



Föreningshuset E 18
Eleonoragatan 18, ingång A
Eskilstuna

Innehåll

Flik 1 Föreningshuset E 18.....	3
Flik 2 Samlokalisering kräver hänsyn till varandra	4
Flik 3 Receptionen	5
Flik 4 Postfack.....	6
Flik 5 Frankering	7
Flik 6 IT-tekniker	8
Flik 7 Nyckel och tagghantering	9
Flik 8 Entrén.....	10
Flik 9 Parkering vid föreningshuset E 18	12
Flik 10 Utskrifter/kopiering	15
Flik 12 Kaffebutik	20
Flik 13 Sammanträdesrummen	21
Flik 14 Husföreningens utrustning	23
Flik 15 Säkerhet	24
Flik 16 Hjärtstartare – Hjärt-lungräddning HLR.....	25
Flik 17 Belysning, fläktsystem och solgardiner.....	28
Flik 18 Lokalöversikt	30
Flik 19 Vilrum.....	31
Flik 20 Soprum.....	32
Flik 21 Flik 21 Undvik parfym, starka dofter och röklukt	33
Flik 22 Övrigt	34
Flik 23 Felanmälan.....	35
Flik 24 Husföreningen E 18.....	36
Flik 25 Överenskommelse mellan Kultur och fritidsförvaltningen och Husföreningen E 18	37
Flik 26 Historik.....	38

Flik 1 Föreningshuset E 18

Innehållet i denna pärm är tänkt att vara en vägledning för föreningar och deras medlemmar om hur vi tillsammans på bästa sätt ska samverka i de lokaler Eskilstuna kommun genom Kultur och Fritidsförvaltningen ställt till förfogande på Eleonoragatan 18 i Eskilstuna.

Vi kallar lokalerna för Föreningshuset E 18.

Samverkan i lokalerna bygger på var och ens ansvarstagande och att vi tar hänsyn till varandra och respekterar varandras olikheter.

Det är Kultur och Fritidsförvaltningen som står som hyresvärd. Det är Kultur och Fritidsförvaltningen som beslutar om vilka föreningar som beviljas lokal/kansli i Föreningshuset E 18.

För att underlätta uppdaterad information i pärmen finns information indelad i flikar med lösbladssystem som enkelt kan bytas ut när något avsnitt behöver ändras.

För att ansvara för driften av Föreningshuset finns en förening, Husföreningen E 18. Det är styrelsen för Husföreningen som är ansvarig utgivare av denna informationspärm.

Flik 2 Samlokalisering kräver hänsyn till varandra

I föreningshuset E 18 samsas många föreningar under samma tak.

En förutsättning för att samspelet i huset ska fungera är att alla besökare visar varandra hänsyn, respekt och förståelse för att vi är olika som individer.

När ett möte eller arrangemang avhålls **MÅSTE** hänsyn tas till andra föreningar som har möten samtidigt och detta gäller speciellt om det pågår möte i Eleonorasalen där ljud "utifrån" blir mycket störande.

Merparten av våra föreningar är funktionsrättsföreningar. De verkar för att förbättra livsvillkoren för personer med funktionsnedsättning och bevaka deras intressen.

Föreningarna består till största delen av personer som själva möter svårigheter i det dagliga livet på grund av funktionsnedsättning.

I E18 har vi möjlighet att utforma verksamheten så den passar flera.

De föreningar som var de första att flytta in i Föreningshuset E 18 åren 2006 - 2008 bildade en förening, Husföreningen E 18 som fick till uppgift att svara för verksamhet och drift av Föreningshuset E 18.

Läs mer om Husföreningen under [Flik 25](#)

Flik 3 Receptionen



Receptionstjänst tillhandahålls av Funktionsrätt Sörmland. Receptionen är öppen:

Måndag till torsdag kl. 08.00 – 16.00.

Lunchstängt kl. 12.00 – 12.30.

Fredagar kl. 08.00 – 12.00

Telefon till receptionen, 016-13 87 90

E-post, kansli@funktionsrattsormland.se

~~Receptionen sköter posthanteringen, hämtar post i brevlådan vid entrén på nedre planet och lägger in post till föreningarna i postfacken som finns till höger efter receptionen.~~

Flik 4 Postfack



Varje förening har ett postfack. Receptionen sköter posthanteringen, hämtar post i brevlådan vid entrén på nedre planet och lägger in post till föreningarna i postfacken som finns till höger efter receptionen.

Adressera post till er förening enligt följande:

Föreningens namn
Föreningshuset E 18
Eleonoragatan 18 A
633 44 Eskilstuna

Flik 5 Frankering



Hos receptionen kan föreningarna få hjälp med frankering. Det blir billigare att använd frankeringsmaskin än att köpa porto i butik. Vid "större" utskick, säg till i receptionen i god tid så att frankeringsmaskinen hinner laddas med pengar och att receptionisten kan planera arbetet. Det är Funktionsrätt Sörmland som ansvarar för frankeringsmaskinen och den får endast manövreras av receptionen eller person som receptionen utser.

Flik 6 IT-tekniker

Förening/funktionär kan få hjälp med datorproblem eller IT-relaterade problem av Peter Wohlfart som är IT-tekniker. Peter är anställd av Eskilstuna kommun men placerad på Föreningshuset E 18. Peter har sitt rum mitt emot receptionen.

