

**Raumnutzungsanfrage** für das **Spielhaus im Lohmühlenpark** – [www.schorsch-hh.de](http://www.schorsch-hh.de)

**Kriterien für die Raumvergabe:**

! Wir betreiben keine kommerzielle Raumvergabe und unterstützen nur Veranstaltungen die im **Kontext der Kinder-, Jugend u. Familienarbeit/ Stadtteilarbeit** stehen!

! Wir vermieten keine Räume, sondern überlassen und unterstützen Einrichtungen und Personen im Rahmen von **Demokratieentwicklung, interkulturelles Lernen und soziale Hilfen und Angebote**.

! Unsere **Räume können bis maximal 21 Uhr** genutzt werden! **Spielhausnutzung** nur am: Di.+Do.+Sa. möglich

! **Wir überlassen unsere Räume NICHT** für gewerbliche und kommerzielle (private) Zwecke! Auch nicht an Personen oder/ und Gruppen die unseren interkulturellen Leitlinien und demokratischen Grundwerten widersprechen bzw. nicht folgen wollen! Diskriminierendes und rassistisches Verhalten sind Ausschlussgründe für die Nutzung unserer Räume.

**Für Deine/Ihre Anfrage** benötigen wir folgende Informationen, am besten schriftlich per Mail an folgende Adresse: [info@schorsch-hh.de](mailto:info@schorsch-hh.de). Zu jeder Raumnutzungen gibt es vorher eine **Raumeinweisung** mit Schlüsselübergabe und eine **Rückübergabe** des Hauses/Materials. Wir erheben eine kleine Aufwandsentschädigung für die organisatorischen Arbeiten.



















| WER?   |          |                                     |  |
|--|----------|-------------------------------------|--|
| Dein/Ihr vollständiger Name:   |          |                                     |  |
| Alter:   |          |                                     |  |
| Einrichtungsname:  |          |                                     |  |
| Adresse:   |          |                                     |  |
| Kontakt:   | Telefon: | E-Mail:                             |  |
| Gab es bisher schon einen Kontakt/ Bezug zu unserer Einrichtung?                 |          | Ja: welche?                         | Nein: <input type="radio"/>  |
| WOFÜR?   |          |                                     |  |
| Veranstaltungsart: bitte ankreuzen   |          | Familienfeier <input type="radio"/> | Geburtstags/Feier: Kinder <input type="radio"/> Jugend <input type="radio"/> |
| Andere? <input type="radio"/> Bitte was genau?                                   |          |                                     |  |
| WANN?  |          | WIEVIELE PERSONEN?                  |  |
| Terminwünsche:   |          | Personenanzahl:                     |  |
| Gewünschte Zeiten der Veranstaltung (inkl. Auf-Abbau/Reinigung):                 |          |                                     |  |
| WAS WIRD GEBRAUCHT?  |          |                                     |  |
| Spielhaus mit WC, kleiner Küche mit Geschirr und Sitzgelegenheiten               |          |                                     |  |
| Kostenvoranschlag gewünscht?   |          |                                     |  |
| gewünschte Extras/ Material? z.B. Outdoor, Sitzbänke/Tische                      |          |                                     |  |
| Weitere Fragen bzw. Absprachen   |          |                                     |  |
| Raumnutzungsbedingungen (siehe Seite 2) sind mir bekannt u. werde ich einhalten: |          |                                     | <input type="radio"/>  |

Sobald wir Deine/Ihre vollständigen Informationen haben können wir die Raumanfrage bearbeiten und werden uns zeitnah melden. Sobald alle Fragen inklusive der **Raumnutzungsaufwandsentschädigung** geklärt sind erstellen wir **einen Raumnutzungsvertrag**. Nach der Veranstaltung erstellen wir eine **gesonderte Rechnung**.

