

Benutzungs- und Kostenordnung für das Mehrgenerationen- und Bürgerhaus Pliensauvorstadt

Präambel

Das "Mehrgenerationen- und Bürgerhaus Pliensauvorstadt" (MGBH) ist ein Zentrum für bürgerschaftliches Engagement und steht im Sinne eines Bürgerhauses allen Esslinger Bürgerinnen und Bürgern zur Verfügung. Hier können bürgerschaftlich engagierte Initiativen, Selbsthilfegruppen und Vereine die Räume für ihre Tätigkeiten nutzen.

Das „MGBH“ ist ein Ort der Kommunikation und Begegnung. Es lebt vom Engagement der Menschen die es besuchen. Hier werden Menschen verschiedenen Alters angesprochen, unabhängig von ihrer religiösen und kulturellen Zugehörigkeit. Mit den stattfindenden Aktivitäten soll der Vereinsamung in unserer Gesellschaft entgegengewirkt werden, neue Kontakte können entstehen, Menschen werden motiviert sich für das Gemeinwesen einzubringen. Dieser gemeinsamen Zielsetzung verpflichten sich alle Vereine, Initiativen und Gruppen die das Haus nutzen, sowie die Stadt Esslingen am Neckar als Trägerin.

§ 1 Zweckbestimmung

- (1) Das MGBH steht vorrangig Einwohnern, Verbänden, Vereinen, Gruppen und Initiativen etc. aus Esslingen am Neckar zur Verfügung.
- (2) Das MGBH soll:
 - Kontakt und Austausch ermöglichen,
 - für generationenübergreifende und interkulturelle Begegnungen Platz bieten,
 - für die Bildung und Arbeit von Selbsthilfegruppen zur Verfügung stehen,
 - der Entwicklung und Förderung von bürgerschaftlichem Engagement dienen,
 - bürgernahe Dienstleistungen anbieten,
 - Kristallisationspunkt und Anlaufstelle für neue Angebote und Aktivitäten in der Stadt sein.
- (3) Vorrangige Nutzer sind die bestehenden bürgerschaftlichen Initiativen. Es können aber auch andere Vereine, Initiativen, Selbsthilfegruppen, Institutionen sowie gewerbliche und private Nutzer die Räume zu den nicht belegten Zeiten anmieten. Es gibt keinen Raum, der ausschließlich einer bestimmten Gruppierung zur Verfügung steht.

§ 2 Räume

- Zu mieten sind:
- Saal
 - Großer Gruppenraum
 - Kleiner Gruppenraum
 - Besprechungs-/Bürger-PC Raum

§ 3 Mietvertrag

- (1) Das Nutzungsverhältnis zwischen der Stadt Esslingen am Neckar und den Nutzern wird durch einen Mietvertrag geregelt. Die beiderseitigen Rechte und Pflichten sind darin festgelegt.
- (2) Die Überlassung der Räume wird durch die Stadt Esslingen am Neckar, Amt für Soziales und Sport, Abteilung Familie, Jugend, Senioren und Bürgerengagement bzw. der beauftragten Person entschieden.
- (3) In Ausnahmefällen kann von der Benutzungs- und Kostenordnung abgewichen werden, wenn besondere Umstände dies rechtfertigen.

§ 4 Ausführende Bestimmungen zum Mietvertrag

Die beiderseitigen Rechte und Pflichten des Mietvertrags werden wie folgt konkretisiert:

- (1) Zeitraum/Kosten:
 - Die vereinbarten Zeiten sind unbedingt einzuhalten. Wird die vereinbarte Zeit überschritten, so wird jede angefangene Stunde, gemäß den entsprechenden Stundentarifen, in Rechnung gestellt.
 - Sollte es während der Raumnutzung zu Sachschäden am Gebäude oder Inventar kommen, sollte unzureichend gereinigt worden sein, Gegenstände des Hauses abhandengekommen sein, so ist die Stadtverwaltung Esslingen berechtigt die Kosten für die Behebung der Mängel in Rechnung zu stellen.
 - Nach Beendigung der Veranstaltung ist im Rahmen der vereinbarten Uhrzeit der Zustand wieder herzustellen, den der Nutzer zum Zeitpunkt des Vertragsbeginns vorgefunden hat.
 - Kommt er dieser Verpflichtung nicht nach, so hat der Vermieter das Recht, die notwendigen Arbeiten ohne vorherige Mahnung auf Kosten des Nutzers vornehmen zu lassen. Erforderliche Nachbesserungs- und Reinigungsarbeiten werden nach Aufwand in Rechnung gestellt. Dafür wird ein Stundensatz von mindestens 25,- € je angefangene Stunde erhoben.
 -

(2) Art der Veranstaltung:

