

Ordensregler

for brugere og medlemmer

af Frivilligcenter Herning

Opdateret den 31. marts 2020

Indhold

LÅN AF LOKALER	3
Booking af lokaler	3
Aflysning af lokalebrug	3
Lukkedage:.....	3
BRUG AF LOKALERNE	3
Betingelser for lån af lokaler	3
Kaffe og te.....	4
Brug af centrets køkkener, køleskabe og opvaskemaskiner	4
Beskadigelse af inventar og bygninger	4
Beskadigelse – ved AKUT, kritisk skade på ejendommen!	4
Branddøre og evakueringsinstruks	4
NØGLER OG LÅSESYSTEM	5
Låseautomatik og nøglebrik i Frivilligcenter Herning og Codanhus	5
I LOKALERNE	5
Projektor	5
Mobilt teleslyngeanlæg og lydanlæg kan bookes	5
Whiteboard-tavler	5
Handicaptolet og kørestolsbrugere.....	5
RENGØRING OG AFFALD	6
Rengøring	6
Skrald og affaldssortering.....	6
PARKERING	6
Parkeringskort/dagskort.....	6
Parkeringskort/dagskort.....	6

LÅN AF LOKALER

Frivilligcenter Hernings lokaler må kun anvendes til foreningsrelaterede aktiviteter og frivilligt arbejde med et socialt sigte, hvilket bl.a. betyder, at der ikke må drives politisk, religiøst, forkyndende eller betalende virksomhed. Frivilligcenter Hernings lokaler må ikke anvendes til privat brug (private fester, mindesamvær, fødselsdage etc.)

BEMÆRK: Ved brud på reglerne, om at private arrangementer ikke må afholdes i Frivilligcenter Hernings lokaler, får foreningen en bøde på 1.000 kr.

Booking af lokaler

Lån af centrets lokaler skal bookes på forhånd. Det er muligt at reservere et bestemt lokale. Vi vil bestræbe os på at opfylde alle ønsker, men forbeholde os ret til at placere brugerne på den bedst mulige måde. Der kan kun bookes for et halvt år ad gangen, og der åbnes for næste sæsonbookninger midt april og midt i oktober.

Book her på hjemmesiden (<https://fcherning.dk/forforeninger/book-et-lokale>), læg en seddel i de hvide postkasser eller kontakt receptionen på post@fcherning.dk eller på telefon 3157 5601 for booking af en eller flere arrangementer.

En booking kræver oplysninger om foreningen, mødets art, dato, tidsrum, antal personer og kontaktoplysninger på den ansvarlige. Start og sluttidspunkt skal indeholde tid til klargøring og oprydning. I visse tilfælde kan vi bede om at få tilsendt program/indbydelse for jeres arrangement.

Kontakt receptionen for lån/booking af **projektor** og/eller **mobilt teleslyngeanlæg (lydanlæg)**.

Besøgende kan orientere sig om dagens reservationer på infoskærmen i receptionens vindue eller på <https://fcherning.dk/forforeninger/bookingoversigt>

Aflysning af lokalebrug

Skal I alligevel ikke bruge lokalet, bedes I hurtigst muligt give besked til frivilligcentret på post@fcherning.dk eller på tlf.nr.: 3157 5601.

Lukkedage:

På Frivilligcentrets lukkedage, kan mødelokaler stadig benyttes med nøglebrikker, blot man på forhånd har booket et lokale. **Dog er der enkelte dage, hvor der er lukket for brug af lokaler.** Se oversigten på Frivilligcentrets hjemmeside under info/lukkedage

BRUG AF LOKALERNE

Betingelser for lån af lokaler

En betingelse for at låne centerets lokaler er, at foreningerne rydder op og gør rent efter sig. Efterlad aldrig krummer på gulvet, opvask på køkkenbordet eller andet, der generer de næste, der kommer. Den ansvarlige bedes slukke lys og lukke døre og vinduer, inden centret forlades.

