

Leveregler for vores hus

1. General politik for anvendelse af husets lokaler

Lokalerne i huset skal være ryddet op og gjort rent i henhold til levereglerne for brugen af huset. Der må ikke fjernes / lånes inventar fra huset. Reglerne er til for at sikre, at vi alle har et rart og rent hus at bruge sammen. I tilfælde hvor reglerne ikke følges, har bestyrelsen i maj 2016 vedtaget følgende politik, som håndhæves af daglig leder:

- Medlemsgruppen/foreningen får første gang et såkaldt gult kort – dvs. man gøres skriftligt opmærksom på at reglerne skal følges, og medlemmet modtager en regning på min. 1 medarbejder timeløn.
- Sker det igen, modtager medlemsgruppen / foreningen nr. 2 gult kort skriftligt og endnu en regning.
- Sker det 3 gang, modtager foreningen / gruppen det røde kort. Medlemmet informeres skriftligt om, at de ikke kan anvende Frivilligcenterets lokaler i 1 år, men kan fortsat trække på de andre kerneydelser som medlemskabet af Frivilligcenteret. Medlemmets bruger til booking systemet slettes. Når året er gået kan medlemmet oprette en bruger igen.

Vi understreger, at vi ikke taler om at man har efterladt 3 kopper i vasken, der hjælper vi hinanden, som vi plejer. Det er manglende rengøring og oprydning på et niveau, så det bliver til gene for dem, der skal bruge lokalerne efterfølgende.

2. Køkkenet

Køkkenet i stueetagen er et industrikøkken og er derfor pålagt at være registreret under Fødevarestyrelsen.

Dette indebærer at der er helt specifikke regler for, hvordan man gebærder sig derude ift. behandlingen af madvare og hygiejne.

Frivilligcenteret og Voksenstøtte er de to institutioner, der bruger køkkenet og dermed bærer ansvaret.

Vi er glade for at så mange bruger det store flotte køkken. Det kræver dog, at alle brugere er bekendte med at leve op til de hygiejneregler der kræves af brugerne. Lever vi ikke op til fødevarestyrelsens hygiejnekrav, vil det afstedkomme bøder eller i værste fald lukning, som vi selvsagt ikke er interesserede i.

Derfor er det obligatorisk, at alle brugere af køkkenet i stueetagen husker at:

- Gennemlæse og efterleve det Egenkontrolprogram Frivilligcenteret og Voksenstøtte har udarbejdet, og i samarbejde er fælles ansvarlig for. Egenkontrolprogrammet vil altid være at finde på den blå opslagstavle i køkkenet samt i den grønne mappe som står i cafeen. Egenkontrolprogrammet kan løbende ændres, derfor er det alles ansvar, at tjekke for eventuelle ændringer i programmet.
- Derudover er der diverse anvisninger i køkkenet som også skal overholdes.
- Når man bruger køkkenet skal man altid skrive sig på den seddel der hænger på den blå opslagstavle i køkkenet. På denne seddel dokumenterer man bl.a. at man har læst og udført egenkontrolprogrammet. På den måde, har vi alle overblik over brugere af køkkenet. Det er de sidste brugere af køkkenet der er ansvarlige for, at køkkenet er i den stand der er påkrævet og som vil komme til at hæfte for evt. bøder fra Fødevarestyrelsen. Derfor er det vigtigt, at



Frivilligcenteret bliver kontaktet hvis der er mangler/beskidt eller andet, når man tager køkkenet i brug, så vi kan få rettet op på eventuelle mangler.

Hygiejnekursus: Pr. 1. november 2014 er det ikke længere et krav fra fødevarestyrelsen, at brugere af køkkenet har deltaget i et hygiejnekursus og derigennem har fået et hygiejnebevis. Det kræves dog at brugere af køkkenet er instrueret eller uddannet i fødevarehygiejne, så det står i rimelig forhold til det arbejde, de udfører.

Instruktion/uddannelse skal gives fra første gang man benytter køkkenet. Se evt.

Fødevarestyrelsens hjemmeside:

<http://www.foedevarestyrelsen.dk/Leksikon/Sider/Uddannelse-iff%C3%B8devarehygiejne.aspx>

3. 1. Salen på Skjoldborg

Vores første sal har gennemgået en flot renovering og vi er meget glade for de fine forhold. Alle lokaler har navne og er udstyret med billede-illustrationer over hvordan lokalet skal se ud når man forlader det og dermed kan forvente, at det også tager sig ud, når man indtager det respektive rum. Husk altid at tørre borde og tavle af efter brug.

