

# Nutzungsvereinbarung

Jeder Nutzer des Bürgerzentrums Holschentor verpflichtet sich zur Einhaltung der nachfolgenden Regelungen:

## **Präambel:**

**Das Holschentor lebt von der Vielfalt der Nutzergruppen, die in Gemeinschaft wirken. Das Grundprinzip ist Öffentlichkeit, Transparenz und Solidarität.**

## **Hausordnung des Bürgerzentrums Holschentor**

1. Die Räume dürfen von Gruppen und Organisationen genutzt werden, die durch ihr Engagement gesellschaftlichen Mehrwert generieren. Dies kann im sozialen, kulturellen, ökologischen, sportlichen und gesellschaftspolitischen Bereich geschehen. Religionsausübung in den Räumen des Holschentors ist nicht zulässig.
2. An Werktagen gibt es um 22.00 Uhr einen Schließdienst. Sollten Gruppen über diese Uhrzeit hinaus im Holschentor aktiv sein, tragen sie die Sorge dafür, dass alle Türen verschlossen, alle Lichter ausgemacht werden und sich keine weiteren Nutzer im Hause befinden. Ein besonderes Augenmerk sollte darauf liegen, dass auch die Fluchttüren ordnungsgemäß verschlossen sind, um Zutritt von Unbefugten zu vermeiden. Am Wochenende obliegt diese Verantwortung der zuletzt anwesenden Gruppe.
3. Über Neuanträge zur Nutzung von Gruppenräumen, sowie über den Ausschluss von Gruppen entscheidet der Nutzerrat in Abstimmung mit der Freiwilligenagentur. Auch bei Differenzen zwischen einzelnen Gruppen, die sich nicht intern beilegen lassen, entscheidet der Nutzerrat in Abstimmung mit der Freiwilligenagentur. Der Nutzerrat legt auch die Termine und Inhalte für die gruppenübergreifenden Aktivitäten (Tag der offenen Tür, Sommerfest etc.) in Abstimmung mit der Freiwilligenagentur fest.
4. Alle Nutzergruppen verpflichten sich, die Räume pfleglich zu behandeln und für die nachfolgenden Gruppen in einem angemessenen Zustand zu hinterlassen. Die eigenen Gruppenaktivitäten sind so zu gestalten, dass andere Gruppen nicht gestört werden. Dauerhafte Störung kann zum Ausschluss führen.
5. Die Aktivitäten der Gruppen werden veröffentlicht (Presse, Internet, Aushänge im Bürgercafé etc.) und stehen interessierten Bürgerinnen und Bürgern offen. Geschlossene Veranstaltungen sind nur in begründeten Fällen zulässig und bedürfen der Zustimmung des Nutzerrates.
6. Aushänge (Bilder, Flyer, Werbeplakate etc.) dürfen nur nach Genehmigung durch die Freiwilligenagentur ausgelegt/aufgehängt/aufgestellt werden. Nach Ablauf der Veranstaltung sind diese wieder zu entfernen.
7. Eine gewerbliche oder kommerzielle Nutzung der Räume im Holschentor ist nicht zulässig. Zuwiderhandlung führt zum Ausschluss.
8. Die Gruppen verpflichten sich, sich an den Gemeinschaftsaktivitäten des Holschentors im Rahmen ihrer Möglichkeiten zu beteiligen (Tag der offenen Tür, Sommerfeste etc.). Gemeinschaftsaktivitäten haben Vorrang vor den individuellen Gruppenaktivitäten. Diese Aktivitäten werden frühzeitig bekannt gegeben.

**9.** Die Gruppen dürfen im Holschentor zu bestimmten Anlässen auch gruppenintern feiern. Private Feiern hingegen sind nicht zulässig.

**10.** Im *Bürgerzentrum* liegt eine *Liste (Anwesenheitsbuch)* aus, in die sich die Nutzergruppen eintragen *müssen*, wenn sie die Räume nutzen. So soll verhindert werden, dass Räume über einen längeren Zeitraum nicht genutzt, aber blockiert werden. Wird ein Gruppenraum von einer Gruppe länger als eine mit der Freiwilligenagentur abgesprochene Phase (Urlaub o.ä.) nicht genutzt, kann der Gruppenraum anderweitig vergeben werden.

**11.** Gruppen, die sich mindestens wöchentlich einmal treffen, erhalten Schlüsselgewalt. Hierfür hat die Gruppe eine zuständige Person zu benennen, die die Schlüsselgewalt ausübt. Die Übergabe wird protokolliert. Eine Weitergabe der Schlüssel an Dritte ist nicht zulässig. Soll die Schlüsselgewalt auf ein anderes Mitglied übergehen, so ist die Freiwilligenagentur unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Der Verlust von Schlüsseln ist gegebenenfalls zu erstatten.

**12.** Jede Nutzergruppe ist verpflichtet, einen verantwortlichen Ansprechpartner mit Kontaktdaten (E-Mail und Telefon) zu benennen. Über Änderungen ist die Freiwilligenagentur schriftlich (per E-Mail) zu unterrichten.