Inventar må kun flyttes til andet lokale efter forudgående aftale med en af frivilligcentrets ansatte.

Kaffe og te

Endnu en betingelse for at låne vores lokaler er, at **kaffe og te** købes i Frivilligcenter Herning. Se anvisninger og priser på kaffekuverterne. Vælg betalingsmåde, udfyld og aflever kuverten i de hvide postkasser ved køkkenerne eller betal med MobilePay - 28456 (angiv varekøb og foreningens navn, fx "kaffe Røde Kors" i tekstfeltet).

EGEN KAFFE OG THE MÅ IKKE MEDBRINGES I FRIVILLIGCENTRET.

Brug af centrets køkkener, køleskabe og opvaskemaskiner

Har en forening brug for at kunne servere mad, skal man booke kantinen, da mødelokalets tekøkken ikke egner sig til større anretninger. Det er ikke tilladt at fremstille og sælge mad, men det er ok at lave mad til sig selv i forenings-regi.

Udluftning i kantinen skal af hensyn til de andre beboere i ejendommen foregå ud mod Fredensgade. Og døren ud mod receptionen og ud mod bygningens foyer bedes holdt lukket under opvarmning af mad.

Køleskabene kan lånes i tidsrummet for det pågældende arrangement. Husk at tage rester med jer.

Opvaskemaskinen tømmes hvis den er fuld. Sæt venligst eget brugt service i og start den, inden I forlader lokalet. Til højre for køkkenvasken i overskabet er der opvasketabs. Hvis der er mere opvask, end der kan være i maskinen, **vasker man det op i hånden**.

Beskadigelse af inventar og bygninger

Eventuel beskadigelse af service, inventar og bygninger meddeles hurtigst muligt til frivilligcentrets leder: kurt@fcherning.dk eller tlf. 5216 7976. Alternativt kontaktes et medlem fra bestyrelsen: jf. opslag på opslagstavlerne.

Beskadigelse – ved AKUT, kritisk skade på ejendommen!

Ved akut skade forstås risiko for personsikkerhed eller væsentlige følgeskader, fejl på vand, varme eller el, så I ikke kan opretholde jeres hovedfunktion, eller fare for tyveri.

Kontakt: Centerleder/bestyrelsesmedlem jf. opslag på opslagstavlerne.

Branddøre og evakueringsinstruks

Hoveddøren til mødelokalerne (indgangen ved elevatorerne) må under ingen omstændigheder holdes åben, da den er en afgørende branddør.

Orienter jer på opslagstavlen om evakueringsinstruks ved eventuel brand. I bygningens foyer og ud for CSMs kontor på gangen ind til mødelokalerne forefindes brandslanger (i foyer'en hænger de til højre for Frivilligcenter Hernings reception og nær elevatorerne/indgangen til mødelokalerne).

NØGLER OG LÅSESYSTEM

Låseautomatik og nøglebrik i Frivilligcenter Herning og Codanhus

Frivillige i foreningerne kan efter aftale med foreningens formand bestille nøglebrikker på post@fcherning.dk. Aftal gerne, hvornår I kommer og henter, og husk, der skal betales et depositum på 50,- kr. pr. brik. Nøglebrikken er personlig og må ikke overdrages eller udlånes til andre.

Se på opslag i Frivilligcentret, hvornår dørene er åbne, og hvornår de er låste.
I weekenden er døren altid låst.

I er velkomne til at placere Frivilligcentrets **mobile dørklokke** (der ligger på skænken i kaffestuen) ude i foyeren sammen med en velkomstseddel til jeres mødedeltagere, imens I venter på, at alle ankommer.

Efter kl. 19.30 på hverdage og sidst på eftermiddagen i weekenderne, **låser foyerens yderdøre**. Indgangen fra Fredensgade er forsynet med Frivilligcentrets låsesystem, og her er adgang med nøglebrikken.

