

Bürgeräume Stuttgart West

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



Allgemeine Vertrags-
bestimmungen für die
Überlassung von
Räumen und
Betriebseinrichtungen im
Gebäude
Bürgerzentrum West,
Bebelstraße 22 in
Stuttgart-West
(AVB)
2019

Stand: 22.10.19

§ 1

Zweckbestimmung, Benutzerkreis, Verwaltung

(1) Die Landeshauptstadt Stuttgart hat das 1. OG des Gebäudes Bürgerzentrum West als öffentliche Einrichtung bereitgestellt. Sie hat die Betriebsführung dem MTV Stuttgart (geschäftsführender Verein) übertragen.

(2) Die Räume stehen neben eigenen Veranstaltungen der Stadt vorrangig für den Übungsbetrieb und für Veranstaltungen von gemeinnützigen oder förderwürdigen Vereinen und sonstigen Organisationen, die im Stadtbezirk tätig sind zur Verfügung. Sie sollen dadurch einen konkreten Beitrag zur Entwicklung und Verbesserung eines lebendigen Miteinanders im Stadtbezirk leisten.

Die Belegungsplanung und die Beteiligung der Nutzer und des Bezirksbeirats West erfolgt nach dem in der Anlage 2 zu den AVB festgelegten Verfahren. Bei kollidierenden Nutzungswünschen haben im öffentlichen Interesse erforderliche städtische Veranstaltungen (z.B. Sitzungen des Bezirksbeirats) Vorrang.

Im Übrigen gilt für alle Veranstaltungen die in Ziffer 2.1 der Anlage 2 zu den AVB dargestellte Rangfolge.

(3) Eine Überlassung von Räumen für Präsentationen und Veranstaltungen zu gewerblichen Zwecken ist grundsätzlich gestattet, soweit die Bedürfnisse der übrigen Regelnutzer befriedigt sind.

§ 2

Begründung eines Vertragsverhältnisses

(1) Die Räume werden den Veranstaltern/Mietern nach Maßgabe der nachfolgenden Bestimmungen aufgrund schriftlicher Vereinbarungen zwischen dem geschäftsführenden Verein und dem Veranstalter/Mieter überlassen.

(2) Eine Terminvormerkung vor Vertragsabschluss ist für die Vertragspartner unverbindlich.

§ 3

Rücktritt vom Vertrag

(1) Dem geschäftsführenden Verein steht ein Rücktrittsrecht vom Vertrag nur bei wichtigem Grund zu, z. B. wenn dies aus unvorhergesehenen Gründen mit Rücksicht auf das öffentliche Wohl notwendig ist oder wenn die Stadt den Vertragsgegenstand selbst nutzen oder für eine im öffentlichen Interesse liegende Veranstaltung überlassen will. Zur Leistung eines Schadensersatzes ist die Stadt in diesen Fällen nicht verpflichtet.

Macht der geschäftsführende Verein von diesem Recht Gebrauch, so ist er dem Veranstalter/Mieter zum Ersatz der ihm bis zur Rücktrittserklärung im Zusammenhang mit der Veranstaltung bisher entstandenen angemessenen Aufwendungen verpflichtet.

Wird die Veranstaltung zu einem anderen Zeitpunkt nachgeholt, so sind nur die angemessenen Mehraufwendungen zu erstatten. Der Aufwändungsersatz entfällt, wenn der Rücktrittsgrund vom Veranstalter/Mieter zu vertreten ist oder wenn höhere Gewalt vorliegt.

(2) Die vertragnehmende Partei kann jederzeit vom Vertrag zurücktreten. Von ihrer Verpflichtung zur Zahlung des Entgelts wird sie jedoch nur frei, wenn sie dem geschäftsführenden Verein mindestens zwei Wochen vor der vorgesehenen Benutzung den Rücktritt schriftlich erklärt.

Für Einrichtungen, die wie der Große Saal unter die Versammlungsstättenverordnung fallen (ab 200 Besucher) entfällt die Verpflichtung zur Zahlung des Entgelts jedoch nur, wenn dem geschäftsführenden Verein mindestens sechs Wochen vor dem vereinbarten Termin eine schriftliche Absage vorliegt.

