

Bürgerräume Stuttgart West

[www.brs-west.de](http://www.brs-west.de)

Trägerverein MTV Stuttgart 1843 e.V.  
Bebelstr.22  
70193 Stuttgart

Fax.: 0711/673123-8  
Tel.: 0711/673123-9  
[auskunft@brs-west.de](mailto:auskunft@brs-west.de)



# Hausordnung

der Bürgerräume Stuttgart West Bebelstr.22 70193 Stuttgart.

**gültig ab Januar 2015**

Bürgerräume Stuttgart West

[www.brs-west.de](http://www.brs-west.de)

Trägerverein MTV Stuttgart 1843 e.V.  
Bebelstr.22  
70193 Stuttgart

Fax.: 0711/673123-8  
Tel.: 0711/673123-9  
[auskunft@brs-west.de](mailto:auskunft@brs-west.de)



## Inhalt

1. Allgemeine Bestimmungen
- 2. Notfallhinweise**
3. Allgemeine Regelungen gültig für alle Räumlichkeiten (inkl. Küche, Toiletten, Foyer und Stuhllager)
4. Otto Herbert Hajek-Saal
5. Sophie Knosp-Raum
6. Wilhelm Emil Fein-Raum
7. Julie Siegle-Raum
8. Stuhllager
9. Garderobe
10. Toiletten
11. Küche
12. Foyer
13. Technikausstattung
14. Medienausstattung
15. Putzutensilien
16. Müll
17. Tiefgarage
18. Lagerräume U1+2
19. Die Infotafel
20. Servicrufnummern



## 1. Allgemeine Bestimmungen der Hausordnung

Das Rauchen ist im gesamten Gebäude Bürgerzentrum Bebelstr.22 70193 Stuttgart untersagt. Bei Veranstaltungen im großen Saal kann auf der Terrasse des Bürgersaals geraucht werden.

Die Versammlungsstättenverordnung (VStättVO), die Hygieneverordnungen und das Jugendschutzgesetz müssen bei Veranstaltungen eingehalten werden.

Die große Eingangstür zum Gebäude Bürgerzentrum Bebelstr.22 ist zu den Öffnungszeiten der öffentlichen Einrichtungen im Haus geöffnet.

Der Nebeneingang ist von Montag bis Samstag von 8.00 – 21.00 geöffnet.

Sollten Sie die Nebeneingangstüre außerhalb der Öffnungszeiten benutzen, ist folgendermaßen vorzugehen: Öffnen Sie die Türe mit Ihrem Schlüssel am Öffnungsschloss am Klingelfeld. Durch diesen Vorgang ist die Türe nur einmalig geöffnet.

Falls die Türe dauerhaft für eine Veranstaltung geöffnet werden sollte, bekommen Sie dies vom Trägerverein bei der Schlüsseleinweisung erklärt.

**Die Nebeneingangstüre muss nach Veranstaltungsende dann wieder in den Urzustand versetzt werden!**

**Es ist verboten, die Nebeneingangstüre fest zu stellen oder zu blockieren! Für die daraus entstehenden Schäden haftet der Nutzer.**

Alle Türen im ersten Stock sind außerhalb der Benutzungszeiten und der Öffnungszeiten immer abzuschließen.

Bitte vergewissern Sie sich vor dem Abschließen der Räumlichkeiten, dass sich keine Personen im ersten Stock und Treppenhaus befinden.

Den sorgfältigen Umgang mit den Einrichtungsgegenständen setzen wir voraus.

Es ist nicht gestattet, Einmalgeschirr in den Bürgerräumen West zu nutzen.

Auf unserer Internetseite <http://www.brs-west.de> können Sie alle Informationen und Vorschriften rund um die Bürgerräume West sowie die Belegung der Räumlichkeiten abrufen bzw. downloaden.

Die Nutzer müssen mit Rücksicht auf die parallelen Nutzungen in den anderen Räumlichkeiten die Lautstärke Ihrer Veranstaltung so gestalten, dass andere Veranstaltungen nicht gestört werden. Bitte beachten Sie hier die Zimmerlautstärke.

Offene Feuerstellen sowie gasbetriebene Kocher bzw. Grills sind im und am Gebäude verboten.

Beschädigungen an Einrichtungsgegenständen müssen sofort dem Trägerverein MTV Stuttgart gemeldet werden.



## 2. Notfallhinweise

### Notruf:

Bitte setzen Sie einen Notruf mit ihrem Handy ab. Gehen Sie gegebenenfalls an ein geöffnetes Fenster.

### *Feuerwehr*

Notruf: 112

### *Notarzt*

Notruf: 112

### Erste Hilfe Raum:

Der große Erste Hilfe Raum des Bürgerzentrums befindet sich im EG des Bürgerzentrums. Die Türe kann mit jedem Raumschlüssel geöffnet werden. Dort befindet sich eine Liege, ein Defibrillator sowie ein großer erste Hilfe Koffer.

