HUSREGLER ESBJERG

OG ANDEN PRAKTISK INFO

Indhold

Side

Overordnede husregler	2
Køkkenregler	3
Regler for foreningskontor	4
Andre praktiske oplysninger	5
Alarm	6
Brand- og evakueringsplan	7
Brandinstruks og lokaleoversigt stuen	8
Brandinstruks og lokaleoversigt 1. sal	9
Brandinstruks og lokaleoversigt 2. sal	10
Brandinstruks og lokaleoversigt cafeen	11

Sekretariatets åbningstider

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

Overordnede husregler

Vindrosen har ca. 170 medlemsforeninger og netværksgrupper, hvoraf de fleste bruger husets lokaler. 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.
- Vindrosen er et røgfrit område. Der kan ryges udenfor, for enden af husgavlen, ved det opstillede askebæger.
- 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.

EFTER BRUG AF LOKALERNE

- Lokalet afleveres altid rengjort og i ordentlig stand.
- Gulve fejes og bordene tørres af. Er der spildt på gulvet skal dette tørres op (fejemoppe findes for enden af gangen på 1. og 2. sal).
- Rengøringsmidler findes i køkkenet eller i depotet på 1. sal bag handicaptoilettet.
- 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. En pantkasse er opstillet i foyeren lige ved hovedindgangen, hvor man kan donere sine tomme danske pantflasker.
- Vinduer lukkes, lyset slukkes og radiatorer stilles på 2 i det lånte lokale.
- Døren lukkes efter brug for at minimere brandrisici, samt for at holde på varmen i vinterhalvåret.

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.

REGLER FOR PARKERING

- Personer der er godt gående opfordres til at parkere nede på Exnersgade.

LÆS ØVRIGE REGLER

- Køkkenregler.
- Brandinstrukser og alarmvejledning.

Køkkenregler

BRUG AF KØKKEN

- Kaffemaskine og elkedel kan frit benyttes.
- Service kan frit benyttes og tages med ud i de bookede lokaler.
- Køkkenet på 1. sal er et té-køkken, mens køkkenet på 2. sal er til madlavning.
- Selvom køkkenet på 2. sal er booket til madlavning, har de øvrige foreninger adgang til køkkenet, så de kan lave kaffe/the og rette an til deres møder.
- Køkkenet kan max. bookes til madlavning to gange om måneden. Har en forening behov for yderligere, kan der ansøges om dispensation ved Vindrosens daglige leder.
- Ved madlavning skal køkkenet være ryddeligt, når man går ind i et andet lokale for at spise.

OPVASK

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

AFFALD

- Den **sorte** affaldssæk til restaffald tages med fra køkkenet, hvis den er mere end halvt fuld.
- Den **grønne** affaldspose til madaffald tages med **hver gang** efter brug af køkkenet.
- Metaldåser, glas, hård plast samt pap/papir sorteres i de respektive affaldsspande; som står i køkkenet på 1. sal og i køkkenet på 2. sal.
- Pant medtages eller doneres i ”PANT MED KANT” trækassen i foyeren i stuen.
- Al affald sorteres i de korrekte skraldespande og containere for enden af cykelparkeringen, når man forlader Vindrosen.

OPRYDNING

- Kaffemaskiner tømmes.
- Køkkenbordet tørres af og gulvet fejes, er der spildt på gulvet skal det tørres op.
- Kogeplader og ovn skal rengøres efter brug.
- Efter madlavning skal der vaskes gulv. Der er rengøringsspand og -artikler i køkkenet på 2. sal.

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.
- Foreninger, der er fast bruger af køkkenet, har en særskilt plastboks til deres madvarer.

Regler for foreningskontor

BRUG AF FORENINGSKONTORER

- Der er 2 foreningskontorer, et på 1. sal og et på 2.sal.
- Det er kun foreninger, der efter aftale med den daglige leder, kan tilbydes et kontorlokale. Lokalet skal deles med andre foreninger, hvis det bliver nødvendigt.
- Foreningens nøglebrik skal indstilles til at kunne åbne døren ind til lokalerne. Henvend jer sekretariatet for at få indstillet brikken.
- Lokalet skal bookes på Vindrosens hjemmeside www.vindrosen-huset.dk
- Det tildelte kontorlokale kan kun bruges af de foreninger, der er tilknyttet kontorlokalet. Døren er låst og lokalet kan kun benyttes af foreninger og personer, som formelt har adgang.
- I tilfælde af at kontorlokaler bliver benyttet uden booking, vil foreningen blive bedt om at forlade lokalet med øjeblikkelig virkning.
- Hvis kontorlokalet ikke er booket, kan Vindrosens personale benytte kontoret.

