alarm van dezelfde detector <ol style="list-style-type: none"> <li>1. druk op de toets "<b>O/I</b>"</li> <li>2. en selecteer met de pijltjes de optie "<b>zet alle encoders in alarm uit bedrijf</b>"</li> <li>3. Bel kingspan light + air, argina Technics op nummer 03/780 55 20</li> </ol>	De sturingen worden geactiveerd zoals bijvoorbeeld sirenes, telefonische doormelding, enzovoort. De rode LED "alarmdoormelding" licht op. Er wordt geëvacueerd.  Om de evacuatie te stoppen druk op de toets " <b>sirenestop</b> "



Intern noodplan

INSTRUCTIEFICHE

## 1.4 WAT TE DOEN BIJ BRAND

	<p><b>1. WAARSCHUW</b> en alarmeer personen in de omgeving en <b>DRUK OP DE BANDALARMKOP</b> bij afwezigheid, <b>ROEP BRAND</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Blijf kalm.</li> </ul>
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>Brandweer</b> <b>112</b></p> </div>	<p><b>2. VERWITTIG</b> dadelijk de brandweer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verschaf de nodige inlichtingen:             <ol style="list-style-type: none"> <li>adres; <b>Kloosterstraat 29 , 3070 Kortenberg</b></li> <li>je naam, aard van het onheil, eventueel aantal gewonden.</li> </ol> </li> </ul>
	<p><b>3. BLUS</b> met voorhanden zijnde materiaal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Breng jezelf niet in gevaar, neem geen overbodige risico's, onderneem slechts 1 poging.</li> <li>Schakel onder stroom staande toestellen uit.</li> </ul>
	<p><b>4. ONTRUIM</b> langs de dichtstbijzijnde veilige uitgang of nooduitgang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sluit alle ramen en deuren.</li> <li>Gebruik geen lift.</li> <li>Keer niet terug.</li> <li>Volg de instructies van de verantwoordelijke.</li> </ul> 
	<p><b>5. VERZAMEL</b> op veilige afstand</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Meld uw aanwezigheid.</li> </ul> <p><b>Verzamelplaats = FIETSPARKING aan hoofdingang</b></p>
	<p><b>6. BRANDWEER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wacht op de komst van de brandweer en informeer ze.</li> <li>Hou de doorgangen vrij.</li> <li>Volg hun instructies op.</li> </ul>
	<p><b>7. VERWITTIG</b> de verantwoordelijke eigenaar</p>

Datum originele versie: 2011-12-15  
 Revisie nr.: 0  
 Datum revisie: . . . . .

Pagina 1 van 1

Er geldt een algemeen rookverbod in OC BERKENHOF

## Vergaderlokaal en Leslokalen

Na iedere activiteit moeten deze lokalen proper achtergelaten worden.

In elk lokaal bevindt zich een borstel en vuilnisblik. Indien drank werd geconsumeerd, dienen de glazen afgewassen en afgedroogd te worden. Dit kan in het polyvalent lokaal. De tafels worden in hun oorspronkelijke setting geplaatst toestand gezet (zie plannen bij elk lokaal) en proper achtergelaten.

## Feestzaal

De feestzaal moet na ieder restaurant, ledenfeest of optreden uitgeborsteld worden en waar nodig met nat.

De gebruiker brengt zelf dweil mee.

Het kuismateriaal ( emmers, aftrekker, borstel, vuilnisblik) bevindt zich in en kast in de bergruimte waar de stoelen zijn gestapeld.

## Toog

Na elk gebruik moeten alle gebruikte glazen proper afgewassen en afgedroogd, en terug worden gezet op hun voorziene locatie in de schappen (aangeduid met Dymo). De vereniging zorgt zelf voor de nodige afdrooghanddoeken. De toog en de afwasbakken dienen grondig gereinigd te worden. De vloer achter, naast en voor de toog moet met water gekuist worden

## Keuken

Na elke activiteit, waarvoor de keuken werd gebruikt, moet er ALTIJD met water detergent geschrobd worden en hierna droog worden gedweild . Alle toestellen moeten proper achtergelaten worden, zoals beschreven in de gebruiksaanwijzing die ter beschikking ligt in de keuken in een farde bij het afwasstation.

De afvoergoten, afwasbakken, en tafels moeten altijd vetvrij en proper zijn .

Na het kuisen van de vloer dient de [afvoergoot](#) in het midden van de keuken te worden uitgespoeld met zuiver water, dit om geur te vermijden.

kuismateriaal (emmer, borstel , schuurborstel en vuilblik) bevindt zich in het lokaal 'uitgaande goederen' achteraan rechts in keuken.

## Polyvalent lokaal

Het flexibel meubilair moet, na elke activiteit, steeds opgeplooid gestockeerd worden achter de mobile panelen.

Het lokaal moet ook proper achtergelaten worden. In elk lokaal bevindt zich een borstel en vuilnisblik.

Indien drank werd geconsumeerd, dienen de glazen afgewassen en afgedroogd te worden.

PS: Bij drankconsumptie dient de richtlijn vwb [drankverbruik](#) te worden gevolgd.

## Sanitair

Alle WC's, deze in de zaal en in de inkomstgang, dienen gekuist te worden, de vuilbakjes geledigd en uitgewassen.

De vloer dient eveneens met water te worden gekuist.

Bij gebruik van de lokalen en feestzaal voor een kleine activiteit dient de afval zoals papier, restafval, en gebroken glas, in hun respectievelijke vuilbak te worden gedeponeerd waar beschikbaar (Geel= papier, licht grijs = restafval, zwart = gebroken glas) Gebroken glas dient genoteerd te worden op het [drankbriefje](#) of de [inventaris](#). De andere vuilbakken worden wekelijks geleegd door de gemeentelijke diensten.

Voor wijnflessen en Cava , mag een vereniging hun eigen keuze meebrengen, maar hun leeggoed moet dan ook weer meegenomen worden.

Recipiënten, die niet van de VRK zijn, en verpakkingsmateriaal worden nooit achtergelaten in gelijk welk lokaal, maar worden altijd door de vereniging of de privaat persoon meegenomen.

Bij grote evenementen kan de sleutel worden verkregen van de afvalcontainers. Restafval dient wel eerst in groene restafvalzakken van de gemeente te worden verzameld. Deze restafvalzakken zijn te koop aan het onthaal van het administratief centrum. (De openingsuren vind je hier: <https://www.kortenbergh.be/onthaal-6>) of bij de zaalbeheerder na afspraak.

PMD dient te worden verzameld in blauwe PMD zakken die je zelf meebrengt, of aankopen bij de zaalbeheerder tijdens zitdag op afspraak. (kan NIET bij het onthaal van het administratief centrum.)

Daarna kunnen deze worden gedeponeerd in hun respectievelijke containers.

Voor GFT is er een groene container voorzien, tijdens de activiteit mag u deze plaatsen in de stockruimte 'OUT' (rechterzijde als u zich in de keuken bevindt).

Na de activiteit wordt deze buiten gezet naast de deur van de kelder op de binnenkoer.

Plaats van de containers ter hoogte van de fietsrekken.



Elke beschadiging aan de infrastructuur, het meubilair, vrijwillig of onvrijwillig tijdens het gebruik, moet door de betrokken vereniging zo vlug mogelijk en zeker binnen de 24 uur na de activiteit omstandig medegedeeld worden aan de verantwoordelijke van de infrastructuur.

De voorzitter en /of een bestuurslid stelt het “niet- kuisen” en/of schade vast in aanwezigheid van de verantwoordelijke van de vereniging of in aanwezigheid van de privaat persoon die de activiteit organiseerde op een vooraf besproken tijdstip.

Raad van Bestuur van de VRK , doet een voorstel van maatregelen aan het college van Burgemeester en Schepenen, dat dan de nodige beslissingen neemt.

Indien door de betrokken vereniging een [waarborg](#) werd betaald, zal deze waarborg niet worden terugbetaald, zolang geen definitieve uitspraak is gedaan.

De toegang tot de infrastructuur wordt geregeld met een badge. Deze badge wordt geprogrammeerd voor de desbetreffende activiteit en kan alleen op dit ingesteld moment worden gebruikt (dag en uur), hou dus rekening met de eventuele tijd die u nodig zou hebben voor de voorbereiding van uw activiteit.

De hoofdingang wordt eveneens afgesloten met de badge , let wel om eerst na te gaan of het slot al niet is geactiveerd door een andere gebruiker. Dan hoeft u niet meer te badge. (als u dit wel doet gaat het slot weer open !)  
Denk eraan om de feestzaal eveneens af te sluiten met de batch.  
Dit geldt ook voor de hoofdingang van het auditorium.

Vóór een grote activiteit ( bij gebruik feestzaal/keuken) wordt de zaal, keuken en alle materiaal gecontroleerd door een vertegenwoordiger van de vereniging of een privé persoon, samen met een bestuurslid van de VRK.

Na de activiteit wordt deze controle eveneens op dezelfde wijze uitgevoerd, op een vooraf afgesproken tijdstip.

Aan de hand van de vaststellingen wordt een beslissing genomen i.v.m. het voorstel van inhouding van de waarborg. Dit gebeurt enkele door de gemeente.

Voor de te volgen richtlijnen zie [Algemeen - Gebruik infrastructuur](#)

oppervlakte zaal: 298 m<sup>2</sup>

capaciteit zaal: 300

geschikt voor: concerten, toneelvoorstellingen, filmvoorstellingen, meetings, restaurantdagen (max 200 zitplaatsen) , koffietafels (+50 personen)

aantal stoelen: 40 [permanent](#) opgesteld + 160 [gestockeerd](#)

aantal tafels: 10 permanent opgesteld + 40 [gestockeerd](#)

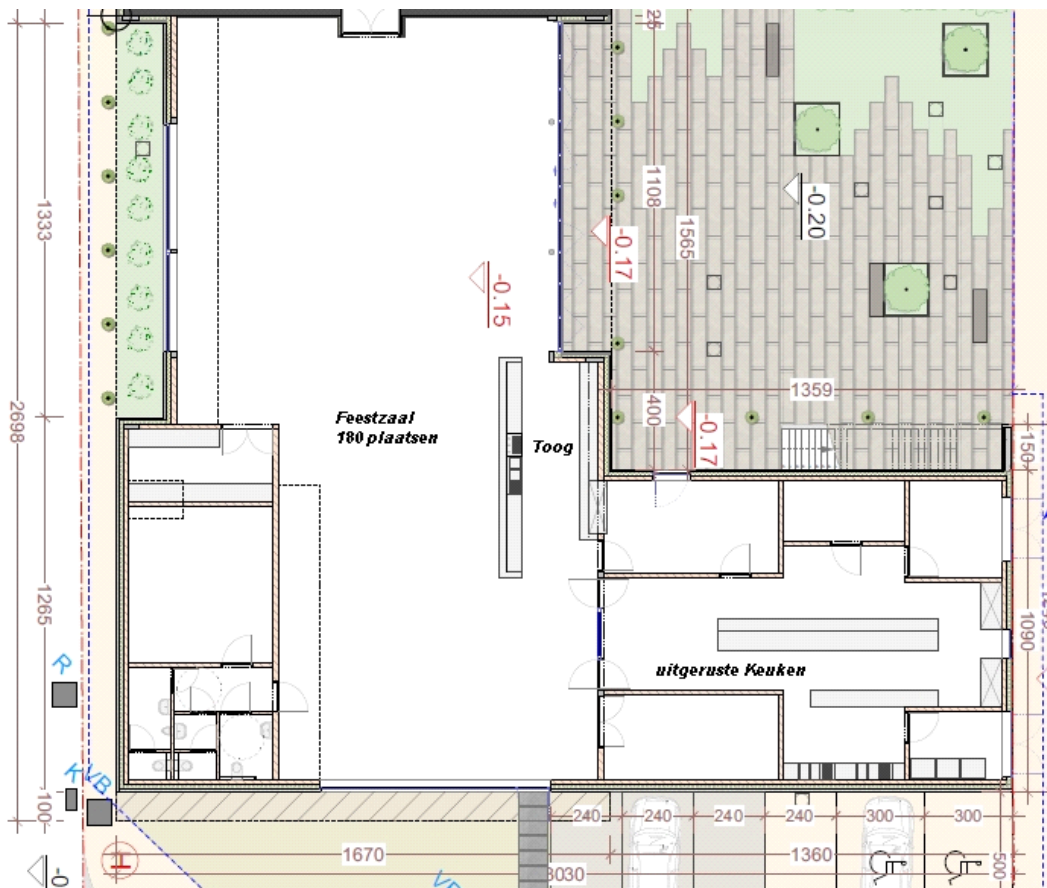
vestiaire: ja (4 mobiele [kleerhangers](#))

parking: 50 plaatsen

vaste toog: ja

[Geluidsinstallatie](#) : ja

[foto](#)



De [frigo feestzaal](#) (foto) wordt langs de achterzijde gevuld.

Verplaatst eerste, via de voorkant, de eerste of zelfs 2de rij flesjes, en vul daarna via de achterzijde tot het juiste aantal zoals aangegeven hieronder:

RB	Jup	Jup	Jup	Jup	Jup	Jup	Jup	Jup	SZ	SZ	SZ	SZ	Jp0	Jp0	Jp0	Jp0	LD	LD	LD	LD	Krk	Krk	Krk	Krk
	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
	48								24				24				24				24			
RM	DU	DU	DU	DU	DU	DU	DU		FL	FL	FL	FL	FL		FLH	FLH	CO	CO	CO	CO	CC	CC	CC	CC
	3	3	3	3	3	3	3		3	3	3	3	3		3	3	6	6	6	6	6	6	6	6
	33								25				10				24				24			
RO	PM	PM	PM	PM	WH	WH	WH	WH	LB	LB	LB	LB	MM	MM	MM	MM	FA	FA	ND	ND	FT	FT	FT	FT
	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
	24				24				24				24				12		12		24			

RB					Ww	Ww	Ww	CCg	CCg	CCg				COg	COg	RB							Ww0		
					4	4	4	4	4	4				4	4								4		
	12							12				8				4									
RO							LM	PW	PW	PW				BW	BW	BW	RO							FS	FS
							4	4	4	4				4	4	4								4	4
	4							12				12				8									

Deze opstelling werd met Dymo op de leggers aangebracht.

