

## Hausordnung für das DGH Bicken

Bitte sorgfältig durch lesen und unbedingt beachten!!!

Es ist das Ziel, die Gemeinschaftseinrichtungen unseres Dorfes allen Mitbürgerinnen und Mitbürgern dauerhaft zur Verfügung zu stellen. Dies setzt voraus, dass alle Nutzer mit den Räumen und den Einrichtungsgegenständen sorgsam umgehen.

Fühlen Sie sich bitte in den Dorfgemeinschaftshäusern wie zu Hause – und behandeln Sie sie entsprechend.

Die Nutzer haften für alle Schäden, die im Rahmen der Anmietung entstehen. Entstandene Schäden sind den Hausmeistern mit zu teilen.

Die Nutzung beginnt mit der Übergabe durch den Hausmeister. Dabei akzeptiert der Nutzer die Situation, wie er sie vor findet. Sollte es Unregelmäßigkeiten geben, sind diese ab zu stellen oder im Übernahme-Protokoll zu notieren. Der Hausmeister übergibt den oder die Schlüssel, die zur Nutzung notwendig sind.

Für den Hausmeister ist eine Person zu benennen, die für das Gesamt-Geschehen verantwortlich ist und in die Details eingewiesen werden kann.

### Zeiten

Dem Nutzer stehen die angemieteten Räume an den Tagen zur Verfügung, die er gebucht hat. Die Räume und die Einrichtung müssen am folgenden Tag bis 10.00 Uhr gereinigt und vollständig an den Hausmeister übergeben werden. Reicht diese Zeit nicht aus, ist auch der Tag noch zu buchen. Es hat sich gezeigt, dass das Dekorieren Zeit an Vortagen braucht, die meist nicht zur Verfügung steht. Zur Absicherung dieser Zeit macht es Sinn, auch den Vortag zu buchen.

### Tische und Stühle

Tische und Stühle werden vom Nutzer auf gestellt. Dabei ist mit der Ausstattung pfleglich um zu gehen. Sollte es beim Umgang mit dem Klapp-Mechanismus der Tische keine Erfahrungen geben, ist dies bei der Übernahme vom Hausmeister ab zu fragen.

Die Tische sind entsprechend ihrer Größen 70 cm x 140 cm bzw. 70 cm x 160 cm auf Transportwagen gestapelt. Beim Fahren der Wagen ist darauf zu achten, dass Wände, Ecken und Türen nicht beschädigt werden.

Beim Abbauen werden die Tische auf die Wagen gelegt und dann die Beine ein geklappt. Dabei ist die Reihenfolge des Umlegens bei den Beinen wichtig. Sonst können die Tische nicht gestapelt werden.

Die Stühle sind zu je zehn Stück zu stapeln und mit den entsprechenden Karren zu transportieren. Beim Verstauen in der Saalecke sind sie auf Faustbreite vor der Wand ab zu stellen. Sie dürfen die Wand nicht berühren. Die Stapel sollen auch untereinander eine Faustbreite Abstand haben, sonst werden die Furnier-Kanten beschädigt.

Achten Sie dabei bitte auch auf die Heizkörper.

Es versteht sich von selbst, dass alle Tische und Stühle vor dem Wegräumen sorgfältig gereinigt werden.

Es sind sehr viele Formen der Tischanordnung möglich. Wenn Sie dazu Informationen brauchen, dann sprechen Sie bitte bei der Anmietung mit unserem Fachbereich 3.

Die weißen Stehtische gehören zum Inventar und stehen ihnen zur Verfügung. Sie sind leicht auf und ab zu bauen und werden in der Bühnengarderobe auf den Füßen stehend gelagert.

### Dekoration

Die Dekoration ist ohne Nägel, Schrauben oder sonstige Wand, Decken oder Fußboden schädigende Gegenstände auf zu hängen. Schäden, die auf diese Art und Weise erzeugt werden, werden wir auf ihre Kosten beseitigen lassen. Das Klebematerial ist vollständig zu entfernen.

### Theke und Kühlung

Die Nutzung der Theke und der Kühlung setzt eine sorgfältige Einweisung voraus. Die Zapfanlage ist so aus gelegt, dass sowohl aus der Kühlzelle als auch über den Durchlauf-Kühler unter der Theke gezapft werden kann. Für das Anschließen der Fässer stehen sogenannte Keck-Verschlüsse zur Verfügung. Da es aber unterschiedliche Fass-Anschlüsse gibt, passen die vorhandenen Verschlüsse beispielsweise nicht auf Licher-Fässer.

