

## **Indholdsfortegnelse**

<b>1. Generel information .....</b>	<b>Side 1</b>
Rosengårdcentrets mission, værdier og vision og leveregler	
Lån af Rosengårdcentrets lokaler	
Rosengårdcentrets åbningstider	
<b>2. Centerrådet.....</b>	<b>Side 3</b>
Vedtægter for Centerrådet	
Samarbejdsaftale mellem Centerråd og personale	
Ansvarsområder Centerråd og personale	
Forretningsorden for Centerrådet	
Retningslinjer for kørselsordning	
<b>3. Kontaktpersoner og aktiviteter .....</b>	<b>Side 11</b>
Hvad vil det sige at være kontaktperson?	
Serviceydelser for kontaktpersonen	
Retningslinjer vedrørende aktivitetshold	
Betaling for aktiviteter	
<b>4. Aktiviteter med særlige retningslinjer .....</b>	<b>Side 15</b>
Brugerkøkkenet	
Kunsten taler til os	
Kælderaktiviteter	
Datastuen	
Sølvhold	
Rosenorkestret	
<b>5. Udvalg.....</b>	<b>Side 22</b>
Retningslinjer for udvalg	
Serviceydelser til aktive udvalgsmedlemmer	
Oversigt over udvalg	
Arrangementsudvalg	
Café- og husudvalg	
Haveudvalg	
Højskoleudvalg	
Informationsudvalg	
Juleudvalg	
Kioskudvalg	
Kommunikationsudvalg	
Kunstudvalg	
Pedeludvalg	
Telefonkædeudvalg	
<b>6. Diverse.....</b>	<b>Side 40</b>
Udstillinger i montre og på væg ved værksted	
Gavereglement	
Indsamlingslister	
Lån af udstyr	
<b>7. Brand og evakuering.....</b>	<b>Side 42</b>



## Forord

I dette ringbind finder du svar på mange af de spørgsmål, man som bruger af Rosengårdcentret kan have.

Her i vores Hus er udarbejdet i samarbejde mellem brugere og personale, idet retningslinjer er nødvendige i et hus, der hver dag rummer mange mennesker og mange aktiviteter.

Her i vores Hus er ment som et opslagsværk, hvor man kan orientere sig. Der ligger et ringbind i hvert aktivitetslokale, og der ligger et eksemplar til udlån i Biblioteket.

Har du yderligere spørgsmål, så henvend dig enten i Informationen, til aktivitetspersonalet eller til ét af centerrådsmedlemmerne.

Har du forslag til forbedringer, tilføjelser eller andet til Her i vores Hus, hører vi naturligvis også meget gerne fra dig.

**Velkommen til Rosengårdcentret  
og god fornøjelse med læsningen!**



Inger Stokvad Jensen  
*Formand for Centerrådet*

Anna-Louise Sollann Sørensen  
*Centerleder*





# 1. Generel information

## Rosengårdcentrets mission

Rosengårdcentret er stedet hvor borgere over 60 år og førtidspensionister i Silkeborg Kommune kan give hinanden en indholdsrig hverdag i en atmosfære af livsglæde og respekt. Den enkelte bruger kan involvere sig efter lyst og evne, og på den måde være med til at skabe positive oplevelser mennesker imellem.

Brugerinddragelse og brugerdemokrati er en væsentlig del af Rosengårdcentrets hverdag.

Vi vil være kendt for at være engagerede og naturlige sparringspartnere og opinionsdannere, når det drejer sig om forebyggelse, brugerstyrede centre og dets brugere. Vi ønsker indflydelse og at gøre os gældende i forhold til byrådets politikere, udvalg og møder i øvrigt.

## Rosengårdcentrets værdier

Dialog, inddragelse, sammenhæng, medmenneskelighed

## Rosengårdcentrets vision

Rosengårdcentret skal være kendt som et innovativt hus, der engageret følger udviklingen i samfundet og følger både nuværende og kommende brugeres efterspørgsel, og har fingeren på pulsen.

Rosengårdcentret skal være kendt for den høje faglige kvalitet leveret af kompetente og engagerede frivillige og medarbejdere.

## Rosengårdcentrets enkle leveregler

- Alle er en del af fællesskabet
- Alle bidrager aktivt til en hensynsfuld og venlig omgangstone
- Vi hjælper hinanden
- Alle bidrager til at holde huset rart at være i
- Alle er en del af fællesskabet
- Man må meget gerne bidrage med en frivillig indsats (se evt. under udvalg)

***Mad og drikke må ikke medbringes i Rosengårdcentret.***

## Lån af Rosengårdcentrets lokaler

Rosengårdcentrets lokaler må ikke anvendes til private fester, begravelseskaffe eller lignende.

Rosengårdcentrets lokaler må gerne anvendes til møder i pensionistforeninger, patientforeninger og lignende. Der er besluttet et fast beløb for sådanne lån. Beløbet dækker rengøring m.m.

Det er ledelsen, der beslutter, om en forening må låne lokalerne.

Alle lokaler skal efterlades med den bordopstilling, som er blevet besluttet som standardopstilling, dette gælder både salene og øvrige aktivitetslokaler.

Bordopstilling aftales med pedellen.

## Rosengårdcentrets åbningstider

- Informationen har åbent mandag til torsdag fra kl. 9.30 til kl. 15.00, fredag til kl. 14.00.
- Caféen har åbent mandag til torsdag fra kl. 9.00 til kl. 14.30, fredag til kl. 14.00. Søndag er der åbent fra kl. 11.00 til kl. 14.00. Dog er der lukket for ekspedition i tidsrummet fra kl. 13.00 til kl. 13.30. Du er altid velkommen til at tage gæster med i cafeen.
- Huset er som hovedregel åbent på hverdage fra kl. 8.00 til kl. 16.00, fredag til kl. 14.00. Søndag fra kl. 10.30 til kl. 14.00.
- Ønsker brugerne at bruge huset udenfor normal åbningstid kan dette naturligvis lade sig gøre efter forudgående aftale.
- Opholder brugerne sig i huset udenfor normal åbningstid **SKAL** man skrive sig på tavlen ved Tulipanvej indgangen og have udleveret instruktionen vedrørende lukning og alarm.
- Sidste bruger sætter alarmerne til.

Alle afvigelser fra ovennævnte oplyses i Rosengårdcentrets blad "Rosenbladet".

## Her kan du følge Rosengårdcentret

- Rosenbladet: Udkommer hver måned, købes i Informationen
- Hjemmesiden: [www.rcsilkeborg.dk](http://www.rcsilkeborg.dk)
- Facebook: Følg os på Rosengårdcentret Silkeborg
- Nyhedsbrev: Aflever din mailadresse i Informationen

## 2. Centerrådet

### Vedtægter for Centerrådet

#### Centerrådet:

Centerrådet består af 9 brugere, valgt blandt førtidspensionister og borgere over 60 år bosiddende i Silkeborg kommune. Centerlederen deltager i møderne.

#### Rådet konstituerer sig hvert år med

- formand
- næstformand
- kasserer
- sekretær

#### Tegningsret.

Formanden, eller ved dennes fravær næstformanden, tegner Centerrådet udadtil og kan udtale sig på Centerrådets vegne. Formanden kan meddele kasserer fuldmagt til at modtage indbetalinger og betale indgåede forpligtelser.

Alle økonomiske dispositioner af foreningens midler skal vedtages af Centerrådet, særlig vidtgående dog af generalforsamlingen.

#### Møder:

Der afholdes møder mindst en gang månedligt. Efter hvert møde skrives referat, som sammen med dagsordenen bekendtgøres på centrets opslagstavle samt indrykkes i Rosenbladet.

Dagsordenen udfærdiges af formanden og centrets leder. Alle centerrådsmedlemmer kan få punkter på dagsordenen. Brugere kan fremkomme med forslag til drøftelse i Centerrådet. Forslag kan eventuelt nedlægges i centerets forslagskasse.

#### Formål:

Centerrådets medlemmer repræsenterer alle centrets brugere. De sikrer, at der er et bredt udbud af aktiverende, forebyggende tilbud efter brugernes ønsker, så brugere kan give hinanden en indholdsrig hverdag i en atmosfære af livsglæde og respekt.

