



HUSREGLER RIBE

OG ANDEN PRAKTISK INFO



Indhold

Side

| | |
|---------------------------------|---|
| Overordnede husregler | 3 |
| Køkkenregler | 4 |
| Andre praktiske oplysninger | 5 |
| Brand- og evakueringsplan | 6 |
| Brandinstruks og lokaleoversigt | 7 |

Sekretariatets åbningstider

Ribe

Efter aftale

Esbjerg

| | |
|----------------------------|-------------|
| Mandag, tirsdag og torsdag | 10.00-15.00 |
| Onsdag og fredag | Lukket |

Vindrosen har ca. 160 medlemsforeninger og netværksgrupper, der er brugere af huset. Alle ønsker at komme til lokaler, der er pæne og ordentlige. Sørg for at aflevere lokalet i den stand, som I selv ønsker at modtage det.

HVEM KAN BRUGE LOKALERNE

- Det er kun medlemmer af Vindrosen, der kan benytte faciliteterne/lokalerne.
- Lokalerne må kun benyttes efter aftale (lokalet skal bookes på Vindrosens hjemmeside www.vindrosen-huset.dk eller via sekretariatet).
- Hvis lokalet benyttes uden booking, vil foreningen blive bedt om at forlade lokalet med øjeblikkelig virkning.

BRUG AF LOKALERNE

- Ved arrangementer skal der tages hensyn til andre brugere af huset.
- Lokalerne kan ikke anvendes til private fester.
- Det er ikke tilladt at overnatte i lokalerne.
- Lokalerne kan benyttes mellem kl. 08.00-23.00.
- Vindrosen er et røgfrit område. Der må ryges rundt om hjørnet ved den gamle ambulancedør, hvor der er opstillet askebæger. Man må ikke stå under halvtaget og ryge.
- Der må ikke nydes euforiserende stoffer. Overtrædelse af dette medfører øjeblikkelig bortvisning.
- Ved arrangementer, hvor der nydes alkohol, skal alkoholen nydes moderat og der skal tages hensyn til andre brugere af huset.
- Der må ikke anvendes levende lys i lokalerne, dette gælder også fyrfadsllys.

EFTER BRUG AF LOKALERNE

- Lokalet afleveres altid rengjort og i ordentlig stand.
- Borde og stole stilles som anvist på lokaleoversigt.
- Gulve fejes og bordene tørres af. Er der spildt på gulvet skal dette tørres op (Kost og moppe står i køkkenet, rengøringsmidler under køkkenvasken, støvsuger står i depotet).
- Affaldsposerne i lokalerne tømmes efter brug.
- Service sættes rengjort på plads i køkkenet.
- Fødevarer og lignende, tomme flasker og andet emballage bedes fjernes og medtages når man tager hjem.
- Vinduer lukkes og lyset slukkes i det lånte lokale.
- Døren til lokalet lukkes efter brug, for at minimere brandrisici.

KLAGE OVER LOKALER

- Hvis lokalet ikke er efterladt i ordentlig rengjort stand efter brug, vil personalet på Vindrosen via mail påtale dette. Ved behov for ekstra rengøring fremsendes en regning på 300 kr. Efter tre fremsendte regninger indkaldes foreningen til møde med bestyrelsen.
- Modtager foreningen et lokale, som ikke er afleveret i ordentlig stand, sendes en besked på mail til Vindrosen: vindrosen@vindrosen-huset.dk.

LÆS ØVRIGE REGLER

- Køkkenregler.
- Brandinstrukser.

BRUG AF KØKKEN

- Kaffemaskine og elkedel kan frit benyttes.
- Service kan frit benyttes og tages med ud i de bookede lokaler.
- Selvom køkkenet er booket til madlavning, har de øvrige foreninger adgang til køkkenet, så de kan lave kaffe/te og rette an til deres møder.
- Ved madlavning skal køkkenet være ryddeligt, når man går ind for at spise i et andet lokale.

OPVASK

- I skal selv fylde opvaskemaskinen, skylle brugt service af og sætte den i gang. Tøm den for rent service inden brug.
- Der må ikke efterlades snavset service i køkkenet eller andre steder. Hvis der ikke er plads i opvaskemaskinen, SKAL der vaskes op i hånden.
- Termokander tømmes, skylles, tørres af og sættes på plads.

AFFALD

- Affaldsposen under køkkenvasken tømmes og puttes i affaldscontaineren som findes ved ambulanceindgangen. HUSK nøglen til affaldscontaineren, den ligger i øverste venstre skuffe mellem komfur og vask. HUSK at lægge den på plads igen.

