

Hausordnung des WerkBox³ e.V.

Anmerkung: Diese Hausordnung regelt sowohl die Nutzung der angemieteten Räumlichkeiten als auch die Nutzung der Außenfläche und das Abstellen von Fahrzeugen im gemeinschaftlich genutzten Innenhof.

Hausordnung des WerkBox ³ e.V.	1
1. Gültigkeit und Änderung der Hausordnung	2
2. Zweck der Hausordnung.....	2
3. Nutzung & Lärmschutz	2
3.1 Beanspruchung von Platz	2
3.2 Privateigentum, Vereinseigentum, Dauerleihgaben	2
3.3 Lärmschutz.....	3
3.4 Private Nutzung der Räumlichkeiten	3
3.5 Kurse	3
3.6 Geldgeschäfte und Kassen	4
4. Sicherheit & Schadensvermeidung	4
4.1 Vermeidung von Schäden an Gegenständen.....	4
4.2 Verhalten bei Schäden	4
4.3 Haftung bei Schäden	4
4.4 Gefahrstoffe.....	4
4.5 Videoüberwachung.....	5
5 Pflichten von Mitgliedern & Nutzenden	5
5.1 Pflichtstundenkontingent.....	5
5.2 Ordnung und erweiterte Regelungen.....	5
5.3 Name/Foto an Box/Bude, Pinnwand, Slack-Standard	5
5.4 Mitgliederversammlung.....	6
5.5 Teammeeting	6
5.6 AG-Konzept	6
5.7 Konsequenzen bei Regelverstößen	7

1. Gültigkeit und Änderung der Hausordnung

Die vorliegende Hausordnung wurde von der Mitgliederversammlung am 11.04.2024 beschlossen und ist seit ihrem Beschluss gültig. Änderungen der Hausordnung können von der Mitgliederversammlung oder dem Teammeeting beschlossen werden. Änderungsvorhaben sind spätestens eine Woche vor der Versammlung über den E-Mail-Verteiler inhaltlich anzukündigen.

2. Zweck der Hausordnung

Der WerkBox³ e.V. stellt den Nutzenden Räumlichkeiten, Geräte und Werkzeug zur Verfügung, um praktisch-handwerklichen und kreativ-künstlerischen Tätigkeiten nachzugehen. Diese Hausordnung soll dazu beitragen, für alle Nutzenden ein angenehmes und sicheres Arbeitsumfeld zu schaffen. Ferner hat sie zum Ziel, die Nutzenden in die vereinsinternen Arbeitsabläufe zu integrieren und damit den Vereinsvorstand zu entlasten. Sie hat zum Zweck, nachhaltig die Rechte aller zu sichern.

Neben der Hausordnung hat sich der Verein auf weitere Vorschriften und Regelungen geeinigt, die allen Mitgliedern und Nutzenden am „Info-Board“ zugänglich sind. Diese ergänzen die Hausordnung und haben neben diesem Bestand.

3. Nutzung & Lärmschutz

Alle Nutzenden - also die Mitglieder mit Nutzungsvertrag - dürfen die gesamte Werkstatt nutzen. Es darf eine vereinsfremde Person an der eigenen Arbeit beteiligt werden, wenn man selber vor Ort ist und eindeutig am selben Projekt gearbeitet wird.

3.1 Beanspruchung von Platz

Platz sollte sparsam beansprucht werden. Wenn ein Projekt es verlangt, mehrere Arbeitsplätze in Anspruch zu nehmen, ist dies erlaubt, solange andere Nutzende oder die Nutzung durch den Verein nicht beeinträchtigt werden.

3.2 Privateigentum, Vereinseigentum, Dauerleihgaben

Außer den eigenen Werkzeugen (welche in der eigenen Box/Bude aufzubewahren sind) können die Nutzenden die vereinseigenen, sowie die Dauerleihgaben nutzen. Dauerleihgaben sind Gegenstände, die dem Verein von einzelnen Mitgliedern oder auch von externen Personen überlassen werden, aber deren Eigentum bleiben. Sie werden in Absprache mit dem Vereinsvorstand und der zuständigen AG aufgestellt und zur Nutzung freigegeben.