- Der Nutzer bekennt mit der Unterschrift, dass die Veranstaltungen in den Mieträumen keine extremistischen, rassistischen oder antidemokratischen Inhalte haben werden, d.h. insbesondere weder in Wort noch in Schrift die Freiheit und Würde des Menschen verächtlich gemacht noch Symbole, die im Geist verfassungsfeindlicher oder verfassungswidriger Organisationen stehen oder diese repräsentieren, verwendet oder verbreitet werden dürfen.
- Sollte durch Teilnehmende an der/den Veranstaltung(en) gegen vorgenannte Bestimmungen verstoßen werden, hat der Nutzer für die Unterbindung der Handlung Sorge zu tragen, ggf. unter Anwendung des Hausrechts.
- Der Nutzer ist verpflichtet, der Vermieterin auf Verlangen den geplanten Ablauf und das Programm der Veranstaltung / des Angebots bekannt zu geben.

(3) Schlüsselchip

- Die Verantwortung für die rechtzeitige Abholung des Schlüsselchips für die angemieteten Räume ist Aufgabe des Nutzers.
Der Schlüsselchip wird im Büro des MGBHs, Weilstraße 8, 73734 Esslingen-Pliensauvorstadt abgeholt. Bitte Bürozeiten beachten: Montag 8-10 Uhr, Mittwoch 10-12 Uhr, Freitag 14-17 Uhr.
Nach Beendigung der Veranstaltung ist der Schlüsselchip bei der vereinbarten Dienststelle zurück zu geben.
- Für jeden Schlüsselchip muss eine Kautionshöhe von 30,- € hinterlegt werden.

(4) Stornierung und Rücktrittskosten:

- Tritt der Nutzer weniger als 15 Tage vor dem vereinbarten Veranstaltungstermin vom Vertrag zurück und ist eine anderweitige Nutzung der betreffenden Räumlichkeiten nicht mehr möglich, werden 50 % der Kosten fällig. Eine evtl. bereits hinterlegte Kautionshöhe wird erstattet.

(5) Umgang mit Räumlichkeiten:

- Gibt der Zustand der angemieteten Räumlichkeit(en) dem Nutzer bei Vertragsbeginn Anlass zur Beanstandung, ist dies möglichst fotografisch und/oder per Video zu dokumentieren.
Die Vermieterin muss sofort informiert werden (Mail: info@buergerhaus-pliersauvorstadt.de oder Telefon (AB) 0711 370 92 81). Zu einem späteren Zeitpunkt können Mängel nicht mehr geltend gemacht werden.
- Der Nutzer ist ohne vorherige schriftliche Zustimmung der Vermieterin nicht berechtigt, die angemieteten Räumlichkeiten mit Geräten, Bühnenaufbauten, Kulissen, Dekorationen, Hinweisschildern, Plakaten oder sonstigen Werbemitteln sowie mit Verkaufs- oder Ausstellungsgegenständen auszustatten. Arbeitsunterlagen (z.B. Flipchart-Papier, Moderationskarten, Bilder, etc.) dürfen nur auf den dafür vorgesehenen (Magnet-)Tafeln angebracht werden. Die Wände dürfen weder beklebt noch beschriftet werden. Jegliche Veränderung der Mietsache ist unzulässig. Der Aushang oder die Verteilung von Werbematerial ist innerhalb des Hauses nur mit vorheriger Zustimmung der Vermieterin gestattet.

(6) weitere Verpflichtungen des Nutzers:

- Der Nutzer verpflichtet sich, vollständig auf den Einsatz von Einmalkunststoffgeschirr- und -besteck zu verzichten. Bei Zuwiderhandlung gegen diese vertragliche Bestimmung wird eine Vertragsstrafe in Höhe von 50,- € erhoben, eine zukünftige Nutzung des Hauses ist nicht mehr möglich.
- Der Nutzer hat die nach geltenden Vorschriften erforderlichen Genehmigungen und Anmeldungen (z.B. Gema, Ordnungsamt und sonstigen Verwertungsgesellschaften) für die Veranstaltung rechtzeitig zu bewirken und die damit auferlegten Verpflichtungen auf eigene Kosten zu erfüllen.
- Der Nutzer hat sämtliche ordnungsrechtlichen Vorschriften zu beachten und trägt die daraus entstehenden Kosten.
- Der Nutzer ist verpflichtet, die festgesetzten Besucherhöchstzahlen für die einzelnen Räume nicht zu überschreiten (siehe § 6 Abs.1).
- Die Aufgaben, die sich aus der Verkehrssicherungspflicht ergeben, obliegen ausschließlich dem Nutzer. Die Mitarbeiter der Stadt Esslingen am Neckar haben in jedem Fall und zu jeder Zeit Zugang zu den angemieteten Räumlichkeiten. Ihren Anweisungen ist Folge zu leisten. Der Nutzer hat den Mitarbeitern der Stadt gegenüber kein Weisungsrecht.
- Die Räume sind besenrein zu verlassen und bei Bedarf feucht zu wischen. Der eigene Müll ist mitzunehmen.