I LOKALERNE

Projektor

Mødelokalet har en fast projektor installeret med mulighed for VGA og HDMI tilslutning. Centeret råder desuden over én projektor – der kan **bookes særskilt** i forbindelse med booking af centerets øvrige lokaler.

Mobilt teleslyngeanlæg og lydanlæg kan bookes

Husk at vi har et mobilt teleslyngeanlæg (lydanlæg) med mikrofoner og 8 modtagere, der passer til høreapparater med teleslyngeprogram.

Anlægget kan **bookes** og bruges i centrets lokaler samt udlånes til vore medlemsforeninger på udflugter, virksomhedsbesøg og lignende.

Whiteboard-tavler

Der er whiteboard-tavler i Kantinen (pt. en flip-over), Mødelokalet og lokalet Lilla – medbring evt. selv tusch eller spørg os på forhånd.

Netadgang

Frivilligcenter Herning kan tilbyde netadgang: se opslagstavlerne for brugernavn og kodeord.

Ved færdsel på centrets net gælder almindelig lov og ret.

Der forefindes stik til internetopkobling i de fleste af centrets lokaler.

Handicптоilet og kørestolsbrugere

Handicптоilet findes til venstre i foyerens gang hen mod mødelokalerne (før ejendommens elevatorer).

Det må benyttes af alle, der kommer i huset. Nøglen hænger på opslagstavlerne i henholdsvis receptionen og ved mødelokalernes køkken.

I lokalerne mødelokalet og kantinen er der plads til, at kørestolsbrugere kan komme rundt.

RENGØRING OG AFFALD

Rengøring

Der er ikke daglig rengøring i Frivilligcentret. Derfor er det nødvendigt, at brugere af frivilligcentret også medvirker til den daglige rengøring ved at støvsuge og tørre borde af i lokalet og sørge for, at køkkenet er pænt, hvis de har benyttet det. I køkkenet findes klude og opvaskemiddel og i garderoben står en støvsuger.

Skrald og affaldssortering

Ejendommens renovation og affaldssortering findes til højre for udgangen mod parkeringsområdet. Affald til affaldsbeholderne/molokker sorteres i:

1. restaffald/køkkenaffald + mademballage
2. aviser/reklamer/pap

Sodavands- og øldåser samt glas sorteres fra – se spande hertil (i kantinen: under køkkenvasken og i mødelokalernes thekøkken: i garderoben).

Hjælp os med at undgå unødige ekstraregninger for forkert affaldssortering.

PARKERING

Parkering ved Frivilligcenter Herning (via Dalgas Allé)

Gratis parkering på modsatte side af Dalgas Allé (Dalgas Allé Parkering) og på Markedspladsen.

Parkeringskort/dagskort

Brugerne af centrets lokaler kan på dagen tage ét time-dagskort og placere det i bilens forrude. Udfyldes med ankomsttidspunkt og dato (HUSK ÅRSTAL) (og med centrets stempel og underskrift). Se oversigten på Frivilligcentrets opslagstavler for parkering på de p-pladser, der gælder for time-dagskort (pt. markeret med hvide skilte – betalingsparkering har sorte skilte).

Handicap-parkering/1-times parkering:

På parkeringspladsen findes 2 handicappladser (jf. oversigten via linket herunder).

På 1-times parkering lige uden for indgangen er der etableret en handicap-p-plads (nærmest indgangen). Dog med nogle helt særlige regler: i tidsrummet kl. 8.00 – 17.00 er det tilladt at holde på denne plads i max. 3 timer med gyldigt handicap-skilt i forruden og korrekt indstillet p-skive. I tidsrummet kl. 17.00 – 8.00 fungerer denne p-plads som de andre 1-times-pladser, og her har et evt. handicapskilt ingen betydning. I dette tidsrum er det tilladt at holde på denne og de andre 1-times parkering i max. 1 time med korrekt indstillet p-skive.

Vi henviser til, at det til en hver tid er parkeringsfirmaet APCOAs parkeringsskilte, der informerer om de gældende regler.