Klären Sie diese Dinge mit ihrem Getränke-Lieferant.

Hantieren Sie bitte nicht mit scharfkantigen Gegenständen auf der Theke, um Kratzspuren auf der Ablage zu vermeiden.

Die Kühlzelle ist vor eingestellt. Sie brauchen das Aggregat nur mit dem Schiebeschalter ein bzw. aus zu schalten.

Theke und Kühlzelle sind hygienisch einwandfrei u reinigen.

Die Ausstattung der Theke wird bei der Übergabe von ihnen und bei der Übernahme vom Hausmeister gezählt. Fehl- oder Bruchstücke werden ihnen in Rechnung gestellt.

### Küche und Kühlung

Sie erhalten die Küche im sauberen Zustand, mit funktionierenden Geräten und einer umfangreichen Ausstattung.

In die Geräte wird Sie der Hausmeister ein weisen.

Die Ausstattung ist im gereinigten Zustand wieder in die Fächer und Schränke ein zu räumen, aus denen sie entnommen wurden. Die Vollständigkeit und die Sauberkeit werden vom Hausmeister geprüft.

Die Küche ist vollständig und hygienisch einwandfrei zu reinigen.

Die Kühlzelle ist vor eingestellt und braucht von ihnen nur ein oder aus geschaltet zu werden.

### Heizung und Klima

Ihnen stehen drei Heizformen zur Verfügung. Die Fußboden-Heizung hält die Räume ständig auf 13 Grad. Die ventilgesteuerten Heizkörper übernehmen nach dem Aufheizen das Halten der Temperatur.

Zum Aufheizen wird die Gebläse-Heizung ein gesetzt. Der Schalter mit Temperatur-Regelung befindet sich in der Garderobe zur Bühne. Der Umgang damit wird ihnen vom Hausmeister gezeigt. Mit dem Gebläse (Schalterstellung 3) kann auch der Luftaustausch gesteuert werden. Sie sorgen dann auch im Sommer für ein angenehmes Klima.

Da das Gebläse je nach Einstellung Geräusche verursacht, sollte das Aufheizen kurz vor der Veranstaltung passieren. Dann können Sie das Gebläse ab schalten oder auf Stellung eins minimal fahren. Beim Einsatz der Gebläse-Heizung macht es Sinn, alle Fenster und die Oberlichter geschlossen zu halten, da sonst der Luftaustausch nicht funktioniert.

Zum Entlüften können Sie auch die vier Oberlichter verwenden, die motorisch geöffnet und geschlossen werden. Die Schalter dazu sind im Saal-Wandschrank.

Wir gehen davon aus, dass Sie mit Heizung und Klimatisierung energiesparend um gehen. Nach der Veranstaltung sind alle Heizkörper-Ventile in allen Räumen zu zu drehen.

### Beleuchtung

Es gibt ein umfangreiches Angebot an Lampen, die meist in kleinen Verbänden geschaltet werden können. Klären Sie bitte frühzeitig ab, wie Sie aus leuchten wollen und verzichten Sie auf unnötiges Licht.

Damit helfen Sie beim Einsparen elektrischer Energie.

Der Hausmeister weist Sie in den Schaltstellen und die Schaltmöglichkeiten ein.

Nach der Nutzung sind alle Lampen in allen Räumen aus zu schalten.

### Beschallung

Es steht eine einfach zu bedienende aber umfangreiche Anlage mit Tuner, Kassettendeck, CD-Player, drei Schnurlos-Mikrofonen und einem Mischpult in der Bühnengarderobe. Den Schlüssel zum Schrank und die entsprechende Einweisung erhalten Sie vom Hausmeister.

Achten Sie darauf, dass die Schnurlos-Mikrofone immer dann aus geschaltet sind, wenn Sie sie nicht brauchen. Dann halten die Batterien länger.

Es ist ein Stativ vorhanden.

Sie können mit der Anlage wahlweise den großen Saal, das Foyer und den kleinen Saal gemeinsam oder jeden Raum einzeln oder im entsprechenden Mix beschallen.

#### Rednerpult

Das Stehpult gehört zum Inventar. Die Nutzung ist kostenlos. Der Hausmeister wird es ihnen übergeben. Es muss zum jeweiligen Standort getragen werden.