FÆLLESKONTORER

- Der er både et på 1. og 2. sal, som kan bookes af alle foreninger. Kontorerne er aflåst. Hvis I ønsker at benytte dem, skal I kontakte sekretariatet, og så giver vi jer adgang via nøglebrik.

BRUG AF LOKALERNE

- De overordnede husregler følges.

EFTER BRUG AF LOKALERNE

- De overordnede husregler følges.

KLAGE OVER LOKALER

- De overordnede husregler følges.

NØGLEBRIK

- Udlevering af nøglebrik til dørene foregår igennem sekretariatet.
- Brikken koster 50,00 kr. i depositum.
- **Brikken er personlig** og må ikke overdrages til en anden person, heller ikke hvis de er medlem af den samme forening.
- Huset må kun benyttes efter aftale og misbrug medfører blokering af nøglebrikken. Du er ansvarlig overfor gældende husregler.
- Det er kun nødvendigt med en nøglebrik, hvis huset skal bruges i weekend 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

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.

- Lamineringsfolie koster 1,00 kr./stk. for A4. Lamineringsmaskinen står i IT rummet.
- Din forening får udleveret en kode, når/hvis I skal bruge kopimaskinen.
- Der bliver sendt regning ud for kopiering 4 gange om året.

TELESLYNGE

- Der findes teleslynge i mødelokale 1 og 3 på 1. sal og mødelokale 4 på 2. sal. Teleslyngeanlægget findes i IT rummet på 1. sal og kan reserveres via lokalebooking på hjemmesiden.

PROJEKTOR

- Projektoren kan ligeledes reserveres via lokalebooking og der ligger en nøgle i Vindrosens dueslag til skab nr. 4, hvor projektoren opbevares.
- I møderum 1 på 1. sal er en projektor fastmonteret i loftet. Ligeledes i møderum 4 på 2. sal.

BOOKING AF DAGHØJSKOLENS CAFÉ + KØKKEN

- Hvis jeres forening skal afholde et større arrangement, er det muligt at booke Daghøjskolens café efter kl. 17.30 i hverdagene og hele dagen i weekenden. Ret henvendelse til Vindrosens sekretariatet for yderligere information.

BRUG AF LOKALER

- Mødelokalerne på Vindrosen kan benyttes i tidsrummet fra 08.00 til 23.00 alle ugens dage inkl. weekend og helligdage.
- Alarmen er ikke slået til i ovennævnte tidsrum, hvis I har husket at booke et mødelokale.
- Skal I bruge et mødelokale i weekenden, skal det bookes senest om torsdagen inden kl. 12, af hensyn til alarmsystemet.

HVIS ALARMEN AKTIVERES

Kan dette skyldes:

- At der er forsøg på indbrud i et af Daghøjskolens eller Vindrosens aflåste kontorer eller lokaler.
- At der er brand i bygningen.
- At faste foreningskontorer ikke er aflåst forsvarligt.
- At vejledningen vedrørende lån af Daghøjskolens cafe og køkken område ikke er overholdt.

DEAKTIVERING AF ALARM

- Aktiveres alarmen ved en dør med lås, deaktiveres alarmen ved at låse lokalet op med nøglebrikken, så stopper den høje lyd!
- Ring til vagtcentralen indenfor **max 6 minutter** efter alarmen har lydt på tlf. nr.: **7513 9911 og informer omkring fejlalarm.**
- Giv efterfølgende besked til daglig leder Britt Schak Hansen på tlf.: 3035 1333.

EGENBETALING VED ALARM

- Hvis alarmen selvforskyldt aktiveres og alarmen ikke bliver deaktiveret ved at kontakte vagtcentralen, vil foreningen modtage en regning på udgiften forbundet med besøg fra vagtselskabet.

