

**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/ Stadteilarbeit** 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!

! **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:	
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

### Vor der Hausnutzung



**Nutzungsvertrag und Rechnung:** Nach Zusage wird ein Vertrag über den Schorsch-Verwaltungsbereich abgeschlossen. Die Rechnung erfolgt per Mail nach Veranstaltung.



**Einweisung und Schlüsselübergabe:** 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.

### Nutzung des Hauses - zu beachten beim Einlass!



**Alarmanlage** wie folgt **entschärfen:** Den Alarmchip gegen das Display rechts neben der Eingangstür halten bis das Licht 1x grün blinkt, dann den Chip sofort wegnehmen und die Tür mit dem Schlüssel aufschließen.



**Licht-Schaltkasten:** Befindet sich im Hausanschlussraum hinter der Tür rechts. Hierüber wird das gesamte **Licht** für das Haus gesteuert (Schalter oben = Licht an/ Schalter unten = Lichts aus!). Beschreibung befindet sich links von der Schaltkastentür.



**Innenmobiliar und Spielsachen:** Bitte nicht im Außengelände benutzen.



**Verbrauchsmittel:** Handseife, Toilettenpapier, Tücher etc. bitte selbst mitbringen.



**Nachbarschaft:** Bitte achten Sie auf ein einvernehmliches Miteinander im Park.



**Aufsichtspflicht:** Bitte besonders für Kleinkinder beachten.



**Mängel u. Defekte:** Bitte unverzüglich den Mitarbeiter:innen des SCHORSCH melden.



**Geschirr:** Bitte hierfür die Spülmaschine nutzen und alles abgewaschen wieder einräumen. Mitgebrachte Lebensmittel bitte wieder mitnehmen und nicht im Kühlschrank liegen lassen.



**Alkohol- und Rauchverbot:** Gilt im ganzen Haus und direkt vor dem Eingang.



**Parkplätze:** Gibt es **KEINE!** Das Befahren des Parks mit einem KFZ ist verboten. Es wird empfohlen die öffentlichen Verkehrsmittel zu nutzen.

### Nutzung des Hauses - zu beachten beim Abschluss!



**Reinigung:** Die **Räume inkl.** der **Toiletten** sind nach der Nutzung besenrein und aufgeräumt zu hinterlassen. Der **Müll** muss ordnungsgemäß in den zur Verfügung stehenden Müllbehältern entsorgt, die **Möbel** in den Ausgangszustand zurückgestellt und ggf. aufgehängte **Deko** wieder entfernt werden.



**Sicherheit:** Sie sind verpflichtet das Haus wieder ordnungsgemäß abzuschließen, das Licht und Wasser abzustellen, Heizung runterzudrehen und die Fenster zu schließen.



Bitte **vergewissern** Sie sich vor Abschluss des Hauses, dass sich **keine Person** mehr **in den** von ihnen **genutzten Räumen befindet**.



**Alarmanlage** wie folgt **scharf schalten:** Zunächst alle Türen schließen, dann die Eingangstür mit dem Schlüssel abschließen. Den Alarmchip gegen das Display rechts neben der Eingangstür gegenhalten bis das Licht 2x grün blinkt und den Chip sofort wieder wegnehmen. Es ertönt ein leises Klickgeräusch.

### Nach der Hausnutzung



**Schlüsselrückgabe:** Erfolgt an Mitarbeiter:innen des Schorsch nach ordnungsgemäßer Übergabe des Hauses.



**Rechnung:** Wird anschließend über den Schorsch-Verwaltungsbereich per Mail zugesandt.