Jup = Jupiler, DU = Duvel, PM = Palm, WH = Witte Hoegaaden  
 Ww = Witte Wijn ½, LM = limonade

SZ= Sport Zot (0%), Jp0 = Jup 0%, FL = Flurk, FLH = Flurk HOPPER, LB = Leffe Blond, MM = Minute Maid  
 CCg = Coca Cola 1L, COg = Cola Zero 1L, PW = plat water, BW = Bruis water

LD = Leffe Donker, Krk = Kriek, CO = cola Zero, CC = Coca-cola, ND= Nordic, FT = Fuze Tea  
 FA= Fanta, WW 0%  
 FS = Fruitsap 1L

Bij grote evenementen.

De Deur van de drankvoorraad wordt geopend door de VRK voor een gebruiker bij grote evenementen.  
 In dit geval dient hij na het evenement de frigo volledig [aan te vullen](#) (dus bier, en grote en kleine flessen frisdrank).

Indien er bijkomende drank moet worden besteld kan u dit melden, minstens 14 dagen voor de activiteit, aan het [secretariaat](#).

# Koffiezetapparaat

[TOC](#)

dinsdag 15 februari 2022 10:19

Een [koffiezet](#) die rechtstreeks aan de waterleiding is aangesloten met een ingebouwde warmwaterketel. In de lade bij de koffiezet vindt U het volledig gebruikboekje van dit apparaat

Hieronder een samenvatting van dit gebruikboekje, deze fiches zijn ook ter beschikking aan het koffiezetapparaat.

## Koffiezetten

1. Plaats een korffilterpapier met een afgepaste hoeveelheid koffie (snelfiltermaling) in het inschuifilter. Zie voor de benodigde hoeveelheid koffie bovenstaande tabel. Een afgestreden koffiemaatbeker is ongeveer 80 gram.
2. Schuif het inschuifilter (3) in het apparaat.
3. Let op! Zet bij de MT200-uitvoering het deksel van de pompkan open en laat de stijgbuis in de kan zitten.
4. Schakel het koffiezetgedeelte in met de aan/uit schakelaar (1). Het lampje in de schakelaar gaat branden ~~(en het onderste warmhoudplaatje wordt ingeschakeld.)~~
5. Selecteer de gewenste hoeveelheid in het display (5.1) met de selectietoets (5.4).
6. Druk op de start/stop toets, het groene indicatielampje (5.3) gaat branden en het koffiezetten begint. Tijdens het koffiezetten geeft het display (5.1) afwisselend de geselecteerde hoeveelheid en de reeds doorgelopen hoeveelheid koffie weer.
7. Wanneer het zetproces beëindigd is dooft het groene indicatielampje (5.3) en klinkt er een signaal (3x) ten teken dat de koffie klaar is. De kan mag al voordat het filter volledig is uitgelekt worden weggenomen. Na reiniging van het filter kan er direct weer worden gezet.
8. Schenk de koffie uit ~~of plaats de kan op het bovenste warmhoudplaatje (6)(uitgezonderd de MT-modellen). Het bovenste warmhoudplaatje wordt apart ingeschakeld door de aan/uit schakelaar (2). Schakel het extra warmhoudplaatje altijd uit als deze niet gebruikt wordt.~~
9. Na reiniging van het inschuifilter is het apparaat direct gereed voor het volgende zetsel.

## Beëindiging zetproces?

Het zetproces is ieder gewenst moment te stoppen. • Door nogmaals op de start/stop toets (5.5) te drukken. Als daarna weer de start/stop toets wordt gedrukt, start het zetproces weer **geheel opnieuw!** Om een afgebroken zetproces niet verloren te laten gaan, selecteer met de selectietoets (5.4) een kleinere hoeveelheid koffie om de reeds gevulde kan niet te laten overlopen. Door de kan onder het filter weg te nemen. De kandetector (9) onderbreekt tijdelijk het zetproces en de lekstop voorziening voorkomt dat het filter druppelt (3). Het groene indicatielampje (5.3) gaat knipperen, en er klinkt een kort signaal. Nadat de kan onder het filter is teruggeplaatst wordt het zetproces weer in ganggezet en zal worden afgemaakt.

## Dosering

koffie in filter	Standaard
Mild 35g/l	Mild 65g/1.8l
Norm 43g/l	Norm 77g/1.8l
Sterk 50g/l	Sterk 90g/1.8l

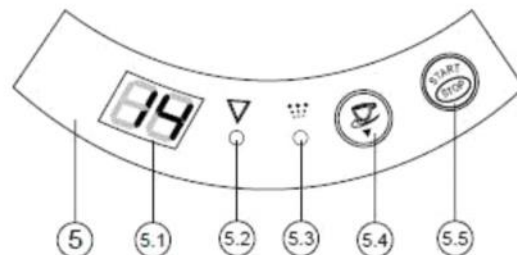
## Prewet functie instellen

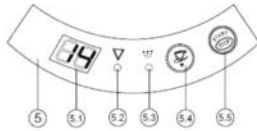
Dit apparaat kan op twee manieren koffie zetten:

**Continue-brew ("Cb")** (fabrieksinstelling); Het koffiezetten begint direct en zal zonder wachttijd het hete water over de gemalen koffie doseren.

**Prewet-brew ("Pb")**; eerst wordt een deel van het hete water op de gemalen koffie gegoten. Hierdoor wordt het maaisel opgeweld, zodat de geur- en smaakstoffen vrijkomen. Daarna begint het koffiezetten. Indien u het apparaat wilt instellen op de Prewet-brew kunt u dit als volgt veranderen:

1. Druk de selectietoets in (5.4) en houd deze ingedrukt, druk vervolgens 1x op de start/stop toets (5.5). Op het display verschijnt een getal.
2. Laat beide toetsen los en druk vervolgens nog 2x op de start/stop toets. Op het display verschijnt een "Cb" (Continue-brew).
3. Wijzig met de selectietoets de "Cb" in een "Pb" (Prewet-brew).
4. Wacht nu 6 seconden. Hierna is de wijziging opgeslagen.





### Zethoeveelheid instellen

Bij aflevering zijn zowel de M als de MT-modellen standaard afgesteld op een zethoeveelheid van ca. 1,8 liter water (14 kopjes). Is de zethoeveelheid teveel of te weinig kunt u de zethoeveelheid als volgt veranderen:

1. Druk de selectietoets (5.4) en houdt deze ingedrukt, druk vervolgens 1x op de start/stop toets (5.5). Op het display verschijnt een getal.
2. Laat beide toetsen los. Het display laat de ingestelde waarde zien. De standaard instelling is 20 (1,8 ltr. / 14 kopjes).
3. Druk op de selectietoets (5.4) om de zethoeveelheid te verhogen. Elke verhoging in het display geeft ongeveer 4 ml meer water in de kan. Maak gebruik van de tabel hiernaast. Verlagen: tabel doorlopen tot deze na 50 opnieuw begint. Het bereik loopt van 0,1, 2, 3, 4.....50.
4. Wacht nu 6 seconden. Hierna is de geselecteerde zethoeveelheid opgeslagen.

### Display op kopjes of liters instellen

Bij aflevering is het display van het apparaat afgesteld op kopjes.

Indien u het display liters wilt laten weergeven kunt u dit als volgt veranderen:

1. Druk de selectietoets in (5.4) en houd deze ingedrukt, druk vervolgens 1x op de start/stop toets (5.5). Op het display verschijnt een getal.
2. Laat beide toetsen los en druk vervolgens nog 1x op de start/stop toets.
3. Op het display verschijnt een "C" (Cups / kopjes). Wijzig met de selectietoets de "C" in een "L"
4. Wacht nu 6 seconden. Hierna is de wijziging opgeslagen.

### Waterkoker

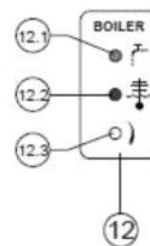
Het apparaat beschikt over een waterkoker (9) die geschikt is voor het aftappen van kleine hoeveelheden heetwater. De waterkoker wordt automatisch bijgevuld en op temperatuur gehouden.

1. Schakel de waterkoker in met de aan/uit schakelaar (13). Het lampje in de schakelaar gaat branden. De waterkoker wordt bijgevuld (12.1 gaat branden) en het water in de waterkoker warmt op.
2. Na ca. 11 minuten is het water op temperatuur en gaat het groene temperatuur oké indicatielampje (12.2) branden. Er kan nu heetwater met de tapkraan (11) worden afgetapt.
3. Als er heetwater wordt afgetapt vult de waterkoker automatisch bij. Tijdens het bijvullen gaat het gele bijvul indicatielampje (12.1) branden.

### Wat is er mogelijk met de waterkoker?

- Tap maximaal 1,8 liter heetwater in één keer af. Het duurt ca. 5 Minuten voordat de waterkokertemperatuur weer is hersteld. (M/T)202W ca. 4 min.
- Gaat het groene temperatuur indicatielampje (12.2) branden, kan er opnieuw heet water worden getapt.
- Wil je dat de waterkoker niet meer bijvult, schalen de waterkoker uit met schakelaar (13)

Program	Water volume Ltr	Display	Display
20			
0	1,00	8	1,0
1	1,04	8	1,0
2	1,08	9	1,1
3	1,12	9	1,1
4	1,16	9	1,2
5	1,20	10	1,2
6	1,24	10	1,2
7	1,28	10	1,3
8	1,32	11	1,3
9	1,36	11	1,4
10	1,40	11	1,4
11	1,44	12	1,4
12	1,48	12	1,5
13	1,52	12	1,5
14	1,56	12	1,6
15	1,60	13	1,6
16	1,64	13	1,6
17	1,68	13	1,7
18	1,72	14	1,7
19	1,76	14	1,8
20	1,80	14	1,8
21	1,84	15	1,8
22	1,88	15	1,9
23	1,92	15	1,9
24	1,96	16	2,0
25	2,00	16	2,0
26	2,04	16	2,0
27	2,08	17	2,1
28	2,12	17	2,1
29	2,16	17	2,2
30	2,20	18	2,2
31	2,24	18	2,2
32	2,28	18	2,3
33	2,32	19	2,3
34	2,36	19	2,4
35	2,40	19	2,4
36	2,44	20	2,4
37	2,48	20	2,5
38	2,52	20	2,5
39	2,56	20	2,6
40	2,60	21	2,6
41	2,64	21	2,6
42	2,68	21	2,7
43	2,72	22	2,7
44	2,76	22	2,8
45	2,80	22	2,8
46	2,84	23	2,8
47	2,88	23	2,9
48	2,92	23	2,9
49	2,96	24	3,0
50	3,00	24	3,0



### **Schoonhouden van het apparaat en toebehoren**

- Reinig de buitenzijde van het apparaat met een schone vochtige doek, eventueel met een mild (niet agressief) reinigingsmiddel.
- Gebruik geen schuurmiddelen, vanwege de kans op krassen en doffe plekken.
- De glazen kannen en het inschuifilter kunnen op normale wijze afgewassen en daarna schoongespoeld worden. Opgelet: Het wordt ontraden het inschuifilter in een professionele vaatwasmachine te reinigen. Het is hiervoor te licht, waardoor het kan gaan zweven en beschadigd kan raken.
- De thermoskannen, pompkan en thermoscontainers kunnen met heet water worden omgespoeld.
- De koffieaanslag in de koffiekannen en het filter kunnen met Animo koffieaanslagoplosmiddel gereinigd worden. Bij het apparaat is een zakje koffieaanslagoplosmiddel meegeleverd. Het gebruik hiervan is eenvoudig.

