

Mødecenteret i Handicaporganisationernes Hus



Indholdsfortegnelse

Mødecenteret	3
Booking af mødelokaler i mødecenteret	4
Bestilling af forplejning	7
Lidt af hvert	8
Brug af mødecentret	9

Mødecenteret

Mail: mc@dhejendom.dk

Telefon: 441 440 98

Fast personale:

Mødecenterets personale:

Anne Mette Holmen, reception- og mødecenterleder

Mobil: 44141436

Mail: annemette@dhejendom.dk

Mette H. Nielsen, Servicemedarbejder (fast eftermiddag)

Maria Langkow, Servicemedarbejder

samt studentermedhjælpere

Kontaktinformation:

Servicemedarbejder og studentermedhjælperne træffes i kantinen, når de er på vagt. Det kan variere i hverdagene mellem kl. 08:00 og til om aftenen samt i weekenderne, når der er behov for det. Hvis der er behov for det, så kan der oplyses et tlf. nr. og person på det pågældende arrangement eller møde efter aftale med mødecenterlederen.

Interne møder:

Er møder arrangeret og gennemført af personer, der arbejder i huset fra organisationer, der betaler husleje og driftsomkostninger til Handicaporganisationernes Hus (DH Ejendom).

Eksterne møder:

Alt andet, inklusive private arrangementer for personer, der arbejder i huset.

Gæster:

Er alle der ikke er tilknyttet kantineordningen gennem egen organisation.

Booking af mødelokaler i mødecenteret

Brug af lokalerne og tidsfrist:

Al benyttelse af mødelokalerne i mødecenteret skal registreres i Pronestor. Det gælder også, selvom det er et hastemøde eller andre pludselige opståede møder.

Tidsfristen for booking af et eller flere mødelokaler, er 2 hverdag inden kl. 12.00 inden arrangementet. Hvis du får brug for et mødelokale efter tidsfristen, kontakt da venligst mødecenterlederen, mc@dhejendom.dk Telefon 441 440 98.

Bordopstilling/stoleopstilling:

Du vælger selv den bordopstilling, du ønsker, til dit møde. Læs mere om muligheder for bordopstilling på intranettet under mødecenter.

Bordene står i den normalopstilling, som er beskrevet i Pronestor under information for det enkelte lokale og med det max antal personer, der kan sidde i den. Hvis du ønsker en bordopstilling, som ikke findes i oversigten eller noget specielt i forhold til din bordopstilling, så skriv det i noten på din bestilling samt en forklaring af den. Du er altid velkommen til at kontakte mødecenterlederen, hvis du er i tvivl eller ønsker hjælp med en bordopstilling til dit møde. Normalopstillingerne for flexrummene er følgende og vises på billederne:

København - hestesko til max 14 personer.

Århus - hestesko til max 16 personer.

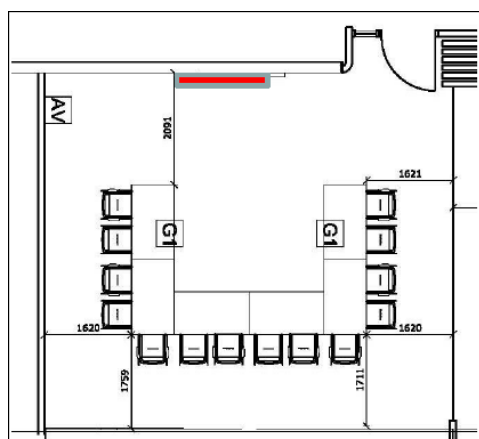
Aalborg - hestesko til max 18 personer.

Silkeborg - hestesko til max 20 personer.

Kolding - hestesko til max 14 personer.

Viborg - rundkredsopstilling max 10 personer.

