

# Ordnungen

Hier befinden sich Ordnungen die bei Nutzung, Anwesenheit und das Vereinsleben verpflichtend sind.

- [Satzung](#)
- [Beitragsordnung](#)
- [Hausordnung](#)
- [Brandschutzordnung \(Teil B\)](#)
- [Gebührenordnung](#)
- [Regeln für eigenständigen Hauszugang](#)

# Satzung

Aktuelle Satzung mit Beschluss der Mitgliederversammlung vom 02.04.2025:

[Satzung\\_ZAM\\_250402.pdf](#)

Außer Kraft getretene ältere Versionen:

- [Satzung mit Änderungen aus der Mitgliederversammlung vom 27.04.2024 \(20240427\\_Satzung\\_ZAM\\_240427.pdf\)](#)
- [Satzung in Fassung Mitgliederversammlung vom 19.04.2024 \(Satzung\\_ZAM\\_230419.pdf\)](#)
- [Satzung in der Fassung vom 27.03.2021 nach Anpassung auf Rückmeldungen des Registergerichts \(Satzung\\_Betreiberverein\\_MakerspacePlus\\_210327.pdf\)](#)
- [Satzung in der Fassung der Gründungsversammlung des Vereins am 4.3.21 \(210304-Gruendungssatzung-Makerspace.pdf\)](#)

# Beitragsordnung

## Beitragsordnung Betreiberverein ZAM e.V.

Stand MV 2025, gültig ab dem 01.04.2025.

Anpassung der Ermäßigungskriterien durch Beiratbeschluss vom 23.04.2025.

### 1. Ordentliche Mitgliedschaft

- Der Mitgliedsbeitrag für ordentliche Mitglieder beträgt 25 Euro pro Monat.
- Bei unterjährigem Eintritt wird der Beitrag anteilig berechnet, wobei angefangene Monate vollumfänglich fällig werden.

### 2. Einzelpersonen-Fördermitgliedschaft für natürliche Personen

- Der Monatsbeitrag für Einzelpersonen-Fördermitglieder beträgt 5 Euro pro Monat.
- Bei unterjährigem Eintritt wird der Beitrag anteilig berechnet, wobei angefangene Monate vollumfänglich fällig werden.

### 3. Institutionelle Fördermitgliedschaft für Firmen, Institutionen und juristische Personen

- Der Jahresbeitrag für Institutionelle Fördermitgliedschaft beträgt 500 Euro pro Jahr.
- Bei unterjährigem Eintritt wird der volle Beitrag fällig.

### 4. Zahlungsmodalität

- Jahresbeiträge sind für das Kalenderjahr im voraus zu bezahlen, spätestens 14 Tage nach Rechnungsstellung.
- Monatsbeiträge sind für den Kalendermonat im voraus zu bezahlen, spätestens 5 Tage nach Rechnungsstellung.
- Zahlungen sind soweit möglich per SEPA-Lastschrift zu leisten. Dies reduziert den Verwaltungsaufwand erheblich.
- Bei SEPA-Rücklastschrift, z.B. wegen fehlender Deckung, wird eine Aufwandspauschale von 10 Euro erhoben.
- Sobald Zahlung per SEPA-Lastschrift möglich ist, kann für Zahlung ohne SEPA-Lastschriftmandats mit jeder Rechnungsstellung eine Mehraufwandspauschale von 2 Euro erhoben werden.
- Die Zahlungsmodalitäten können vom Beirat per Beschluss angepasst werden.

### 5. Reduzierte Beiträge für ordentliche Mitglieder

- Unter folgenden Kriterien wird ein Ermäßigung von 50% auf den regulären Mitgliedsbeitrag pauschal gewährt:
  - ErlangenPass, Forchheim-Pass, Nürnberg-Pass, Fürth-Pass, herzoPASS
  - Schwerbehinderung (GdB $\geq$ 50)
  - U18 (unter 18 Jährige)
  - in Ausbildung unter 27
- Der Beirat kann die Kriterien für die Ermäßigung per Beschluss anpassen.
- Der Vorstand kann in Einzelfällen bis zu 80% des regulären Mitgliedsbeitrags erlassen, wenn ein regulärer Beitrag wirtschaftlich nicht zumutbar ist.

