Nachbarschaft leben,
Menschen bewegen

Gründalstraße 5
Begegnungshaus &
Stadtteilzentrum

Hausordnung und Raumregeln
des Begegnungshauses und Stadtteilzentrums Grüntalstraße 5
(Stand: Februar 2024)

Über die Einrichtung

Das Begegnungshaus und Stadtteilzentrum Grüntalstraße 5 ist eine öffentliche Einrichtung der Kupferstadt Stolberg. Als Maßnahme des Integrierten Handlungskonzeptes (IHKo) Berg- und Talachse der Kupferstadt wurde der Umbau des Gebäudes aus Mitteln des Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) und der Städtebauförderung des Bundes und des Landes gefördert.
Das Begegnungshaus dient dem sozialen, kulturellen und gesellschaftlichen Leben im Stadtviertel Oberstolberg. Zu diesem Zweck steht es grundsätzlich allen Einwohnern sowie Vereinen, Trägern, Gruppierungen und Institutionen zur Verfügung, die mit ihren Angeboten und Konzepten dazu beitragen, das Gebäude zu einem neuen sozialen Treffpunkt im Herzen der Innenstadt zu entwickeln: zu einem Ort der Bildung, der Kreativität und des Austauschs, offen für alle Bildungsschichten und Altersgruppen.
Alle Kooperationspartner und Nutzer des Gebäudes bekennen sich zu der freiheitlich demokratischen Grundordnung der Bundesrepublik Deutschland, gesellschaftlicher Vielfalt, Chancengleichheit und Toleranz. Sie verpflichten sich, ihren Teil zu einem wertschätzenden Miteinander, einer offenen Kommunikation und einer konstruktiven Zusammenarbeit beizutragen. Durch den pfleglichen und verantwortungsvollen Umgang mit dem Inventar leisten alle Akteure einen wichtigen Beitrag, das Begegnungshaus und Stadtteilzentrum in einem guten und intakten Zustand zu bewahren.
Die Nutzer[1] des Gebäudes sind verpflichtet, die nachfolgenden Hausregeln zu beachten:

[1] **Gender-Disclaimer**: Zur besseren Lesbarkeit wird in diesem Dokument das generische Maskulinum verwendet. Die hier verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich – sofern nicht anders kenntlich gemacht – auf alle Geschlechter.

Allgemeine Hausregeln

1. Zutritt, Flure, Fluchtwege
   1.1. Die Haustüren (Haupteingang und Hintereingang) sind zu jeder Zeit geschlossen zu halten. Es ist sicherzustellen, dass sich die Türen nicht von außen öffnen lassen (die Schließnase darf nicht umgelegt werden und die Tür darf nicht mittels Türstopper offengehalten werden). Ein Zutritt ist nur mittels Schlüssel oder per Einlass (Klingel) möglich. Ausnahme: Um den Zugang etwa vor oder während Veranstaltungen und Angeboten zu erleichtern, kann der Eingangsbereich des Gebäudes offengehalten werden, sofern eine Beaufsichtigung des Flur- und Türbereiches sichergestellt ist.
   1.2. Um den Fluchtweg jederzeit freizuhalten (Brandschutz), ist ein Abstellen von potenziellen Brandlasten im Eingangsbereich und auf allen Fluren untersagt.
   1.3. Die Zwischentüren des Flures dienen dem Brandschutz und sind zu jeder Zeit geschlossen zu halten.
   1.4. Ein Verlust des Generalschlüssels und des Schlüsseltransponders ist unverzüglich der Hausleitung oder dem Hausmeister mitzuteilen. Die verursachende Person bzw. Institution haftet bei Verlust.
   1.5. Die Räumlichkeiten der Großtagespflege (GTP) im Erdgeschoss des Hauses stehen der allgemeinen Nutzung nicht zur Verfügung. Dies betrifft auch die Nutzung der Sanitärräume (WC) der GTP.
   1.6. Das Mitbringen von Tieren ist grundsätzlich nicht gestattet. Sofern Menschen aus gesundheitlichen Gründen auf die Begleitung ihres Haustieres angewiesen sind, kann in Absprache mit der Hausleitung eine individuelle Verabredung getroffen werden.

