

Freiburger Zentrum für Engagement

Schwabentorring 2, 79098 Freiburg
Tel. 0761/21687-30 /-35 oder 0761/76785-11

Hausregeln

Stand: 24.10.2019

Die Räume im Schwabentorring 2 werden von der Stadt Freiburg für Vereine und Gruppen kostenlos zur Verfügung gestellt. Damit die Nutzung für alle zufriedenstellend und reibungslos funktioniert, bitten wir Sie, die folgenden Hausregeln zu beachten.

Buchung

Für die Buchung von Räumen sind die drei Einrichtungen Projektstelle Bürgerschaftliches Engagement, Selbsthilfebüro und Treffpunkt Freiburg zuständig. Bei den Räumen handelt sich um drei Multifunktionsräume sowie das Foyer. In besonderen Fällen können auch die Räume der Einrichtungen zur Verfügung gestellt werden. Alle sonstigen Fragen zur Raum- und Schranknutzung können ebenfalls von den MitarbeiterInnen der Einrichtungen während der Bürozeiten oder nach Vereinbarung beantwortet werden.

Projektstelle Bürgerschaftliches Engagement

Tel.: 0761 / 76785-11
E-Mail: projektstelle-be@freenet.de
Website: www.agenda21-freiburg.de

Selbsthilfebüro/Freiwilligenagentur

Tel.: 0761 / 21687-35
E-Mail: selbsthilfe.paritaet.freiburg@kur.org
Website: www.selbsthilfegruppen-freiburg.de/

Treffpunkt Freiburg

Tel.: 0761 / 21687-30
E-Mail: info@treffpunkt-freiburg.de
Website: www.treffpunkt-freiburg.de

Kontaktperson

Für die Buchung der Räume brauchen die o. g. Einrichtungen von jeder Nutzergruppe die Kontaktdaten einer zuverlässig erreichbaren Ansprechperson. Diese Kontaktperson ist dafür zuständig, die Mitglieder ihrer Gruppe über die Hausregeln zu informieren und weitere Mitteilungen zur Nutzung der Räume im Schwabentorring 2 weiterzugeben.

Raumbelegung: Zielgruppe

- Die Räume sind für Gruppen, Vereine, Initiativen und Einzelpersonen, die sich freiwillig oder ehrenamtlich engagieren, vorgesehen. Für private oder gewerbliche Nutzungen stehen die Räumlichkeiten nicht zur Verfügung.
- Die Nutzung der Räume ist kostenlos.
- Die Nutzung der Räume ist dauerhaft möglich.

Raumbelegung: Modus

Die Räume können persönlich, telefonisch oder per Email gebucht werden. Die Gruppe wird in den Raumbuchungsplan eingetragen. Die Bestätigung und der Eintrag in den Plan sind 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 Raumbuchungsplan für das Folgejahr wird in der Sommerpause erstellt.

Der aktuelle Raumbuchungsplan wird wöchentlich veröffentlicht und kann auf der Website des Treffpunkt Freiburg, des Selbsthilfebüros, des Agenda 21 - Büros und im Flur der Räume eingesehen werden.

Wenn reservierte Räume nicht benötigt werden, sagen die Kontaktpersonen der Nutzergruppen Bescheid, damit der reservierte Termin anderen Gruppen zur Verfügung gestellt werden kann.

Fortbildungsvorbehalt: Von den professionellen Einrichtungen werden Fortbildungen für Ehrenamtliche angeboten. Für die Durchführung dienen die vorhandenen Räumlichkeiten. Soweit möglich machen wir das ohne Beeinträchtigung von Gruppen-Terminen, allerdings sind Ausnahmen möglich. Deshalb behalten wir uns vor, einzelne Gruppentermine zu verschieben oder abzusagen.

Innenhof

Die Nutzung des an die Räumlichkeiten angrenzenden Innenhofes ist untersagt. Nur im Notfall kann er als Fluchtweg benutzt werden. Gruppen mit mobilitätseingeschränkten Personen haben zu gewährleisten, dass diesem Personenkreis im Notfall weitere Gruppenmitglieder behilflich sind.

Zugang zu den Räumen/ Türcode

Haustür und Etagentür zum 1. OG sind über einen Zahlencode zugänglich, der täglich wechselt. Dieser Türcode ist bei beiden Türen über die Tastatur einzugeben und mit der Taste „E“ zu bestätigen. Danach ertönt der Summer und die Türen können durch Drücken geöffnet werden.

Diesen Türcode erfragen die Ansprechpersonen der Nutzergruppen bei der Einrichtung, mit der sie die Raumnutzung vereinbart haben.

Die Ansprechpersonen sind verpflichtet, mit diesem Türcode sorgsam umzugehen und ihn nur den tatsächlichen Mitgliedern der Nutzergruppe weiterzuleiten.

Beim Verlassen der Räume bitte darauf achten, dass beide Türen geschlossen sind!

Kopierer-Nutzung

Nutzergruppen, die den Kopierer benutzen möchten, erhalten auf Nachfrage einen Code und eine Einweisung (Checkliste). Die Kopie kostet 0,05 Euro. Abgerechnet wird etwa quartalsweise.

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 passwortgeschützte Benutzerkonto "Gästekonto" zu verwenden, dessen Passwort bei den verantwortlichen Einrichtungen erfragt werden kann. Die Internet-Nutzung ist kostenlos.

Schranknutzung Büro-/ Sitzungsräume

Für die Bereithaltung von Unterlagen stehen den Nutzergruppen in den Räumen am Schwabentor 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, ihr Fach zu pflegen. Es dürfen keine Lebensmittel in den Schrankfächern gelagert werden. Es wird keine Haftung für beschädigtes oder gestohlenen Material übernommen.