Peter Wohlfart

IT-ansvarig

*Tele: **016 13 87 81** e-post:
peterwohlfart.e18@gmail.com*

 Eskilstuna kommun	Mina arbetsområden på Föreningshuset e18
--	---

*Nätverk, Telefoner, Kopiatorer, behjälplig med
datorer/programvara*

Telefontid: kl. 9:00 – 14:00, mån-, tis-, tors-, fredag

Övrig tid, telefonsvarare.

Träffas säkras mellan kl. 10:00 och 14:00



Flik 7 Nyckel och tagghantering



Kvittering av nycklar och taggar sker hos Uthyrningen på Munktellarenan.

Personal på uthyrningen finns på Munktellarenan vardagar 8-16 fredagar 8-15 (lunch 12-13)

Enklarest är att använda den gemensamma adressen eller telefonnumret ifall er kontakt är sjuk eller ledig.

Mail: Uthyrningen@eskilstuna.se

telefonnummer: 016-710 33 30

Ansvarig person nyckelhanteringen

Leif Danielsson, leif.danielsson@eskilstuna.se 016-710 12 56

Flik 8 Entrén



Ytterdörren på nedre plan ingång A är öppen alla vardagar kl. 08 – 19.00. Övrig tid är den stängd och öppnas med tagg eller kod. Om ni har aktivitet på tid då entrédörren är låst, ställ inte upp dörren med kil eller annat hinder. Skriv gärna i kallelsen/inbjudan att ytterdörren öppnas med kod 1328. alternativt att ni ser till att någon person vaktar dörren för insläpp. Förhindra att obehöriga släpps in.

Portkod till ytterdörr: 1328



Entrédörren på övre plan öppnas med tagg och personlig kod. Tagg till entrédörren samt nycklar till kanslilokal och sammanträdesrum kvitteras ut hos Kultur- och fritidsförvaltningen.

Utanför entrédörren på övre plan finns en dörrklocka. Vid tryck på dörrklockan uppmärksammas receptionen på att någon vill in. Det finns också i korridoren rakt fram inne på E 18 möjlighet till fjärröppning av låset till entrédörren.

Uppmana alla i din förening som besöker E 18 och inte har egen tagg och som använder dörrklockan att ställa sig **framför** dörren så att personen syns inifrån reception och korridor.

För att avlasta receptionen, när ni har verksamhet dit flera personer kommer, avdela gärna någon person som kan vara "dörrvakt" och släppa in era besökare.

Flik 9 Parkering vid föreningshuset E 18



Parkeringsplatserna vid Föreningshuset bevakas av ett parkeringsbolag. När du besöker Föreningshuset gäller följande:

- Parkeringsskiva - Besök max 3 timmar – gäller på ej förhyrda platser.
- Parkeringstillstånd - gäller på förhyrda platser. Placera kortet väl synligt innanför vindrutan – QR koden skall kunna avläsas.
- Parkering för rörelsehindrade, 2 platser. Kräver parkeringstillstånd för rörelsehindrad.

Infoga bild på parkeringstillstånd Ladingen

Förhyrda platser till Föreningshuset E 18. För att parkera på dessa platser krävs ett parkeringstillstånd som är utfärdat av fastighetsägaren Ladingen.

Tillståndet ska registreras hos fastighetsägaren med bilens regnr. Antalet tillstånd är begränsat.

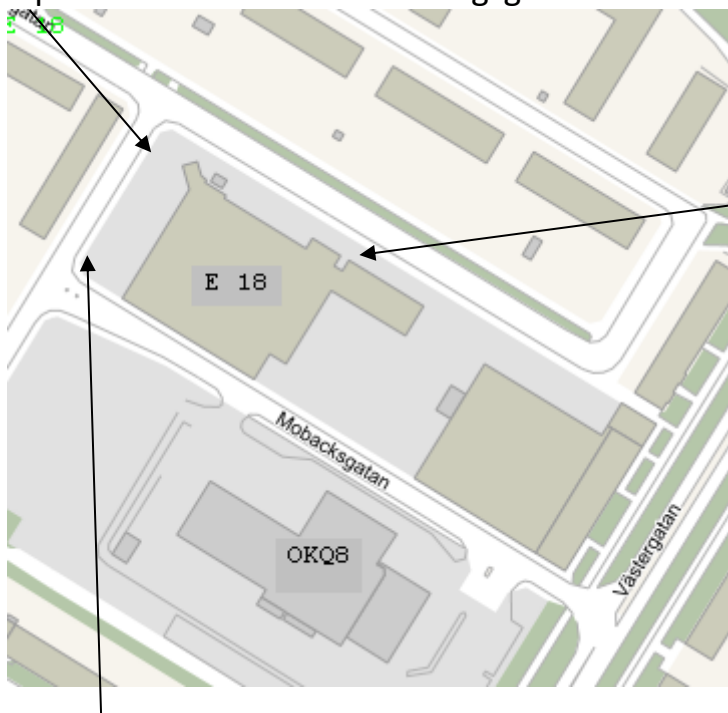
Parkeringstillstånden är personliga och kan kvitteras ut i receptionen. Det finns även "gästtillstånd" att låna.

På framsidan disponerar vi 9 platser, 5 närmast Knut Hellbergsgatan och 4 närmast Mobacksgatan.



Parkeringstillstånden gäller på de platser som är märkta "Förhyrda platser Föreningshuset E 18". På **övriga** platser på Eleonoragatan 18 gäller parkeringsskiva och högst tre timmars parkering.

