

Håndbog for tovholdere

Råd og vejledning

Indholdsfortegnelse

Forord	Side 3
Formål med håndbogen	Side 3
Hvad er en Tovholder?	Side 3
Hvor kan tovholderne hente hjælp?	Side 4
Første møde med nye medlemmer	Side 4
Hvad er en mentor?	Side 5
GrønnegadeCentrets kommunikationskanaler	Side 5
Hvad er en forening?	Side 5
Medlemsregistrering og kontingent	Side 6
Aktivitetsafgift	Side 6
Gratis prøvetimer	Side 7
Udlån af lokaler og lokalebestilling – sæson	Side 7
Lokalebestilling - dag til dag	Side 8
Brug af it- og kommunikationsudstyr	Side 8
Cafeen - bestilling af forplejning	Side 8
Rekvisitter og forbrugsmaterialer	Side 8
Forsikringsforhold	Side 9
Førstehjælp – hvis uheldet er ude	Side 9
Åbent hus	Side 9
Husorden	Side 9
Nyttige kontaktoplysninger	Side 10
Bilag 1: Husorden for GrønnegadeCentret	Side 11
Bilag 2: Bestillingsliste til cafeen	Side 12
Bilag 3: Skabelon til arrangementsbeskrivelse	Side 13
Bilag 4: Arrangementsoplysninger, teknik	Side 14

Forord

GrønnegadeCentret er mødested for alle Hillerøds borgere over 60 år samt alle førtidspensionister.

Et sted hvor man kan komme og gå som man vil, og hvor man selv bestemmer om man blot er kommet for at møde nye venner og måske spise et måltid mad i cafeen eller man ønsker at tage aktivt del i de mange aktiviteter, som hver dag tilbydes.

GrønnegadeCentret er et aktivitetscenter, hvor seniorer hjælper hinanden med at få tingene til at ske og hvor alle opfordres til at bringe deres erfaringer, kompetencer og kræfter i spil for fællesskabet.

Her er den frivillige indsats fundamentet for alt virke, for overalt i huset er det de frivillige, som driver værket. Det være sig lige fra receptionen til cafeen og køkkenet og videre til de mange aktiviteter, som foregår hver dag rundt i huset.

Til at binde det hele sammen er der ansat en daglig *centerleder* og valgt en fælles *bestyrelse*. Men helt centralt er de godt 60 *tovholdere*, som er udpeget til at stå i spidsen for de mange aktiviteter.

Håndbogen her er et tilbud om dialog og støtte til disse nøglepersoner.

Formål med tovholderhåndbogen

Formålet med denne håndbog er først og fremmest at give råd og vejledning med henblik på at inspirere alle tovholderne i deres daglige virke i GrønnegadeCentret samt at bidrage til klarhed om administration, organisering, retningslinjer og arbejdsgange i centret.

Tovholderhåndbogen, som vil blive publiceret på GrønnegadeCentrets hjemmeside, er udgivet i efteråret 2022 og vil løbende blive revideret i takt med at nye metoder og retningslinjer udvikles.

Hvad er en Tovholder?

For hver aktivitet som igangsættes i GrønnegadeCentret udpeges en ansvarlig leder, vi kalder disse ledere for *tovholdere*.

Tovholderne fungerer som bindeled mellem Centerledelsen (GrønnegadeCentrets bestyrelse og centerleder) og deltagerne i de enkelte aktiviteter.

Tovholderne sørger for at den enkelte aktivitet tilrettelægges og gennemføres og sørger for at formidle information fra Centerledelsen til deltagerne.

Det er desuden tovholderens opgave at tage imod nye medlemmer/deltagere og hjælpe dem både med at blive optaget i GrønnegadeCentret, se senere, og med at finde sig tilrette i GrønnegadeCentret.

Tovholderne sørger også for at føre en liste med deltagernes navn, adresse, telefonnummer og mail adresse, så alle nemt og hurtigt kan komme i kontakt med hinanden.

