

Einleitung / Allgemeines

Menschen zu Jesus einladen und ihnen Möglichkeiten geben, in ihrem Christsein zu wachsen, sind zentrale Anliegen der EFG Guldene Pforte. So sind uns alle Menschen willkommen, gleich welcher Herkunft oder Nationalität. Das Gemeindehaus soll Räume und Möglichkeiten schaffen, Gott zu begegnen, Freundschaften zu leben und Hilfe zu schenken – es soll ein zu Hause mit einer offenen und herzlichen Willkommenskultur bieten. Wir möchten, dass Kirche neu erlebt werden kann. Alle Veranstaltungen im Gemeindehaus sollen sich an diesen Zielen ausrichten.

Die Nutzung des Gemeindehauses und das Verhalten in seinen Räumen sollte von Respekt und gegenseitiger Rücksichtnahme untereinander und gegenüber Mietern, Gästen, Nachbarn geprägt sein.

Folgende Räume / Bereiche stehen im Gemeindehaus zur Verfügung:

- Gemeinderäume im Erdgeschoss sowie Seminarräume (1: Kinderstunden-Raum, 2: Eltern-Kind-Raum / Zusatzraum Kinderstunde, 3: kleiner Besprechungsraum) und Büroraum im 1. Obergeschoss
- Golden-Gate-Café und Küche im Untergeschoss
- Bewegungsraum im Untergeschoss
- Mietwohnungen im 1. Obergeschoss (mit Dachterrasse) und im Dachgeschoss
- Gemeinschaftskeller der Mieter / Heizungsraum / Stuhlraum
- Treppenhäuser und Flure
- Fahrstuhl
- Außenbereich mit Treppenaufgang und Überdachung

Maßgaben zu deren Nutzung werden in dieser Hausordnung definiert.

Zugang

Rücksichtnahme auf die Hausgemeinschaft indem jeder dazu beiträgt, einen sicheren und ungehinderten Zugang zu allen Räumen und Einrichtungen zu ermöglichen

Berechtigungen

- Das Gemeindehaus **steht grundsätzlich jedem offen**. Zugang ist jedoch nur zu bestimmten Zeiten (Veranstaltung) oder in Begleitung berechtigter Personen erlaubt. Ansonsten sind die Außentüren grundsätzlich geschlossen, zwischen 22:00 und 06:00 auch verschlossen zu halten.
- **Berechtigte Personen**, haben einen Schlüssel durch das Diakonats Hausverwaltung ausgehändigt bekommen und haben somit Zugang zu den Bereichen, die sich aus der Schlüsselgruppe ergeben. Sie tragen Verantwortung für Personen, denen sie Zugang zum Haus gewähren. Türen, die mit einem Schlüssel geöffnet werden, sind beim Verlassen wieder zu verschließen.
- Zu **Veranstaltungen** können die Türen geöffnet werden, um Dritten einen Zugang ohne Schlüssel zu ermöglichen, Verantwortung für den Zugang trägt während dieser Zeit der jeweilige Veranstaltungsleiter; dieser muss sicherstellen, dass nach der Veranstaltung alle Personen, die zur Teilnahme an der Veranstaltung das Haus betreten haben, dieses wieder verlassen .
- Der Zugang der **Mieter** beschränkt sich auf die angemieteten Wohnungen, Gemeinschaftsräume sowie die Treppenhäuser. Ein Zugang zu den Gemeinderäumen ist nicht gestattet. Die Verantwortung für den Zugang von Besuchern trägt der jeweilige Mieter.
- Der Zugang zum **Bewegungsraum** für die **Kita** Burgspatzen erfolgt gemäß Nutzungsvereinbarung.
- Der Zugang für **Versorgungsunternehmen / Handwerker** erfolgt in Abstimmung mit dem Hausmeister bzw. über das Diakonats Hausverwaltung.
- Als **Sammelpunkt** im Falle von **Notfällen** (z.B. Brand), die ein schnelles Verlassen des Hauses erfordern, ist der Parkplatz hinter dem Gemeindehaus aufzusuchen, um Rettungskräften einen ungehinderten Zugang zu

ermöglichen. Weitergehende Festlegungen zum Brandschutz sind in der Brandschutzordnung Teil A und B definiert.