§ 4

Zustand und Benutzung des Vertragsgegenstandes

- (1) Der Vertragsgegenstand wird dem Veranstalter/Mieter in dem bestehenden Zustand überlassen.
- (2) Der Vertragsgegenstand darf vom Veranstalter/Mieter nur zu der im Vertrag genannten Veranstaltung benutzt werden. Die Überlassung an Dritte ist nicht zulässig. Eine Untervermietung ist nur gestattet, wenn diese ausdrücklich im Vertrag vorgesehen ist.
- (3) Während der Veranstaltung festgestellte oder eingetretene Beschädigungen in oder an dem Vertragsgegenstand sowie Schlüsselverluste sind dem geschäftsführenden Verein unverzüglich zu melden.
- (4) Die Räume und das Zubehör sind schonend zu behandeln. Wände und Decken dürfen durch das Befestigen von Dekorationen nicht beschädigt werden.
- (5) Der Veranstalter/Mieter ist verpflichtet, die Räume besenrein zu verlassen. Benutzte Tische und Stühle sind in sauberem Zustand zu hinterlassen. Reinigungsgerät steht dafür zur Verfügung. Städtische Ämter, Eigenbetriebe und Schulen müssen bei Veranstaltungen über 100 Personen den Hausmeisterservice in Anspruch nehmen.
- (6) Bei einer über das übliche Maß hinausgehenden Verschmutzung ist der geschäftsführende Verein berechtigt, die Kosten für zusätzlichen Reinigungsaufwand dem Veranstalter/Mieter in Rechnung zu stellen. Dem Nutzer kann jedoch die Möglichkeit eingeräumt werden, die Reinigung sofort nach der Nutzung mit eigenem Reinigungsgerät selbst vorzunehmen bzw. ein Reinigungsunternehmen seiner Wahl auf eigene Rechnung zu beauftragen.
- (7) Nach der Benutzung sind sämtliche Beleuchtungskörper und elektrischen Geräte auszuschalten und die Fenster, Türen der Räume und Eingangstüren zu schließen. In den Sanitärräumen ist darauf zu achten, dass alle Wasserhähne abgestellt sind.

Bei Einzelveranstaltungen ist der Schlüssel am auf die Veranstaltung folgenden Werktag dem geschäftsführenden Verein zurückzugeben.

- (8) Im gesamten Gebäude gilt grundsätzlich ein Rauchverbot.
- (9) Offene Feuerstellen sowie gasbetriebene Kocher, Grille sind im und am Gebäude verboten.

§ 5

Behördliche Anmeldungen und Verpflichtungen und andere besondere Pflichten des Veranstalters/Mieters

- (1) Der Veranstalter/Mieter ist verpflichtet, soweit erforderlich, seine (öffentlichen) Veranstaltungen steuerlich anzumelden, sich die notwendigen behördlichen Genehmigungen rechtzeitig zu beschaffen sowie die anlässlich der Veranstaltung anfallenden öffentlichen Abgaben und GEMA-Vergütungen pünktlich zu entrichten.
- (2) Der Veranstalter/Mieter ist für die Erfüllung/Einhaltung aller anlässlich der Benutzung zu treffenden bau-, feuer-, sicherheits-, gesundheits- sowie ordnungspolizeilichen Vorschriften verantwortlich. Das "Gesetz über die Sonn- und Feiertage" ist einzuhalten; danach sind u.a. mit Ausnahme des 1. Mai Veranstaltungen während der Zeit des Hauptgottesdienstes zwischen 9 bis 11 Uhr nicht erlaubt. Die festgesetzten Besucher-Höchstzahlen der jeweiligen Einrichtungen dürfen nicht überschritten werden.

