

AFSPRAKEN UITBATING CAFETARIA cc DEN HOOGEN PAD

OPENEN EN SLUITEN / TOEGANKELIJKHEID

- Aan het begin van de week voorafgaand aan de uitbating van de cafetaria dient contact te worden opgenomen met de baliemedewerker van Den Hoogen Pad om de nodige praktische afspraken te maken i.v.m. de (digitale) sleutel, de toegang tot de cafetaria en de berguimte, de bediening van de verwarming, enz.
- De eerstvolgende werkdag na afloop van de voorstelling wordt de (digitale) sleutel teruggebracht.
- De balie van Den Hoogen Pad is elke werkdag geopend van 9u tot 12u en op woensdag ook in de namiddag van 14u tot 17u. Tel.: 050/71.00.21 of mail: cultureelcentrum@maldegem.be.

DRANKVOORRAAD

- De cultuurraad zorgt ervoor dat een vaste drankenhandelaar voldoende drank, glazen en frigo's (in geval van uitverkochte voorstellingen) levert.
- De drankvoorraad, glazen en alle toebehoren (dienbladen, spoelmiddel...) staan in een afgesloten berging.
- De vereniging staat in voor het vullen van de frigo's en dit tegen uiterlijk de middag voor de voorstelling. Na afloop van de voorstelling telt de vereniging wat verbruikt is en geeft de aantallen door aan de cultuurraad via een geijkt formulier.
- In de cafetaria is een grote (100 tassen) en een kleine (40 tassen) percolator aanwezig en zijn voldoende tassen en lepels voorradig. Deze zijn beschikbaar na afspraak met de baliemedewerker van Den Hoogen Pad. De vereniging dient zelf voor koffie, suiker, melk en evt. koekjes te zorgen. De opbrengst van de koffieverkoop wordt niet verrekend naar de cultuurraad toe.
- Het schenken van bieren via de beschikbare tapinstallatie is mogelijk voor zover de vereniging instaat voor het spoelen van de leidingen. De drankenleverancier rekent daarvoor € 30 aan.

ZAALSCHIKKING

- De cafetaria is voorzien van tafels en stoelen voor 80 personen. De vereniging staat in voor het plaatsen van de stoelen.
- Na afloop van de voorstelling worden de stoelen opnieuw achteraan de cafetaria gestapeld volgens het zaalschema.

OPKUIS

- Alle glazen, tassen, lepels e.d. dienen te worden afgewassen en teruggeplaatst op de plek waar ze stonden. De vereniging zorgt hiertoe voor voldoende handdoeken.
- De bar wordt met een nat schoteldoek gereinigd.
- De resterende dranken en de lege flessen worden in de correcte bakken gedeponeerd. De bakken met leeggoed worden afzonderlijk gestapeld in de berging.
- Na afloop van de uitbating dienen de tafels afgekuist te worden. De gemeentelijke poetsdienst staat in voor het dweilen van de cafetaria.

AFSLUITEN

- Het is – indien de afbouw van de techniek snel verloopt – mogelijk dat de vereniging als laatste in het gebouw aanwezig is. In dit geval dient de vereniging bij verlaten van het gebouw met de digitale sleutel het alarm in te schakelen en het gebouw op correcte manier af te sluiten. De verantwoordelijke contactpersoon van de vereniging controleert voordien of alle nooduitgangen goed afgesloten zijn.

VERGUNNINGEN / VERZEKERING

- Het gemeentebestuur en de cultuurraad zorgen voor de nodige vergunningen i.f.v. de weergave van muziek en de uitbating van de cafetaria.
- De vereniging die de cafetaria uitbaat beschikt over de wettelijk verplichte burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering voor vrijwilligers.