(7) Sonstiges

- Das Hausrecht übt die Stadt Esslingen, Amt für Soziales, Integration und Sport oder eine von ihr benannte Person aus. Für die Dauer der Veranstaltung oder des Angebots übt Dritten gegenüber auch der Nutzer für die ihm überlassenen Räumlichkeiten das Hausrecht aus.

(8) Vertragsänderungen

- Änderungen des Mietvertrags oder Nebenabreden bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Textform.

§ 5 Nutzergruppen

(1) Je nach Nutzergruppe werden die folgenden Tarife angewandt:

- Tarif A **Unentgeltliche Nutzung** für bürgerschaftlich engagierte Gruppen (wie z.B. bürgerschaftliche Initiativen, Bürgerausschüsse, Agendagruppen etc.) sowie für Beratungsangebote von Institutionen die sich an die Bürgerinnen und Bürger richten.
- Tarif B **Kostenermäßigte Nutzung** für gemeinnützige, kulturelle, sportliche oder politische Veranstaltungen, Bildungsveranstaltungen, Schulungs- und Übungsabenden und ähnliches.
Dies betrifft beispielsweise:
- Selbsthilfegruppen,
 - Mutter-Kind-Gruppen,
 - Bildungseinrichtungen,
 - Jugendhilfe Einrichtungen,
 - Heimat- und Brauchtumsvereine,
 - Gesangs- und Instrumentalvereine,
 - Sportverbände, Sportvereine, Sportgruppen,
 - Kirchen oder religiösen Vereinigungen im Sinne des § 54 AO,
 - Gewerkschaften, Berufsorganisationen,
 - städtische Ämter und Einrichtungen,
 - Parteien,
 - sonstige gemeinnütziger und förderungswürdiger Organisationen.
- Tarif C **Gewerbliche Nutzung** einschließlich aller eintritts- und kostenpflichtiger Veranstaltungen (z.B. Anmietung durch Firmen für Sitzungen oder Tagungen).
Private Nutzung (z.B. für Feste und Feierlichkeiten)

§ 5 Raumnutzungs-Entgelte

(1) Nach den in § 4 beschriebenen Tarifen werden folgende Entgelte festgesetzt:

Tarif	Miete pro Stunde			Miete pro Tag			
	A	B	C	A	B	C	
		Dauer- nutzung	Einzel- nutzung				
Saal (max. 60 Personen Sitzplätze an Tischen; max. 77 Personen Stuhlreihen)	∅	10,20 €	15,30 €	27,50 €	∅	92,00 €	190,00 €
Großer Gruppenraum (max. 12 Personen Sitzplätze an Tischen; max. 25 Personen Stuhlreihen)	∅	5,10 €	7,10 €	16,50 €	∅	61,00 €	120,00 €
Kleiner Gruppenraum (max. 6 Personen Sitzplätze an Tischen + Kinderecke)	∅	3,10 €	5,10 €	11,00 €	∅	31,00 €	65,00 €
PC- Raum / Besprechungs- zimmer (max. 6 Personen Sitzplätze an Tischen + Bürger-PC's)	∅	5,10 €	7,10 €	13,75 €	∅	61,00 €	90,00€

- (2) Mit der Anmietung kann je nach Veranstaltungsart eine Kautions in Höhe von bis zu 130,00 € fällig werden.
- (3) Küchennutzung und Nebenkosten (Heizung, Strom, Wasser) sind in den Entgeltsätzen enthalten.
- (4) Der Müll ist eigenständig zu entsorgen, d.h. mitzunehmen.
- (5) Leistungen der Stadt, die in dieser Benutzungs- und Kostenordnung nicht vorgesehen sind, werden gesondert berechnet.

§ 6 Entgelte für Nebenleistungen

(1) Nach den in § 4 beschriebenen Tarifen werden folgende Entgelte für Nebenleistungen festgesetzt:

	Tarif A	Tarif B pauschal.	Tarif C pauschal
Beamer	0,-- €	5,-- €	10,-- €
Verstärkeranlage mit Mikrofon	0,-- €	5,-- €	10,-- €
Flipchart Metaplantafel Stehpult Mikrofonständer	0,-- €	0,-- €	0,-- €
WLAN	0,-- €	5,-- €	10,-- €

(2) Getränkeangebot auf Wunsch. Bei Interesse bitte im Büro des MGBH's anfragen:

Fl. Mineralwasser (1,0 l)	1,40 €
Fl. Mineralwasser (0,5 l)	1,00 €
Saftschorle (0,5 l)	1,20 €
Kaffee, Tee (Tasse)	0,50 €
Kaffee (Kanne) 20 Tassen	8,00 €
Kaffee (Kanne) 12 Tassen	6,00 €
Tee (Kanne) 8 Tassen	4,00 €

§ 7 In-Kraft-Treten

Diese Benutzungs- und Kostenordnung tritt am 01.01.2020 in Kraft.

