

Hausregeln

Damit die Nutzung der Räume im Treffpunkt Freiburg für alle Nutzergruppen zufriedenstellend und reibungslos funktioniert, erklären alle NutzerInnen, die folgenden Hausregeln zu beachten.

Treffpunkt-Geschäftsstelle

Für die Buchung von Räumen und alle sonstigen Fragen zur Raum- und Schranknutzung ist ausschließlich die Geschäftsstelle des Treffpunkt Freiburg die zuständige Ansprechpartnerin (während der Bürozeiten oder nach Vereinbarung).

Treffpunkt Freiburg e.V.

Die Geschäftsstelle handelt im Auftrag des Trägers Treffpunkt Freiburg e.V.. Dieser betreibt den Treffpunkt als Selbstverwaltung der ehrenamtlichen Nutzergruppen in Zusammenarbeit mit städtischen Vertretern (gemischte Trägerschaft).

Weitere Dienste in der Schwarzwaldstr. 78d - Zuständigkeiten

Bitte beachten Sie, dass in diesen Räumen verschiedene Dienste untergebracht sind, die jeweils in ihrem Bereich die Kompetenzen und den Überblick haben. So erfolgt

- Beratung über Selbsthilfegruppen durch das Selbsthilfebüro (Raum 1)
- Beratung über Engagementmöglichkeiten durch die Freiwilligen-Agentur (R. 6)

Wenn InteressentInnen außerhalb der Öffnungszeiten dieser Dienste nach Informationen fragen, verweisen Sie diese bitte auf diese Dienste. Öffnungszeiten und Kontaktdaten sind dem gemeinsamen Flyer (der mit den Klingelschildern) der Dienste der Schwarzwaldstr. 78d zu entnehmen.

Nutzergruppen-Kontaktperson

Der Treffpunkt Freiburg braucht von jeder Nutzergruppe die Kontaktdaten einer zuverlässig erreichbaren Ansprechperson. Diese Kontaktperson ist dafür zuständig, die Mitglieder ihrer Gruppe über die Hausregeln und weitere Mitteilungen zur Nutzung des Treffpunkt zu informieren.

Raumbelegung: Zielgruppe

- Die Räume sind vorrangig für ehrenamtliche Nutzung vorgesehen. Private und gewerbliche Nutzungen sind nachrangig und im Ausnahmefall möglich, d.h. solange keine Ehrenamtlichen die Räume benötigen.
- Ehrenamtliche Nutzung ist kostenlos, bei privaten und gewerblichen Nutzungen ist eine Miete zu zahlen. Diese Miete ist an den Möglichkeiten der NutzerInnen orientiert.
- Ehrenamtliche Nutzung ist dauerhaft und unbefristet möglich. Private und gewerbliche Nutzung ist auch unbefristet möglich, aber wir behalten uns vor, die Nutzung zu kündigen, wenn dies zur Deckung des Raumbedarfs von Ehrenamtlichen notwendig ist. Dafür gibt es eine Kündigungsfrist, so dass die privaten bzw. gewerblichen NutzerInnen eine gewisse Planungssicherheit haben. Die Kündigungsfrist beträgt 1 Monat.

- Ehrenamtliche NutzerInnen müssen Anmeldeformulare ausfüllen und mit ihrer Unterschrift bestätigen, diese Hausregeln gelesen und innerhalb ihrer Gruppe weitergegeben zu haben. Private und gewerbliche NutzerInnen unterschreiben statt der Anmeldeformulare einen Mietvertrag.

Raumbelegung: Modus

Die Räume müssen zur Nutzung persönlich, telefonisch oder per Email gebucht werden. Nach Bestätigung tragen wir die Gruppe in den Raumbelegungsplan ein. Dieser Eintrag ist die Voraussetzung für die Nutzung.

Bei der Raumbuchung sind regelmäßige und punktuelle Termine möglich. Regelmäßige Termine sind immer nach dem Muster "der 1. oder 2. oder 3. oder 4. Montag oder Dienstag etc. im Monat". Regelmäßige Termine werden von uns automatisch auf das nächste Jahr übertragen. Der Raumbelegungsplan für das Folgejahr wird in der Sommerpause erstellt.

Der aktuelle Raumbelegungsplan wird regelmäßig montags veröffentlicht und kann auf der Website und im Flur des Treffpunkt Freiburg eingesehen werden.

Werden gebuchte Räume nicht benötigt, sagt die Nutzergruppe ab, damit der blockierte Termin anderen Gruppen zur Verfügung gestellt werden kann.