- Der Beirat kann ordentlichen Mitgliedern für herausragende Verdienste 50% des Mitgliedsbeitrags in einem Jahr erlassen.
6. Wechsel zwischen Mitgliedskategorien
- Der Wechsel zwischen ordentlicher und Einzelpersonen-Fördermitgliedschaft wird unter folgenden Voraussetzungen ermöglicht:
    - Der Wechsel zur ordentlichen Mitgliedschaft ist jederzeit möglich.
    - Nach 6-monatiger ordentlicher Mitgliedschaft wird der Wechsel in die Fördermitgliedschaft zum Monatsende ermöglicht. Dies muss einen Monat im voraus angekündigt werden.
  - Der Beirat kann die Regelung für den Wechsel zwischen der ordentlichen Mitgliedschaft und der Einzelpersonen-Fördermitgliedschaft per Beschluss anpassen.
7. Gültigkeit
- Diese Beitragsordnung wurde der Mitgliederversammlung am 02.04.2025 zum Beschluss vorgelegt und trat -per Beschluss- rückwirkend zum 01.04.2025 in Kraft.
8. Übergangsregelung, gültig bis Ende April 2025
- Es wird allen Mitgliedern ermöglicht, von der ordentlichen Mitgliedschaft in die Einzelpersonen-Fördermitgliedschaft zu wechseln.
  - Für Mitglieder, deren Mitgliedschaft spätestens im April 2025 endet, gilt die bisherige Beitragsordnung fort.
  - Bereits nach der bisherigen Beitragsordnung vorab bezahlte Beiträge werden mit den neuen Beiträgen verrechnet.

## Handhabung von Ermäßigungsanträgen

1. Ermäßigungsgrund und -gültigkeit muss vom Mitglied genannt werden.  
Der Grund muss aus der Kriterienliste der Beitragsordnung stammen.
2. Ein Nachweis muss nur auf Nachfrage von Vereinsseite erbracht werden.

# Hausordnung

## Grundsätze

1. Wir gehen respektvoll mit den Menschen in ihrer Vielfalt um.
2. Wir gehen pfleglich mit Haus, Gerät und Material um.
3. Das ZAM ist eine vielfältige und offene Gemeinschaft. Wir unterstützen einander.
4. [Das Konflikt-Team](#) moderiert Konflikte, die sich aus dem Miteinander ergeben.
5. Wer dieses Miteinander stört oder dem ZAM schadet, kann des Ortes verwiesen werden.
6. Handlungen, die Menschen gefährden, oder Bedrohungen von Anwesenden werden nicht geduldet und kann zu einem sofortigen Ausschluss aus dem ZAM führen.

Die Grundsätze gelten für alle Anwesenden im ZAM, aber auch in der Kommunikation über virtuelle Angebote und Plattformen die das ZAM anbietet, sowie für die Inhalte welche im ZAM geschaffen oder über das ZAM verteilt werden.

Detailregelungen sind im [Verhaltenskodex](#) festgelegt - obenstehende Grundsätze dienen als kurze Handreichung für den Alltag.

## 0. Bei Notfällen und Problemen

Bei Gefahr: Notruf! 112 Feuerwehr/Rettungsdienst oder 110 Polizei

### “Wo?

- Haupthaus: Hauptstraße 65-67, Erlangen
- Werkhaus: Westliche Stadtmauerstraße 62, Erlangen
- Metallwerkstatt und Seminarraum: Westliche Stadtmauerstraße 58, Erlangen

**Wer** ruft an?

**Was** ist geschehen?

**Wie** viele Betroffene?

**Warten auf Rückfragen!**

Verhalten im Brandfall ist in der [Brandschutzordnung \(Teil B\)](#) beschrieben.