**Wir freuen uns, dass Du/Sie unser Gast im SCHORSCH im Integrations- u. Familienzentrum sind**

## Anlage 2

## Nutzungsordnung

| <b>Vor der Hausnutzung</b>  |   |
|---|---|
|    | <b>Nutzungsvertrag und Rechnung:</b> Nach Zusage wird ein Vertrag über den Schorsch-Verwaltungsbereich abgeschlossen. Die Rechnung erfolgt per Mail nach Veranstaltung.   |
|    | <b>Einweisung und Schlüsselübergabe:</b> Erfolgt nach Terminvereinbarung für das Haus und die Alarmanlage durch SCHORSCH-Mitarbeiter:innen. Dabei werden ein Schlüssel und ein Alarmchip für den Hauseingang sowie auch ein Schlüssel für den Betriebsschalter E-Herd ausgehändigt.   |
| <b>Nutzung des Hauses - zu beachten beim Einlass!</b>                               |   |
|    | <b>Alarmanlage</b> wie folgt <b>entschärfen:</b> Den Alarmchip gegen das Display rechts neben der Eingangstür halten bis das Licht <u>1x grün</u> blinkt, dann den Chip sofort wegnehmen und die Tür mit dem Schlüssel aufschließen.  |
|    | <b>Licht-Schaltkasten:</b> Befindet sich im Hausanschlussraum hinter der Tür rechts. Hierüber wird das gesamte <b>Licht</b> für das Haus gesteuert (Schalter oben = Licht an/ Schalter unten = Lichts aus!). Beschreibung befindet sich links von der Schaltkastentür.  |
|    | <b>Innenmobiliar und Spielsachen:</b> Bitte <u>nicht</u> im Außengelände benutzen.  |
|    | <b>Verbrauchsmittel:</b> Handseife, Toilettenpapier, Tücher etc. bitte selbst mitbringen.   |
|    | <b>Nachbarschaft:</b> Bitte achten Sie auf ein einvernehmliches Miteinander im Park.  |
|  | <b>Aufsichtspflicht:</b> Bitte besonders für Kleinkinder beachten.  |
|  | <b>Mängel u. Defekte:</b> Bitte unverzüglich den Mitarbeiter:innen des SCHORSCH melden.   |
|  | <b>Geschirr:</b> Bitte hierfür die Spülmaschine nutzen und alles abgewaschen wieder einräumen. Mitgebrachte Lebensmittel bitte wieder mitnehmen und nicht im Kühlschrank liegen lassen.   |
|  | <b>Alkohol- und Rauchverbot:</b> Gilt im ganzen Haus und direkt vor dem Eingang.  |
|  | <b>Parkplätze:</b> Gibt es <b>KEINE!</b> Das Befahren des Parks mit einem KFZ ist verboten. Es wird empfohlen die öffentlichen Verkehrsmittel zu nutzen.  |
| <b>Nutzung des Hauses - zu beachten beim Abschluss!</b>                             |   |
|  | <b>Reinigung:</b> Die <b>Räume inkl.</b> der <b>Toiletten</b> sind nach der Nutzung besenrein und aufgeräumt zu hinterlassen. Der <b>Müll</b> muss ordnungsgemäß in den zur Verfügung stehenden Müllbehältern entsorgt, die <b>Möbel</b> in den Ausgangszustand zurückgestellt und ggf. aufgehängte <b>Deko</b> wieder entfernt werden. |
|  | <b>Sicherheit:</b> Sie sind verpflichtet das Haus wieder ordnungsgemäß abzuschließen, das Licht und Wasser abzustellen, Heizung runterzudrehen und die Fenster zu schließen.  |
|  | Bitte <b>vergewissern</b> Sie sich vor Abschluss des Hauses, dass sich <b>keine Person</b> mehr <b>in den</b> von ihnen <b>genutzten Räumen befindet.</b>   |
|  | <b>Alarmanlage</b> wie folgt <b>scharf schalten:</b> Zunächst alle Türen schließen, dann die Eingangstür mit dem Schlüssel abschließen. Den Alarmchip gegen das Display rechts neben der Eingangstür gegenhalten bis das Licht <u>2x grün</u> blinkt und den Chip sofort wieder wegnehmen. Es ertönt ein leises Klickgeräusch.          |
| <b>Nach der Hausnutzung</b>   |   |
|  | <b>Schlüsselrückgabe:</b> Erfolgt an Mitarbeiter:innen des Schorsch nach ordnungsgemäßer Übergabe des Hauses.   |
|  | <b>Rechnung:</b> Wird anschließend über den Schorsch-Verwaltungsbereich per Mail zugesandt.   |