5 platser närmast Knut Hellbergsgatan



4 platser närmast Möbacksgatan

För parkering på övriga platser gäller parkeringsskiva för en tid av högst tre timmar.

OBS parkeringstillståndet skall ligga väl synligt innanför vindrutan.

Parkeringsplatserna, både de för parkeringsskiva och de hyrda platserna, bevakas av **Aimo**.

Garaget

För dig som kan gå i trappor, det går även att parkera i garaget. När du parkerar i garaget, lägg parkeringstillståndet synligt i vind eller sidoruta.

Föreningshuset E 18 disponerar 6 platser i garaget. Infart från Knut Hellbergsgatan. För inpassering till garaget, kör in mot garageporten, kör nära vänster vägg, fäll ner sidorutan, på vänster sida sitter en kodläsare. Ingen kod behöver knappas in utan håll taggbrickan mot kodläsaren så öppnas garageporten. Använd samma taggbricka som går till entrédörren till E 18.

Vänta till trafiksignalen slår om till grönt.

Kör längst in i garaget. Vi disponerar platserna 1 - 6.

Mellan platserna 1 och 2 finns en dörr och en trappa som går upp till hissen vid E 18.

När du skall ut ur garaget, använd nedgången vid hissen, Använd taggbrickan, ingen kod behövs.

När du kör ut ur garaget, kör mot garageporten till trafiksignalen visar rött. Porten öppnas, kör ut när trafiksignalen slår om till grönt.

Om du har parkeringstillstånd för parkering på framsidan, använd detta även i garaget. Om du saknar parkeringstillstånd, skriv en lapp med texten E 18 så ser vi vid eventuell kontroll att det är en behörig parkering. Vi har uppmärksammat obehörig parkering på våra platser.

Flik 10 Utskrifter/kopiering



Funktionsrätt Sörmland tillhandahåller kopierings och utskriftsservice till självkostnadspris. Det finns två större skrivare utplacerade i lokalerna där föreningarna själva kan skriva ut eller kopiera. En skrivare med skanner vid Eleonorasalen för utskrift i svart/vit eller färg. En skrivare i korridoren mot Mobacken för enbart svart/vit utskrift.

Det är nätverksskrivare så den dator som utskrift ska ske ifrån måste vara konfigurerad för utskrift via nätverket. Vid utskrift ska en kod anges (det kommer automatiskt upp ruta för att skriva koden i datorn). Koden är unik för varje förening och Funktionsrätt Sörmland fakturerar föreningen för utskrift/kopiering.

Skanna dokument till dator

Skrivaren vid Eleonorasalen är försedd med en skanningsfunktion. Det går att skanna dokument och skicka dokumenten till en e-postadress. E-postadressen måste vara inlagd i maskinen innan du kan skicka dokumentet.

Kontakta receptionen för att erhålla föreningskod och att lägga in e-postadress. Vi problem, kontakta receptionen eller Peter Wohlfart.

För utskrift, kopiering och skanning, läs instruktioner som finns uppsatta på väggen i kopiantrummet.

~~Glöm inte att ta bort dokument från skrivaren när du är klar.~~ Kopiatorrummet är tillgängligt för alla föreningar så tänk på att andra kan se det du skriver ut.

VIKTIGT att du tar bort material efter dig när du är klar med utskrift, kopiering eller skanning

Flik 11 Cafeterian och pentry Mobacken



Här finns möjlighet för förening att själv anordna med förtäring i samband med aktiviteter. Här finns köksutrustning, porslin och bestick som är gratis att använda. Kaffe/te får ni hålla med själva.

OBS! När cafeteria används och ett möte pågår i Eleonorasalen tänk på att vara så tysta som möjligt då ljud utifrån hörs mycket väl in och blir störande.

Passage genom kafeterian

Vid receptionen finns en dataskärm som visar dagens bokning av lokalerna på E 18. Titta gärna på skärmen och var uppmärksam på om kafeterian är bokad vid tillfället för ditt besök. Om den är bokad, undvik att passera genom kafeterian då det kan upplevas som störande för den förening som har aktivitet i kafeterian när andra passerar.

Märkning

Vi har märkt upp skåp och lådor och vi är tacksamma att sakerna ställs/läggs på sin plats i respektive skåp/låda i caféköket

Kaffebryggare

De kaffebryggare som finns i köket är Kopplade till timers. Den stora kaffebryggaren skall i filtret fyllas med 2½ - 3 därtill hörande mått för full kanna. Speciell måttbägare för vatten finns på bänk.

OBS! Fyll inte vattentanken och lämna utan att köra igenom. Då kan det hända när nästa kommer att dom fyller på och det rinner över med överslag som följd och en inbyggd säkring löser ut som sitter inne i bryggaren.

Spis och ugn

Spis och ugn är utrustade med timers.

Till spishällen skall endast kastruller med magnetisk botten användas, ej aluminiumkärl. De kastruller som finns i köket är av rätt sort.

Disk

Varje förening tar hand om sin disk och ser till att allt som ställs eller läggs in i skåp och lådor verkligen är rent.

Diskmaskiner (instruktioner skall finnas vid resp. maskin)

Starta maskinen genom att vrida fram till den röda markeringen. (gäller den som står i Caféköket!). För maskinen i köket bredvid Mobacken finns fler program (se maskin). Tryck på START-knapp.