Det er endvidere tovholderens ansvar at det lokale man anvender afleveres ryddeligt og med den bordopstilling, som fremgår af opslag i hver enkelt lokale.

Sidst, men ikke mindst er det tovholderens opgave en gang årligt og senest 1. maj at udfylde og aflevere en aktivitetsbeskrivelse, som benyttes til at markedsføre aktiviteten på Grønnegadecenterets hjemmeside. En skabelon til brug for udarbejdelse af aktivitetsbeskrivelsen findes her i håndbogen som bilag 3 og findes også på hjemmesiden.

Hvor kan tovholderne hente hjælp?

Alle tovholdere indbydes to gange om året til et fællesmøde. Formålet med disse møder er at inspirere tovholderne i deres daglige virke og give dem mulighed for gensidige drøftelser og inspiration. På møderne præsenteres også evt. nye tiltag i GrønnegadeCentret.

De fælles tovholdermøder holdes typisk i april og november måned. Indbydelse til møderne sendes pr. mail direkte til samtlige tovholdere.

Der udarbejdes hvert år en årskalender med datoerne for samtlige aktiviteter, vi kalder kalenderen et *årshjul*. Årshjulet udleveres til alle tovholdere.

Alle nye tovholdere tilbydes et introduktionsmøde før de starter deres virke.

Tovholderne er altid velkomne til at hente hjælp og inspiration hos Centerleder Anette Høyer eller i bestyrelsen fx hos bestyrelsens aktivitetsansvarlige eller i receptionen.

Første møde med nye medlemmer

I GrønnegadeCentret lægger vi stor vægt på at alle - og især nye medlemmer - føler sig velkomne.

Vores tovholdere spiller i den forbindelse en helt central rolle og det er vort håb, at alle tovholdere vil prioritere modtagelse og introduktion af nye medlemmer højt.

Hvad er en mentor?

For at styrke fokus på det gode første møde med GrønnegadeCentret, vælger nogle tovholdere at udpege en *mentor*, hvis primære opgave det er at tage godt imod nye medlemmer og hjælpe dem tilrette med stort og småt. Der er dog også mange tovholdere som prioriterer netop denne opgave så højt, at de selv vælger at varetage mentorfunktionen

GrønnegadeCentrets kommunikationskanaler

I GrønnegadeCentret benytter vi os af følgende kommunikationskanaler:

Vores hjemmeside: www.gronnegadecentret.dk

Centerbladet, som udkommer den 1. i hver måned, bortset fra juli måned.

Et elektronisk nyhedsbrev, som løbende fortæller om div. nyheder i centret. Du kan tilmelde dig til det elektroniske nyhedsbrev via GrønnegadeCentrets hjemmeside.

En Facebook side, der hedder "GrønnegadeCentret i Hillerød, mødested for seniorer" og som løbende bringer nyheder og opslag.

En Info skærm ved receptionen.

Div. opslagstavler (over for receptionen og ved indgangen til GrønnegadeCentret).

Det forventes at alle tovholdere fortæller nye medlemmer om vores kommunikationskanaler. Tovholderne er naturligvis altid velkomne til selv at sende indlæg og nyheder til vores kommunikationskanaler.

Indlæg sendes til: centerredaktionen@outlook.dk

Hvad er en forening?

Mange af de faste aktiviteter i GrønnegadeCentret foregår i regi af *selvstændige foreninger*.

En forening i GrønnegadeCentret er kendetegnet ved at den ledes af en selvstændig *bestyrelse*, der vælges på foreningens *generalforsamling*, og som udøver sit virke inden for rammerne af selvstændige *vedtægter*.

Vedtægterne beskriver bl.a. foreningens *formål*, *aktiviteter*, *organisation*, *bestyrelse*, *regnskabsår*, *hjemsted* og *generalforsamling*.

