

Benutzungsregeln für die Gruppenräume, den Besprechungsraum und die Aula des Stadtteilzentrums Hamm Norden

Die Nutzungsordnung für städtische Räume und Freiflächen der Stadt Hamm regelt die tageweise und regelmäßige Überlassung städtischer Räume und Freiflächen.

Mit Bezug auf diese Nutzungsordnung sind die folgenden Benutzungsregeln zu beachten, damit die Nutzung der Räumlichkeiten im Stadtteilzentrum Hamm-Norden für alle Nutzergruppen zufriedenstellend und reibungslos funktioniert.

1. Veranstaltungen

Die Gruppenräume, der Besprechungsraum und die Aula stehen nur für die gebuchten Besprechungen/ Veranstaltungen zur Verfügung. Eine anderweitige Überlassung an „Dritte“ ist nicht zulässig.

2. Störung des Geschäftsbetriebes

Durch die Nutzung der Gruppenräume und des Besprechungsraumes darf keine Störung der Nutzer der angrenzenden Büroräume erfolgen.

3. Möblierung

Das Mobiliar darf – auch nicht vorübergehend – in Flure geräumt werden. Innerhalb der Gruppenräume und des Besprechungsraumes entsprechend eigenen Bedürfnissen unplatziertes Mobiliar ist nach Veranstaltungsende wieder in die Ursprungsform zu stellen.

Eine Entnahme von Mobiliar aus den übrigen Büroräumen ist nicht gestattet.

4. Nutzung Küche Gruppenraum 1 und Thekenbereich Aula

Bei Nutzung des Gruppenraumes 1 steht die Küche zur Verfügung. Die „Checkliste Küche“ ist zu beachten.

Bei Nutzung der Aula steht der Thekenbereich zur Verfügung. Die „Checkliste Küche“ ist zu beachten.

5. Beschädigungen

Eventuelle Beschädigungen sind unverzüglich zu melden. Wenden Sie sich hierzu an die Hausmeisterin (Tel. 0178/9013679) oder die Stadtteilkoordination (Tel. 0178/9013986).

6. Rauchverbot

In den gesamten Räumlichkeiten des Stadtteilzentrums herrscht absolutes Rauchverbot.

7. Zugang/Schließung

a) einmalige Nutzung

Schlüssel zu den Gruppenräumen, dem Besprechungsraum oder der Aula können bei einmaliger Ausleihe, nach vorheriger Absprache, bei der Stadtteilkoordination oder im Stadtteilbüro abgeholt werden.

Nach Beendigung der Besprechung/Veranstaltung und der notwendigen Nachbereitung ist der Schlüssel umgehend zurück zugeben.

b) regelmäßige Nutzung

Schlüssel zu den Gruppenräumen, dem Besprechungsraum oder der Aula können bei regelmäßiger Nutzung, nach vorheriger Absprache, bei der Stadtteilkoordination oder im Stadtteilbüro gegen Unterschrift in Empfang genommen werden.

Nach Beendigung der Nutzung ist der Schlüssel umgehend zurück zugeben.

8. Eingangstüren

Die Eingangstür zum Hauptgebäude und die Zwischentür im Flur besitzen eine „Türautomatik“, die per Display im Eingangsbereich geschaltet werden kann „aufbleiben“, „automatisch öffnen und schließen“ und „verriegeln“. Dafür muss die entsprechende Einstellung gewählt werden (eine kurze Einweisung erfolgt bei der Schlüsselübergabe).

Auf **keinen** Fall dürfen im Modus „automatisch öffnen und schließen“ mit einem „Türstopper“ die Türen aufgehalten werden, da dies eine Beschädigung der Türautomatik zur Folge hat.

Der Modus „aufbleiben“ ist nur dann zu verwenden, wenn man beaufsichtigen kann, wer eintritt.

Beim Verlassen der Räume ist darauf zu achten, dass die Türen ins Schloss fallen. Die Haupteingangstür ist zu „verriegeln“ und mit dem Transponder zudem abzuschließen.

Bei der Seiteneingangstür handelt es sich um eine Fluchttür! Diese darf nur ins Schloss fallen.

9. Verlassen der Räumlichkeiten

- a) alle benutzten Geräte sind auszuschalten.
- b) Das Licht ist in den benutzten Räumlichkeiten auszuschalten.
(Flur und Toiletten besitzen eine Sensorschaltung)
- c) In der Heizperiode ist die Heizung am Ende des Tages auf den Frostschutzwert zu stellen
(Sternchen am Thermostat).
- d) Die Räumlichkeiten sind sauber und im ordnungsgemäßen Zustand zu verlassen.
- e) Türen zu den Gruppenräumen, dem Besprechungsraum oder der Aula sowie die Haupteingangstür sind abzuschließen.

10. Sicherheit

Der Veranstalter/Nutzer ist während der gesamten Dauer der Veranstaltung **verantwortlich** für die Sicherheit von Personen und Sachen sowie die Einhaltung sonstiger Rechtsvorschriften in den für die Veranstaltung vergebenen Räume und Flächen.

Bei Verstößen behalten sich die Fachämter Jugendamt und Amt für Soziale Integration der Stadt Hamm einen Abbruch der Veranstaltung vor.

Einverständniserklärung

Ich

(Vorname, Name)

habe die Hausregeln des Stadtteilzentrums stellvertretend für die

Gruppe

(Gruppenname)

erhalten und gelesen. Ich werde diese beachten.

Als Ansprechpartner / Ansprechpartnerin meiner Gruppe verpflichte ich mich, alle Mitglieder meiner Gruppe über die Hausregeln zu informieren und dass diese sie achten.

Hamm,

(Datum)

(Unterschrift)

Checkliste Küche (Gruppenraum 1/Thekenbereich Aula)

- Lebensmittel und Erfrischungen können im Kühlschrank gelagert werden. Beim Verlassen der Räumlichkeiten sind diese zu entfernen
- Lebensmittel, Erfrischungen/Kaffee/Tee etc. sind selbst mitzubringen
- Geräte wie Kaffeemaschine, Wasserkocher, Spülmaschine, Mikrowelle sind auszuschalten
- Genutztes Geschirr entweder abwaschen, abtrocknen und aufräumen oder in der Spülmaschine reinigen
- Spülmaschine: Wenn sie mehr als halbvoll ist, und man am Ende der Spüldauer (ca. 1-1,5 Std.) noch anwesend ist: Gerät laufen lassen, Spülmittel-Tabs befinden sich im Schrank links neben der Spüle. Sauberes Geschirr bitte ausräumen und in die Schränke stellen
- Auf der Spüle soll nichts stehen bleiben, einzige Ausnahme: Thermoskanne, die dort abtropfen, alles andere bitte immer gleich aufräumen und nicht für andere stehen lassen.
- Thermoskannen bitte nach jedem Gebrauch von innen reinigen, von außen abwischen. Auf keinen Fall in die Spülmaschine.
- Kaffeemaschine: Nach Gebrauch sofort Filter in den Restmüll und Maschine abwischen
- Müll: Der Müll ist zu entsorgen. Die Mülltonnen befinden sich an der Stirnseite des Gebäudes.
- Arbeitsflächen aufräumen und abwischen
- Beim Gehen: Licht aus und Tür abschließen