Sätt INTE på diskmaskiner på kvällen om ni inte stannar kvar tills det är färdigdiskat, vilket tar ca 2 timmar med program B (i café-köket) resp. grovdiskprogrammet i köket bredvid Mobacken.

Program C (i caféköket) är ett snabbprogram som tar drygt en halvtimme och är avsett för sånt som inte är så smutsigt, t ex koppar, glas o fat och mindre saker.

Den disk som inte får plats i diskmaskinen måste diskas för hand, torkas och ställas in i skåp/lådor.

Ställ inte in STORA skålar och fat och stapla inte disken i maskinen då det i så fall är risk att det inte blir riktigt rent.

Under inga omständigheter får maskiner sättas på och lämnas sedan lokalerna tömts. ~~Den person som står angiven i bokningspärmen anses som ansvarig.~~

Kylskåp (finns i cafékök och pentry vid Mobacken)

Det som ställs i kyl/frysåpen måste märkas upp med tillhörighet, annars blir det "allmän egendom". Viktigt att hålla reda på sådant som ställs in så att det inte lämnas för länge och ruttnar/luktar o s v.

Viktigt att ni städar efter er och ser till att disk inte finns kvar i diskmaskinen. Alla sopor tar ni med till soprummet.

Flik 12 Kaffeautomat



Vid sidan av cafeterian finns en kaffeautomat som kan nyttjas vid mindre samlingar. För närvarande är kaffet gratis men maskinen kommer att utrustas med ett "betalssystem".

Flik 13 Sammanträdesrummen

Det finns 5 sammanträdesrum.

- Eleonorasalen (48 pers.)
- Hellberget (12 pers.)
- Idun (5 pers.)
- Klostret (8 pers.)
- Mobacken (25 pers.)

Cafeterian kan också användas för sammanträden (högs 50 pers.)

Utöver den fasta utrustning som finns i konferensrummens finna
Husföreningens egen utrustning att låna.

Läs mer under flik 14

Konferenslokaler ska bokas via Kultur- och fritidsförvaltningen, uthyrningen
eller direkt i förvaltningens bokningssystem Rbok.

<https://eskilstuna.rbok.se/>

För att kunna boka måste föreningen ha ett konto i Rbok. Kontakta uthyrningen
för att skapa konto.

Personal på uthyrningen finns på Munktellarenan vardagar 8-16 fredagar 8-15
(lunch 12-13)

Enklast är att använda den gemensamma adressen eller telefonnumret ifall er
kontakt är sjuk eller ledig

Mail: Uthyrningen@eskilstuna.se, telefonnummer: 016-710 33 30

Ansvarig person för uthyrningen:

Gunbritt Eriksson: gunbritt.eriksson@Eskilstuna.se 016-710 73 66

Vid receptionen finns en dataskärm som visar dagens bokningar på E 18.

Tänk på att alltid återställa sammanträdesrummet enligt bild som finn uppsatt i
respektive rum.

OBS använd inte sammanträdesrum som inte är bokade även om rummet är
ledigt. Om det är ledigt i cafeterian kan mindre sammanträden hållas där utan

bokning eftersom detta utrymme inte är avgiftsbelagt. Tänk på att det är ett öppet utrymme och räkna med att andra personer kanske passerar cafeterian eller vill använda del av utrymmet för egen del.

Flik 14 Husföreningens utrustning

- Husföreningen har egen utrustning som kan lånas:
- Bärbara datorer
- Portabel hörselslinga
- Portabel OH-kanon
- Högtalare, bluetooth
- Extern Webbkamera

Ovanstående utrustning bokas via husföreningens eget bokningssystem som nås via hemsidan, <https://www.huse18.se/> Logga in på hemsidan och klicka på rumsbokning. Klicka i fältet där det står A Lokaler Eskilstuna och klicka sedan på B Utrustning Eskilstuna.

Förrådet bredvid cafeterian delas av Kultur- och fritidsförvaltningen och Husföreningen. Där förvaras exempelvis stolar och annan utrustning som är avsedda för gemensamt användande. I förrådet finns ovanstående utrustning.

Husföreningen har ett webbaserat inventarieregister över all utrustning (under uppbyggnad). Det finns en ”publik inventarieförteckning” som kan nås på <https://huse18.se/invent/>

Är du osäker på hur utrustningen ska användas, kontakta Peter Wohlfart, se flik 6.

Flik 15 Säkerhet



Brandsäkerhet

Det är Kultur- och fritidsförvaltningen som har ansvaret för brandsäkerheten i form av brandsläckare, brandfilt, skyltar för utrymning mm. **Brandlarm är inte kopplat till räddningstjänsten.** Om det skulle börja brinna i lokalerna måste den som är mötesansvarig själv larma via SOS på telefon 112

Utrymningsväg/nödutgångar

Om lokalerna måste utrymmas och om hissen inte kan användas så finns en utrymningsväg via ramp mitt emot Eleonorasalen. På rampen finns en grind med hänglås. Låset kan öppnas med hjälp av samma nyckel som går till kanslier och sammanträdesrummen.

Det finns även en utrymningsväg i korridoren efter Mobacken. Hyresgästen mitt emot Föreningshuset (mitt emot receptionen) har utrymningsväg genom våra lokaler mellan cafeterian och postfacken.

Flik 16 Hjärtstartare – Hjärt-lungräddning HLR



Hjärtstartare finns på vägg efter receptionen.