#### Leinwand

Zur Projektion steht Ihnen eine elektrisch betriebene Leinwand 300 cm x 350 cm im Bühnen-Vordergrund zur Verfügung. Der Hausmeister wird Sie gerne in die Bedienung einweisen.

#### Bühne und Vorhang

Zur Nutzung der Bühne kann der Vorhang motorisch geöffnet und geschlossen werden. Dazu benötigen Sie einen Handsender, der Ihnen vom Hausmeister gegen eine Kautions von 75 Euro ausgehändigt wird.

#### Außenrollos

Die Außenrollos sorgen bei der Fensterfront auf der Westseite des großen Saales gegen die einfallende Abendsonne für Schatten.

Dies geschieht in der Regel automatisch in Abhängigkeit von der Sonnen-Einstrahlung. Ein Wächter sorgt dafür, dass bei starkem Wind die Rollos zu ihrem Schutz hoch gefahren werden. Sollten Sie Fragen zu dem System haben, dann sprechen Sie bitte mit unserem Hausmeister.

#### Treppenlift

Der Treppenlift im Rathaus-Eingang ist mit Hilfe der Bedienungsanleitung leicht zu bedienen. Gerne weist auch der Hausmeister in die Bedienung ein. Er händigt auch die Schlüssel zum Betrieb aus.

#### Telefon

Sie können gegen eine Kautions von 75 Euro ein schnurloses Telefon von unserem Fachbereich 30 bekommen, mit dem Sie unter der Nummer 02772 965040 zu erreichen sind.

Dieses Telefon ist so geschaltet, dass Sie ab gehend nur die Notfallnummern erreichen können.

#### Abfallentsorgung

Wir sammeln getrennt nach dem bewährten Lahn-Dill-System. Dabei werden Verpackungen aus Papier, Pappe und Zeitungen in die blaue Tonne gesteckt. Organische Abfälle wie Essensreste usw. kommen in die braune Tonne. Plastik, Tetrapacks und Folien gehören in den gelben Sack und alles andere wird als Restmüll in die graue Tonne entsorgt.

Bitte achten Sie genau auf die richtige Trennung.

Alle Gefäße finden Sie in einem separaten Raum, den Sie von der Tiefgarage aus erreichen. Der Hausmeister wird sie darauf hin weisen.

#### Reinigung

Jede Nutzung bedeutet auch eine gründliche Reinigung des Inventars und des Bodens. Er ist in jedem Fall zu putzen.

Das gilt natürlich auch für die Nebenräume.

Die Toiletten sind sauber zu machen, das gebrauchte Handtuch-Papier ist zu entfernen und die Waschbecken sind zu reinigen.

Sind Sie nicht in der Lage, die Reinigung selbst durch zu führen, dann können Sie unseren Hausmeister beauftragen. Die dabei entstehenden Kosten entnehmen Sie bitte der Benutzungs-

und Gebührenordnung. Selbstverständlich können Sie auch unmittelbar oder über uns eine Reinigungsfirma ein setzen.

Der Hausmeister entscheidet bei der Übernahme, ob alles sauber ist. Nacharbeiten gehen zu ihren Lasten.

### Brandschutz

Der Brandschutz ist unbedingt einzuhalten, damit keine Menschenleben gefährdet werden!

Die Notausgänge dürfen während der Nutzung weder von innen noch von außen verschlossen sein, da sich an den Türen sogenannte Panikschlösser befinden.

Die Wege zu den Notausgängen und diese selbst müssen frei gehalten werden!

Die Nutzung endet mit der Übergabe an den Hausmeister. Dabei ist der Zustand und die Vollständigkeit aller Einrichtungsgegenstände zu überprüfen. Darüber hinaus sind die genutzten Räume auf den Zustand des Bodens, der Wände, der Fenster und der Vorhänge zu prüfen.

Die Ergebnisse werden im Übernahme-Protokoll dokumentiert.

Sie erhalten auf der Basis des Protokolls von uns eine Rechnung.

Diese Hausordnung ist Teil der Benutzungs- und Gebührenordnung für die Dorfgemeinschaftshäuser. Sie wird ihnen bei der Übergabe von unserem Fachbereich 3 oder dem Hausmeister ausgehändigt.

Für Schäden, die durch Nichtbeachtung dieser Hausordnung entstehen, müssen wir Sie haftbar machen.

### **Wichtige Telefonnummern:**

Hausmeister: 0160 901 48 999

Wochenend-Notfall-Handy Gemeinde 0171 867 62 55