2. Aufzug und Sanitäranlagen
   2.1. Es sind ausschließlich die sanitären Anlagen auf der ersten und zweiten Etage zu nutzen. Diese sind auch barrierefrei mittels Aufzugs zugänglich.
   2.2. Die Nutzung des Aufzugs sollte lediglich im Bedarfsfall erfolgen. Dazu zählen insbesondere Menschen mit eingeschränkter Mobilität. Zum Transport von Gegenständen auf andere Ebenen des Gebäudes ist eine Nutzung des Aufzugs nach Rücksprache mit der Hausleitung ebenfalls gestattet. Der benötigte Schlüssel ist bei der Hausleitung und beim Hausmeister erhältlich.

3. Vor, während und nach der Nutzung
   3.1. Die Nutzungs- und Belegungsplanung obliegt der Hausleitung. Buchungs- und Terminanfragen, Anpassungen des Belegungsplanes aller Art sowie die Einführung neuer Angebote sind rechtzeitig mit der Hausleitung abzustimmen. Um eine flexible Raumbuchung und Nutzung zu ermöglichen, ist die Hausleitung außerdem vorab darüber in Kenntnis zu setzen, wenn Termine ausfallen und Angebote nicht wie gebucht stattfinden werden. Alle Nutzer haben sich an die eingetragenen Buchungen zu halten!
   3.2. Alle Nutzer sind angehalten, eine feste Ansprechperson, die für die Durchführung der Angebote vor Ort verantwortlich ist, verbindlich zu benennen und die entsprechenden Kontaktdaten mitzuteilen. Diese Person ist verpflichtet, von Beginn bis zum Ende der jeweiligen Veranstaltung vor Ort zu sein, um einen reibungslosen Ablauf im Sinne dieser Hausordnung zu gewährleisten. Es können keine Beaufsichtigungspflichten an Teilnehmende des jeweiligen Angebotes oder Dritte übertragen werden.
   3.3. Um Anschlusstermine nicht zu verzögern, sind die gebuchten Zeiten einzuhalten. Auf-, Abbau- sowie Umkleidezeiten sind innerhalb der gebuchten Zeiträume zu berücksichtigen.
   3.4. Aus Sicherheits- und Brandschutzgründen dürfen keine Gegenstände den Weg im Flur versperren. Nutzen Sie bitte die hierfür vorgesehenen Garderoben und Schirmständer oder nehmen Sie Ihre Sachen mit in den Veranstaltungsraum. Die Nutzer haften für ihr Eigentum. Für verlorengegangene oder entwendete Wertgegenstände übernimmt das Hauspersonal keine Haftung.
   3.5. Während des Aufenthalts und der Nutzung steht es den Nutzern des Gebäudes frei, Mobiliar und weiteres Inventar ihren Nutzungsanforderungen entsprechend zu verschieben und anzuordnen. Nach Beendigung des jeweiligen Angebotes sind die Räume so zu hinterlassen, wie sie vorgefunden wurden. Bitte ordnen Sie das Inventar - Möbel, Geräte und dergleichen – dem ursprünglichen Zustand entsprechend an. Eine Hilfestellung bieten die an den Wänden platzierten Raumaufnahmen. Umfangreiche und/oder langfristige räumliche Veränderungen sind mit der Hausleitung abzustimmen.
   3.6. Die genutzten Räume müssen nach ihrer Nutzung mit den Transpondern verschlossen werden. Fenster und Oberlichter sind nach der Nutzung zu schließen.

3.7. Sollten Heizkörper während der Nutzung abgedreht worden sein, so sind diese im Anschluss wieder aufzudrehen. Stellen Sie die Heizkörperthermostate in der Heizperiode (Oktober bis April) bitte auf Stufe „3“.