### Defibrillator:

Befindet sich im EG im Erste Hilfe Raum.  
Der Defibrillator ist nach Einschalten selbsterklärend.

### Rettungspläne:

Sind im Foyer und in der Küche vorhanden

### Rettungszufahrten:

Die Rettungskräfte können von drei Seiten ans Gebäude anfahren:

- Von der Gutbrodstrasse aus zwischen Jugendhaus West und der Halle West durchfahren zur Flucht-/ Rettungstüre Richtung Jugendhaus West (nächster Punkt zum Erste Hilfe Raum).
- Von der Forststrasse über den Rettungsweg beim Abenteuerspielplatz und dann rechts ums Gebäude zur Fluchtüre Richtung Jugendhaus West (nächster Punkt zum Erste Hilfe Raum)
- Von der Schwabstrasse durch die Poller neben der Ampel.

Alle Rettungsdienstorganisationen besitzen Schlüssel für diese Poller. Die Türen sind von Ihnen immer zu öffnen. Gehen Sie den Rettungskräften entgegen und entriegeln diese Türe. Bitte nehmen Sie auch den Raumschlüssel mit.



### **3. Allgemeine Regelungen gültig für alle Räumlichkeiten** (inkl. Küche, Toiletten, Foyer und Stuhllager)

Nach Ende der Veranstaltung müssen die Fenster geschlossen, die Lichter ausgemacht, die Heizung runtergedreht und alle Türen abgeschlossen werden.

Beschädigungen des Inventars sowie am Raum selber sind umgehend dem Trägerverein zu melden.

Der Räume sind nach Benutzung in einem besenreinen Zustand zurückzulassen. Rückstände durch Getränke oder Speisen sind nur mit einem Lappen und Wasser zu entfernen. Nach Gebrauch der Tische müssen diese mit einem feuchten Lappen gereinigt werden.

Bei stärkerer Verschmutzung behält sich der Vermieter vor, dies professionell durch die Firma Sokrates auf Kosten des Nutzers reinigen zu lassen.

Die Nutzer müssen nach jeder Nutzung ihre Anwesenheitszeit in das Belegungsbuch, das im Raum/Saal ausliegt, eintragen.

### **4. Otto Herbert Hajek-Saal**

Die maximale Bestuhlung (laut den feuerpolizeilichen Vorschriften ) des Bürgersaals entnehmen Sie bitte den Bestuhlungsplänen, die im Internet zum Download bereit stehen. Nach jedem Ende einer Veranstaltung ist der Saal in komplett leerem Zustand zu hinterlassen. Die Trennwände des Bürgersaals dürfen nur nach Einweisung durch den Trägerverein oder der Firma Sokrates bedient werden. Für fehlerhafte Bedienung und die daraus entstandenen Schäden haftet der Nutzer.

An die Wände des Bürgersaals dürfen keine Plakate angebracht werden. An der Stirnseite gibt es eine Deckenschiene, an die bei Bedarf Plakate, Fahnen oder ähnliches gehängt werden können. Die Türen zur Terrasse des Bürgersaals müssen nach Ende der Veranstaltung abgeschlossen sein.

Die Lichtanlage darf nur nach vorheriger Einweisung durch den Trägerverein bzw. Hausmeisterservice betätigt werden. Die Jalousien können durch die Schalter gesteuert werden. Ebenso können die Fenster des Bürgersaals über Schalter geöffnet und geschlossen werden. Nach Ende der Veranstaltung müssen diese jedoch geschlossen werden.

Die Lüftung des Saals erfolgt automatisch und kann nicht beeinflusst werden.

Wenn eine besondere Bestuhlung/Betischung gewünscht wird, kann dies durch die Firma Sokrates auf eigene Kosten erledigt werden. Bitte treten Sie in diesem Fall mit der Firma Sokrates selbstständig in Kontakt.

Die Projektorleinwand an der Stirnseite des Bürgersaals kann nur durch eine Fernbedienung bedient werden. Bei Bedarf bitte rechtzeitig dem Trägerverein melden. Nach Ende der Veranstaltung ist diese wieder einzufahren.

Im Bürgersaal existieren zwei Starkstromsteckdosen. Bei Bedarf bitte dem Trägerverein rechtzeitig melden, damit abgeklärt werden kann, wie stark diese belastet werden können. Für die Benutzung der Starkstromsteckdosen fallen Kosten (siehe AVB) an.



## **5.Sophie Knosp-Raum**

Die maximale Bestuhlung entnehmen Sie bitte dem Bestuhlungsplan, der im Vereinsraum ausgehängt ist. Die Dauerbestuhlung/Betischung (siehe Bestuhlungsplan) des Raumes ist nach Ende jeder Veranstaltung wieder herzustellen.

Die Lüftung im Vereinsraum kann in drei Stufen am Schalter geregelt werden (0 aus/ Stufe 1/ Stufe 2).

