



**Bedingungen für die
Überlassung und Benutzung
des Begegnungszentrums Regenbogen
im Stadtteil Spöck
(Benutzungsordnung)**

vom 19.12.2022

rechtskräftig ab 01.01.2023



Der Gemeinderat hat in seiner Sitzung am 19.12.2022 folgende

Bedingungen für die Überlassung und Benutzung des Begegnungszentrums Regenbogen im Stadtteil Spöck, (Benutzungsordnung)

beschlossen:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Zweckbestimmung

- (1) Das Begegnungszentrum Regenbogen ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Stutensee zur Stärkung des gesellschaftlichen und kulturellen Lebens in der Stadt. Es soll ein generationsübergreifender Ort entstehen, an welchem ein vielfältiges Angebot zur Begegnung, Kommunikation und Weiterbildung besteht und soziale Kontakte geknüpft und vertieft werden können. Die multifunktionalen Räumlichkeiten können für Informations- und Weiterbildungsveranstaltungen, gesellschaftliche und kulturelle Angebote aber auch für private Anlässe genutzt werden.
- (2) In der Vergabe der Räumlichkeiten steht ein öffentliches Interesse vor Privatinteresse. Räumlichkeiten können im Einzelfall auch zur dauerhaften Nutzung überlassen werden.
- (3) Ausgeschlossen von der Vergabe von Räumlichkeiten im Begegnungszentrum Regenbogen werden Organisationen und Gruppierungen, deren Ziele sich im Widerspruch zu einer freiheitlichen demokratischen Grundordnung in Sinne des Grundgesetzes befinden.
- (4) Das Begegnungszentrum Regenbogen wird mietweise überlassen.

§ 2

Geltungsbereich

- (1) Diese Benutzungsordnung gilt für den Gesamtbereich des Begegnungszentrums Regenbogen (Räumlichkeiten und Außenanlagen) im Stadtteil Spöck.
- (2) Sie ist für alle Personen verbindlich, die sich in den Räumlichkeiten und in der Außenanlage aufhalten. Mit Abschluss des Nutzungsvertrages unterwerfen sich Veranstalter, Benutzer, Mitwirkende und Besucher den Bestimmungen der Benutzungsordnung sowie allen sonstigen in diesem Zusammenhang erlassenen Anordnungen.



§ 3 Überlassung der Räume

Die Überlassung der Räume bedarf eines schriftlichen Antrages, der spätestens vier Wochen vor dem geplanten Veranstaltungstermin bei der Stadt Stutensee, Rathausstraße 3, 76297 Stutensee, gestellt werden muss. Die Benutzungsordnung ist Bestandteil jeder Nutzungsvereinbarung.

Der Antrag soll die genaue Angabe über den Veranstalter, die Art, den Beginn und die Zeitdauer der Veranstaltung und die gewünschten Räumlichkeiten enthalten.

Die mietweise Überlassung wird erst wirksam, wenn eine schriftliche Genehmigung durch die Stadtverwaltung erteilt wurde. Eine Terminvormerkung ist bis zur Vertragsunterzeichnung unverbindlich.

Werden für den gleichen Termin mehrere Anträge gestellt, so ist die Entscheidung in der Regel von der Reihenfolge des Eingangs der Anträge abhängig. Bei der Prüfung der Anträge ist zunächst die Zweckbestimmung des Begegnungszentrums ausschlaggebend und danach die Bedeutung der Veranstaltung für die Öffentlichkeit zu berücksichtigen. Veranstaltungen der Stadt und Veranstaltungen im Interesse der Stadt haben Vorrang.

Die Stadt Stutensee entscheidet über die Anträge im Benehmen mit dem ehrenamtlichen Leitungsteam.

Ein Rechtsanspruch auf Überlassung besteht nicht.

