



FOLKESTEDET PRAKTISKE OPLYSNINGER 2016

Pjecen her indeholder relevant information til dig, der er bruger af Folkestedet.

Om Folkestedet

Folkestedet er et medborgerhus, som til daglig fungerer som en platform, hvor foreninger, klubber og interesseorganisationer i Aarhus kan låne lokaler til at holde møder og udfolde deres aktiviteter. Folkestedet arbejder ud fra de 6 fokusområder: Medborgerskab og frivillighed, ensomhedsforebyggelse, samspil på tværs af generationer, nye veje i sundhed, foreningsliv i udvikling og kulturliv i forvandling.

Bestyrelse

Du kan kontakte bestyrelsen på bestyrelse@folkestedet.dk.

Administration

Folkestedet er bemandet af en daglig leder, en administrativ medarbejder samt servicemedarbejdere, kontorelever, praktikanter etc.

Daglig leder:

Susanne Brøchner Væring

Tlf.: 41 85 42 13,

Mail: suvae@aarhus.dk

Administrativ medarbejder:

Helle Randlev

Tlf. 41 85 86 66

Mail: rahel@aarhus.dk

Der er kontor på 1. sal i den gamle bygning, men personalet træffes ikke altid, da de også har opgaver uden for huset.

Reception

Receptionen er hovedsageligt bemandet af frivillige og åben i tidsrummet kl. 8-15 man-tors og 8-14 fre.

Receptionisterne varetager mange forskellige funktioner, som f.eks. information, udskrivning af parkeringsbilletter, omstilling af telefon og udlevering af koder til AV-møblerne.

Booking af lokale

Der må forventes en svartid op til 7 arbejdsdage. Ønskes der et lokale til din foreningsaktivitet, så skriv i god tid til booking@folkestedet.dk. Du skal oplyse foreningsnavn, formål med lån af lokale, antal deltagere, dato og tidsrum, du ønsker lokalet i.

Vigtigt! Hvis du vil booke et lokale, skal du sende en mail til booking@folkestedet.dk med oplysninger om dato, tidspunkt fra-til, hvad du skal bruge lokalet til samt antal personer.

For Folkestedets faste klubber og foreninger gælder, at lokaleønsker for det kommende år skal mailes til Folkestedet senest d. 15 september. Folkestedet sender mail til alle foreninger om dette ugen efter sommerferien.

Vigtigt! Har du lånt et lokale, skal du efterlade det pænt og rent: Stolene skal stilles pænt ind til bordene, bordene skal aftørres og affald skal i containeren bag caféen. Er der spildt på gulvet, fejes/tørres det op.

Lokaleoversigt

Folkestedet består af en ny og en gammel fløj.

Lokaler i den nye fløj på stueplan:

Lokale 0.1 : 30 personer, emfiscene

Lokale 0.2 : 20 personer

Lokale 0.3 : 49 personer.

Lokaler i den nye fløj på 1. sal:

Lokale 1.1 : 98 personer

Lokale 1.3 : 12 personer

Lokale 1.4 : 49 personer.

Lokaler i den gamle fløj på stueplan:

Lokale 0.4 : 10 personer (kreativt værksted)

Lokale 0.5 : 10 personer

Lokale 0.6 : 12 personer

Lokale 0.7 : 10 personer

Ventesalen : 24 personer.

Lokaler i den gamle fløj på 1. sal:

Lokale 1.6 : 24 personer

Lokale 1.7 : 12 personer.

Lokaler i den gamle fløj på 2. sal:

Lokale 2.1 : IT-lokale.

Internet

Det er muligt at benytte sig af det trådløse netværk SmartAarhus, hvis du har NemID, bibliotekskort eller via sms-kode.

Der udleveres ikke gæstelogin.

AV-udstyr

Udstyret er placeret i små hvide, aflåste AV-møbler i de lokaler, hvor det er muligt at bruge udstyret.

Lokalerne er: 0.1, 0.3, 1.1, og 1.6.

I hvert AV-møbel findes der:

- PC kabel
- Fjernbetjening til projektor
- Trådløs mikrofon
- Headset
- Ekstra batterier
- iPad-converter
- DVD-afspiller.

For at åbne skufferne skal der drejes en kode. Låsen er placeret på toppen af AV-møblet. Koden udleveres ved henvendelse i receptionen eller administrationen. Udstyret lægges tilbage i AV-møblet efter endt brug, og der låses. Teleslyngeanlæg er i lokale 0.3, 1.1, 1.4, og 1.6.