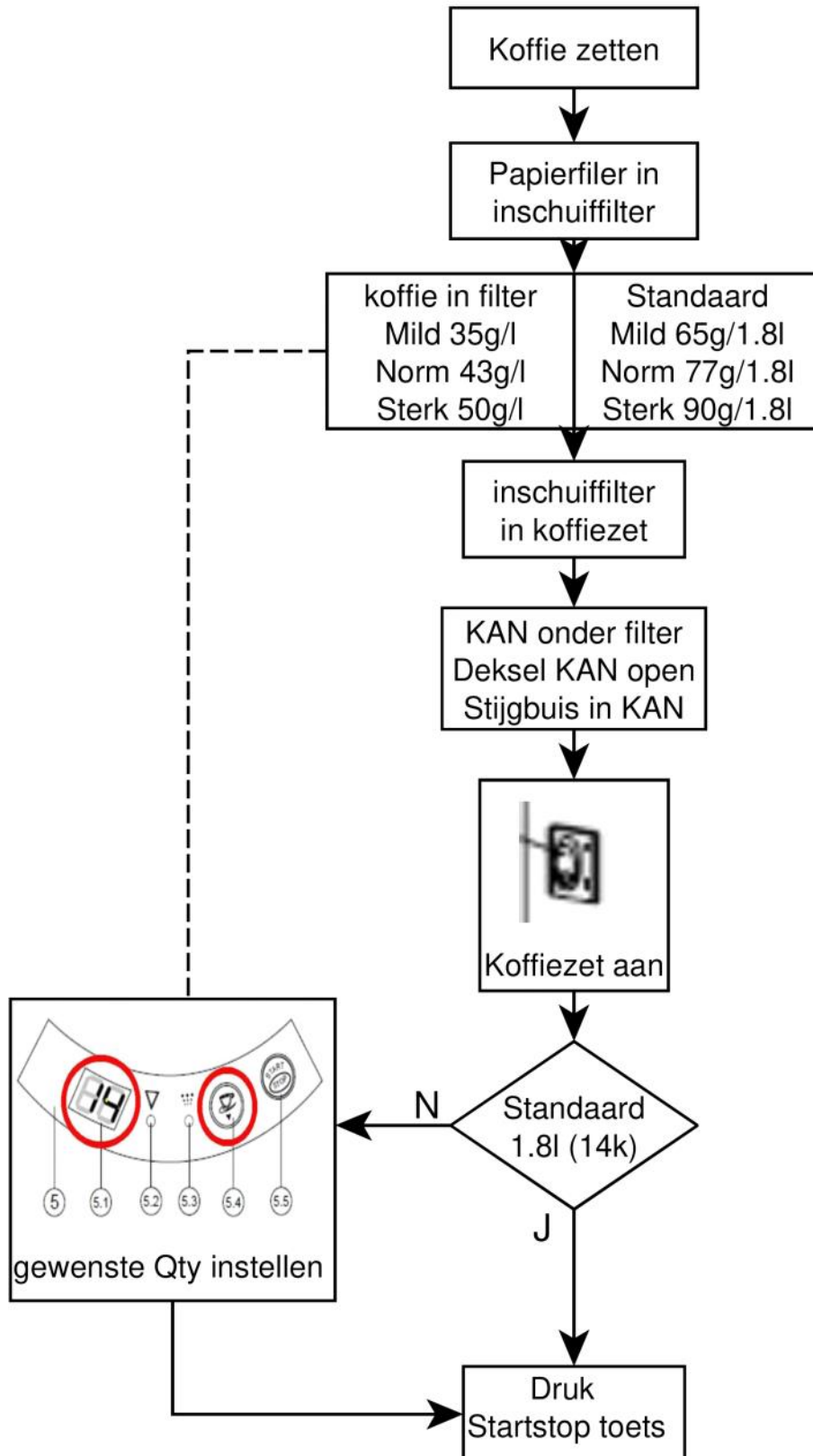
### **Koffieaanslag verwijderen van thermoskannen**

1. Los een hoeveelheid koffieaanslagmiddel op in warm water ca. 2 gr/l.
2. Vul de thermoskan(nen) met deze oplossing.
3. Laat de oplossing 15 tot 30 minuten inweken, giet de kan hierna leeg.
4. Spoel de kannen vervolgens enkele malen goed om met heet water.

Volledige gebruiksaanwijzing is ter beschikking in de lade naast de koffiezet of digitaal via onderstaande QR-code.



*Gebruiksaanwijzingen*



## Permanente opstelling

Er wordt een permanente opstelling voorzien van 10 tafels met 40 stoelen ter hoogte van de keuken en de 2 grote ramen aan de beekstraat

De ophanging gebeurt aan de hand van de deurlijsten.

De tafels keukenkant mogen NIET voor de nooduitgang staan( zie [foto](#))

De rest van de tafels worden gestapeld op 5 verplaatsbare karren (5 met 8 tafels (zie [foto](#)) rechts aan de hoofdingang. Voorzien een ruimte van 20 cm van de zijkant van de deur om beschadiging te voorkomen en gebruik te kunnen maken van het stopcontact

De resterende stoelen worden op speciaal hier voorziene karren gestockeerd in de bergruimte/vestiaire rechts (zie [foto](#)) Op elke kar staat het aantal te stockeren stoelen vermeldt. (Zie [foto](#))

De 5 kinderstoelen worden apart gestapeld.

1\* 24 Grijs - 3 \* 26 Blauw - 2 \*24 Stoelen met leuning - 1\* 10 hout  
totaal 160 stoelen in bergruimte/vestiaire.

5 kinderstoelen

5 Party tafels

De verwarmingsinstallatie is nu volledig automatisch en wordt geprogrammeerd via de toepassing REUS.  
Deze toepassing is enkel toegankelijk voor de dienst infrastructuur van de gemeente.

De radiatoren zijn nu wel nog regelbaar via de thermostatische kranen



## [\(Foto\)](#)

keukenmateriaal voor 180 personen

Keuken wordt geopend met de badge indien deze ook is gereserveerd.

De deuren worden geopend met het badges aan de sensor links van de toog.

Na gebruik dient deze ook met de badges aan deze sensor te worden afgesloten.

## **Gebruik keuken**

De keuken is volledig uitgerust voor het organiseren van restaurantdagen.

De huurder die gebruikt maakt van de keuken van de infrastructuur is als enige volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor een correct gebruik van de inboedel en voor de netheid ervan. In de keuken is er een farde voorzien met alle gebruiksaanwijzingen van de voorzien toestellen. In geen enkel geval mag er op de werktafels gesneden worden, zonder hiervoor de aangepaste onderleggers te gebruiken.

Wat betreft het gasvuur/gasoven is het heel belangrijk dat de dampkap op staat en de draaiknop om de intensiteit te bepalen ook wordt opgedraaid. Zo niet werken de toestellen niet.

De friteuse mag nooit ingeschakeld worden zonder dat deze gevuld is met een maximum toegelaten hoeveelheid frituurolie (geen frituurvet). Na gebruik dient alle olie degelijk verwijderd te worden en de friteuse ontvet te worden. De frituurolie wordt meegenomen door de organisator. Deze kan in een speciaal daarvoor voorziene emmer (te verkrijgen bij infrastructuurbeheerder) worden afgeleverd in het containerpark.

Na het gebruik van andere toestellen moeten deze grondig gereinigd worden

Alle materialen worden op de voorziene plaats teruggezet. Alle eetgerei wordt grondig afgewassen en volgens de aanduidingen terug in de kasten geplaatst en de kasten worden gesloten. Er is een afwasmachine ter beschikking.

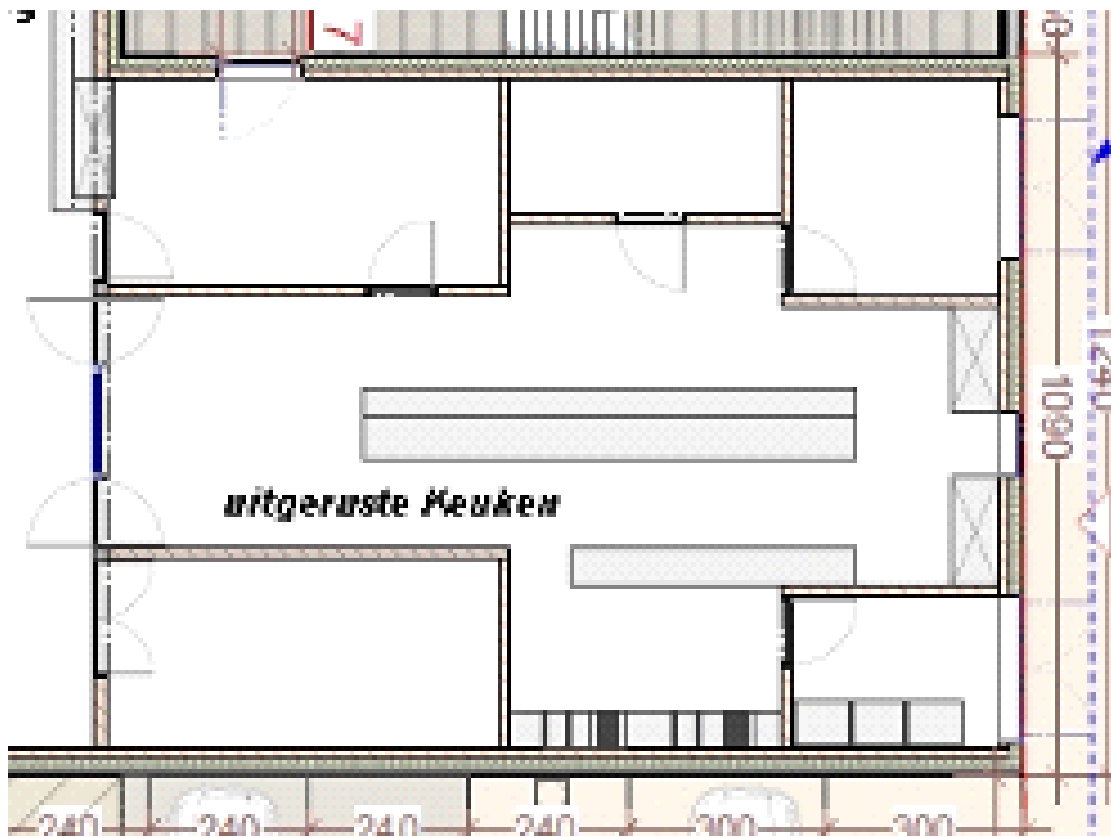
Alle meegebrachte materialen en resterende eetwaren worden terug meegenomen en al het afval wordt verwijderd.

De vloer van de keuken wordt met water en detergent geschrobd en daarna met dweil gedroogd. De afvoergoot in het midden van de keuken dient te worden uitgespoeld met zuiver water, dit om geur te vermijden.

Het kuismateriaal bevindt zich in het lokaal 'uitgaande goederen' achteraan rechts in keuken. De gebruiker brengt zijn eigen dweil mee.

# Grondplan keuken

woensdag 29 september 2021 19:19



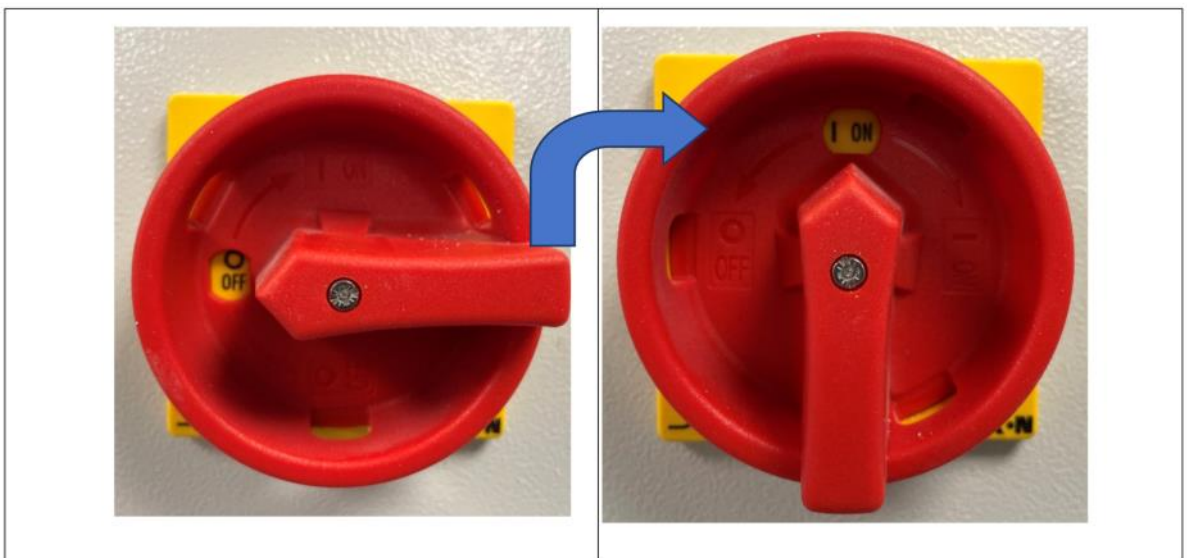
## GEBRUIKSAANWIJZING CENTRALE DAMPKAP OC BERKENHOF - KORTENBERG



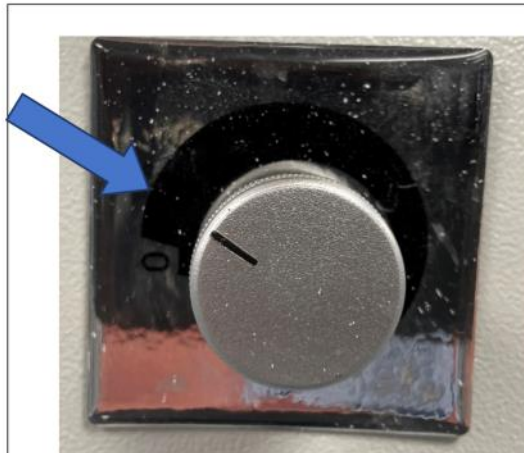
## 1<sup>e</sup> Aanzetten centrale dampkap:



Kijk eerst na of de noodschakelaar onderaan de bedieningskast niet per ongeluk is ingedrukt geweest. (groen pijl bovenstaande foto)  
Zo dient deze te staan in veilige modus (staat open en niet ingedrukt)



Vervolgens draait u de hoofdschakelaar bovenaan de regelkast van de stand off naar stand on. (Zie blauwe pijl op bovenstaande foto)  
Daardoor gaat de verlichting van de centrale dampkap branden.



**Harder**



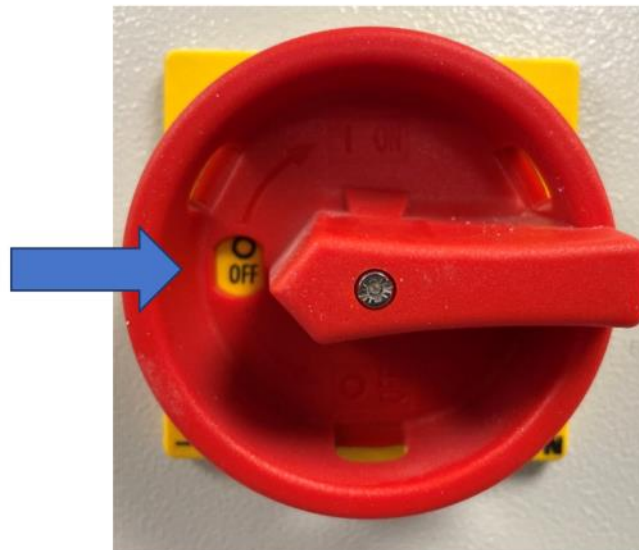
**Stiller**

- Daarna draait u de snelheidsregelaar (Zie gele pijl op foto pag. 1) van de rustpositie 0 naar de maximum positie. En wacht u een enkele minuten. Ondertussen gaat alles automatisch in gang en worden een aantal veiligheidsontkoppeld. Zo wordt er o.a. in de kelder een gasventiel geopend, zodat er pas gas naar het gasfornuis kan vloeien als er afzuiging is in de keuken. Verder worden er nog een aantal kleppen geopend waardoor de vuile lucht kan afgezogen worden en er lucht ter compensatie kan aangezogen, opgewarmd en ingebracht worden in de keuken via de geperforeerde boord boven de dampkap.