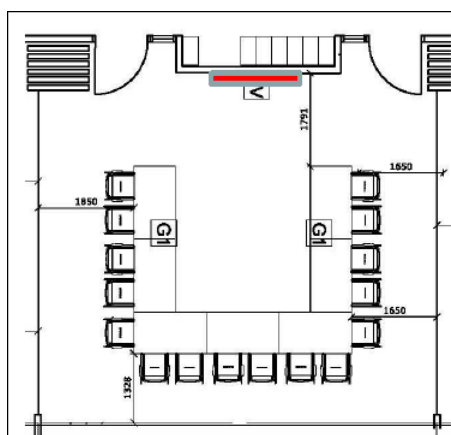
København (grøn fløj)



Andre bordopstillinger

Biograf	40 pers
Gruppe – 4 om et bord	24 pers
Gruppe – 6 om et bord	24 pers
Langbord – dobbelt bordrække	16 pers
Langbord – 2 enkelte bordrækker	24 pers
Reception høje borde	
Rundkreds	20 pers
Undervisning	16 pers
Øer med 2 borde – 6 pers	18 pers
Øer med 2 borde – 8 pers	24 pers

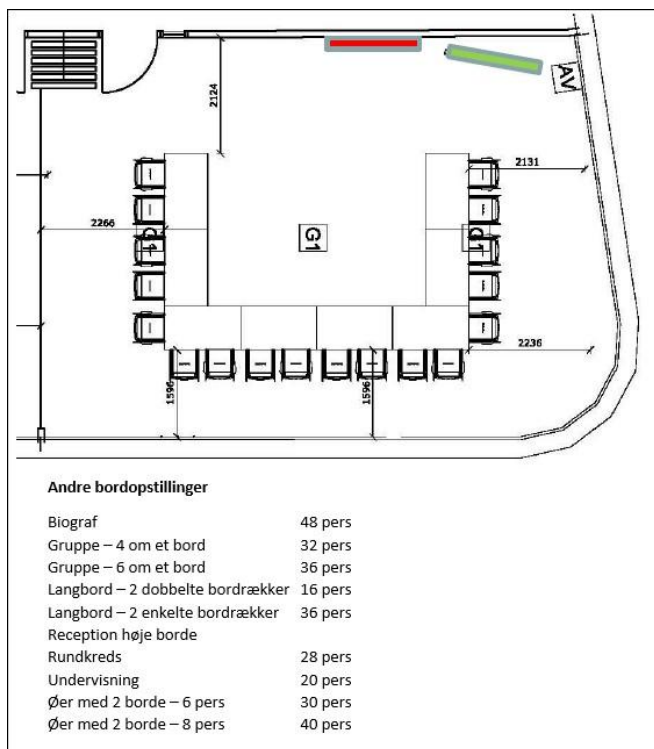
Århus (grøn fløj)



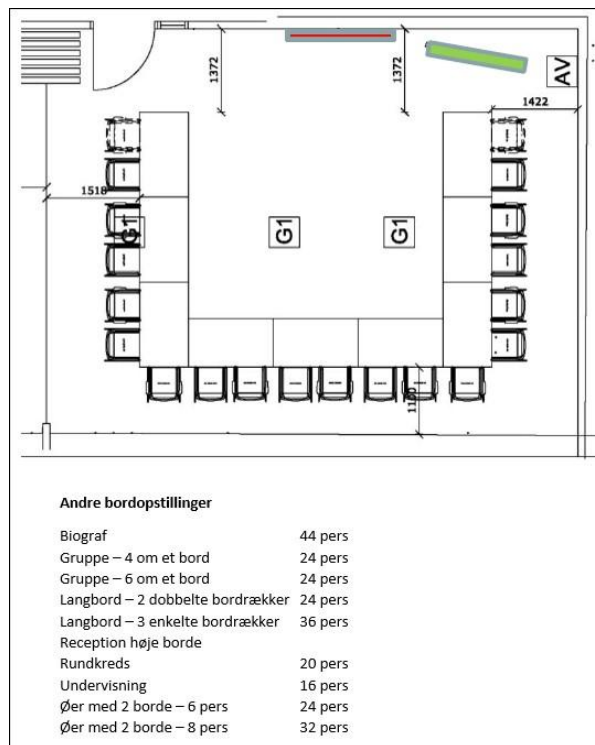
Andre bordopstillinger

Biograf	40 pers
Gruppe – 4 om et bord	24 pers
Gruppe – 6 om et bord	24 pers
Langbord – dobbelt bordrække	16 pers
Langbord – 2 enkelte bordrækker	24 pers
Reception høje borde	
Rundkreds	20 pers
Undervisning	16 pers
Øer med 2 borde – 6 pers	18 pers
Øer med 2 borde – 8 pers	24 pers

