

BRONDBY KOMMUNE**Ældre og Omsorg**

Udarbejdet af: Eva Nielsen og Stina K. Johansen

Godkendt i ledergruppen: Maj 2012

Ansvarlig: Susanne Parbst

Revideret: maj 2014/spb, juli 2017, juli 2019/ msr, marts 2021/ msr april 2023

Revideres senest: April 2025

Lokal instruks: Brug af mødelokaler på Ældrecenteret Nygårds Plads	
Målgruppe	Ansatte i Ældrecentret, Nygårds Plads, samt andre i Ældre & Omsorg
Formål	At benyttelse af mødelokaler foregår på den mest optimale måde, både for mødedeltagere, samt for beboere, personale og gæster.
Mål	At udnytte lokaleressourcerne på den mest optimale måde At der er klare retningslinjer for hvordan man booker, anvender og efterlader lokalet.
Mødelokaler	<p>Ældrecenteret Nygårds Plads har 6 mødelokaler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mødelokale 1 – over for Oasen, har plads til 12 personer • Mødelokale 2 – over for Oasen, har plads til 12 personer • Mødelokale 1+2 kan anvendes samtidigt give plads til 24 personer • Mødelokale 3 – Café Nygård, har plads til 48 personer • Mødelokale 4 – har plads til 24 personer • Mødelokale 5 – plads til 8 personer • Mødelokale 6 – plads til 12 personer
Booking	<p>I Ældrecenter Nygårds Plads kalender (Socialfv-NygårdsPlads) fremgår det om lokalet er ledigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mødelokalet bookes i Outlook som en mødeindkaldelse, registreres under Socialfv-NygårdsPlads • Arrangement noteres inkl. navn på den der booker i feltet "Emne" • Lokale skrives i feltet "Sted" • Lokalet efterlades som det blev modtaget
Mødeforplejning	Bestilles i køkkenets kalender se Instruks NP2.1.3
Undervisningsudstyr og bordopstilling	<p>AV- udstyr, whiteboard og fx flipover bestilles hos Serviceafdelingen.</p> <p>Ønsker du en speciel bordopstilling, herunder at lamper flyttes eller nedtages, orienteres Serviceafdelingen.</p> <p>Du sender en mail til: #Socialfv-Ældre-Nygårds Plads-Serviceafd</p>
Hvad gør Serviceafdelingen?	<ul style="list-style-type: none"> • Serviceafdelingen udfører den bestilte opgave på dagen til det givne tidspunkt • Udstyr afprøves • Bestilt AV udstyr pakkes sammen og stilles på plads • Er mødet først færdigt efter serviceafdelingen er gået, skal

	<p>Serviceafdeling anvise mødeafholder, hvad der skal gøres med udstyret</p> <ul style="list-style-type: none">• Eventuelle lamper fjernes før, og hænges på plads efter mødet <p>Særligt for mødelokale 3</p> <ul style="list-style-type: none">• IT-udstyr, opsætning af og lydprøver bør som udgangspunkt være foretaget inden kl. 11.30• Flytning af lamper og borde skal som udgangspunkt foretages inden kl. 11.30, eller efter kl. 13.30• Umiddelbart inden mødets begyndelse, trækkes skydedørene for• Reservationsskilte sættes på bordene af køkkenpersonalet, hvis mødet foregår imellem kl. 10.00 og 15.00
Lovgrundlag Referencer Kilder	