

Handleiding voor Huurders: 't Paenhuys

Inleiding

Welkom bij 't Paenhuys! Deze handleiding is bedoeld om u te helpen bij het plannen, organiseren en afsluiten van uw evenement in onze feestzaal. We hebben de informatie opgedeeld in drie fasen: voor, tijdens en na uw evenement. Lees deze handleiding en de huurovereenkomst zorgvuldig door om ervoor te zorgen dat alles soepel verloopt.

Voor vragen kunt u ons altijd bereiken:

- **Telefoon:** 0494/63.01.02
- **E-mail:** info@paenhuys.be
- **Adres:** Stoopkensstraat 82, 3320 Hoegaarden (bezoek op afspraak)

Fase 1: Voor het Evenement

Een goede voorbereiding is essentieel voor een geslaagd evenement. Dit zijn de belangrijkste zaken om voor uw evenement te regelen en te weten.

1.1. Financiële Afspraken

De huurprijs is afhankelijk van het type activiteit en ruimte.

1.2. Beschikbaar Materiaal

De volgende materialen zijn inbegrepen in de huurprijs.

We raden u aan om bij aanvang te controleren of alles naar wens is.

Meubilair:

- 80 stoelen
- 10 hoge stoelen (barkrukken)
- 15 tafels (140cm x 70cm)
- 4 hoge tafels (receptietafels)

Binnenmeubilair blijft binnen. Buitenmeubilair is aanwezig.

Keuken: Onze keuken is uitgerust met:

- 2 Koelkasten
- Elektrische kookplaat
- Koffiemachine
- Combi-oven/microgolf
- Essentieel keukengerei (bv. flesopener, wijnopener)

Opmerking: Het gebruik van een eigen friteuse is strikt verboden.

Glazen en Bekers:

- Een assortiment van herbruikbare bekertjes en glazen (wijn glazen, Duvel glazen, etc.) is beschikbaar.
- Het gebruik van wegwerpbekertjes is verboden.
- De huurder kan gebruik maken van herbruikbare bekertjes van de verhuurder. Er wordt een waarborg gerekend van €1 per uitgeleende beker. Elke beker die verloren gaat of beschadigd wordt zal worden aangerekend.

1.3. Drank

Alle dranken moeten verplicht via 't Paenhuys worden afgenomen. Een uitzondering wordt gemaakt voor wijn en cava. De details hiervan zijn vastgelegd in de huurovereenkomst.

1.4. Optionele Diensten

- **Feestverlichting:** Voor extra sfeer kan een set feestverlichting worden gehuurd voor een meerprijs van €65.
- **Professionele DJ-set:** Pioneer DJ-installatie (2 x CDJ2000 nexus & DJM900 nexus) is beschikbaar voor verhuur aan de prijs van €80.

1.5. Praktische Zaken

- **Sleutels:** De sleutels kunnen op de dag van het evenement vanaf 10:00 uur worden opgehaald. De exacte procedure wordt vooraf met u besproken.
- **Internet:** U kunt gebruik maken van ons wifinetwerk. De netwerknaam is **Wifi-Paenhuys** en het wachtwoord is **Paen12Huys**.
- **Parkeren:** op de parking naast het gebouw.
- **Afval:** 3 grote vuilniszakken worden aangeleverd. Extra vuilniszakken worden zelf voorzien en afgevoerd. PMD wordt gesorteerd in de voorziene blauwe zakken.

Fase 2: Tijdens het Evenement

Geniet van uw evenement! Hieronder vindt u instructies voor het bedienen van de aanwezige apparatuur en belangrijke richtlijnen.

2.1. Bediening Apparatuur Zaal

Verwarming: De thermostaat bevindt zich achter de toog. Druk op de aan/uit-knop om het systeem te starten en stel de gewenste temperatuur in met de pijltjes.

Verlichting:

- **Basisverlichting:** De schakelaars achter de toog bedienen de lichten in de zaal. Verlichting in de hal, toiletten en keuken werkt automatisch.
- **Spots (akoestische panelen):** De bediening hiervoor bevindt zich achter de toog. U kunt de spots dimmen door de onderste knop ingedrukt te houden.
- **Spots (toog):** Deze worden ingeschakeld via de verdeelstekker aan de muur.

