

Informationen zur Hausnutzung

Wir freuen uns, dass Sie unsere Gäste sind und danken Ihnen für Ihre Buchung! Der Veranstaltungsraum/die Veranstaltungsräume/Marktplatz der Möglichkeiten (MdM) des einsA wurden entsprechend Ihrer Buchung für Sie reserviert.

Sollten Sie Fragen haben, nehmen Sie bitte Kontakt zum Veranstaltungsmanagement 02594/97995-123 auf.

Das Intergenerative Zentrum einsA ist eine Einrichtung, welche der generationsübergreifenden Begegnung und Bildung dient. Zum Konzept gehört auch, dass die Beteiligung und Mitarbeit aller ausdrücklich gewünscht ist (**siehe Handlungskonzept**). Jede gute Idee ist herzlich willkommen, wenn sie bereit sind, diese mit umzusetzen. Dabeisein, mitmachen und selber anbieten, all dieses ist im Haus möglich und setzt voraus, dass sich Besucher tolerant, rücksichtsvoll und gesprächsbereit verhalten. Wir freuen uns, dass unser Infopoint ausschließlich von Freiwilligen Mitarbeitern besetzt ist.

Bitte beachten Sie, dass Ihre Reservierung mit den folgenden Bedingungen verbunden ist, die eingehalten werden müssen:

- ✓ Für Ihre Veranstaltung muss ein Veranstaltungsleiter (kann auch der Dozent sein) genannt werden.
- ✓ Für die Bereitstellung Ihrer Veranstaltungsräume/MDM ist eine Betriebskostenpauschale zu entrichten. Die Höhe der Pauschale entnehmen Sie bitte unserer Homepage. Im Nachgang erhalten Sie eine Rechnung.
- ✓ Bei Abmeldung Ihrer Veranstaltung in einem Zeitraum von weniger als drei Werktagen vor der Nutzung, behalten wir 30% der Pauschale für den Organisationsaufwand ein. Bei frühzeitiger Abmeldung wird die Betriebskostenpauschale nicht berechnet.

Öffnungszeiten einsA (Infopoint Besetzung):

- ✓ Das einsA ist Montag bis Donnerstag von 7 Uhr bis 20 Uhr und Freitag bis 18.30 Uhr geöffnet. Sollte Ihre Veranstaltung am Wochenende stattfinden oder werktags nach 20 Uhr (Freitag nach 18.30 Uhr) beginnen, bitten wir Sie im Vorfeld einen Schlüssel am Infopoint abzuholen. Bitte vereinbaren Sie einen Abholtermin mit unserem Veranstaltungsmanagement.
- ✓ Sie sind verantwortlich für das ordnungsgemäße Schließen (auch der Fenster) des einsA.

Ausstattung unserer Räumlichkeiten:

- ✓ Die Seminarräume sind in der Regel mit Bildschirmen (und entsprechenden HDMI-Kabeln) ausgestattet. Für den Aufbau der Technik sind Sie als Nutzer selbst zuständig. Bitte bringen Sie Ihren eigenen Computer (Laptop, Notebook, etc.) mit.
- ✓ Alle Seminarräume sind – der Raumgröße entsprechend – mit Tischen und Stühlen ausgestattet. Gerne dürfen Sie die Seminarräume nach Ihren Bedürfnissen umstellen.
- ✓ Bitte beachten Sie, dass für den Markt der Möglichkeiten (MdM), dem kleinen Veranstaltungssaal (Raum 001 Fritz) und dem großen Veranstaltungssaal der Stadt Dülmen

(Raum 100) Bestuhlungspläne existieren. Diese finden Sie auf der Homepage, in den Räumen und sie liegen darüber hinaus am Infopoint aus. An diese Pläne muss sich – aus Gründen des Brandschutzes – zwingend gehalten werden! Falls Sie eine andere Bestuhlung wünschen bzw. benötigen, sprechen Sie uns gerne an. Diese muss zunächst durch die Bauaufsicht genehmigt werden. Das Verfahren benötigt eine Vorlaufzeit von mindestens drei Wochen und kann Kosten verursachen.

- ✓ Sollten Sie Außenstühle, Stehtische, Stellwände oder eine Mikrofonanlage für Ihre Veranstaltung benötigen, nehmen Sie bitte im Vorfeld Kontakt zum Veranstaltungsmanagement auf. Eine Ausleihe der Außenstühle ist gegen eine Gebühr möglich. Für den Aufbau sind Sie als Nutzer selbst zuständig. Auf Wunsch erhalten Sie eine kurze technische Einweisung.
- ✓ Im einsA gibt es W-Lan über Freifunk. Das W-Lan im großen Veranstaltungssaal der Stadt Dülmen ist passwortgeschützt. Bitte wenden Sie für die Anmeldedaten an die Stadt Dülmen.