Til inspiration - for især nye foreninger - kan eksempler på vedtæger rekvireres ved henvendelse til GrønnegadeCentret.

Eksempler på aktiviteter, som er organiseret i selvstændige foreninger er fx billard, gospelkor og revyen.

Medlemskab og kontingent

For at kunne benytte GrønnegadeCentret og deltage i aktiviteter, som foregår i GrønnegadeCentret, skal man være *medlem af GrønnegadeCentret*.

Indmeldelse i GrønnegadeCentret foregår ved henvendelse til receptionen. Vi beder alle tovholdere om at være interesserede og potentielle nye medlemmer behjælpelige med indmeldelsen.

Kontingentet, som i 2022 er på 350 kr. og gælder for hele kalenderåret, opkræves af Hillerød Kommune.

Aktivitetsafgift

Foruden medlemskontingentet er deltagelse i visse af Centrets faste aktiviteter behæftet med en særlig *aktivitetsafgift*.

Hvis aktiviteten foregår i regi af en selvstændig forening, fastsættes aktivitetsafgiften af denne forenings bestyrelse eller generalforsamling.

Hvis aktiviteten ikke foregår i regi af en selvstændig forening, men er organiseret på anden vis og der i forbindelse med aktiviteten er forbundne udgifter til fx materialer, instruktør eller andet, vil der skulle opkræves en aktivitetsafgift (deltagerbetaling).

Det er den respektive tovholderens opgave at sørge for at der opkræves en deltagerbetaling, som sikrer at aktiviteten samlet set er omkostningsneutral for GrønnegadeCentret.

Undtaget fra ovenstående er alle motionsaktiviteter, hvor deltagerne betaler en aktivitetsafgift, som fastsættes af bestyrelsen.

Der er dog mange af Grønnegadecentrets faste aktiviteter som er helt gratis.

Dertil kommer at der hen over året også arrangeres en række enkeltstående *gratis arrangementer*, foredrag mv., som alle medlemmer af GrønnegadeCentret har adgang til.

Nye aktiviteter og arrangementer publiceres typisk på GrønnegadeCentrets hjemmeside, i Centerbladet og i de elektroniske nyhedsbreve.

Gratis prøvetimer

For at lette indgangen til GrønnegadeCentrets aktiviteter er det besluttet at give interesserede mulighed for gratis at deltage i et par prøvetimer, før endelig tilmelding.

Det forventes at den respektive tovholder følger op over for deltagere, som har været på prøve, både for at motivere til et rigtigt medlemskab, bidrage til afklaring og efterlade prøvemedlemmet med et godt indtryk uanset evt. medlemskab.

Udlån af lokaler og lokalebestilling – sæson

I GrønnegadeCentret har alle medlemmer mulighed for at låne *gratis lokaler*, uanset om den aktiviteten de mødes om organiseres i en selvstændig *forening* eller den organiseres i en *aktivitetsgruppe*, hvor en eller flere medlemmer blot er gået sammen om en aktivitet. Fælles for begge organiseringsformer er, at de ledes af en tovholder /foreningsformand.

Foreninger og aktivitetsgrupper kan anmode om lokaler både til faste ugentlige aktiviteter og til flere sammenhængende aktiviteter samt til enkeltstående arrangementer (se senere).

Der findes et særligt regelsæt for aktiviteter og arrangementer, som udleveres ved ansøgning og bestilling af lokaler.

Når man ansøger om lokaletildeling er det vigtigt at angive en ønsket ugedag og et klokkeslæt og at indregne tid til opstilling og klargøring samt rydning af lokalet.

Tildelingen af lokaler sker normalt for et år ad gangen. Sæsonen løber fra den 1. august til den 31. juli.

Selve tildelingen sker efter *hævdprincippet*, dvs. at de foreninger og aktivitetsgrupper, som har haft aktiviteter i det forgangne år, og som ønsker at videreføre disse på samme tidspunkt i den nye sæson, har første ret til lokalerne på det tidspunkt, de havde året før.