EVAKUÉR ALLE I LOKALERNE

- Råb "BRAND" og tjek om der er nogen i de andre rum.
- Mødeleder er ansvarlig for evakuering af sit rum.
- Evakuer altid bygningen når I hører brandalarmen.

ALARMÉR BRANDVÆSNET

- Ring 112
- Oplys navn, adresse, hvad der er sket og omfang:
  Frivillighuset Vindrosen, Exnersgade 4, 6700 Esbjerg.

BEGRÆNS SKADEN

- Luk døre og vinduer.
- Begræns skaden ved brug af brandslukningsmateriale.
- Brandslange findes på væggen på stueetagen og på 1. og 2. sal i en rød boks for enden af gangen.
- Brandtæppe i køkken på 2. sal og i cafeen.

PERSONSKADE

- Orange førstehjælpskasse forefindes i IT og Kopirum på 1. sal.

FORLAD BYGNINGEN

- Gå til nærmeste flugtvejsudgang.
- Bagtrappe for enden af gangen.
- Opgangstrappen.
- Vinduer - markeret som redningsåbning.
- Elevator må ikke benyttes ved brand.
- Samlingsstedet er på P-pladsen ude foran bygningen.

MODTAG BRANDVÆSNET

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

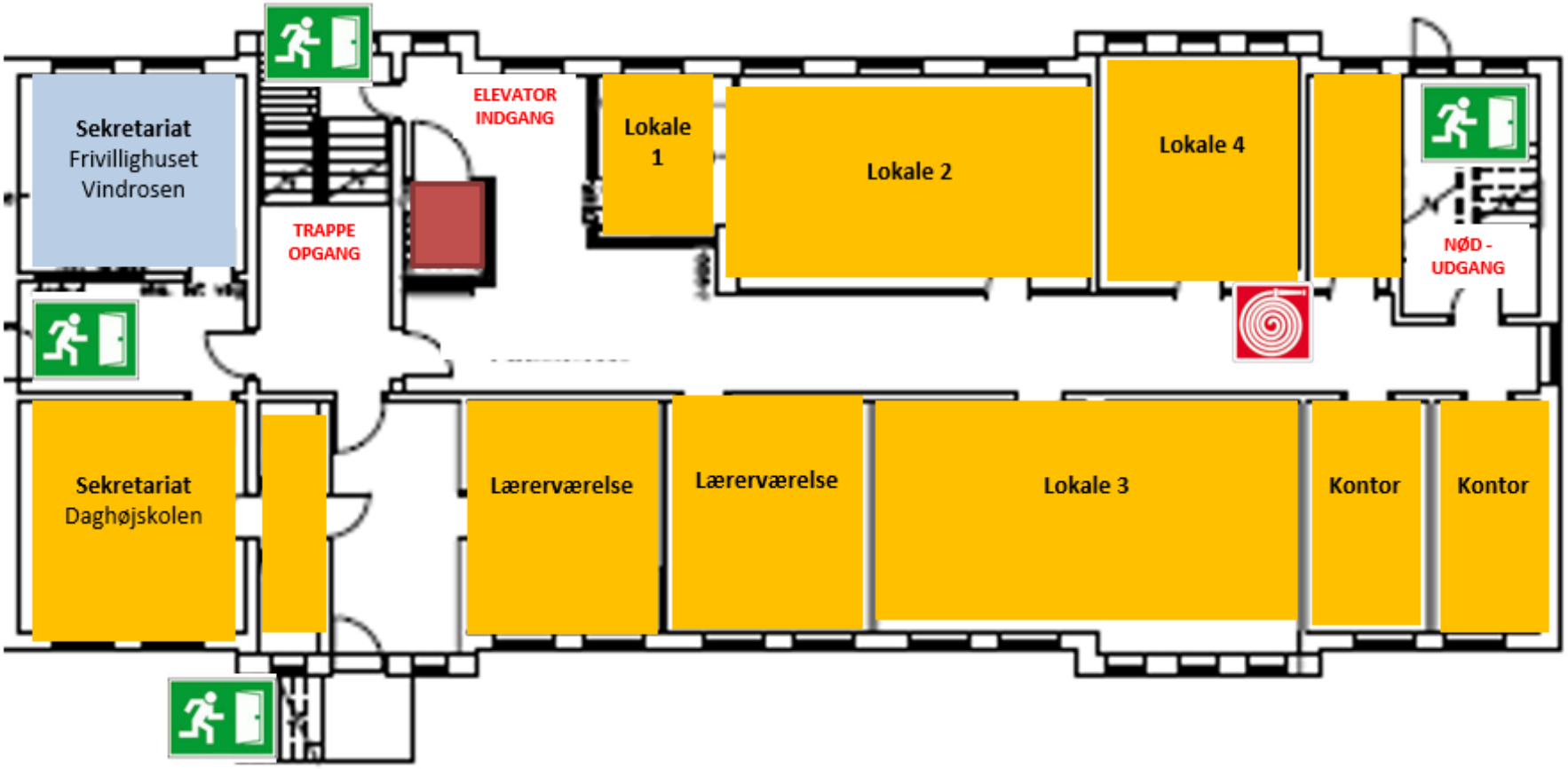
GIV BESKED

- Daglig leder Britt Schak Hansen tlf. 3035 1333 eller Daghøjskolens leder Helge Bech 2281 5177.

HJERTESTARTER

- Der hænger en hjertestarter på væggen ved rampen op til huset. Hjertestarten er tilgængelig døgnet rundt.