Bei Nutzung des Gebäudes nach 22.00 Uhr sind grundsätzlich Lärmbelästigungen für die Anlieger zu vermeiden.
- (3) Alle Veranstaltungen von Sonntag bis Donnerstag müssen um 23 Uhr, Freitag und Samstag um 24 Uhr beendet sein. Jeweils eine Stunde später müssen die Abbauarbeiten erledigt und das Gebäude ordnungsgemäß verlassen sein. Ausnahmen können mit Rücksicht auf die Interessen der Anwohner der Einrichtung zugelassen werden.
- (4) Die Stadt übernimmt für die Garderobe keine Haftung. Der Veranstalter hat für die Sicherheit der Garderobe zu sorgen. Nach Ende der Veranstaltung sind die Garderobenstände wieder in den dafür vorgesehenen Raum zu bringen.
- (5) Der Veranstalter ist für die Einhaltung der Hausordnung (wird ausgehängt) verantwortlich und haftet dafür.
- (6) Bei Veranstaltungen sorgen die Veranstalter für die Ordnung in den Veranstaltungsräumen. Die Stadt kann vom Veranstalter verlangen, dass er eine bestimmte Anzahl geeigneter Ordner einzusetzen hat, deren Tätigkeit von ihm zu überwachen ist.

(7) Der Veranstalter sorgt für den Einsatz von Polizei, Feuerwehr (Brandwache) und Sanitätsdienst (DRK). Der Umfang dieser Dienstleistungen hängt von dem Umfang der Veranstaltung, den Sicherheitsbestimmungen und dem Bedürfnis im Einzelfall ab. Der Veranstalter hat die Kosten für Brandwachen und Sanitätsdienst zu tragen.

§ 6

Ausstattung der Räume

(1) Für die Räume stehen im erforderlichen Umfang Tische und Stühle zur Verfügung. Die Räume werden in der für jeden Raum vorgesehenen Standardbestuhlung hinterlassen.

(2) Der Veranstalter/Mieter hat darauf zu achten, dass die Höchstbelegungsgrenzen der Möblierungspläne (siehe Hausordnung) eingehalten werden.

(3) Wird die Veranstaltung von einem Hausmeister oder einer vom geschäftsführenden Verein beauftragten Person betreut, hat der Veranstalter/Mieter den Anweisungen zu folgen.

(4) Die technischen Anlagen dürfen in der Regel nur von dem geschäftsführenden Verein oder von einer von ihm eingewiesenen, fachkundigen und unter der Aufsicht des Veranstalters/Mieters stehenden Person bedient werden.

(5) Die Möglichkeit der Selbstbewirtschaftung in der vorhandenen Verteilerküche gegen ein Entgelt und gemäß der Hausordnung des geschäftsführenden Vereins besteht.

§ 7

Rundfunk, Fernsehen, Bandaufnahmen

Hörfunk- und Fernsehaufnahmen sowie Livesendungen für und durch den Rundfunk sowie Bandaufnahmen von Veranstaltungen bedürfen der vorherigen Zustimmung der Stadtverwaltung bzw. des gebäudeverwaltenden Haupt- und Personalamtes. Über die Höhe der für solche Aufnahmen und Direktsendungen an die Stadt zu leistenden Vergütung wird mit dem Veranstalter/Mieter jeweils eine besondere Vereinbarung getroffen.

§ 8

Benutzungsentgelt gemäß der Richtlinie für die Überlassung städtischer Einrichtungen -in der jeweils geltenden Fassung-

(1) Für die Überlassung der Räume (einschließlich Inventar und technische Einrichtungen) wird für folgende Nutzungen kein Entgelt erhoben:

- a) für den Übungsbetrieb und für Veranstaltungen des in Abs. 2 aufgeführten förderungswürdigen Nutzerkreises, wenn kein Eintrittsgeld erhoben wird.
- b) für Veranstaltungen der Organisationen, die die Einrichtung im Auftrag der Stadt betreiben (geschäftsführender Verein), wenn kein Eintrittsgeld erhoben wird,
- c) für Veranstaltungen (Sitzungen) städtischer Ämter, Eigenbetriebe und Gremien mit Bezug zum Stadtbezirk sowie eigene Veranstaltungen des gebäudeverwaltenden und gebäudeaufsichtführenden Amtes.