§ 4 Rücktritt vom Vertrag

- (1) Der Veranstalter ist zum Rücktritt der Vereinbarung berechtigt. Macht er davon mindestens 6 Wochen vor dem Zeitpunkt der Veranstaltung Gebrauch, so hat er zur Kostenabdeckung 50 % des Nutzungsentgeltes, bei einem späteren Rücktritt eine Ausfallentschädigung von 75 % und bei kurzfristigem Rücktritt eine Ausfallentschädigung von 100 % zu entrichten. Dazu kommt ein Ersatz der tatsächlich entstandenen vollen Kosten (wie z.B. Hausmeister, IUK usw.). Von dieser Regelung kann abgewichen werden, wenn für die Stadt Stutensee die Möglichkeit besteht, die für die abgesagte Veranstaltung vorgesehenen Räume zu dem vereinbarten Termin anderweitig zu vergeben.
- (2) Der Stadt Stutensee steht ein Rücktrittsrecht von der Vereinbarung nur bei wichtigem Grund zu. Falls der Rücktrittsgrund nicht vom Veranstalter zu vertreten ist oder höhere Gewalt vorliegt, ist sie dem Veranstalter zum Ersatz der diesen bis zur Zustellung der Rücktrittserklärung für die Veranstaltung entstandenen Aufwendungen verpflichtet. Entgangener Gewinn wird nicht vergütet. Jede Vergütung entfällt, wenn die Veranstaltung zu einem anderen Zeitpunkt nachgeholt wird.



- (3) Wichtige Gründe, welche die Stadt Stutensee berechtigen vom Vertrag zurückzutreten sind gegeben, wenn
- a) der Antragssteller gegen die Bestimmungen der Vereinbarung oder der Benutzungsordnung verstößt,
 - b) außergewöhnliche Umstände es im öffentlichen Interesse erfordern,
 - c) die Stadt Stutensee das Objekt wegen unvorhergesehener Umstände oder aus sonstigen wichtigen Gründen für eine im öffentlichen Interesse liegende Veranstaltung dringend benötigt.
 - d) die Stadt Stutensee das Objekt wegen unvorhergesehener Umstände, für welche sie nicht verantwortlich ist, nicht zur Verfügung stellen kann.

Der Rücktritt von der Vereinbarung ist dem Antragsteller unverzüglich anzuzeigen. Der Antragsteller hat in diesen Fällen keinen Entschädigungsanspruch. In den Fällen b), c) und d) wird der Antragsteller von der Zahlung des Benutzungsentgelts befreit.

- (4) Tritt infolge eines von der Stadt Stutensee nicht zu vertretenden Umstandes dadurch eine Beeinträchtigung der Veranstaltung ein, dass Einrichtungen der Räume (Heizung, Entlüftung, Beleuchtung usw.) ausfallen oder sonstige Betriebsstörungen auftreten, so kann der Antragsteller keinen Schadenersatzanspruch geltend machen.

Sofern die Beeinträchtigungen bereits vor der Veranstaltung bekannt sind, kann er vom Vertrag zurücktreten. Durch den Rücktritt wird er von der Bezahlung des Nutzungsentgeltes befreit.

§ 5 Verwaltung und Aufsicht

- (1) Das Begegnungszentrum Regenbogen wird von der Stadtverwaltung verwaltet.
- (2) Die laufende Aufsicht fällt in die Zuständigkeit des Hausmeisters: Er sorgt für Ordnung und Sauberkeit innerhalb des Gesamtbereichs. Der Hausmeister hat für die Einhaltung der Benutzungsordnung zu sorgen. Als Beauftragter der Stadt übt der Hausmeister das Hausrecht aus.

Er hat das Recht, den Benutzern insoweit Weisungen zu erteilen. Personen, die seinen Anordnungen nicht nachkommen oder gegen diese Benutzungsordnung verstoßen, können vom Hausmeister sofort aus dem Gebäude oder von der Außenanlage gewiesen werden.

- (3) Einem Veranstalter können vor einer Veranstaltung die notwendigen Schlüssel ausgehändigt werden. Nach Beendigung der Veranstaltung sind diese Schlüssel unverzüglich zurückzugeben. Für Verlust haftet der Empfänger der Schlüssel.



