

Huisregels Gebruik clubhuis voor een evenement, feest of clinic

Onder evenement verstaan wij voor het gemak alle festiviteiten waarbij **meer dan 10 leden** aanwezig zullen zijn. Denk aan een groot teamdiner, een toernooi, een Thé Dansant of ander feest.

Wil je dit organiseren op de club? Meldt dit dan minimaal drie weken van te voren bij barcommissie@mhcweesp.nl en hockeyorganisatie@mhcweesp.nl om na te gaan of er op de gewenste dag ruimte is voor jullie evenement.

Graag ontvangen we drie weken van te voren een 'plan van aanpak', dat bestaat uit een korte beschrijving en een begroting. Gebruik hiervoor de bijlage op de volgende pagina.

Spelregels:

- Uiterlijk **drie weken van tevoren** overleg je met de barcommissie over het gebruik van de bar, het programma, het aantal personen, de leeftijdsgroep en wensen voor drank en eten.
- Er is **één eindverantwoordelijk** voor het evenement die tot het einde van het feest aanwezig is. Deze persoon is tevens verantwoordelijk voor het alcoholbeleid en wetgeving (<18 geen alcohol). Deze dient nuchter te blijven gedurende het gehele event.
- De commissie die organiseert, regelt de **barbezetting** en is dus 18+ en is in het bezit van het IVA certificaat (in het geval alcohol geschonken wordt). Geef minimaal drie dagen voor het evenement aan, hoe de barbezetting geregeld is. In overleg met de barcommissie kan dit anders ingevuld worden.
- De **inkoop & verkoop** van eten en drank verloopt **via de barcommissie**.
- Na afloop van het evenement wordt het clubhuis **opgeruimd en schoon opgeleverd**, een gezamenlijke controle vindt plaats tussen de eindverantwoordelijke en een lid van de barcommissie. De ruimte moet veegschoon opgeleverd worden, en indien nodig dweilschoon. Hierbij hoort ook het reinigen van de tafels en stoelen. Glazen moeten omgespoeld en terug bij de bar, de bar afnemen met een doekje. De toiletruimtes moeten nagelopen worden op eventuele gebreken en schoonmaak. Vuilnisbakken moeten worden geleegd en vuilniszakken moeten in de grote container bij de fietsenstalling.
- De **keuken** moet opgeruimd en schoon achtergelaten worden; etensresten opruimen en schoon doekje over het aanrecht. Eventueel gebruikte pannen, schaaltes, borden en bestek graag schoon weer terugzetten op de plek waar het hoort. De spoelmachine is geen afwasmachine. Hou er dus bij evt. gebruik van de spoelmachine rekening mee dat afwas eerst goed afgespoeld moet worden, om te voorkomen dat de machine dichtslibt door etensresten. Liever kleine vaat met de hand afwassen.
- Bij **verstrekke muziek** (DJ/Band) moet er een ontheffing worden aangevraagd. De barcommissie vraagt de vergunning of ontheffing aan bij de gemeente.
- Voor alle evenementen geldt dat deze **binnen de gestelde openingstijden** in onze vergunning worden georganiseerd (tot 22:45 uur).
- Alleen in overleg met de barcommissie kan in uitzonderlijke gevallen worden afgeweken van de sluitingstijden, hiervoor is een **vergunning** nodig bij de gemeente. Contact met de gemeente over vergunningen verloopt alleen via de barcommissie.
- Evt. overschotten die uit de organisatie van het evenement voortvloeien, stromen altijd door naar de clubkas.
- **Versieringen** ophangen mag alleen in overleg, na het evenement moet alles verwijderd worden, dit geldt ook voor aankondigingsposters. Er mag niets op de ramen geplakt worden. Gebruik van feestmateriaal (bijvoorbeeld confettikanonnen en partypoppers) is in principe niet toegestaan in verband met de schoonmaak.
- **Meubilair** terugzetten op de juiste plaats.
- **Gebruik van consumpties** (ook voor eigen gebruik) en spullen uit de keuken; tegen betaling of conform gemaakte afspraken.

Plan van Aanpak- Gebruik clubhuis voor een evenement

| | |
|---|--|
| Naam evenement | |
| Datum | |
| Tijd | |
| Verwacht aantal personen | |
| Organisatie door (team/ commissie/ groep) | |
| Contactpersoon | |
| Emailadres | |
| Tel nr | |

| | |
|---|--|
| Start opbouw | |
| Eindtijd laatste wedstrijd | |
| Eindtijd evenement | |
| Tijd sluiten clubhuis | |
| Verantwoordelijk opruimen clubhuis | |
| Extra schoonmaak nodig | Ja/ Nee |
| Extra lediging vuilniscontainer nodig | |
| Wie doet bardienst* | |
| Is evt. inzet van barcommissie gewenst ? | Ja/ Nee |
| Extra/speciale inkoop nodig ? | Ja/ Nee |
| Door wie | Barcommissie/ Organisatie |
| Wat | |
| Hoeveelheid | |
| Gebruik keuken en/of vaatwasser nodig? | Ja/ Nee |
| Zo ja, waarvoor | |
| Gebruik kledkaners nodig (opslag garderobe) | Ja/ Nee |
| Checklist schoonmaak | |
| | <input type="checkbox"/> versiering weg (incl posters) |
| | <input type="checkbox"/> meubilair terug op plek |
| | <input type="checkbox"/> clubhuis veegschoon |
| | <input type="checkbox"/> bar opgeruimd en schoon |
| | <input type="checkbox"/> keuken opgeruimd en schoon |
| | <input type="checkbox"/> vaatwasser leeg en schoon |
| | <input type="checkbox"/> toiletten schoon |
| | <input type="checkbox"/> vuilnisbakken leeg en zakken in grote container |
| | <input type="checkbox"/> extra containerlediging vuilnis nodig |

* De barbezetting tijdens het evenement ligt in handen van de organisatie. De barcommissie ontvangt graag uiterlijk drie dagen voor het evenement de barbezetting.

In te vullen door barcommissie

| | |
|---------------------|--|
| Sleuteluitgifte via | |
| Eindcontrole door | |