Versorgung mit Speisen und Getränken:

- ✓ Getränke sowie Speisen sind ausschließlich über das Bistro Orange im einsA zu beziehen. Unser Bistro Orange hat das Erstbewirtschaftungsrecht, es dürfen keine Speisen und Getränke selbst mitgebracht werden.
- ✓ Wenn Sie Getränke bestellt haben, liegt Ihnen ein Abrechnungsbogen anbei. Bitte füllen Sie diesen entsprechend aus.
- ✓ Getränke sind auch jederzeit aus dem Kühlschrank am Bistro zu erwerben. Bezahlung erfolgt dann bar über per Paypal.
- ✓ Falls Sie für Ihre Veranstaltung gerne Getränke und Essen vorbestellen möchten, nehmen Sie bitte frühzeitig Kontakt mit dem Bistro Orange vor Ort oder unter 02594/97995-400 auf.
- ✓ Bitte bringen Sie Geschirr aus dem Bistro dorthin zurück oder benutzen Sie die bereitgestellten Servicewagen.

Während Ihrer Veranstaltung:

- ✓ Großen Wert legen wir darauf, dass sich alle Besucher gegenseitig unterstützen. Auf andere Veranstaltungen / Angebote im Haus, Gruppen oder Personen ist Rücksicht zu nehmen.
- ✓ Unser offenes Konzept macht es erforderlich, dass alle mit darauf achten, dass nichts verloren geht. Für Diebstähle, entwendete Wertsachen, Verluste oder Schäden übernimmt das einsA keine Haftung, ebenso bei selbstverschuldeten Unfällen.
- ✓ Das Rauchen ist im einsA verboten!
- ✓ Aus hygienischen Gründen ist das Mitbringen von Tieren grundsätzlich untersagt. Bei Nachweis der Berechtigung gilt eine Ausnahme für Therapietiere.
- ✓ Mitgebrachte Elektrogeräte (Musikanlagen, Lichterketten, Strahler, usw.) dürfen nur genutzt werden, wenn dies vorher abgestimmt wird und die Geräte über ein „CE“-Zeichen und ein anerkanntes Prüfzeichen („GS“- oder „VDE“-Zeichen) verfügen.

Veranstaltungen auf dem Marktplatz der Möglichkeiten (MDM)

- ✓ Der MDM gehört zum einsA, alle Bestimmungen gelten somit auch dort.
- ✓ Sollte Ihr Veranstaltungsformat den gesamten MDM benötigen, können die Gastronomen Extrablatt und Bistro Orange Ihre Außenbestuhlung freiräumen. Bitte informieren Sie rechtzeitig 21 Tage vor Veranstaltungsbeginn das Veranstaltungsmanagement.
- ✓ Das Grillen ist auf dem MDM nicht gestattet. Auch der Gebrauch von Fritteusen ist untersagt.
- ✓ Sollte für Ihre Veranstaltung das Kirchengeläut abgestellt werden sollen, wird unser Veranstaltungsmanagement dies prüfen. Bitte sprechen Sie das Veranstaltungsmanagement rechtzeitig an.
- ✓ Möbel aus dem einsA dürfen nur nach vorheriger Erlaubnis auf den MDM gestellt werden.
- ✓ Bitte entsorgen Sie Ihre Zigaretten nicht auf dem Boden.
- ✓ Das Befahren des MDM ist nur nach Einweisung durch das einsA-Team gestattet. Achtung: Eine Befahrung von Fahrzeugen über 3,5 t (inkl. Zuladung) ist nicht gestattet! Auch nicht für den Auf- und Abbau Ihrer Veranstaltung.
- ✓ Das Abstellen von Fahrrädern ist nicht gestattet.
- ✓ Nach Veranstaltungen ist der MDM besenrein zu verlassen.
- ✓ Ab 22.00 Uhr gilt Nachtruhe auf dem MDM. Veranstaltungen darüber hinaus müssen im Vorfeld durch die Stadt Dülmen genehmigt werden. Sprechen Sie uns an.

Schäden & Haftung

- ✓ Die in dem Veranstaltungsraum vorhandene Einrichtung ist pfleglich zu behandeln. Beschädigungen jeglicher Art (z. B. durch Nägel, Bohrlöcher, Klebstoffe etc.) sind zu vermeiden.
- ✓ Der Nutzer / Veranstalter haftet dem einsA für alle Schäden, die anlässlich der Veranstaltung entstehen. Sofern Schäden festgestellt bzw. verursacht werden, ist unverzüglich das Veranstaltungsmanagement zu informieren.
- ✓ Der Nutzer / Veranstalter stellt das einsA von allen Ansprüchen frei, die von ihm oder dritten Personen aus Anlass der Nutzung geltend gemacht werden.
- ✓ Die Verkehrssicherungspflicht geht mit der Übergabe der Räume auf den Nutzer / Veranstalter über. Insoweit wird das einsA auch von allen Haftungsansprüchen, die sich aus der Verkehrssicherungspflicht ergeben können, nach der Übergabe freigestellt.
- ✓ Bei Verstößen / Nichtbeachtung der v. g. Vorgaben ist das einsA berechtigt, eine weitere Nutzung auszuschließen. Ein Anspruch auf Erlass der Betriebskostenpauschale besteht nicht.
- ✓ Wir weisen Sie darauf hin, dass die öffentlichen Nutzung von Musikwerken durch Sie als Veranstalter bei der GEMA gemeldet werden muss.