Wenn dringend: Jochen Hunger 0171 938 16 12 oder Julian Hammer 0176 40 24 23 86 anrufen.

Sonst: [kontakt@betreiberverein.de](mailto:kontakt@betreiberverein.de)

# Verbandskasten

Befinden sich im Haupthaus in beiden Etagen neben dem Aufzug, sowie in allen Werkstattbereichen. Unfälle sind per Notfallversorgungsnachweis (Entnahme aus dem Verbandskasten) zu dokumentieren, und in eine der Geldboxen einzuwerfen.

Bei größeren Verletzungen (wenn mehr als ein Kratzer) ist zusätzlich eine Mail an [vorstand@betreiberverein.de](mailto:vorstand@betreiberverein.de) zu schreiben.

## 1. Regeln & Pflichten

Neben den oben genannten Grundsätzen gibt es folgende konkrete Regeln, welche von allen im ZAM zu beachten sind:

- Zugangsberechtigte übernehmen Verantwortung für Gäste und weisen diese auf Regeln hin.
- Aufenthalt im ZAM ist nur in Begleitung einer zugangsberechtigten Person erlaubt.
- Probleme und Beschädigungen müssen gemeldet werden (z.B. an Werkstattbetreuung, Werkstattleitung oder [kontakt@betreiberverein.de](mailto:kontakt@betreiberverein.de)).
- Striktes Rauchverbot in und auf den Gebäuden (siehe auch [Brandschutzordnung \(Teil B\)](#))
- Tiere müssen draußen bleiben. Davon ausgenommen sind Assistenzhunde.
- Fahrräder dürfen nicht im ZAM abgestellt werden.
- Personen unter Alkohol- oder Drogeneinfluss dürfen die Werkstätten nicht nutzen und müssen bei erkennbarer Beeinträchtigung das ZAM verlassen.
- Beim Verlassen:
  - Arbeitsbereich aufräumen
  - Alle ohne Schließberechtigung müssen das Haus verlassen
  - Licht ausschalten
  - Sicherstellen, dass die Außentüren korrekt verschlossen sind
- Kinder unter 14 Jahren dürfen das ZAM nur in Begleitung und unter Aufsicht einer verantwortlichen erwachsenen Person nutzen.
  - Die Aufsichtsperson muss sich stets in Sichtweite des Kindes aufhalten.
  - Einzelabsprachen, die hiervon abweichen, können ausschließlich von der erwachsenen Begleitung mit den zuständigen Betreuenden getroffen werden.
- Der Zugang zum ZAM und seinen Werkstätten unterliegt einigen Regeln, die im nachfolgenden Absatz "Flächen & Zugang" geregelt sind.

## 2. Hausrecht

Das Hausrecht geht vom Vorstand aus.

Alle zugangsberechtigten Personen können und sollen bei akuten Verstößen gegen die genannten Grundsätze und Regeln handlungsfähig sein und sind deshalb vom Vorstand ermächtigt mittels kurzfristigem Hausverbot (bis 24 Stunden) deren Einhaltung durchzusetzen. Augenmaß, Angemessenheit und ein bestimmt höflicher Umgang ist dabei zu beachten.

Sollte es zu einem ausgesprochenem Hausverbot gekommen sein, ist der Vorstand per Mail ([vorstand@betreiberverein.de](mailto:vorstand@betreiberverein.de)) darüber zu informieren. Folgende Fragen sollten dabei beantwortet werden: Was und wann ist vorgefallen? Wer wurde durch wen des Hauses verwiesen? Gab es weitere Zeugen?

Längerfristige Hausverbote können nur durch den Vorstand ausgesprochen werden und werden schriftlich begründet.