#### Opgaver:

Centerrådet og centerlederen forestår den daglige drift af centret. Centerrådet har den overordnede myndighed i forhold til retningslinjer vedrørende brugerindflydelse. Rådet kan nedsætte de udvalg og arbejdsgrupper, som skønnes nødvendige til fremme af bestemte opgaver. Centerrådet skal behandle enhver henvendelse, der har betydning for centrets brugere. Centerrådet skal på møder, ved opslag og gennem Rosenbladet holde brugere orienteret om Centerrådets arbejde, og de beslutninger der tages.

Jævnfør ovenstående nedsættes et udvalg på to personer af Centerrådet, som administrerer de midler, som er overdraget fra Busforeningen Rosengårdcentret i 2022. Midlerne skal holdes separat fra Centerrådets



øvrige økonomi, og der kan efter ansøgning bevilliges penge til følgende formål:

1. Kørselslegater til centrets brugere, der i kortere eller længere tid, grundet kronisk eller forbigående handicap, ikke er i stand til at komme på centret som gående, kørende eller ved brug af offentlige transportmidler. Kørselslegatet kan anvendes til betaling af taxa, og brugeren skal altid selv betale et af Centerrådet fastsat beløb hver vej.
2. Kørselslegater, hvor flere af centrets brugere samlet har behov for bustransport til udflugtskørsel, der har tilknytning til en aktivitet på centret. Ligeledes til dækning af transport i private biler, hvor der i tilknytning til en aktivitet på centret arrangeres kørsel i en eller flere private biler. Der ydes tilskud efter Statens laveste takst.

De årlige udbetalinger til kørselslegater, til såvel de enkelte brugeres taxaregninger som til samlet transport i bus og private biler i tilknytning til en aktivitet på centret, fastsættes årligt af Centerrådet.

### **Generalforsamling:**

Generalforsamling afholdes 1 gang om året, fortrinsvis i januar måned. Indkaldelse sker senest den 15. i foregående måned ved opslag i Centret og optagelse i Rosenbladet. Motiverede forslag til behandling på den ordinære generalforsamling skal være formanden i hænde senest 14 dage før generalforsamlingen.

Ekstraordinær generalforsamling kan afholdes, når Centerrådet skønner, at der er behov herfor, eller mindst 50 brugere skriftligt forlanger det. Indkaldelse til ekstraordinær generalforsamling skal ske mindst 8 dage før generalforsamlingen og indkaldes som ved ordinær generalforsamling, eller, hvis det af tidspres er nødvendigt, ved opslag i centret og ved annonce i lokal dagspresse.

Stemmeret har alle fremmødte brugere. Valgbar er Rosengårdcentrets brugere, dog ikke såfremt der er ægtefælle eller nært beslægtede i Centerrådet.

Valg af medlemmer til Centerrådet samt valg af suppleanter sker ved skriftlig afstemning.

Der skal stemmes på det antal medlemmer, der er på valg.

På lige år vælges 4 centerrådsmedlemmer og 2 suppleanter, på ulige år vælges 5 centerrådsmedlemmer og 2 suppleanter.

Centerrådsmedlemmer vælges for 2 år og suppleanter for 1 år.

Der opstilles mindst det antal centerrådsmedlemmer og suppleanter, der skal vælges.

Valgt efter størst stemmetal er, centerrådsmedlemmer, derefter 2 suppleanter.

Udtræder et medlem af Centerrådet indtræder suppleanten med det største stemmetal som fulgyldigt medlem af Centerrådet, i det udtrædende Centerrådsmedlems resterende valgperiode.

Centerrådet kan indkalde en eller flere suppleanter til arbejdet i Centerrådet.

På generalforsamlingen vælges hvert år, til udførelse af regnskabsmæssig revision, 2 revisorer og 1 revisorsuppleant. Valgperioden er 2 år, der

skiftevis vælges i lige og ulige år. Der er mulighed for genvalg. Der vælges ikke fanevagt og fanebærer, idet det er Centerrådet, der udpeger disse ved behov.

Der kan indsendes forslag til valg før og på generalforsamlingen. De foreslåede kandidater opføres på en valgliste udarbejdet af Centerrådet, i den rækkefølge forslagene kommer ind. Kommer der forslag til kandidater på selve generalforsamlingen, er det dirigentens ansvar, at navnene bliver tilføjet på de uddelte stemmesedler.

#### **Dagsorden:**

1. Valg af dirigent.
2. Valg af 5 stemmetællere.
3. Formandens beretning.
4. Kasserens beretning
5. Indkomne forslag.
6. Valg af centerrådsmedlemmer og suppleanter.
7. Valg af en revisor og en revisorsuppleant.
8. Eventuelt.

#### **Ændring af vedtægter:**

Ændring af vedtægter kan kun ske ved simpelt stemmeflertal på generalforsamlingen. Motiverede forslag til ændringer skal være formanden for Centerrådet i hænde senest den 15. i måneden før afholdelse af generalforsamlingen.

#### **Brugerkassen, indtægtsmuligheder og anvendelse:**

Brugerkassens midler anvendes til formål, der kommer brugerne til gode. Brugerkassens beholdning skal i videst muligt omfang indsættes på konto i et pengeinstitut efter nærmere aftale.

I tilfælde af lukning af Rosengårdcentret, eller ophævelse af brugerindflydelsen, overgår brugerkassens midler, samt værdier anskaffet af brugerne til velgørende formål. Efter beslutning i Centerrådet.

Vedtægtsændringer skal godkendes af relevant afdeling i Silkeborg Kommune.

Godkendt på generalforsamling den 27. januar 2022.

## Samarbejdsaftale mellem Centerråd og personale

### Formålet med samarbejdsaftalen

- Sikre, at brugernes ønsker danner grundlag for hverdagen.
- Sikre, at samarbejdet foregår ligeværdigt mellem brugere og personale.
- Sikre tryghed og tolerance i hverdagen.
- Sikre, at centret kan rumme forskellige brugergrupper.
- Sikre, at Rosengårdcentrets ressourcer bliver brugt på bedste måde.

### Arbejdsform

- Mødestrukturen skal tilgodese alle brugere og hele personalet. (centerrådsmøder, personalemøder, møder med kontaktpersoner og udvalg, samt brugermøder)
- Daglig kontakt mellem Centerrådsformand og centerleder.
- Større investeringer og ændringer drøftes på både Centerråds- og personalemøder.
- Så mange brugere som muligt inddrages i dagligdagen, så den enkelte får ansvar og indflydelse.
- Alle brugere eller grupper af brugere kan selvstændigt tage initiativer. (Har disse økonomiske eller andre konsekvenser for centret, skal de forelægges Centerrådet)
- Centerråd og centerleder skal gennem gensidig information være orienteret om alt af betydning.
- Problemer, der berører flere brugere, og dermed er en del af centrets hverdag, forsøges løst i fællesskab mellem de implicerede parter, Centerråd og personale.
- Der skal i hvert udvalg være et Centerrådsmedlem og en fra personalegruppen.



## **Ansvarsområder for Centerråd og personale**

### **Centerråd**

- Aktiviteter og arrangementer
- Udvalg, herunder Rosenbladet
- Centerrådets indtægter og udgifter
- Information til brugerne
- Søge information om brugernes ønsker og behov
- Sørge for at nye brugere får en god start
- Husregler og retningslinjer, herunder rengøringsretningslinjerne for aktivitetslokaler

### **Personale**

- Helhed i centret
- Budget og administration
- Caféens tilbud
- Bygninger
- Koordinering af lokaler
- Rengøring af fællesarealerne og pedelfunktion
- At centret fungerer efter sine retningslinjer

***Der samarbejdes inden for alle ansvarsområder.***



## **Forretningsorden for Centerrådet**

### **Konstituering af Centerråd**

Efter generalforsamlingen konstituerer Centerrådet sig sådan:

- Formand
- Næstformand
- Kasserer
- Sekretær

### **Mødeplan**

- Centerrådet holder møde en gang om måneden, den 1. tirsdag i hver måned
- Centerlederen deltager i centerrådsmøderne
- Mødeledelsen går på skift mellem centerrådsmedlemmerne

### **Dagsorden**

- Velkomst / udpegning af mødeleder
- Drøftelser til beslutning
- Orientering ved formanden (herunder ansøgninger fra aktiviteterne)
- Orientering fra udvalg
- Orientering ved kassereren
- Orientering ved centerlederen
- Forslag og indlæg fra centerrådsmedlemmerne
- Eventuelt

Forslag til dagsorden og ansøgninger skal afleveres til formanden senest kl. 12.00 om mandagen senest 8 dage før Centerrådsmødet.

