

1. Nutzung des Gebäudes

- Eingänge: Das Bürgerhaus verfügt über einen **barrierefreien Haupteingang** (Metalltür im Kellergeschoss, Taster „Tür auf“) und einen **zweiten Eingang** (Holztüre bei der Treppenanlage zur Straßenseite).
 - Öffnungszeiten: Während der Öffnungszeiten der Bürgerbüros und bei öffentlichen Veranstaltungen ist das Bürgerhaus bei beiden Eingängen geöffnet.
 - Außerhalb dieser Zeiten bleiben die Eingangstüren aus Sicherheitsgründen geschlossen. Besucher klingeln in dem Fall bitte am Haupteingang (Glastüre). Der **Klingelruf** wird automatisch an die Telefone im Gebäude weitergeleitet und falls jemand vor Ort ist, kann geöffnet werden.
 - **Das öffentliche WC inkl. Wickelkommode** ist von außen tagsüber geöffnet. Innen wird Ihnen bei Bedarf aufgesperrt.
 - Das **Anbringen** von Zetteln, Plakaten, Hinweisen oder Gegenständen **an Wänden ist verboten**. Ausnahmen sind nur nach vorheriger Rücksprache mit der Gemeinde möglich.
 - Die Zuteilung der Räume erfolgt über einen **Belegungsplan**. Wenn mehrere Veranstaltungen gleichzeitig stattfinden, bitten wir um gegenseitige Rücksichtnahme.
 - Ab 22:00 Uhr gilt die gesetzliche **Nachtruhe**. Bitte achten Sie auf einen leisen Ablauf Ihrer Veranstaltung.
 - **Beim Verlassen des Gebäudes achten Sie bitte darauf, dass alle Türen geschlossen bzw. abgesperrt sind.**
-

2. Nutzung der Räume

- **Bedienungsanleitungen zur Technik** finden Sie in den jeweiligen Sälen in einem Ordner im Schrank unterhalb des Telefons.
- Die **Lüftung** im Vereinssaal (OG) läuft automatisch.
- **Trennwände** nach der Nutzung wieder abbauen.
- Alle **Geräte wieder ausschalten** und die **restliche Ausstattung zurückräumen**.
- Nach Veranstaltungsende bitte den Raum kurz quer **lüften** (ca. 5 Minuten).
- Die Räume sind nach der Nutzung **abzuschließen**.
- Bitte verwenden Sie **keine Gegenstände anderer Vereine oder Veranstalter** ohne vorherige Genehmigung.

Heizung & Beleuchtung

- Bei Bedarf können Sie die Heizung über die Taste „Komfort“ einschalten und die gewünschte Temperatur einstellen.
- Nach Ende der Veranstaltung stellen Sie bitte alle Heizungen (großer und kleiner Saal) wieder auf „Standby“.
- Die **Beleuchtung** nach der Nutzung vollständig **ausschalten**.

Tische und Stühle

- Bitte nicht über den Boden schieben.
 - Nach der Nutzung sauber zurückstellen. (ggf. Stuhllager)
 - Im Vereinssaal (OG): Stühle nach der Veranstaltung stapeln (maximal 6 Stück) und zusammen mit den Tischen an die Außenwände stellen.
 - Auf- und Abbau der Tische: Beim Abbau die Verriegelungen der Tischbeine um 90° drehen und Beine einklappen. Beim Aufbau Beine ausklappen und Verriegelungen wieder zurückdrehen.
-

3. Sauberkeit & Ordnung

- Im gesamten Gebäude gilt **Rauchverbot!**
 - **Müll:** Bitte entsorgen Sie volle Müllbeutel in den Mülltonnen im Außenbereich des Haupteingangs (graue Box neben der Bekanntmachungstafel). Ersatzbeutel befinden sich in den Mülleimern.
 - Alle Räume und Laufwege sind besenrein zu hinterlassen.
 - Flecken an Böden, auf Tischen oder Stühlen etc. sind abzuwischen.
 - **Reinigungsgeräte** (Besen, Kehrgarnitur, Staubsauger) finden Sie im Stuhllager bzw. im Putzraum (Ebene -1). Bei starker Verschmutzung steht ein Putzwagen im Putzraum zur Verfügung.
 - **Schäden oder Defekte** melden Sie bitte zeitnah der Verwaltung. Defekte Gegenstände bitte kennzeichnen und separat abstellen.
-

4. Notfälle

- **Verbandskästen** und **Feuerlöscher** befinden sich:
 - im Obergeschoss (Ebene 1) neben der Küchentür
 - im Erdgeschoss (Ebene 0) in der Garderobe
- Eine **Krankenliege** steht ebenfalls in der Garderobe zur Verfügung.
- **Flucht- und Rettungspläne** hängen in allen Etagen aus.
- Bei medizinischen Notfällen wählen Sie bitte den Notruf **112** (vom Gebäudetelefon: **0-112**).
- **Im Brandfall:**
 - Hausalarm (blauer Handdruckmelder) auslösen
 - Feuerwehr über **112** verständigen
 - Gebäude ruhig und zügig über die Rettungswege verlassen.