Na enkele minuten gewacht te hebben kan u de dampkap harder of stiller laten werken volgens uw vereisten door middel van de bediening van de grijze draaiknop. (zie gele pijl op pag. 1)



**Na het beëindigen van het koken zet u de dampkap stil / af door de bovenstaande knop terug in de nul-positie te plaatsen.**



**Vergeet bij het verlaten van de keuken de hoofdschakelaar niet terug te draaien naar de off-stand zodat de verlichting niet blijft branden.**

## GEBRUIKSAANWIJZING FRITEUSE – DC BERKENHOF - KORTENBERG



**1<sup>e</sup> Aanzetten toestel:**

- Opgelet; toestel werkt enkel wanneer de dampkap aan staat!!!!
- Open de deurtjes onderaan en controleer of beide vetaflaatkranen goed afgesloten zijn



- verwijder de deksel(s) van een of beide friteuses door deze achteraan lichtjes op te tillen en vervolgens naar u toe de trekken



- vervolgens controleert u of de weerstanden in horizontale positie liggen, zo niet kan u deze in horizontale positie brengen door tegen de hendel in de kuip te duwen



- breng olie in één of beide frituurketels, indien u vet wenst te gebruiken dient u dit eerst te smelten alvorens dit in de frituur-ketel(s) te gieten, tot aan het merkepeil van de maximum inhoud in de ketel. (rode pijl) (15 Liter)

- draai met de draaischakelaar de verwarming aan en zet het toestel op de gewenste temperatuur, (zwarte bolletje ter hoogte van de gewenste temperatuur zetten), het oranje lampje gaat branden



- wanneer het lampje uit gaat, is de gevraagde temperatuur bereikt  
- wanneer u klaar bent, zet dan de friteuse(s) uit door de knop met zwarte bolletje terug naar boven te draaien



Pagina 5 van 7

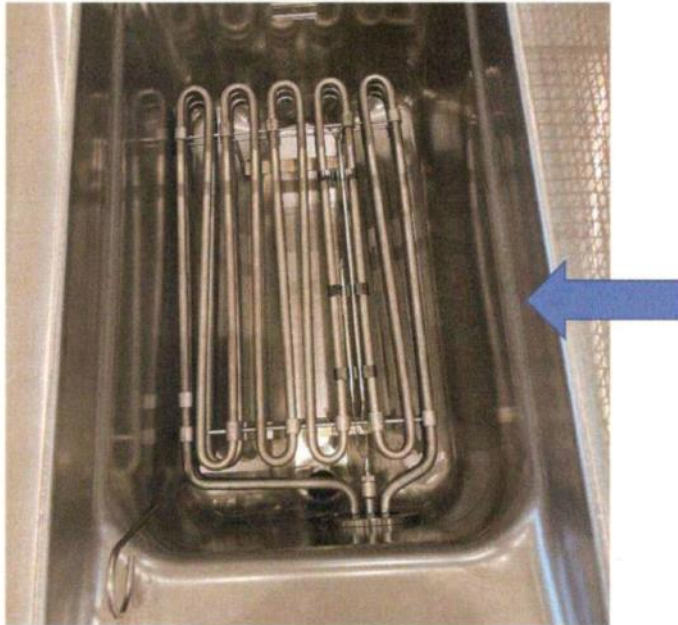
- laat dan de olie af uit de friteuse via de twee vetaflaatkranen achter beide deurtjes open te draaien, **let wel op dat u een opvangbak hebt klaar staan!!!** Emmer voor olie ter beschikking in voorraadkamer (IN)



- wanneer de olie is afgelaten kan u de kuip(en) beginnen reinigen, als hulp kan u de weerstand(en) in de kuip kantelen door te trekken aan de hendel die zich vooraan in de kuip bevindt.



- na het reinigen duwt u door middel van de hendel de weerstand(en) terug in hun normale positie



- vervolgens plaats u het deksel terug over iedere aparte frituurketel in de omgekeerde zin zoals u ze verwijdert hebt



## GEBRUIKSAANWIJZING BAIN-MARIE OC BERKENHOF – KORTENBERG





- Wanneer u deze bain-marie wenst te gebruiken, dient u eerst na te kijken of de aflatkraan onderaan de kuip gesloten is.



- Vervolgens dient u het toestel te vullen met water tot de noodzakelijke hoogte (zie groene pijl). Indien mogelijk met warm / heet water (indien mogelijk gedistilleerd / kalkvrij water)



- Daarna neemt u voorzichtig de stekker onderaan het toestel en dient u deze in een stopcontact in te pluggen.



Vervolgens stelt u de gewenste temperatuur in via de draai-schakelaar op het voorpaneel (Blauwe pijl). Het oranje verklikkerlichtje gaat aan bij spanning en uitgaat bij bereik van gewenste temperatuur is. (Groene pijl)

**Na gebruik zet u de draaischakelaar terug op nul, trekt u de stekker uit het stopcontact en bergt deze weg onderaan het toestel in de daarvoor voorziene houder. Daarna kan u al dan niet het water aflaten of erin laten voor de volgende keer.**



**Wanneer u steeds het water blijft hergebruiken en telkens bijvult zal u minder kalkvorming hebben maar moet het warm water wel steeds opgewarmd worden van koud naar heet.**

## GEBRUIKSAANWIJZING COMBI-STEAMER RETIGO ORANGE VISION OC BERKENHOF - KORTENBERG



## 1<sup>e</sup> Aanzetten van het toestel:

### - Bedieningspaneel



1 = Functie = Hete lucht

2 = Functie = Combinatie hete lucht + stoom

3 = Functie = Stomen

4 = Tijdschakelaar

5 = Temperatuur in de ovenkamer

6 = Kerntemperatuurmeter

7 = Vochtigheidsgraad regeling

8 = Display met actuele waardes

9 = Instellen functies + terug functie

10 = Bevestigingsknop

11 = Pijl naar links

12 = Pijl naar rechts

13 = Start / Stop of huidig proces

#### Extra functie in te stellen via knop 9 (2 Tandwielen / Instellingen)

- Manuele bevochtiging = symbool met waterdruppels
- Ventilatorsnelheid = symbool met schroef
- Voorverwarming van de ovenkamer = symbool met thermometer
- Programma's = symbool van een opengeslagen boek
- Uitgestelde start = symbool van een wekker
- Instellingen = symbool met een aantal strepen
- Reinigingsprogramma = symbool van een douche

#### Start / stop

- Wanneer u deze knop gedurende langer dan 3 seconden ingedrukt houdt, zet de oven zich in zijn slaap modus of stand-by. Het volledig toetsenbord gaat uit, enkel de knop aan/uit flinkt lichtjes. Als u de oven terug wenst te gebruiken, drukt u gewoon terug op de aan / uit knop.

#### - In werking stelling:

- Zolang de zekering in de zekeringkast niet af staat, staat het toestel in stand-by modus. Wanneer u het toestel wenst te gebruiken drukt u gewoon op de aan/uit knop.
- Bij het opstarten van de oven, wordt de oven automatisch gevuld met water dat vervolgens wordt opgewarmd. Tijdens het opwarmen van de boiler zullen de functies stoom en warme-lucht + stoom tijdelijk niet gebruikt kunnen worden. Na het bereiken van de juiste temperatuur zal u het toestel volledig kunnen gebruiken.
- Na gebruik zet u de steamer in stand-by door wat langer op de knop aan / uit (n° 13) te drukken.

**- Handmatige bediening:**

**1<sup>e</sup> – Selecteer een bereidingsstand;**

- hete lucht (n° 1)
- stomen met hete-lucht (n° 2)
- stomen (n° 3)

**2<sup>e</sup> – Selecteer een bereidingsparameter**

- tijd (n° 4)
- temperatuur (n° 5)
- temperatuur kerntemperatuurmeter (n° 6) / optioneel
- vochtigheidsgraad (n° 7) afhankelijk van gekozen bereidingstand kan deze functie gebruikt worden of niet

**3<sup>e</sup> – Pas iedere bereidingsparameter aan via de pijltjestoetsen en bevestig daarna via de knop met het V teken**

**4<sup>e</sup> – Na alles ingesteld te hebben drukt u op de startknop**

**5<sup>e</sup> – Na het beëindigen van het kookproces verschijnt de tekst**

**“ Cooking Done” op het schermpje**

**- Bediening via programma's:**

**1<sup>e</sup> - Begin door op knop n° 9 (tandwielen) te drukken**

**2<sup>e</sup> – Blader door de mogelijkheden met de pijltjes tot aan het symbool van de programma's bent (opengeslagen boek)**

**3<sup>e</sup> – Bevestig door op knop n° 10 te drukken (V)**

**4<sup>e</sup> – Blader door de programma's door middel van de knoppen met de pijltjes**

**5<sup>e</sup> – Druk op de start knop om het gekozen programma te activeren**

**- Er bestaat de mogelijkheid ieder programma in meerdere stappen op te bouwen, ieder programma te bewerken, nieuwe programma's toe te voegen of bestaande te wissen. (Zie bijgevoegde gebruiksaanwijzing)**

**- Automatische reiniging:**

- Het reinigen van de ovenruimte gebeurt door middel van het reinigingsmiddel Active Cleaner, zijnde zakjes van 60 gr. Verplicht gebruik van dit product vanwege wel of niet behoud van garantie.

- **Haal alle GN-schalen uit de oven vooraleer je start met een automatische reiniging.**

- **Doe nooit de deur openen tijdens een automatische reinigungs-beurt.**

- **Laat na gebruik van het reinigingsmiddel de verpakking van het middel niet achter in de bereidingskamer.**

- **Mors nooit reinigingsmiddel op een heet oppervlak van het apparaat**

- **Laat bij voorkeur het toestel wat afkoelen na gebruik door de deur deels open te laten.**

1<sup>e</sup> - Begin door op knop n° 9 (tandwielen) te drukken

2<sup>e</sup> – Blader door de mogelijkheden met de pijltjes tot aan het symbool van de automatische reiniging bent (douche)

3<sup>e</sup> – Bevestig door op knop n° 10 te drukken (V)

4<sup>e</sup> – Blader door de verschillende programma's door middel van de knoppen met de pijltjes

- 1:	Vlugge reiniging	1 Verpakking	30 min
- 2:	Basis reiniging	1 Verpakking	50 min
- 3:	Gemiddelde reiniging	1 Verpakking	75 min
- 4:	Extra reiniging	2 Verpakkingen	110 min
- 5:	Waterspoeling	0 Verpakkingen	16 min
- 6:	<b>Ontkalking</b>	<b>1 Speciale verpak.</b>	<b>75 min</b>

5e – Bevestig door op knop n° 10 te drukken (V)

6e – Druk op de start knop om het gekozen programma te activeren

7<sup>e</sup> – Keer terug naar het hoofdmenu door op knop n° 9 (tandwielen) te drukken.

8<sup>e</sup> – Oven vraagt om reinigingsmiddel te plaatsen. Knip het zakje open en giet het uit bovenop het deksel van de afvoer. Sluit de ovendeur, daarna start de oven automatisch op. Als het proces gedaan is klinkt een signaal en verschijnt een melding. In de oven niet aansluitend wordt gebruikt, kan u best de ovendeur op een kier laten staan.

**- EERSTE INWERKINGSTELLING:**

**- A) Instellen allerlei instellingen o.a. taalgebruik:**

- Druk op symbool n° 9 (Tandwielen)
- Druk op symbool n° 12 (Pijl naar rechts)
- Druk op symbool n° 10 (V)
- Daarna kan je zonder pin-code volgende zaken instellen:
  - 1 = Tijd
  - 2 = Geluid
  - 3 = Volume
  - 5 = Boiler
  - 6 = Usb
  - 7 = Opties      - 7.1 = Verlichting continu / 7.6 = Automatische voorverwarming
  - 8 = Taal

**Voornaamste instellingen:**

**- Navigatie tussen de verschillende menu opties en sub-menus / instellingen**

- Via pijltjes links + rechts ( n° 11 & 12)
- Selecteer een van de items van 1 – 8 en bevestig de instellingen met symbool V = n° 10
- Wanneer uit het menu / sub-menu wil gaan of een instelling wil annuleren, drukt op het symbool met de twee tandwielen

**Navigatie tijdsinstelling:**

- Druk op symbool n° 9 (Tandwielen)
- Druk op symbool n° 12 (Pijl naar rechts)
- Druk op symbool n° 10 = V
- Selecteer n° 1.1:
  - de huidige instelling van het uur zal knipperen
  - stel het gewenste uur in met de pijltjes links + rechts
  - bevestig het uur met V = symbool n° 10
- Selecteer n° 1.2:
  - de huidige instelling van de minuten zal knipperen
  - stel het gewenste uur in met de pijltjes links + rechts
  - bevestig het uur met V = symbool n° 10
  - druk daarna op symbool met de tandwielen n° 9

#### **Navigatie geluid:**

- Druk op symbool n° 9 (Tandwielen)
- Druk op symbool n° 12 (Pijl naar rechts)
- Druk op symbool n° 10 = V
- Selecteer n° 2:
  - selecteer voor welke functie u een geluid wenst
  - 2.1 = toetsenbord
  - 2.2 = einde van een kookprogramma
  - 2.3 = einde van een stap uit een bepaald kookprogramma
  - 2.4 = einde van de voorverwarming
  - 2.5 = foutmelding
  - bevestig met V = symbool n° 10
  - de huidige instelling zal knipperen
  - kies met de pijltjes het gewenste geluid
  - bevestig met V = symbool n° 10
  - druk daarna op symbool met de tandwielen n° 9