Processen med at afklare hvilke foreninger og aktivitetsgrupper der ønsker at fortsætte deres aktiviteter i den nye sæson sker i *marts måned*.

Når dette er afklaret, gives skriftlig besked til de respektive tovholdere og alle lokalebevillingerne indlægges i lokalefordelingsplanen, som vil kunne ses på GrønnegadeCentrets hjemmeside.

Når denne proces er afsluttet, kan andre brugere fx støtteforeningen og eksterne foreninger søge om lån/leje af lokaler.

Husk i forbindelse med benyttelse af tildelte lokaler altid i så god tid som muligt at afmelde lokalet, hvis der er en aflysning, således at lokalet kan lånes ud til andre.

Lokalebestilling - dag til dag

Hvis en gruppe/aktivitet har brug for et lokale til en enkeltstående aktivitet eller et enkeltstående arrangement/møde, skal tovholderen henvende sig i receptionen med et skriftligt ønske om dato og klokkeslæt. Husk ved angivelse af klokkeslæt at indregne tid til klargøring og oprydning af lokalet efter aktiviteten.

Hvis der er et lokale ledigt på det ønskede tidspunkt, bookes lokalet af receptionen. Herefter kan reservationen ses i den lokaleoversigt, som findes på GrønnegadeCentrets hjemmeside. Her vil man også selv på forhånd kunne orientere sig om, hvilke tidspunkter der er ledige lokaler.

Hvis du vil benytte lokaleoversigten på hjemmesiden, skal du være opmærksom på at oversigten af tekniske årsager altid starter ved år 2016. Du skal derfor selv klikke på "i dag"

Brug af it- og kommunikationsudstyr

Mange af lokalerne i GrønnegadeCentret er udstyret med lyd- og it udstyr. I forbindelse med udstyret er der udarbejdet manualer for brugen af disse.

Hvis du i forbindelse med booking af et lokale har brug for lydanlæg og it- udstyr kan dette bestilles på en særlig arrangementsblanket, som du finder her i Håndbogen som bilag 4.

Cafeen – bestilling af forplejning

Al mad og drikke, som indtages i GrønnegadeCentret, skal købes i cafeen.

Tovholderen kan foretage samlet bestilling og betaling for forplejning til sit hold. Bestilling af forplejning foretages på en særlig bestillingsblanket, som findes på GrønnegadeCentrets hjemmeside og i denne håndbog som bilag 2.

Rekvisitter og forbrugsmaterialer

Rekvisitter og udstyr, som benyttes til de faste aktiviteter, kan efter forudgående aftale herom med Centerleder Anette Høyer opbevares i kælderen i GrønnegadeCentret.

Aktiviteter som har behov for særligt udstyr, som ikke allerede findes i GrønnegadeCentret, kan søge Bestyrelsen og Centerlederen om midler til anskaffelse af sådant udstyr.

Foreningerne og deres tovholderne er også velkomne til selv at søge om økonomisk støtte hos div. fonde. Blot beder vi om at alle fondsansøgninger før fremsendelse koordineres med centerbestyrelsens kasserer.

Forsikringsforhold

Alle rekvisitter og alt udstyr, som forefindes i og ejes af GrønnegadeCentret, er omfattet af en *løsoreforsikring* tegnet af Hillerød Kommune.

Rekvisitter og udstyr, som opbevares i GrønnegadeCentret, men som ikke ejes af GrønnegadeCentret, men ejes af foreninger eller privatpersoner, er ikke omfattet af GrønnegadeCentrets løsoreforsikring.

Førstehjælp – hvis uheldet er ude

Hvis uheldet er ude, er det vigtigt at vide at der findes en førstehjælpskasse i receptionen og at der ligeledes ved receptionen er hængt en hjertestarter.

Hvis der ikke er en mobiltelefon i lokalet, kan opkald til alarmcentralen på 112 eller 1813 ske fra receptionen.