Nedan text kopierad från HLTR-rådets hemsida, <https://www.hlr.nu/>

- Vid hjärtstopp, larma 112 och starta hjärt-lungräddning, HLR.
- Hämta hjärtstartaren om den finns nära.
- Starta hjärtstartaren samtidigt som annan person gör HLR.
- Följ hjärtstartarens instruktioner.
- Rör inte den drabbade personen när strömstöt ges.
- Fortsätt direkt med HLR av god kvalitet.
- Fortsätt följa hjärtstartarens instruktioner.
- Det finns flera olika modeller av halvautomatiska hjärtstartare som lämpar sig mycket väl för personer utan sjukvårdsutbildning. Hjärtstartaren vägleder användaren genom talade instruktioner, bilder, ikoner eller videoinstruktioner och rörliga bilder. Hjärtstartaren analyserar hjärtats rytm och kan avgöra om det är lämpligt att ge en elektrisk stöt, en defibrillering, eller om det är bättre att göra HLR. Som användare kan du inte ge en stöt om hjärtstartaren inte rekommenderar detta.

SÅ HÄR GÖR DU VUXEN-HLR

Vid ett hjärtstopp kan hjärtat inte längre pumpa blodet ut i kroppen. Med hjälp av hjärt-lungräddning (HLR) kan blodet pumpas runt manuellt. Kraftiga bröstkompressioner i högt tempo samt inblåsningar kan ge tillräcklig blodcirkulation och syre tills professionell hjälp anländer. Ju snabbare bröstkompressioner och inblåsningar startar, desto större är chansen att överleva vid ett hjärtstopp.

Vuxen-HLR med god kvalitet

- Tryck mitt på bröstkorgen
- Takt 100-120/minut
- Kompressionsdjup minst 5 cm, inte mer än 6 cm
- Släpp upp helt efter varje kompression, behåll hudkontakten
- 30 bröstkompressioner följt av 2 inblåsningar, 30:2
- Blås in till bröstkorgen höjer sig
- En inblåsning ska ta 1 sekund
- Minimera avbrott
- Hårt underlag om möjligt

Så här gör du vuxen-HLR

1. Kontroll av medvetande

Ta tag i personens axlar, skaka försiktigt och försök väcka henne/honom, ropa "Hallå är du vaken?"

Om personen inte vaknar ska du kontrollera andningen.

2. Kontroll av andning

Kontrollera om personen andas normalt. Öppna luftvägen genom att lägga en hand på pannan, böj huvudet bakåt och lyft med den andra handen upp hakan med två fingrar under hakspetsen. Lägg ditt öra nära personens näsa och mun, lyssna och känn efter andetag, se samtidigt på bröstkorgen om den höjer sig.

Om personen har onormal andning eller inte andas alls (eller om du är osäker), ska du bedöma det som ett hjärtstopp. Larma 112 och sätt på mobiltelefonens högtalarfunktion. Larmoperatören hjälper dig hur du ska göra HLR. Starta med 30 bröstkompressioner följt av 2 inblåsningar.

3. Bröstkompressioner

Lägg din handlov mitt på bröstkorgen, lägg den andra handen ovanpå den första. Knäpp ihop fingrarna. Tryck med raka armar ned bröstkorgen minst 5 cm, ej mer än 6 cm. Håll en takt av 100-120 kompressioner/min. Tryck 30 gånger.

4. Inblåsningar

Öppna luftvägen: lyft upp hakan och böj huvudet bakåt. Håll en hand på pannan, böj huvudet bakåt och lyft upp hakan med andra handens pek- och långfinger. Knip om personens näsa, placera din mun tätt intill personens mun och blås in luft tills bröstkorgen höjer sig.

Gör 2 inblåsningar.

5. Fortsätt med HLR 30:2

Fortsätt tills ambulanspersonal/räddningstjänst tar över, eller att personen andas med normala andetag. Minimera avbrott i HLR.

6. Hämta hjärtstartare

Om ni är flera livräddare som hjälps åt, ska en starta HLR och den andra larma 112 och hämta närmaste hjärtstartare. Anslut och följ de talade råden.

På Hjärtstartarregistrets karta kan du se var närmaste hjärtstartare finns.

HLR-rådet rekommenderar att alla lär sig vuxen- och barn-HLR och repeterar årligen.