- (4) Werden die Räume für Vorbereitungen zu einer Veranstaltung außerhalb der vereinbarten Benutzungszeit benötigt, ist dies mit dem Hausmeister festzulegen. Diese Zeiten müssen auf das zum Vorbereiten der Veranstaltung unbedingt Nötige beschränkt werden. Die Stadt ist berechtigt, die durch die zeitliche Beanspruchung des Hausmeisters und für die Benutzung der Räume außerhalb der eigentlichen Veranstaltung angefallenen Kosten dem Veranstalter aufzugeben.

§ 6

Zustand und Benutzung des Gebäudes bzw. Räume

- (1) Die Räume werden dem Veranstalter in dem bestehenden Zustand überlassen. Sie gelten als ordnungsgemäß übergeben, wenn der Veranstalter Mängel nicht unverzüglich bei den Beauftragten der Stadt Stutensee geltend macht. Beauftragt in diesem Sinne sind Mitarbeiter der Stadt Stutensee. Nachträglich können Beanstandungen nicht mehr geltend gemacht werden.
- (2) Das Gebäude bzw. Räume sowie Außenanlage dürfen vom Veranstalter nur zu der in der Überlassungsvereinbarung genannten Veranstaltung benutzt werden. Die Überlassung an Dritte ist nicht zulässig. Bei Verstoß findet § 12 Anwendung.
- (3) Während der Veranstaltung eingetretene Beschädigungen im oder am Gebäude bzw. Räume sowie am Inventar sind dem Hausmeister bzw. der Stadtverwaltung als Vermieter der Räumlichkeiten unverzüglich zu melden. Sie werden von der Stadt Stutensee in vollem Umfang auf Kosten des Veranstalters beseitigt bzw. ersetzt.

§ 7

Pflichten des Veranstalters

- (1) Der Veranstalter ist verpflichtet, für die gesamte Dauer der Benutzung einen Verantwortlichen zu benennen. Der Verantwortliche muss bis zur vollständigen Räumung der Räume jederzeit anwesend und ansprechbar sein. Andernfalls fällt diese Aufgabe dem Veranstalter zu.
- (2) Soweit für Veranstaltungen zusätzlich Genehmigungen erforderlich sind, hat dies der Veranstalter auf eigenen Kosten und Verantwortung zu veranlassen (Ausschankgenehmigung, GEMA, Sperrzeitverkürzung und dergl.)
- (3) Der Veranstalter ist insbesondere für die Erfüllung aller die Benutzung betreffenden Vorschriften (Bau-, Brandschutz-, Sicherheits- und Gesundheitsvorschriften sowie ordnungs- und verkehrspolizeilichen Vorschriften) verantwortlich insbesondere auch für die Einhaltung der Sperrstunde und der Jugendschutzbestimmungen.
- (4) Die festgelegten Besucherhöchstzahlen dürfen nicht überschritten werden, insbesondere dürfen bei Stuhlveranstaltungen nicht mehr Karten ausgegeben werden, als der Bestuhlungsplan aufweist.