#### **Navigatie volume / geluid:**

- Druk op symbool n° 9 (Tandwielen)
- Druk op symbool n° 12 (Pijl naar rechts)
- Druk op symbool n° 10 = V
- Selecteer n° 3:
  - selecteer voor welke functie u het volume wenst te regelen
  - 3.1 = toetsenbord
  - 3.2 = einde van een kookprogramma
  - 3.3 = einde van een stap uit een bepaald kookprogramma
  - 3.4 = einde van de voorverwarming
  - 3.5 = foutmelding
  - bevestig met V = symbool n° 10
  - de huidige instelling zal knipperen
  - kies met de pijltjes het gewenste geluid
  - bevestig met V = symbool n° 10
  - druk daarna op symbool met de tandwielen n° 9

**Navigatie opties:**

- Druk op symbool n° 9 (Tandwielen)
- Druk op symbool n° 12 (Pijl naar rechts)
- Druk op symbool n° 10 = V
- Selecteer n° 7:
  - 7.1 = permanent licht in de ovenruimte of enkel licht bij het openen van de deur en bij gebruik van de oven
  - 7.3 = oven in stand-by na reiniging – de oven schakelt zichzelf uit na ongeveer 3 minuten na beëindiging van het reinigings-programma
  - 7.5 = blokkeren van de werking met programma's
  - 7.6 = voorverwarming
  - 2.5 = foutmelding
  - bevestig met V = symbool n° 10
  - de huidige instelling zal knipperen
  - kies met de pijltjes het gewenste geluid
  - bevestig met V = symbool n° 10
  - druk daarna op symbool met de tandwielen n° 9

## GEBRUIKSAANWIJZING DAMPKAP VAATWAS – OC BERKENHOF - KORTENBERG



- Wanneer u deze dampkap wenst te gebruiken, dient u gewoon de tuimelschakelaar in te duwen onderaan. De motor zal dan op zijn volledige snelheid beginnen draaien en deze snelheid is niet regelbaar. Bij het beëindigen drukt u de schakelaar bovenaan in zodat de motor stopt met draaien.

## GEBRUIKSAANWIJZING VAATWASMACHINE HOBART OC BERKENHOF - KORTENBERG



- Aanzetten van het toestel:

- Bedieningspaneel



**Knop 1;**

- De aan/uit knop is kleurloos. Door het indrukken van deze knop wordt de machine ingeschakeld. De machine zal zich vullen met water en het ingebrachte water opwarmen. Dit kan u mee volgen aan de hand van de verkleuring van deze knop die van wit naar gedeeltelijk groen en ten slotte volledig groene inkleuring zal gaan.



**Vanaf dan is de machine gebruiksklaar.**



Van zodra u een korf in de machine plaatst en de kap vervolgens sluit, start de machine automatisch. De knop zal nu volledig blauw kleuren.



Daarna zal blauw stukje per stukje terug naar groen verkleuren. Dit proces herhaalt zich tot u stopt met werken.

- **Opgelet wanneer u knop 1 te lang ingedrukt zou houden (3 sec), schakelt hij automatisch zijn afsluit- & zelfreinigingsprogramma in en daarna schakelt de machine zichzelf uit.**
- **Bij storing brandt de knop permanent rood. Zie storingen par. 9.1 in de bijgevoegde gebruiksaanwijzing.**
- **De knop brandt afwisselend rood / groen. Beperkt gebruik is mogelijk. Zie storingen par. 9.1 in de bijgevoegde gebruiksaanwijzing.**

### **Knop 2;**

- Bij een verkeerde bediening of een storing kan door indrukken van deze toets de machine zonder afpompen vooraf direct worden uit-eschakeld. De machine is dan nog wel niet spanningsloos.

### **3 = Display;**

- Keuzemenu's / Fout- en informatiemeldingen.

### **4 = Display navigatieknop**

- Scrollen / Instellen / Selecteren

### **5 = Display navigatieknop**

- Menuniveauverandering / Bevestiging / Terug / Storing bevestigen

### **6 = Display navigatieknop**

- Scrollen / Instellen / Selecteren

### **Displayfuncties (3):**

- Door benadering of het indrukken van het display wordt dit geactiveerd. Bij het activeren verschijnt eerst de wasprogrammakeuze. De gekozen functie wordt geaccentueerd door middel van een kader. Via toets 5 kunnen aanvullende menuniveaus gekozen worden. Wanneer u gedurende 10 seconden niets indrukt, dan wordt het display weer uitgeschakeld.

- Via het display kan u verschillende programma's zelf instellen. Druk op de navigatietoets tot een van de gewenste programma's verschijnt en is omkadert. Wanneer u de kap daarna sluit blijft het gekozen programma automatisch werken tot zolang de machine wordt uitgeschakeld. U kan kiezen uit de volgende programma's;

- kort = voor licht vervuilde vaat

- standaard = voor normale vervuilde vaat

- intensief = voor sterkere vervuilingen

- continue = voor zwaardere vervuilingen

- hygiëne = zie paragraaf 7.10 in de bijgevoegde gebruiksaanwijzing
- grondige reiniging = programma voor het verwijderen van hard-nekkige aanslag op het vaatwerk. (zie paragraaf 7.11 in de bijgevoegde gebruiksaanwijzing)
- Na het beëindigen van de vaatwas, houdt u de knop (1), 3 sec. lang ingedrukt, zodat de machine van zichzelf haar afsluit- & zelfreinigingsprogramma inschakelt en de machine zichzelf daarna ook uitschakelt.

#### Reiniging:

**Maak de machine niet schoon met chloor-, zuur- of metaal-houdende producten. Gebruik ook geen metaalborstels.**

Nadat de machine zichzelf gereinigd en uitgeschakeld heeft, opent u de kap. Vervolgens neemt u de filter uit het toestel en maakt u dit schoon. Zorg dat er geen vuilresten in de aanzuigopening van de pomp terecht komen. Spoel het vuilfilter af onder stromend water. Daarna plaatst u de filter weer in zijn originele positie. Als u deze niet juist terug geplaatst wordt kan het zijn dat de machine niet in werking treed. Laat daarna de kap open voor ventilatie.

Haal regelmatig de was- en spoelarmen uit de machine, zowel bovenaan als onderaan en reinig deze. Vervolgens plaatst u deze terug. Dit kan zeer eenvoudig door middel van het indrukken van de klikbevestiging en vervolgens de armen op te heffen of naar beneden te brengen.

Nadat de machine een ingesteld aantal wasbeurten heeft bereikt, verschijnt op het scherm “ Hygiëneprogramma uitvoeren” op het display. Dit moet helaas worden opgevolgd. Dit doet u voordat u de machine uitschakelt. Neem het uitneembaar binnenrek voor de geleiding van de vaatwaskorven uit de machine en breng 2 Hobart reinigingstabletten in de machine. Vervolgens sluit u de kap. Druk zo vaak op de navigatietoets tot het hygiëneprogramma verschijnt en is omkadert. Druk dan op de knop aan / uit. Na beëindiging schakelt de machine zichzelf ook uit.

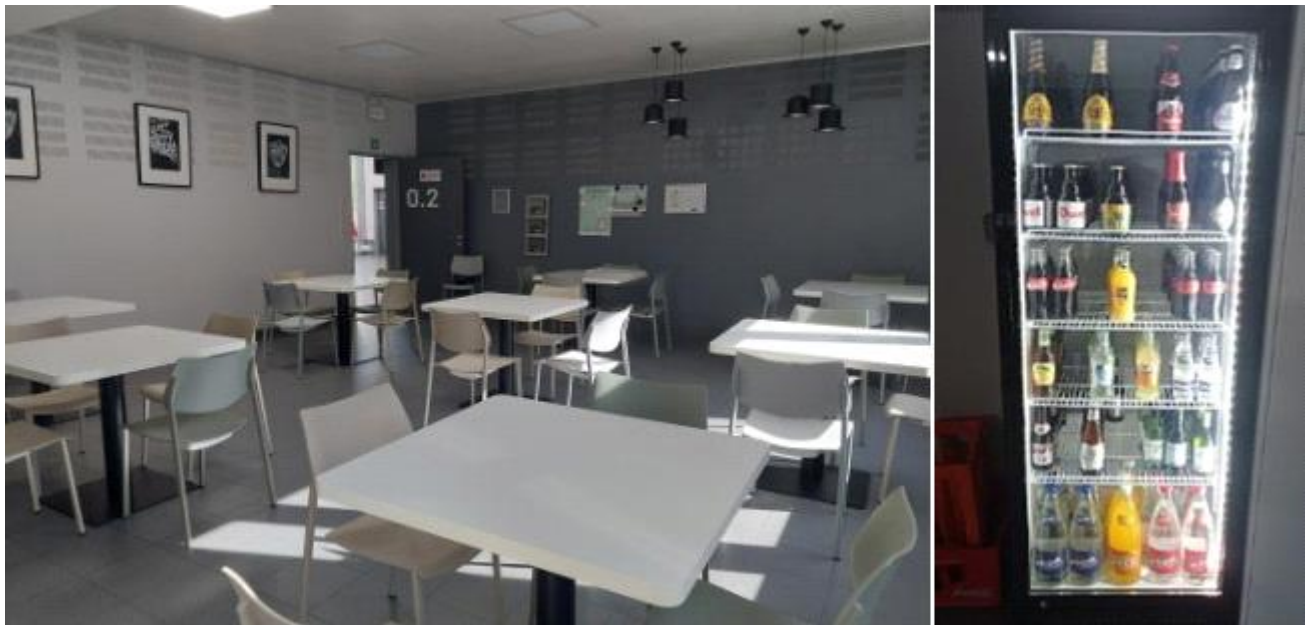
## GEBRUIKSAANWIJZING DIEPVRIEZER – DC BERKENHOF - KORTENBERG



- het toestel wordt aangezet door het ronde drukknopje in te duwen op het bedieningspaneel. Het duurt eventjes vooraleer de koelmotor begint te werken. Dat is volstrekt normaal.
  - Alle overige zaken zijn reeds vooringesteld. Zo zal de verlichting automatisch aangaan bij het openen van de deuren en is de temperatuur ook al ingesteld. Het toestel heeft ook een automatisch ontdooi-systeem.
- Uitschakelen gebeurt met dezelfde knop**

# Ontmoetingsruimte 0.2 - info zaal

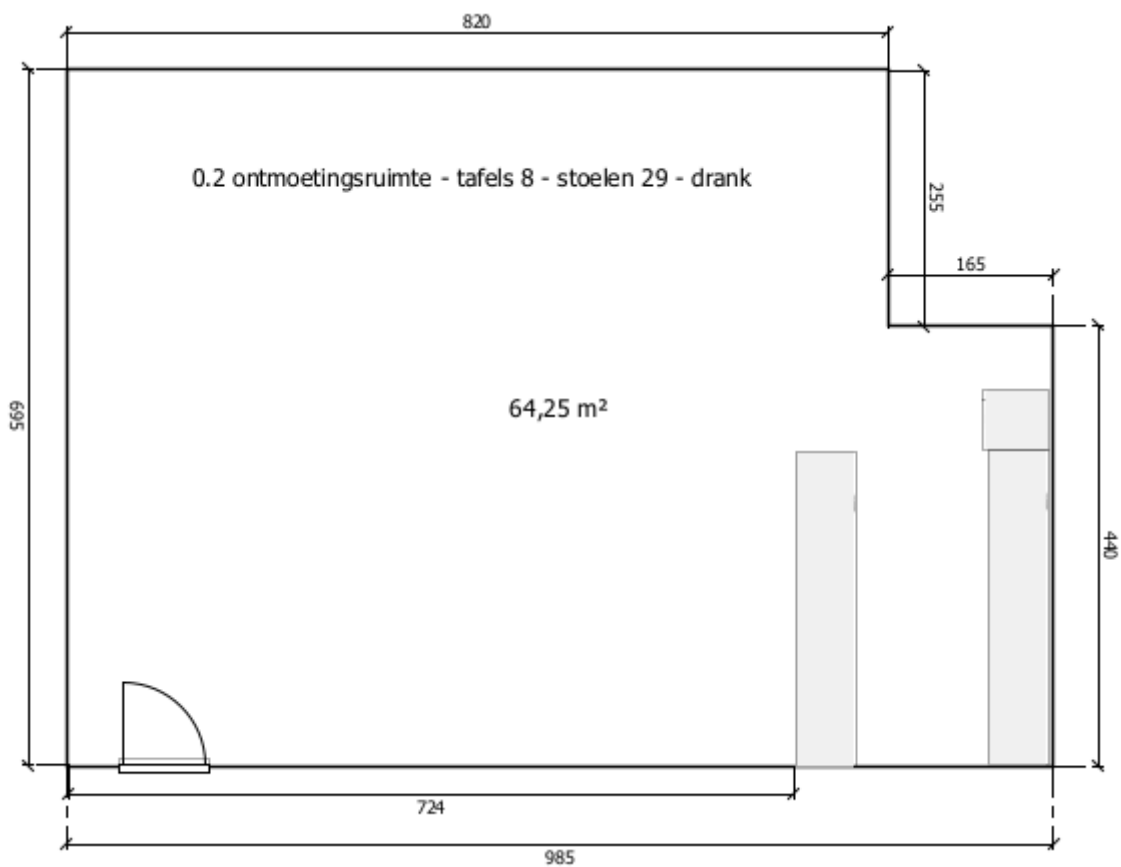
woensdag 10 december 2025 10:58



Vergaderlokaal met 30 stoelen en 10 tafels (Momenteel 8 tafels en 29 stoelen.)

Ook een kleine kitchenette met drank aanwezig, groot koffiezet (gemalen koffie), Klein koffiezet (5 soorten koffie patches (sensei, olce Gosto,...), waterkoker (voor thee).

Opgelet : koffie (gemalen en patches) en thee zelf voorzien, alsook eigen handdoek om af te drogen.