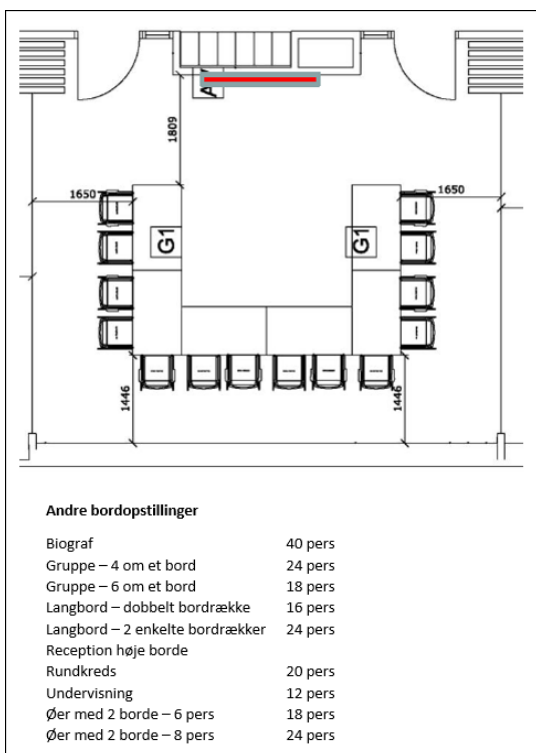
Aalborg (grøn fløj)



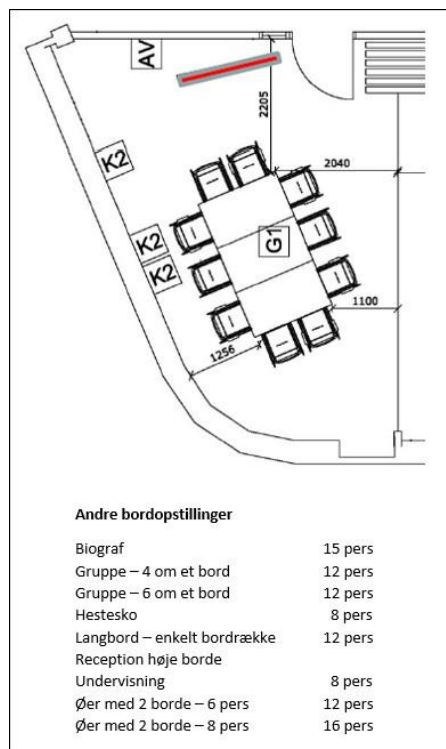
Silkeborg (rød fløj)



Kolding (rød fløj)



Viborg (rød fløj)



Vær opmærksom på at det tal, der står i Pronestor i parentes ud for mødelokalets navn, er det maksimale, der kan være i lokalet i biografopstilling.

Kapaciteten på grøn fløj er 150 personer (dette gælder, når alle 3 lokaler - København, Århus og Aalborg, er lagt sammen) og 150 personer på rød fløj (dette gælder, når alle 3 lokaler, Silkeborg, Kolding og Viborg, er lagt sammen). Atrium i stueplan har en kapacitet på op til 300 personer, Atrium i kælderen har en kapacitet på op til 150 personer og kantinen har kapacitet på op til 300 personer. Disse tal er uden bord- og stoleopstillinger.

Den største stoleopstilling på op til 130 personer er i Atrium. Stoleopstillinger over 130 personer skal godkendes gennem Driften, som skal søge en brandgodkendelse på den.

IT-udstyr i mødelokalerne:

HH - Drift har ansvaret for al IT-udstyr. Det er også driften du i dagtimerne skal henvende dig til, hvis du har brug for hjælp til betjening af mikrofoner, projektor m.v. Du kan maile til driften på: 123@dhejendom.dk. Får du brug for hjælp om aftenen og i weekenden, så hjælper mødecenteret's personale gerne, så godt vi nu kan. Vi er ikke eksperter, men kender til det grundlæggende.

Driften sørger også for, at der er skriveredskaber og øvrigt udstyr til whiteboards.

Øvrigt udstyr, som ikke er fast i mødelokalerne, kan bestilles i Pronestor på samme side, hvor man booker et mødelokale.

Priser:

Generelt:

Hvis der afholdes et møde uden forplejning, så vil dette koste kr. 35,00 pr. mødedeltager.

Når der er bestilt kaffe/the og kander med vand til den første servering, bliver der ikke faktureret yderligere, hvis der bestilles efterfølgende serveringer af kaffe/the og kander med vand.

