

Do's en Don'ts

- Plaats je event, vanaf je een ondertekende overeenkomst hebt, op www.uitdatabank.be. Zo komt je event direct op meerdere online agenda's waaronder de website van Futur, alsook kan je met 1 druk op de knop een facebook-event aanmaken.
- Vergeet niet Sabam ten laatste 10 dagen voor je event op de hoogte te brengen
- Breng je verzekering in orde zoals omschreven in het reglement via onze polis of via je eigen verzekeraar.
- Maak steeds een staat op van Futur zoals jij hem gekregen hebt en geef aanwezige breuk-, schade- of bvb graffiti-gevallen door voor je event van start gaat. Indien dit erna gebeurt, worden deze gevallen bij de huurder in rekening gebracht.
- Gebruik enkel gemakkelijk verwijderbare schilderstape om de toog in te delen en papieren op ramen, deuren, muren te kleven. Op die manier verminder je de kans op lijmresten en onkosten hiermee gepaard gaand.
- Niet aan de drukregeling komen in de drankcel, enkel de acid-flessen opendraaien en de rest staat allemaal perfect afgesteld. Eens eraan prutsen kan je een hele avond bezighouden met afregelen. Afblijven dus. Check de Futur tips voor een goede pint bier op het papier boven de leidingen.
- Breng voldoende verlengkabels mee.
- Futur is groot! spaar je voeten en frustrerend zoekwerk achter personen. Zet enkele walkie-talkies in voor verantwoordelijken op volgende plaatsen: toog, vestiaire, inkom/kassa, beheerder Futur. Zo staat iedere verdieping in verbinding met elkaar en kan er snel worden ingespeeld op mogelijke problemen of vergeten details van welke aard ook.
- Zet steeds de geluidsregistratie aan als je muziek speelt, dit is verplicht.
- Gebruik geen confetti, binnenvuurwerk en anderssoortige partypoppers zonder voorafgaande schriftelijke toestemming. De mogelijke onkosten hieraan verbonden worden doorgerekend aan de huurder.
- Indien we je geen security opleggen, dien je met je eigen organisatie de orde te bewaren door eigen volk te voorzien op minstens inkomgedeelte, foyer, wc en feestzaal. TIP: plaats iemand aan de toiletten die in 1 oogopslag de foyer én de wc's in het oog kan houden tegen mogelijke schadegevallen.

Do's en Don'ts

Voor en tijdens het event:

- Je mag lichten bijhangen op de trussen in de zalen. Lichten van Futur mag je in andere richtingen draaien, maar niet van plaats veranderen. Zet de zekeringen aan in het lichtversterkersrack, verder moet je niets doen als het chamsys-lichtpaneel laten bedienen door een ervaren persoon. Indien we wijzigingen aantreffen worden de kosten hiervan in rekening gebracht aan de huurder.
- Van het geluid zet je enkel de power-knoppen rechts per versterker aan in het versterkersrack. Het volume staat perfect afgesteld, blijf dus voor de rest van de versterkers af. Wijzigingen kunnen niet alleen schade berokkenen aan de speakers en subwoofers, maar kan je ook boetes opleveren als je boven de wettelijke geluidsnorm van 100 DBa gemeten over een uur gaat. Indien we wijzigingen aantreffen worden de kosten hiervan in rekening gebracht aan de huurder.
- Indien je de cdj's en mengpaneel uit de flightcase haalt, dien je deze erna ook terug correct erin op te bergen en te verbinden zodat de organisatie na jullie enkel de powerknoppen moet aanzetten om te kunnen starten.
- Zorg dat de middens van de subwoofers perfect 2m uit elkaar liggen. Hang de truss met speakers met de voorkant van de speakers een 0.5m voor de voorkant van de subwoofers. De andere 4 speakers in de zaal dienen zo te blijven hangen.
- Plaats een rij podiumelementen lateraal (1m diepte, 2m breedte) voor de subwoofers en verbind ze op dezelfde hoogte met de voorziene klemmen aan de andere elementen opdat ze niet gaan schuiven.
- Plaats 0.5m voor het podium de nadarhekken en haak ze in elkaar.
- Indien je danspodia bouwt in de zaal, zorg ervoor dat men niet aan de lampen, speakers of trussen kan en plaats ze ertussenin.
- Plaats de vuilbakken op strategische plaatsen in de zaal, gang, traphal, inkom, buiten en zorg dat deze met de juiste vuilzakken gevuld zijn. Check geregeld of ze niet gelegegd moeten en plaats er nieuwe zakken in, zo vermijd je rommel.
- Zorg ervoor dat de frigo's minstens 4 uur voor het event gevuld zijn en opstaan.
- Sluit de vaten aan conform de tips die erboven uithangen
- Zorg dat alle wc-papierhouders en papieren droogdoekjes aan lavabo volledig gevuld zijn en leeg regelmatig de vuilbakken onder de lavabo's..

