

Hausregeln

zur Nutzung der Base Räume

Anforderungen an die VeranstalterInnen (Person)

1. Die Vorlage einer **Einsichtnahmebestätigung** eines erweiterten Führungszeugnisses ist erforderlich.
2. Die **verantwortliche Person (VeranstalterIn)** ist **komplett verantwortlich**, dass die Base im sauberen Zustand hinterlassen wird. Diese wird im Falle von Schäden in Haftung genommen.
3. Trotz Verbandszugehörigkeit und anderer Gruppierungen sind für jede Veranstaltung **verbindlich verantwortliche Personen** zu nennen.
4. Alle Punkte diese Hausregeln wurden aufmerksam gelesen und werden stets eingehalten.

Allgemeine Nutzungsbedingungen

- Die Base-Räume sind **Dienstsitz** der hauptamtlichen MitarbeiterInnen des Erzbischöflichen Jugendamtes und der Jugendverbände BDKJ Bogenhausen, BDKJ Trudering, KjG Bogenhausen und KjG Trudering.
- Vor Ort sind **vertrauliche Daten** und **Arbeitsmaterial**, welche zu schützen sind.
- **Wir verlangen keine Gebühren** für unsere Räumlichkeiten, aber setzen auf einen fairen und vertrauensbasierten Umgang miteinander.
- Wir setzen daher voraus, dass die Räumlichkeiten bei selbstständiger Nutzung ganz nach unserem **Leitsatz und unseren Leitlinien der kirchlichen Jugendarbeit** verwendet werden und zum Zwecke sozialräumlicher Jugendarbeit dienen.
- Dies ist ein **Raum für junge Menschen** und soll für möglichst viele zugänglich sein.
- Das Team der Base ONE behält sich vor die **Raumnutzung zu priorisieren** und Treffen der Jugendarbeit gegenüber privaten Veranstaltungen vorzuziehen!

1 Anmeldung der Nutzung:

- 1.1 **Selbstständiges Einsehen**, ob der Termin noch frei ist über folgende Seite:
www.baseshuttle.de/raumplan/
- 1.2 **Anfrage per Mail** an die Adresse base.nordost@eja-muenchen.de
- 1.3 **Bestätigung erfolgt per Mail** über MitarbeiterInnen der Base ONE

Bei einmaliger Nutzung von Externen mit Schlüssel:

- 1.4 **Persönliche Abholung** des Schlüssels
- 1.5 **Nach der Veranstaltung** den Schlüssel ins Schlüsselfach legen
(Schlüsselfach ist in der Theke, ganz links, oben, Schublade erkennbar am einzigen Absperrschloss → reinlegen, schließen, NICHT ABSPERREN)
- 1.6 Ganz am Ende **Haustüre nur zuziehen**

2 Nutzung des Türcodes

Mit meiner Unterschrift stimme ich zu

- 2.1 den Türcode **an niemanden weiterzugeben**.
- 2.2 bei der Eingabe des Türcodes **auf Diskretion zu achten**, damit niemand den Code sieht.

3 Eingeschränkte Bereiche:

- 3.1 Das **Büro der hauptamtlichen MitarbeiterInnen** ist für Ehrenamtliche ohne explizite Zustimmung verboten! Für eine reibungslose Zusammenarbeit sind Informationen und benötigtes Material rechtzeitig zu erfragen und zu organisieren. (**Keine Selbstbedienung!**)
- 3.2 Folgende Schränke und Fächer sind für Gäste und Ehrenamtliche geschlossen zu halten und nicht zu öffnen:
 - 3.2.1 **absperrbaren Kästen** der MitarbeiterInnen
 - 3.2.2 **der Küchenschrank unter dem Ofen** (Beschriftung: Nur für MitarbeiterInnen)
 - 3.2.3 **Kühlschrankfach** (privat)
 - 3.2.4 **markierte Materialien (privat)** der hauptamtlichen MitarbeiterInnen
 - 3.2.5 Die **Nutzung des Materials der Jugendverbände** ist nur mit Absprache eines entsprechenden Mitglieds erlaubt. (**Keine Selbstbedienung!**)

4 Nutzung Räume

- 4.1 Die Räume dürfen für die Veranstaltungen **flexibel umgestaltet** werden. Beim Umbau ist stets auf persönliche **Sicherheit** und **Unversehrtheit** zu achten, ebenso auf Material und Interior der Base ONE.
- 4.2 Ab **22:00 Uhr sind Türen und Fenster geschlossen** zu halten, um Lärm auf Straße und im Hof zu vermeiden.
- 4.3 **Vor der Tür** stets leise sein und nicht zum Ratschen verweilen. Für die Nachbarn ist es richtig laut und wir bauen auf eine gute Zusammenarbeit mit unseren Nachbarn.
- 4.4 Die **Arbeitsplätze der Hauptamtlichen** sind stets sauber zu halten.

