CHECKLIST OPSTART ENERGIEHUIS

TAAK COMPLEET?	TAAK		WIE	STATUS	START	EIND	OPMERKINGEN
	PAND						
	Veiligheid	Camera monitoring noodzakelijk?					
		Bewegingssensoren noodzakelijk?					
		Afspraken over waardevolle spullen: opbergen op locatie uit het zicht of iedere avond mee naar huis?					
	Toegang	Toegang met sleutels: overzicht sleutelhouders, procedure sleuteloverdracht					
		Toegang met code: overzicht codehouders					
		Toegang met code: regelmatig codes veranderen					
	Brandveiligheid	Blusapparaat aanwezig? Getest en werkend?					
		Brandmelders aanwezig? Getest en werkend?					
		Onderhoud apparaten - bij wie is dit belegd?					
	Klimaatbeheersing	Hoe is de verwarming van het pand geregeld?					
		Onderhoud verwarmingsinstallatie - bij wie is dit belegd?					
		Procedure voor omgang met storingsmeldingen en defecte installatie					
		Indien airco's: onderhoud en check filters					
	Schoonmaak	Wie verzorgt de schoonmaak? Wat wordt wel en wat wordt niet (extern) schoongemaakt?					
		Opstellen huishoudelijk regelement / afspraken over de dagelijkse schoonmaak (afwas, afval)					
		Ophaalmomenten afval, glas, GFT					
		Ramen wassen					
	Bevoorrading	Wie zorgt voor het aanvullen van koffie, thee, koekjes?					
		Wie zorgt voor het aanvullen van schoonmaakproducten?					
		Wie zorgt voor het aanvullen van kantoorartikelen?					
	ICT	Zorgdragen voor internetverbinding					
		Openbaar toegankelijk wifi of niet?					
		Printer op locatie nodig?					

		Vaste werkplekken met hardware (beeldscherm, toetsenbord, muis) of enkel werken via laptop?					
	Verzekering	Inboedel- en aansprakelijkheidsverzekering					
	Winkeliersvereniging	Indien van toepassing, wat zijn de afspraken met de plaatselijke winkeliersvereniging?					
	INRICHTING						
	Werkplekken	Vaste werkplekken of flexibel gebruik van de ruimte (werken aan centrale tafel op laptop)?					
		Digitaal scherm beschikbaar?					
		Een meer besloten ruimte voor een prive-gesprek of alle gesprekken aan de centrale tafel?					
	Verduurzamingsmaatregelen	Opstellen Plan van Aanpak 'opstelling verduurzamingsmaatregelen' met daarin o.a.					
		* concept voor informatiepanelen					
		* concept voor tentoonstellen fysieke verduurzamingsmaatregelen					
		* informatiebrochures om mee naar huis te nemen					
		* ruimte voor gesprek en toelichting					
	Look & feel	Is er bepaalde huisstijl die als uitgangspunt kan dienen voor keuzes over muurkleur en inrichting?					
		Wordt de inrichting circulair opgepakt? Bv. gebruikmakend van tweedehands meubelen					
		Sluit de inrichting aan bij de doelgroep					
		Is er ruimte voor lokale invulling, bv. met lokale partijen, kunstenaars of scholen					
	Sociale functie	Keuken toegankelijk voor bezoekers, zelfbediening van koffie en thee?					
		Toilet toegankelijk voor bezoekers?					
		Energiehuis enkel voor energiegerelateerde vraagstukken of ook voor een praatje?					
		Krijgt het energiehuis ook andere sociale functies? Bv een buur- of boekenkast, een spreekuur voor andere partners (bv. woco's) etc.					
	PROGRAMMA						
	Openstelling	Op welke dagen / dagdelen / tijdstippen is het Energiehuis open?					
		Enkel op afspraak of open inloop?					
	Dienstverlening	Wat is de standaard dienstverlening die aangeboden wordt in het energiehuis?					
		Wat zijn extra services? Bv. hulp en advies bij subsidieaanvraag, doorverwijzing naar andere instanties					

		Op welke manier wordt met energiecoaches en energiefixers samengewerkt?					
	Extra programmering	Is er behoefte aan extra programmering?					
		Op welke manier sluit extra programmering aan bij de behoeften van de doelgroep? Bv een					
		Op welke manier wordt samengewerkt met lokaal georganiseerde bijeenkomsten?					
		Indien aansluiting bij andere bijeenkomsten, wat is de basis set-up die extern ingezet kan worden?					
	Extra programmering door vaste gasten	Is er behoefte aan extra inloopspreekuren van de woningbouwcorporatie of het warmtebedrijf?					
		Is dit op incidentele of structurele basis?					
	BEMENSING						
	Veiligheid	Altijd aanwezigheid van twee personen of is alleen werken toegestaan? Omgang met pauzes					
	Gebruik pand door derden	Wie mag er nog meer gebruik van het pand maken?					
		Aan welke regels is dit gebruik gebonden?					
		Wat te doen met oneigelijk gebruik van de ruimte?					
	Coordinatie inzet	Wie coordineert de aanwezigheidsplanning?					
		Bij wie worden af/ziekmeldingen gedaan?					
	Vergoeding	Indien er gewerkt wordt met vrijwilligers, is er een vergoeding (vrijwilligersvergoeding of reiskosten)					
	Training en opleiding	Word er voorzien training / opleiding zodat iedereen hetzelfde informatieniveau heeft?					
		Opstellen functiebeschrijving					
	Gasten	Informatiepakket opstellen voor gasten die sporadisch gebruik maken van de ruimte					
	COMMUNICATIE						
	Openstelling	Waar worden de openingstijden gecommuniceerd aan de bezoekers? Digitaal, op papier, op de ruiten?					