Fortbildungsvorbehalt: Der Treffpunkt Freiburg und die benachbarten Dienste der Engagementförderung benötigen die Räume auch für die Durchführung von Fortbildungen für Ehrenamtliche. Wir versuchen das soweit irgendwie möglich ohne Beeinträchtigung von Gruppen-Terminen zu organisieren, was sich aber nicht immer garantieren lässt. Deshalb behalten wir uns vor, einzelne Gruppentermine zu verschieben oder abzusagen.

Haustür

Die Räume sind über einen Zahlencode zugänglich, den die Nutzergruppe nach Einweisung rechtzeitig (mindestens 2 Werktage vor dem Termin) persönlich, telefonisch oder per Email erfragt. Dieser Türcode darf an die anderen Mitglieder der Nutzergruppe weitergegeben werden, jedoch nicht an Nicht-Mitglieder.

Die Eingangstür öffnet sich automatisch, wenn von außen der Code eingegeben wird oder wenn von innen eine Person direkt davor steht. Steht von außen eine Person direkt vor der Tür, verhindert eine Sicherheitsautomatik das Öffnen der Tür (um niemanden anzurempeln), die Person muss dann etwas zurücktreten.

Die Haustür kann mit einem Kippschalter oberhalb in verschiedene Modi geschaltet werden: "aufbleiben" und "automatisch öffnen und schließen". Dafür muß der Kippschalter ganz nach unten oder ganz nach oben gedrückt werden (s. Aufkleber dort). Auf keinen Fall darf die Mittelstellung verwendet werden, weil das die Türautomatik deaktiviert. Der Modus "aufbleiben" ist nur dann zu verwenden, wenn man beaufsichtigen kann, wer eintritt. Spätestens wenn eine Nutzergruppe geht, muß deshalb die Tür auf "automatisch öffnen und schließen" gestellt werden.

Beim Verlassen der Räume bitte darauf achten, dass die Tür ins Schloß gefallen ist.

Anfahrt mit dem PKW

Parkplätze stehen in der Schützenallee zur Verfügung. Die Parkplätze im Parkhaus des Zentrum Oberwiehre (Mo-Sa 6-24 Uhr, So und Feiertags 7-22 Uhr) sind kostenpflichtig.

PKWs dürfen nicht bis zur Eingangstür fahren, denn es handelt sich um einen Fuß- und Radweg. Das ist nur in Ausnahmefällen möglich (bei gehbehinderten Personen oder bei Anlieferungen). Für diese Ausnahmefälle steht ein Pollerschlüssel zur Verfügung. Die Nutzergruppe verabredet rechtzeitig die Übergabe des Pollerschlüssels und hinterlegt ein Pfand in Höhe von 50,00 Euro. Das Parken vor der Eingangstür ist nicht möglich, es darf nur kurz gehalten werden.

Mobile Wände

Zwei mobile Wände (zwischen den Räumen 5 und 6 sowie zwischen dem Foyer und Raum 3) ermöglichen eine flexiblere Nutzung der Treffpunkt-Räume. Diese Wände dürfen ausschließlich von den hierfür autorisierten, d.h. durch uns in die Handhabung eingewiesenen Personen geöffnet werden. Bei der Raumbuchung wird auch die Öffnung der Mobilwände angemeldet und organisatorisch geklärt.

Kopierer-Nutzung

Nutzergruppen, die den Kopierer benutzen möchten erhalten auf Nachfrage einen Code und eine Einweisung. Die Kopie kostet 0,05 Euro. Abgerechnet wird quartalsweise. Die „Checkliste Kopierer“ ist zu beachten.

PC-Nutzung

Für die Nutzung der PC erhält eine Nutzergruppe auf Nachfrage und nach Einweisung ein eigenes Windows-Benutzerkonto mit Passwort. Die Daten werden im internen Netzwerk auf dem Server gespeichert und gesichert. Dieser Bereich ist passwort-geschützt und kann nur von den Befugten der Nutzergruppe gesichtet und bearbeitet werden. Die Installation von Programmen ist Nutzern nicht möglich. Genauere Hinweise sind der „Anleitung zum PC-Netzwerk“ zu entnehmen.

Der Zugang zum Internet ist davon unabhängig, hierfür reicht es, das nicht paßwortgeschützte Benutzerkonto "Gast" zu verwenden. Die Internet-Nutzung ist aufgrund unserer Flatrate kostenlos.