Nach Ende der Veranstaltung muss die Lüftung auf die Position 0 gestellt werden.

## **6.Wilhelm Emil Fein-Raum**

Die maximale Bestuhlung entnehmen Sie bitte dem Bestuhlungsplan, der im Vereinsraum ausgehängt ist. Die Dauerbestuhlung/ Betischung (siehe Bestuhlungsplan) des Raumes ist nach Ende jeder Veranstaltung wieder herzustellen.

Die Projektionsleinwand muss nach der Nutzung wieder eingefahren werden.

## **7.Julie Siegle-Raum**

Die maximale Bestuhlung entnehmen Sie bitte dem Bestuhlungsplan, der im Vereinsraum ausgehängt ist. Die Dauerbestuhlung/ Betischung (siehe Bestuhlungsplan) des Raumes ist nach Ende jeder Veranstaltung wieder herzustellen.

## **8.Stuhllager**

Die Grundordnung im Stuhllager laut ausgehängtem Stuhllagerplan ist einzuhalten. Die jeweilig genutzten Gegenstände sind nach Gebrauch wieder an den ihnen vorbestimmten Platz zurückzubringen.

Die Tische sind sorgsam und pfleglich zu behandeln und sollten bitte immer auf den vorgesehenen Tischwägen auf dem zugewiesenen Platz gelagert werden. Nach Gebrauch der Tische müssen diese mit einem feuchten Lappen gereinigt werden.

Die Stühle sollten immer exakt gestapelt auf den ihnen zugewiesenen Platz stehen. Bitte maximal zehn Stühle aufeinander stapeln. Falls nötig, müssen die Stühle nach Gebrauch gereinigt bzw. abgebürstet werden.

Die Stuhlstapel dürfen nur mit den dafür vorgesehenen Stuhlwägen transportiert werden.

Die Bühnenteile dürfen nur nach Einweisung durch den Trägerverein oder Sokrates bewegt und genutzt werden. Bei Bedarf bitte rechtzeitig mit dem Trägerverein in Verbindung treten. Generell kann der Nutzer den Auf- bzw. Abbau auf eigene Rechnung durch die Firma Sokrates erledigen lassen.

Die Bänke, Reifen, Bälle, Yogamatten und Gymnastikmatten gehören dem Trägerverein MTV Stuttgart 1843 e.V. und dürfen nur nach Rücksprache benutzt werden.

Bürgerräume Stuttgart West

[www.brs-west.de](http://www.brs-west.de)

Trägerverein MTV Stuttgart 1843 e.V.  
Bebelstr.22  
70193 Stuttgart

Fax.: 0711/673123-8  
Tel.: 0711/673123-9  
[auskunft@brs-west.de](mailto:auskunft@brs-west.de)



## 9. Garderobenständer

Es existieren in den Bürgervereinsräumen 5 Garderobenständer. Von diesen stehen regulär jeweils einer in den Vereinsräumen, im Bürgersaal und in den zwei Gängen zwischen den Vereinsräumen.

Die kleineren zwei Garderobenständer stehen im Julie Siegle-Raum.

Bei Großveranstaltungen wird der Sophie Knosp-Raum, mit Tür zum Foyer zum Garderobenraum. Bitte dies rechtzeitig bei Bedarf dem Trägerverein mitteilen.

Nach Veranstaltungsende müssen die Garderobenständer wieder an ihren Platz zurückgestellt werden.

## 10. Toiletten

Die Toiletten werden von der Firma Sokrates unter der Woche (Mo.-Fr.) gereinigt und befüllt. Bei Großveranstaltungen bitte rechtzeitig vor der Veranstaltung mit der Firma Sokrates in Verbindung treten, damit diese Handtücher, Toilettenpapier und Seife mehrmals befüllt oder auf Vorrat zur Verfügung stellt.

Die Toiletten sind nach Benutzung in einem besenreinen Zustand zurückzulassen und abzuschließen. Achten Sie darauf, dass die Wasserhähne zu sind.

Bei Beschädigung in den Toilettenräumen oder an den Toiletten muss dies umgehend dem Trägerverein gemeldet werden.

## 11. Die Küche

**Spülmaschine:** Die Spülmaschine darf nur nach Einweisung durch den Trägerverein genutzt werden. Bitte sorgfältig mit der Spülmaschine umgehen. Es existieren für die Spülmaschine Reinigungskörbe ( 3 Gläser-/ 3 Tellerkörbe, 1 Besteck- / 1 Tassenkorb). Grobe Verunreinigungen sind zuerst im Vorspülbecken zu entfernen, anschließend erfolgt dann die Reinigung in der Spülmaschine. Nach Ende der Benutzung muss die Spülmaschine vom Nutzer gereinigt werden. Die neben der Maschine hängende Anleitung muss eingehalten werden. Beschädigungen an der Spülmaschine müssen umgehend dem Trägerverein gemeldet werden. Sollten Spülmittel oder Klarspüler ausgehen oder fehlen, dann teilen Sie dies bitte umgehend dem Trägerverein mit.