(2) Förderungswürdige Nutzer nach Abs. 1 sind:

- 2.1 Vereine, die nach den Sportförderrichtlinien der Stadt gefördert werden können
- 2.2 Kulturelle Vereinigungen einschließlich Vereinigungen der nichtdeutschen Einwohner, die vom Kulturamt gefördert oder als förderungswürdig anerkannt werden
- 2.3 Träger der Freien Wohlfahrtspflege, öffentlich anerkannte Träger der Jugendhilfe und die vom Sozialamt und Gesundheitsamt anerkannten Selbsthilfegruppen; Interessenvertretungen sowie Initiativen von und zu Gunsten von Älteren bzw. Kindern, Jugendlichen und Familien
- 2.4 Ortsverbände von Parteien sowie Wählervereinigungen und deren Jugendorganisationen
- 2.5 Bürgervereine und sonstige eingetragene Vereine, deren Gemeinnützigkeit vom Finanzamt anerkannt ist, sowie Bürgerinitiativen, die nach den Richtlinien für Gemeinwesenarbeit eine Förderung erhalten können
- 2.6 Kirchengemeinden und sonstige Religionsgemeinschaften des öffentlichen Rechts
- 2.7 Sonstige Vereinigungen, die Zwecke verfolgen, welche geeignet sind, das örtliche Gemeinschaftsleben zu bereichern und daher vom Haupt- und Personalamt oder einem Bezirksamt als förderungswürdig anerkannt werden (z. B. Bürgerhausvereine, Schachvereine, Skatclubs, Initiativen/Gruppen von nicht organisierten Einzelpersonen).

Es handelt sich um Vereine und Organisationen, die sich für die Interessen der Öffentlichkeit bzw. des Gemeinwesens aktiv einsetzen. Sie sollten in der Regel vom Finanzamt als gemeinnützig anerkannt sein und ihren Sitz in Stuttgart haben. Bei sonstigen – insbesondere überregionalen – Trägern ist Voraussetzung, dass sie für Stuttgarter Einwohner bzw. Einrichtungen tätig werden. Andere Organisationen (z. B. Ad-hoc-Gruppen) können als förderungswürdig anerkannt werden, wenn ihre Arbeit entsprechend bewertet wird. Ein wichtiges Indiz für das Vorliegen der Förderungswürdigkeit ist der Einsatz bürgerschaftlichen Engagements.

(3) Für die nicht unter Abs. 1 fallenden Nutzungen wird gemäß den Bestimmungen der ab dem In-Kraft-Treten gültigen Satzung für die Überlassung von städtischen Einrichtungen ein Entgelt erhoben, dessen Höhe sich nach der nachstehenden Einteilung in drei Tarifgruppen richtet:

a) Grundmiete für Nutzungen bis zu vier Stunden pro Veranstaltungstag

- **Tarif I: 0,45 EUR/m²**

für Veranstaltungen (Sitzungen, Schulungen etc. mit rein verwaltungsinternem Charakter) der Ämter, Eigenbetriebe und Gremien ohne Bezug zum Stadtbezirk/-teil und für nicht entgeltfreie Nutzungen der förderungswürdigen Nutzer

- **Tarif II: 0,90 EUR/m²**

für nicht kommerzielle Nutzungen sonstiger Nutzer

- **Tarif III: 1,35 EUR/m²**

für kommerzielle Nutzungen und, soweit zugelassen, private Nutzungen

In der Anlage 1 zu dieser AVB ist das im Gebäude Bürgerzentrum zu entrichtende Entgelt für alle Räume und Tarifgruppen aufgeführt.

b) Grundmiete für Nutzungen über vier Stunden

Das Entgelt erhöht sich pro Stunde um ein Viertel des jeweiligen Tarifs, jedoch höchstens bis zum Doppelten der betreffenden Grundmiete pro Veranstaltungstag. Bei Ausstellungen erhöht sich der jeweilige Tarif nur höchstens bis zum Eineinhalbfachen der Grundmiete.

Sofern bei nicht entgeltfreien Nutzungen förderungswürdiger Nutzer die dafür entstehenden Ausgaben nicht durch Einnahmen (einschl. Spenden und Zuschüsse) gedeckt werden, können die Entgelte auf Antrag teilweise oder ganz erlassen werden. Der Antrag ist auf dem dazu vorgesehenen Vordruck unverzüglich, spätestens vier Wochen nach der Veranstaltung beim Vermieter bzw. Betreiber einzureichen. Später eingegangene Anträge können grundsätzlich nicht berücksichtigt werden.

c) Entgelte für die Benutzung besonderer Einrichtungen

Nicht förderwürdige Nutzer bezahlen:

- Beschallungsanlage m. kabellosen Mikrofonen	100 EUR
- Mobile Bühnenpodeste	2 EUR/Stück
- Musikturm	25 EUR
- Overhead	3 EUR
- Beamer	50 EUR
- Flipchart	5 EUR
- Rednerpult	20 EUR
- Stellwände	2 EUR
- Klavier Regelnutzer	100 EUR/Jahr und Nutzerkreis
- Klavier Einzelnutzer (Kautio 200,-€)	25 EUR

Für die Benutzung hochwertiger Technik kann bei Einzelveranstaltungen wie auch für Dauernutzungen eine (einmalige) unverzinsliche Kautio festgelegt werden. Die Kautio werden bei Rückgabe der Schlüssel bzw. der Räume (ggf. bei Vertragsende) innerhalb von drei Wochen nach Überprüfung durch die Hausleitung zurückgezahlt. (Dauernutzer in diesem Sinne sind diejenigen Nutzer, die mindestens einmal monatlich die Räumlichkeiten der jeweiligen Einrichtung nutzen.) Der geschäftsführende Verein ist berechtigt, die Kautio im Namen der Stadt zinslos einzubehalten, wenn sich nach einer Veranstaltung und Benutzung der o. g. technischen Anlagen Beschädigungen zeigen.

Ebenfalls kann für jeden auszugebenden Schlüssel eine Kautio von mind. 50 EUR verlangt werden.

Die Kosten für das Stimmen von Musikinstrumenten soweit ausdrücklich vor der Veranstaltung gewünscht, (z. B. Klavier) müssen zusätzlich in voller Höhe auch bei entgeltfreien Veranstaltungen bezahlt werden. Den Auftrag zum Stimmen erteilt in der Regel der Betriebsträger.

Eine Pauschale für die Benutzung des Starkstromanschlusses in Höhe von 100 EUR in jedem Fall in Rechnung gestellt.

Bei Regelnutzern wird eine jährlich in der Nutzerversammlung anzupassende Nutzungspauschale fällig.

(4) Der geschäftsführende Verein ist berechtigt, die ihm durch die Betreuung der Veranstaltungen zusätzlich entstehenden Personalkosten (z.B. technische Betreuung, Bereitschaft des Hausmeisters außerhalb der normalen Dienstzeiten) anteilig in Rechnung zu stellen.

§ 9

Haftung

(1) Der Veranstalter/Mieter haftet der Stadt für alle von ihm, seinen Beauftragten, Mitarbeitern oder Mitgliedern schuldhaft verursachten Schäden am Vertragsgegenstand. Er haftet weiter für über den vertragsgemäßen Gebrauch hinausgehende Abnutzungen, Verunreinigungen, Beschädigungen und Verluste in den überlassenen Räumen im Sinne der Anlage 1 samt dem Zubehör und der Schließanlage, die entweder durch ihn, einen Beauftragten oder durch Teilnehmer der Veranstaltung entstanden sind.

Dies gilt ebenso für Schäden, die durch Verletzung der Pflichten nach § 4 Abs. 6 entstehen. Eines Verschuldens bedarf es dafür nicht. In allen übrigen Räumen der Einrichtung, wie Toiletten, Treppenhäusern und ähnliches haftet der Veranstalter/Mieter nur bei Verschulden.

(2) Der geschäftsführende Verein ist berechtigt, den Schaden der Stadt in eigenem Namen geltend zu machen oder die nach Abs. 1 vom Veranstalter/Mieter zu vertretenden Schäden oder Mängel auf dessen Kosten zu beheben.

(3) Der Veranstalter/Mieter hat für alle Schadenersatzansprüche einzutreten, die anlässlich einer Veranstaltung gegen den geschäftsführenden Verein und die Stadt erhoben werden, sofern er die Schäden selbst zu vertreten hat. Werden der geschäftsführende Verein und die Stadt wegen eines vom Veranstalter/Mieter zu vertretenden Schadens unmittelbar in Anspruch genommen, so ist dieser verpflichtet, sie von dem geltend gemachten Anspruch einschließlich der entstehenden Prozess- und Nebenkosten in voller Höhe freizustellen. Er hat die Stadt und den geschäftsführenden Verein im Falle eines Rechtsstreits durch gewissenhafte Informationen zu unterstützen.