PC kablet bruges til at forbinde PC med projektoren, der hænger i loftet. Kablet sættes i kabelkontakten i væggen ved siden af lærredet, og derefter i PC'en. Tænd projektoren med fjernbetjeningen. Tryk evt. på "Reset" knappen, hvis billedet ikke kommer frem. Derudover kan følgende AV-udstyr lånes ved at kontakte administrationen:

- TV (der er ikke kabel tv i huset)
- Transportabel projektor
- Transportabel teleslyngeanlæg
- Ghettoblaster.

Aflysning af arrangementer

Foreningen giver selv sine medlemmer besked om eventuelle aflysninger. Folkestedet skal også have besked på mail booking@folkestedet.dk om aflysning, så lokalet kan bruges af andre - og så receptionisterne kan give information videre til de medlemmer, der måtte gå forgæves.

Vigtigt! De sidste der forlader bygningen om aftenen skal sikre sig, at alle er ude og alle yderdøre er låste.

Adgang

Hoveddøren er åben hverdage mellem kl. 8:00-16:00 (fredag til kl. 15:00). Personer med nøglekort har adgang døgnet rundt.

Åbne og låse hoveddøren udenfor åbningstiden:

- Hoveddøren åbnes den ved at føre nøglekortet én gang meget **langsomt** foran kortlæseren. Hoveddøren låser automatisk igen efter 5 sekunder.
- Når du forlader Folkestedet skal du sikre dig, at hoveddøren er låst. Døren er låst, når der ingen lys er i kortlæseren, og døren ikke åbnes, når du går hen foran den. Hvis døren ikke er låst, så låser du den ved at føre nøglekortet meget **langsomt to gange** foran kortlæseren.

Vær opmærksom på, at klubber, der låner lokaler uden for normal åbningstid, skal have en person til at lukke deltagere ind og ud af døren. Dørene må IKKE stå åbne uden for normal åbningstid.

Hvis du er usikker på brugen af nøglekortet eller nervøs over at skulle låse om aftenen, så spørg endelig om hjælp i

administrationen. Der er mange i huset, der gerne vil hjælpe med at instruere i brug af nøglekort.

Nøglekort

Når du låner et lokale på Folkestedet uden for normal åbningstid, kan du få et nøglekort. Kortet bestiller du 14 dage før via booking@folkestedet.dk. Den ansvarlige for klubben/foreningen hæfter for overholdelse af retningslinjer og husregler.

Vigtigt! Man skal have en rundvisning ved lån af lokale seneste 14 dage før. Du bestiller sådan en på rundvisning.folkestedet@gmail.com.

Parkering

Parkeringspladsen er forbeholdt brugere af huset. Der er 16 pladser i alt. Biler med blåt handicapskilt kan parkere frit på *alle* husets parkeringspladser. Alle andre skal have parkeringstilladelse for at holde der.

- Der er mulighed for fri parkering på parkeringspladsen ved det grønne område i krydset mellem Carl Blochs Gade og Thorvaldsensgade.
- Der er 2 timers parkering i de nærliggende sidegader ved at stille p-skiven.

- Der er betalings-parkeringspladser ved Godsbanen skråt overfor huset.

Parkeringstilladelser

Parkeringstilladelserne udleveres i receptionen. De må alene bruges til parkering i forbindelse med et arrangement på Folkestedet. Ved misbrug inddrages muligheden for at få udleveret parkeringstilladelser. Der gælder følgende:

- Hver forening/klub: Max. 3 parkeringstilladelser pr. gang.
- Ved besøg i Caféen udleveres parkeringstilladelser i receptionen på max. 1 time og 15 minutter.

I de perioder, hvor caféen ikke er bemandet, ligger der fortrykte parkeringstilladelser i receptionen. Her gælder det også, der ved arrangement max må tages 3 parkeringstilladelser.

Vagt telefon

Er der situationer udenfor de almindelig åbningstid, såsom strømsvigt, og tvungen åben hoveddør, kan du kontakte vagttelefonen på 41 85 94 28.

Lys

Er der mørkt i den nye del af bygning, når du kommer, tændes al lyset i højre side af receptionsskranken. Her bedes du også slukke lyset, hvis din forening er den sidste, der forlader huset.