Brandinstruks og lokaleoversigt stuen



Elevator

Vindrosens areal

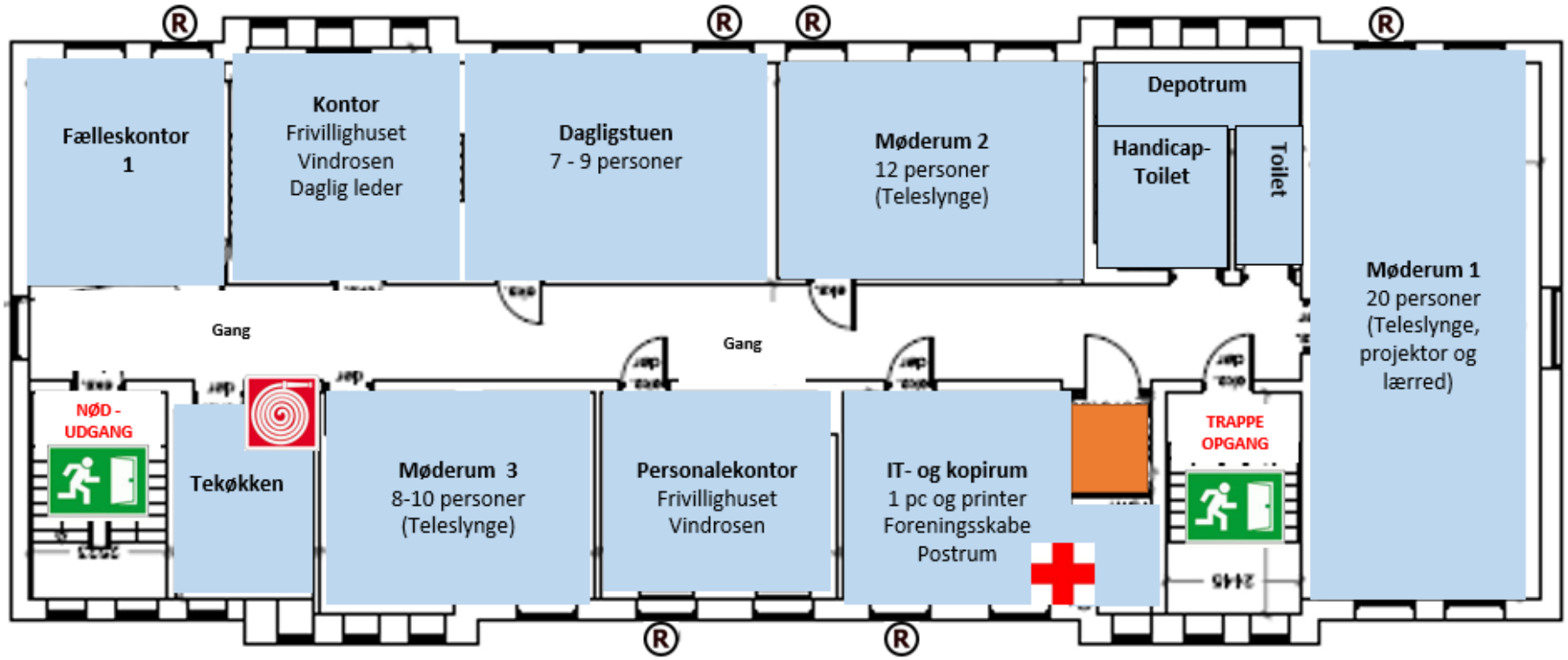
Daghøjskolens areal

Exnersgade 4, 6700 Esbjerg
Rev. 10/06-2022

Flugtvej

Brandslange