### **Stemmeafgivelse**

Rådets afgørelse vedtages ved almindeligt flertal. Ved stemmelighed er det formandens stemme, der er afgørende. Centerlederen har ikke stemmeret.

### **Godkendelse af referat**

Referatet godkendes via mail senest 1 uge efter mødet

- Referatet sættes op på opslagstavlen ved siden af Nørkle Riget.
- Referatet arkiveres i en mappe, der har plads i biblioteket.
- Referatet bringes med Rosenbladet.

### **Centerrådets forretningsudvalg**

Centerrådets forretningsudvalg består af formand, næstformand og kasserer. Sekretær er 1. suppleant.

## Kompetence

Kun formanden eller i dennes fravær næstformanden kan udtale sig på det samlede Centerråds vegne. Breve og skriftligt materiale, som udgår fra Centerrådet, skal godkendes af formanden eller næstformanden. Skriftlige henvendelser til Centerrådet, skal besvares skriftligt efter behandling på et Centerrådsmøde.

## Generalforsamling

Centerlederen deltager ikke i centerrådsmøder, der alene handler om generalforsamlingen og opstilling af kandidater.

Alle opstillede kandidater skrives på dagsordenen i den orden forslagene kommer ind. Det skal tydeligt fremgå, hvilke kandidater, der ønsker genvalg og hvilke, der ikke ønsker genvalg. Det er alene stemmetallet, der afgør, hvilke kandidater der vælges til Centerrådet, og hvilke der vælges som suppleanter til Centerrådet.

Der kan opstilles kandidater på generalforsamlingen. Der skal derfor altid være tomme linjer på stemmesedlen, som kan anvendes til disse.

Formandens beretning udleveres til hele Centerrådet senest 1 uge før generalforsamlingen for kommentarer/tilføjelser.

## Tavshedspligt

Som centerrådsmedlem har man tavshedspligt. Denne pligt gælder også ved udtræden af Centerrådet.



## Retningslinjer for kørselsordning

Centerrådet bestemmer hvert år på mødet i februar og oktober, hvor meget, der må bevilliges det næste ½ år.

Første halvår er fra marts til og med august, andet halvår er fra september til og med februar.

### Sådan søger du

Hent et ansøgningsskema i Informationen. Udfyld det og aflever det igen i Informationen.

Kørselsudvalget behandler ansøgningerne. Når ansøgningen er underskrevet og godkendt, kan pengene udbetales i Informationen.



### 3. Kontaktpersoner og aktiviteter

#### Hvad vil det sige at være kontaktperson?

En kontaktperson er en person, der ønsker at dele sin interesse med andre brugere, og derfor påtager sig at stå for en aktivitet/hold, og samtidig fungerer som bindeled mellem holdet/aktiviteten, Centerrådet og personalet.

Ønsker du at starte en aktivitet som kontaktperson, henvender du dig i Informationen.



Det er vigtigt at understrege, at kontaktpersonen sammen med aktivitetens deltagere sørger for:

- at rydde op i lokalet efter aktiviteten, tørre borde af og tømoppe gulvet. Holdet kan udarbejde en plan over, hvem der gør hvad, og hvilke uger.
- at aflevere service på afryddervognen ved Caféen.
- at der betales for materialer inkl. kopier til den enkeltes brug.
- at **alle** aflysninger bliver meddelt i Informationen.
- at sidste og første dag i forbindelse med jul, påske og ferie også meddeles Informationen.

***Kun 1 kontaktperson pr. hold. Kontaktpersonen skal ikke selv påtage sig alle opgaver – alle på holdet har et medansvar for, at aktiviteten fungerer.***

#### Økonomi

Kontaktpersonen kan vælge mellem følgende 2 modeller til styring af økonomien.

##### Model 1

Kontaktpersonen står selv for alle udgifter og indtægter i forbindelse med aktiviteten, herunder alle materialer, også egne, løbende forbrug af lim, svampe, pensler m.m.

##### Model 2

- Kontaktpersonen er ikke økonomisk involveret, men har i samarbejde med personalet ansvar for indkøb af materialer.
- Kontaktpersonen har i samarbejde med personalet ansvaret for, at alle udgifter og indtægter i forbindelse med aktiviteten balancerer.
- Kontaktpersonen har i samarbejde med personalet ansvaret for, at varelageret ikke bliver for stort i forhold til omsætningen.
- Alle udgifter og indtægter vedrørende den enkelte aktivitet noteres på aktivitetens regnskabsblad i Informationen, så det er nemt at se, at udgifter og indtægter balancerer.

***Kontaktpersonen skal vælge enten Model 1 eller Model 2.***



## Serviceydelser for kontaktpersoner

- Der betales ikke for at deltage i den aktivitet, hvor man er kontaktperson
- Relevante materialer i forbindelse med undervisningen bliver betalt
- Rosenbladet hver måned
- Aktivitetsplan udleveres uden beregning
- Kan søge Centerrådet om deltagelse i kurser, der kan bringe ny inspiration til aktiviteten
- Mulighed for at søge Centerrådet om midler til gæstelærer for at få ny inspiration til holdet
- Mulighed for at søge Centerrådet om kilometerpenge, hvis kontaktpersonen ønsker at køre enten til en udstilling eller til en leverandør. Kontaktpersonen kan "fylde bilen" op med deltagere fra aktiviteten
- Deltagelse i årets fest for frivillige

### ***Kontaktpersoner må naturligvis ikke drive "virksomhed".***

Der holdes mindst to møder om året for alle kontaktpersoner fortrinsvis marts og september, så alle kan være velinformeret om, hvad der sker i Rosengårdcentret.

En aktivitetsmedarbejder fra personalegruppen står til rådighed for alle aktiviteter og kontaktpersoner.

Opstår der tvivl, ønsker eller problemer på holdet, kan du gå til personalet, Centerlederen og/eller Centerrådet, der i fællesskab vil hjælpe med at løse opgaven.

### **Fortrolighed**

Kontaktpersoner kan blive betroet personlige emner fra deltagere på aktiviteten, og skal i sådanne tilfælde altid overveje, hvad der videregives til andre. Spørg altid den der betror sig, om du må dele din viden med andre på holdet.



## Retningslinjer vedrørende aktivitetshold

Prisen for at deltage i en aktivitet er den til enhver tid af generalforsamlingen vedtagne. Den enkelte bruger skal betale for de materialer, der bruges til aktiviteten, og som bliver brugerens ejendom.

Producerer aktiviteten til julemarkedet, betales materialerne af Centerrådet.

Alle aktivitetshold nulstilles hvert år. Ønsker man at deltage på samme hold i næste sæson, skal man tilmelde sig på ny, og er derved med i en eventuel lodtrækning om en plads på holdet.

### Holdet

- Ønsker et aktivitetshold en fælles kasse, skal dennes formål udelukkende være til fælles bedste. Fælles kasser kan ikke opbevares i centret.
- På nogle aktiviteter er det besluttet, at deltagerne hver gang bidrager med et aftalt beløb til brug for løbende udgifter, der vanskeligt kan prissættes enkeltvis. Det er kontaktpersonens ansvar at afregne kassens indhold i Informationen. Det tilrådes, at pengekasser opbevares i aflåst rum i Informationen og ikke i aktivitetens eget skab.
- Ønsker holdet at indtage mad og drikke sammen, **skal** det købes i Rosengårdcentrets Café. Ved forudgående bestilling kan køkkenet levere special mad til holdets både jule- og sæsonafslutning. Ved juletid vil køkkenet have særlige juletilbud, som aktivitetsholdene kan forudbestille til juleafslutning.
- Større anskaffelser i forbindelse med en aktivitet kan holdet søge om enten hos Centerrådet eller hos Rosengårdcentret.
- Holdet kan søge om tilskud til studie- eller indkøbsture som et led i aktiviteten efter de af Centerrådet fastsatte regler.
- Holdet bestemmer selv, efter hvilken model en eventuel økonomi skal fungere
- For alle tilskud gælder, at skriftlig ansøgning med angivelse af formål og pris, indsendes til Centerrådet eller Rosengårdcentret, som herefter behandler ansøgningen på førstkommende Centerrådsmøde. Skema til brug for ansøgning til Centerrådet kan afhentes i Informationen. Medarbejderne kan være behjælpelig med at udfærdige ansøgningerne.
- **Centerrådet godkender ikke ansøgninger med tilbagevirkende kraft. I den forbindelse er det vigtigt at understrege, at centerrådsmøderne afholdes hver den 1. tirsdag i måneden.**
- Hele holdet har ansvar for, at aktiviteten fungerer.
- Evt. aflysninger på grund af andre arrangementer i huset vil kun blive offentliggjort i Rosenbladet.