Ab dem Inkrafttreten dieser Hausordnung gilt: Wird von der leihgebenden Person ein Nutzungskonzept gewünscht, so ist dieses vor dem Einbringen der Leihgabe der zuständigen AG und dem Vereinsvorstand zur Zustimmung vorzulegen. Der Vorstand oder die leihgebende Person kann in Absprache mit der betreffenden AG die Aufstellung binnen Monatsfrist widerrufen, die Leihgabe ist dann von der leihgebenden Person auf deren Kosten zum Ablauf der Frist von den Vereinsflächen zu entfernen.

Für die Nutzung von vereinseigenen Gegenständen oder Dauerleihgaben muss – sofern vorhanden – die jeweilige Einführung oder Einweisung absolviert werden. Die genauen Voraussetzungen für die Nutzung der einzelnen Maschinen werden von der verantwortlichen AG organisiert und sind am „Info-Board“ zugänglich.

Allgemeine Voraussetzung für die Nutzung ist, dass Nutzende fachgerecht an den Geräten geschult sind und diese sorgsam und pfleglich behandeln. Für einige Maschinen besteht die Pflicht zur Teilnahme an einer Ersteinweisung, dies wird innerhalb der zuständigen AG und in Absprache mit dem Vereinsvorstand beschlossen.

Alle gemeinschaftlich genutzten Werkzeuge und Maschinen müssen nach Beendigung der Arbeit gereinigt und wieder an den vorgesehenen Platz gebracht werden. Für Verschleißersatz und Wartung der Maschinen kommt der WerkBox³ e.V. auf. Alle gemeinschaftlich genutzten Werkzeuge und Maschinen müssen nach Beendigung der Arbeit gereinigt und wieder an den vorgesehenen Platz gebracht werden. Für Verschleißersatz und Wartung der Maschinen kommt der WerkBox³ e.V. auf. Vereinseigentum und Dauerleihgaben dürfen nicht aus der Werkstatt entfernt werden. Ausnahmen davon (wie Nachbarschaftshilfe) müssen vom ausleihenden Nutzenden ausnahmslos und umgehend im entsprechenden Slack-Channel dokumentiert werden. Die ausleihende Person trägt die Verantwortung dafür, dass der Gegenstand schnellstmöglich und im ursprünglichen Zustand zurückgegeben wird. Andere Nutzende dürfen durch den Verleih nicht eingeschränkt werden.

3.3 Lärmschutz

Das Abspielen von Musik in der Werkstatt ist zulässig, wenn alle anwesenden Nutzenden sich einig über Art und Lautstärke der Musik sind. Kann keine Einigung erzielt werden, ist die Lautstärke zu reduzieren bzw. die Musik abzustellen.

Die Nutzenden sind verpflichtet, bei geräuschintensiven Arbeiten (z. B. Arbeit an Kreissäge, Abricht-Dickenhobel oder Arbeiten mit dem Winkelschleifer) zwischen 22 und 7 Uhr die Werkstatttüre geschlossen zu halten. Darüber hinaus sind die Tore bei geräuschintensiven Arbeiten an Sonn- und Feiertagen zu schließen. Während der genannten Zeiträume dürfen keine geräuschintensiven Arbeiten im Außenbereich ausgeführt werden. Bei evtl. Bei Beschwerden aus der Nachbarschaft muss die Lärmquelle beseitigt werden bzw. sind die Arbeit einzustellen und Rücksprache mit dem Vereinsvorstand zu halten.

3.4 Private Nutzung der Räumlichkeiten

Über die klassische Werkstattnutzung hinaus sind private Veranstaltungen (z. B. Geburtstage) möglich, wenn

- die veranstaltende Person Vereinsmitglied ist,
- die Veranstaltung im Vorfeld mit der AG Veranstaltungsmanagement und dem Vereinsvorstand abgesprochen wurde und
- alle Vereinsmitglieder zur Veranstaltung eingeladen wurden.

Kommerzielle Veranstaltungen (z. B. Dreharbeiten) sind nur mit Mietvertrag und gegen Bezahlung möglich. Die Genehmigung erfolgt durch den Vereinsvorstand.