5 Erledigungen beim Verlassen der Base (Checkliste)

- 5.1 Der Gruppenraum wird direkt am Ende der Veranstaltung komplett zurückgebaut und gesäubert, um die direkte Nutzung für andere Gruppen zu gewährleisten.
- 5.2 Material ordentlich und komplett aufräumt (**kein kurz stehen lassen!**)
- 5.3 Couchkissen ordentlich aufschütteln und hinlegen
- 5.4 Tische feucht abwischen und trockenwischen
- 5.5 leer Flaschen in Kästen / Altglas in die Kiste links und in die Technikammer
- 5.6 Mülltrennung beachten und bei größerer Menge selbst rausbringen.
(Schlüssel dafür hängt am Haken beim roten Restmüllbehälter.)
- 5.7 Getränke aufräumen, abrechnen und im Kühlschrank auffüllen
- 5.8 Alle Fenster überprüfen und schließen
- 5.9 Geschirr in die Spülmaschine räumen und bei voller Maschine einschalten
- 5.10 Abwasch machen und bitte abgetrocknet aufräumen
- 5.11 alle Elektrogeräte in der Küche abstecken (Kaffeemaschine, Wasserkocher, etc.)
- 5.12 Heizungen runterdrehen (Sommer = 0 / Winter = 2)
- 5.13 Alle eigenen Lebensmittel wieder mitnehmen – Reste nur in direkter Absprache im Team im Kühlschrank lassen – **mit Öffnungsdatum beschriften!**
- 5.14 Alle Lichter aus – Kerzen (auch im Glas) auspusten

6 Haftung und Konsequenzen

Im Schadensfall und durch Verletzung der Sorgfaltspflicht der genannten Hausregeln, behält sich das Team der Base ONE das Recht vor, der verantwortlichen Person

- **die selbstständige Nutzung der Base ONE zu entziehen**
- **und sie bei Sachschäden in persönliche Haftung zu nehmen.**

Sicherheitseinweisungen in der Base One

1. Brandschutz

- 1.1. **Rettungswege freihalten!** Ist bei Veranstaltungen stets zu beachten.
- 1.2. **Löschmaterial** befindet sich neben der Tür des Büros (rechts neben dem Erste Hilfe Schrank).
- 1.3. Richtiges **Verhalten im Brandfall** besprechen. (Bilder bei Löschmaterial)
- 1.4. **Mögliche Brandsituationen** werden theoretisch besprochen:
 - 1.4.1. Ruhe bewahren
 - 1.4.2. Personenschutz geht immer vor!
 - 1.4.3. Feuer an Schränken, Papier Büro → Einsatz Löschmittel → Feuerwehr kontaktieren 112
 - 1.4.4. Brennendes Fett → Kein Wasser, sondern Löschdecke

2. Erste Hilfe Dokumentation

2.1. Material

- Das Material befindet sich im Schrank direkt beim Eingang. Erkennbar am weißen Kreuz auf grünem Grund.
- Kenntnisse zum richtigen Umgang des Materials wird überprüft durch die Vorlage eines Erste-Hilfe-Kurs Nachweises von der veranstaltenden Person oder durch eine glaubwürdige Person im Teilnehmendenkreis.
- Ein Defibrillator ist im Fall der Fälle am Ostbahnhof zu organisieren.

2.2. Dokumentation

- Jede Verletzung muss im Ordner dokumentiert werden. Beiliegend beim Erste-Hilfe-Kasten.

3. Leiterschulung

Sachgemäße Nutzung der Leiter

- Erst alle Gegenstände von der Leiter entfernen
- Immer komplett öffnen und ebenerdig aufzustellen
- Frontaler Auf- & Abstieg mit mindestens einer Hand zur Sicherung an der Leiter
 - (Sofern verfügbar, weitere Person stabilisiert die Leiter von der Gegenseite)
- Nicht von der Leiter herunterspringen
- Seitliche Belastung unterlassen
- Piktogramme an der Leiter beachten