

# Nutzungsbedingungen Hexenhaus

## Inhaltsverzeichnis

Hexenhauptz

Putzplan

-> Reinigungsfrequenzen

-Schlüsselliste

Schlüsselkasten

- ➔ Wie funktioniert der Schlüsselkasten
  - Schlüssel ausleihen
  - Wie funktioniert der Transponder?
  - Rückgabe des Schlüssels

Regel zum Schlüsselgebrauch

Buchungen

Verhalten im Hexenhaus

- ➔ Aufräumen nach Veranstaltungen
- ➔ Getränke
  - Kühlschrank im CoffeeInn
  - Eigenes Pfand und Reste
- ➔ Kühlschrank
  - In der Küche
  - CoffeeInn
- ➔ Lagerung von Materialien, etc.
- ➔ Heizung
- ➔ Licht
- ➔ Fenster und Türen
- ➔ Lautstärke
- ➔ Bereitgestellte Technik

Weitere Regeln

Anerkennung der Weisungsgewalt und des Hausrechts der Hexenhausbeauftragten der FSI

- ➔ Was soll VORHER abgesprochen werden:

Wo darf ich Materialien aufhängen?

Kann ich Post ins Hexenhaus schicken lassen?

Poststelle

- ➔ Öffnungszeiten:

Ich habe ein Problem oder Fragen was nun?

# Nutzungsbedingungen Hexenhaus

## Rechte und Pflichten von AGs und FSIlern im Hexenhaus

### Hexenhauptputz

Alle AGs die das Hexenhaus regelmäßig für ihre Veranstaltungen nutzen wollen, sind verpflichtet, mindestens eine\*n RepräsentantIn zum Hexenhausputz zu schicken. (Buchungsvoraussetzung)

Bei Buchungsüberschneidungen wird die AG bevorzugt, die sich beim Hexenhausputz beteiligt hat.

### Putzplan

Es gibt einen Putzplan für das Hexenhaus, sodass es auch innerhalb des Semesters nicht zu dreckig wird.

**Hier ist der Link: <https://turno.immerda.ch/s/5FeITcQIU5gfnmck8KQGe1ARQliQBxE9>**

Alle Personen, die auf der Schlüsselliste an der Pforte stehen wollen und Zugriff zum Schlüsselkasten im Hexenhaus haben wollen, sind verpflichtet, sich entweder beim Hexenhausputz zu beteiligen oder sich für mindestens eine Schicht im Putzplan einzutragen. (Voraussetzung für die Schlüsselliste(sonst kommt ihr nicht rein))

### Reinigungsfrequenzen:

- CoffeeInn fegen 1x wöchentlich
- CoffeeInn wischen 1x monatlich
- Küche putzen 1x wöchentlich
- Bäder putzen alle 2 Wochen
- Müll rausbringen alle 2 Wochen
- Mäusefallen kontrollieren alle paar Tage (1 Schicht=1 Monat)
- FSI Büros aufräumen alle zwei Wochen

### Schlüsselliste

Die Schlüsselliste wird jeweils zu Beginn und Ende des Semesters von den Hexenhausbeauftragten erstellt

Alle FSIlern, AG Mitglieder und CoffeeInn Öffnenden können sich auf die Schlüsselliste setzen lassen.

Voraussetzung dafür ist Beteiligung beim Hexenhausputz oder Putzplan

Schlüsselrechte für den Schlüsselkasten werden von den Hexenhausbeauftragten individuell angepasst.

<https://forms.office.com/e/DG0SJZMwZt>

## Schlüsselkasten

Der Schlüsselkasten beinhaltet die Schlüssel für alle Räume im Hexenhaus. (Coffeinn, Kühlschrank, Seminarraum, Büros, AG Stauraum, etc)

Er befindet sich im Erdgeschoss direkt neben der Haustür.

Sobald das System fertig gestellt ist, bekommt jeder von den Hexenhausbeauftragten einen individuellen Code, dieser darf nicht an Dritte weitergegeben werden.

Wenn ihr euren Code vergesst, wendet euch an die Hexenhausbeauftragten, diese können euch einen neuen geben.

Wenn euch Schlüsselrechte fehlen, wendet euch bitte ebenfalls an die Hexenhausbeauftragten

## Wie funktioniert der Schlüsselkasten

### Schlüssel ausleihen

1. Persönlichen Code eingeben
2. Tür öffnen
3. Auf dem Touchpad die Schlüsselnummer auswählen, die dem Schlüssel, den ihr entnehmen wollt, entspricht
4. Wenn der Schlüssel grün aufleuchtet, dann könnt ihr ihn aus der Halterung ziehen.

### Wie funktioniert der Transponder?

Die meisten Schlüssel sind Transponder. Um den Transponder zu nutzen, mit ca. 5-10cm Abstand vor das Transponder Türschloss (Türknauf) halten und auf den Transponder drücken. Wenn es piept den Türknauf drehen und die Tür geht aus.

Abschließen funktioniert genauso.