3.5 Kurse

Nach Absprache mit dem Vereinsvorstand stellt der WerkBox³ e.V. die Räumlichkeiten der Kursleitung aus der Mitgliederschaft sowie externen Kursleitungen für die Durchführung von Kursen gemäß Vereinssatzung zur Verfügung. Die Kursleitung schließt mit dem WerkBox³ e.V. einen Vertrag für Kursleitungen ab. Sie bewirbt ihre Kurse auf der Internetseite des WerkBox³ e.V. damit Kurstermine im Veranstaltungskalender auf der Website des WerkBox³ e.V. eingesehen und gebucht werden können. Die Terminierung von Kursen ist mit dem Vereinsvorstand und der für den genutzten Werkstattbereich zuständigen AG abzustimmen. Von der Kursleitung sind für den durchgeführten Kurs ggf. Abgaben gemäß der aktuellen Abgabenordnung für Kursleitungen an den WerkBox³ e.V. abzuführen. Darüber hinaus gilt für die Kursleitung die Richtlinie für die Durchführung von Kursen, welche am "Info-Board" zugänglich ist.

3.6 Geldgeschäfte und Kassen

Alle bestehenden Kassen (z. B. Lagerflächen, Metallwerkstatt, Getränkeautomat, Repaircafé) unterliegen der Hauptkasse des Vereins. Die jeweils für eine Kasse verantwortliche Person dokumentiert Einnahmen und Ausgaben und legt auf Wunsch, mindestens aber zum Jahresende, dem Kassenwart den Bestand der Kasse dar. Die Kassenbestände sind aus Sicherheitsgründen durch regelmäßige Auszahlung an die Hauptkasse möglichst niedrig zu halten.

4. Sicherheit & Schadensvermeidung

Der Verein stellt lediglich den Zugang zu Räumlichkeiten bereit. Jegliche Nutzung erfolgt auf eigene Gefahr. Nutzende sind für die eigene Sicherheit selbst verantwortlich. Darüber hinaus ist die Sicherheit Dritter immer zu gewährleisten. Außerdem ist zu beachten:

- Tiere dürfen nicht unbeaufsichtigt in die Werkstätten oder auf den Außenbereich gelassen werden. Kinder unter 14 Jahren dürfen nur in Begleitung von Erziehungsberechtigten das Außengelände und die Werkstätten betreten.

4.1 Vermeidung von Schäden an Gegenständen

Die Nutzenden sind verpflichtet, darauf hinzuwirken, dass Schäden jeglicher Art, insbesondere durch Feuer, Diebstahl oder Einbruch, verhütet und alle Gegenstände ordnungsgemäß benutzt werden. Bei zweifelhafter Nutzung von Werkzeug, Geräten und Maschinen ist die Arbeit unverzüglich einzustellen und Rat einzuholen.

Die letzte Person, die die Vereinsräume verlässt, ist dafür verantwortlich, dass

- die Beleuchtung ausgeschaltet ist,
- alle Türen und Tore nach außen verschlossen sind,
- alle Fenster verschlossen sind,
- die Eingangstür zur Küche verschlossen ist und
- die Eingangstür zum Vorraum verschlossen ist (diese kann vor 20 Uhr offenbleiben, wenn noch Betrieb in der benachbarten Skaterhalle ist).

4.2 Verhalten bei Schäden

Mängel oder Beschädigungen - egal ob selbst oder durch eine dritte Person verursacht sind unverzüglich der verantwortlichen AG per Slack zu melden. Sollte es Unklarheiten zur Schadensursache geben, ist der Vereinsvorstand zu benachrichtigen.

4.3 Haftung bei Schäden

Für Schäden an vereinseigenen Gegenständen sowie Dauerleihgaben haftet der Verein. Lediglich bei den nachfolgenden Gegebenheiten haftet der Verursacher für den Schaden:

- Zweckentfremdung
- grobe Fahrlässigkeit
- unterlassene Schadensmeldung binnen 24 h nach Beschädigung

4.4 Gefahrstoffe

Beim Umgang mit Gefahrstoffen sind die gesetzlichen Brandschutz- und Sicherheitsbestimmungen einzuholen und einzuhalten. Die "Technischen Regeln für Gefahrstoffe" (TRGS) finden Anwendung, insbesondere sind die Bestimmungen zur Bereithaltung und Lagerung von brennbaren Flüssigkeiten und Gasen zu beachten. In den Werkstätten darf, mit Ausnahme der Metallwerkstatt kein offenes Feuer entzündet werden. Vereinseigene Hinweise zum Umgang mit Gefahrstoffen sind am "Info-Board" zugänglich.