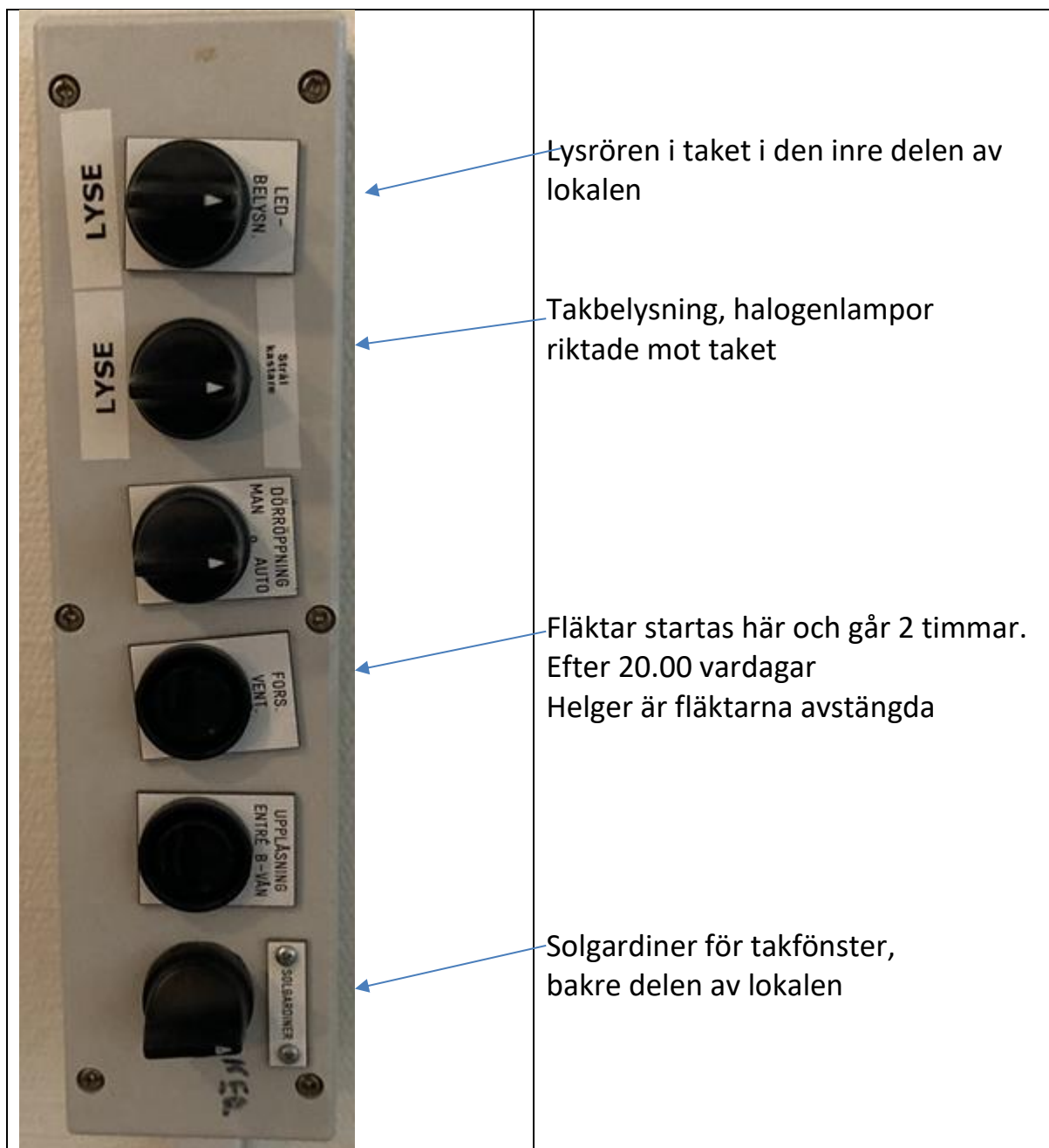
Flik 17 Belysning, fläktsystem och solgardiner



Innanför entrédörren vid receptionen finns en manöverpanel för att reglera belysning, fläktar och solgardiner.

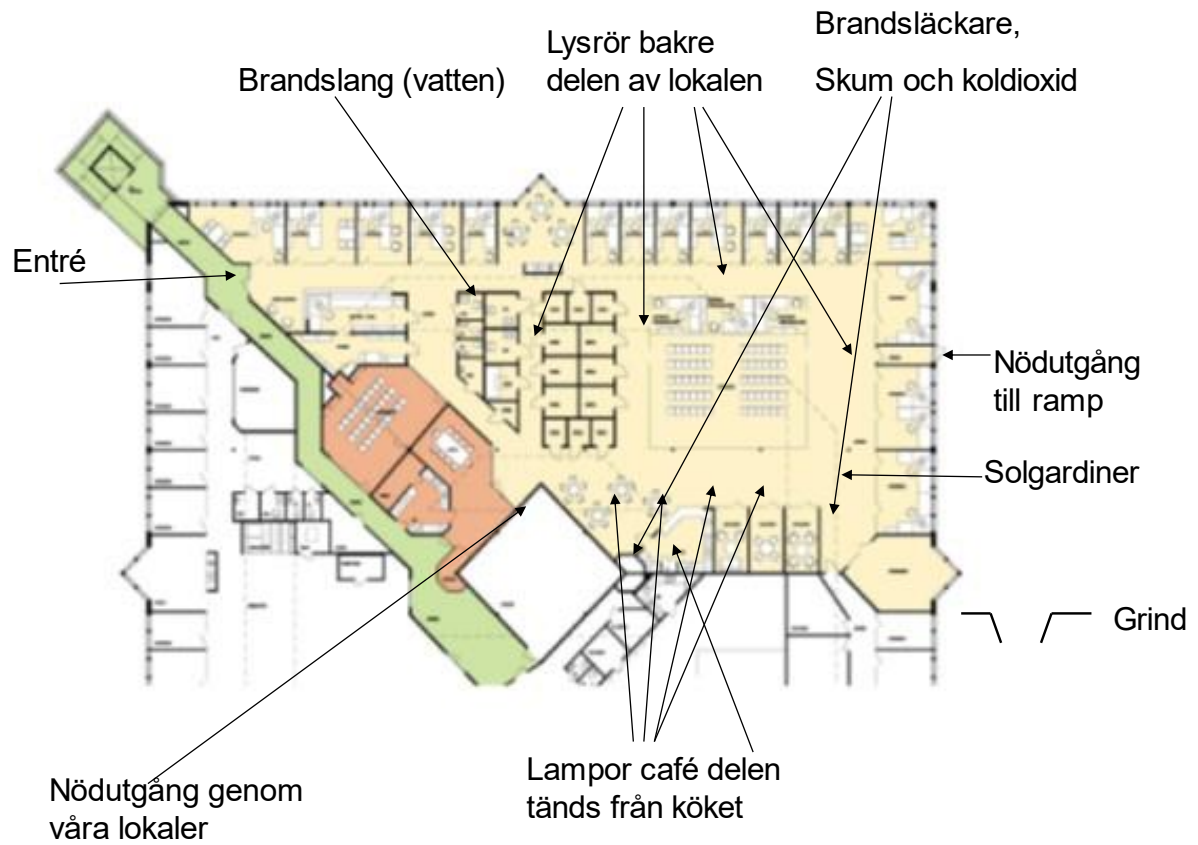
Belysning: Knappar för att tända allmänbelysning i lokalerna finns innanför entrédörren och vid Caféköket. OBS! All belysning som tänds skall släckas när lokalerna töms!