**Alle kontaktpersoner er frivillige brugere, der arbejder ulønnet.**

## Betaling for aktiviteter

Alle betaler det af generalforsamlingen fastsatte beløb, uanset hvor lang undervisningstiden er, eller hvornår på året de starter. Centerlederen kan fravige dette.

### Ved start af ny sæson

Pengene betales tilbage eller overflyttes til anden aktivitet **til og med den 15. september, svarende til senest den anden uge aktiviteten har været i gang.**

### Ved tilmelding senere på sæsonen

Det er muligt at deltage i 1 eller 2 prøvetimer inden betaling, efter aftale med aktivitetens kontaktperson.

### Samme aktivitet flere dage

Hvis den samme kontaktperson etablerer den samme aktivitet flere dage i ugen, sker tilmelding og betaling til aktiviteten f.eks. brug af træningssalen, petanque, m.fl. med valgfri dag for deltagelse. Det er således muligt f.eks. at træne i træningssalen alle dage, når der er blevet betalt for deltagelse i aktiviteten én gang.

Ønsker en bruger at kunne veksle mellem ugedagene, hvor aktiviteten foregår, kan brugeren også vælge at gøre det.



## 4. Aktiviteter med særlige retningslinjer

### Brugerkøkkenet

Af sikkerhedshensyn må holdene i brugerkøkkenet max. være 12 personer, når brugerkøkkenet anvendes til madlavning.

### Efter brug af køkkenet

- Alle borde forlades tomme og rene
- Komfur, væggen bag komfuret, ovnen og vasken efterlades altid rengjort
- Service og redskaber afvaskes og sættes på plads
- Gulvet fejes og våd moppes
- Affaldssækken tages med over i affaldscontaineren
- Der er aftalt rengøringsrutine af emhættefiltre mellem kontaktpersonerne
- Våde viskestykker hænges til tørre
- Husk at få vasket snavsede grydelapper m.m.
- Der må ikke hænge forklæder i køkkenet
- Engangsservice og emballage opbevares på egen hylde

### Opbevaring af mad i brugerkøkkenet

- Alt skal påføres holdnavn
- Hyldeerne holdes rene
- Alt unødvendigt fjernes



### Opbevaring i køleskabet

- Alt skal påføres holdnavn og dato
- Køleskabet holdes rent
- Kød og mælk **må ikke** efterlades i køleskabet
- Der må ikke opbevares grøntsager med jord i køleskabet

### Opbevaring i fryseren

- Alt skal påføres navn og dato
- Når holdene slutter om foråret skal fryseren være tom

### Rengøring

- De enkelte hold rydder op og fjerner al mad
- Er der genstande i køkkenet, der aldrig bruges, fjernes de
- Holdenes kontaktpersoner aftaler hovedrengøring
- Der kommer en seddel med hovedrengøring op på opslagstavlen
- Køkkenet må naturligvis også gerne bruges om sommeren

## Medbragte mad- og drikkevarer

- Hvert madhold må medbringe de råvarer, der skal anvendes til pågældende dags valgte menu.
- Der må endvidere medbringes passende drikkevarer til selve menuen, dvs. vin **eller** øl, som måtte passe.

Endvidere er det aftalt, at madholdene har tilladelse til at brygge kaffe til holdet i brugerkøkkenet.

Da brugerkøkkenet i øvrigt er underlagt samme regler som de øvrige aktivitetslokaler, må der ikke nydes yderligere drikkevarer, der er indkøbt af holdet selv, da al yderligere sodavand og/eller øl og/eller vin skal købes i Caféen.

Det henstilles i øvrigt til madholdene, at indtagelse af alkohol på madholdet holdes på et moderat niveau. Skulle der opstå situationer, hvor enten andre brugere eller personalet føler sig generet, skal Centerrådets formand og/eller centerlederen kontaktes.



## Kunsten taler til os

Kunsten taler til os er en aktivitet i Rosengårdcentret, der består af en foredragsrække på 10-12 foredrag og en udflugt.

Aktiviteten har modsat de andre aktiviteter ikke én kontaktperson, men håndteres af en gruppe frivillige, der sammen står for at planlægge, udføre og evaluere på foredragene.

Man kan enten tilmelde sig hele foredragsrækken, eller købe adgang til de enkelte foredrag.

Programmet til Kunsten taler til os udkommer samtidig med Aktivitetsprogrammet og kan fås i Informationen og info kan også findes på Rosengårdcentrets hjemmeside.



## Kælderaktiviteter

- Kontaktpersoner har nøgle til og ansvaret for værktøj og andre redskaber og væsker i kælderen.
- Kontaktpersonerne for kælderaktiviteterne er ansvarlige for at væsker, bejdsere m.v. er tydeligt mærket.
- Kontaktpersonerne har ansvaret for at oplære brugere af maskinerne i korrekt brug.
- Sikkerheden omkring maskinerne gennemgås hvert år i uge 41 på alle træhold.
- Ønsker en bruger private maskiner permanent i kælderen, skal alle implicerede brugere gå ind for det, da vi har begrænset plads.
- Alle brugere i kælderen skal have adgang til eventuelle private maskiner.
- Alle skal huske at betale for forbrugte materialer og brug af maskiner. Kontaktpersonerne afregner med Informationen.
- Der må ikke fjernes værktøj fra værkstedet.
- Personer, der ikke kender maskinerne, må ikke benytte disse.
- Brug af maskinerne sker på eget ansvar.
- Af hensyn til sikkerheden må der ikke drikkes spiritus i værkstedet.
- Af hensyn til sikkerheden må ingen andre end skydeholdets deltagere opholde sig i kælderen, når aktiviteten "skydning" pågår.
- Ingen må arbejde alene i kælderen, der skal være mindst to, når der arbejdes ved maskinerne. Stenhuggerholdene må dog gerne være i kælderen alene.

**Se desuden bilag i kældermappen og Træholdenes kommissorium på næste side.**



## Kommissorium for Træværkstedet

- Træværkstedets kontaktpersoner danner en styregruppe.
- Gruppen vælger en talsmand, der referer til Centerrådet.
- Gruppens opgave er at drive og udvikle Værkstedet ved at:
  - a. Oprette og udbrede fælles retningslinjer for brugere af værkstedet,
  - b. Sørge for vedligeholdelse og fornyelse af maskiner og værktøj.

Kontaktpersoner kan:

- stille forslag om køb af nyt materiel eller salg af bestående,
- foreslå ændringer på værkstedets indretning,
- indkalde til fællesmøder i og om værkstedet.

Alle ændringer og indkøb skal forelægges gruppen ved møde i Værkstedet eller på mail. Forslag forelagt ved møde gennemføres ved almindeligt flertal af fremmødte. Forslag forelagt via mail ved flertals tilsluttende svar, indenfor 48 timer, gennemføres.

Aftalte indkøb der skal dækkes af Centerrådet eller anden finansieringsmulighed, foretages af den valgte talsmand i samarbejde med Centerrådet. Her henvises til den til enhver tid gældende indkøbsaftale.

Aftalte indkøb der dækkes af værkstedets egen kasse, foretages af den valgte talsmand eller efter aftale.



## Sølvhold

Alle bestillinger går via personalet.

Brugerne kan som hovedregel ikke købe værktøj så som save, skruestik el.lign. af Rosengårdcentret, men vi kan være behjælpelige med bestillingen og sørge for, at varerne sendes hjem til den enkelte pr. efterkrav el.lign.

Undtagelsesvis kan der, hvis der ikke er mulighed for andet, bestilles hjem via Rosengårdcentret, prisen tillægges moms, porto og 10% til dækning af administration.