**Kühlzelle:** Die Kühlzelle muss nach Veranstaltungsende wieder abgeschaltet und die Türe offen gelassen werden.

Die Kühlzelle muss nach Benutzung in leeren und sauber gereinigtem Zustand hinterlassen werden, Verschmutzungen sind mit klarem Wasser zu entfernen

Sollte etwas an der Kühlzelle nicht richtig funktionieren, dann bitte umgehend den Trägerverein oder den Hausmeister (Firma Sokrates) verständigen.

Beschädigungen an der Kühlzelle müssen umgehend dem Trägerverein gemeldet werden.

**Kühlschrank:** Der Kühlschrank sollte nach Benutzung leer hinterlassen werden. Er ist feucht auszuwischen. Der Kühlschrank ist abschließbar, die Schlüssel sind im Schlüsseltresor der Küche. Der Kühlschrank dient ausschließlich zur Lagerung von Lebensmitteln.

Getränkekisten sind in diesem Schrank nicht gestattet.

Nach Gebrauch muss dieser Kühlschrank ausgesteckt und die Türe offen gelassen werden.

Beschädigungen am Kühlschrank müssen umgehend dem Trägerverein gemeldet werden.

Der Kühlschrank muss nach Nutzung sauber gereinigt werden.

**Kühl-/Heizmulden:** Die Kühl-/Heizmulden dürfen nur nach vorheriger Einweisung durch den Trägerverein benutzt werden. Nach Benutzung müssen die Mulden feucht ausgewischt und ausgeschaltet sowie leicht offen gelassen werden

Beschädigungen an den Kühl-/Heizmulden müssen umgehend dem Trägerverein gemeldet werden.

**Herd/ Backofen:** Der Herd sowie der Backofen müssen nach Benutzung sauber gereinigt werden. Beschädigungen am Herd oder Backofen müssen umgehend dem Trägerverein gemeldet werden.

**Kaffeemaschine:** Die Kaffeemaschine darf nur nach vorhergegangener Einweisung durch den Trägerverein genutzt werden. Nach Benutzung muss die Kaffeemaschine in sauberem Zustand hinterlassen werden. Zu beachten sind die Anweisungen, die neben der Kaffeemaschine hängen.

**Gläser:** Bei größeren Veranstaltungen bitte zusätzliche Gläser bestellen, damit der Trägerverein diese bereitstellen kann. Bitte denken Sie auch daran, dass neben den Einzelnutzungen auch Regelnutzer die Küche nutzen.

**Besteck:** In den normalen Besteckschubladen finden Sie Besteck für 50 Personen. Sollten Sie mehr Besteck benötigen, finden Sie diese in den Besteckschubladen an der Ausgabetheke.



Bürgerräume Stuttgart West

[www.brs-west.de](http://www.brs-west.de)

Trägerverein MTV Stuttgart 1843 e.V.  
Bebelstr.22  
70193 Stuttgart

Fax.: 0711/673123-8  
Tel.: 0711/673123-9  
[auskunft@brs-west.de](mailto:auskunft@brs-west.de)



**Benutzung der restlichen Einrichtungsgegenstände:** Mit den restlichen Einrichtungsgegenständen muss sorgsam umgegangen werden. Nach Gebrauch sind die Gegenstände wieder in sauberem Zustand und vollständig an ihren dafür vorgesehenen Platz zurückzustellen (siehe Beschriftung in den Schränken) .

Die Geschirrtücher müssen nach Gebrauch in trockenem Zustand in die Sammeltonne. Sollten die Geschirrtücher nicht trocken sein, dann legen Sie die Tücher bitte zum Trocknen aus. Die Geschirrtücher werden von der Firma Sokrates gereinigt und wieder an den dafür vorgesehenen Platz im Putzschrank gelegt.

**Die Oberflächen der Küche müssen sauber mit den vorhandenen Putzmitteln gereinigt werden.**

Die Nutzungskosten für die Küche unabhängig von der Kautionshöhe von 50 € Jahr für Regelnutzer. **Diese Pauschale gilt nur für den regelmäßigen Übungsbetrieb und nicht für Einzelveranstaltungen im Saal oder Gesamtstockwerk.**

Einzelnutzer und Regelnutzer zahlen pro Veranstaltung im Otto Herbert Hajek Saal bzw. dem gesamten Stockwerk 50,00 € Küchennutzungspauschale.

Einzelnutzer zahlen pro Veranstaltung in den Räumen (Julie Siegle-Raum, Emil Fein-Raum, Sophie Knosp-Raum) 25,00 € Küchennutzungspauschale.

Offene Feuerstellen sowie gasbetriebene Kocher bzw. Grills sind im und am Gebäude verboten. In der Küche muss mit den vorhandenen Kochstellen gekocht werden.