### Rückgabe des Schlüssels

1. Persönlichen Code eingeben
2. Tür öffnen
3. Schlüssel in die passende Schlüsselhalterung stecken
  - ➔ wenn ihr ihn falsch zurücksteckt, leuchtet es rot auf und der Schlüssel kann wieder entfernt werden

Bitte gebt den Schlüssel nicht weiter, wenn er von jemand anderem nach euch gebraucht wird, gebt den Schlüssel erst zurück und die nächste Person kann ihn neu ausleihen, da er sonst offiziell auf euren Namen läuft und ihr solange dafür zuständig seid.

## Regel zum Schlüsselgebrauch

- ➔ Hexenhausschlüssel (von der Pforte) dürfen nicht mitgenommen werden, wenn man länger als ca.10 bis 15 Minuten weg ist, sondern in diesem Fall zurück zur Pforte gebracht werden.
  - Daher lange Mensapausen, Einkaufstouren etc. unterbleiben lassen.
- ➔ Sollte der Schlüssel mal aus Versehen mit in eine Veranstaltung genommen werden und von anderen benötigt werden, sprecht euch bitte ab. Ihr müsst den Unterricht nicht verlassen, aber bitte gebt den Schlüssel ab, wenn die andere Person bereit ist, zu euch zu kommen.
- ➔ Solltet ihr den Schlüssel ganz unglücklich mit zu einem anderen Campus oder mit nach Hause genommen haben, bringt ihn bitte so schnell wie möglich zurück!!
- ➔ Der Schlüssel sollte immer über Nacht an der Pforte sein
  
- ➔ Die Schlüssel aus dem Schlüsselkasten sollen das Haus garnicht verlassen.
- ➔ Schlüssel sollen nicht im Raum belassen werden, wenn man ihn verlässt, damit nicht andere die Tür dann ggf. mit einem anderen Schlüssel abschließen, da der Schlüssel dann ohne ggf Generalschlüssel nichtmehr hervorholbar ist und keiner in den Raum kommt
  
- ➔ Wenn ihr den Schlüssel absichtlich kurz (<15min) oder ausversehen mitnehmt, sagt bitte immer in der Hexenhausgruppe Bescheid, damit ihn niemand suchen muss
  - Hier der Gruppenlink: <https://chat.whatsapp.com/L0Mb1kOeFGz9FmjlpmdbDt>

## Buchungen

Das CoffeeInn und der Seminarräume können regulär für AG und FSI Veranstaltungen gebucht werden.

Alle anderen Veranstaltungen werden von den Hexenhausbeauftragten individuell bewertet.

Buchungen können über die FSI Website gestellt werden.

## Verhalten im Hexenhaus

### Aufräumen nach Veranstaltungen:

	1-8 Personen	9-15 Personen	15-20 Personen	20+ Personen	Alle Events, die Übernachtungen beinhalten
Fenster, Heizung, Licht	X	X	X	X	X
Türen abschließen	X	X	X	X	X
Theke und Tische abwischen	X	X	X	X	X
Müll rausbringen	X	X	X	X	X
Fegen und saugen	X	X	X	X	X
Wischen				X	X
WC Putzen				X	X
Spülmaschine einräumen	X	X	X	X	X
Küche putzen (wenn genutzt)	X	X	X	X	X
Treppenhaus und Veranda fegen				X	X
Vorher und Nachher Bestand kontrollieren im CoffeeInn, eigene Kasse			X	X	X

## Getränke:

- ➔ **Kühlschrank:** CoffeeInn Bestände können genutzt werden, wenn CoffeeInn Öffnende dort sind (Wenn leer, dann gibt es Nachschub im Keller)
  - **Bitte betonen und kontrollieren, dass Getränke gezahlt werden müssen.**
  - Ab 15 Personen bitte vorher und Nachher eine Bestandskontrolle und eigene Kasse verwenden (Veranstaltungskasse unter der Theke) Alles was wegkommt, bitte aus AG Mitteln ausgleichen.
- ➔ Dürft gerne auch alles, was ihr Trinken möchtet, selbst mitbringen
- ➔ **Eigenes Pfand und Reste:** Pfand kann bis zu einer Woche im Keller gelagert werden (Mit Name und Abholdatum beschriften, danach wird es in den regulären CoffeeInn Pfand mit aufgenommen.)  
Reste und Vorräte von AGs, die das Hexenhaus sehr oft nutzen können in angemessenem Ausmaß im Keller gelagert werden. Alles, was dort länger als 1 Semester unberührt steht, wird ebenfalls in den CoffeeInn Bestand aufgenommen.