### 3. Flächen & Zugang

Der Zugang zum und die Nutzung des ZAM unterliegt den nachfolgenden Regeln:

- Zugangsberechtigte Personen dürfen sich nur in den Bereichen aufhalten, für die sie eine aktuell gültige Freischaltung haben. Ein Aufenthalt in Bereichen, für die sie keine Freischaltung besitzen ist, auch durch "zufälligen" Zugang, nicht gestattet solange sie nicht von einer schließberechtigten Person begleitet werden.
- Nicht zugangsberechtigte Personen dürfen nur die aktuell für die Öffentlichkeit geöffneten Bereiche (während Öffnungszeiten) nutzen und dürfen geschlossene Bereiche nur unter Begleitung eines/einer Schließberechtigten betreten.
- Bei der Nutzung und dem Aufenthalt im ZAM gibt es darüberhinaus einige Einschränkungen, die sich aus organisatorischen und brandschutzrechtlichen Gründen ergeben. Diese Einschränkungen gelten für alle Nutzer:innen des ZAM, unabhängig von ihrem Mitgliedsstatus.

Die [Brandschutzordnung \(Teil B\)](#) beinhaltet dabei stets die aktuell gültige Liste an aus Brandschutz- und Fluchtgründen nicht nutzbaren Bereichen.

Auszug der nicht zum Aufenthalt und zur Nutzung freigegebene Gebäudebereiche sind:

Bereich	Grund
Alle Bereiche oberhalb der Küche im Turmhaus	<a href="#">Brandschutz</a>
Die sogenannte "alte Wohnung"	<a href="#">Brandschutz</a>
Alle Dachböden über den Wohnungen	<a href="#">Brandschutz</a>

Der nur vom Turmhaus zugängliche Dachboden über dem Atrium	<a href="#">Brandschutz</a>
Neue Wohnung	Organisatorisch genutzer Bereich/vermieteter Bereich
Werkaus Dachgeschoss	Organisatorisch genutzer Bereich/vermieteter Bereich
Schraubenlager	Organisatorisch genutzer Bereich

Wer eigenständigen Zugang bekommt, ist [gesondert geregelt](#).

## 4. Projekt- und Lagerfläche

### Projekte im ZAM verwirklichen

Die Projektflächen befinden sich aktuell im Aufbau, entsprechende Regelungen werden demnächst veröffentlicht.

### Lagern im ZAM

Das ZAM kann Lagerplatz, im begrenzten Maße, für Tätigkeiten im ZAM zur Verfügung stellen. Dabei gelten folgende Regeln:

- **Im Präsenzlager (Haupthaus EG) kann eine Eurokiste mit Lagerzettel für Privateigentum genutzt werden.**
- **Der Lagerinhalt muss aktiv im ZAM genutzt werden, mindestens monatlich.**
- **Die Lagerfläche wird bei Projektende oder Inaktivität selbstständig geräumt.**
- **Der Lagerplatz kann vom ZAM/Betreiberverein aufgelöst werden (z.B. weil Bauarbeiten anstehen). Das ZAM bemüht sich, Einschränkungen frühzeitig anzukündigen.**
- **Beachtung der [Lagergebühren entsprechend der Gebührenordnung](#).**

Bei Missachtung der Regeln oder Unerreichbarkeit geht der Lagerinhalt in das Eigentum des Betreibervereins über.

### ... bei Sonderfällen

Hast du mit einer Gruppe oder einem Projekt besondere Bedürfnisse an Platz, Zeiten oder ähnlichem, dann können persönliche Absprachen getroffen werden. Melde dich dazu mit einer



Beschreibung deines Vorhabens und deiner Bedürfnisse bei [kontakt@zam.haus](mailto:kontakt@zam.haus)

## Nutzung von Werkzeug und Material

Herumliegendes Werkzeug und Material darf rücksichtsvoll und sparsam verwendet werden, soweit nicht anders gekennzeichnet. Nach der Verwendung ist es wieder an seinen Ursprungsort oder eigentlichen Platz zu legen.

