

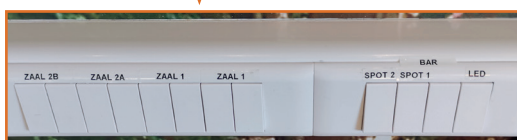
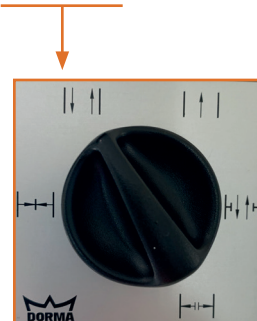
Gebruiksaanwijzing LDC 't Gasthuis

Toegang

1. De reservatieverantwoordelijke haalt de **sleutel** vooraf op bij LDC 't Gasthuis. Dat kan één werkdag vooraf of op de dag zelf, met uitzondering van feestdagen en tijdens het weekend. Maak daarvoor even een afspraak via 03 663 69 04, zo is er zeker iemand aanwezig. Bij afhaling krijg je een kleine **rondleiding**.
2. De verantwoordelijke gaat het gebouw binnen langs de **achterzijde**, dat is de personeelsingang.
3. Open de voordeur voor de bezoekers van de activiteit. Daarvoor moet je een **draaiknop** juist zetten. De draaiknop bevindt rechts bovenaan (in de sluis).

Draai de knop in de juiste positie zoals aangeduid op de foto.

4. De **lichten** in de keuken, hal, toiletten en bureau's springen automatisch aan.
5. Doe het licht in de **gehuurde zaal** aan.
De knoppen vind je terug achter de toog.



Zaal 1 = zaal met toog
Zaal 2A = rechtse deel van de zaal, bij binnenkomst rechtdoor
Zaal 2B = linkse deel van de zaal, bij binnenkomst rechtdoor

6. **Controleer** dit bij het verlaten van het gebouw:

- alle **deuren** zijn gesloten (draaiknop van de voordeur in deze positie)
- de **lichten** in de zalen zijn uit (de andere lichten springen automatisch uit)
- alle gebruikte **materialen** zijn afgewassen en staan op hun plaats
- het **leeggoed** zit in de bakken
- het **afval** zit gesorteerd in de juiste vuilnisbak



Gebruiksaanwijzing LDC 't Gasthuis

Tafels & stoelen

1. Zet de tafels en stoelen in de gewenste **opstelling**.
2. Hef de tafels steeds op, anders zijn er **krassen** op de vloer en lossen de beschermingsdoppen. Gebruik de tafellift om de tafels te verplaatsen.
3. Zet in zaal 1 niets op het **biljart** tenzij deze is afgedekt met een houten constructie.
4. Plaats na afloop alle tafels en stoelen weer **terug** zoals je ze aantrof.

Dranken

1. Neem de gewenste drank **achter de toog**.
2. Gebruik een filter in de **koffiezet**, leg deze filter met de naad naar boven. Schenk water met de plastieke maatbeker, plaats de thermos onder het apparaat.
3. Noteer het verbruik op het voorziene **formulier**.
4. Plaats het **leeggoed** in de bakken onder de toog.
5. Was alle gebruikte glazen, kommen... af. Daarvoor kan je gebruik maken van de **vaatwasser** in de keuken, een handleiding is voorzien naast het toestel.
4. Na afloop ontvang je een **factuur** van de gebruikte dranken. Het retributiereglement kan je online raadplegen.



Wil je iets extra schenken of aanbieden? Geef dit uiterlijk 14 dagen vooraf door aan **gasthuis@essen.be**.

Het gebruik van **eigen dranken** is **niet toegestaan**.

Gebruiksaanwijzing LDC 't Gasthuis

Ledscherm zaal 1 (enkel na reservatie)

1. Zet het scherm aan of uit met de **LG afstandsbediening**. Duw daarvoor op de aan/uitknop.
2. Het volume kan je wijzigen met de **LG afstandsbediening**. Duw daarvoor op de pijltjesknop.
3. Om televisie te kunnen kijken gebruik je de **proximus afstandsbediening**. Duw daarvoor op de aan/uitknop. Gebruik volgende knoppen om de televisie te besturen:
 - menu: keuze uit tvgids, muziek...
 - TVguide: tvgids bekijken
 - back: terug naar het keuzemenu
 - channel + en -: zap tussen de verschillende kanalen
4. Om een **laptop** aan te sluiten op het scherm plaats je de HDMI-kabel in de HDMI-aansluiting, ingang 1, op de laptop. Het ledscherm gaat automatisch over naar je laptop. Loskoppelen kan eenvoudigweg door de HDMI-kabel uit te trekken.



Wil je iets afspelen waarbij het geluid belangrijk is? Een extra geluidsbox kan je ontfen via **reservaties.essen.be**.

Gebruiksaanwijzing LDC 't Gasthuis

Microfoon (enkel na reservatie)

1. Steek de **batterij** in de microfoon.
2. Schakel de microfoon in door de schakelaar op 'on' te schuiven.
3. Schakel de **stereo-installatie** achter de toog in door alle knoppen op 'on' te zetten. Vergeet ook de bovenste knop niet, zie foto.
4. Bedien de microfoon via het **display** in zaal 1, 2a of 2b. Door het draaien aan de zwarte knop rechts onderaan kan je door het keuzemenu gaan.
5. Bevestig jouw keuze door 1 maal op de **zwarte draaiknop** te drukken.



Stel je een probleem vast?

Contacteer de Vrijetijdsbalie: vrijetijd@essen.be | +32 3 670 01 56

Stel je een probleem vast buiten de openingsuren?

Contacteer Eline Vos (0472 50 49 06), Tessa Van Meel (0473 22 22 63) of Wekke Buyens (0476 31 91 24). Gelieve enkel te bellen indien noodzakelijk.