3.8. Alle Räume sind besenrein zu hinterlassen. Benutzte Oberflächen – Böden, Tische usw. – müssen von groben Verschmutzungen gereinigt werden. In jedem Raum steht eine Box mit feuchten Reinigungstüchern bereit, im Spiel- und Bewegungsraum gibt es zusätzlich Flächendesinfektionsmittel für genutzte Materialien und Glasreiniger für die Spiegelfläche. Klar erkennbare Verunreinigungen wie etwa Fingerabdrücke auf der Spiegelwand müssen entfernt werden.

3.9. Im EG stehen Staubsauger, Besen, Eimer und Kehrblech im Bereich des Vorraums der Brandmeldeanlage. Im OG gibt es einen Industriestaubsauger im Kreativatelier, Besen und Kehrblech finden Sie im Putzmittelraum bei den Sanitäranlagen.

3.10. Die Kellertüre ist zu jeder Zeit abzuschließen. Er sollte vordergründig von den benannten Ansprechpersonen der jeweiligen Angebote betreten werden. Nach dem Verlassen der Kellerräume müssen alle Lichter ausgeschaltet werden. Es ist weiterhin sicherzustellen, dass sich keine Personen mehr im Keller befinden, bevor die Türe abgeschlossen wird. Die Fenster sind insbesondere in den Wintermonaten aufgrund der Feuchtigkeit grundsätzlich offen zu halten (auf Kipp) und sollen nur nach Absprache mit dem Hauspersonal geschlossen werden. Die Kellerräume können grundsätzlich nach Absprache zu Lagerungszwecken genutzt werden. Die Nutzer müssen eigenverantwortlich prüfen, ob die dort gelagerten Gegenstände für die Lagerung im Keller geeignet sind. Bei Schäden aufgrund von Feuchtigkeit haften die Nutzer in Eigenverantwortung.

3.11. Getränkeverbrauch: Vonseiten des Begegnungshauses können Getränke (Wasser, Apfelschorle, Cola, Fanta, Sprite) zur Verfügung gestellt werden. Die Getränkekisten sind im Keller gelagert. Den Nutzern steht es frei, auf den hauseigenen Getränkebestand zurückzugreifen oder eigene Getränke mitzubringen. Im Falle einer Nutzung des hauseigenen Bestands sind die Nutzer verpflichtet, ihren Verbrauch in die vorbereiteten Listen einzutragen und der Hausleitung mitzuteilen. Eine Abrechnung der verbrauchten Getränke erfolgt im monatlichen Intervall.

3.12. Für alle Räume und Flächen (Küche, Stadtteilcafé & Außenbereich, Multifunktions- & Bewegungsraum, Konferenzraum, Projektraum 1 und 2 und

Kreativatelier) sind zusätzlich spezifische Regeln zu beachten (siehe Anlage), die ebenfalls einzuhalten sind.

4. Schließ- und Ferienzeiten
   4.1. Das Begegnungshaus richtet seine grundsätzlichen Schließzeiten an denen der Stadtverwaltung der Kupferstadt Stolberg aus. So bleibt das Begegnungshaus in der Zeit zwischen Weihnachten und Neujahr geschlossen. Über weitere eventuelle Schließtage werden die Nutzer frühzeitig durch die Hausleitung informiert.
   4.2. Die Hausleitung behält sich vor, den Belegungsplan in Abstimmung mit den Nutzern in den Ferienzeiten zugunsten von Kinder- und Jugendangeboten (Ferienspiele) temporär anzupassen.