4.5 Videoüberwachung

Die Räumlichkeiten des Vereins werden Videoüberwacht um z. B. nicht gemeldete Beschädigungen oder Diebstahl, aufzuklären. Das Videoüberwachungskonzept ist am „Info-Board“ zugänglich.

5 Pflichten von Mitgliedern & Nutzenden

Die Nutzenden verpflichten sich, allgemein anfallende Aufgaben (z. B. Spülmaschine ausräumen, Mülleimer leeren, Flächen abwischen, aufräumen etc.) zu übernehmen, sobald deren Notwendigkeit bemerkt wird. Sämtliche Arbeiten für den WerkBox³ e.V. werden unentgeltlich geleistet. Hiervon abweichende Vereinbarungen müssen gesondert und schriftlich im Vereinsvorstand getroffen werden.

5.1 Pflichtstundenkontingent

Die Nutzenden verpflichten sich, jährlich unentgeltliche Arbeit im Umfang von mindestens 24 Stunden für den Verein zu leisten. Diese Stunden müssen von den Nutzenden eigenverantwortlich protokolliert und der jeweiligen AG verantwortlichen Person auf dem bereitgestellten Formblatt mitgeteilt werden. Bei Mitgliedschaft in mehreren AGs erfolgt die Meldung an eine Haupt-AG. Diese entscheidet über die Meldefristen (z. B. monatlich, quartalsweise, jährlich). Die Weiterleitung der Meldungen an den Vorstand erfolgt zum Jahresende.

5.2 Ordnung und erweiterte Regelungen

Alle genutzten Bereiche - auch und besonders die Küche - sind aufgeräumt und sauber zu hinterlassen. Es gilt der Leitsatz: „Ich verlasse die Räumlichkeiten sauberer, als ich sie vorgefunden habe“.

Im Generellen gilt vor dem Verlassen der Vereinsräumlichkeiten:

- Verwendetes Vereinseigentum und Dauerleihgaben müssen an ihren vorgesehenen Platz zurückgeräumt werden. Persönlichen Gegenstände sind in der Box/Bude zu verstauen.
- Verursachte Verschmutzungen sind zu beseitigen.

Zusätzlich zu den allgemeinen Regeln gelten für einzelne (Werkstatt-) Bereiche erweiterte Regeln, die durch die jeweilige Arbeitsgemeinschaft (AG s. 5.6) oder vom Teammeeting/Vorstand als Sonderregelungen festgelegt werden. Diese sind am Info-Board zugänglich. Die Nutzenden sind verpflichtet, sich vor der Nutzung eines Werkstattbereichs über alle gültigen Regelungen zu informieren und diese einzuhalten. Änderungen der Nutzungsregeln werden von der zuständigen AG im Teammeeting angekündigt.

Beispiele für solche Zusatzregelungen sind:

- Lagerkonzept
- Abstellen von Fahrzeugen auf dem Innenhof Gelände
- Befahren der Halle mit Fahrzeugen
- Richtlinie zur Reinigung der Lackierkammer

5.3 Name/Foto an Box/Bude, Pinnwand, Slack-Standard

Neue Nutzende vereinbaren mit dem Vereinsvorstand spätestens zwei Wochen nach Abschluss des Nutzungsvertrags eigenständig einen Fototermin. Das Foto wird vom Vereinsvorstand zweifach ausgedruckt und zur Verfügung gestellt. Die Ausdrucke sollten eigenständig

- zusammen mit weiteren Informationen als Steckbrief an der Pinnwand sowie
- mit Namen und Telefonnummer an der eigenen Box/Bude angebracht werden.

Neue Nutzende erhalten Zugang zur Slack-Plattform und sind vertraglich zum aktiven Austausch zu vereinsinternen Themen verpflichtet. Als Standard gilt, dass im Slack-Profil Name, Vorname und ein Foto hinterlegt werden, auf dem die nutzende Person erkennbar ist

5.4 Mitgliederversammlung

Die Teilnahme an der einmal jährlich stattfindenden Mitgliederversammlung ist für jedes Mitglied in Präsenz verpflichtend. Die Ankündigung erfolgt durch den Vereinsvorstand mindestens einen Monat im Voraus.

