

2018-03-13

Hej!

BrukarHusets styrelse har gått igenom trivselreglerna som gäller för husets föreningar och arbetat fram förslag på nyare version.

Läs gärna igenom reglerna innan vårt årsmöte den 22 mars.

Har ni några synpunkter, så är ni varmt välkomna att vända er till kanslisten på Handikappföreningarna Örebro län, e-post kansli@hso-t.se, telefon 019-673 21 20.

Med vänlig hälsning
BrukarHusets styrelse

Basinformation om huset

Region Örebro län bekostar lokalhyran för BrukarHuset, där länets funktionshinderorganisationer erbjuds möjlighet att ha kanslilokal. Regionen står även för städningen av lokalerna.

Syftet med regionens bidrag till dessa lokaler är att stimulera gemensamt nyttjande av lokaler på lika villkor och viss kontorsutrustning, stimulera samverkan och öka förståelsen för varandras funktionsnedsättningar.

Lokalföreningar kan i mån av plats få hyra kanslilokal i huset.

BrukarHusets förening och dess ändamål

Länsorganisationer och lokalföreningar som har kansli i BrukarHuset är medlemmar i BrukarHusets förening. Ändamålet med föreningen är följande:

- Samordna aktiviteter inom BrukarHuset
- Fördela kanslilokaler och gemensamhetsutrymmen
- Ansvara för gemensamma maskinella utrustningar (nätverk, kopiatorer)
- Tillhandahålla gemensamt förbrukningsmaterial inom huset
- Tillgodose att trivselfrågor samordnas för alla berörda.

Ansvarsfördelning

BrukarHusets styrelse är ansvarig för fördelningen av lokalerna, förvaltningen och driften av gemensamma utrymmen. Respektive förening ansvarar själv för sin egen lokal. Anställda har inte till uppgift att ta emot besökande till andra föreningar förutom den egna.

Örebroporten Fastigheter AB tillhandahåller vaktmästare. Felanmälan sker via deras hemsida. Kontaktuppgifter finns på anslagstavlan.

Riskinventering/riskpolicy fastställd på årsmötet 2012 gäller alla föreningar.

Hjärtstartare

En hjärtstartare finns uppsatt på väggen till höger om konferensrum A.

Möteslokaler

Konferensrummen A, B och C bokas i de kalendrar som finns utlagda vid respektive plats. Leif Eriksson-rummet kan bokas hos kanslisten på Handikappföreningarna Örebro län, e-post kansli@hso-t.se, telefon 019-673 21 20.

Hörselorganisationerna har företräde till konferensrummet A då denna lokal är utrustad med ljudanläggning inklusive teleslinga och bordsmikrofoner.

Kopieringsmaskinerna och nätverket

Det finns två stycken färgkopiatorer i huset. Den ena står i kopieringsrummet och den andra står i slussen till den allergisanerade sidan.

Kod krävs för att kunna kopiera, och det gäller även vid utskrift från dator via nätverket. Räkning skickas i efterhand fyra gånger om året. Mer information finns anslagna vid kopiatorerna.

Postutskick

Personal tar hand om inkommande post och delar ut i respektive postfack. Varje förening ansvarar själva att lägga utgående post i blåa postlådan. Närmaste postlåda utanför huset står vid busshållplatsen.

Paket till föreningarna måste tas emot av representant från respektive förening.

Förvaring

I källararkivet skall golvytan hållas ren så att framkomligheten garanteras för alla. I första hand får enbart arkivmaterial förvaras i arkivet. Kontakta Örebroporten om ni önskar hyra förvaringsutrymme på vinden.

Kompressor

I kopieringsrummet står en kompressor på golvet avsedd för rullstolsdäck. Maxtrycket är 10 bar.

Mvh BrukarHusets styrelse

Ordningsregler

Även personer med astma, allergi och annan överkänslighet vistas i huset. För att alla oavsett funktionsnedsättning ska må bra har vi följande regler:

Du som är rökare

- Var noga med din rökhygien.
- Rökning inomhus är inte tillåtet.
- Rök aldrig ute i anslutning till entrén eller vid öppna fönster.
- Gå inte in omedelbart efter du slutat röka. Vänta ca 20 minuter. Rökens slemhinneretande ämnen finns kvar i din andedräkt.

Astmaframkallande produkter

- Använd inte parfym och parfymerade hygienartiklar, tvättmedel, sköljmedel m.m.
- Det räcker med att vara ren, det behöver inte dofta.

När det gäller födoämnen

- Fisk, ägg och jordnötter har luftburet allergen som sprider sig och finns kvar länge i luften.
- Skala inte apelsin här, skala hemma och ta med apelsinen i klyftor.

Blommor och gröna växter

- Många krukväxter, såväl gröna som blommande, är allergiframkallande.
- De flesta blomsorterna i buketter orsakar allergiska reaktioner: tulpaner, påskliljor, hyacinter, prästkragar, astrar – och björkris.
- Det finns gott om konstgjorda växter som är lättskötta och bara behöver duschas av ibland.

Ta med djur

- Inga djur får vistas i huset.
- Endast ledarhund med vit sele är tillåtet, dock inte på den allergisänerade sidan.
- Ledarhunden får ej tillträde till kök och konferensrum.

Tack för visat hänsyn!

Mvh BrukarHusets styrelse

Ordningsregler konferensrum

Husets konferensrum städas en gång i veckan. Leif Eriksson-rummet städas tre gånger i veckan. Varje förening som använder rummen har dock ansvar att efter användning ställa iordning och städa:

Bord och stolar

- De ska torkas av och ställas till rätta.
- Extrastolar och annat som inte hör till konferensrummet plockas undan.

Anläggning

- Hörseltekniska anläggningen får gärna användas men inte avlägsnas. Följ de anslagna instruktionerna om hur ni använder den.

Övrigt

- Alla lampor släcks, fönstren ska vara stängda.
- Konferensrummet ska alltid låsas efter er.
- Om köket används – se särskilda ordningsregler för kök.

Tack för visat hänsyn!

Mvh BrukarHusets styrelse

Ordningsregler kök

Städpersonal i huset har inte hand om köket. Varje förening ansvarar för skötsel så att köket är rent och snyggt efter användning:

Diskbänk och mikro

- Kaffesump läggs i soporna. Kaffekannor och termosar sköljs rena.
- Disk plockas ner i diskmaskinen, inget odiskat lämnas kvar någonstans.
- Gör rent mikrolock och glastallrik, eller lägg dem i diskmaskinen. Torka av inne i mikron vid behov.
- Disktrasan sköljs rent, kramas ur och hängs upp på kroken.

Sopor

- Förpackningar kan sorteras efter glas, metall, plast och pappkartong.
- Komposterbart: Matrester, pappersservetter, kaffesump m.m.
- Allt avfall slängs i källarens soprum (alternativt tas med hem). Kontorsnyckel används till hissen.
- Inget lämnas kvar till personalen morgonen därpå.

Övrigt

- Bord och stolar torkas av och ställs till rätta.
- Extrastolar och annat som inte hör till köket plockas undan.
- Alla lampor släcks, fönstren ska vara stängda.

Tack för visat hänsyn!

Mvh BrukarHusets styrelse