- (5) Das Aufstellen von Tischen und Stühlen sind vom Veranstalter selbst vorzunehmen. Übernimmt die Stadt das Aufstellen von Tischen und Stühlen, so sind die entstehenden Lohnkosten der Stadt zu erstatten. Nach Beendigung der Veranstaltung muss der Veranstalter für den Abbau und für die Reinigung sämtlicher benutzbarer Räume selbst und auf eigene Kosten sorgen. Die vorhandene Küche ist nass zu reinigen.
- (6) Bei der Küchennutzung werden die notwendigen Inventargegenstände (wie z.B. Gläser, Geschirr, Besteck, Kochtöpfe usw.) vom Hausmeister an den Veranstalter übergeben. Sie sind nach Gebrauch in tadellos gereinigtem Zustand an den Hausmeister zurückzugeben. Einweggeschirr darf nicht verwendet werden.
- (7) Sofern die Reinigung nicht ordnungsgemäß erfolgt ist, wird dies von der Stadt auf Kosten des Veranstalters vorgenommen.
- (8) Das Ausschmücken und Dekorieren der Wände und Decken im Begegnungszentrum Regenbogen ist nicht gestattet. Für die Tischdekoration dürfen nur Materialien verwendet werden, die schwer entflammbar oder nicht brennbar sind. Das Abbrennen von Feuerwerkskörpern im Gebäude ist verboten.
- (9) In den Räumen ist das Rauchen verboten. Es gelten die Bestimmungen des Landesnichtrauchergesetzes (LNRSchG).
- (10) Während der Veranstaltung ist sicherzustellen, dass die vorgesehenen Fluchtwege durchgängig nutzbar sind und die Türen ins Freie jederzeit leicht und vollständig geöffnet werden können. Die Kennzeichnung der Fluchtwege muss freigehalten werden.
- (11) Eingebrachte Gegenstände sind nach der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen und die Räume sowie die Einrichtungen dem Hausmeister in ihrem ursprünglichen Zustand zu übergeben.
- (12) Das Mitbringen und Benutzen von ortsveränderlichen elektrischen Betriebsmitteln (z.B. Kaffeemaschine, Wasserkocher, Fritteuse, Warmhaltebehälter, Lichter, Lampen, Verlängerungskabel, Abspielgeräte usw.), ist nur gestattet, wenn diese den Vorschriften nach DGUV V3 entsprechen und die VDE-Geräteprüfung nach DIN VDE 0701 -0702 durchgeführt wurde.

§ 8

Benutzung der Licht- und Übertragungsanlage

- (1) Für die Benutzung der Mobilen Übertragungsanlage wird ein Entgelt erhoben.
- (2) Die Nutzung der Übertragungsanlage darf nur nach Einweisung des Hausmeisters erfolgen.
- (3) Sofern dem Veranstalter keine Person zur Verfügung steht, kann auch der Hausmeister mit dieser Aufgabe beauftragt werden. Die Betreuung der Anlage durch den Hausmeister ist kostenpflichtig. Er kann während dieser Zeit jedoch keine anderen Aufgaben wahrnehmen.



§ 9 Schuldner und Fälligkeit

- (1) Zur Zahlung des Benutzungsentgeltes ist der Veranstalter bzw. der Mieter als Gesamtschuldner verpflichtet.
- (2) Die Entgelte sind innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt der Rechnung auf eines der stadteigenen Konten zu überweisen.
- (3) Die Stadt Stutensee ist berechtigt, Vorauszahlungen oder sonstige Sicherheitsleistungen (Kaution) vor Überlassung der Räume zu verlangen.

§ 10 Haftung (Veranstalter)

- (1) Der Veranstalter ist verpflichtet für die schonende Behandlung der Räume im Begegnungszentrum, seiner Außenanlage sowie für die Einrichtungsgegenstände zu sorgen. Der Veranstalter haftet für alle Beschädigungen und Verluste, die in oder an dem Überlassungsgegenstand durch die Benutzung entstehen ohne Rücksicht darauf, ob die Beschädigung durch den Veranstalter selbst oder durch Besucher der Veranstaltung entstanden sind.
Er haftet ferner für Schäden jeder Art, die durch den Auf- und Abbau der von ihm zusätzlich geforderten Einrichtungen (Küche, Stühle, Tische usw.) entstehen. Die erforderliche Schadensanzeige ist unverzüglich der Gebäudeverwaltung mitzuteilen. Unterbleiben solche Mitteilungen, so haftet der Veranstalter für die Folgeschäden. Die von dem Veranstalter danach zu vertretenden Schäden werden von der Stadt auf Kosten des Veranstalters behoben.
- (2) Die Stadt kann den Nachweis einer ausreichenden Haftpflicht-Versicherung verlangen, durch welche auch die Freistellungsansprüche sowie Haftpflichtansprüche der Stadt für Schäden an den gemieteten Räumen gedeckt werden
- (3) Der Veranstalter stellt die Stadt von etwaigen Haftpflichtansprüchen seiner Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten, der Besucher seiner Veranstaltung oder sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume und Geräte und der Zugänge zu den Anlagen stehen. Der Nutzer verzichtet für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Regressansprüchen gegen die Stadt sowie deren gesetzlichen Vertreter sowie Erfüllungsgehilfen.
- (4) Von dieser Vereinbarung bleibt die Haftung der Stadt als Grundstücksbesitzer gem. § 836 BGB für den sichereren Bauzustand von Gebäuden unberührt.
- (5) Der Veranstalter haftet für alle Schäden und Verluste, die der Stadt an den überlassenen Räumen, Einrichtungen, Geräten und Zugangswegen durch die Nutzung im Rahmen dieses Vertrages entstehen, soweit die Schädigung nicht in den Verantwortungsbereich der Stadt fällt.