In der Küche ist es möglich, dass parallel mehrere Nutzer die Küche nutzen. Die Nutzer müssen sich in diesem Fall untereinander absprechen.

**Die Hygienevorschriften des Amtes für öffentliche Ordnung müssen eingehalten werden. Der Nutzer haftet bei Verstößen selbst für Vergehen. (siehe Merkblatt nächste Seite).**

**Für Hygiene und Sauberkeit sowie der Eignung des Küchenpersonals in der Küche ist jeder Veranstalter selbst verantwortlich.**



**Merkblatt: Hygienevorschriften für den Umgang mit Lebensmitteln**  
( Amt für öffentliche Ordnung der Stadt Stuttgart)

1. Die Imbiss- bzw. Getränkestände müssen ein festes Dach haben sowie seitlich und an der Rückseite umschlossen sein (Sonnenschirme etc. können, mit Ausnahme des Gastbereichs, nicht anerkannt werden). An der offenen Verkaufsseite muss das Dach überstehen.
2. Das Material der Seiten- und Rückwände muss hell, glatt und leicht zu reinigen sein (bis mind. 2 Meter Höhe).
3. Der Fußboden muss rutschsicher, durchgehend und leicht zu reinigen sein. Aus hygienischen Gründen kann teilweise vorhandener Schotterbelag oder Grasboden als Fußboden für den Bereich der Lebensmittelzubereitung nicht anerkannt werden (mit Gummimatten/Pergulan etc. abdecken). Auch Flächen mit festem Untergrund aus Gehwegplatten oder Asphalt sind mit einem zusätzlichen Boden zu versehen, da eine einwandfreie Reinigung der Flächen nur schwer möglich ist.
4. Verkaufs- und Arbeitstische müssen mit einer glatten riss- und spaltenfreien, leicht abwaschbaren Platte oder entsprechendem Belag versehen sein.
5. Werden Lebensmittel im Ausgabebereich behandelt, müssen Sie durch einen sogenannten „Spuckschutz“ vor Niesen, Husten und Ähnlichem geschützt werden. Die Höhe sollte 1,50 m und die Tiefe 25 bis 30 cm betragen. Der Spuckschutz kann aus Glas oder Plexiglas bestehen.
6. In Bewirtschaftungsständen, in denen Lebensmittel zubereitet oder behandelt werden, muss eine hygienisch einwandfreie, leicht erreichbare Handwaschgelegenheit, grundsätzlich mit Anschluss an das Trinkwasserversorgungs- und Abwasserkanalnetz, mit Seifenspender und Einmalhandtüchern vorhanden sein. Soweit empfindliche (leicht verderbliche, kühlpflichtige) Lebensmittel behandelt werden, ist für das Handwaschbecken eine Warmwasserversorgung erforderlich.
7. Soweit Mehrweggeschirr zum Abspülen anfällt oder Speisen zubereitet werden, muss eine Spüleinrichtung mit Warmwasser (Anschluss an das Trinkwasserversorgungs- und Abwasserkanalnetz) vorhanden sein. Für Zuleitungen dürfen nur Rohre bzw. Schläuche verwendet werden, die für Trinkwasser zugelassen sind.
8. Sauberes Geschirr ist vom Schmutzgeschirr getrennt zu lagern und vor Verschmutzung zu schützen. Gebrauchtes Geschirr darf nicht im Ausgabebereich zurückgegeben werden.
9. Die zum Verkauf bestimmten Lebensmittel sind vor Witterungseinflüssen, Verschmutzungen und anderen nachteiligen Beeinträchtigungen zu schützen.
10. Für Lebensmittel ist ausreichend Platz und geeignete Räumlichkeiten zum Lagern und Behandeln bereitzuhalten. Reinigen, Vorbereiten und Auftauen von Lebensmitteln (Salate, Gemüse etc.) im Freien ist unzulässig.