- **Kinderwagen** dürfen während Gemeindeveranstaltungen in der Garderobe, im Foyer des Gemeindesaals oder im Seminarraum 2 (Eltern-Kind-Raum) abgestellt werden. Dazu kann der Fahrstuhl genutzt werden. Mieter dürfen Kinderwagen außerhalb der Wohnung im Treppenhaus links neben dem unteren Haupteingang abstellen.
- Das Abstellen oder Fahren von **Fahrrädern** oder ähnlichen Verkehrsmitteln in den Fluren oder Treppenhäusern ist nicht erlaubt. Die Fahrräder der Mieter sind im Mieterkeller oder der jeweiligen Wohnung abzustellen. Ein Transport von Fahrrädern mit dem Fahrstuhl ist nicht erlaubt. Die EFG haftet nicht für den Diebstahl oder die Beschädigung von Fahrrädern, die im Gebäude oder auf dem Grundstück abgestellt werden.
- Für die Ablage von Bekleidungsgegenständen und Schirmen ist die **Garderobe** im Keller vorgesehen. Besonders in den Herbst- und Wintermonaten sollte eine Ablage in den Gemeinderäumen vermieden werden. Die EFG haftet nicht für den Diebstahl von Bekleidungsgegenständen.

Fahrstuhl

- Die Nutzung des Fahrstuhles ist grundsätzlich auf **Veranstaltungszeiten** sowie für Aktivitäten des **Service-Teams/Hausmeisters** beschränkt. **Mieter** dürfen den Aufzug zum Transport schwerer Gegenstände nutzen.
- Der Veranstaltungsleiter kann den Fahrstuhl im Vorfeld einer Veranstaltung aktivieren und muss diesen nach der Veranstaltung wieder deaktivieren. Gleiches gilt für die Aktivitäten von Service-Team, Hausmeister und Mietern.
- Besondere Berechtigungen haben die Personen, die im Rahmen der **Aufzug-Notruf-Kette** festgelegt sind bzw. als **Hausmeister** besonders unterwiesen wurden.

Technische Einrichtungen

- Die technischen Einrichtungen im Gemeindehaus - dazu zählen besonders die **Ton-, Multimedia- und Lichttechnik** sowie die Geräte für den **Übersetzungsdienst** im Gemeindesaal - dürfen nur durch Mitarbeiter des Diakonats Technik bzw. besonders unterwiesene Personen genutzt werden.
- Bei Veranstaltungen im Gemeindesaal, die Veranstaltungstechnik benötigen, ist somit grundsätzlich eine Unterstützung durch das Diakonats Technik erforderlich; in anderen Räumen auf Anforderung.

Überprüfung / Überwachung

- Aus **Sicherheitsüberlegungen** werden einzelne Bereiche des Gemeindehauses **videoüberwacht**. Die Bereiche sind:
 - der Eingangsbereich vor dem unteren Haupteingang
 - die Garderobe im Keller
 - der Eingangsbereich des oberen Eingangs zum GemeindesaalDie überwachten Bereiche sind Vorort entsprechend gekennzeichnet. Maßgaben zur Speicherung und Löschung der Videodaten sowie zu deren Zugang werden in den Datenschutzbestimmungen definiert.
- **Störungen** an Beleuchtungseinrichtungen und Einrichtungsgegenständen der Gemeinderäume sind dem Hausmeister unverzüglich mitzuteilen.
- Geplante **Überprüfungs- und Wartungstätigkeiten** sind im Wartungshandbuch festgelegt. Deren Ausführung wird durch das Diakonats Hausverwaltung koordiniert.

Nutzung / Nutzungszeiten

Rücksichtnahme auf die übrige Hausgemeinschaft und Nachbarschaft indem jeder dazu beiträgt, übermäßige Lärm- und Geruchsbelästigungen zu vermeiden

Allgemeine Festlegungen - Gemeinderäume, Café und Küche, Bewegungsraum

- Das **Gemeindehaus bietet Raum** für Gemeinschaften zum Gottesdienst, zu Lobpreis/Anbetung, Gebet, Seelsorge, Diakonie, Zeugnisgabe, Evangelisierung, Weiterbildung und Themen der Gemeindeorganisation sowie gemeinschaftsfördernde Veranstaltungen / Feierlichkeiten kultureller oder sportlicher Art.
- **Veranstaltungen** im Gemeindehaus sind über das Diakonats Veranstaltungen bzw. Hausverwaltung anzumelden. Über die Durchführung von Sonderveranstaltungen und die Nutzung durch Dritte entscheiden diese Diakonate in Abstimmung mit dem Ältestenrat.