- (6) Die Stadt übernimmt keine Haftung für die vom Veranstalter, seinen Mitarbeitern, Mitgliedern, Beauftragten oder von Besuchern seiner Veranstaltungen eingebrachten Gegenstände, insbesondere Wertsachen, es sei denn, der Stadt fällt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last.

§ 11

Verstoß gegen die Benutzungsordnung

- (1) Bei Verstoß gegen die Benutzungsordnung ist der Veranstalter, auf Verlangen der Stadt Stutensee, zur sofortigen Räumung und Herausgabe des Überlassungsgegenstandes verpflichtet. Kommt der Veranstalter dieser Verpflichtung nicht nach, so ist die Stadt Stutensee berechtigt, die Räumung und Instandsetzung auf Kosten und Gefahr des Veranstalters durchführen zu lassen.
- (2) Der Veranstalter bleibt in solchen Fällen zur Zahlung des Benutzungsentgelts verpflichtet; er haftet auch für etwaigen Verzugsschaden. Der Veranstalter kann dagegen keine Schadenersatzansprüche geltend machen.

§ 12

Verlust von Gegenständen, Fundsachen

- (1) Die Stadt haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Kleidungsstücken, Geld, Wertgegenständen, sonstigen privaten Vermögens der Benutzer und Besucher sowie der eingebrachten Sachen. Das Gleiche gilt für Fundgegenstände und im Bereich der Gebäude abgestellte Fahrzeuge.
- (2) Fundsachen sind im Fundbüro der Stadt Stutensee abzugeben.

§ 13

Überwachung von Veranstaltungen

Den Beauftragten der Stadt Stutensee und dem Hausmeister ist jederzeit Zutritt zum Begegnungszentrum während einer Veranstaltung zu gewähren.

§ 14

Zuwiderhandlungen

Einzelpersonen, Vereine oder Veranstalter, die gegen die vorgenannten Bestimmungen handeln oder Anweisungen des Hausmeisters nicht befolgen, können zeitweise oder dauernd von der Benutzung der Gebäude bzw. Räumlichkeiten sowie Außenanlagen ausgeschlossen werden.

§ 15

Erfüllungsort und Gerichtsstand

Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Karlsruhe.



**§16
Inkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung tritt am 01.01.2023 in Kraft.

Stutensee, den 19.12.2022

- Petra Becker -
Oberbürgermeisterin

**Anlage 1: Benutzungsentgelte für das Begegnungszentrum Spöck****Absatz 1
Benutzungsentgelte pro Tag**

	Nutzung	Euro/Tag
1.1	Großer Mehrzweckraum	50,00 €
1.2	Kleiner Mehrzweckraum	20,00 €
1.3	Bastel-/Kreativraum	20,00 €
1.4	Küche	40,00 €
1.5	Gebrauch von Geschirr und Gläsern incl. Nutzung der Gläserspülmaschine (ohne Küchennutzung)	20,00 €
1.6	Bei gewerblicher oder privater Nutzung erhöht sich das Nutzungsentgelt um jeweils	200 %

Im Benutzungsentgelt sind alle Nebenkosten enthalten (zzgl. MwSt.).

