

Raumnutzungsanfrage für das **Spielhaus im Lohmühlenpark** – 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 im SPH können bis maximal 21 Uhr** genutzt werden! **Spielhausnutzung** nur am: **Di.+Do.+Sa. möglich**. Die maximale Personenanzahl beträgt 20 Personen.

! **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 die Spielhausnutzung** erheben wir **eine Aufwandsentschädigung** in Höhe von 70€ für 5 Std. Nutzung und für jede weitere Stunde berechnen wir 15€. Dabei müsste bitte bedacht werden, dass das verabredete Zeitfenster die Vor- und Nachbereitungszeit beinhaltet und das Paket immer aus mind. 5 Std. Nutzung besteht.

Für Deine/Ihre Anfrage benötigen wir folgende Informationen, am besten schriftlich per Mail an **folgende Adresse: <raumanfragen@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:			
Gegebenenfalls Einrichtungsname:			
Adresse/Rechnungsadresse:			
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"/>	
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			
Kosten: Aufwandsentschädigung	70€ für 5 Std. Nutzung. Für jede weitere Stunde berechnen wir 15€.		
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 seid**

Anlage 1 Nutzungsordnung **SPIELHAUS im Lohmühlenpark**

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 für Haus und Alarmanlage:** Erfolgt nach Terminvereinbarung durch SCHORSCH-Mitarbeiter:innen. Dabei werden ein Hauseingangsschlüssel mit Alarmchip sowie 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.
-  **Dachbodenbereich des Spielhauses:** Darf aus Sicherheitsgründen nicht genutzt werden.
-  **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.
-  **Betriebsschalter** für den **E-Herd** befindet sich rechts oben neben der Küchenzeile. Dient zur Kindersicherung, daher bitte bei Herdnutzung mit dem dazugehörigen Schlüssel an-/abschalten.
-  **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 und Fester 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

-  **Schlüsselerückgabe:** Erfolgt an MitarbeiterInnen des Schorsch nach ordnungsgemäßer Übergabe des Hauses.
-  **Rechnung:** Wird anschließend über den Schorsch-Verwaltungsbereich per Mail zugesandt.