Hinweise für die Nutzung des Stavenhagenhauses

Für die Nutzung der Räumlichkeiten im Stavenhagenhaus gelten die Dienstanweisung über die Nutzungsentgelte der Bezirksämter und die Anlage zum öffentlich-rechtlichen Vertrag über die Überlassung von Räumen, Schulsportstätten, Einrichtungen und Einrichtungsgegenständen in Schulen, Dienststellen und Freizeitstätten. Einige der wesentlichen Punkte haben wir hier für Sie zusammengefasst.

Raumbuchungen

- Die Raumbuchung erfolgt im Vorhinein mit dem Kulturmanagement. Die Versendung der Rechnung erfolgt nach der Nutzung über das Bezirksamt.
- **Die Stornierung** einer Buchung kann **eine Woche vorher schriftlich** beantragt werden**.** Bei späteren Stornierungen wird das festgesetzte Nutzungsentgelt erhoben.
- **Private Veranstaltungen sind im Haus untersagt.**
- **Änderungen der vereinbarten Nutzungszeit und Nutzungszweck** werden dem Kulturmanagement **unaufgefordert mitgeteilt.**
- Am Wochenende oder an Feiertagen werden die Tarife verdoppelt.
  Das Kulturmanagement und der Hausmeister sind ausschließlich während der regulären Arbeitszeiten erreichbar. Außerhalb dieser Zeiten ist keine Betreuung möglich.

Raumnutzung

- **Bitte nehmen Sie Kontakt mit dem Kulturmanagement auf, sollten Sie Fragen zur Ausstattung der Räumlichkeiten haben.**
- Veranstaltungen dürfen nur in Anwesenheit einer verantwortlichen Leitung stattfinden.
- Sensible Veranstaltungen informieren bitte das Kulturmanagement frühzeitig, da parallele Veranstaltungen und Nutzungen ständig möglich sind.
- **Sollte das Haus nicht geöffnet sein, nutzen Sie bitte den Schlüsselkasten rechts neben dem Eingang (über den Code informiert das Kulturmanagement). Bitte geben Sie diesen Code nicht an Unbefugte weiter, damit eine Nutzung außerhalb der Präsenzzeiten weiterhin möglich bleibt.** Wir bitten Sie:
  - den Schlüssel ausschließlich zum Auf- und Abschließen zu verwenden,
  - ihn sofort nach Gebrauch wieder in den Schlüsselkasten zurückzulegen,
  - den Code anschließend am Kasten zu verwischen,
  - und bei **Veranstaltungsende nach 16 Uhr das Haus sorgfältig abzuschließen** sowie das Licht im Eingangsbereich auszuschalten. Das eingebaute Panikschloss verhindert ein versehentliches Einschließen anderer Gruppen und Menschen.
- Der Schlüssel für den Flügel hängt darunter.
- Nach Beendigung der Veranstaltung sind die Räumlichkeiten in einem ordentlichen Zustand zu übergeben.
  - Stellen Sie Tische und Stühle wieder an ihren Platz.
  - Schließen Sie die Fenster.
  - Entfernen Sie benutzte Materialien und Müll.
  - Machen Sie das Licht aus.
  - Dies gilt auch, wenn am nächsten Tag dieselbe Veranstaltung stattfindet.
  - **Ein Staubsauger steht im 1. Obergeschoss im Nebenraum (Garderobe) des großen Seminarraums.**
- Für eine zusätzlich notwendige Reinigung kann ein erhöhtes Nutzungsentgelt erhoben werden.
- Die Stele im Garten ist pfleglich zu behandeln. Das Besteigen und Beklettern sind nicht gestattet. Beschädigungen und Verunreinigungen sind zu unterlassen, Verursacher werden für die Schäden haftbar gemacht.

Küchennutzung

Mit der Vermietung der Diele und der Küche an das Bistro Köpke ist **die eigenständige Küchennutzung und die Buchung der Diele nicht mehr möglich.**
Für eine mögliche gastronomische Versorgung Ihrer Veranstaltung wenden Sie sich an:
Bistro Köpke, catering@koepke-hamburg.de

Hamburg | Bezirksamt Hamburg-Nord

Kontaktdaten

Kulturmanagement, 040 4433800, stavenhagenhaus@hamburg-nord.hamburg.de
Hausmeister, jean-claude.enay@hamburg-nord.hamburg.de