(4) Für Personen- und Sachschäden, die anlässlich der Veranstaltung (einschließlich Auf- und Abbauten sowie Proben und Ausstellungen) durch eine schuldhafte Verletzung der Verkehrssicherungspflicht entstehen, haften die Stadt und der geschäftsführende Verein nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

(5) Der Veranstalter/Mieter hat die Mitarbeiter des geschäftsführenden Vereins oder die Stadt auf mögliche Gefahrenquellen hinzuweisen und zu ihrer Beseitigung beizutragen.

(6) Der Veranstalter/Mieter hat eine ausreichende Haftpflichtversicherung abzuschließen und dieses dem geschäftsführenden Verein gegenüber vor der Veranstaltung nachzuweisen.

§ 10

Anerkennung der Allgemeinen Vertragsbestimmungen für die Überlassung von Räumen und Einrichtungen

Die AVB im Gebäude Bürgerzentrum West sind Vertragsbestandteil und werden bei Vertragsabschluss vom geschäftsführenden Verein ausgehändigt. Der Veranstalter/Mieter wird auf sie ausdrücklich hingewiesen und hat sich mit ihrer Geltung einverstanden zu erklären.

§ 11

Verstoß gegen die Allgemeinen Vertragsbestimmungen für die Überlassung von Räumen und Einrichtungen

(1) Der geschäftsführende Verein ist berechtigt, die sofortige Räumung und Rückgabe des Vertragsgegenstandes zu fordern, wenn gegen die Überlassungsbestimmungen in schwerem Maße verstoßen wurde oder wenn ein solcher Verstoß zu befürchten ist. Kommt der Veranstalter dieser Verpflichtung nicht nach, so ist die Stadt bzw. der geschäftsführende Verein berechtigt, die Räumung und Instandsetzung auf Kosten und Gefahr des Veranstalters vornehmen zu lassen. Der Anspruch der Stadt auf das festgesetzte Entgelt bleibt bestehen. Der Veranstalter/Mieter kann dagegen keine Schadensersatzansprüche geltend machen.

(2) Wird der Vertragsgegenstand nicht vereinbarungsgemäß zurückgegeben, so kann ihn der geschäftsführende Verein auf Kosten des Veranstalters/Mieters räumen und in Ordnung bringen lassen. Der Veranstalter/Mieter haftet für den durch den Verzug entstehenden Schaden.

(3) Bei Verstoß gegen die Allgemeinen Vertragsbestimmungen oder die Nutzungsvereinbarung kann der Nutzerrat einen erneuten Antrag ablehnen.

Dies gilt auch für besondere Auflagen für eine Veranstaltung (z.B. Beauftragung der Hausmeisterfirma) oder für die Zulassung abweichender Nutzungswünsche. Sofern der Nutzerrat nicht einberufen werden kann, entscheidet der geschäftsführende Verein im Einvernehmen mit dem Vorsitzenden des Nutzerrates.

§ 12

Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung dieser Vertragsbestimmungen unwirksam sein oder werden, so wird hierdurch die Wirksamkeit der Vertragsbestimmungen im übrigen nicht berührt. Die Vertragschließenden sind in diesem Falle verpflichtet, eine Vereinbarung zu treffen, die der unwirksamen Bestimmung in ihrem wirtschaftlichen Erfolg/Sinngehalt möglichst gleich kommt.

§ 13

Erfüllungsort/Gerichtsstand

Gerichtsstand und Erfüllungsort ist Stuttgart.

Anlagen AVB:

1. Grundmiete und Kautionen
2. Verfahren Belegung und Nutzerrat

Verbindliche Bestuhlungspläne sind im Internet unter <http://www.brs-west.de> einzusehen

Anlage 1 zu den

Allgemeinen Vertragsbestimmungen für die Überlassung von Räumen und Einrichtungen
im Gebäude Bürgerzentrum West, Bebelstraße 22, 70193 Stuttgart

Grundmieten und Kautionen für Einzel- und Regelnutzungen (gültig ab 01.01.2019)