Küchennutzung

Die Küche steht allen Nutzergruppen zur Verfügung. Bei Fortbildungen oder anderen Veranstaltungen kann eine vorrangige Nutzung der Küche eingeräumt werden. Bitte keine verderblichen Lebensmittel in der Küche zurücklassen.

Technische Hilfen

In den Räumen können Beamer, Flipchart, Laptop, Medienkoffer und weitere Materialien, die für Veranstaltungen gebraucht werden, genutzt werden. Bitte Bedarfe rechtzeitig anmelden.

Briefkastennutzung

Nach Rücksprache können Nutzergruppen die Räume im Schwabentorring 2 auch als Postadresse angeben. Bitte geben Sie unter Ihrem Gruppennamen c/o eine der o. g. Einrichtungen an. Eingehende Post wird im Foyer in Postfächer bzw. die Postmappe verteilt.

Aushänge

Aushänge nicht an Fenster und Tapeten befestigen. Aushänge sind nur nach Rücksprache mit den o. g. Einrichtungen 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. Wir achten darauf, dass die Auslage ordentlich, d.h. für das Publikum übersichtlich aussieht
- Wandfächer: Die Wandfächer im Eingangsbereich sind für Faltblätter vorgesehen

Klingel

In jedem Raum befindet sich eine Klingelanlage. Beim Klingeln leuchtet an der Anlage ein grünes Licht auf. Durch Drücken dieser Taste ist eine Kommunikation mit dem Besucher möglich. Die Taste mit dem Schlüssel öffnet dann den Türdrücker.

Menschen mit Behinderung

Für Menschen im Rollstuhl gibt es auf Anfrage eine mobile Rampe, die über die Stufe am Eingang gelegt werden kann. Die Nutzergruppen haben darauf zu achten, dass mobilitätseingeschränkte Personen für den Fluchtweg über den Innenhof Hilfe benötigen. Die jeweilige Gruppe hat zu gewährleisten, dass diesem Personenkreis im Notfall weitere Gruppenmitglieder behilflich sind.

Rauchen

Rauchen ist in den Räumen nicht erlaubt.

Raumpflege

Hinterlassen Sie die Räume aufgeräumt und sauber.

Licht

Die letzte Nutzergruppe macht in allen Räumen das Licht aus.

Fundsachen

Fundsachen werden 4 Wochen aufbewahrt. Nach Ablauf dieser Frist werden werthaltige Gegenstände (über 10 Euro) an das Fundbüro der Stadt Freiburg abgegeben. Andere Gegenstände werden entsorgt.

Miteinander

In den Räumen im Schwabentorring 2 treffen sich viele unterschiedliche Gruppen. Bitte begegnen Sie sich rücksichts- und respektvoll. Achten Sie die Bedürfnisse der anderen z. B. nach Anonymität oder Ruhe.

Bei Unregelmäßigkeiten bei der Raumbelugung oder sonstigen Dingen, die sich störend auf die Gruppenarbeit auswirken, informieren Sie uns bitte!

Vielen Dank für Ihre Unterstützung!

Projektstelle Bürgerschaftliches Engagement: projektstelle-be@freenet.de

Selbsthilfebüro/Freiwilligenagentur: selbsthilfe.paritaet.freiburg@kur.org

Treffpunkt Freiburg: info@treffpunkt-freiburg.de

Checkliste Räume

- Nach der Sitzung alle Möbel wieder an ihren Platz stellen.
- Alle Geräte ausschalten: PC, Drucker, Bildschirm, Scanner
- Papierkörbe sind nur für Papier, sonstige Abfälle in der Küche entsorgen!
- Tische bei Bedarf abwischen
- Fußböden bei Bedarf fegen oder saugen (Staubsauger steht beim Lagerraum)
- Außenjalousien, falls bei der Sitzung benutzt, bitte wieder nach oben stellen.
- Fenster zu, auch die Kippfenster
- Licht aus
- 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).

Checkliste Küche

- Lebensmittel im Kühlschrank oder in den Schränken lagern. Bitte alle Lebensmittel mit Gruppennamen und Öffnungsdatum beschriften und regelmäßig überprüfen oder entsorgen. Nicht gekennzeichnete abgelaufene Lebensmittel werden weggeworfen.
 - In der Küche stehen Getränke zum Selbstkostenpreis. Bitte Geld in die Box auf dem Fenstersims legen.
 - Alle Geräte nach der Nutzung ausschalten
 - Geschirr entweder abwaschen, abtrocknen und aufräumen oder in die Spülmaschine stellen
 - Thermoskannen oder Wasserkannen im Geschirrkorb abtropfen lassen
 - Spülmaschine: nur laufen lassen, wenn bis Ende der Spüldauer (ca. 1 Std.) jemand anwesend ist. Spülmittel-Tabs im Schrank sind unter der Spüle.
 - Kaffeemaschine: Nach Gebrauch sofort Filter in den Nass Müll und Maschine abwischen.
 - Teebeutel in den Nass Müll,
 - Mülltrennung: Abfall getrennt entsorgen, bitte Beschilderung beachten!
 - Arbeitsflächen aufräumen, abwischen
 - Fußböden bei Bedarf fegen oder wischen
- Licht löschen

In Notfällen:

Bei Feuer: Im Foyer und den Fluren sind drei Feuerlöscher installiert.

Feuerwehr: 112

Polizei: 110

Rettungsdienst/ Notarzt: 112

Die Gruppen werden darauf hingewiesen, dass mobilitätseingeschränkte Personen für den Fluchtweg über den Innenhof Hilfe benötigen. Die jeweilige Gruppe hat zu gewährleisten, dass diesem Personenkreis im Notfall Gruppenmitglieder behilflich sind.