# Lokaal 0.3A - info zaal

woensdag 10 december 2025 11:05



Vergaderlokaal voor 6 personen

# Lokaal 0.3B - info zaal

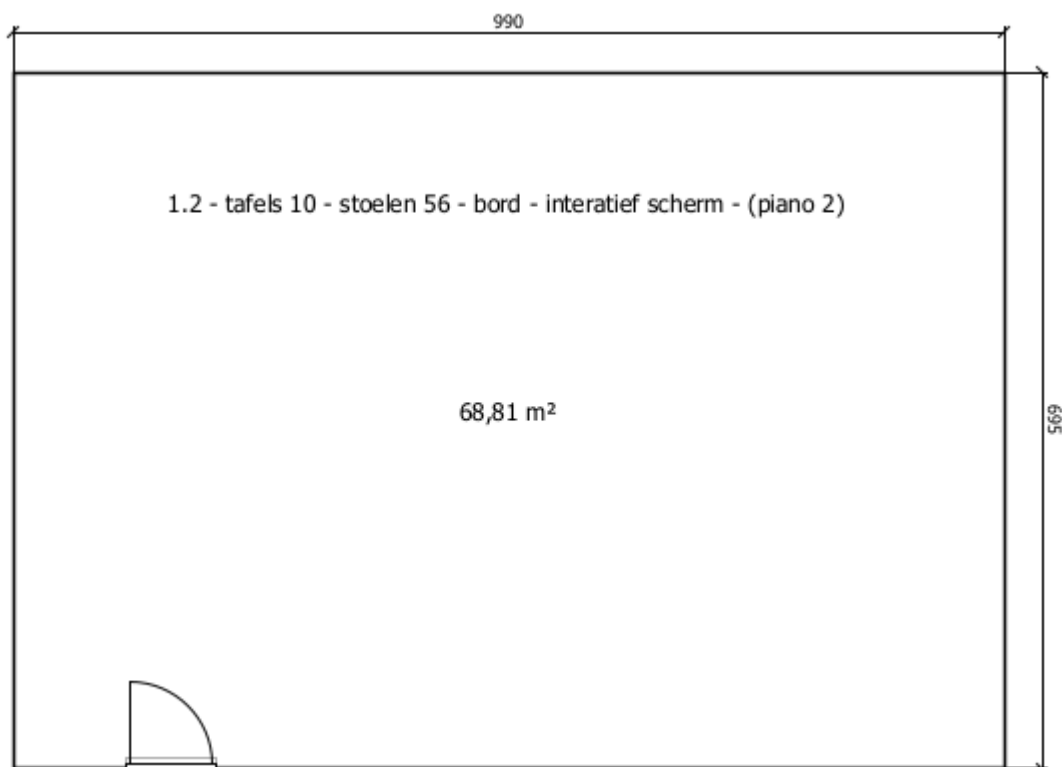
woensdag 10 december 2025 11:07



Vergaderlokaal voor 6 personen



Vergaderlokaal met 55 stoelen en 5 tafels met piano en interactief scherm en bord  
Momenteel 10 tafels en 56 stoelen en 2 piano's

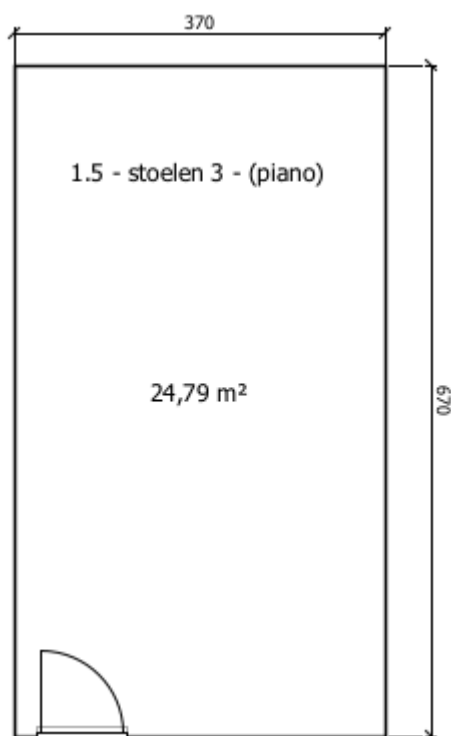


# Lokaal 1.5 - info zaal

woensdag 10 december 2025 11:09



Klein vergaderlokaal met 12 stoelen en 3 tafels (voorzien) met piano momenteel 3 stoelen.

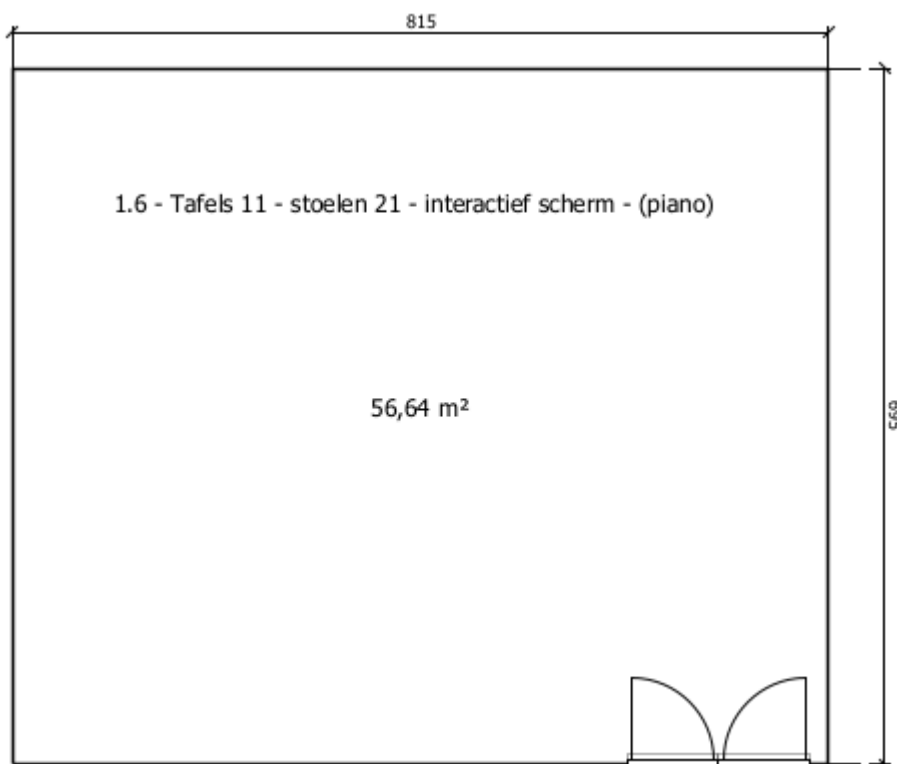


# Lokaal 1.6 - info zaal

woensdag 10 december 2025 11:10



Vergaderlokaal met 22 stoelen en 10 tafels  
momenteel 21 stoelen en 11 tafels

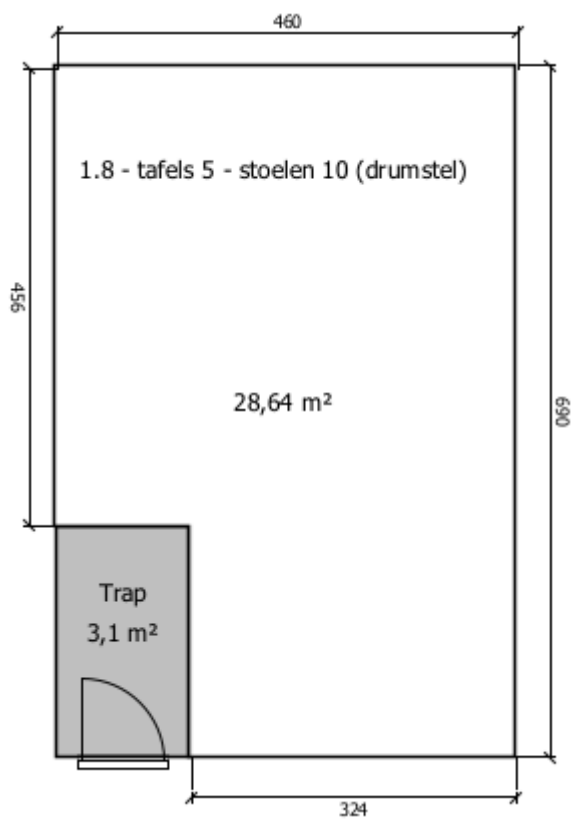


# Lokaal 1.8 - info zaal

woensdag 10 december 2025 11:11



Klein vergaderlokaal 5 tafels - 10 stoelen  
Opgelet: trapje met zes treden om lokaal te betreden



dinsdag 28 september 2021 1:05

Kleine vergaderzaal en secretariaat VRK 1.09 (Eerste verdieping) Voor de erkende verenigingen uit Kortenberg gratis.

Secretariaat van de VRK

Aantal personen 6

## inventaris

1 ovalen tafel

6 Stoelen

1 bureau tafel

1 Desktop PC

1 flatscreen

2 printers

1 Kuisgeriefhanger

1 veegborstel

1 handborstel

1 vuilblik

1 vuilbak, 1 papierbak

1 zeepdispenser

1 doekjesdispenser

1 spiegel

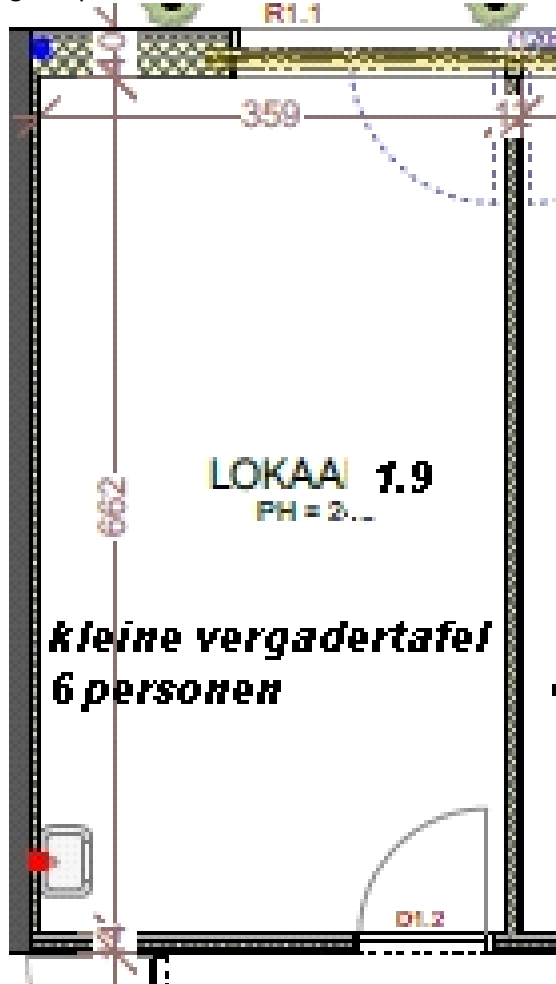
1 kapstok

1 kast dubbele deur

(stockage van harp eigendom DKO)

## [Tafelschikking foto](#)

grondplan



## Vergaderzaal 1.11 (Eerste verdieping)

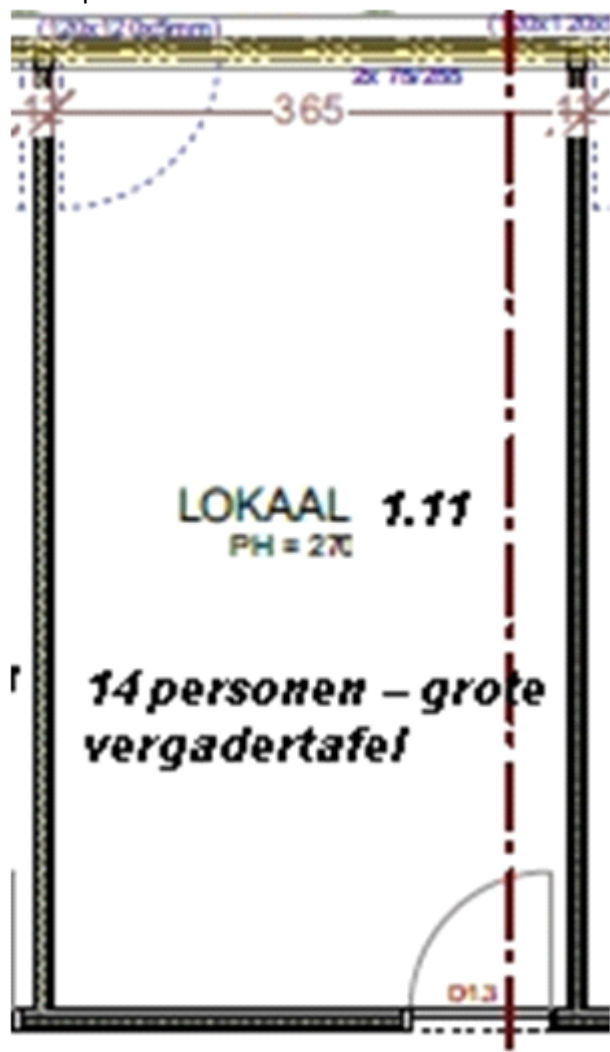
Voor de erkende verenigingen uit Kortenberg gratis.

