

# ZAM 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. Die Crew 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 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.

## 0. Bei Notfällen und Problemen

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

### “ Wo?

- Haupthaus: Hauptstraße 65, 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!**

Wenn dringend:

- Jochen Hunger 0171 938 16 12
- Julian Hammer 0176 40 24 23 86

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

## Fluchtweg Haupthaus

- *Richtung Hauptstraße* durch Nebeneingang  
(diese Tür lässt sich immer von innen öffnen)
- *Richtung Kaufland/E-Werk* über Rampe und rechte Tür  
(diese Türen lassen sich immer von innen öffnen)

Sollten die Türrichtung Hauptstraße einmal geöffnet werden, sollten diese mit einem Schlüssel wieder abgeschlossen werden. Falls keiner Vorhanden ist, bitte bescheid geben.

## Fluchtweg Werkhaus

- *Richtung Kaufland/Altstadtmarkt* durch Glastür auf Passerelle  
(diese Tür lässt sich immer von innen öffnen)
- *Richtung Westliche Stadtmauerstr./E-Werk* Treppenhaus  
(diese Tür lässt sich immer von innen öffnen)

## Verbandskasten

Befindet sich im Technikraum Haupthaus und in jedem Werkstattbereich. Unfälle sind im Verbandsbuch (im Technikraum Haupthaus) zu dokumentieren, das Blatt herauslösen, in die Vereinskasse (bei Werkstatt) einwerfen und (wenn mehr als ein Kratzer) an

[kontakt@betreiberverein.de](mailto:kontakt@betreiberverein.de) zu melden.

## 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 mit einer zugangsberechtigten Person möglich.
- Probleme und Beschädigungen müssen gemeldet werden (siehe oben, z.B. [kontakt@betreiberverein.de](mailto:kontakt@betreiberverein.de))
- Striktes Rauchverbot in und auf den Gebäuden
- Tiere müssen draußen bleiben

- Fahrräder nicht im ZAM abstellen
- Personen unter Alkohol- oder Drogeneinfluss dürfen die Werkstätten nicht nutzen und müssen bei erkennbarer Beeinträchtigung das ZAM verlassen
- Beim Verlassen:
  - Aufräumen
  - Alle ohne Schließberechtigung vor die Tür setzen
  - Licht ausschalten
  - Außentüren absperren
- Nutzung und Aufenthalt ist auf das Haupthaus EG, Werkhaus EG (Aquarium) und Werkhaus OG (Textilwerkstatt) beschränkt (Details und Ausnahmen siehe folgender Abschnitt).

## 2. Hausrecht

Das Hausrecht geht vom Vorstand aus.

Alle Zugangsberechtigte 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

Auf Grund des Umbaus stehen aktuell nur das Haupthaus EG, das Werkhaus EG (Werkstatt im Aquarium) und die Textilwerkstatt im Werkhaus OG zur allgemeinen Nutzung zur Verfügung. Die WCs im Haupthaus OG und DG dürfen normal genutzt werden, jedoch nicht zum Aufenthalt.

Alle weiteren Bereiche sind ohne explizite Zugangserlaubnis durch Crew-Mitglieder oder ZAMräumen-Koordinator:innen nicht zu betreten.

Unter Begleitung von Zugangsberechtigten, sind Gäste (alle ohne eigenständige Zugangsberechtigung) gestattet.

Crew-Mitglieder und ZAMräumen-Koordinator:innen können Ausnahmen gewähren.

Um einen eigenständigen Zugang durch Crew-Mitglieder gewährt zu bekommen, müssen folgende notwendige Voraussetzungen erfüllt sein:

- Mitglied im Betreiberverein
- Eingewiesen in die Räumlichkeiten und die Hausordnung
- Eine Vertrauensbasis existiert
- Im ZAM aktiv sein, ehrenamtlich oder mit einem Projekt

## 4. Projekt- und Lagerfläche

### Projekte im ZAM verwirklichen

Im ZAM können auch größere und langfristige Projekte verwirklicht werden, welche sich nicht bei einem Besuch realisieren lassen. Wenn du im ZAM einen festen Platz für dein Projekt brauchst, denn folge diesen Schritten:

1. **Überlege dir was du machen möchtest** und beschreibe dies im Wiki unter “Projekte: Ideen”.