Bürgerräume Stuttgart West		Miete Tarif I	Miete Tarif II	Miete Tarif III	Kautionen für Einzelnutzer	Kaution für Regelnutzer
	qm	0,45 Euro	0,90 Euro	1,35 Euro	In Euro	In Euro
Otto Herbert Hajek - Saal	335	150,75	301,50	452,25	500	200
Küche	35	15,75	31,50	47,25	250	
Küchennutzungs- pauschale:	Für Einzelveranstaltungen in den Räumen				50	50/ pro Jahr
	Für Einzelveranstaltungen im Saal bzw. ganzen Stockwerk				100	50
Sophie Knosp-Raum	85	38,25	76,50	114,75	200 Komplettkaution für alle drei Räume	
Emil Fein-Raum	69	31,05	62,10	93,15		
Julie Siegle-Raum	47	21,15	42,30	63,45		
Foyer (Ausstellungen)	141	keine Miete			keine Kaution	
Gesamter Stockwerk		256,95	513,90	770,85	1050,00	

Anlage 2 zu den

Allgemeinen Vertragsbestimmungen für die Überlassung von Räumen und Einrichtungen im Gebäude Bürgerzentrum West Bebelstr. 22 70193 Stuttgart

Anlage 2 zu den

Allgemeinen Vertragsbestimmungen für die Überlassung von Räumen und Einrichtungen im Gebäude Bürgerzentrum West

I. Erklärung der Nutzer

1. Jede Nutzergruppe muss einen verantwortlichen Ansprechpartner benennen und dessen Anschrift mit Telefonnummer bekannt geben, bei Vereinen ist der Vereinsitz sowie die Anschrift mit Telefonnummer des 1. Vorsitzenden anzugeben. Änderungen hinsichtlich der Person des Verantwortlichen bzw. des 1. Vorsitzenden sind dem geschäftsführenden Verein umgehend mitzuteilen.
2. Jeder nutzende Verein hat der Verwaltung des Bürgerzentrums eine Satzung oder Erklärung zur Verfügung zu stellen, aus der sich der Vereinszweck, evtl. Gemeinnützigkeitsanerkennungen des Finanzamtes oder die Anerkennung der Förderungswürdigkeit im Sinne von § 8 Abs. 2 AVB ergeben.

II. Verfahren der Belegungsplanung

(gültig für städtische und nicht-städtische Veranstaltungen)

1. Terminanfragen, Terminanmeldungen

- 1.1 Regelmäßige und einmalige Veranstaltungen können frühestens 1 Jahr vom laufenden Monat her gerechnet angemeldet werden; die Anmeldung soll in der Regel 3 Monate vor der Veranstaltung vorliegen.
- 1.2 Für den regelmäßigen Übungsbetrieb muss die Anmeldung bis spätestens 15. Juli für das darauffolgende Jahr vorliegen.
- 1.3 Eine Aufforderung zur Terminanmeldung erfolgt nicht; jeder Nutzer ist für den termingerechten Eingang seiner Anmeldung selbst verantwortlich.
- 1.4 Terminanfragen und -anmeldungen müssen schriftlich eingereicht werden; hierzu sind die vorhandenen Anfrageformulare zu verwenden.

2. Terminvormerkungen

- 2.1 Die Terminvormerkungen erfolgen in der Reihenfolge der Anmeldungen, wobei folgende Prioritäten gelten:

- a) Vereine, Verbände und Interessengruppen, die im Stadtbezirk Stuttgart-West tätig sind,
 - b) Sonstige Nutzer, die durch einen entsprechenden Beschluss des Nutzerrates den Nutzern aus dem Stadtbezirk Stuttgart-West gleichgestellt sind; die Gleichstellung dieser Nutzer hat solange Gültigkeit, bis der Nutzerrat die Entscheidung wieder aufhebt.
 - c) Vereine, Verbände und Interessengruppen aus den Nachbarstadtbezirken
 - d) Sonstige Interessenten
- 2.2 Terminvormerkungen für den Übungsbetrieb sind grundsätzlich nur für Montag bis Donnerstag möglich; **Freitag, Samstag, Sonn- und Feiertag** haben Veranstaltungen Vorrang, so dass Nutzer, die an diesen Tagen Übungsbetrieb abhalten wollen, damit rechnen müssen, dass ihre Nutzung aufgrund einer Einzelveranstaltung entfällt.
Die Nutzung des Otto- Herbert- Hajek- Saals ist für jeden Veranstalter von **Freitag, Samstag, Sonn- und Feiertag** nur bis zu fünfmal jährlich möglich. Das Foyer kann werktags mit Rücksicht auf den im Gebäude laufenden Dienstbetrieb vom Montag bis Freitag erst ab 18 Uhr genutzt werden. Von Montag bis Freitag können vor 18 Uhr nur Nutzungen zugelassen werden, die aufgrund ihrer Lautstärke den Dienstbetrieb nicht beeinträchtigen.
- 2.3 Aufgrund der Terminvormerkungen wird durch den geschäftsführenden Verein eine vorläufige Belegungsplanung als Grundlage für die endgültige Terminfestsetzung gefertigt.
- 2.4 Die Terminvormerkung ist bis zur endgültigen Terminfestsetzung unverbindlich.