Opvask og brug af køkken

Har du lavet kaffe/te eller mad skal du selv vaske op i det køkken, der er brugt. Stil vaskemaskinen på "Hurtig", så tager det ca. 20 min. Vent på den bliver færdig og stil alle tingene på plads. Hvis maskinen ikke er fyldt, kan den efterlades med skyllet porcelæn. Yderligere information er ved opvaskemaskinen.

Har du købt mad/drikke i Folkestedets Café, er det vigtigt, at du stiller det brugte service på et rullebord foran caféen, så det ikke bliver blandet sammen med service fra køkkenerne.

Desuden skal der gøres rent i køkkenet efter brug. Kaffemaskine tømme for kaffe og skylles. Termokander rengøres, og service skal sættes på plads i skabene. Se endvidere afsnittet om opvask og brug af køkkenet.

Hvis du ikke overholder reglerne vil du få tilsendt regning for oprydning/rengøring, og ved gentagne overtrædelser vil det få

konsekvenser for mulighederne for at låne lokaler igen.

Brug af Folkestedet

Kommunikation vedrørende brug af Folkestedet foregår pr mail booking@folkestedet.dk. Hver klub/forening skal udvælge en kontaktperson, og det er dennes ansvar at videreformidle information fra Folkestedet til medlemmerne samt at oplyse administrationen, hvis der er ændringer af navn, mailadresse eller telefonnummer på kontaktperson.

Klubber og foreninger kan *ikke* have postadresse på Folkestedet, da der ikke er ressourcer til at håndtere post fra så mange klubber og foreninger.

Lifte

Der er to lifte i huset. De er placeret hhv. i den gamle og nye bygning. Liften kører i den gamle bygning kun til 1. sal. Vær opmærksom på, at du skal holde knappen inde under kørsel til liften er stoppet fuldstændig.



Dørene i liften i den gamle del af bygning åbnes og lukkes automatisk efter ca. 20 sekunder.

Garderobeskabe

Faste foreninger/klubber har mulighed for at få et aflåst skab til deres ting- i den udstrækning, at der er ledige skabe. Skabene er placeret i stueplan bagved receptionen og på 1. sal i den nye bygning. Kontakt booking@folkestedet.dk for udlevering af skab og nøgler.

Affald

Flasker skal du tage med dig! Skift sæk/pose i lokalet og evt. køkken, hvis det er benyttet, og smid sæk og pose i affaldscontainer for enden af huset ved P-pladsen. Nøglen hænger under receptionsskranken ved siden af lyskontakterne.

Rengøringsartikler

Rengøringsartikler findes ved køkkenet i den gamle fløj og i køkkenet på 1. sal i den gamle fløj.

Brochurer og foldere

Klubber og foreninger kan sætte brochurer i plastikholderne til venstre for receptionen.

Plakater/ opslag

Plakater/opslag fra husets brugere og andre, må hænges op på opslagstavlen i vindfanget ved hovedindgangen.

Opslaget skal påføres dato for ophængning, ellers fjernes det med det samme. Folkestedet tager opslaget ned efter en måned.

Plakater/opslag som omhandler åbne arrangementer på Folkestedet må hænges op på den røde opslagstavle ved receptionen.

Internetcafé

Der er en internetcafe med to computere i glasgangen mellem den gamle og nye bygning. Maskinerne er til fri afbenyttelse, og der skal ikke benyttes login for at komme på Internettet.

Caféen på Folkestedet

Café Folkestedet er en hyggelig café, som serverer lækker mad til overkommelige priser.

Åbningstider:

Mandag – fredag kl. 8.00 – 15.00.
Køkkenet lukker for frokost kl. 13.45. Der kan ikke reserveres bord.

Menukortet udskiftes ca. hver måned, og det kan ses på www.folkestedet.dk eller "Café Folkestedet" på Facebook. Caféen kan servere mad til arrangementer på Folkestedet. Kontakt caféen på mail eller telefon for at forudbestille: cafefolkestedet@aarhustech.dk, tlf: 29 48 19 38.

FOLKESTEDET
Carl Blochs Gade 28
8000 Aarhus C

Tlf: 87 13 54 15
Mail: folkestedet@folkestedet.dk

Find os også på www.folkestedet.dk og Facebook

Åbningstider: Receptionen er åben i tidsrummet
kl. 8.00-15.00 mandag-torsdag og kl. 8.00-14.00
fredag.