Der tilbydes typisk hvert år et gratis førstehjælpskursus for både tovholdere og øvrige medlemmer af Grønnegadecentret. Førstehjælpskurset publiceres i Centerbladet og på hjemmesiden.

Åbent hus

Hvert år i september holder GrønnegadeCentret et *Åbent hus* arrangement.

Formålet med dette er at øge kendskabet til GrønnegadeCentret og præsentere de mange aktiviteter, som foregår i Centret, for målgruppen, der er borgere i Hillerød som er fyldt 60 år og førtidspensionister.

Det er bestyrelsens håb at alle tovholdere vil se en interesse i at medvirke. Det kan enten være ved at arrangere en informationsstand og her udstille og fortælle om jeres aktivitet eller ved at gennemføre demonstration af aktiviteten inde eller ude.

Alt sammen for at markedsføre både den enkelte aktivitet og GrønnegadeCentret. Bedst vil det naturligvis være, hvis nogle af aktivitetsdeltagerne selv medvirker som ambassadører ved arrangementet.

Husorden

For at sikre en hensynsfuld og imødekommende atmosfære i GrønnegadeCentret har Centrets bestyrelse fastlagt en *husorden*. Husordenen kan læses på GrønnegadeCentrets hjemmeside og her i håndbogen som bilag 1.

Det forventes at alle tovholdere bidrager til at sikre overholdelse af husordenen og at den respektive tovholder ved evt. konflikter og overtrædelse af husordenen retter henvendelse til Centrets leder. Overtrædelse af husordenen kan føre til bortvisning fra Centret.

Nyttige kontaktoplysninger:

Centerleder Anette Høyer, tlf. 72326821, mail: anh@hillerod.dk

Cafeleder Yvonne Skovgaard-Holm, tlf. 72326822, mail: ysko@hillerod.dk

Bestyrelsesformand Erik Ingerslev, tlf. 23374576, mail: ingerslev_hansen@mail.tele.dk

Bestyrelsens kasserer Alice Olesen, tlf. 61673202, mail: alice_olesen@hotmail.com

Best. aktivitetsansvarlige HC Jacobsen tlf.40145090, mail: hcjacobsen1@gmail.com

GrønnegadeCentrets reception tlf. 72326820, mail: gronnegadecenter@hotmail.com

Centerbladet, mail: centerredaktionen@outlook.dk

Best. Kommunikationsansvarlige Annette Deleuran, tlf. 26227130,

mail: a_deleuran@hotmail.com

Bilag 1:

HUSORDEN



**Grønnegade
Centret**

GrønnegadeCentret skal være et godt og trygt sted hvor alle medlemmer og gæster føler sig velkomne og glade for at komme.

Tonen i huset er imødekommende, respektfuld og venlig og her er plads til nye idéer og konstruktive forbedrings forslag.

Huset fungerer i høj grad i kraft af de mange frivillige og det er vigtigt at alle værner om huset og bidrager med oprydning og hjælpsomhed hvor det er muligt.

Kage, mad og drikke købes i caféen, som ligeledes sørger for forplejning ved arrangementerne.

Rygning foregår udenfor på anvist sted.

Ved overtrædelse af ovenstående kan man blive bedt om at forlade huset.

Orientering om stedets bestyrelse, daglig leder, vedtægter, aktiviteter, generalforsamlinger og meget andet findes på www.groennegadecentret.dk