## Kühlschrank:

- ➔ **In der Küche:** Lagerort für Getränke und Lebensmittel, die AGs gehören und für kommende Events genutzt werden
  - Alles bitte beschriften und wieder mitnehmen oder wegwerfen.
  - Alles wird nach 1 Woche entsorgt, wenn nicht anders Beschriftet
  - Wird spätestens nach Ablauf des MHD entsorgt
- ➔ **CoffeeInn:** Der Kühlschrank wird in Zukunft abgeschlossen. Ihr benötigt eine\*n ausgebildete\*n CoffeeInn-Öffner\*in um ihn zu nutzen (Jeder kann sich ohne viel Arbeit dazu anleiten lassen) -> <https://forms.office.com/e/RXhMkNrRkM>

## Lagerung von Materialien, etc.

- ➔ Alle AGs dürfen sich bei der AG Koordination melden, wenn sie einfach im AG Stauraum benötigen.
- ➔ Hier dürfen keine Lebensmittel jeglicher Art gelagert werden

## Heizung

- ➔ Beim Verlassen immer auf höchstens Stufe 2 belassen

## Licht

- ➔ Alle Lichter ausmachen (CoffeeInn, Küche, Keller, Treppenhaus)

## Fenster und Türen

- ➔ Alle Fenster und Türen schließen (bitte bedenkt, dass wir in Berlin Mitte neben der NA sind, offene Fenster laden dazu ein, einzusteigen)

## Lautstärke

- ➔ Bitte bedenkt, dass sich das Hexenhaus auf dem Campus eines Krankenhauses befindet und daher zu laute Musik oder Gespräche die Notaufnahme und die ITS stören können.
- ➔ Bitte nehmt es daher ernst, wenn es zu Beschwerden kommt.
- ➔ Seid draußen und bei geöffnetem Fenster daher leiser.

## **Bereitgestellte Technik**

Im CoffeeInn befindet sich ein Beamer und eine Musikanlage

- Bei Nutzung wird ein HDMI Anschluss oder passender Adapter benötigt, der selbst mitgebracht werden muss
- Musik kann über einen AUX Anschluss oder Bluetooth verbunden werden.
- Beides befindet sich in der Holzkonsole in der Mitte des CoffeeInn

## **Weitere Regeln:**

- Drogenkonsum ist in keinerlei Form gestattet
- Für verlorene, gestohlene oder beschädigte persönliche Gegenstände wird keine Haftung übernommen.
- Jeder ist für seinen Alkoholkonsum selbst verantwortlich. Für durch Alkoholmissbrauch entstandene Schäden wird keinerlei Haftung seitens des Hexenhaus Teams übernommen
- Bei mutwilliger Zerstörung auch im Bewusstseinsverschobenen Rahmen kommt die verursachende Person eigenständig für die Kosten der Reparatur auf
- Rauchen ist im Hexenhaus und davor verboten (Rauchverbot auf dem Campus)

## **Anerkennung der Weisungsgewalt und des Hausrechts der Hexenhausbeauftragten der FSI**

Die Hexenhausbeauftragten sind für den Zustand und die sachgerechte Nutzung des Hexenhauses verantwortlich. Daher ist es nötig, dass sie sich auf alle Hexenhausnutzenden verlassen können.

- Anweisungen zum Verlassen des Hexenhauses, z.B. aufgrund der Uhrzeit oder anderweiter Nutzung im Rahme von Buchungen, müssen befolgt werden.
- Das gleiche gilt für Anweisungen, die die Lagerung von Materialien betrifft.
  
- Nicht befolgen der Anweisungen der Hexenhausbeauftragten sowie Regelbrüche werden durch die Hexenhausbeauftragten bewertet und können Folgen im Bezug auf den Zugang zum Hexenhaus, insbesondere den Ausschluss von der Schlüsselliste, haben.

## **Was soll VORHER abgesprochen werden:**

- Große Veranstaltungen mit 30+ Personen
- Veranstaltungen, die das Hexenhaus für über 36h in Beschlag nehmen
- Veranstaltungen, die das gesamte Hexenhaus benötigen
- Veranstaltungen, die Übernachtungen von Teilnehmenden beinhalten
- Veranstaltungen von allen Parteien, die keine AG sind
- Veranstaltungen, die die Einlagerung von größeren Mengen an Material beinhalten (in Keller, Vorraum, CoffeeInn, Seminarraum, Treppenhaus, blaue Grotte, vor dem Hexenhaus)



Die Hexenhausbeauftragten holen ca. einmal die Woche die Post in der Poststelle ab und schreiben dies dann auch in die Hexenhausgruppe.

Wenn ihr etwas sehr dringend braucht oder sehr schwere oder viele Pakete bestellt habt, dann holt es bitte selbst ab.

### **Ich habe ein Problem oder Fragen was nun?**

Ihr könnt euch immer an eure Hexenhausbeauftragten wenden

→ [hexenhaus@fsi-charite.de](mailto:hexenhaus@fsi-charite.de)

Bei der Schlüsselsuche oder Problemen bei denen die Schwarmintelligenz helfen kann, könnt ihr diese Fragen natürlich auch immer in der Hexenhaus WhatsApp gruppe stellen

**Durch die Benutzung des Hexenhauses stimmen alle Nutzenden dieser Hexenhaus-Nutzungsbedingungen zu.**