Schranknutzung Büro-/ Sitzungsräume

Für die Bereithaltung von Ordnern und Büromaterial stehen den Nutzergruppen im Treffpunkt Freiburg offene und abschließbare Schrankfächer zur Verfügung. Die Zahl der Fächer ist begrenzt, sie werden in Reihenfolge der Anmeldung vergeben, darüber hinaus besteht eine Warteliste. Für den Schlüssel eines abschließbaren Fachs hinterlegt die Nutzergruppe ein Pfand in Höhe von 50,00 Euro. Die Gruppen verpflichten sich, nur das Notwendigste im Treffpunkt zu lagern und ihr Fach regelmäßig zu pflegen. Es dürfen keine Lebensmittel in den Schrankfächern gelagert werden. Der Treffpunkt Freiburg übernimmt für beschädigtes oder gestohlenes Material keine Haftung.

Küchennutzung

Die Küche steht allen Nutzergruppen zur Verfügung. Bei Fortbildungen oder anderen Veranstaltungen kann eine vorrangige Nutzung der Küche eingeräumt werden. Für die Lagerung von Lebensmitteln stehen den Nutzergruppen Schrankfächer und der Kühl-schrank zur Verfügung. Die "Checkliste Küche" ist zu beachten.

Technische Hilfen

Der Treffpunkt Freiburg verfügt über eine Reihe von Geräten und technischen Hilfen, die nach Rücksprache und Einweisung genutzt werden können. Um welche Hilfen es sich handelt, entnehmen Sie der Liste "Technische Hilfen".

Briefkastennutzung

Nach Rücksprache können Nutzergruppen den Treffpunkt Freiburg als Postadresse angeben und namentlich auf dem Briefkasten genannt werden. Eingehende Post wird im Flur in Postfächer bzw. die Postmappe verteilt. Die Gruppen sind dafür verantwort-lich, ihr Postfach regelmäßig zu sichten.

Aushänge

Für Aushänge stehen ausschließlich die Litfaßsäule und der Schrank beim Kopierer zur Verfügung. An Scheiben dürfen keine Aushänge befestigt werden. Aushänge sind nur nach Rücksprache mit der Treffpunkt-Geschäftsstelle möglich.

Auslagen

Für Auslagen stehen im Foyer Regale und Wandfächer zur Verfügung. Die Tische in den Räumen (auch im Foyer) stehen nicht für Infomaterial zur Verfügung und werden regelmäßig geleert.

Regale: Für die Aktualisierung ihres Informationsmaterials sind die Nutzergruppen selbst zuständig. Die Geschäftsstelle achtet regelmäßig darauf, dass die Auslage ordentlich, d.h. für das Publikum übersichtlich aussieht. Überzähliges Material wird im untersten Regalfach gestapelt oder weggeworfen.

Wandfächer: Die Wandfächer im Eingangsbereich sind für Faltblätter vorgesehen. NutzerInnen des Treffpunkt haben Vorrang, gegen ein Pfand von 5 Euro erhalten sie ein Fach zur ausschließlichen Nutzung, es wird beschriftet und durch die Geschäftsstelle von anderen Materialien freigehalten.

Klingel

Wenn mehrere Gruppen den Treffpunkt gleichzeitig nutzen, sprechen Sie sich bitte ab, wer die Tür öffnet!

Rauchen

Rauchen ist nur draußen erlaubt.

Mobiltelefone

Mobiltelefone bitte in den Räumen ausschalten. Sowohl die metallbedampften Fenster als auch eine Spezialtapete schützen nach außen vor Elektrosmog, weshalb sie die Strahlung der Geräte auch nach innen reflektieren.

Raumpflege

Die Räume sollen möglichst lang sauber und gepflegt bleiben. Daher haben wir eine Putzfirma engagiert, die zweimal wöchentlich die Toiletten und Böden putzt. Bitte fühlen Sie sich mit verantwortlich für Ihren Treffpunkt. Hinterlassen Sie die Räume stets aufgeräumt und sauber, damit Sie sich auch beim nächsten Besuch wieder freuen können. Nutzen Sie hierzu gern unsere Checklisten, die wir zu Ihrer Unterstützung erstellt haben! Die Listen hängen in den Räumen aus.

Licht

Wenn eine Nutzergruppe den Treffpunkt als Letzte verlässt, macht sie auch das Licht im Foyer und in Küche/ Toiletten aus.