Bestyrelsen November 2022

Bilag 2: Bestillingsliste til Cafeen



Bestillings seddel

Dag _____ Dato _____ Tidspunkt _____

Navn _____ Gruppe _____

Smurt smørrebrød til 25 kr.	Antal	Små retter til 35 kr.	Antal
Røde sild		Franskbrød med rejer	
Hvide sild		Franskbrød med rejesalet	
Æg med rejer		Croissant med rejesalat	
Dyrlægens natmad		Franskbrød med hønsesalat	
Postej med bacon		Croissant med hønsesalat	
Rullepølse med løg, sky, karse		Fiskefilet med remoulade	
Hamburgeryg med italiensk salat		Rejecocktail med brød	
Skinke med italiensk salat		Franskbrød med røget laks	
Røget filet med peberrodssalat/røræg		Omelet	
Oksebryst med pickles/peberrod		Frikadeller med kertoffelsalat/rugbrød	
Roastbeef			
Flæskesteg med rødkål		Ret til 65 kr.	Antal
Frikadeller med rødkål		Stjernesud	
Torskerogn med remoulade			
		Ret til 20 kr.	Antal
		Ostemad	
		Ostemad stærk	

Yvonne / CB 16.09.2019

**Skema udfyldes af Tovholder for aktivitet
og afleveres 1 gang om året til 1. maj eller ved rettelser.**

Sendes til redaktionen: centerredaktion@outlook.dk

Hvilken aktivitet. F.eks. værksted	
Hvem er tovholder (fulde navn, telefonnummer / mail)	
Hvad koster det Ud over medlemskab af GrønnegadeCentret	
Hvordan bliver jeg medlem af aktiviteten	
Hvornår foregår aktiviteten	
hvilket lokale opholder vi os i	
Hvad er vigtigt at vide	
Beskrivelse af aktiviteten	Hvis du har brug for hjælp til denne opgave, vil vores journalist gerne hjælpe jer. Du kan skrive til redaktionen centerredaktion@outlook.dk og journalist vil henvende sig til dig.

07.09.22 AH

Bilag 4: Arrangementsoplysninger

Arrangement oplysninger – TEKNIK

Arrangement: _____

Dato: _____

Ansvarlig, kontaktperson: _____

Ved arrangementer, hvor der ønskes benyttet medieudstyr og / eller scene, der skal betjenes eller opstilles af GrønnegdeCentrets frivillige bedes nedenstående oplyst:

I Anemone er der mulighed for opsætning af scene (stor/lille)lys på denne, tilslutning til projektor og højttaleranlæg.

I Bellis og Clematis er der mulighed for tilslutning til TV-skærm samt signal fra projektortilslutning i Anemone og højttaleranlæg.

I Guldregn er der mulighed for tilslutning af højttaleranlæg.

Lokaler der skal benyttes, sæt kryds.

Anemone

Bellis

Clematis

Guldregn (det glade hjørne)

Scene, sæt kryds (placeret i Anemone ved endevæggen).

Stor scene (6 moduler)

Lille scene (3 moduler)

Lys på scenen, sæt kryds

Ja

Nej

Lydudstyr

Højttaleranlægget er udformet så det kan betjenes af brugeren ved normal brug.

Vejledning findes på GC hjemmeside.

Ved større arrangementer fx revy, koncerter og stormøder indgår frivillige.

Alle mikrofoner er tilgængelig i skabene i Anemone og Clematis hvor de står klar i ladestandere.

Hvor mange håndmikrofoner skal der bruges? Antal

Hvor mange nakkebøjlemikrofoner skal der bruges? Antal

Skal der foregå musikafspilning? Ja Nej

Billed/ filmforevisning evt. i forbindelse med foredrag.

Skal der anvendes projektor? Ja Nej

Anvendes Centrets PC? Ja Nej
(Anbefales)

Anvendes egen PC? Ja Nej
(Kontakt foredragsholder)

Ønske billedforevisning i Ja Nej
Bellis og Clematis?

Ønskes videokamera ifm. Ja Nej
særlige arrangementer

Musikalsk underholdning, musikgrupper etc.

Har arrangøren fået oplysning fra de optrædende om at centrets lydanlæg anvendes - eller - om der anvendes eget lydudstyr.

Ja

Nej

Blue tooth er ikke til rådighed i GrønnegadeCentret.

Blanketten afleveres til teknikudvalget i receptionen i god tid før et arrangement.