



## **Særlige retningslinjer ved booking af lokaler i Seniorhus Odense** (Seniorhusets retningslinjer)

### **Nøglebrik**

Som udgangspunkt afhentes nøgle til Seniorhuset hos Frivilligcenter Odense i åbningstiden (man – ons: kl.10-14, tors.: kl.10-17.30, fredag: Lukket). Hvis dette ikke er muligt laves særskilt aftale ved telefoniske henvendelse. Nøglebrikken bruges både til hovedindgangen hos Seniorhus og de enkelte mødelokaler. Nøglebrikken afleveres umiddelbart efter mødet til Frivilligcenter Odense. Uden for frivilligcentrets åbningstid afleveres nøglen i Frivilligcenter Odenses postkasse, der hænger ud til vejen (ikke Seniorhusets eller Superwerks).

### **Rengøring**

Lokalet skal efterlades jvf. møbleringsplan opsat i lokalet. Skønner seniorhuset, at lokalet ikke er efterladt som anført opkræves ekstra leje på 150 kroner. I forbindelse med leje af Hal 2 og Salen forbeholder seniorhuset sig retten til at opkræve 300 kroner til ekstra rengøring.

### **Opstilling af stole og borde/teknisk assistance**

Man er selv ansvarlig for opstilling af stole og borde. Teknisk hjælp kan kun ske efter nærmere aftale.

### **Parkering**

Parkering må kun ske i de afmærkede båse i gården eller på gaden. Handicap-parkeringspladserne må kun benyttes, hvis man har et P-skilt, der skal anbringes synligt i forruden.

### **Hvis der ingen ledige parkeringspladser er, er der flg. muligheder:**

- I gaderne omkring Seniorhuset. Respektér beboernes indkørsler.
- Den store parkeringsplads ved Toldbodgade 19
- På parkeringspladsen på hjørnet af Rugårdsvej og Åløkke Allé.

### **Port**

Hvis gitterporten til området er låst når man kommer, anvendes en kode til at åbne en nøgleboks som sidder på lågen. Koden oplyses i kvitteringen for oprettelse i vores bookingsystem og den kan oplyses ved telefonisk henvendelse. Porten låses når man forlader gården igen, hvis der ingen andre biler er i gården (på nær hvid en varevogn hvor der står Superwerk). Obs: Man kan ikke komme til at låse folk inde, da der hænger en tilsvarende nøgleboks på Seniorhusets mur. (samme kode)

### **Mødeforplejning – weekender m.m.**

I Seniorhusets åbningstid SKAL mad og drikke købes i Seniorhusets cafeteria. Maden skal bestilles senest onsdag i ugen inden den uge hvor mødet afholdes. Kontakt Sekretariatet for forplejning v. Louise Henriksen: Mail: lkha@odense.dk - Tlf.: 29 28 12 25. Sekretariatet modtager bestillingen og bekræfter herefter så hurtigt som muligt. Bestillinger imødekommes i det omfang, det er muligt.

### **Forplejning i weekender**

Ved arrangementer med forplejning i weekender bedes i altid rette henvendelse til Seniorhusets sekretariat for en afklaring af jeres muligheder.

### **Bestilling af forplejning**

Forplejning (herunder drikkevarer) til arrangementer skal købes i seniorhusets café. Bestilling sker i Sekretariatet senest onsdag i ugen før arrangementet.

### **Ophængning af materiale**

Ophængning af materiale - plakater, reklamer mv. - må kun ske efter særlig aftale.

### **Rygning**

Rygning er kun tilladt udendørs. Der er opsat beholder ved hovedindgang.

### **Hjertestarter**

Hjertestarter findes på væggen ved elevator i stueetagen.

### **Oprydning**

På væggen ved siden af indgangen i de enkelte mødelokalerne hænger en plan over hvordan stole og borde skal stå, når lokalet forlades. Husk at lukke vinduer, fjerne affald og rydde op

### **Projekter**

Alle Seniorhusets mødelokaler (på nær mødelokale 2) har projektor og teleslynge. Alle lokaler er handicapvenlige.

### **Hoveddøren lukker**

Uden for Seniorhusets åbningstid smækker hoveddøren til Seniorhuset. Det betyder, at rygere og andre der skal ud (og ind igen) må enten tage nøglen med eller alliere sig med nogen, der kan lukke dem ind. Ved højre side af hoveddøren sidder desuden en klokke som mødedeltagere/gæster kan benytte sig af.

Frivilligcenter Odense ønsker jer et godt møde. ☺