Beschädigungen müssen der Eigentümer:in gemeldet werden oder -falls nicht bekannt- an [kontakt@betreiberverein.de](mailto:kontakt@betreiberverein.de).

## Vereinseigentum

Alle privaten Gegenstände müssen mit dem Namen des Besitzers/der Besitzerin gekennzeichnet sein. Alles nicht explizit gekennzeichnete Dinge werden als Eigentum des Betreibervereins angesehen und ist so behandelt. Vereinseigentum wird nur nach Rücksprache mit dem Vorstand verkauft oder verschenkt; geringwertige Verbrauchsmaterialien (z.B. Abschnitte von Klebeband) dürfen sparsam genutzt werden.

# Brandschutzordnung (Teil B)

gemäß DIN 14096 – für alle Personen, die sich regelmäßig und/oder langfristig im Gebäude aufhalten.

---

## Brände vermeiden

- **Rauchverbot:** Im gesamten Gebäude und auf den Gebäuden gilt striktes Rauchverbot.
- **Wärmequellen:** Keine unbeaufsichtigten Wärmequellen zurücklassen, z. B. Lötkolben, Kerzen, Heißklebepistolen, Bügeleisen, Öfen oder Herde. Ausnahme: Funktionstüchtige 3D-Drucker dürfen unbeaufsichtigt betrieben werden.
- **Geräteuntergrund:** Geräte mit Wärmequellen dürfen nur auf nicht brennbarem Untergrund betrieben werden, z. B. ein Wasserkocher auf einer Steinfliese.
- **Elektrik im Turmhaus:** Die Stromversorgung oberhalb der Küche im Turmhaus darf nur während Arbeiten in diesem Bereich aktiviert sein. Die Beleuchtung wird zentral über den Schalter am Zugang zum Regallager ein- und ausgeschaltet.

## Brand- und Rauchausbreitung minimieren

- **Brandschutztüren ohne Feststellanlage:** Müssen stets geschlossen bleiben und dürfen nicht blockiert werden. Diese sind mit „Geschlossen halten!“ gekennzeichnet.
- **Brandschutztüren und Tore mit Feststellanlage:** Dürfen ausschließlich über die fest verbaute Anlage offen gehalten werden. Es dürfen keine Gegenstände im Schließbereich stehen, die das automatische Schließen behindern. Diese sind mit “Nicht blockieren!” gekennzeichnet.
- **Brandschutztore (Atrium EG & OG):** Die Laufwege der Tore müssen jederzeit frei bleiben. Das selbstständige Schließen wird dadurch gewährleistet. Die Tore dürfen manuell geschlossen werden.
- **Brandschutzvorhang (zwischen Schaufenster und Vortrag 0):** In einem Abstand von jeweils 50 cm beidseitig darf nichts abgestellt werden. Der Sicherheitsbereich ist auf dem Boden rot markiert.

## Brandlastfreie Bereiche

In folgenden Bereichen dürfen keine brennbaren Materialien gelagert werden – auch nicht vorübergehend:

- Fluchttreppenhäuser (einschließlich Nischen und Flächen unter Treppen)
- Oberhalb der Küche im Turmhaus
- Die sogenannte „alte Wohnung“
- Dachböden über den Wohnungen
- Der nur vom Turmhaus zugängliche Dachboden über dem Atrium

**Hinweis:** Nicht brennbare Materialien nach DIN 4102 A1, wie Metall oder Glas, gelten nicht als Brandlast.

## Nutzungsfreie Bereiche

Folgende Bereiche dürfen nicht genutzt werden, weder zum Aufenthalt noch zu sonstigen Tätigkeiten:

- Oberhalb der Küche im Turmhaus
- Die sogenannte “alte Wohnung”
- Dachböden über den Wohnungen
- Der nur vom Turmhaus zugängliche Dachboden über dem Atrium

## Flucht und Rettung ermöglichen

Fluchtwege und zugehörige Türen dürfen nicht blockiert oder verstellt werden. Sie müssen jederzeit uneingeschränkt nutzbar sein. Entsprechende Türen sind mit “Freihalten Fluchtweg” beschriftet.