For materialer, der ikke kan opgøres direkte, er dags dato aftalt følgende priser:

Lodde-/Sølvholdet: 10 kr. pr. gang pr. bruger.

Sandstøbning 3 kr. pr. genstand

Vask af smykker i tumbler: 10 kr. pr. tur ①

① prisen gælder kun for personer, der ikke deltager på holdene.

Afregning for solgte materialer sker hver gang et hold afslutter dagen.

Afregning sker via Informationspersonalet og noteres som indtægt i Aktivitetsregnskabet.

Alle materialer skal være prismærket inkl. moms og 10% til dækning af administration.

Hvis holdet har en kasse stående med byttepenge, er det for egen regning og risiko. Det tilbydes alle hold at evt. pengekasse opbevares i særskilt aflåst skab i Informationen.



## **Rosenorkestret**

Rosenorkestrets formål er at samles i kammeratligt samvær omkring vores fælles kærlighed til musikken.

### **Retningslinjer**

- Der kræves ingen specielle forkundskaber for at spille i orkestret f.eks. til noder.
- Repertoiret udarbejdes i et samarbejde mellem dirigent/orkesterleder og orkestermedlemmer.
- Alle orkestermedlemmer er velkomne til at deltage i øvetiden (p.t. fredag formiddag).
- Rosenorkestret spiller uden honorar til arrangementer bestilt af Rosengårdcentret (ledelse og/eller Centerrådet) efter forudgående aftale med kontaktpersonen.
- Hvis dirigent/orkesterleder og kontaktperson ikke er samme person, er det kontaktpersonen, der alene opnår kontaktpersonens beskrevne fordele.

### **Når orkestret spiller uden for Rosengårdcentret**

- Alle aftaler om optræden og betaling går gennem dirigenten/kontaktpersonen.
- Dirigenten/kontaktpersonen afgør, hvor mange orkestermedlemmer, der er brug for, og hvem der skal med.
- Kun orkestermedlemmer, der er tilsagt, møder op.
- Normal mødetid er en halv time før koncertens begyndelse.
- Dirigenten fastlægger i hvert enkelt tilfælde repertoiret.
- Eventuelle spørgsmål og problemer vedr. engagementets afvikling rettes til dirigenten/kontaktpersonen, der viderebringer sagen.
- Orkestermedlemmerne retter sig i alle henseender og efter bedste evne efter dirigentens anvisninger.

## 5. Udvalg

### Retningslinjer for udvalg

#### Formål

- At give brugerne størst mulig indflydelse på Rosengårdcentrets hverdag, aktiviteter, arrangementer m.m.
- At styrke samarbejdet mellem brugerne, Centerrådet og personalet.
- At medvirke til, at mange brugere er aktive i Rosengårdcentret.
- At fordele arbejdsopgaver efter den enkeltes ønsker og formåen.
- At danne fællesskaber mellem de frivillige.

Udvalget udpeger selv en formand blandt udvalgets medlemmer.

Centerrådets repræsentant har pligt til at informere hele Centerrådet om udvalgets arbejde og beslutninger.

Der tilknyttes et antal brugere til at løse udvalgets opgaver.

- Udvalgene er tilbud til alle centrets brugere.
- Alle udvalgsmedlemmer skal indkaldes til udvalgs møderne.
- Udvalget fastsætter selv antallet af udvalgsmedlemmer.
- Ved for mange tilmeldte brugere, laves der venteliste. Centerrådets repræsentant har ansvar for, at disse brugere får skriftlig besked og står særskilt på sedlen over udvalgets medlemmer.
- Udvalget bestemmer selv antallet af møder.
- Udvalgene kan i forbindelse med større arrangementer/projekter holde møder på tværs.
- Udvalgene nedsætter selv eventuelle underudvalg.
- Udvalgene formulerer selv egne retningslinjer, der gennemgås efter den årlige generalforsamling.
- Brugere kan løbende tilmelde sig udvalg i Informationen
- Udvalgenes formænd er ansvarlige for løbende ajourføring af medlemslisterne, ændringer meddeles Informationen.

## **Serviceydelser til aktive udvalgsmedlemmer**

Deltagelse ved årets fest for frivillige

Rosenbladet udsendes elektronisk – og kan fås i papirform i Informationen.

### **Kaffe**

- Almindelige udvalgsmøder
- Kunstudvalget ved ophængning

### **Kaffe og brød**

- Større arbejdsopgaver med brugere f.eks. borddækning og opstilling af borde til store fester.
- Når de enkelte aktiviteter har aftalt med Centerrådet, at de producerer til julemarkedet.
- Arbejdsdagene til juledekorationer.
- Julepyntning af Rosengårdcentret og nedtagning af samme.
- I forbindelse med besøg fra andre centre.



## **Oversigt over udvalg**

Arrangementsudvalg

Cafe- og husudvalg

Haveudvalg

Højskoleudvalg

Informationsudvalg (inkl. bogudvalg)

Juleudvalg

Nørkle Rigets udvalg

Kommunikationsudvalg

Kostudvalg

Kunstudvalg

Pedeludvalg

Telefonkædeudvalg



## Arrangementsudvalg

Er det overordnede udvalg for arrangementer, matineer, foredrag, sportsarrangementer, fester og udflugter.

### Formål:

Efter brugernes ønsker og behov:

- At arrangere foredrag, forskellig underholdning m.m. såvel om dagen som om aftenen og med så bredt et sigte som muligt.
- At arrangere fester med spisning, dans og evt. underholdning.
- At arrangere udendørs træf, idrætsdag, m.m.
- At sørge for, at flest mulige brugere kan deltage i arrangementerne.
- At inddrage så mange brugere som muligt i det praktiske vedr. et arrangement.
- At samarbejde med foreninger, skoler, kirker og institutioner i Silkeborg Kommune.

### Opgaver:

- At være opmærksom på brugernes ønsker.
- At træffe de nødvendige aftaler vedr. arrangementer (dato, pris, transport m.v.)
- At sørge for at udfylde arrangementssedlen, således at andre udvalg, f.eks. husudvalget bliver orienteret.
- At modtage foredragsholder, evt. vise pågældende rundt i huset, og sørge for det praktiske f.eks. sangbøger og vand til foredragsholderen.
- At fungere som vært ved arrangementerne, introducere foredragsholderen
- I tæt samarbejde med Centerlederen at fastsætte priser på de enkelte arrangementer.
- At skrive i Rosenbladet om de enkelte arrangementer, enten via mail eller USB-stik.

### Retningslinjer:

- Udvalget mødes efter behov og fordeler selv opgaverne.
- Udvalget supplerer sig i forhold til opgaverne.
- Udvalget sørger selv for at notere supplerende medlemmer, og at informationen hele tiden har en opdateret liste.
- Alle arrangementer skal noteres på en arrangementsseddel, som efter arrangementet er prissat, kopieres til køkkenet og pedellen.
- Der er én fribillet til den fra arrangementsudvalget, der står for arrangementet, f.eks. tager imod og introducerer, og i det hele taget sørger for foredragsholderen og/eller musikeren.

## Café- og husudvalg

### Formål:

Café- og husudvalget yder en hjælpende hånd i Café og køkken efter nærmere angivelser fra køkkenpersonalet. Det kan dreje sig om hjælp i opvasken, om salg og andre opgaver i Cafeen. Der kan være få opgaver i madproduktionen.

Husudvalgets medlemmer sørger for borddækning ved arrangementer, søndagsmatineer, højskoleuge, besøg og lignende.

For begge udvalgs vedkommende handler det tillige om socialt samvær og netværk.

