



Nutzungsbedingungen zur Raumnutzung im Ganztagszentrum (GTZ):

Die Räumlichkeiten sowie deren Ausstattung stehen Ihnen ausschließlich gemäß Vereinbarung zur Verfügung. Das GTZ ist ein Schulgebäude und wird von den Schulhausmeistern ausschließlich in deren Arbeitszeit betreut. Einen Abend-, Wochenend- oder Notdienst gibt es nicht. Die Reinigung der Räume erfolgt Mo.-Fr. jeweils morgens. Die Bestuhlungspläne sowie die aktuelle Corona-Schutzverordnung sind unbedingt zu beachten.

Transponder-/Schlüsselübergabe und -rückgabe:

Für die Transponder-/Schlüsselübergabe und eine Raumeinweisung vereinbaren Sie spätestens eine Woche vor der Raumnutzung einen Termin mit folgendem Hausmeister der Anne-Frank-Schule:

Mo-Do 8-16 Uhr und Fr 8-11:30 Uhr Herr Krogmann 0151-46159212

Hinweis zum Schließsystem:

Der Transponder wird flach vorne auf den Knauf der GTZ-Eingangstüren gehalten. Es blinkt ein grünes Licht im Knauf. Der Knauf kann nun zum Öffnen der Tür links herum gedreht werden. Hinweis: Die Haupteingangstüren sind selbstschließend.

Mit der Schlüsselannahme verpflichten Sie sich:

- unbefugten Personen keinen Einlass in die Räume zu gewähren,
- die Bestuhlungspläne (u.a. auch im Mensabereich aushängend) zu beachten
- alle Innen- und Außentüren bei Verlassen der Räume zu verschließen,
- alle Fenster bei Verlassen der Räume zu schließen,
- Licht bei Verlassen des GTZ am Schlüsselschalter (Eingangstür) auszuschalten,
- anfallenden Müll selbst zu entsorgen,
- die Räume besenrein, sauber und aufgeräumt zu hinterlassen (Holzboden nur trocken reinigen!),
- geschlossene Veranstaltungen durch Schilder an den Eingangstüren als solche zu kennzeichnen
- und Mängel oder Schäden bei Schlüsselrückgabe zu melden!

Nutzung von Mobiliar nach Absprache:

- Der Auf-/Ab-/Umbau von Mobiliar muss mit den Hausmeistern besprochen werden.
- Der Aufbau sowie Rückbau von Stühlen/Tischen/Reihenbestuhlung muss nach Bestuhlungsplan erfolgen (siehe Aushang im Mensabereich).
- Gepolsterte Stühle müssen gerade gestapelt auf die Stuhlwagen gestellt werden.

Nutzung von anderen Gegenständen nach Absprache:

- Zur Nutzung überlassene Gegenstände (z. B. Stehtische) sind pfleglich zu behandeln und in ordnungsgemäßem Zustand und gereinigt zurückzugeben.

Nutzung der Personalküche nach Absprache:

- Die Küche ist pfleglich zu behandeln und muss gereinigt und aufgeräumt hinterlassen werden: der Kühlschrank ist zu leeren und innen/außen zu säubern, das Geschirrspülmaschinensieb, die Küchenfront, die Arbeitsplatte, das Spülbecken und die Fliesen sind zu reinigen.
- Geschirrhandtücher und Spülmaschinentabs sind mitzubringen.

Sonstiges:

- Die Toiletten im vorderen Eingangsbereich stehen zur Verfügung.
- **Vorhänge und Fenster werden per Fernbedienung geöffnet und geschlossen. Bitte sprechen Sie bei Bedarf die Hausmeister an.**

Für Fragen und weitere Auskünfte stehe ich gerne zur Verfügung.

Corinna Köppen
(Päd. Mitarbeiterin Jugendarbeitsteam JAT)