## Verhalten im Brandfall

1. Ruhe bewahren
2. Andere warnen
3. ggf. Löschversuch starten, wenn gefahrlos möglich  
Löschversuch an Geräten und Einrichtung möglichst mit CO<sub>2</sub>/Kohlendioxid-Löcher unternehmen, um Sachschaden gering zu halten. Diese sind in den meisten Werkstätten und vor Technikräumen zu finden.
4. Evakuieren
  - Dabei Türen, Tore und Fenster schließen
  - Keine Aufzüge nutzen.
  - Hilfsbedürftigen ist zu helfen.

## 5. Feuerwehr (112) rufen

### “ **Wo?**

- Haupthaus: Hauptstraße 65, Erlangen
- Werkhaus: Westliche Stadtmauerstraße 62, Erlangen
- Metallwerkstatt und Seminarraum: Westliche Stadtmauerstraße 58, Erlangen

**Wer** ruft an? Name der Meldenden.

**Was** ist geschehen? Was brennt? z.B. Werkstatt, Küche, Dachstuhl.

**Wie** viele Personen sind in Gefahr, betroffen oder verletzt?

**Warten auf Rückfragen!**

## 6. An Sammelstelle sammeln und abwarten

Gegenüber vom E-Werk, bei den Fahrradständern.

# Gebührenordnung

Stand: 2025-05-30  
Gültig ab 2. Juni 2025. Änderungen vorbehalten.

## 1. Allgemeines

Diese Gebührenordnung regelt die Gebühren und weiteren Kosten, welche bei der Nutzung der Werkstätten für Gäst:innen, Mitglieder und gewerbliche Nutzende anfallen. Vermietungen, Veranstaltungen und über die offene Werkstattnutzung hinaus gehendes wird separat geregelt.

## 2. Nutzungsgebühren

### 2.1 Werkstattgebühr

Nutzergruppe	Werkstattgebühr
Mitglied	kostenlos, in Mitgliedsbeitrag enthalten
Gäst:in	10 € für 1 Tag
	3,50 € für 1 Stunde
Gewerbe	50 € für 1 Stunde

Hinweise zur Nutzung:

- Tageskarten haben eine Gültigkeit bis 6 Uhr morgens am Folgetag. Sie erlauben die Nutzung der Werkstatt im Rahmen der Zugänglichkeit.
- Zugang ist möglich innerhalb betreuter Öffnungszeiten, in Begleitung und Betreuung von Zugangsberechtigten oder durch eigenen 24/7-Zugang.

### 2.2 Freunde und Familie

Mitglieder und zahlende Tagesgäste können bis zu 2 Personen kostenlos mitbringen, durch die Begleitung entfällt deren Werkstattgebühr.

Kinder unter 14 sind grundsätzlich kostenlos, unter Begleitung.

## 2.3 Materialverbrauch

- **Materialkosten werden separat berechnet.** Preise sind an den jeweiligen Materialien ausgezeichnet.
- Eigene Materialien können genutzt werden, sofern sie den Werkstattregeln entsprechen.

## 2.4 Gerätenutzung

- **Für bestimmte Geräte kann eine zusätzliche Gerätegebühr anfallen.** Diese ist vor Ort ausgezeichnet.
- Die Abrechnung erfolgt nach den ausgewiesenen Verfahren, z.B. nach Zeit, nach Gewicht, nach Fläche oder auch pauschal.

## 2.5 Projektlagerung (Ausblick – diese Gebühr wird aktuell noch nicht erhoben)

Projektlager in einer Eurokiste (max. 60x40x32cm) oder auf einer Europalette (max. 120x80x100cm) ist möglich. Die Lagergebühr fällt pro Kiste/Palette an und ist für jeweils bis zu 4 Wochen vorab zu zahlen. Da eine aktive Nutzung erwünscht ist, ist eine längere Vorabzahlung nicht möglich.