Nach Ihrer Veranstaltung

- ✓ Wir bitten Sie, alle Räume und MDM so zu hinterlassen, wie Sie sie vorgefunden haben. Dazu gehört auch, bei Bedarf den Besen zu nutzen und die Tische zu säubern. Entsprechendes Gerät ist auf jeder Etage vorhanden. Bitte schließen Sie beim Verlassen des Raumes die Fenster, insbesondere in den Abendstunden.
- ✓ In jedem Raum finden Sie eine Checkliste, die Sie bitte entsprechend „abarbeiten“.
- ✓ Abfälle sind in den Abfallbehältern zu entsorgen. Größere Abfälle sind in den Entsorgungskeller zu bringen.
- ✓ Wir behalten uns vor, für große Veranstaltungsformate Gebühren für Reinigung, Strom und Müllentsorgung zu berechnen.
- ✓ Nach Ihrer Veranstaltung legen Sie den Schlüssel bitte in das dafür bestimmte Fach am oberen Infopoint.

Brandschutz(-konzept)-und Alarmplan

- ✓ Sie finden unseren **Räumungskonzept- und Alarmplan** auf unserer Internetseite.
- ✓ Eine bebilderte Kurzfassung finden Sie Anhang unserer Buchungsbestätigung sowie in allen Seminarräumen.
- ✓ Die Benutzung von Kerzen usw. in den Dienst- und Seminarräumen ist nur unter Einhaltung der notwendigen Sicherheitsvorkehrungen und unter dauernder Aufsicht gestattet. Kerzen u.ä. müssen auf feuerfestem Untergrund stehen bzw. dürfen nur in feuerfesten Formen angezündet werden. Bitte löschen Sie Kerzen ohne Rauchentwicklung, weil sonst die Feuerwehr automatisch alarmiert wird und erhebliche Kosten entstehen. Der Veranstalter muss in diesem Fall die Kosten tragen.
- ✓ Verkehrswege (Flure und Treppenhäuser) sind auch Rettungs- und Fluchtwege daher unbedingt freizuhalten. Dies gilt auch für die Fluchttüren.
- ✓ Fluchtwege auf dem MDM müssen deutlich erkennbar sein.

Wir freuen uns, wenn Sie sich bei uns wohlfühlen und laden Sie ein, sich durch Anregungen und Kritik an der Entwicklung unseres Mitmachhauses zu beteiligen.

Wir wünschen Ihnen eine gute Veranstaltung!

Sandra Meddisse

Ihre Geschäftsleitung

Erklärung und Kenntnisnahme der Informationen zur Hausnutzung sowie des Räumungskonzeptes und Alarmplan

Hiermit erkläre ich, dass ich die oben genannten Dokumente für das einsA gelesen und verstanden habe. Meine Fragen wurden erklärt und beantwortet. Insbesondere die Flucht- und Rettungswege sind mir bekannt und ich bin im Brandfall imstande diese zu nutzen.

Durch Zusendung der Buchungsbestätigung per Email wird diese Erklärung rechtswirksam.

Funktion / Bezeichnung	Veranstaltungsleiter*in (z.B. Referent, Gruppenleiter, Trainer, Betreuer)
Aufgabe - nach Alarm - der Brandmeldeanlage (BMA) oder bei eigener Brandfeststellung	
	1. Brandalarm auslösen Sofern noch nicht erfolgt (Druckknopfmelder - betätigen)
	2. Räumen der Versammlungsstätte 3. Besucher auffordern - sofort den Raum / Bereich / Geschoss über die gekennzeichneten Flucht- und Rettungswege zu verlassen ➔ zur Sammelstelle Marktplatz - Stadt Dülmen 4. letzte Kontrolle des genutzten Bereiches! ➔ sofern noch möglich!
	5. Menschen mit Behinderung in Sicherheit bringen ➔ unterstützen - mitnehmen - betreuen
	6. Hinweise <ul style="list-style-type: none"> • Aufzug im Brandfall nicht benutzen • Türen schließen • Entstehungsbrand mit Feuerlöscher bekämpfen - wenn möglich
	7. Innerhalb der Betriebszeiten (Mo bis Do, 7:00 bis 20:00 Uhr und Fr, 7:00 bis 18:30 Uhr) Kontakt mit Räumungsbeauftragten an Sammelstelle aufnehmen! Außerhalb der Betriebszeiten ist dies <u>nicht</u> möglich und daher auch <u>nicht</u> erforderlich!