



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).

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 du er den sidste, som forlader seniorhuset, og det af dagsprogrammet fremgår, at der ikke er flere arrangementer, skal porten ud til Toldbodgade lukkes. Er der fortsat biler på P-pladsen, skal porten ikke smækkes. Nøglen til porten er den samme som til seniorhusets hoveddør/mødelokaler.

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.

Menu og priser: Link til bestillingsskema med priser – klik [her](#) (udfyldes og sendes til ovenstående E-mail)

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.

Service

Der henstilles til, at brugt service skal retur til køkkenet inden kl. 14.30. Til arrangementer på hverdage efter kl.14.00 tilstræbes brug af engangsservice. For at mindske opvask bliver der i forbindelse med weekend-arrangementer anvendt engangsservice. Hvis der undtagelsesvis indgås aftale om brug af vaskbart service i forbindelse med weekendarrangementer, opkræves 20 kroner pr. person til opvask.

Forplejning specielt vedr. Seniorhus Odense 2 (mødelokale 3 og 4)

Forplejning skal på hverdage købes i seniorhusets cafe og kan medbringes til mødelokaler i Seniorhus Odense 2. Brugt service må ikke efterlades. Der henstilles til, at brugt vaskbart service kommer retur til køkkenet inden kl. 14.30. Til arrangementer på hverdage efter kl.14.00 bruges engangsservice.

Tilberedning af mad

Det er ikke tilladt at tilberede mad under nogen former i seniorhusets lokaler. Er det ikke muligt at tilkøbe forplejning, har lejer mulighed for selv at medbringe forplejning (kold eller færdigtilberedt i varmekasser) samt drikke (ikke alkoholiske drikke). Øl, vin og vand kan altid forudbestilles via Sekretariatet. Afregning sker efter forbrug

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. ☺