

בית הנוער העובד והלומד - נהלים ונורמות

יש לשמור על כללי בטיחות במבנים ובפעילות תנועתית ולשמור על חיי כלל המשתתפים והמשתמשים במקום, בשתי קומות הפעילות, של קן חיפה ושל משרדי הנוע"ל בחיפה!

1. השימוש בחדרי המעגלים ובמשרדים השונים, הניקיון והארגון הוא באחריות המעגלים עצמם.
2. החללים המשותפים הם:
 - החלל המרכזי בכניסה (הלובי)
 - חדר הישיבות
 - המרפסת בכניסה
 - המטבחון
 - השירותים
3. לובי פנימי: בלובי ספה, שולחן טלוויזיה איכותית, וכסאות. אין לשים רגלים על הספה או השולחן. בסיום הפעילות יש לערום את הכיסאות במסודר. בימי שני הלובי משוריין לפעילות הנוע"ל.
4. חדר ישיבות: החדר מכיל עד 15 מקומות ומאובזר בציוד יקר – ראו תדריך ייעודי לחדר בהמשך הדף. יש לתאם את חדר הישיבות במערכת "שבץנא" - scrabble.appsecure.co ודורש תדריך מעמית כהן – אחראית המבנה.
5. פינת צילום עומדת לרשות הכלל: מכונת הצילום עומדת לרשותכם. יש קוד לכל מעגל/צוות. דפים במדפים התלויים, לכמות גדולה יהיו דפים בכל משרד. בפניה נמצאת גם גליוטינה ומכונת ניילון.
6. מטבחון: פינת הקפה עומדת לרשותכם. בסוף השימוש בה להשאיר נקי, לשטוף כלים, לנקות את השיש, אין להשאיר אוכל מבושל במקרר מהמקרר, לנקות את הרצפה. נשמח לפינות קפה כמחווה שיתופית לאחר ישיבות לטובת כלל החברים.
7. ציוד ניקיון: נמצא בארון בשירותים, יש לשמור עליו מסודר. אם יש חוסר- יש לעדכן במייל.
8. החללים המשותפים הינם באחריות כלל החברים והחברות הפועלים באופן קבוע במבנה!
9. בסיום כל יום פעילות (יום מחוז, ליווי, ישיבת צוות וכו') יש לוודא כי החלונות סגורים, המזגן כבוי, הכיסאות מסודרים וכל הדלתות נעולות, הקוד בדלת הראשית אינו מחליף נעילה מסודרת עם מפתח. באחריות המזמין לקחת בחשבון בלוחות הזמנים שניקבעים.
10. יש להשאיר את הדלתות סגורות במהלך היום על מנת שהיונים לא ייכנסו.
11. אין לאחסן ציוד, גם לא באופן זמני, במרחב העבודה או בכיתות.
12. אין לתלות שלטים, פלקטים, פליירים על הקירות או על הדלתות!
13. אין להיכנס למשרדים של אחרים ללא אישור של האחראיים על המשרד, גם לא לשיחה אישית.
14. לאחר כל שימוש בשירותים יש לוודא שהכל נקי, אם הרצפה התלכלכה יש לעבור עם סמרטוט רטוב על הרצפה.
15. בסוף כל יום יש לוודא שהפחים נקיים ובמקרה הצורך לפנותם (שקיות אשפה בארון במטבחון).
16. באם הוגדר לכם מראש, יש לשטוף את הרצפה בסיום הפעילות.
17. בימי רביעי ישנה מנקה בין 8:00 – 10:00, נא להימנע להגיע בשעות אלה לבית הנוע"ל.
18. על כל תקלה ובעיה (גם בטרם התחלתם את הפעילות) יש לדווח לנציג 'ועד הבית' ממעגל הפעילות שלך. או לעמית כהן – אחראית המבנה (amit-c@noal.co.il, 054-6738613).

בית הנוער העובד הוא של כולנו, של התנועה, בכל פעולה במבנה צריך לראות זאת לנגד עיננו.

נשמח לראותכם, לפגושכם

לעבודה להגנה ולשלוש – עלה והגשם

ועד בית הנוע"ל - חיפה



נהלי שימוש בחדר ישיבות בבית הנוע"ל

1. תיאום החדר

- תיאום החדר ושריונו יעשה במערכת "שבץנא" התנועתית.
- מפתח לחדר נמצא בצרור אורחים או תלוי בחלל המרכזי

2. לרשותכם:

- לוח מחיק.
- טלוויזיה עם חיבור HDMI.
- פינת קפה במטבחון.
- ראוטר לחיבור ישיר לרשת.

3. יש לשמור על חדר הישיבות כולל אביזריו:

- אין להזיז את השולחן.
- אין להניח כוסות קפה ודברי מאכל על האדן מגבס.
- אין להוציא כסאות אל מחוץ לחדר.
- אין להוציא את השלט למזגן מחוץ לחדר.
- אין לנתק את הכבלים של הטלוויזיה.
- אין בשום פנים ואופן לתלות דברים על הקירות.

4. בסיום כל ישיבה יש להשאיר את החדר בדיוק כפי שקיבלת אותו:

- יש לוודא כי החלון סגור בצאתכם, המזגן והאור מכובים והדלת נעולה בצאתכם.
- על הכיסאות להיות בערימות לאורך החלון.
- יש להעביר סמרטוט על הרצפה ומטלית על השולחן.
- יש לפנות את שקיות האשפה ולשים חדשות בחזרה.
- מפתח לחדר נמצא בצרור אורחים או תלוי בחלל המרכזי – יש להחזירו למקום ממנו לקחתם

איך ניקיון נראה

1. ריקון פחים ושימת שקיות חדשות.

2. טאטוא ושיטיפה כניסה חיצונית, לובי, מסדרון וחדר ישיבות.

3. ניקיון מטבחון: ריקון מקרר ממזון, שטיפת כלים, ריקון פח, שטיפת כיור, להעביר סמרטוט על השיש והמיקרו, סידור מגירות.

4. ניקיון שירותים: אסלות, כיור, שטיפת רצפה.

5. ערימת כסאות פלסטיק בלובי.

6. סידור ארונות ציוד.