Geluidsinstallatie:

1. **Versterkers aanzetten:** De versterkers bevinden zich in het 'bierkot' boven de koelkasten. Zet deze aan met de powerknop.
2. **Mengpaneel aanzetten:** Zet de verdeelstekker links van het mengpaneel aan.
3. **Volume openen:** Schuif de masterfader (schuif 1) omhoog.
4. **Apparatuur aansluiten:**
 - a. **Laptop/GSM:** Gebruik de voorziene AUX-kabel.
 - b. **DJ-paneel/Microfoon:** Gebruik de XLR-aansluitingen in de kabelgoot onder de gele sticker.

2.2. Drankvoorziening

Biervaten Vervangen: Als een biervat leeg is, kunt u dit zelf vervangen. Een gedetailleerd stappenplan met foto's vindt u in de bijlage van deze handleiding. We hebben ook instructievideo's beschikbaar:

Belangrijke opmerking over de afrekening: Eenmaal een biervat is aangesloten (gebruikt), wordt het volledige vat aangerekend, ongeacht of het volledig leeg is. Houd hier rekening mee bij het plannen van uw drankverbruik tijdens het evenement.

- Vat los- en aankoppelen: [\[Link naar video\]](#)
- CO₂-fles vervangen: [\[Link naar video\]](#)

2.3. Veiligheid en Huisregels

- **Nooduitgangen:** Zorg ervoor dat nooduitgangen nooit geblokkeerd worden door meubilair of andere objecten.
- **Brand:** In geval van brand, druk op de noodknop (links van de nooddeur) en verlaat de zaal onmiddellijk via de nooduitgangen. Brandblussers bevinden zich in de keuken en achter de toog.
- **Maximale Capaciteit:** De zaal is goedgekeurd voor een maximaal aantal van 250 personen. Het café maximaal 100 personen. Het is niet toegestaan dit aantal te overschrijden.
- **Sluitingsuur:** De zaal dient de volgende ochtend om 07:00 uur volledig ontruimd en opgeruimd te zijn. Respecteer de burens en beperk geluidsoverlast, zeker na 22:00 uur.
- **Lawaai:** Beperk geluidsoverlast voor de burens, zeker na 22:00 uur.
- **Roken:** Roken is in het hele gebouw strikt verboden.

Fase 3: Na het Evenement

Een correcte afronding is cruciaal. Volg deze stappen om de zaal netjes achter te laten en uw waarborg volledig terug te krijgen.

3.1. Opruimen en Schoonmaken

- **Uitschakelen:** Verwarming, lichten, geluidsinstallatie en koelkasten uitzetten.
- **Schoonmaak:** De zaal dient 'borstelschoon' te worden achtergelaten. Alle versieringen (slingers, affiches) moeten verwijderd worden. 2 professionele poetsuren/gehuurde ruimte worden aangerekend. Bij een sterk vervuilde toestand wordt ieder bijkomend uur aangerekend aan €50/uur en ingehouden van de waarborg.
- **Meubilair:** Stapel de tafels en stoelen op de aangeduide plaats (bv. onder de trap).
- **Glazen:** Alle gebruikte glazen en bekers moeten afgewassen, afgedroogd en terug in de kast gezet worden.

3.2. Afval en Leeggoed

- **Afval:** Sorteer al het afval correct in de daarvoor voorziene vuilbakken. Volle vuilzakken plaatst u op de aangeduide locatie.
- **Leeggoed:** Lege kratten en flessen moeten netjes worden gestapeld in het bierkot.

3.3. Afronding

- **Schade:** Meld eventuele schade of verlies van materiaal onmiddellijk. Afhankelijk van de schade kan een deel van de waarborg worden ingehouden.
- **Sleutels:** Sluit de zaal correct af en deponeer in de masterlock aan de deur v/h bierkot.

Huisregels (Samenvatting)

- **VERBODEN:** Roken in het gebouw, gebruik van friteuses, confetti, glitters, piepschuim en brandbare plastics. Bij overtreding wordt een minimumbedrag van €100 van de waarborg ingehouden.
- **VERBODEN:** Eigen drank meebrengen (m.u.v. wijn/cava).
- **VERBODEN:** Bevestigingsmateriaal (nietjes, plakband) aanbrengen op muren, deuren of plafonds.
- **GEBODEN:** Respecteer de burens en beperk geluidsoverlast.
- **GEBODEN:** Nooduitgangen altijd vrijhouden.
- **GEBODEN:** Correct sorteren van afval.

Wij danken u voor uw medewerking en wensen u een fantastisch evenement toe!