Brandinstruks og lokaleoversigt 1. sal



Elevator

Vindrosens areal

Exnersgade 4, 6700 Esbjerg
Rev. 10/06-2022

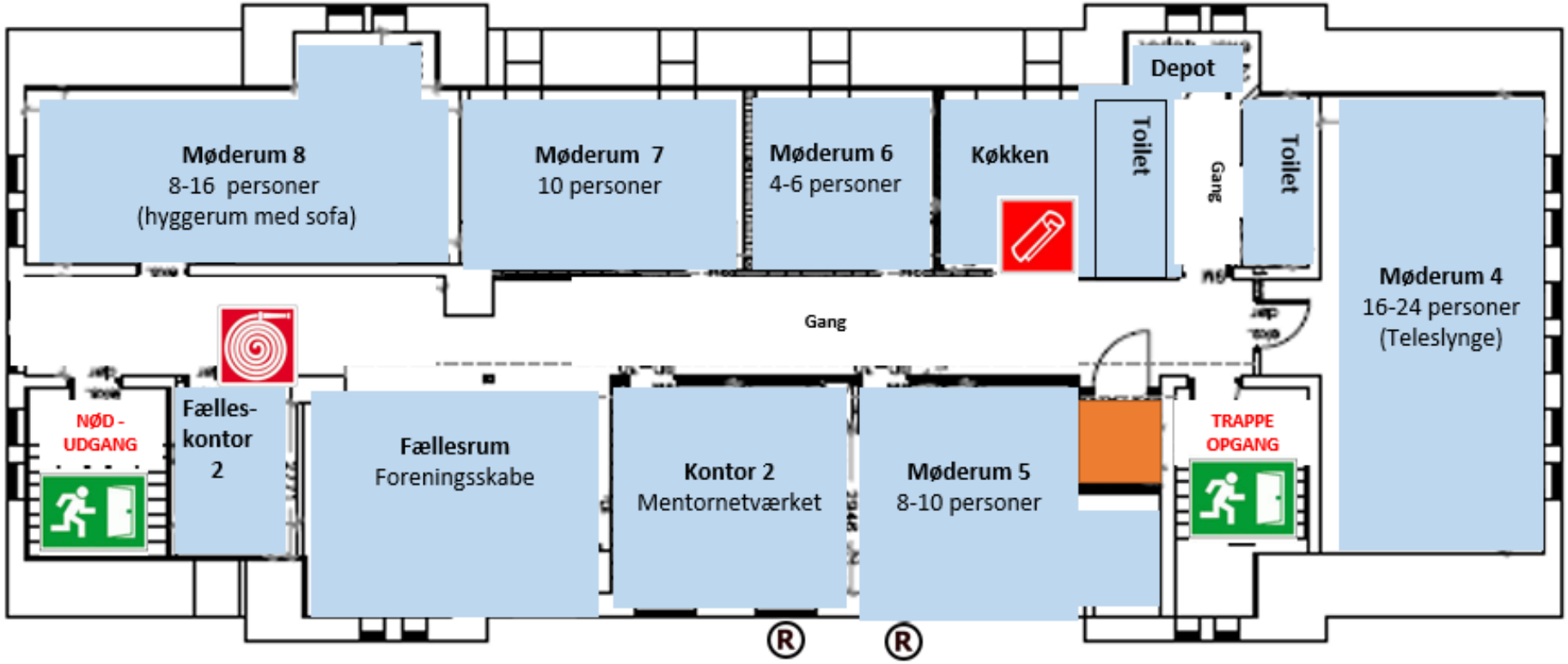
Flugtvej

Førstehjælpskasse

Brandslange

Flugtvej vindue

Brandinstruks og lokaleoversigt 2. sal