Um eine Seite anzulegen musst du angemeldet sein und solltest unser *Projekt Template* nutzen. Dazu beim bearbeiten als erstes auf das unterste Icon am rechten Rand klicken und dann “Projekt Template” auswählen.

Schreibe eine Mail, mit dem Link zu deiner Projektseite an [kontakt@zam.haus](mailto:kontakt@zam.haus).

*Wir melden uns bei dir!*

#### “ Internes Vorgehen:

1. Projektseite sichten und entscheiden
2. in “Projekte: Aktuell” verschieben.
3. Tisch aufstellen/auswählen und auf Übersichtseite eintragen.
4. Projektseite ausdrucken und am Platz auslegen.
5. Mail beantworten und Link zur Zugangs-Signal-Gruppe beifügen.

2. **Führe dein Projekt durch.**

Dokumentiere den Fortschritt parallel auf deiner Wiki-Projektseite.

Dabei gelten folgende Regeln:

- Das Projekt und sein Fortschritt werden im Wiki dokumentiert.
- Der Arbeitsplatz wird aktiv genutzt, mindestens wöchentlich.
- Der Arbeitsplatz wird bei Projektende oder Inaktivität selbstständig geräumt.
- Der Arbeitsplatz kann vom ZAM/Betreiberverein mit Vorankündigung, aufgelöst werden (z.B. weil Bauarbeiten anstehen). Das ZAM bemüht sich, Einschränkungen

frühzeitig anzukündigen.

- Mithilfe und Beteiligung im ZAM wird erwartet (z.B. bei Aufräumtagen, Müllrausbringen, Veranstaltungsbegleitung, Öffnungsdienst uvm.).

### 3. **Schließe dein Projekt mit einer Dokumentation ab.**

Informiere uns wenn du das Projekt abgeschlossen und dokumentiert hast, bzw. den Platz nicht mehr brauchst.

Die Dokumentation kann das Ergebniss, den Entstehungsprozess oder auch angewendete Techniken umfassen.

“ Internes Vorgehen:

1. Aus Übersichtseite austragen.
2. Projektseite nach “Projekte: Abgeschlossen” verschieben.
3. Ggf. um ergänzende Dokumentation bitten.

Können wir dich länger nicht erreichen, werden die Sachen vom Betreiberverein übernommen, genutzt, verbraucht, verschenkt oder entsorgt.

## 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.

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

Um Lagerplatz zu nutzen, melde dich bei Jochen oder Julian.

## ... 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).

# 5. Praktisches

## Ankommen / Aufschließen

1. Schiebetür durch <https://seasam.zam.haus> öffnen.
2. Schiebetür nach betreten auf “Automatisch” (mittler Schalter) und “Nur Ausgang” (linkes Bedienpanel) stellen.
3. **Licht** im Technikraum, rückseitig der Küchenzeile, anschalten. Siehe dort ausgehängte Erklärung. *Nur die erwähnten Schalter und Sicherungen schalten.*

## Gehen / Abschießen

1. Geräte die Wärme erzeugen (z.B. Lötkolben und Heißklebepistole) ausschalten oder ausstecken.
2. Aufräumen, so wie man es vorfinden möchte.
3. Alle Türen verschließen

im Haupthaus gilt zusätzlich:

4. Alles Licht ausschalten, entsprechend der aushängenden Beschreibung im Technikraum. Auch das Licht im Technikraum selbst ausschalten.
5. Schiebetür: Schalter links auf “Feierabend” stellen.
6. Verlassen über Schiebetür durch den “Öffnen”-Schalter (oder <https://seasam.zam.haus>)

## Werkzeug und Material nutzen

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

Alles was nicht explizit anders gekennzeichnet ist, wird als Eigentum des Betreibervereins angesehen und ist so zu behandeln. Vereinseigentum wird nur nach Rücksprache mit dem Vorstand verkauft oder verschenkt; geringwertige Verbrauchsmaterialien (z.B. Klebeband Abschnitte) dürfen sparsam genutzt werden.

---

Revision #14

Created 28 July 2022 08:39:36 by Julian Hammer

Updated 27 September 2024 13:08:45 by Julian Hammer