11. Unverpackte Lebensmittel dürfen nur in sauberen Behältern und abgedeckt transportiert werden.
12. Behältnisse für Lebensmittel dürfen nicht auf dem Boden abgestellt werden.
13. In jedem Imbissstand, in dem leicht verderbliche Lebensmittel oder Lebensmittel tierischer Herkunft verarbeitet oder abgegeben werden, müssen ausreichende Kühlanlagen bzw. geeignete Kühltheken vorhanden sein. Nur zum Verkauf ist eine kurzfristige Kühlunterbrechung möglich.
14. Lebensmittel dürfen nur so hergestellt, behandelt oder in den Verkehr gebracht werden dass sie bei Beachtung der im Verkehr erforderlichen Sorgfalt der Gefahr einer nachteiligen Beeinflussung nicht ausgesetzt sind. Bei der Behandlung bzw. Abgabe sind erforderlichenfalls entsprechend hygienisch einwandfreie Hilfsmittel (z.B. Zangen, Gabeln) zu verwenden. In Räumen in denen Lebensmittel behandelt oder verkauft werden, ist das Rauchen und Schnupfen nicht gestattet.
15. Anfallende Lebensmittelabfälle und Reste müssen umgehend in die dafür vorgesehenen Entsorgungsbehältnisse verbracht werden. Die Abfalllagerung hat geruchs- und ungeziefer sicher zu sein. Bei jedem Bewirtschaftungsstand sind nichtbrennbare Abfallbehälter in ausreichender Zahl aufzustellen.
16. Straßenkleidung darf nicht in demselben Raum aufbewahrt werden, in dem Lebensmittel gelagert oder behandelt werden. Vom Personal dürfen Besuchertoiletten nicht benutzt werden (der Veranstalter nennt auf Anfrage Personaltoiletten).
17. Bei der Behandlung von Lebensmitteln ist eine angemessene hygienische Arbeitskleidung zu tragen.
18. Vor Arbeitsbeginn und nach Arbeitsunterbrechung sind die Hände gründlich zu reinigen. Beim Umgang mit Geflügelfleisch, Fisch oder Hackfleisch muss zusätzlich Desinfektionsmittel nach Anweisung des Herstellers verwendet werden. Zum Trocknen der Hände sind ausschließlich Einmaltücher zu benutzen.
19. Nur gesunde Personen dürfen mit der Behandlung und Zubereitung von Speisen und Getränken oder mit deren Abgabe betraut sein (kein Husten, Schnupfen, Erbrechen, Durchfall; keine Wunden im Bereich der Arme und Hände sowie keine sonstigen Erkrankungen).
20. Angaben über den Gehalt an Zusatzstoffen in Lebensmitteln sind gut sichtbar, in leicht lesbarer Schrift anzugeben (Aushang, Speisekarte).



## 12.Foyer

Die Aufstellung von Tischen/Stühlen/Aufstellern/e.t.c. darf nur nach vorhergegangener Absprache mit dem Trägerverein vorgenommen werden. Alle feuerpolizeilichen Vorschriften (Fluchtwege) müssen eingehalten werden.

Das Aufhängen von Bildern darf nur nach Absprache mit dem Trägerverein vorgenommen werden.

Nach Ende einer Veranstaltung muss das Foyer wieder komplett bis auf die zwei großen Mülleimer und die Bistrotische (pro Seite 4 Tische) im Bereich vor der Küche bzw. Sophie Knosp-Raum geräumt und alle Türen und Fenster geschlossen werden.

Veranstaltungen sind von Montag bis Freitag erst ab 18:00 Uhr oder nach Absprache mit dem Trägerverein Mtv Stuttgart 1843 e.V. möglich.

## 13.Technikausstattung

**Podeste:** Die nötigen Kleinteile für die Bühne befinden sich im Lagerraum 1 im 1. UG. Diese Teile müssen nach der Veranstaltung wieder in dafür vorgesehenen Behälter geräumt werden.

Die Bühnenfüße (50-80 cm) müssen während des Abbaus wieder in jedes Podest gelegt werden (4 Stück pro Podest).

**Stellwände:** Sind im Stuhllager gelagert. Mit den Stellwänden muss sorgsam umgegangen werden. Die Stellwände dürfen nicht direkt beschriftet werden sondern nur über Stecknadeln (Pins) gehaltene Skripts benutzt werden. Beim Transport ist darauf zu achten, dass die Räder der Stellwände richtig stehen. Die Materialien zur Nutzung müssen selbst gestellt werden. Nach Ende der Benutzung sind alle aufgepinnten Skripte zu entfernen und die Stellwände müssen wieder ins Stuhllager zurückgestellt werden ( siehe Lagerplan im Stuhllager).

**Flipcharts:** Sind im Stuhllager und Trägervereinsbüro gelagert. Die Flipcharts können als Flipchart-Papier, Whiteboard und als Magnetpinnwand genutzt werden. Bei Benutzung des Whiteboards bitte nur die dafür geeigneten Stifte und Reinigungsmaterialien benutzen. Die Materialien zur Nutzung müssen selbst gestellt werden. Nach Ende einer Veranstaltung muss das Flipchart im gereinigten Zustand ins Stuhllager zurückgestellt werden ( siehe Lagerplan im Stuhllager).

**Medienwagen:** Ein Medienwagen ist im Stuhllager gelagert. Der 2. Medienwagen ist im Trägervereinsbüro gelagert. Bei Bedarf bitte rechtzeitig dem Trägerverein melden.

**Rednerpult:** Ist im Lagerraum 1 im 1. UG gelagert. Bei Bedarf bitte rechtzeitig dem Trägerverein melden.



## 14. Medienausstattung

**Beamer:** Der Beamer darf nur nach vorhergegangener Einweisung durch den Trägerverein benutzt werden.

Bei Bedarf muss dies rechtzeitig dem Trägerverein gemeldet werden. Der Beamer ist im Stuhllager im Gitterschrank gelagert. Der Schlüssel dafür ist im Trägervereinsbüro gelagert und wird bei der Schlüsselausgabe zu Einzelveranstaltungen gegen eine Unterschrift ausgegeben.