Mandag til fredag fra kl. 08:00 indtil kl. 16:00:

Forplejning faktureres i henhold til antal og priserne i Pronestor.

Mandag til fredag efter kl. 16:00:

Forplejning faktureres i henhold til antal og priserne i Pronestor. For servering efter kl. 16.00 pålægges der et aftentillæg på kr. 225,- pr. time

Weekend:

Forplejning faktureres i henhold til antal og priserne i Pronestor. For arrangementer i weekenden pålægges der et weekendtillæg på 225,- pr. time gældende fra 1. servering til sidste servering. For servering efter kl. 16.00 pålægges der yderligere et aftentillæg på kr. 225,- pr. time

Lokalelejen dækker udover lokalet for teknisk udstyr, opdækning, servering og opvask. Det dækker ikke for oprydning.

Hvem rydder op?

Det gør du selv. Når du holder møde, står der en vogn ude foran lokalet. Når dit møde slutter, er det din opgave at sørge for at tavlen er ren, mikrofoner og ledninger er placeret og rullet op på AV pult og det brugte service er sat på vognen på en sådan måde, at det er nemt at gå til, når det skal vaskes op. Vognen/vognene sættes meget gerne i kantinen (hvor det beskidte service sættes efter frokosten) især om aftenen og weekenden, når man er de eneste personer i huset.

Det er muligt at bestille afrydning efter ens arrangement. Dette koster kr. 325,- hvis der er inden kl. 16.00 på hverdage. Hvis det er senere end kl. 16.00, vil der også komme et aftentillæg på pr. på begyndt time. Det samme gælder for weekenden.

Bestilling af forplejning

Pronestor:

Al forplejning skal bestilles i Pronestor, da det er Handicaporganisationernes Hus og kantinens arbejdsredskab. Det er bestillerens ansvar at sørge for, at bestillingen er korrekt i forhold til tidspunkter, antal og kommentarer. Ved særlig forplejning kan man sende en mail til mødecenterlederen og aftale den særlige mad eller drikkevarer, der ikke står i Pronestor. Derefter sørger man for at vælge bestillingen (særlige drikkevarer eller særlige madvarer), sørg for at notere antallet du skal bruge og vedhæft en kommentar, som skrives i notefeltet. Husk at kigge din bestilling igennem, er den korrekt? Mødecenteret er glad for at modtage en køreplan på jeres arrangement, men der skal stadig udfyldes de nødvendige oplysninger i Pronestor. Der er en vejledning til bestilling i Pronestor og den ligger på intranettet under vejledninger. Har man tekniske problemer eller generelle spørgsmål angående Pronestor, så kontaktes driften på: 123@dhejendom.dk.

Tidsfrist for bestilling og ændringer:

Tidsfristen for bestilling og ændring af forplejning til en hverdag (mandag til fredag) er 2 hverdage før senest kl. 12:00.

Tidsfristen for bestilling af forplejning til en weekend (lørdag og søndag) er 14 dage før – fredag inden kl. 12:00.

Når tidsfristen er udløbet, vil Pronestor låse din bestilling og den kan efterfølgende ikke ændres. Bestillingen betragtes som afsluttet og antal samt pris er gældende. Ønskes der alligevel en ændring, så kontakt mødecenterlederen og hør om det er muligt.

Har du glemt at bestille forplejning til et møde og er tidsfristen overskredet, så kontakt mødecenterlederen og hør om en bestilling evt. er mulig.

Ved aflysning af særlige arrangementer, hvor der købt specielt ind, vil der blive opkrævet penge for udgifter i forbindelse med disse indkøb.

Hvis dit møde har brug for forplejning inden kl. 08:00 skal du kontakte mødecenterlederen og indgå en særlig aftale. Dette gælder for alle ugens dage.

Det er muligt under mine indstillinger i Pronestor at vælge en påmindelse, så der bliver sendt en mail til en selv – bestilling påmindelse. Derved har du bedre styr på dine bestillinger.

Der kan bestilles forplejning i Pronestor i tidsrummet fra kl. 8:00 – 18:00, så hvis der skal bestilles senere end dette, så hør mødecenteret om dette er muligt. For serveringer efter kl. 16.00, samt i weekenden, vil der blive pålagt et aften- og weekendtillæg.

