



# **Guide for brug af mødelokaler i Randers Sundhedscenter**



# STUEETAGEN — MULTIRUM 1

**Antal personer:** max 30

**AV udstyr:** Projektor med lys og billede  
Lærred, Flipover, Whiteboard 120 x 200 cm  
PC  
Håndholdt mikrofon, Hovedbåren mikrofon  
Teleslynge

**Diverse:** Multirum 1 er indrettet med køkken med service til  
60 personer  
Såfremt der er arrangement i MULTIRUM 2, skal  
toilettet i foyeren til Randers Sundhedscenter  
Benyttes

**OBS:** ved lån af dette lokale, kan man risikere at blive forstyrret af terapeuter, der skal til og fra behandlingsrummene.



## STUEETAGEN — MULTIRUM 2

**Antal personer:** max 30

**AV udstyr:** Projektor med lyd og billede

Lærred

PC

Teleslynge

**Diverse:** Der gøres opmærksom på, at man kan blive forstyrret af mødedeltagere fra multirum 1, som har behov for at benytte toiletfaciliteterne, og som ikke har mulighed for at benytte faciliteterne i foyeren til Randers Sundhedscenter, samt af terapeuter, der skal til og fra behandlingsrummene.



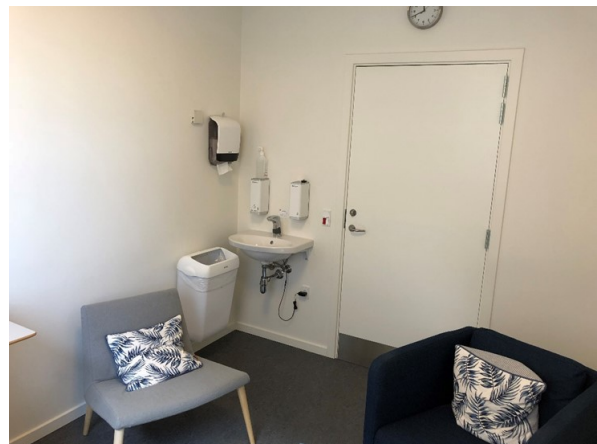
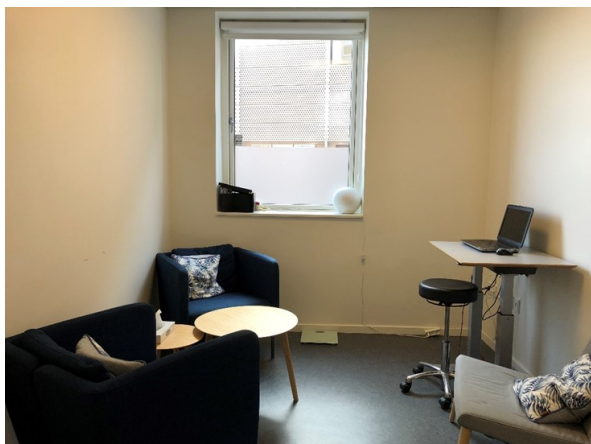
## STUEETAGEN MØDELOKALE 0.31

**Antal personer: 3**

**AV-udstyr:** PC

**Diverse:** Vask

**Mødelokalet indeholder en lille sofabordsgruppe med tre stole til samtalebrug.**



## 1. SAL— MØDELOKALE 1.38

**Antal personer:** max 8

**AV udstyr:**

- Projektor
- Lærred
- Interaktiv tavle
- Flipover
- PC



## 2. SAL— MØDELOKALE 2.01

**Antal personer:** max 30

**AV udstyr:**

- Projektor
- Lærred
- Interaktiv tavle
- Flipover
- PC



## 2. SAL— MØDELOKALE 2.22

**Antal personer:** max 30

**AV udstyr:**

- Projektor
- Lærred
- Interaktiv tavle
- Flipover
- PC



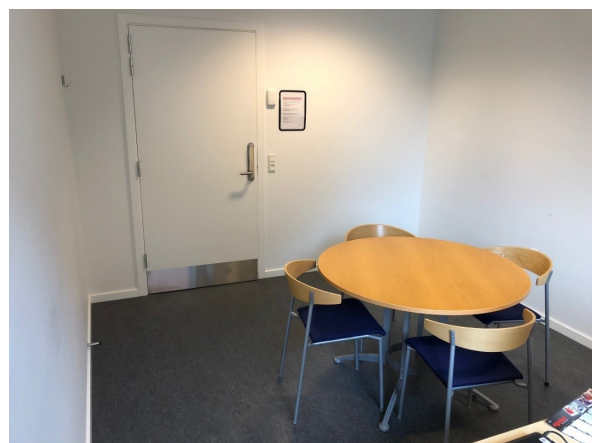


## 2. SAL—MØDELOKALE 2.09

**Antal personer:** 4-6

**AV-udstyr:** Der er mulighed for at tilkoble egen computer

Desuden har IT-afdelingen deres arbejdsstation i lokalet, hvorfor rod og uorden kan forekomme.



