

Basinformation om BrukarHuset

Region Örebro län hyr lokalerna i BrukarHuset i Mellringe där samtliga länsföreningar erbjuds möjlighet att ha kanslilokaler. Regionen betalar även för städningen av lokalerna. Syftet med regionens bidrag till dessa lokaler är att stimulera gemensamt utnyttjande på lika villkor av lokaler och viss kontorsutrustning, stimulera samverkan och öka förståelsen för varandras funktionsnedsättningar.

Länsorganisationer och lokalföreningar som har kansli i BrukarHuset är medlemmar i BrukarHusets förening. Enligt stadgarna är ändamålet med föreningen att samordna aktiviteter inom BrukarHuset, fördelning av lokaler och gemensamhetsutrymmen, ansvara för gemensam utrustning såsom kopieringsmaskiner, tillhandahålla gemensamma förbrukningsmaterial inom huset, tillgodose att trivselfrågor samordnas för alla föreningar och dess personal.

Lokalföreningar kan i mån av plats få hyra kansli lokal i huset. Beslutas av BrukarHusets styrelse.

BrukarHusets styrelse är ansvarig för fördelningen av lokalerna, förvaltningen och driften av gemensamma utrymmen. Respektive förening ansvarar själv för sin egen lokal och ev. anställda.

De anställda som jobbar i huset är anställda av sina respektive föreningar och har inte till uppgift att serva andra föreningar eller besökare i BrukarHuset.

Utanför BrukarHuset finns 3 handikapp-parkeringsplatser. Respektera att dessa är avsedda för personer med tillstånd.

Riskinventering/riskpolicy fastställd på årsmötet 2012 gäller alla föreningar.

I brukarhuset finns gemensam bredbandsuppkoppling och 2 kopiatorer. Räkning skickas till respektive förening 4 ggr/år.

Utlämnade nycklar, taggar och koder till kopiering ansvarar föreningen för så de ej kan utnyttjas av obehöriga. Vid byte av föreningsstyrelse är det avgående styrelse som ansvarar för att informationen om BrukarHuset överlämnas till de nya ledamöterna.

Sammanträdesrum bokas i kalender hörande till respektive rum. Föreningen ansvarar för att rummet och kök ”snyggas till” och soppor ska läggas i avsett kärl i källaren efter mötets slut. Se till att dörr till sammanträdeslokal och ytterdörrar är låsta när BrukarHuset lämnas. Observera och respektera de särskilda reglerna som finns då det gäller sammanträdesrummet på allergisidan, C-rummet. Hörselorganisationerna har företräde till sammanträdesrummet, A-rummet, då denna lokal är utrustad med ljudanläggning.

Fastighetsägaren, Stenvalvet, tillhandahåller vaktmästare via avtal med Fastighetssnabben. Önskar föreningen hjälp av vaktmästare tex med upplåsning, ”hantverksjobb” på egna kontorsrummet tar man betalt för detta. Denna kostnad får föreningen själv stå för. För prisuppgift kontakta dem via Stenvalvets felanmälningsportal på webben el telnr: 020-23 23 10

Information om hur fel/trassel gällande fastigheten, kopiator, bredbandsuppkoppling skall hanteras finns på anslagstavlor.

Information om hur större utskick hanteras finns på anslagstavlan. Paket till föreningarna måste tas emot av representant från respektive förening.

I Brukarhuset tillämpas sopsortering. Efter möten skall soppåsar läggas i avsett kärl i soprummet som finns i källaren. Även skräp i samband med kopiering tas om hand av respektive förening.

I källararkivet skall golvytan hållas ren så framkomligheten garanteras för alla.

Informationspärmar finns på båda sidorna på plan 2.