### Retningslinjer:

- Cafe- og husudvalgets medlemmer melder sig fortrinsvis på faste uger, dage og tidspunkter til aftalte arbejdsopgaver.
- Det er en rigtig god idé at være 2 pr. dag, dels er det hyggeligt dels er man ikke så bundet af opgaverne.
- Udvalgets medlemmer afholder møde med køkkenet den 2. onsdag i måneden. Her gennemgås den kommende måneds arrangementer, og medlemmerne byder ind på, hvilke arrangementer hver enkelt ønsker at være en del af.
- Der skal også på mødet fordeles søndage til "søndagsværtinderne".
- Antal af husudvalgsmedlemmer til hvert arrangement afhænger af antallet af solgte billetter.
- Minimum er altid 2 medlemmer af husudvalget, efterfølgende 25 solgte billetter udløser endnu et medlem af husudvalget.
- Hvis billetsalget bliver væsentligt mindre end først antaget, er det køkkenets ansvar at reducere antallet af indkaldte medlemmer fra husudvalget.
- Husudvalgsmedlemmerne får gratis billetter til arrangementerne undtaget herfra er centrets store fester og andre eksklusive arrangementer.
- Ved rundvisning af gæster, besøg fra andre centre, betales der heller ikke for fortæring (betales af gæsterne).
- Café- og husudvalget deltager også i dette møde, dels af hensyn til fællesskabet dels hvis der skulle være opgaver, hvor medlemmerne supplerer hinanden.
- Alle medlemmer modtager en opdateret telefonliste, skulle et medlem blive forhindret i at varetage en opgave, finder man selv sin afløser.
- Husudvalget kan låse dørene mens de dækker bordene.
- Hvis ikke andet er aftalt med f.eks. medlemmer af arrangementsudvalget, skal én eller to, afhængig af arrangementets størrelse, modtage billetter ved indgangen, når dørene åbnes.
- Husudvalget reserverer bord til sig selv i nærheden af døren ud til Cafeen.
- Husudvalget aftaler med køkkenet, hvilke papirvarer (stikduge, servietter), der skal bestilles (specielt hvilke farver).

### Opgaver:

- Café- og husudvalget aftaler med køkkenet, hvilke opgaver de skal varetage, og hvilken ugedag og hvilke uger, de skal komme
- Café og husudvalgets primære opgaver er borddækning, servering og efter aftale afskylning og/eller opvask
- Sørge for at centrets duge altid er rene og rullede





## Haveudvalg

### Formål:

Medvirke til at de grønne områder og blomsterbedene rundt om Rosengårdcentret fremtræder velvedligeholdt og smukke.

### Opgaver:

- Plejning af staudebede, træer og buske
- Planlægning og nyplantning
- Kanter
- Gødskning
- Krukker
- Græsslåning

### Retningslinjer:

Udvalget holder møde efter behov.

Pedellen deltager i alle haveudvalgets møder.

Udvalgets medlemmer beslutter selv, hvorledes de vil organisere arbejdet.

Indkøb af nye planter sker i samarbejde med pedellen og centerlederen.

Haveudvalget skal konsulteres i forhold til vedligeholdelse af petanquebanerne, for at sikre, at det sker på den bedst mulige måde. Det er dog petanqueholdets deltagere, der skal forestå evt. vedligeholdelse af banerne.



## Højskoleudvalg

### Formål:

At tilrettelægge én årlig højskoleuge, som finder sted i Rosengårdcentret, med et spændende og varieret program til både oplysning og underholdning for deltagerne.

### Opgaver:

- I fællesskab i udvalget at finde et overordnet emne
- Kontakte relevante foredragsholdere, musikere m.v.
- Aftale bedst mulige priser
- Færdiggøre årets program senest til den 1. april
- Dét udvalgsmedlem, der har haft kontakten til en foredragsholder, er tillige den person, der byder velkommen og introducerer

### Retningslinjer:

Udvalget holder møder efter behov.

Der bør udarbejdes referat fra hvert møde af hensyn til kontinuiteten. Emnerne, der bliver valgt, skal så vidt muligt være af almen interesse. Ugens forløb bør være en blanding af foredrag, musikalske indslag og 1 dag til en udflugt.

Det bør tilstræbes, at prisen kan holdes på et niveau, hvor flest muligt har mulighed for at deltage.

Der kan maksimalt deltage 80 personer.

Ønsker flere at deltage, må der skrives på venteliste.

Den første dag, når ugen begynder, udleveres navneskilte og det færdige program indeholdende både deltagerliste, flagsang og afslutningssang ("Stjernestunder") til deltagerne.

## **Informationsudvalg**

### **Formål:**

At medvirke til at sikre at Informationen altid er bemandet i åbningstiden.

### **Opgaver:**

- Telefonpasning
- Betjening af kasseapparat ved salg af billetter, blade, spisebilletter m.m.
- Kopiering og salg af kopier
- Vejlede og støtte brugerne

### **Retningslinjer:**

Personalet henvender sig til udvalgets medlemmer med forespørgsel om, hvilke tidspunkter, hvilke dage, det enkelte udvalgsmedlem kan hjælpe.

Det er op til udvalget selv at beslutte, om der ønskes en fast mødeplan for udvalget.

## **Bogudvalg**

### **Formål:**

At sørge for at Biblioteket har et bredt udvalg af bøger.

### **Opgaver:**

- Sørge for at bøgerne står rigtigt i reolerne, specielt bøgerne med MagnaPrint
- Sortering af indkomne bøger
- Stempling af "nye" bøger
- Én gang årligt gøres hovedrent i alle reoler

### **Retningslinjer:**

- Ugerne fordeles med ugenummer mellem udvalgsmedlemmerne, som selv tilpasser med deres andre aktiviteter
- Dersom der er brugere, som ønsker hjælp til at finde bøger frem, kan de henvende sig i Informationen. Her kan oplyses, hvem der kan kontaktes i den pågældende uge

## Juleudvalg

### Formål:

At sørge for at det årlige julemarked forløber bedst muligt, og at der er både julevarer, julebag og julegløgg at sælge til gavn og glæde for de besøgene. Overskuddet fra julemarkedet tilfalder Centerrådet og dermed til brugernes bedste.

### Opgaver

- Opfordre de enkelte aktiviteter, til at producerer salgbare varer til julemarkedet
- I løbet af året indsamles sponsorerede gaver til tombola
- I tæt samarbejde med blomsterbinderholdenes kontaktpersoner, planlægge, indkøbe og gennemføre 3 julearbejdsdage i ugen op til julemarkedet
- Tiltrække og fastholde brugere til udvalgte opgaver til julemarkedet
- Sørge for at aftale opsætning af boder med pedeludvalget
- Dekorere boderne bedst muligt

### Retningslinjer:

Juleudvalget beslutter selv, hvor mange møder, de afholder.

Juleudvalget supplerer sig efterhånden, som opgaverne fordeles.

På mødet med kontaktpersoner **ultimo september** opfordres alle kontaktpersoner til at tænke i julemarked.

Personalet kan være behjælpelige med at finde materialer. Alle materialer, der medgår til julemarkedet, betales af Centerrådet.

Kontaktpersonerne fra de aktiviteter, der producerer juleting til julemarkedet, skal informere juleudvalgets formand, hvilken dag aktiviteten udelukkende producerer til julemarkedet. Normalt udfyldes en blanket, som afleveres i Informationen.

De enkelte aktiviteter skal så vidt muligt selv prissætte de enkelte juleting. Både formanden for juleudvalget og personalet kan være behjælpelig.

Juleudvalget sørger for, at alle boder er passende bemanded (min. 2 pr. bod) til julemarkedet, og at der er passende antal i Bruger køkkenet (min. 8 pr. dag) til at varme æbleskiver, koge klejner og gløgg. Det er mest hensigtsmæssigt, at én har ansvaret for gløggblandingen på dagen.

Formanden for juleudvalget sørger for, at der udarbejdes bemandingslister, som udleveres til den enkelte, der har meldt sig.

Formanden for juleudvalget sørger for, at der også er lavet planer/opgavefordeling for rengøring af bruger køkkenet og evt. efter brug af produktionskøkkenet, både i forbindelse med småkagebagning og opvarmning af æbleskiver og kogning af klejner.

Formanden for juleudvalget sørger ligeledes for, at lånte fade m.m. leveres tilbage til Cafeen inden Cafeen åbner søndag morgen.

Centerrådet byder på frokost lørdag, til dem der står i boderne hele dagen.

Julemarked er normalt lørdagen i ugen før 1. søndag i advent.

### **Tidsplan:**

Fredag fra kl. 12.30 stilles boderne op i salene, og dugene lægges på og alle boderne opstilles og dekorerer klar til salg.

Man skal være særlig opmærksom på, at boden med salg af juledekorationer, kræver meget plads og mange personer til salget. Bodens til salg af juledekorationer opstilles i Cafeen ved indgangen til Dagligstuen.