## 2. SAL - MØDELOKALE 2.12

**Antal personer:** 10

**Diverse:** Flipover

Samtalehjørne med en stol , sofabord og  
en 2-mandssofa



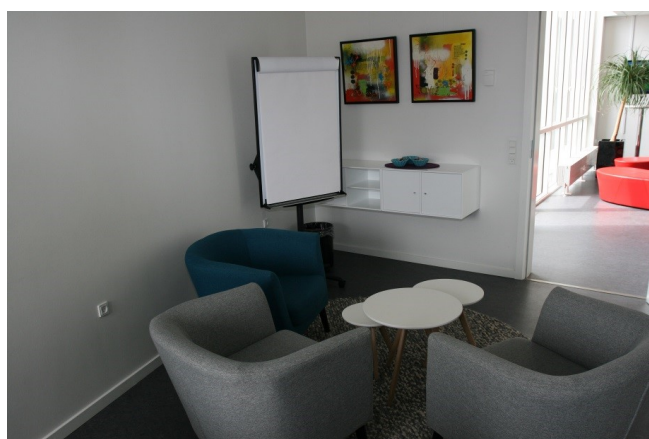


## 2. SAL— MØDERUM 2.23

**Antal personer:** max 5

**AV udstyr:**

- Projektor
- Lærred
- Interaktiv tavle
- Flipover
- PC



### 3. SAL— MØDERUM 3.60

**Antal personer:** max 5

**AV udstyr:** Projektor  
Lærred  
Interaktiv tavle  
Flipover  
PC



### 3. SAL— MØDELOKALE 3.42

**Antal personer:** max 8

**AV udstyr:** Projektor  
Lærred  
Interaktiv tavle  
Flipover  
PC



### **3. SAL— AKTIVITETSSAL 3.51**

**Antal personer:** max 20

**Udstyr:** tæpper

Puder

Projektor

**Diverse:** Der kan evt. opsættes borde og stole . Kontakt  
Pedel John Bech Petersen på: tlf. 4048 6460  
Eller Pedel Kim Poulsen på: tlf. 2490 5892



### 3. SAL— MØDELOKALE 3.65

**Antal personer:** max 12

**AV udstyr:** Whiteboard tavle (4 m x 1,20 cm)

Flipover

Skærm til brug for PC-fremvisning

**Diverse:** Lokalet er udstyret med høje ”stå”-borde og ”barstole”

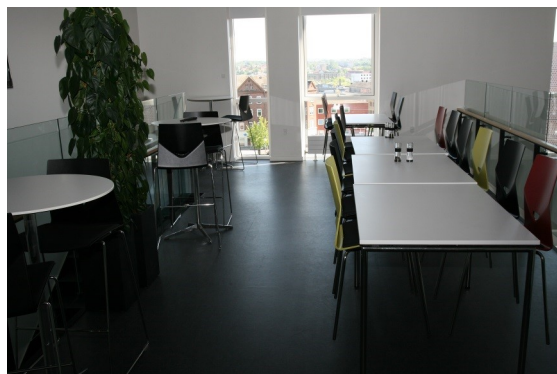
Lokalet har intet vindue, men 2 facadesider er af glas og vender mod fællesarealet





## 2. SAL— PERSONALEKANTINEN

- Antal personer:** max 75 på 2.sal  
max 20 på 3.sal (balkonen)
- AV udstyr:** Projektor  
Lærred  
Interaktiv tavle  
PC  
Teleslynge—virker bedst på balkonen!
- Diverse:** Lokalet kan kun benyttes efter kl. 14.00  
Booking foretages i receptionen





## Praktiske oplysninger:

Der er mulighed for at tilkoble egen computer.

Trådløst netværk for kommunens medarbejdere

Gæsternetværk for gæster, logon udleveres i receptionen.

Såfremt der er ønske om anden bord/stole opstilling, kontakt da venligst receptionen på telefon 89151215 , senest 5 arbejdsdage før afholdelse af møde/event.

Såfremt der er behov for ekstra AV og andet udstyr i lokalet, kontakt da venligst receptionen på telefon 89151215 , senest 5 arbejdsdage før afholdelse af møde/event.

Alle "Frivillige foreninger" kan booke lokaler fra kl. 15.00. Multisalene dog først fra kl. 19.

## Oprydning:

Alle møderum skal forlades i pæn stand.

Borde skal tømmes og aftørres (der er opstillet beholder med vådservietter i alle rum).

Borde og stole skal tilbage til standardopstilling (se foto).

Har man indkøbt forplejning, skal vogn med service køres tilbage til kantinen, med mindre andet er aftalt med kantinen.

**HUSK:** Har man eksterne gæster til møder og arrangementer, SKAL der indkøbes kaffe og te via Broen. "Gratis" kaffe og te fra automaterne på 1. 2. samt 3.sal, samt i kantinen, er til borgere, der venter på behandling/træning o.lign. I kantinen og i multisalene er der dog mulighed for selv at lave kaffe på kaffemaskiner.

Såfremt man selv medbringer forplejning, skal man huske at medbringe paptallerkener og plastikbestik samt engangskopper og glas.

Servicet i kantinen er kun til forplejning bestilt via Broen

Det er vigtigt at der ved hver enkelt booking er tilknyttet en person, som er ansvarlig for oprydning af lokalet. Såfremt den ansvarlige ikke selv er tilstede ved arrangementet, skal ansvaret gives videre til en deltager.

## Afmelding:

Da der tit er pres på vores mødelokaler, er det vigtigt at afmelde mødelokalet, såfremt man alligevel ikke får brug for det, også selvom det er på selve mødedagen, at mødet bliver aflyst.