5. Hausrecht & Ansprechpersonen
   5.1. Das Hauspersonal besteht aus der Hausleitung, Frau Gabi Schmidt (gabriele.schmidt@stolberg.de oder begegnungshaus@stolberg.de oder 02402/13-627), und dem Hausmeister, Herrn Oliver Bleimann.
   5.2. Die allgemeinen Präsenzzeiten der Hausleitung lauten: Montag bis Donnerstag 9-15 Uhr, Freitag 9-12 Uhr. Der Einsatz des Hausmeisters erfolgt nach Bedarf sowie nach Rücksprache mit der Hausleitung.
   5.3. Das Hauspersonal (Hausleitung und Hausmeister) nimmt das Hausrecht wahr. Ihren Anweisungen ist Folge zu leisten.
   5.4. Das Hauspersonal behält sich vor, bei Nichteinhaltung der Haus- & Raumregeln eine Ermahnung oder einen Verweis auszusprechen. Bei wiederholter Missachtung kann dies in letzter Konsequenz zum Hausverbot und zur Untersagung der weiteren Nutzung führen.
   5.5. Schäden aller Art sind sofort bei der Hausleitung oder dem Hausmeister zu melden. Der Veranstalter haftet für die Nutzer und Besucher.
   5.6. Bei strategischen und konzeptionellen Fragen und Anliegen rund um das Begegnungshaus und Stadtteilzentrum sind weiterhin die Mitarbeitenden der kommunalen Sozialplanung des Amtes für Soziales ansprechbar. Ansprechpersonen sind: Lukas Franzen (lukas.franzen@stolberg.de oder 02402/13-521) und Jessica Widlok (jessica.widlok@stolberg.de oder 02402/13-447).

6. Steuerungs- und Strategiegruppe
   6.1. Das Format der Steuerungs- und Strategiegruppe dient als Möglichkeit des Austausches der Nutzer und der Planung rund um das Begegnungshaus. Die Gruppe tagt drei- bis viermal pro Jahr.
   6.2. Eine kontinuierliche Teilnahme aller an der Gebäudenutzung beteiligten Partner wird erwartet. Seitens der Stadt Stolberg wird eine regelmäßige Teilnahme durch die Hausleitung und die kommunale Sozialplanung gewährleistet.

7. Verhalten bei Unfällen
   7.1. Die Nutzer und Kooperationspartner sind auch bei Unfällen für den weiteren Ablauf verantwortlich: erste Hilfe leisten, Benachrichtigung des Rettungsdienstes im Bedarfsfall, Unfallbericht verfassen.
   7.2. Jeder Veranstalter sollte seinen Nutzern eine Notfallnummer mitteilen, die zu jeder Zeit erreichbar ist. Über diesen Kontakt kann der Nutzer gegebenenfalls zusätzliche Unterstützung einfordern, wie z.B. zusätzliche Aufsichtspersonen. Eine dauerhafte Unterstützung durch die Hausleitung und / oder den Hausmeister kann nicht gewährleistet werden.
   7.3. Erste-Hilfe-Kästen sowie Pflasterboxen sind auf jeder Etage vorhanden und sichtbar im Flur an der Wand montiert. Die Entnahme von dort gelagertem Material ist der Hausleitung zu melden.
   7.4. Blut und andere Sekrete sind sofort mit Desinfektionsmitteln zu entfernen.
   7.5. Der Unfall ist im Anschluss der Hausleitung zu melden.

8. Verhalten im Brandfall
   8.1. Behalten Sie im Brandfall die Ruhe und verlassen Sie ruhig und geordnet das Gebäude. Stellen Sie sicher, dass alle Personen ruhig und geschlossen das Gebäude verlassen.
   8.2. Der Aufzug ist in keinem Fall zu nutzen, mobilitätsbeeinträchtigte Menschen müssen auf ihrem Weg nach draußen unterstützt werden.
   8.3. Den Anweisungen des Hauspersonals ist Folge zu leisten. Das Hauspersonal stellt sicher, dass sich keine Personen mehr im Haus befinden.
   8.4. Der Flucht- und Rettungswegeplan sowie die allgemeinen Hinweise des Brandschutzes sind unbedingt zu beachten.
   8.5. Begeben Sie sich zum Sammelpunkt (siehe Abbildung). Dieser befindet sich in der Grüntalstraße auf Höhe der benachbarten Grundschule (Grüntalstraße 9) und ist im Flucht- und Rettungswegeplan entsprechend gekennzeichnet:

Anlagen

Raumregeln

- Stadtteilcafé und Außenbereich
- Küche
- 1. OG (Konferenzraum, Spiel- & Bewegungsraum)
- 2. OG (Musikstudio, Projektraum 2 & Kreativatelier)