Elevator

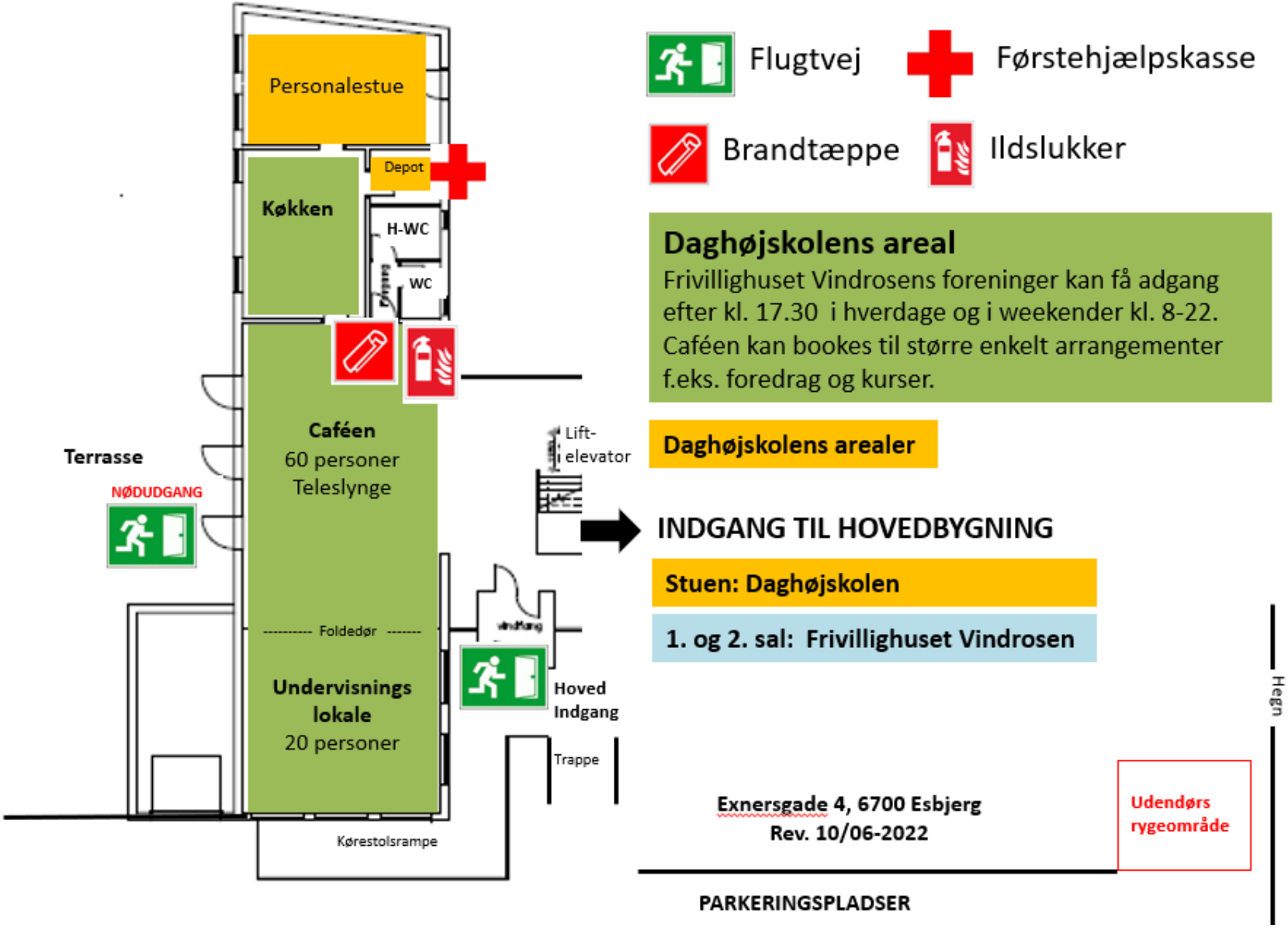
Vindrosens areal

Exnersgade 4, 6700 Esbjerg
Rev. 10/06-2022

Flugtvej

Brandtæppe

Brandslange

Flugtvej vindue

Brandinstruks og lokaleoversigt cafeen