Wochengebühren:

Nutzergruppe	Eurokiste	Europalette
Mitglied	1 €	10 €
Gäst:in	5 €	50 €
Gewerbe	25 €	100 €

Kisten/Paletten die 2 Wochen überfällig sind, werden entsorgt und eine **Aufwandspauschale von 25 Euro bei Kisten und 100 Euro bei Paletten** zzgl. zu der überfälligen Lagergebühr in Rechnung gestellt.

Andere Lageranforderungen können ggf. in den Werkstätten, nach Absprache, ermöglicht werden. Es wird eine angemessene Gebühr vereinbart, in Anlehnung an die hier beschriebenen Vorgaben.

## 2.6 Fachberatung (Ausblick – diese Gebühr wird aktuell noch nicht erhoben)

Für Beratungsleistungen, die den Rahmen der Öffnungszeitenbetreuung sprengt, kann eine Fachberatungsgebühr fällig werden.

Nutzergruppe	Preis pro 15 Min
Mitglied	10 €
Gäst:in	15 €
Gewerbe	25 €

Einfache Projektberatung ist kostenlos, solange genug Zeit für die Betreuung aller bleibt. Wenn ein umfangreicherer Beratungsaufwand notwendig ist, kann eine Gebühr anfallen auf die die Betreuenden vorab hinweisen werden.

Wir ermutigen alle Nutzenden sich gegenseitig zu unterstützen, ganz im Sinne des Austauschs.

## 2.7 24/7-Zugang (Ausblick – diese Gebühr wird aktuell noch nicht erhoben)

Mitglieder, die bestimmte (hier nicht genannte) Anforderungen erfüllen, können einen 24/7-Zugang erhalten.

Die Regeln rund um die Zugangsmodalitäten sind [in der Hausordnung](#) festgelegt.

Wer einen 24/7-Zugang hat, hat eine Zugangsgebühr von **1 €/Tag** zu zahlen. Die Gebühr fällt für die Zeit der Zugangsberechtigung an, unabhängig von Nutzung.

Ausgenommen von der Zugangsgebühr sind ehren- und hauptamtliche Mitarbeitende, deren Tätigkeit ein Zugang erfordert.

## 3. Ab wann fällt die Werkstattgebühr an?

- **Die Nutzung aller Werkstätten ist grundsätzlich kostenpflichtig.** Dazu zählen:
  - Farbenwerkstatt im Haupthaus
  - Metallwerkstatt im Haupthaus
  - Alle Werkstätten im Werkhaus  
nicht jedoch die Ausprobierwerkstatt im Haupthaus.
- Bei Workshops und Kursen ist die Werkstattgebühr bereits in der Kursgebühr enthalten.

## Kostenfrei

- Werkstattführungen
- Haupthaus Erdgeschoss, inkl. Ausprobierwerkstatt

- Erstmaliger Schnupperbesuch, nach einer Werkstatt- und ZAM-Einführung
- Als Freund & Familie einer zahlenden Person (siehe 2.2)

## 4. Verfügbarkeit der Ausstattung

- Die Nutzung der Werkstatt und Lagermöglichkeiten erfolgt **je nach Verfügbarkeit** und im Ermessen des ZAM.
- Es gibt **keine Garantie auf die Verfügbarkeit** bestimmter Geräte, Werkzeuge, Arbeitsplätze oder Betreuung.
- Reservierungen sind regulär nicht möglich.
- Wartung, Defekte, Veranstaltungen oder hohe Auslastung kann die Nutzung einschränken, mindert jedoch nicht die Werkstattnutzungsgebühren.