- **Kernzeiten:** Wochentäglich 8:00-13:00, 15:00-21:00, Wochenenden 9:00-13:00, 15:00-19:00
- Über die Kernzeiten hinausgehende **Nebenzeiten:** Wochentäglich: 07:00-22:30, Wochenenden 08:00-20:00
 - Im Sinne der Rücksichtnahme auf die Mietparteien ist während der Nebenzeiten auf einen reduzierten Geräuschpegel zu achten, in denen möglichst keine **Musikveranstaltungen** stattfinden sollten
 - Gleiches gilt für **Handwerkerarbeiten** und die Nutzung von Lärm verursachenden (Haushalts-)geräten
- **Sonderveranstaltungen** können von diesen Festlegungen ausgenommen werden und sind separat anzukündigen.
- Die Nutzung des **Bewegungsraumes** gemäß Nutzungsvereinbarung ist mit der Kita Burgspatzen abzustimmen.
- **Küchengerüche** und Dämpfe sind durch geeignete Maßnahmen (z. B. Fensterlüftung, Verschließen der Türen von Küche/Treppenhaus) nach draußen und nicht durch in das Treppenhaus zu führen.
- Das **Grillen** im Garten- oder Terrassenbereich ist mit Rücksicht auf die Nachbarn durchzuführen und auf zwei Termine pro Woche zu begrenzen. Das Entfachen offener Feuer außerhalb der ordnungsgemäßen Verwendung eines Grills oder einer Feuerschale ist untersagt.

Nutzung für private Feierlichkeiten von Gemeindegliedern / der Gemeinde nahestehende Personen

- Die alleinige Nutzung durch gemeindefremde Personen ist nicht gestattet. Für private Feiern bei Hochzeiten, Segnungen und ähnlichen Anlässen ist eine **beschränkte Nutzung** erlaubt. Gemeindeveranstaltungen haben grundsätzlich Vorrang und dürfen nicht beeinträchtigt werden. Besondere Rücksichtnahme ist gegenüber Mietern und Nachbarn geboten.
- Die Feierlichkeiten sollten vorwiegend im **Golden-Gate-Café und im Bewegungsraum** stattfinden, nur mit besonderer Genehmigung und unter Festlegung des Nutzungsumfangs dürfen Gemeindesaal und Foyer einbezogen werden.
- Das **Nutzungsentgelt** / der Nebenkostenbeitrag wird entsprechend Umfang vom Diakonats Finanzen festgelegt und ist durch den Veranstalter vor Beginn der Veranstaltung zu bezahlen.
- Für die gesamte Veranstaltung ist seitens des Veranstalters **eine verantwortliche Person** zu benennen, mit der die Übergabe und Abnahme erfolgt. Diese Person trägt dafür Verantwortung, dass die Hausordnung eingehalten und die Reinigung nach der Veranstaltung durchgeführt wird.
- Eventuell aufgetretene **Beschädigungen** sind umgehend dem Diakonats Hausverwaltung mitzuteilen und in Abstimmung zeitnah zu beheben bzw. die Behebung zu beauftragen. Sämtliche Kosten zur Behebung trägt der Veranstalter.
- **Alkoholische Getränke** sind in einem verantwortungsvollen Umgang in Maßen erlaubt.