Aantal personen 14

- 1 grote ovalen tafel
- 14 Stoelen
- 1 Kuisgeriefhanger
  - 1 veegborstel
  - 1 handborstel
  - 1 vuilblik
- 1 vuilbak
- 1 zeepdispenser
- 1 doekjesdispenser
- 1 spiegel
- 1 kast dubbele deur
- 1 kapstok

[Tafelschikking foto:](#)

Grondplan





vrijdag 24 september 2021 16:16

## Vergaderzaal 1.12 (Eerste verdieping)

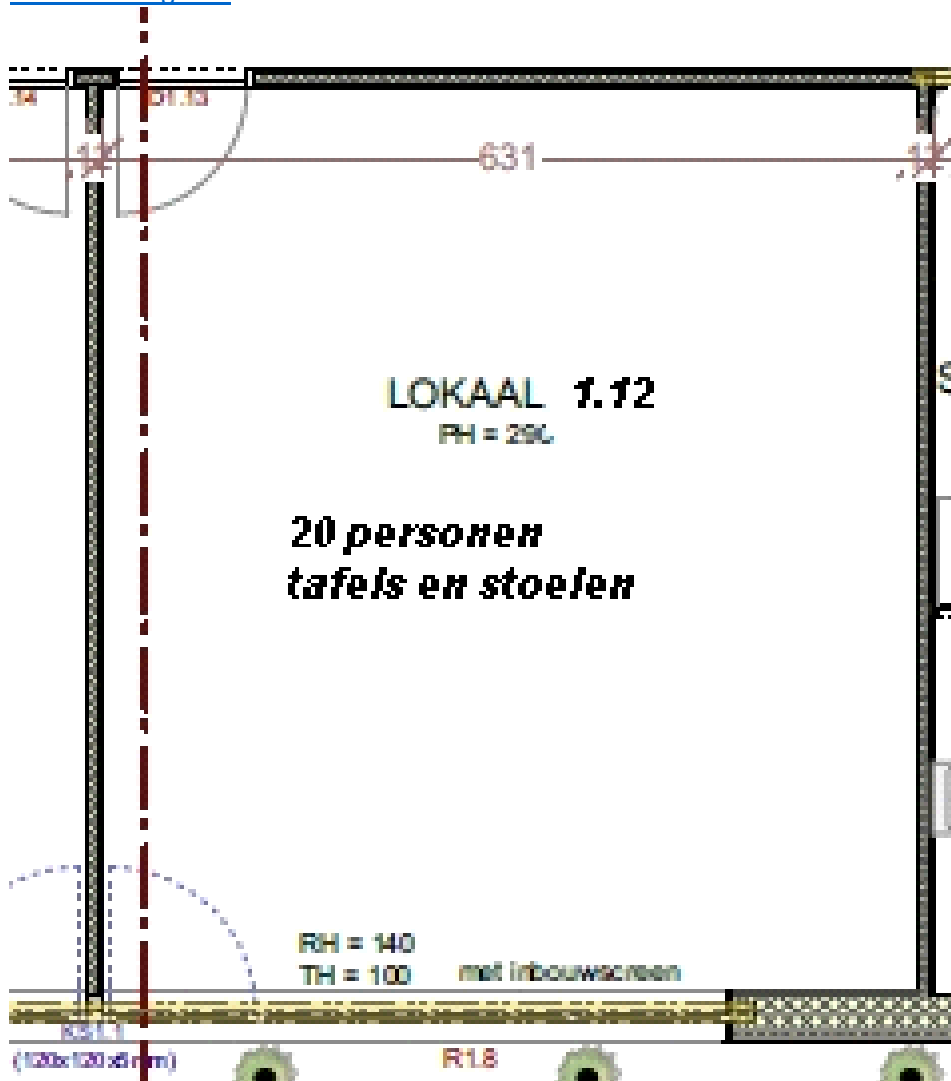
Voor de erkende verenigingen uit Kortenberg gratis.

Aantal personen 20

### Inventaris

- 9 tafels
- 20 Stoelen
- 1 whiteboard op wielen
- 1 Kuisgeriefhanger
  - 1 veegborstel
  - 1 handborstel
  - 1 vuilblik
- 1 vuilbak
- 1 zeepdispenser
- 1 doekjesdispenser
- 1 spiegel
- 1 kapstok
- 3 dubbele deur kasten
- 1 piano eigendom DKO
- 1 [interactief scherm](#)

### [Tafelschikking foto](#)



## Polyvalent lokaal 1.13 (Eerste verdieping [foto](#))

Voor de erkende verenigingen uit Kortenberg gratis.

Gebruiken als foyer bij voorstellingen auditorium.

Voorzien van frigo met drank en glazen

Aantal personen 25

### Inventaris

8 Flexibele tafels

24 Stoelen

3 Statafels

4 Prikborden op wielen

1 kleine kast met kuisgerief

1 vuilbak

1 zeepdispenser

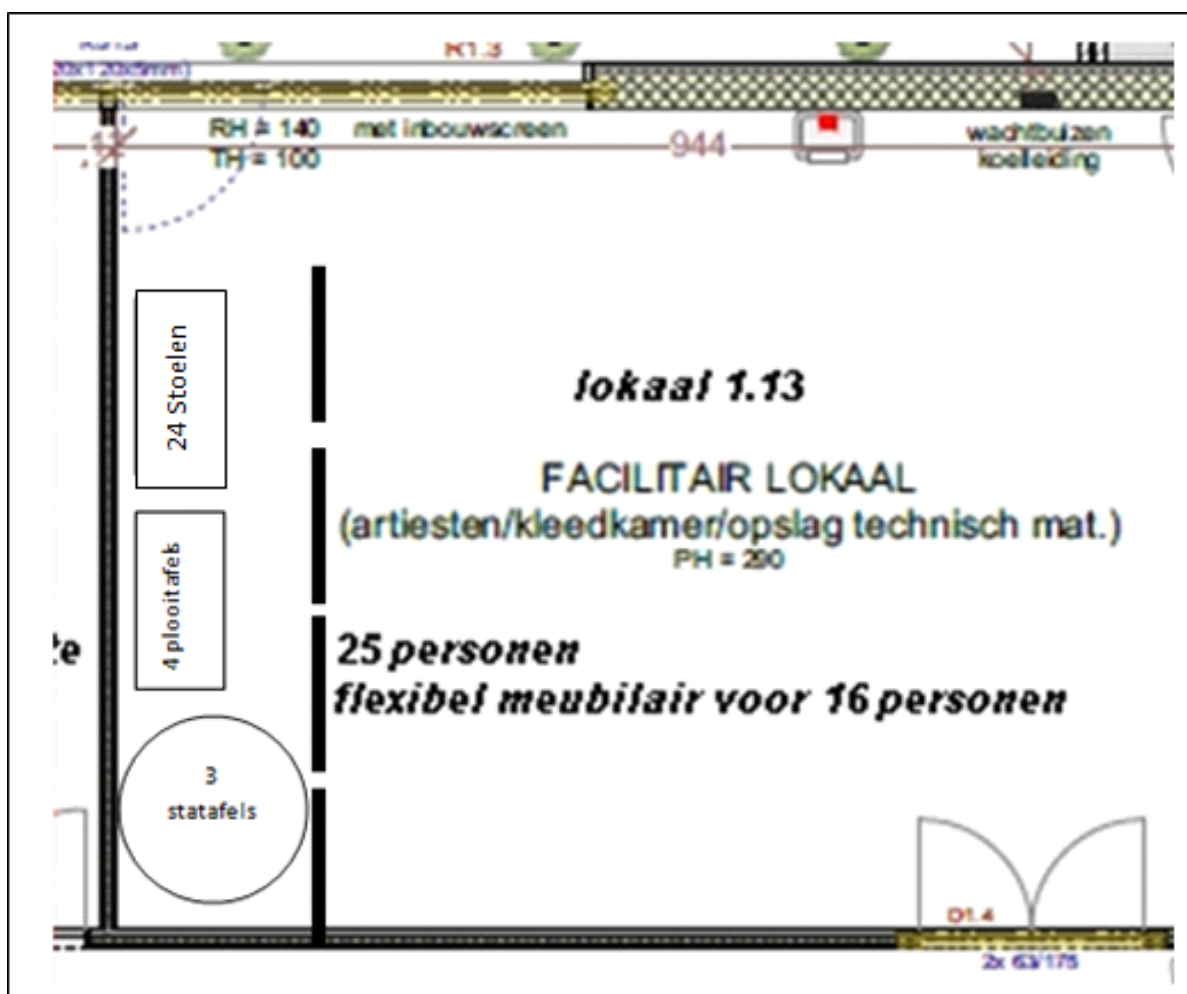
1 doekjesdispenser

1 spiegel

1 kapstok

1 kast dubbele deur

Grondplan





De code van de frigo is verkrijgbaar na telefonisch [contact](#), de GSM nrs beschikbaar links op de frigo onder het slot.

De verbruikte drank wordt op een drankbriefje genoteerd, het leeggoed, samen met het ingevulde briefje in een leggoedbak geplaatst. Niet vergeten de frigo opnieuw af te sluiten. De code wordt op regelmatige basis gewijzigd.

Aantallen:

<b>R1</b>	<b>4CC</b>	<b>4CC</b>	<b>4CC</b>	<b>4C0</b>	<b>4FT</b>	<b>4TN</b>	<b>4MM</b>	<b>4MM</b>
	12			4	4	4	8	
<b>R2</b>	<b>4WH</b>	<b>4Krk</b>	<b>4LBl</b>	<b>4LBr</b>	<b>4NA</b>	<b>4Jup</b>	<b>4Jup</b>	<b>4Jup</b>
	4	4	4	4	4	12		
<b>R3</b>				<b>4FL</b>	<b>4DU</b>	<b>4DU</b>	<b>4DU</b>	
				4	12			
<b>R4</b>	<b>Drankbriefjes</b>				<b>4Pw½</b>	<b>4Pw½</b>	<b>4Bw½</b>	<b>4Bw½</b>
					8		8	
<b>Bak</b>	<b>4PW</b>							
<b>Deur</b>	<b>Links</b>				<b>Rechts</b>			
<b>B</b>	<b>4WW</b>				<b>leeg</b>			
<b>M</b>	<b>2BW</b>				<b>2BW</b>			
<b>DO</b>	<b>3CCg - 1C0g</b>							

CC = Coca-cola, C0 = cola Zero, FT = Fuze Tea, TN = ToNic, MM = Minute Maid  
 WH = Witte Hoegaaden, Krk = Kriek, LBl = Leffe Blond, LBr = Leffe Bruin, NA, Jup 0%  
 Jup = Jupiler, FL = Flurk, DU = Duvel, PW = plat water, BW = Bruis water, WW = Witte Wijn ½  
 CCg = Coca Cola 1L, C0g = Cola Zero 1L

## **Auditorium** (Boven 1 verdiep links achteraan)

Aantal uitschuifbare zitplaatsen 87 (Geen tafels) Max 87 zitplaatsen

Maximum capaciteit : 180 personen.

Afmeting nuttige ruimte:

uitgeschoven tribune : 9m \* 9m (81m<sup>2</sup>)

ingetrokken tribune: 14m \* 9m (126m<sup>2</sup>)

Hoogte : 4m

Afstand gordijn tot schuifraam 1,50m

Zeer beperkte rankaanbieding in lokaal 1.13 (naast het auditorium)

Als foyer kan [lokaal 0.2](#) of de [feestzaal](#) bij gehoord worden.

**opgelet:** het schenken van drank of versnapering is NIET toegelaten.

## **inventaris**

uittrekbare zitplaatsen.

Kast met nummerslot voor geluidsinstallatie

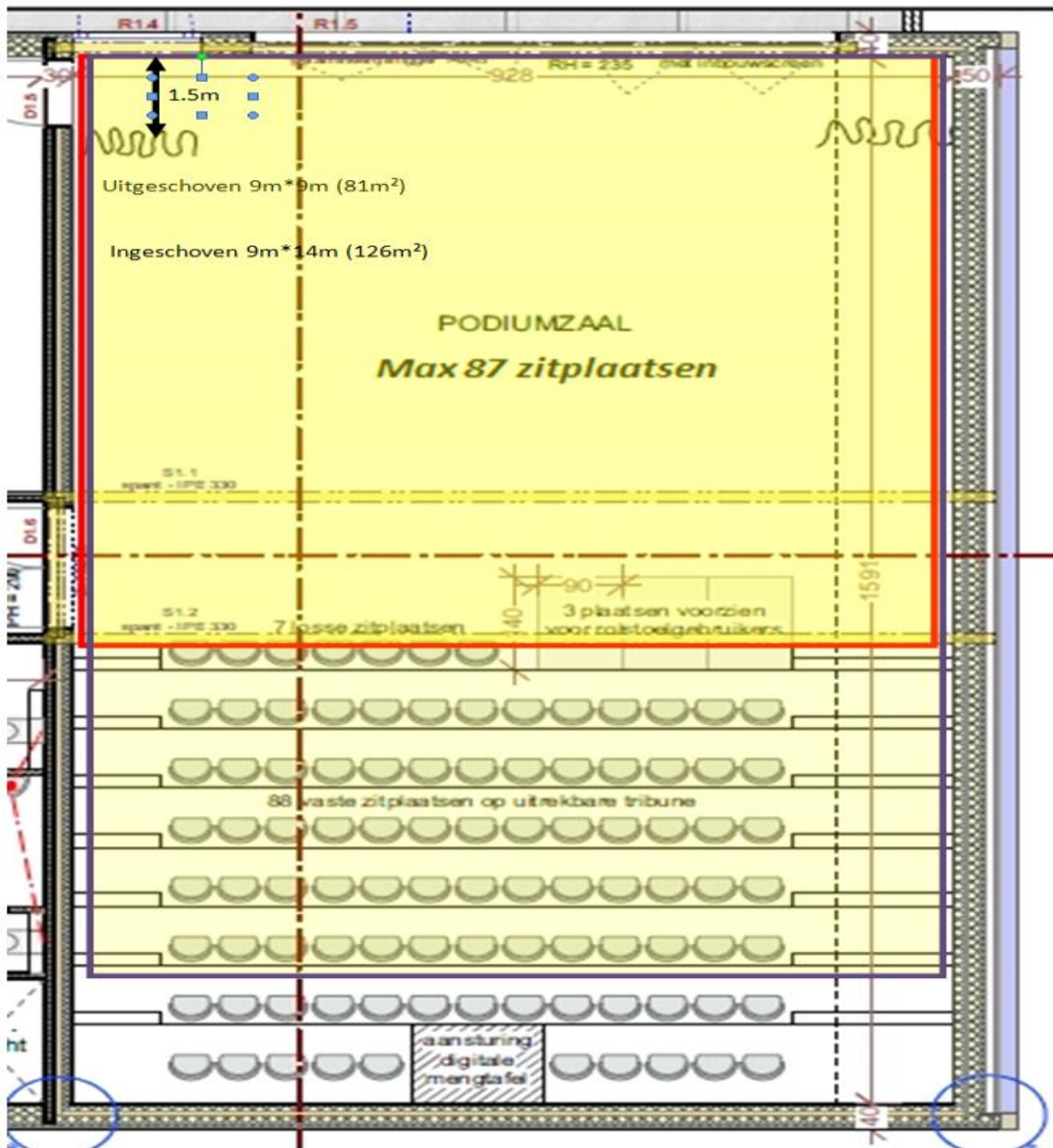
[Buitenterras](#)