Der Saalbeamer darf nur nach vorheriger Einweisung durch den Trägerverein genutzt werden. Die Fernsteuerung hierfür wird je nach Nutzung auf der Beschallungsanlage gelagert oder direkt an den Nutzer gegen eine Unterschrift ausgegeben.

Der Mieter des Beamers haftet für Schäden am Beamer, die durch den Nutzer verursacht wurden.

**Beschallungsanlage:** Die Beschallungsanlage darf nur nach vorhergegangener Einweisung durch den Trägerverein genutzt werden.

Sie beinhaltet: 2 Verstärker, 2 CD/MP3 Player, 6 Funkmikrofone plus Sende- & Empfangsstation und externe Anschlüsse.

Die Beschallungsanlage ist im Stuhllager im Gitterschrank gelagert. Der Schlüssel dafür ist im Trägervereinsbüro gelagert und wird bei der Schlüsselausgabe zu Einzelveranstaltungen gegen eine Unterschrift ausgegeben.

Bei Bedarf muss dies rechtzeitig dem Trägerverein mitgeteilt werden.

Die Benutzer der Beschallungsanlage haften für Schäden am Inhalt, die durch den Nutzer verursacht wurden.

**Medienturm:** Der Medienturm darf nur nach vorhergegangener Einweisung durch den Trägerverein genutzt werden. Der Medienturm ist im Stuhllager gelagert.

Die Benutzer des Medienturms haften für Schäden am Medienturm, die durch den Nutzer verursacht wurden.

**Overheadprojektor:** Der Overheadprojektor darf nur nach vorhergegangener Einweisung durch den Trägerverein genutzt werden. Der Overheadprojektor ist im Trägervereinsbüro gelagert und wird nur gegen eine Unterschrift ausgegeben.

Bei Bedarf muss dies rechtzeitig dem Trägerverein mitgeteilt werden. Die Benutzer des Overheadprojektors haften für Schäden am Overheadprojektor, die durch den Nutzer verursacht wurden.

**Klavier:** Das Klavier darf nur von den Nutzern genutzt werden, die eine Kautions (laut AVB) entrichtet haben. Das Klavier ist nach Ende der Nutzung wieder in den Sophie Knosp- Raum zu stellen.

Die Nutzungskosten für das Klavier betragen unabhängig von der Kautions 100 € Jahr für Regelnutzer und 25,-€ pro Veranstaltung für Einzelnutzer.

Bürgerräume Stuttgart West

[www.brs-west.de](http://www.brs-west.de)

Trägerverein MTV Stuttgart 1843 e.V.  
Bebelstr.22  
70193 Stuttgart

Fax.: 0711/673123-8  
Tel.: 0711/673123-9  
[auskunft@brs-west.de](mailto:auskunft@brs-west.de)



## 15. Putzutensilien

Putzutensilien sind im Stuhllager und in der Küche im jeweiligen Putzschrank.  
Sie beinhalten zusammen:

- Fünf große Besen
- zwei Handfeger
- zwei Kehrschaufeln
- ein Schrubber
- ein Wasserschieber
- drei 10 l. Eimer
- drei 5 l. Eimer
- Scheuertücher
- Mikrofasertücher
- Diverse Reiniger für die Küche
- 1 großen Wischmop

Bitte sorgfältig damit umgehen.

Nach Ende der Benutzung müssen die Putzutensilien in sauberem Zustand wieder ins Stuhllager zurückgestellt werden.

Bei Beschädigung oder Fehlen der Putzutensilien muss dies umgehend dem Trägerverein gemeldet werden.

## 16. Müll

Die Mülleimer in den Räumlichkeiten werden von der Firma Sokrates unter der Woche in regelmäßigen Abständen geleert.

Bei Veranstaltungen am Freitag, Samstag, Sonntag oder an Feiertagen müssen die gefüllten und komplett geschlossenen Müllsäcke aus der Küche nach der Nutzung in den blauen Gitterwagen im Lagerraum I der Bürgerräume Stuttgart West im 1. Untergeschoß des Bürgerzentrums entsorgt werden.

Bei Großveranstaltungen können die Nutzer drei Müllsäcke kostenlos füllen. Diese müssen geschlossen im Lagerraum I in den blauen Gitterwagen gelagert werden.

Jeder weitere Müllsack kostet 15,-€ Entsorgungsgebühr, die nach der Veranstaltung von der Stadt Stuttgart in Rechnung gestellt werden.

Normalmüll und Papiermüll müssen getrennt werden.

Leere Glasflaschen müssen mitgenommen werden.