Sollte aus dringenden Gründen die Teilnahme an der Mitgliederversammlung nicht möglich sein, muss selbstständig ein Vereinsmitglied gefunden werden, dem konform der Vereinssatzung das Stimmrecht übertragen werden kann. Über die Bevollmächtigung ist der Vereinsvorstand rechtzeitig und zwingend vor Beginn der Mitgliederversammlung schriftlich zu informieren. Eine Vorlage zur Vergabe einer Vollmacht wird durch den Vereinsvorstand mit der Einladung zur Mitgliederversammlung bereitgestellt.

5.5 Teammeeting

Das monatlich stattfindende Teammeeting dient dem Austausch der Nutzenden sowie mit dem Vereinsvorstand. Entscheidungen bzgl. des Vereins können teilweise vom Teammeeting beschlossen werden. Jedes Mitglied ist verpflichtet, an mindestens sechs von elf Teammeetings im Kalenderjahr teilzunehmen. Eine online-Teilnahme am Teammeeting ist zulässig.

5.6 AG-Konzept

Viele Aufgaben des Vereins- und Werkstattalltags werden von Arbeitsgemeinschaften (AGs) bearbeitet. Aufgabe jeder AG ist es, den jeweiligen Bereich zu organisieren und zu gestalten mit dem Ziel, ein möglichst funktionales Arbeits- und Kreativumfeld zu schaffen. Nach Rücksprache mit dem Vereinsvorstand entscheiden sich Nutzende spätestens zwei Monate nach Nutzungsbeginn für das aktive Mitwirken in mindestens einer AG. Ausreichend besetzte AGs können hierbei vom Vorstand von der Auswahl ausgeschlossen werden. Die AG-Mitglieder sind verpflichtet, sich an der Kommunikation im AG-eigenen Slack-Channel zu beteiligen.

Die AG bestimmt eine verantwortliche Person, welche die AG gegenüber dem Vorstand vertritt und

- die AG-interne Organisation übernimmt,
- regelmäßige Treffen der AG einberuft,
- sicherstellt, dass mindestens ein AG-Mitglied bei jedem Teammeeting anwesend ist,
- anstehende Aufgaben plant (Führung und Abarbeitung einer To-Do-Liste),
- das Pflichtstundenkontingent an den Vereinsvorstand meldet.
- zusammen mit Dauerleihgebern Nutzungsrichtlinien für die überlassenen Maschinen erarbeitet.

Sollte die AG keine verantwortliche Person benennen können, ist der Vereinsvorstand befähigt, ein AG-Mitglied zu benennen.

Die im Rahmen der AG-Arbeit geleisteten Zeitstunden zählen in das Pflichtstundenkontingent.

5.7 Konsequenzen bei Regelverstößen

Sanktionen bei Verstößen gegen die geltende Satzung, Nutzungsvereinbarung oder Hausordnung können ausschließlich vom Vereinsvorstand ausgesprochen werden. Persönliche Umstände können vom Vorstand bei der Sanktionierung berücksichtigt werden. Das grundsätzliche Sanktionierungskonzept des WerkBox³ e.V. beruht auf einem dreistufigen Verwarnsystem (gelbe, gelb-rote, rote Karte).

Eine Rote Karte kommt der Auflösung des Nutzungsvertrages durch den Vereinsvorstand gleich.

Die Verwarnungen "gelb" und "gelb-rot" verfallen nach 12 Monaten ohne neue Verwarnung.

Verwarnungen werden insbesondere verhängt bei:

- Nicht Erfüllen des Pflichtstundenkontingents. Für jede nicht geleistete Stunde pro Kalenderjahr sind zusätzlich zu der Verwarnung 10 Euro an den Verein zu entrichten (Einzug per Lastschrift) Teilnahme an weniger als sechs Teammeetings pro Kalenderjahr
- Bei wiederholtem Verstoß gegen die Parkregelung (siehe Info-Board)

Verstöße gegen die Vereinsatzung, diese Hausordnung oder weitere Vorschriften und Regelungen (siehe Info-Board) können ebenso zu Verwarnungen führen.

Aktueller Stand vom 11.04.24