Under dagtid vid solsken kan det vara störande främst i Eleonorasalen när starkt solsken bländar. Det finns solgardiner som kan fällas ner för att dämpa solljuset.



Vid sammanträden efter kl. 20.00 samt under helger får ni manuellt sätta på fläktsystemet.

Flik 18 Lokalöversikt



Flik 19 Vilrum



Vilrummet finns i andra korridoren efter receptionen närmast gången till cafeterian. Vilrummet är utrustat med höj- och sänkbar säng samt sängkläder. Dit behövs ingen nyckel, man hänger ut en skylt upptaget om man vilar där.

Flik 20 Soprum



Soprummet finns i en egen byggnad utanför lokalerna runt hörnet till vänster om ytterentrén längs Knut Hellbergsgatan.

Kod till soprum 2930#

Sophantering. Blir det mycket sopor som kvarlämnade papper, matrester mm efter något evenemang skall det bäras ner i soprummet. Tänk på att sopsortera.

I "husförrådet" till vänster om cafeterian finns ett sopställe och svarta sopsäckar som kan användas vid evenemang där det blir mycket matrester. Sätt i en sopsäck i stället och ta sedan med er sopsäcken till soprummet. Glöm inte att ställa tillbaka sopstället.

Flik 21 Flik 21 Undvik parfym, starka dofter och röklukt



Föreningshuset E 18 är en mötesplats för medlemmar i föreningarna, och vi vädjar till alla som besöker föreningshuset: tänk på att inte använda parfym/rakvatten och undvik även att besöka föreningshuset om Du har röklukt från/i/på dina kläder/ om dina kläder luktar rök.

Starka lukter kan framkalla livsfara för personer med astma och allergi samt vara riktigt besvärliga för de som är överkänsliga mot starka dofter.

Det är varje förenings ansvar och varje mötesledares ansvar att informera de som deltar i föreningens verksamhet i föreningshuset om att undvika parfym, starka dofter och röklukt. Detta är en förutsättning för att vi alla ska kunna använda lokalerna.

Flik 22 Övrigt

- Personalköket
Personalutrymmet är endast till för personal på E18 och skall ej användas för möten eller andra sammankomster.
- Pälsdjur
Pälsdjur är ej tillåtna i lokalerna utan hänvisas till särskilt rum beläget i korridoren utanför receptionen. Nyckel finns i receptionen.
- Alkohol
Restriktivitet med alkoholhaltiga drycker bör iakttas.
Droger av alla slag det vara må är ej tillåtet.
- Ställ inte upp dörrar
Entrédörr på nedre planet, dörr till garaget eller dörren in till lokalerna får absolut inte hållas öppna genom att lägga något föremål emellan.
Person som bokat lokalen är ansvarig för detta.
Uppfylles inte detta krav debiteras förening ALLA kostnader som kan uppstå. Ingen försäkring gäller.
- Den som sist lämnar lokalen
Den som sist lämnar lokalen ser till att inget blockerar nödutgångar.
Kontrollerar också att alla ytterdörrar blir låsta, kontrollerar reservutgångar samt undersöker att inga obehöriga finns i lokalerna samt släcker all belysning utom ledbelysningen.

Flik 23 Felanmälan

Felanmälan sker till Kultur- och fritidsförvaltningens ansvarige inomhus.

Finn på plats på Munktellarenan och jobbar vardagar kl. 07 – 16.00

Arbetsledare

Staffan Sjöberg

E-post: staffan.sjoberg@eskilstuna.se

Telefon: 072 977 74 89

Arenavärd

Arenavärd finns att kontakta alla dagar mellan kl. 07.00 – 21.00.

Till arenavärd kan ni höra av er om det är några akuta problem med konferenslokalen.

Arenavärd 016 710 55 55 (knappval 5)

Fastighetsägaren Ladingens serviceanmälan

Vid andra akuta fel i lokalerna, exempelvis vattenläcka, stopp i avlopp, skada på byggnad etc, ring till fastighetsägaren Ladingens Serviceanmälan 020-400 000 som är öppen dygnet runt.

Flik 24 Husföreningen E 18



I föreningen ingår de föreningar som har kanslilokal eller är skåpförening* i de lokaler Eskilstuna kommun upplåter till föreningar på Eleonoragatan 18 (i fortsättningen benämnt E 18) i Eskilstuna.