Vermietung der Räumlichkeiten an Dritte für Veranstaltungen

- Gegen eine **Raummiete**, die, entsprechend Umfang, vom Diakonats Finanzen festgelegt wird kann der Gemeindesaal mit Nebenräumen **für ausgewählte Veranstaltungen** gemietet werden. Die Miete beinhaltet neben dem Nutzungsentgelt eine Pauschale für Reinigung und Nebenkosten.
- Der Inhalt der Veranstaltung darf **den Werten der Gemeinde** nicht widersprechen. Die Gemeinde hat das Recht:
 - bestimmte Themen und Inhalte im Vorfeld der Veranstaltung auszuschließen
 - **Begrüßungsworte** an die Veranstaltungsteilnehmer zu richten
 - die Gemeinde im Rahmen der Veranstaltung durch eine **Kurzpräsentation** vorzustellen und Willkommensgeschenke / Informationsmaterial zu verteilen
 - eine **Vertrauensperson** zu benennen, die die Veranstaltung während der gesamten Veranstaltungszeit begleitet und als Ansprechpartner zur Verfügung steht
- Für die Veranstaltungen können, in Abstimmung mit den Diakonats Hausverwaltung und Service, weitere Leistungen wie **Mini-Catering, Dekoration, Umbau Bestuhlung, Musik usw.** gebucht werden. Das Entgelt wird entsprechend Umfang vom Diakonats Finanzen festgelegt. Bei Nutzung von Ton- und Videotechnik ist die Anwesenheit eines **Veranstaltungstechnikers** der Gemeinde während der Veranstaltung erforderlich.

Sauberkeit und Reinigung

Rücksichtnahme auf die übrige Hausgemeinschaft und Nachbarschaft indem jeder auf Sauberkeit im Haus und um das Haus herum achtet

Das Haus und die angrenzenden Verkehrsflächen sind **stets sauber** zu **halten**. Dazu sollte folgendes beachtet werden:

- Im Gemeindesaal sollten **Speisen und Getränke** vorwiegend im Foyer eingenommen werden
- Das **Rauchen** ist nur im Außenbereich gestattet.
- In den **Wintermonaten** ist der Zugang zum Gemeindehaus durch den unteren Haupteingang zu bevorzugen.
- **Besondere Verschmutzungen** sind vom Verursacher unverzüglich zu beseitigen bzw. dem Diakonats Service mitzuteilen.

Zur **allgemeinen Reinigung** werden folgende **Dienste** durchgeführt:

- **Laufende Hausreinigung**
 - Für die Reinigung ist das Diakonats Service mit zugehörigem Team zuständig und erstellt dazu einen **Reinigungsplan** der Zeiten und Umfänge festlegt.
 - Dabei gelten folgende **Einschränkungen**:
 - Reinigung Mieterwohnung und Mieterkeller durch die Mieter
 - Reinigung Treppenhaus vom EG zum 1.OG, Flur im 1. OG durch Mieter der Wohnung im 1. OG
 - Reinigung Treppenhaus vom 1. OG zum DG durch Mieter der Wohnung im DG
 - Bewegungsraum durch Kita gemäß Nutzungsvereinbarung
 - Werden Räume durch Dritte oder für private Veranstaltungen genutzt, sind diese nach der Veranstaltung gereinigt zu übergeben
- **Straßenreinigung / Winterdienst**
 - Für die Reinigung der Straße / Gehwege und Parkflächen sowie den Winterdienst sind die **Mieter im wöchentlichen Wechsel** zuständig.
 - Die Reinigung und der Winterdienst sind entsprechend der **Straßenreinigungssatzung** der Stadt Ilmenau durchzuführen. Das dafür notwendige Gerät und Material (Streugut) wird durch die EFG zur Verfügung gestellt.
 - Der Hausmeister ist zuständig für das Aufstellen von Schildern zur **Warnung vor Dachlawinen**.
- **Pflege der Grünanlagen** (ohne Dachterrasse)
 - Die Grünanlagen sind durch die Mieter im monatlichen Wechsel zu pflegen und in den Sommermonaten auch zu gießen. Je nach Bedarf (ein- bis zweimal pro Jahr) ist nach Abstimmung mit dem Diakonats Hausverwaltung ein Rückschnitt durchzuführen.

Müll und Abfälle jeglicher Art sind in die dafür vorgesehenen Müllbehälter bzw. über die jeweiligen Sondersammlungen nach Vorgaben des Abfallwirtschaftsbetriebes des Ilm-Kreises (AIK) zu entsorgen. Eine Lagerung an anderen als den dafür bestimmten Stellen ist nicht erlaubt. Die **Mülltonnen** sind durch die Mieter in Abstimmung mit der Kita Burgspatzen zu den jeweiligen Entsorgungsterminen an der Straße bereit zu stellen. Für die Abfuhr bzw. Abholung sperriger Gegenstände kann einmal pro Jahr nach Abstimmung mit dem Diakonats Hausverwaltung eine **Sperrmüllentsorgung** beantragt werden.