## 5. Mitgliedschaftsgebühren

Siehe [Beitragsordnung des Betreiberverein ZAM e.V.](#)

## 6. Sozialtarife & Ermäßigungen

Entsprechend der [Beitragsordnung](#), wird bei Nachweis einer der folgenden Kriterien die Werkstatt- und Zugangsgebühr auf den halben Preis reduziert:

- ErlangenPass
- Jugendliche unter 18 Jahre
- junge Menschen (unter 27) in Ausbildung
- Menschen mit Schwerbehinderten-Ausweis
- oder wenn eine Einzelfallermäßigung durch den Vorstand vorliegt.

Materialkosten oder Gerätegebühren können nicht reduziert werden.

## 7. Zahlungsmodalitäten

- **Bezahlung erfolgt beim Verlassen der Werkstatt.**
- Mitgliedsbeiträge und Lagergebühren sind **im Voraus** zu zahlen.
- **Kartenzahlung** oder passende Barzahlung.



## 8. Sonstige Bestimmungen

- Während und für ehrenamtliche Tätigkeiten für das ZAM fallen keine Gebühren an, weder für Werkstattnutzung, noch für Geräte oder Material.
- Mit der Zahlung der Gebühren wird die **ZAM Hausordnung** anerkannt.
- Verstöße können zum **Ausschluss**, zu **Hausverbot** oder zu anderen Sanktionen führen.
- Die Gebührenordnung kann sich ändern.

# Regeln für eigenständigen Hauszugang

Der eigenständige Zugang zum Haus stellt die Grundlage für die selbstständige Nutzung des ZAM dar. Der Zugang zu bestimmten Gebäudeteilen kann weitere Anforderungen, bspw. Einweisungen, voraussetzen.

Der Zugang unabhängig von der Mitgliedschaft ist von diesen Regeln losgelöst.

## 1. Voraussetzungen

Ein Mitglied kann einen eigenständigen Zugang erhalten, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- ordentliche Mitgliedschaft
- Anerkennung des Verhaltenskodex sowie der Hausordnung.
- Vorhandensein einer Vertrauensbasis  
Kann z.B. durch einen Vertrauensvorschuss oder Bürgschaft gegeben werden. Folgende können dies bestätigen:
  - ein Crew-Mitglied oder
  - eine Werkstatteleitung oder
  - zwei Mitglieder, die bereits seit mehr als einem Jahr Zugang haben.

## 2. Freischaltung

Die Geschäftsleitung (GL) prüft den Antrag, kontaktiert die Vertrauenspersonen zur Bestätigung und schaltet den Zugang frei.

Im Zweifel entscheidet der Vorstand.

## 3. Pflichten

Der Zugang verpflichtet zu:

- Einhaltung des Verhaltenskodex sowie der Hausordnung in den aktuellen Fassungen.
- Zahlung der entsprechenden Gebühren gemäß der jeweils gültigen Gebührenordnung.
- Teilnahme an notwendigen Einweisungen.

## 4. Beendigung oder Entzug

Der Zugang erlischt bei:

- Kündigung durch das Mitglied.

- Nichtzahlung von Gebühren oder Beiträgen.
- Verstößen gegen Verhaltenskodex oder Hausordnung.
- Nichtteilnahme an notwendigen Einweisungen.
- Beendigung der Vereinsmitgliedschaft.
- Nicht (mehr) Erfüllung der Voraussetzungen.
- Wegfall des Vertrauens.
- Begründeten Vorstandsbeschluss.

## Prozess

1. Mitglied bekommt das Vertrauen bestätigt
2. Mitglied nimmt Kontakt mit GL auf
3. GL prüft und erteilt Einweisung
4. Zugang wird freigeschaltet
5. Gebühren werden ggf. erhoben

## Übergang in neue Regelung

Wer zum 01.07.2025 Zugang hatte, hat bis zum 30.9.2025 Zeit, um die neuen Bedingungen zu erfüllen.

## Geltung

Diese Regelung tritt mit Beschluss des Beirats vom 03.07.2025 in Kraft und gilt, bis der Beirat eine andere beschließt.