## 17. Tiefgarage

In der Tiefgarage gelten die Benutzerbedingungen und die Hausordnung der Firma Stuttgarter Heimschutz, die das Parkhaus betreibt und verwaltet (siehe Aushang im Parkhaus).

Die Tiefgarage ist Montag bis Samstag von 7:00 – 21:00 Uhr geöffnet. Danach schließt das Rolltor.

Die Ausfahrt ist immer möglich. Der Zugang zum Parkhaus ist dann über das Treppenhaus oder den Türöffnerautomaten am Seiteneingang Gebäude Bebelstr.22.

Bei Großveranstaltungen können beim Betreiber der Tiefgarage (Firma Stuttgarter- Heimschutz) so genannte Konferenztickets gegen Bezahlung bestellt werden, die dann an die Teilnehmer verteilt werden können. Dies muss jedoch rechtzeitig vor der Veranstaltung bei der Firma Stuttgarter Heimschutz bestellt werden.

Sollten Sie außerhalb der Öffnungszeiten die Tiefgarage benötigen, wenden Sie sich bitte rechtzeitig direkt an den Betreiber der Tiefgarage.

Die Preise für das Parkhaus entnehmen Sie bitte der Internetseite des Betreibers.

## 18. Lagerräume

In den Lagerräumen im 1. und 2. Untergeschoss sind Lagermöglichkeiten für die Vereine vorhanden. Schränke dürfen nach Absprache mit dem Vermieter in den Lagerräumen aufgestellt werden.

Die Grundordnung in den Lagerräumen laut ausgehängtem Stuhllagerplan ist einzuhalten. Die jeweilig genutzten Gegenstände sind nach Gebrauch wieder an den ihnen vorbestimmten Platz zurückzubringen.

Die Lagerräume sind ordentlich zu halten und dürfen nicht verschmutzt werden.

Die Vereine tragen die alleinige Verantwortung für die Gegenstände, Schränke und die Inhalte der Schränke, die sie in den Lagerräumen lagern.

Einrichtungsgegenstände der Bürgerräume West, die in diesem Keller lagern, dürfen nur nach Absprache mit dem Trägerverein genutzt werden.

In jedem Lagerraum ist ein Transportwagen vorhanden. Dieser Transportwagen muss nach Gebrauch wieder in den jeweiligen Lagerraum (siehe Beschriftung) zurückgebracht werden.

Es dürfen keine zusätzlichen Wagen oder Gegenstände in den Gängen stehen.

## 19. Die Infotafel

Die Infotafel hängt im Treppenhaus im 1.OG des Bürgerzentrum West.

Es gibt die Rubriken: Belegungsplan, News und Vereine.

Die Infotafel darf nur vom Trägerverein bestückt werden.

Vereine, die News oder Informationen aushängen möchten, können diese im Trägervereinsbüro abgeben, dem Trägerverein zusenden oder in den Briefkasten einwerfen, damit diese dann angebracht werden können.

Es ist verboten, diese Wand zu bekleben.

Bürgerräume Stuttgart West

[www.brs-west.de](http://www.brs-west.de)

Trägerverein MTV Stuttgart 1843 e.V.  
Bebelstr.22  
70193 Stuttgart

Fax.: 0711/673123-8  
Tel.: 0711/673123-9  
[auskunft@brs-west.de](mailto:auskunft@brs-west.de)



## **20. Servicerufnummern**

### ***Hausmeisterservice Firma Sokrates***

24 h –Notruf (gebührenfrei): 0800/ 4070888  
Objektleiter Hr. Mijic: 0163/ 5615415  
Hausmeister Hr. Vuci: 0173 6719274  
Email: [info@sokrates-dienstleistungen.de](mailto:info@sokrates-dienstleistungen.de)

### ***Tiefgaragenbetreiber Firma Heimschutz***

Hr. Merglen  
Zentrale Tel.: 0711/ 466185-0 Fax.: 0711/ 466185-5  
Email: [Info@Stuttgarter-Heimschutz.de](mailto:Info@Stuttgarter-Heimschutz.de)

### ***Aufzugfirma***

Notruf: 0711 42003313  
Fahrstuhl Nr.: 42003313

### ***Trägerverein MTV Stuttgart 1843 e.V.***

Hr. Wall-Masseti  
Tel.: 0711/ 673123-9 Fax.: 0711/673123-8  
Email: [Auskunft@brs-west.de](mailto:Auskunft@brs-west.de)

### ***Stadt Stuttgart Haupt-/Personalamt***

Fr. Nann  
Tel.: 0711/ 216- 60231  
Email: [Christa.Nann@stuttgart.de](mailto:Christa.Nann@stuttgart.de)

### ***Polizeidienststelle West***

Polizeirevier Gutenbergstr.: 8990-3301  
Notruf: 110

### ***Feuerwehr***

Notruf: 112

### ***Notarzt***

Notruf: 112