Når markedet lukker, skal varerne fra boderne lægges på et salgsbord ved siden af Nørkle Riget.

Formanden for juleudvalget bestiller Rosenorkestret.

### **Julepyntning:**

Julepyntning af Rosengårdcentret sker torsdagen før åbning af julemarkedet.

Det er en personalerepræsentant, der står for fordeling af opgaverne.

Har brugerne gode ideer, er de altid velkommen til at henvende sig i Informationen, ligesom hvis man ønsker at deltage i både pyntningen og nedtagningen, som finder sted 1. torsdag efter nytår.



## Nørkle Rigets udvalg

### Formål:

At give pensionister og efterlønnere i Silkeborg Kommune mulighed for at sælge håndarbejde og andet, der er fremstillet af dem selv, og samtidig give Centerrådet en indtægt.

### Opgaver:

- At passe Nørkle Riget og planlægning heraf
- At sørge for ophængning og oprydning i Nørkle Riget
- At afregne med den enkelte "leverandør"

### Retningslinjer:

De udstillede varer skal være husflid, fremstillet af efterlønsmodtagere og pensionister i Silkeborg kommune.

Der sælges ikke brugte varer i Nørkle Riget.

Varerne ligger på sælgerens ansvar.

En til formålet udpeget bruger, skal stå for afregningen. Afregning foregår én gang ugentlig. Fra maj til september dog kun hver 14. dag.

Alle sælgere henter sin afregning i Informationen

Datoer for aflevering og afhentning af påske- og juleting annonceres i Rosenbladet.

- Når enkeltpersoner sætter varer til salg i Nørkle Riget, skal der sættes tydeligt for- og efternavn og pris på hver enkelt genstand. Varerne i Nørkle Riget og pengene de indbringer, er på eget ansvar. 10% af salget i Nørkle Riget går til Centerrådet, til gavn for alle brugere i Rosengårdcentret.
- Hvis et hold ønsker at sælge varer i Nørkle Riget, skal der sættes holdets navn på varen, og alle indtægter går i Rosengårdcentrets kasseapparat via Informationspersonalet, alene af den grund, at de materialer, der er brugt til fremstilling, er indkøbt af Rosengårdcentret eller er en foræring til Rosengårdcentret.
- Kun i tilfælde, hvor holdets indtjening går ubeskåret til godgørende formål afregnes 100% med kontaktpersonen (eksempelvis "Strik til nødhjælp).
- Rester af varer fra f.eks. julemarked mærkes med "Centerrådet" og pris. Afregning sker direkte med kassereren for Centerrådet, da materialerne er betalt af Centerrådet.
- Varerne må ikke ligge i Nørkle Riget i mere end 2 år.
  
- Varer, der er doneret til Rosengårdcentret eller gamle varer, hvor ejeren kan være gået bort og ingen efterladte gør krav på indtjeningen, mærkes med "Centerrådet" og afregnes ubeskåret til Centerrådets kasserer.

- Varer, der er specifikt foræret til Nørkle Riget, mærkes med " Nørkle Riget" og er Nørkle Rigets ejendom.

### **Generelt:**

Ledelsen har besluttet, at alt salg, der måtte foregå i Rosengårdcentret er at betragte som salg fra Nørkle Riget, hvorfor det pålægges sælger at aflevere 10% af varens pris. Det vil sige, at sælger man sine varer i Rosengårdcentret er man altid forpligtet til at betale 10 % af prisen til kassereren i Centerrådet, evt. afleveres hele beløbet i Informationen, der videregiver det til Centerrådets kasserer.

Er sælgeren i forvejen leverandør til Nørkle Riget, kan det fulde beløb afleveres i Nørkle Riget og indgå i den ugentlige afregning, således at misforståelser undgås. For at sikre lige vilkår for alle sælgere, vil gentagne overtrædelser af dette kunne medføre sanktioner fra ledelsen.

***Brugere, der er momsregistrerede, må ikke sælge varer i Nørkle Riget.***



## **Kommunikationsudvalg**

### **Medlemmer**

Udvalget består af en medarbejder samt 2 til 4 centerrådsmedlemmer, der i videst muligt omfang inddrager Rosengårdcentrets brugere i sit arbejde.

### **Formål**

At informere og skabe interesse hos Silkeborg Kommunes borgere, 60+ samt førtidspensionister, om Rosengårdcentrets aktiviteter og arrangementer.

At holde interessenter som f.eks. politikere informerede om Rosengårdcentrets indsatser.

Der arbejdes ud fra Rosengårdcentrets kommunikationsstrategi.

### **Medier**

Udvalget kan benytte sig af samfundets almindelige kanaler, det være sig: Dagblade, Radio, TV, Nyhedsbrev, Facebook, Hjemmeside, Flyers, Opslagstavler og ikke mindst Rosenbladet.

Udvalget er i samråd med centerleder frit stillet til at tage andre eller nye kanaler i brug.

### **Arbejdsfordeling**

Udvalget deler og uddeler opgaverne mellem sig og brugere af huset i samarbejde og forståelse med centerleder og Centerrådet.

- Brug af medier:
- Dagblade, Radio og TV efter behov og muligheder.
- Nyhedsbrev udsender med 2 – 3 ugers mellemrum med 1 til 3 begivenheder som en påmindelse.
- Facebook-gruppe skal fortælle om gode oplevelser i og uden for Rosengårdcentret, skrevet af husets brugere.
- Hjemmesiden skal orientere kommunens borgere om hvad Rosengårdcentret står for og hvilke muligheder det giver.
- Flyers udarbejdes efter behov og uddeles til potentielle brugere.
- Opslagstavler administreres af udvalgsmedlemmer i samarbejde med centerleder.
- Rosenbladet udgives i.h.t. retningslinjer for Rosenbladet.

### **Retningslinjer for Rosenbladet**

Rosenbladet skal skabe interesse og oplyse om Rosengårdcentrets arrangementer og aktiviteter i månedens løb, samt bringe referat fra centerrådsmøderne, fra møder med kontaktpersoner.

Rosenbladet optager indlæg fra brugerne i overensstemmelse med reglerne for bladets etik.

Sidste frist for indlevering til bladet er den 15. i hver måned.



I bladudvalget sidder bladredaktørerne og centerlederen.

Centerrådet er ansvarligt for annoncer til Rosenbladet. Centerrådet har besluttet, at annoncer i Rosenbladet ikke må være for dominerende.

Det er redaktørernes ansvar, at bladet disponeres således, at indkomne indlæg kommer i bladet rettidigt, og alle annoncer kommer i bladet hver måned.

Rosenbladet korrekturlæses af det udpegede medlem i bladudvalget og mindst én medarbejder.

Det er ligeledes redaktørernes opgave at udarbejde "Det sker" og "Menuplan" for måneden.

Det er ligeledes redaktørernes opgave at fremsende "Det sker" til webmasteren.

Rosenbladet og "Menuplan" trykkes, foldes og hæftes på kopimaskinen.

Informationen fører regnskab med antallet af trykte Rosenblade, "Det sker" og "menuplaner".

Et medlem af udvalget sørger for, at en kopi af "Det sker" hænges op på Biblioteket, i Lunden og i Medborgerhuset i Silkeborg.

Et medlem af udvalget udarbejder plakaterne.

### **Opslagstavler:**

Den ansvarlige for udarbejdelse af plakater til opslagstavler i Rosengårdcentret, beslutter selv layout.

Skråhylden under er fortrinsvis til foldere og fra Silkeborg Kommune.

Opslagstavler til højre for Nørkle Riget er til oversigter og oplysninger om udvalg.

Opslagstavlen i caféområdet er til annoncer og opslag fra centeret og referater fra møder.

Der accepteres intet politisk propagandamateriale.

Centerledelsen og den ansvarlige for opslagstavlerne forbeholder sig ret til at fjerne materiale.

## Kunstudvalg

### Formål:

Det er Kunstudvalgets formål at sørge for at Rosengårdcentrets "Galleri Rosen" bliver anvendt til udstillinger, og at disse bliver alsidige, herunder også viser brugernes værker.