Hausordnung

Das „Mehrgenerationen- und Bürgerhaus Pliensauvorstadt“ (MGBH) besitzt den Charakter eines „Selbstversorgerhauses“. Damit eine reibungslose Nutzung für alle möglich ist, bitten wir dringend darum, die Hausordnung gründlich zu lesen und zu beachten. Mit der Unterschrift unter den Raumnutzungsvertrag übernimmt der Nutzer für die Zeit der Veranstaltung die Verantwortung für die Einhaltung der Hausordnung.

Grundsatz:

Sämtliche Räume des MGBH's sind rauchfrei. Eine pflegliche Nutzung der Räume / des Mobiliars wird erwartet. Entstandene Schäden sind unverzüglich zu melden. Tische / Stühle bitte nicht über den Boden ziehen.

Lärm:

Lärm ist mit Rücksicht auf die anderen Gruppen im Haus und die Nachbarschaft zu vermeiden. Ab 22:00 Uhr muss Zimmerlautstärke eingehalten werden.

Tiere:

Tieren ist der Zutritt ins Haus nicht erlaubt. Ausgenommen sind Therapie- und Blindenhunde.

Raumnutzung allgemein:

Die Nutzung bezieht sich nur auf die angemieteten Räume (Küchennutzung nach Absprache). Arbeitsunterlagen (z.B. Flipchart-Papier, Moderationskarten, Bilder, etc.) dürfen nur auf den dafür vorgesehenen Magnettafeln angebracht werden. Die Wände dürfen weder beklebt noch beschriftet werden. In jedem Raum hängt ein Bestuhlungsplan, am Ende jeder Veranstaltung werden Tische und Stühle wieder nach diesem Plan aufgestellt. Das Benutzen der Empore im Saal ist aus brandschutztechnischen Gründen nicht erlaubt. Die Verwendung von Einmalkunststoffgeschirr- und -besteck ist nicht erlaubt.

Küche:

Für die Reinigung von Geschirr, Gläsern und anderen Küchengegenständen ist der jeweilige Mieter selbst verantwortlich (Spülmaschine oder von Hand). Alle genutzten Elektrogeräte müssen nach Benutzung gereinigt, beim Verlassen der Räume ausgeschaltet und soweit möglich ausgesteckt werden (z.B. Wasserkocher, Kaffeemaschine, etc.).

Getränke:

Getränke können auf Wunsch zur Verfügung gestellt werden. Der Getränkeverbrauch wird in einer Liste dokumentiert. Die Abrechnung von Getränken erfolgt gleichzeitig mit der Rechnungsstellung. Jeder Nutzer gewährleistet die Einhaltung der Jugenschutzbestimmungen, z. B. kein Ausschank von Alkohol an Jugendliche unter 16 Jahre.

Telefon:

Die Nutzung des Telefons für ausgehende private Telefonate ist nur in Notfällen erlaubt.

Verlassen der Räume:

- Die Räume sind wieder in den Zustand zu bringen, wie die Tisch- und Stuhlordnung es vorgibt. Die Tische sind zu säubern.
- Alle Fenster und Türen sind zu schließen. Die Heizung wird in jedem Raum auf den vorgegebenen Wert von 20,0° C eingestellt. Alle Lichter sind zu löschen. Alle genutzten Elektrogeräte in der Küche sind auszuschalten / auszustecken.
- Die Räume (Saal, Großer- und Kleiner Gruppenraum, Besprechungsraum, Küche, Flur, Hauseingang, Treppenhaus, Toiletten) sind sauber zu verlassen. Bei Bedarf sind diese auszufegen bzw. nass zu reinigen.
- Eigener Müll ist mitzunehmen.
- Alle Türen im Gebäude (auch WC/Abstellraum) sowie die Eingangstüre abschließen.
- Die vereinbarten Nutzungszeiten sind einzuhalten, Veranstaltungen müssen in jedem Fall um 23:00 Uhr beendet sein. Die Räume sind (einschließlich der Aufräumarbeiten) spätestens um 24:00 Uhr zu verlassen.
- Eine Checkliste hilft bei der Kontrolle der notwendigen Arbeiten. Sie muss ausgefüllt und, unterschrieben in den Briefkasten des MGBH's geworfen werden.

Ansprechpartner:

Stadt Esslingen am Neckar, Katrin Gros, Weilstraße 8, 73734 Esslingen am Neckar
Tel. 07 11 / 37092-81, E-Mail: info@buergerhaus-pliensauvorstadt.de