Do's en Don'ts

Einde van het event:

De poetsfirma rijdt met een machine over de vloer van de zalen en veegt het grondoppervlak van loge, hal, wc's, trappen, vestiaire-niveau, inkom- en kassagedeelte, podium in de grote zaal. Wat doe jij?

1. Licht en geluid

- Bouw je eigen aangebracht licht en geluid af en plaats alles van Futur op de plaats zoals je het gekregen hebt.
- Zet de chamsys lichttafel correct uit en zet erna de zekeringen van de lichtversterkers af.
- Zet de powerknoppen rechts op de geluidsversterkers af en schakel dan ook de zekeringen ervan uit.

2. Togen en voorraadcellen

- Haal alle frigo's na het event leeg en sorteer de volle flessen per soort in de juiste bakken op de juiste plaats van je voorraadcel.
- Lege flessen sorteer je ook per soort in de juiste bakken en zet je samen per soort.
- Breuk, karton, papier, plastic doe je in vuilzakken en breng je weg naar de container aan straat.
- Draai enkel de flessen acid dicht, blijf van de draaiknoppen aan de bierslangen af aub. Spoel de gebruikte leidingen met minimum 1/3^{de} emmer water per leiding.
- Vergeet niet je stock te tellen, zowel de volle als de lege en stukke materialen.
- Poets de vloer, schavot en wanden van de voorraadcellen met zeepsop en trek het water af naar de fuifzaal of droog met dweil.
- Poets de toog en voortoog volledig opdat hij niet meer plakt en zorg dat alle kauwgomresten verwijderd worden. Zorg ervoor dat je met een vers zeepsop en propere spons het inox blad en de kranen poetst zodat er geen vegen in ontstaan.
- Maak de frigo's en het werkblad en kasten zuiver en poets de ramen van de frigo's.
- Indien glasgebruik werd toegestaan, dien je de glazen te reinigen en af te drogen eer je ze wegbergt op de daartoe voorziene plaats.

Do's en Don'ts

- Leeg de spoelbakken en zorg dat de trechters proper zijn
- Zorg dat de vloer onder en achter de toog en voortoog voorwerpvrij is zodat de poetsploeg deze kan poetsen
- Indien er de dag na jullie geen event is, zet je de frigo's af en doof je de lichten.

3. Zalen, inkomgedeelte, trappen, wc, gang, loge, vestiaire

- Keer alle voorwerpen samen, doe ze in plastic zakken in de containers op straat.
- Reinig en plaats gehuurde materialen per soort op de daarvoor voorziene plaats.
- Bouw de extra podiumelementen af, reinig ze grondig, droog ze af en zet ze omgekeerd op elkaar in de podiumberging. Per element kan je de 4 poten erin leggen en een volgend element erop stapelen. Doe de klemmen in de voorziene bak.
- Verwijder en reinig alle vlekken, spatten, stickers, .. van alle muren, deuren, zwarte panelen, over het hele complex.
- Alle meubilair, technieken en vuilbakken dienen gereinigd en proper gemaakt.
- Reinig de toog van de vestiaire
- Reinig het kassagedeelte: werkblad zowel binnen als buiten. Leeg de vuilbak.
- Check alle deuren of deze correct gesloten zijn.
- Doof alle lichten en sluit de deur na je bezoek en check alle andere deuren of deze correct gesloten zijn.

Indien van bovenstaande zaken na het event bepaalde zaken niet in orde zijn en door personeel van Futur of de poetsfirma dient gedaan, worden deze onkosten in rekening gebracht aan de huurder.

4. Ramen

- Het reinigen van ramen gebeurt door een professionele firma
- Bij normaal gebruik van Futur kunnen we de ramen om de 2 maanden laten reinigen
- Indien we merken dat de ramen tijdens je event danig vervuild zijn dat een volgende organisatie er niet meer door kan gaan en dat een poets zich opdringt, worden de kosten aan de huurder doorgerekend.

Succes met je event!