Fundsachen

Fundsachen bewahrt der Treffpunkt in der Regel 4 Wochen auf. Nach Ablauf dieser Frist werden werthaltige Gegenstände (über 10 Euro) an das Fundbüro der Stadt Freiburg abgegeben. Gegenstände mit geringerem Wert oder mit schlechter Hygiene werden nach dieser Frist entsorgt.

Für Abholer beim städtischen Fundbüro (Merianstr. 16, 79104 Freiburg, Tel. 0761/ 201-4828) entsteht eine Mindestabholgebühr von 5 Euro, allgemein gilt eine Gebühr von 5% des Wertes.

Miteinander

Im Treffpunkt Freiburg treffen sich viele sehr unterschiedliche Gruppen. Bitte begegnen Sie sich rücksichts- und respektvoll. Achten Sie die Bedürfnisse der anderen z. B. nach Anonymität oder Ruhe.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung!

Die Geschäftsstelle des Treffpunkt Freiburg

Einverständniserklärung zu den Hausregeln des Treffpunkt Freiburg e. V.

Ich

_____ (Vorname, Name)

habe die Hausregeln des Treffpunkt Freiburg e. V. stellvertretend für die

Gruppe

_____ (Gruppenname)

erhalten und gelesen. Wir sind mit den Hausregeln einverstanden und werden sie sowie die Checklisten beachten.

Ich als AnsprechpartnerIn meiner Gruppe verpflichte mich, alle Mitglieder meiner Gruppe über die Hausregeln zu informieren.

Freiburg,

_____ (Datum)

_____ (Unterschrift)

Checkliste Büro/Besprechungsraum

- ◆ Nach der Sitzung alle Möbel wieder an ihren Platz stellen.
- ◆ Belegnachweise (hängen an der Tür) ausfüllen
- ◆ Alle Geräte ausschalten: PC, Drucker, Bildschirm, Scanner
- ◆ Papierkörbe sind nur für Papier, jeder sonstige Abfall wird in der Küche entsorgt!
- ◆ Schreibtische und Besprechungstische aufräumen, bei Bedarf auch abwischen
- ◆ Fußböden bei Bedarf fegen oder saugen (Staubsauger steht im Küchenschrank hinter der Küchentür)
- ◆ Außenjalousien werden automatisch morgens hinuntergefahren und abends hochgefahren (wg. Beschädigungsgefahr durch Sturm). Während des Tages kann man die Jalousien gerne an den eigenen Bedarf anpassen.
- ◆ Fenster zu, auch die Kippfenster – auch hierüber kann bei Stürmen Wasser eintreten.
- ◆ Licht aus – unnötiger Stromverbrauch muß nicht sein.
- ◆ Die Teilnehmer der letzten Nutzergruppe am Tag überprüfen, ob auch in der Küche und in den Toiletten alle Geräte und Lichter aus sind.
- ◆ In der Heizperiode die Heizung am Ende des Tages auf den Frostschutzwert stellen (Sternchen am Thermostat).

In Notfällen:

Bei Feuer: Im Foyer/ Flur sind 3 Feuerlöscher installiert. Sobald die Sprinkleranlage sich automatisch anstellt, verlassen Sie sofort die Räume, die Feuerwehr ist automatisch alarmiert.

Feuerwehr:	112
Polizei:	110
Rettungsdienst/ Notarzt:	112
Haustechniker Zentrum Oberwiehre:	15 18 130

(z. B. wenn Sprinkleranlage grundlos sprengt oder Musik durch die Deckenlautsprecher schallt).