**Med skåpförening menas förening som förvarar handlingar eller utrustning i skåp men som inte har eget eller delat rum.*

I medlemskapet ingår internetuppkoppling och tillgång till lokalt nätverk som bland annat ger möjlighet att göra utskrifter från dator till skrivare som finns utplacerade på två ställen i lokalerna. Husföreningens stadgar kan läsas på föreningens hemsida.

Medlemskapet innebär också fri tillgång till all utrustning som finns i cafeterian och pentry vid Mobacken. Dessutom finns viss teknisk utrustning som kan lånas gratis.

Medlemsavgiften fastställs på föreningens årsmöte.

Stadgar

Flik 25 Överenskommelse mellan Kultur och fritidsförvaltningen och Husföreningen E 18

Här skall överenskommelsen infogas

Flik 26 Historik



2

Med funktionsrättsorganisation avses en organisation som består av personer som till följd av varaktig funktionsnedsättning möter stora svårigheter i det dagliga livet eller, i tillämpliga fall, närstående till sådana personer och vars ändamål är att förbättra livsvillkor för personer med funktionsnedsättning och bevaka deras intressen.

År 2006 och tidigare. Några föreningar hyrde lokal på Klostergatan, (gamla Särenholms). Några hyrde lokal på Östergatan (gamla folktandvården). Några hyrde egna lokaler på olika ställen i staden.

Kommunens stöd till "handikapporganisationerna" var hyresbidrag och verksamhetsbidrag.

Tankar på samlokalisering väcktes och vi vände oss till kommunen för att diskutera förutsättningarna för att kunna samlokalisera föreningarna i syfte att använda det kommunala stödet effektivare. Genom samlokalisering ville vi

skapa bättre samhörighet bland föreningarna och få synergieffekter i form av gemensamt utnyttjande av lokaler och utrustning.

De krav som ställdes på nya lokaler var:

- Tillgänglighet
- Fråntillgänglighet
- Inte ligga utanför "stadskärnan"
- Allmänna kommunikationer
- Tillgång till parkeringsplatser
- Lokaler med "ett antal" sammanträdes rum

Lokaler på Eleonoragatan 18 uppfyllde de flesta kraven vi ställde, exempelvis till och fråntillgänglighet

Inte alla föreningar var positiva till samlokalisering eller till lokalerna på Eleonoragatan. Det blev förhandlingar med Kultur och fritid om de ekonomiska villkoren samt "förhandlingar med föreningarna för att få "alla med på tåget".

Förhandlingarna resulterade i:

Att Kommunen genom Kultur och Fritidsförvaltningen hyr lokalerna på Eleonoragatan 18 och upplåter lokalerna till "handikappföreningarna"

Att Hyresbidraget slopas

Att Det införs ett verksamhetsbidrag på 35 kronor per medlem till Eskilstunaföreningarna

Att Kommunens tillhandahållande av lokalerna är en del av kommunens stöd till funktionshindersrörelsen i Eskilstuna

Att Det är kommunen (Kultur och fritidsförvaltningen) som bestämmer vilka föreningar som får kansli lokal på E 18

Att "Eskilstunaföreningar" – lokalföreningar betalar ingen hyra (med visst undantag)

Att Läns/regionförening betalar hyra

Att Kommunen står för el, värme och städning

Att Kommunen hyr parkeringsplatser som är särskilt avsedda för föreningshuset.

Att Föreningarna bildar en sammanslutning som företräder föreningarna och som svarar för drift och ordning.

Lokalerna anpassas. Det byggs reception, två större och tillgängliga toaletter och ett vilrum, kafeteria, två mindre konferensrum (Klostret och Idun) och ett större med pentry (Mobacken) förråd och befintligt förråd i garaget tas i anspråk. Två sammanträdesrum delas med andra hyresgäster (Fristaden och Gränsen) Dessa rum har senar upphört och helt tagits i anspråk av annan kommunal hyresgäst.

Inflyttning sker i två steg, 18 december 2006 och våren 2008. Inflyttningen blev ett "lyft" för många föreningar. Anställda på föreningar fick helt plötsligt "arbetskamrater". Det blev många studiebesök på E 18 av föreningar från andra orter i landet vilket gav gott renommé för kommunen. Vi kände och känner stolthet över E 18.

Flertalet föreningar ställde sin utrustning som de hade i sina tidigare lokaler till gemensamt förfogande på E 18 som stolar, konferensbord, tavlor/konst, porslin/köksutrustning mm. Vi har under årens lopp kompletterat utrustningen med portabla hörselslingor, takmonterad OH-kanon och diverse utrustning.

Vi skaffade ett webbaserat bokningssystem för alla sammanträdesrum. Detta bokningssystem används även av föreningarna som samlokaliserat sig i Katrineholm och Nyköping för att boka rum i deras lokaler.

År 2021 fick vi besked från Kultur och fritidsförvaltningen att vi från och med år 2022 skall betala hyra för kanslilokalerna och för utnyttjande av sammanträdesrummen. Konferensrummen skall också bokas genom kommunens eget bokningssystem. Vi anordnade flera möten med förvaltningen och även med den politiska ledningen för att få förvaltningen att backa på sitt förslag men utan resultat.

All utrustning vi själva införskaffat till konferensrummen har nu mot ekonomisk ersättning överlämnats till Kultur och fritidsförvaltningen samtidigt som det sker en viss upprustning av några konferensrum.