**Absatz 2
Benutzungsentgelte pro Stunde**

	Nutzung	Euro/Stunde
2.1	Großer Mehrzweckraum	10,00 €
2.2	Kleiner Mehrzweckraum	3,00 €
2.3	Bastel-/Kreativraum	3,00 €
2.4	Küche	6,00 €
2.5	Gebrauch von Geschirr und Gläsern incl. Nutzung der Gläserspülmaschine (ohne Küchennutzung)	4,00 €
2.6	Bei gewerblicher oder privater Nutzung erhöht sich das Nutzungsentgelt um jeweils	200 %

Im Benutzungsentgelt sind alle Nebenkosten enthalten (zzgl. MwSt.).

**Absatz 3
Festlegung der Tages- und Abendpauschale**

Die Zeiträume der Tages- und Abendpauschalen werden wie folgt festgelegt:

Tagespauschale 10.00 Uhr bis 17.00 Uhr (7 Stunden)
Abendpauschale 18.00 Uhr bis 01.00 Uhr (7 Stunden)

Es sind leichte Abweichungen von den festgelegten Zeiten im Einzelfall möglich!
Die Pauschale beträgt 50 % der Benutzungsentgelte.



	Nutzung	Euro/Pauschale
3.1	Großer Mehrzweckraum	25,00 €
3.2	Kleiner Mehrzweckraum	10,00 €
3.3	Bastel-/Kreativraum	10,00 €
3.4	Küche	20,00 €
3.5	Gebrauch von Geschirr und Gläsern incl. Nutzung der Gläserspülmaschine (ohne Küchennutzung)	10,00 €
3.6	Bei gewerblicher oder privater Nutzung erhöht sich das Nutzungsentgelt um jeweils	200 %

Im Benutzungsentgelt sind alle Nebenkosten enthalten (zzgl. MwSt.).

Absatz 4 **Reinigungs- und Aufräumarbeiten nach Veranstaltungen**

Für Reinigungs- und Aufräumarbeiten werden pro Stunde die tarifrechtlichen Stundensätze für den Hausmeister und die Reinigungskraft berechnet.

Der Veranstalter hat für die Entsorgung anfallenden Mülls grundsätzlich selbst zu sorgen. Kommt er dieser Verpflichtung nicht nach, wird die Stadt den anfallenden Müll auf Kosten des Veranstalters beseitigen lassen.

Absatz 5 **Benutzungsentgelt für auf unbestimmte Zeit überlassene Räumlichkeiten**

Das Benutzungsentgelt incl. Nebenkosten für die auf unbestimmte Zeit überlassenen Räumlichkeiten betragen monatlich:

Christliche Bücherei 6,00 €/Monat (zzgl. MwSt.)

Lagerfläche HUKS 12,00 €/Monat (zzgl. MwSt.)

Absatz 6 **Nutzung der technischen Ausstattung**

Technische Ausstattung im Begegnungszentrum Spöck (Entgelt pro Veranstaltungstag)

Beamer mit Leinwand kostenlos

Mobile Übertragungsanlage (inkl. Mikrofon) 20,00 €

WLAN kostenlos



Absatz 7 Umsatzsteuer

Die Benutzungsentgelte Abs. 1 - 6 sind umsatzsteuerpflichtig in Höhe des jeweils geltenden Steuersatzes.

Absatz 8 Drucker und Farbkopierer

<u>Drucker</u>	Din A 4	schwarzweiß Kopie	0,10 €/Blatt
		Farbkopie	0,15 €/Blatt
	Din A 3	schwarzweiß Kopie	0,20 €/Blatt
		Farbkopie	0,25 €/Blatt
<u>Plotter</u>	Din A 2	schwarzweiß Kopie	3,00 €/Blatt
		Farbkopie	5,00 €/Blatt
	Din A 1	schwarzweiß Kopie	6,00 €/Blatt
		Farbkopie	9,00 €/Blatt
<u>3-D-Drucker</u>	pro 10g – Druck	3,00 €	

Im Benutzungsentgelt sind alle Nebenkosten und die Mehrwertsteuer enthalten.

Absatz 9 Einweisung und Betreuung der technischen Geräte und Anlagen

Die Einweisung in die technischen Geräte und Anlagen erfolgt durch den Hausmeister.

Die Personalkosten für die Betreuung der Anlagen und der technischen Geräte durch den Hausmeister während der Veranstaltung werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.