Checkliste Küche

- ◆ Lebensmittel werden im Kühlschrank oder in den Schränken gelagert. Bitte alle Lebensmittel mit Gruppennamen und Öffnungsdatum beschriften und regelmäßig überprüfen oder entsorgen. Die Geschäftsstelle wirft nicht gekennzeichnete abgelaufene Lebensmittel aus hygienischen Gründen weg.
- ◆ Die Getränke in der Küche stehen den Nutzergruppen zur Verfügung; wir bitten dabei um eine kleine Spende.
- ◆ Geräte nach der Nutzung ausschalten: Herd, Ofen, Mikrowelle, Dunstabzug
- ◆ Geschirr entweder abwaschen, abtrocknen und aufräumen oder in die Spülmaschine stellen
- ◆ Im Geschirrkorb auf der Spüle soll nichts stehen bleiben, einzige Ausnahme: Thermoskannen oder Wasserkannen, die dort abtropfen, alles andere bitte immer gleich selbst aufräumen und nicht für andere stehen lassen.
- ◆ Thermoskannen bitte nach jedem Gebrauch mit der Bürste von innen reinigen, von außen abwischen. Auf keinen Fall in die Spülmaschine stellen!
- ◆ Spülmaschine: Wenn sie mehr als halbvoll ist, und man am Ende der Spüldauer (ca. 1 Std.) noch anwesend ist: Gerät laufen lassen, Spülmittel-Tabs sind unter der Spüle. Das Bedienfeld in der Oberkante der Türklappe wird in der Anleitung auf dem Gerät erklärt. Sauberes Geschirr bitte ausräumen und in die Schränke stellen.
- ◆ Kaffeemaschine: Nach Gebrauch sofort Filter in den Nassmüll und Maschine abwischen.
- ◆ Teebeutel: Immer sofort in den Nassmüll, sie werden sonst leicht vergessen.
- ◆ Mülltrennung: Abfall getrennt entsorgen, bitte Beschilderung beachten!
- ◆ Arbeitsflächen aufräumen, abwischen
- ◆ Fußböden bei Bedarf fegen oder wischen
- ◆ Außenjalousien werden automatisch morgens hinuntergefahren und abends hochgefahren (wg. Beschädigungsgefahr durch Sturm).
- ◆ Beim Gehen: Licht aus

In Notfällen:

Bei Feuer. Im Foyer/ Flur sind 3 Feuerlöscher installiert. Sobald die Sprinkleranlage sich automatisch anstellt, verlassen Sie sofort die Räume, die Feuerwehr ist automatisch alarmiert.

Feuerwehr: 112
Polizei: 110
Rettungsdienst/Notarzt: 112
Haustechniker Zentrum Oberwiehre: 15 18 130

(z. B. wenn Sprinkleranlage sprengt oder Musik durch die Deckenlautsprecher schallt).

Checkliste Kopierer

Zum Kopieren anmelden/ abmelden/ Kopierer ausschalten

- ◆ Kopierer starten: am Bediener-Board die Taste „Ein/Aus“ (auf der rechten Kante des Boards) drücken.
- ◆ Das Feld „Kontenname“ antippen und das Kürzel für Ihre Gruppe eingeben. Dann das Feld „Eingabe“ antippen.
- ◆ Das Feld „Kennwort“ antippen und die Ziffernfolge Ihrer Gruppe mit dem Ziffernblock eintippen. Dann das Feld „Eingabe“ antippen und die Taste „Code“ drücken.
- ◆ Nach dem Kopieren wieder Taste „Code“ drücken, Feld „Ja“ antippen, Feld „Eingabe“ antippen. Oder: nur Taste „Ein/ Aus“ drücken.
- ◆ Ausschalten: Ein/ Aus-Schalter auf der Rückseite links hinten betätigen → bitte abends ausschalten (Strom sparen)

Kopieren:

- ◆ Kopienzahl: mit Tastatur eingeben
- ◆ Kopiervorgang starten: blaue Taste „Start“
- ◆ Vergrößern/ Verkleinern: Bildschirmfeld „Zoom“
- ◆ Heller/ Dunkler: Bildschirmfeld „Bildichte“
- ◆ Sortieren: sollte voreingestellt sein. Sonst: Bildschirmfeld „Ausgabe“ → Sortiermodus auswählen → Bildschirmfeld „Eingabe“
- ◆ Wenn Sie größere Mengen an Kopien benötigen, informieren Sie bitte die Geschäftsführung des Treffpunkt Freiburg e. V., damit ausreichend Papier vorhanden ist.

Papierstau beseitigen:

- ◆ auf Anzeige achten
- ◆ im Zweifel Treffpunkt-Geschäftsstelle fragen

Folgende Stellen gibt es:

- ◆ Papiereinzug: im Deckel; auf keinen Fall einfach von Hand am Papier ziehen, das beschädigt den Papiereinzug → Einzug hochklappen!
- ◆ Duplexfach: rechte Seite, grauer Schalter in der Mitte der rechten Seite
- ◆ normales Fach: rechte Seite, grauer Schalter nahe der Tastatur (grüne Trommel NIE anfassen!)
- ◆ unteres Fach: rechte Seite, grauer Schalter unterhalb des Sonderpapiereinzugs

Wenn Sie nicht alle Fehler selbst beseitigen können:

- ◆ Bitte informieren Sie die Geschäftsführung des Treffpunkt Freiburg e. V. (persönlich oder schriftlich)
- ◆ Bitte legen Sie in diesem Fall einen Zettel auf den Kopierer, damit andere Nutzer informiert sind.

Vielen Dank!