Hvad kan jeg få til mit møde?

Den forplejning der figurerer i Pronestor er altid til rådighed. Men har du særlige ønsker til dit møde, er du altid velkommen til at kontakte mødecenterlederen eller kantinen.

Har du et helt særligt arrangement, jubilæum, rund fødselsdag, generalforsamling, prisuddeling, konference eller noget helt andet, så vil vi meget gerne hjælpe dig med den forplejning der passer til netop den begivenhed. Tag kontakt til mødecenterlederen, så finder vi den bedste løsning sammen.

Du kan se eksempler på menuer til særlige arrangementer på intranettet under kantine og under tilbud fra kantinen, fx julemenuerne i sæsonen.

HUSK (allergi og særlige tiltag):

Bestilleren skal huske at skrive en besked ved særlige behov (vegetar, allergiker eller andet). Noter antallet der skal have specialkost under forplejning under specialkost. Brug notefeltet hvis der er behov for at uddybe dette, f.eks. ved allergi. Det er bestillerens ansvar, at de rigtige oplysninger er skrevet det rigtige sted.

Lidt af hvert**Overskydende forplejning:**

Har I forplejning i overskud efter mødet, så er I velkommen til at tage det med op på kontoret efter mødet. Det samme gælder også for kaffen (men ikke for tebreve, sukker og mælkebrikker). Dog vil vi sætte pris på at få servicen retur så hurtigt som muligt. Hvis vi i mødecenteret har overskudskaffe, vil der blive stillet termokander frem til fri afbenyttelse ved kaffe-ø'en i stueetagen.

Bestilling af forplejning til etagerne:

Vi kan sagtens stå for forplejning til etagerne. Både almindelig mødeforplejning og forplejning til særlige arrangementer. Du skal blot selv afhente i kantinen og aflevere alt service i kantinen igen, skyllet og pænt stablet. Er du i tvivl så kontakt mødecenterlederen.

Gæster udefra:

Vi er mange, der dagligt spiser i kantinen, at gæstereglerne er supervigtige at overholde. Gæster til organisationerne, skal primært spise i mødecentret - det er organisationernes ansvar at bestille lokale og mad i god tid. Man må som medarbejder i huset have maksimalt én gæst med i kantinen, og der kan for gæsten alene afregnes med MobilePay eller et til organisationen bestilt gæstekort.

Selvbetjeningsmøder:

Aftensmøder og weekendmøder kan uden for Grennessminde og Mødecenterets normale åbningstid (mandag -fredag fra kl.08.00 til kl. 16.00) gennemføres som selvbetjeningsmøder. Det vil sige, at man selv står for at afhente evt. bestilt servering, kaffebrygning m.m. Til de møder, der afholdes uden for normal åbningstid, er det også tilladt selv at medbringe mad og drikkevarer. Har man brug for service i lokalet, aftales dette med Mødecenteret, som sørger for, at det er stillet klar på en vogn. Selvbetjeningsmøder koster kr. 35,- pr. deltager (plus evt. bestilt forplejning), men til gengæld betales der hverken aften- eller weekendtillæg.

Lån af service fra Grennessminde:

Vi vil altid gerne være behjælpelige, hvis du har brug for at låne skåle, fade, vandkander eller andet service fra Grennessminde. Men spørg først! Vi har ind i mellem meget store arrangementer, hvor vi har brug for alt det, vi har, og i de tilfælde må vi sige nej. **Husk** at levere det du har lånt retur til Grennessminde, gerne hurtigst muligt.

Brug af mødecentret

Skiltning eller anden form for ophængning:

Hvis du for brug for at sætte skilte op på væggene udenfor eller i mødelokalerne, eller måske en plakat eller noget helt tredje, skal du bruge malertape. Almindelig tape eller "elefant snot" efterlader en fedtet overflade på væggen og på længere sigt vil væggene blive skjoldet.

Adgang til gæster i huset uden for almindelig arbejdstid:

Hvis du får gæster udefra, efter receptionen i HH er lukket og døren låst, er der flere mulige løsninger. Enten klarer du og din organisation selv opgaven og sørger for, der er en person fra jeres organisation, som sørger for gæsterne kommer ind. Du kan også skrive til IT (123@dhejendom.dk) og bede om en såkaldt "en-dags-kode", som kun virker den dag og i den periode du afholder mødet.