### Opgaver:

- Aftale udstillinger med kunstnerne
- Ophængning og nedtagning af udstillingerne
- Afholde ferniseringer
- Korrespondance med kunstnerne
- Annoncering i MJA og Ekstraposten
- Sørge for at der kommer indlæg i Rosenbladet
- Holde Galleriets scrapbøger/kunstmappe ajour
- At der reklameres for fernisering med opslag udvalgte steder i byen

### Retningslinjer:

Kunstudvalget beslutter selv, hvor mange møder der skal afholdes.  
Ved salg af kunstværker betales normal galleriafgift til Centerrådet, p.t. 15%.  
Dette gælder dog ikke ved salg af brugernes værker.

Udefrakommende kunstnere sørger selv for aftale med køkkenet om levering af mad og drikke til ferniseringer. Kunstnerne betaler selv for dette.

Kunstudvalget søger Centerrådet, når de ønsker at tegne abonnementer på relevante kunsttidsskrifter og -blade, abonnementer på Rosenbladet, både til Kunstudvalgets egen scrapbog samt et eksemplar til hver af de udstillende kunstnere.

Kunstudvalget søger Centerrådet om kilometerpenge til de medlemmer der lægger bil til, når kommende udstillere mødes.

Centerrådet har bevilliget et fast beløb til forplejning til fernisering ved de to årlige udstillinger af brugernes værker. Kunstudvalget aftaler herefter selv med køkkenet om levering af mad og drikke til ferniseringer.

## Pedeludvalg

### Formål:

Efter behov at hjælpe pedellen med forskellige opgaver og sørge for, at de nødvendige pedelopgaver løses i forbindelse med pedellens afspadsering, feriedage og sygdom.

### Opgaver:

- Opstilling og fjernelse af borde og stole i salene
- Åbning og lukning af foldevægge
- Sørge for det nødvendige AV-udstyr (mikrofon, projektor, lærred m.m.)
- Hejsning og nedtagning af flag
- Snerydning og saltning i specielle tilfælde
- Være behjælpelig ved hovedrengøring.

### Retningslinjer:

Der afholdes møde én gang om måneden, hvor alle den kommende måneds arrangementer, pedellens evt. fridage m.m. gennemgås.

Udvalgsmedlemmerne byder ind på, hvilke opgaver, de vil påtage sig, og hvilke dage de kan deltage.

Alle opgaver skal udføres i nøje overensstemmelse med pedellens anvisninger. Centerlederen er den øverste sikkerhedsansvarlige, men pedellen er ansvarlig for pedeludvalgsmedlemmernes sikkerhed.

Det enkelte udvalgsmedlem **skal** selv sige fra, hvis arbejdet bliver for meget eller for belastende.



## Telefonkædeudvalg

### Formål:

At tilbyde seniorer bosiddende i Silkeborg kommune at blive ringet op hver dag året rundt, for at bidrage til borgernes tryghed i dagligdagen.

### Opgaver:

- Alle årets dage inkl. søn- og helligdage i tidsrummet mellem kl. 08.30 og kl. 09.30 at ringe til de personer, der har tilmeldt sig telefonkæderne.
- At sørge for at fordele de personer, der skal ringes til, i de korrekte kæder, enten i en egentlig kæde, som ringeren starter, og slutter, ellers er den selvkørende, eller i en stjerne, hvor ringeren ringer til hver enkelt.

### Retningslinjer:

Medlemmerne af telefonkædeudvalget aftaler indbyrdes fordelingen af dagene. Der ringes altid fra Rosengårdcentret, da papirerne ikke må fjernes derfra. Hver enkelt ringer skal sørge for tydelig information til de øvrige ringere, når der er ændringer i telefonkæderne.

Ved forfald skal den enkelte sørge for at kontakte en anden, som kan ringe den(de) pågældende dage.

Alle medlemmer af telefonkæderne tegner et abonnement hos Brand & Redning, som opbevarer nøglen til borgerens bolig. I fald ringeren ingen kontakt kan få med borgeren, og de to kontaktnumre, heller ikke har nogen viden om, hvorfor borgeren ikke besvarer opkaldet, da skal Brand & Redning kontaktes på telefon 8970 3599, som derefter kontakter det nærmeste hjemmeplejekontor, og sammen går de ind hos borgeren.

Telefonkædeudvalget holder normalt møde ca. hver 9. uge for aftale af ny 10 ugers vagtplan.

Det tilstræbes, at der afholdes to sociale arrangementer (forår og i forbindelse med juleugen) for både ringerne og kædernes deltagere, således at telefonkæderne tillige fungerer som netværk i netværket.

## **6. Diverse**

### **Udstillinger i montre og på væg ved Værkstedet**

Det er en væsentlig mulighed for alle aktiviteter i Rosengårdcentret at udstille de ting, der arbejdes med på de enkelte aktiviteter.

Udstilling både på væg og i montre varer en måned ad gangen.

Alle aktiviteter kan byde ind på en måned, og aktivitetskoordinatoren sørger for at fordele månederne til de enkelte interesserede aktiviteter.

Det er de enkelte aktiviteters eget ansvar både at bygge udstillingen op uanset om det er på væg eller i montre, og at fjerne den igen på den aftalte dag.

Reglen er, at hvis tingene er prissat, er de til salg. Der skal altid afregnes 10% af salget til Centerrådet, da salg fra væg eller montre anses for salg fra Nørkle Riget.

### **Gavereglement**

Centerrådet giver en gave/hilsen til:

1. Brugere, der fylder 90 og hvert 5. år herefter
2. Diamantbryllup og hvert 5. år opefter markeres med en gavehilsen.

En forudsætning for modtagelse af gaven er, at centret er bekendt med mærkedagen inden dennes afvikling.

Kontaktpersonerne opfordres til at informere Centerrådet eller centerlederen, så snart de kender til nogen, der opfylder ovennævnte.

Centerrådet fastsætter beløb for gaven og formanden for Centerrådet er ansvarligt.

## **Indsamlingslister**

- Centerrådet kontaktes inden en evt. liste.
- Enhver bruger kan tage initiativ til en liste.
- Listen skal være forsynet med løbetid.
- Listen og indsamlingskassen står i Informationen.
- Vedkommende er ansvarlig for køb af gave eller krans.
- Vedkommende er ansvarlig for at gøre pengene op.
- Den listeansvarlige beslutter, om listerne skal udleveres.

***Rosengårdcentret – som institution – har intet med disse lister at gøre.***

## **Lån af udstyr**

Rosengårdcentret råder over både keyboard, AV-udstyr mm. som brugerne kan låne.

Ønsker man at låne én eller flere af disse effekter, henvender man sig i Informationen, der noterer, hvilken effekt og hvilken dato man ønsker at disponere over effekten.

Ønsker flere at låne samme effekt samme dag og samme tidspunkt, går arrangementer i Rosengårdcentret forud for andre.

Skulle der opstå usikkerhed om noget i forbindelse med at låne effekter henvender man sig til centerlederen eller dennes stedfortræder.



# Brand- og evakueringsinstruks

november 2022

Rosengårdcentret  
Tulipanvej 2  
8600 Silkeborg

## Foretag varsling

Hvis brandalarmen lyder er brandvæsenet tilkaldt og på vej. (Ved fejlalarm ring **8970 3599**)  
Advar personer i bygningsafsnittet omkring dig  
Orienter hele personalet  
Den ansvarlige tilstedeværende person overtager videre uddelegering

## **RING 1-1-2** (Hvis der er tilskadekomne eller brandalarmen ikke lyder)

### Oplys

- Hvad der er sket
- Om der er tilskadekomne, og hvor mange
- Adressen (se foroven)

## Foretag evakuering

Anvis flugtveje evt. via højtaleranlæg og søg til et af samlingsstederne:  
Parkeringsplads ved Tulipanvej eller mod Rosengade

Vær sikker på, at alle evakueres, tjek om der er borgere i samtlige rum og toiletter

## Iværksæt slukningsarbejde

### Hvis det er muligt og forsvarligt

Hvis det ikke er sikkert at slukke branden - forsøg at begrænse den ved lukning af døre og vinduer

## Modtag brandvæsenet

### Oplys

- Om der er tilskadekomne eller personer, som ikke er kommet i sikkerhed
- Hvor det brænder
- Brandens omfang



Midtjysk Brand & Redning - Myndighed og forebyggelse - tlf.: 89 70 35 99 – mogf@mjbr.dk