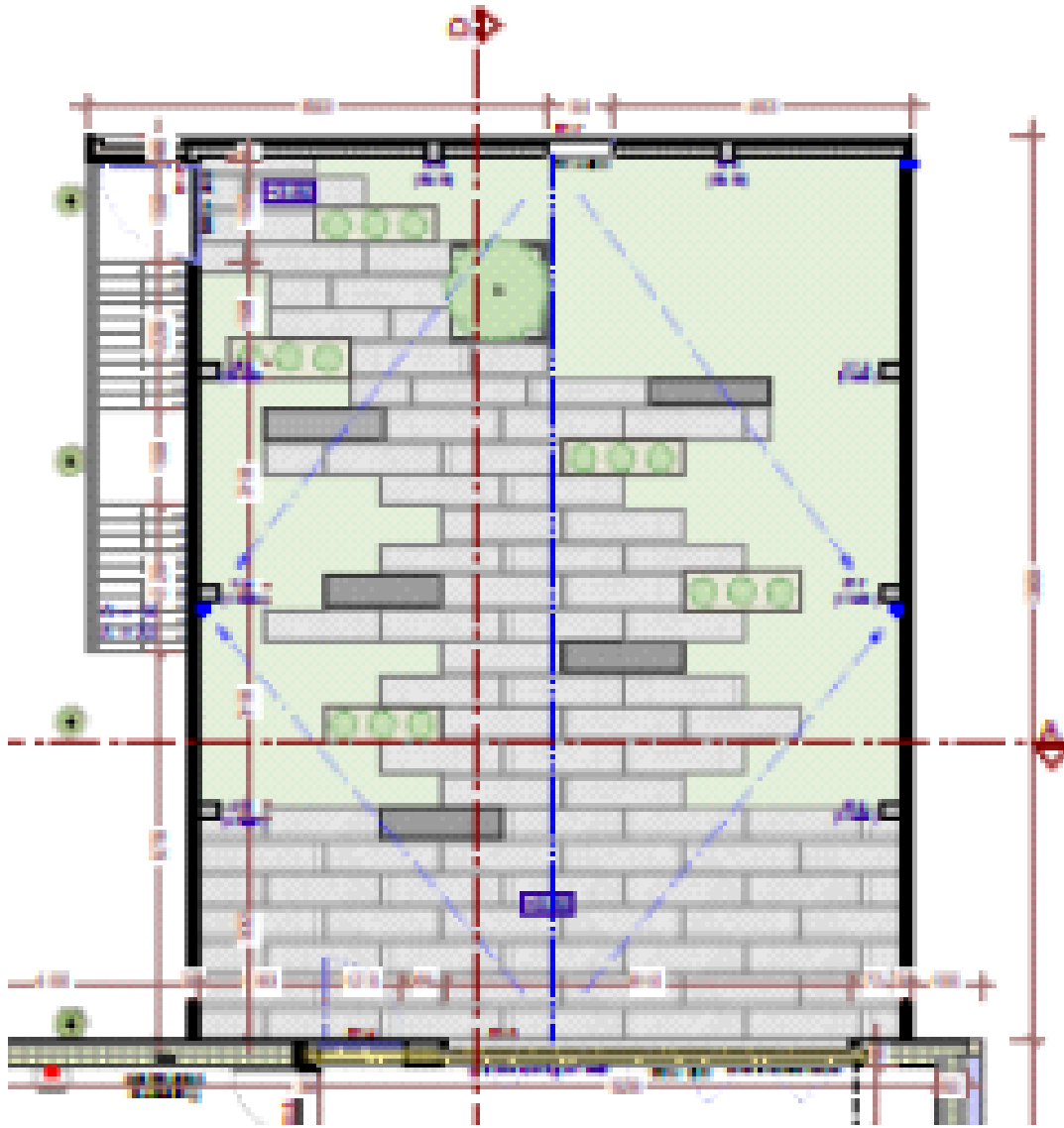
[Geluidsinstallatie](#)

[Verlichting](#)

[Telescopische tribune](#)

[foto](#)





dinsdag 28 september 2021 1:28

## Vaste truss 4 Spots



Deze kunnen vrij gebruikt worden door alle gebruikers.  
Er staat een klein lichtpaneeltje op de kast.



**Belangrijk :**

Dit paneel NIET ontkoppelen, blijft permanent op de kast staan.

**Gebruik:**

Achteraan is de powerknop bij gebruik zet u die aan, na gebruik uitzetten.

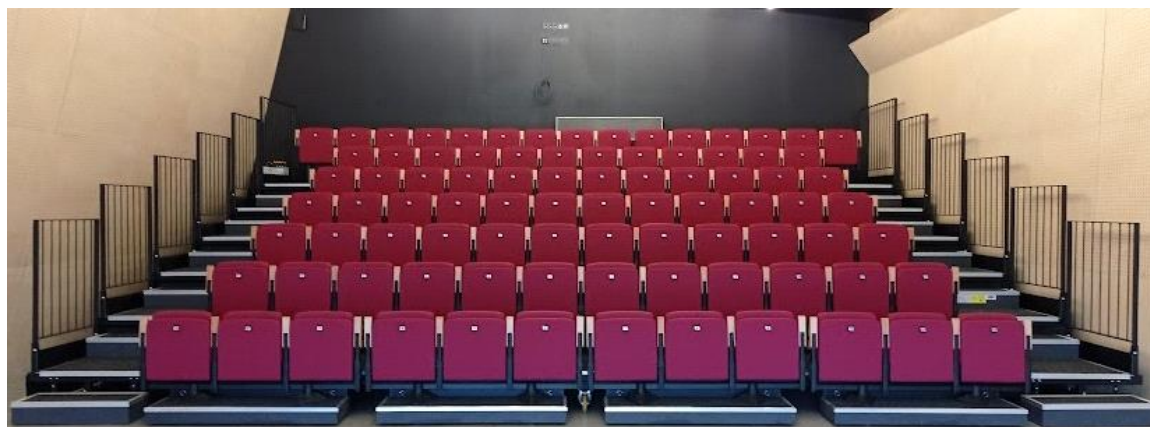
Het is belangrijk dat de master (rechtse schuiver) steeds omhoog staat. (zie foto)

Daarna kan je spot 1, 2, 3, 4 harder/zachter zetten met de andere schuivers.

# Telescopische tribune

donderdag 3 augustus 2023 11:40

[TOC](#)



87 Zitplaatsen

Voorste rij afneembaar voor rolstoelgebruikers.

[Procedure Uitschuiven](#)

[Procedure Inschuiven](#)

[Procedure rolstoelgebruikers](#)

# Procedure Uitschuiven

donderdag 3 augustus 2023 12:01

[TOC](#)

## Tribune enkel te bedienen door een gecertificeerde operator

### Uitschuiven tribune Auditorium



Controleer of het gedeelte vóór de tribune vrij is



**Aanzetten afstandsbediening**

<--Druk 3" op 'Aan' van de afstandsbediening, de middelste LED gaan pinken

<--Druk op 'Set' van de afstandsbediening  
De witte lamp op de console gaan aan. -->

Schakelt automatisch uit na 3' inactief  
opmerking: de hoofdschakelaar op de console moet steeds op 'on' staan



Druk op de knop 'uitschuiven' van de afstandsbediening

Schuift de tribune gelijkmatig uit?

N  
Stop met drukken op de knop 'uitschuiven'  
Controleer waar het hapert.

J  
De tribune stop automatisch als ze volledig is uitgeschoven

Druk op 'Uit' van de afstandsbediening



**Rechtzetten zijwaardse leuning  
start met de linkerzijde van de tribune**

Zet de eerste zijwaardse leuning in opwaardse stand (90°)



Draai het trapje 180 naar voor



Druk de rugleuning van de eerste stoel van de respectievelijke rij  
naar achter als controle voor de vergrendeling



Laatste zijwaardse leuning ?

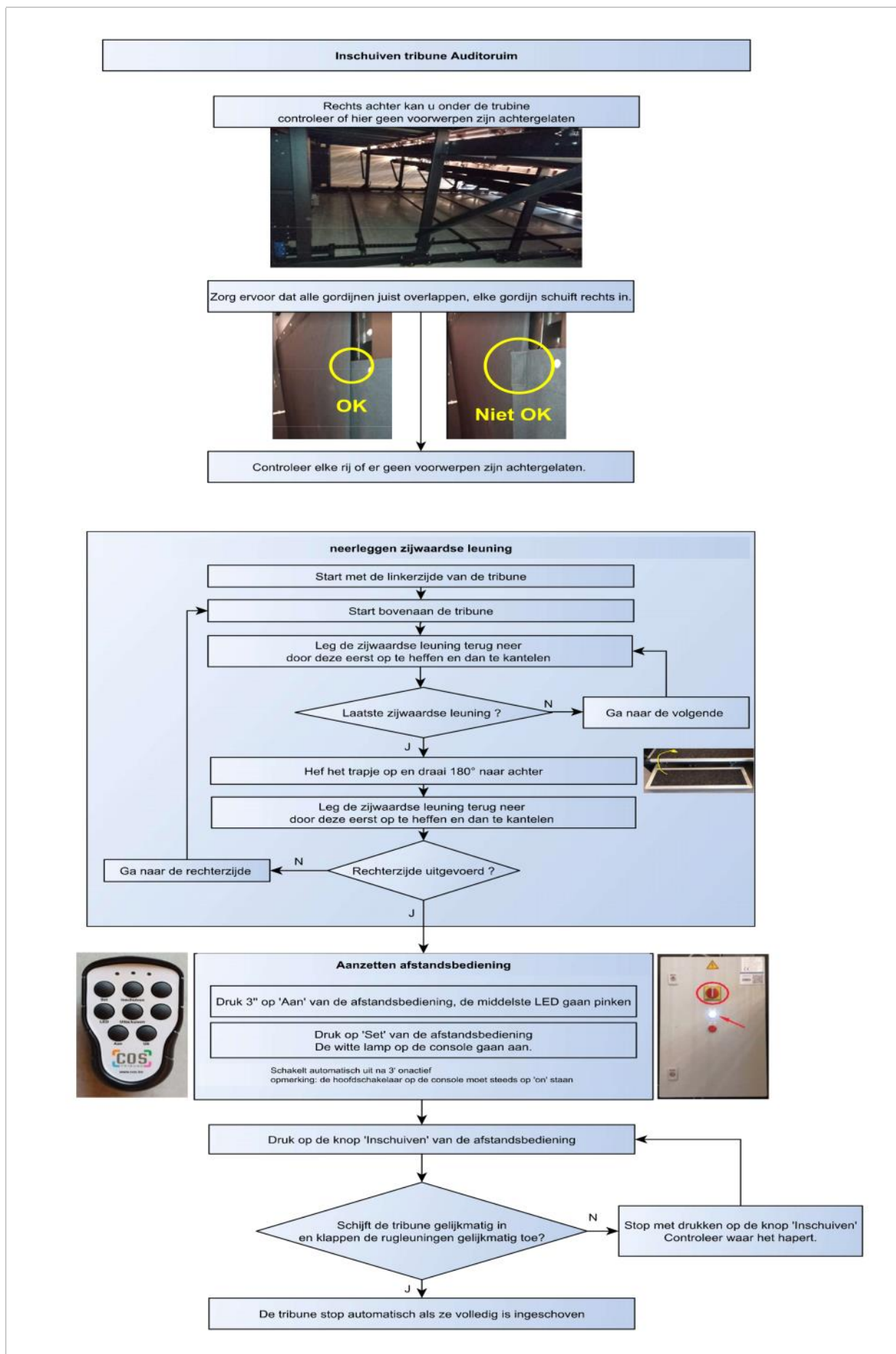
Zet de volgende leuning  
in opwaardse stand (90°)

Ga naar de rechterzijde

rechterzijde uitgevoerd ?

Tribune is klaar

## Tribune enkel te bedienen door een gecertificeerde operator



## Tribune enkel te bedienen door een gecertificeerde operator

### rolstoelopstelling tribune Auditorium

Voorste rij bestaat uit 4 modules van 3 stoelen  
Elke module kan apart worden verwijderd  
op de plaats van 1 module kunnen 2 rolstoelgebruikers



### verwijderen van modules

voer eerste de uitschuifprocedure uit

ontgrendel de 2 safety pinnen van de gewenste module



rol de module naar zijkant, opgelet niet gebruiken als zitplaats



plaats de safety pinnen terug op de tribune (vermijdt verliezen)



### terugplaatsen van modules

verwijder de safety pinnen op de tribune

rol de module terug over de pin

plaats de safety pinnen terug

Toiletten Feestzaal en toiletten gang benedenverdieping en bovenverdieping.

De toiletten worden na iedere activiteit volledig met nat gereinigd als ook de vloer van de toiletten.

Alle vuilbakken worden leeggemaakt.

De afval dient te worden meegenomen door de vereniging of de privépersoon zelf.

Toiletpapier en papieren handdoeken worden voorzien door de gemeente.