

## Retningslinjer for de frivillige sociale foreningers brug af Frivilligcenter Middelfart herunder benyttelse af kontorarbejdspladser og mødelokaler

---

1. Den daglige leder af Frivilligcenter Middelfart er den af Frivilligcenterets Bestyrelse ansatte kontorleder.
2. Kontorarbejdsplads bookes via daglig leder.
3. Selvhjælp Fredericia-Middelfart har fast 2 kontorarbejdspladser tirsdag og 1 kontorarbejdsplads torsdag.
4. Der er mulighed for at booke kontorarbejdspladser mandag, onsdag og torsdag.
5. Mødelokaler 1 og det interne mødelokale bookes og koordineres med daglig leder.
6. Afbud til kontorarbejdsplads eller mødelokalerne meddeles daglig leder hurtigst muligt.
7. Frivilligcenterets printere og kopimaskine kan frit benyttes.
8. Antal kopier noteres på daglig basis på printerarkene i kopirummet. Forbruget afregnes 1 gang årligt.
9. Der er gratis netadgang.
10. Der holdes en kort kaffepause omkring kl. 09.00 hver dag. Det står brugerne af kontorarbejdspladserne frit for, om man ønsker at deltage heri.
11. Omkostninger til kaffe og te aftales med den daglige leder.
12. Middagspausen på ca. ½ time afholdes omkring kl. 12.00 – alle er velkomne til at deltage.
13. Der er både et køleskab i det interne mødelokale samt i caféområdet, som frit må benyttes til mad og drikkevarer.
14. Frivilligcenterets porcelæn, bestik, glas, termokander mm. må frit benyttes.
15. Opvask og oprydning er en fællesopgave – alle tager del.
16. Fyens Stiftstidende ligger dagligt fremme til fri benyttelse.
17. Har brugerne af Frivilligcenterets lokaler ønsker til ændring af indretning, herunder bl.a. opsætning af opslagstavler, belysning, opmagasinering mv. drøftes eventuelle ændringer med den daglige leder, som efter dialog med brugerne træffer en afgørelse.
18. Daglig leder sørger for at indkalde brugerne af kontorarbejdspladserne til et kontormøde efter behov.
19. Nøgler til Frivilligcenteret udleveres kun på forespørgsel og kun til faste brugere, der har brug for at have deres gang i Frivilligcenteret efter lukketid.
20. Frivilligcenterets åbningstid er mandag til torsdag fra kl. ca. 7.30 til ca. 15.00 – Fredag lukket.
21. Kontorarbejdspladsen og mødelokalerne efterlades som man modtog den/dem.
22. Husk at tage hensyn til dine kolleger mht. støj. Eventuelle lange "face to face" samtaler bør afholdes i et af mødelokalerne.
23. Fejl og mangler ved lokalet, møbler, IT-udstyr eller lignende bedes meddelt til daglig leder.
24. Postkassen tømmes dagligt mandag-torsdag.