Vores lille køkken på 1. salen er også blevet udstyret med tydelige anvisninger om hvor service skal være i skabene. Er der nogen foreninger der gerne vil have et lille kit stående af kaffe, småkager etc., tager man en tom fletkurv på hylderne til højre i køkkenet, sætter navn på og giver den en plads på hylden.

4. Liften

I vores indgang er en lift og ikke en elevator, og skal derfor ikke bruges som en elevator. Liften er udelukkende til gangbesværede samt til at fragte tunge ting.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at man under fart hele tiden skal holde den knap, der anfører hvilken etage man skal til, inde. Vi har et par gange oplevet, at liften er gået i stå imens en person har opholdt sig i liften. I de tilfælde har vi været nødt til at tilkalde en operatør, for at få åbnet døren. Denne udgift vil vi selvfølgelig så vidt overhovedet muligt gerne være foruden.

Derfor er det vigtigt, at liften ikke bruges unødigt og at børn under ingen omstændigheder leger med den.

Skulle nogen sidde fast i liften, har vi en nøgle til selve lift døren. Den hænger inde på Lea s kontor i stueetagen. Får I brug for dette, og der ikke er nogen på kontoret, kan I ringe på tlf.: 61332407.

5. Nøglekort

Alle medlemsforeninger har nøglekort til husets hoveddør. Ved indgangsdøren er der en vejledning omkring hvordan man fra- og tilkobler hoveddørens lås og alarmsystem. Derudover hænger der i vores lille sort nøgleboks til venstre for forkontoret i stueetagen en nøgle, der åbner etagerne i hovedhuset (A-nøgle). Dørene ind til etagerne skal være låst, hvis man er de sidste der forlader etagen.

6. Adgang til portnerboligen

For at komme ind i portnerboligen skal man bruge den anden nøgle, der hænger i den sorte nøgleboks ved siden af døren ind til Frivilligcenterets kontor i stueetagen. Koden til boksen kan I få på kontoret. Man tager nøglen ud, når man skal holde sit møde, og så hænger man den tilbage, når man forlader bygningen og lukker boksen.



7. Alarmsystemet

Ved vores indgangsparti er der en illustration over hvordan man bruger alarmsystemet. Sidste person der forlader Skjoldborg tilslutter alarmsystemet. Skulle det ske, at alarmsystemet tilsluttes mens der stadig er folk i huset, er proceduren, at den(de) tilbageblevne går ud og frakobler systemet med nøglekort omgående. Man kan ikke ringe til alarmcentralen og fejlmelde.

Vær opmærksom på, at når alarmen slås til går den kortvarigt i gang, men stopper igen, når døren er lukket.

Alarmsystemet går automatisk i gang hver aften kl. 23:00.

Vær derfor særlig opmærksom på følgende:

- At der altid er minimum en i huset der har et nøglekort.
- At man altid tjekker, at huset vitterligt er tomt for mennesker, når man som sidste person går fra huset og tilkobler alarmen.

Den forening/de brugere der unødigt tilslutter alarmen står med det økonomiske ansvar for udkørslen (ca. 900-1200 kr), i så fald alarmen unødigt går i gang og alarmcentralen bliver tilkaldt.

Er der problemer så kontakt frivilligcenterets leder, Lea Schønberg på tlf.: 61 33 24 07.

8. Håndværker uden for sekretariatets åbningstider

Ved akut opståede situationer, som sker uden for kontorets åbningstid og som ikke kan vente, såsom sprængte vandrør, el-afbrydelse som ikke kan afhjælpes ved at slå HPFI-relæet til eller udskifte sikringer, skal man kontakte frivilligcenterets leder, Lea Schønberg på tlf. 61 33 240 07.

9. Depot/lagerplads - Kosmorama

Vi har af kommunen fået lov til at bruge kælderrummet under biografen Kosmorama som depot/lagerplads. Så er der foreninger der har brug for dette tilbud må I endelig henvende jer. Det skal pointeres at aftalen med kommunen er noget kommunen løbende vurderer, så vi kan ikke garantere i hvor mange år vi har denne aftale. Sker der ændringer i aftalen vil brugere af kælderen selvfølgelig blive informeret.

Ved nødstilfælde kan I kontakte os på tlf.: 61332407. God fornøjelse.