**13.** Inaktive Nutzergruppen (Ziff. 10) sind verpflichtet, neben der Rückgabe evtl. erhaltenen Schlüssel (Ziff. 11), ihr Eigentum/Mobiliar aus dem Bürgerzentrum zu entfernen. Die Freiwilligenagentur ist berechtigt, nach einmaliger Ankündigung mit Fristsetzung von 30 Tagen an die letzte bekannte Kontaktadresse (E-Mail, Ziff. 12), das Eigentum/Mobiliar der Gruppe auf Kosten der jeweiligen Nutzergruppe entsorgen und ggfs. dabei abgeschlossene Schränke gewaltsam öffnen zu lassen.

**14.** Das Parken auf dem Außengelände ist zulässig. Die Parkflächen sollten jedoch vornehmlich den Nutzer/innen zugestanden werden, die sie am nötigsten brauchen. Das Außengelände kann in Abstimmung mit dem Nutzerrat und der Freiwilligenagentur für Außenaktivitäten für den Parkbetrieb vorübergehend gesperrt werden.

**15.** In den Räumen des Bürgerzentrums besteht ein Rauchverbot.

**16.** Das Hausrecht übt die Stadt Hattingen aus, vertreten durch die Freiwilligenagentur, welche Nutzer bei Verstößen gegen die Hausordnung abmahnt. Im Wiederholungsfalle und in schwerwiegenden Fällen kann die Gruppe auch dauerhaft von der Nutzung ausgeschlossen werden. - Die Entscheidung über den Ausschluss trifft die Freiwilligenagentur in Abstimmung mit dem Vorsitz des Nutzerrates. Gegen den Ausschluss kann die betroffene Gruppe innerhalb einer Frist von einem Monat schriftlich Beschwerde bei einem Mitglied des Nutzerrates einlegen. Über den Ausschluss entscheidet dann die nächste Nutzerratssitzung mit einfacher Stimmenmehrheit endgültig.

**17.** Jede Nutzergruppe ist verpflichtet - im Falle einer Bewirtung - mindestens ein fair gehandeltes Produkt anzubieten.

Der Nutzerrat, beschlossen am 20.03.2023, ergänzt Ziff. 12, 13 und 17 am 19.06.23.

## **Was muss ich bei einer Veranstaltung/Gruppentreffen tun?**

### **(Kurzinfo Nutzerpflichten)**

#### **Vorher**

**Inventarprüfung** – Eine Inventarliste hängt in jedem Raum. Fehlt etwas oder ist etwas beschädigt, ist dies im Anwesenheitsbuch zu vermerken.

#### **Während**

**Andere nicht stören.** Wer z.B. laute Musik macht, muss die Fenster und Türen während der Proben geschlossen halten. Lüften in den Pausen. (wg. Anwohnerbeschwerden)

#### **Nachher**

**Raum sauber zurücklassen.**

- **Inventar** (Tische, Stühle, Whiteboard, etc.) **wieder an seinen Platz** stellen (Plan hängt in jedem Raum.), **Fenster schließen**

- **Tische** und **Whiteboard** ggfs. **saubermachen, Müll entsorgen**

- **Geschirr spülen** und in den Schrank einräumen

Alternativ: benutztes Geschirr in **Spülmaschine** stellen (gelaufene Maschine vorher komplett leeren und in den Schrank räumen), Maschine anstellen, wenn sie voll ist

- Besondere **Hygienevorschriften Bürgercafé** beachten; abgelaufene und verdorbene Lebensmittel entsorgen

- **Arbeitsmaterial/Lebensmittel** in die dafür vorgesehenen (Kühl-)Schränke bzw. im Keller **wegräumen**. - Gegenstände der Nutzer außerhalb der Lagerräume können ohne einen Anspruch auf Schadenersatz entsorgt werden!

**Eintragung in Anwesenheits-/Schließbuch**

- **Bei Verstößen** der Vorgruppe(n) **Eintragungsvermerk** im Anwesenheitsbuch. Ansonsten wird der Verstoß der letzten Nutzergruppe des jeweiligen Raumes zugeordnet!

Die **letzte Gruppe** kontrolliert ob alle Personen das Haus verlassen haben, löscht das Licht und **schließt alle Haustüren** ab.

---

**Verstöße gegen die Hausordnung/Nutzerpflichten kann zum Ausschluss des Nutzungsrechtes führen!**

## Gruppen-/Veranstaltungsvorstellung & Einverständniserklärung

Ich/Wir plane/n folgende  Veranstaltung  Gruppentreffen:

Gruppe/Veranstaltungsbezeichnung: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Kurze Beschreibung: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Erwartete Anzahl an Teilnehmenden: \_\_\_\_\_ Erwachsene \_\_\_\_\_ Kinder

Bewirtung:  Nein bzw. nur Kaffee/Kaltgetränke  Ja, nämlich \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Uhrzeit: von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr

oder regelmäßige Raumnutzung am/um \_\_\_\_\_

Gewünschter Raum: \_\_\_\_\_

Sonstiges: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1. Ansprechpartner/Kontakt Daten/E-Mail \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Ansprechpartner/Kontakt Daten/E-Mail \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ich habe die Hausordnung inkl. Kurzinformatio Nutzerpflichten (Stand 19.06.23) erhalten und verpflichte mich diese einzuhalten.

Mit der Veröffentlichung der o.g. Daten (z.B. Aushang/Homepage/Zeitung) und ggfs. beigefügten Dokumente (Flyer, Fotos etc.) bin ich einverstanden.

\_\_\_\_\_

Datum

\_\_\_\_\_

Unterschrift