OPRYDNING

- Kaffemaskiner tømmes.
- Køkkenbordet tørres af og gulvet fejes, er der spildt på gulvet skal det tørres op.
- Kogeplader og ovn skal tørres af efter brug.
- Efter madlavning skal der vaskes gulv. Der er rengøringsspand og -artikler i køkkenet.

KØLESKAB

- De foreninger der stiller madvarer i køleskabet til senere brug, skal skrive navn/dato på madvarerne og selv smide madvarer med overskreden dato ud.
- Ikke mærkede madvarer vil blive smidt ud.

NØGLEBRIK

- Udlevering af nøglebrik til døren foregår igennem sekretariatet.
- Brikken koster 50,00 kr. i depositum.
- Brikken er personlig og må ikke overdrages til en anden person.
- Huset må kun benyttes efter aftale og misbrug medfører blokering af nøglebrikken og du er ansvarlig overfor gældende husregler.
- Det er kun nødvendigt med en nøglebrik, hvis huset skal bruges i weekender og helligdage.

OPBEVARINGSSKAB

- Det er muligt, at låne et lille skab i Vindrosen til opbevaring af materialer, kaffe m.m.
- Det koster 50 kr. i depositum for udlevering af nøgle til skabet.

KOPIERING

Det er desværre ikke længere muligt at bruge kopimaskinen i Ribe men kopimaskinerne i Bramming og Esbjerg kan benyttes, dog skal foreningens kopikode først oprettes af en af Vindrosens personale.

Priser for kopier inkl. hvidt papir.

| | |
|---------------|------------|
| A4 sort/hvid: | 1 kr./stk. |
| A4 farver: | 2 kr./stk. |
| A3 sort/hvid: | 2 kr./stk. |
| A3 farver: | 4 kr./stk. |

- Din forening får udleveret en kode, når/hvis I skal bruge maskinen.
- Der bliver sendt regning ud for kopiering 4 gang om året.

Det er også muligt at tage kopier på Ribe Bibliotek.

Tag venligst kontakt til bibliotekets personale for mere information.

TELESLYNGE

- Der findes teleslynge i mødelokale 2 og møderum 3.
Teleslyngeanlægget forefindes i depotet ved siden af toilettet.

PROJEKTOR

- Der er projektor i møderum 4. Ekstra projektor forefindes i depotet ved siden af toilettet.

EVAKUÉR ALLE I LOKALERNE

- Råb "BRAND" og tjek om der er nogen i de andre rum.
- Mødeleder er ansvarlig for evakuering af sit rum.

ALARMÉR BRANDVÆSNET

- Ring 112
- Oplys navn, adresse, hvad der er sket og omfang:
- **Frivillighuset Vindrosen, Tangevej 6 D(Sundhedscentret), 6760 Ribe.**

BEGRÆNS SKADEN

- Luk døre og vinduer.
- Begræns skaden ved brug af brandslukningsmateriale.
- Brandslange findes på væggen i rød boks:
I mellemgangen før du når Vindrosens lokaler/afd.

FORLAD BYGNINGEN

- Følg flugtpile og -skilte til det nærmeste vindue eller dør-
- For enden af den gang, der fører ned til Vindrosens afd. (vindue).
- I grupperum 3 (terrassedør).
- Samlingsstedet er ude foran Vindrosens lokaler (Vindrosen skiltet på Parke-
ringspladsen).

MODTAG BRANDVÆSNET

- Fortæl om alle er kommet ud, hvor det brænder og hvad der brænder.

GIV BESKED

- Der gives besked om brand til:
Sundhedscenterets pedel Kurt tlf. 2084 1413 eller personligt til folk i huset!
Britt Schak Hansen tlf. 3035 1333 (Daglig Leder) .

HJERTESTARTER

- Der er en hjertestarter placeret i et skab på muren til venstre når man kører ind på parkeringspladsen. Hjertestarteren er altid tilgængelig - men skabet er aflåst. Ring 1-1-2 for at få udleveret koden.
- Ind af hovedindgangen ved Lægevagten - Drej til højre - lige derefter hænger hjertestarteren på væggen på højre side. Er tilgængelig i åbningstiden på hverdage fra klokken 8.00 - 15.00.
- Der hænger en hjertestarter, som er tilgængelig døgnet rundt, udenfor til højre for døren ved hovedindgangen ved Åhaven, Åhavevej 1.

Brandinstruks og lokaleoversigt