3. Terminfestsetzung

- 3.1 Die aufgrund der Terminvormerkungen erstellte vorläufige Belegungsplanung wird in der jährlich vor/nach der Sommerpause stattfindenden Nutzerversammlung für das auf die Versammlung folgende Jahr bekannt gegeben.
- 3.2 Bei Terminüberschneidungen ist nach Möglichkeit im Rahmen der Nutzerversammlung bzw. im Nutzerrat eine Einigung zu erzielen; ist dies aus zeitlichen Gründen nicht möglich, entscheidet der geschäftsführende Verein im Einvernehmen mit dem Nutzerratsvorsitzenden; kommt auch hier keine Einigung zustande, trifft das Haupt- und Personalamt die endgültige Entscheidung.
- 3.3 Findet im Zeitraum zwischen Terminanmeldung und Terminfestsetzung keine Nutzerversammlung bzw. Nutzerratsitzung statt, entscheidet bei etwaigen Terminüberschneidungen im Konfliktfall der geschäftsführende Verein im Einvernehmen mit dem Nutzerratsvorsitzenden. Sofern keine Ein-

gung erzielt werden kann, entscheidet der Nutzerratsvorsitzende, ob der Nutzerrat einberufen oder eine endgültige Entscheidung dem Haupt- und Personalamt überlassen wird.

- 3.4 Nach der Nutzerversammlung wird die endgültige Belegungsplanung für das darauffolgende Jahr vom geschäftsführenden Verein erstellt.
- 3.4 Interessenten von außerhalb des Bezirks erhalten die Zusage zur Nutzung des Hajek-Saals max. ein halbes Jahr im Voraus.

4. Terminbestätigung

- 4.1 Die Terminbestätigung erfolgt spätestens 14 Tage vor der Regel- oder Einzelveranstaltung bzw. dem Beginn des regelmäßigen Übungsbetriebes.
- 4.2 Macht ein Veranstalter geltend, dass diese Terminbestätigung für die organisatorische Durchführung der Veranstaltung zu spät ist, hat er nachzuweisen, aus welchen Gründen eine frühere Bestätigung erforderlich ist (vertragliche Bindungen o.ä.). Der geschäftsführende Verein kann in diesem Fall in Abstimmung mit dem Nutzerratsvorsitzenden abweichend von Ziffer 4.1 eine Terminbestätigung erteilen
- 4.3 Die Terminbestätigung erfolgt schriftlich und ist nur in diesem Fall verbindlich.
- 4.4 Die Terminbestätigung hat lediglich für die konkret aufgeführten Veranstaltungen bzw. bei regelmäßigem Übungsbetrieb für das auf die Nutzerversammlung folgende Jahr (1.1. bis 31.12.) Gültigkeit; für weitere Nutzungen muss jeweils eine neue Terminanmeldung gemäß Ziffer 1 erfolgen.

III. **Verfahren zur Beteiligung der Nutzer und des Bezirksbeirats West bei allen wichtigen Angelegenheiten des Bürgerzentrums**

1. Der geschäftsführende Verein erfüllt seine Verpflichtung zur Beteiligung der Nutzer und des Bezirksbeirats West gemäß der Vereinbarung zwischen der Stadt und ihm durch
 - a) die Anhörung der interessierten Nutzer hinsichtlich der Belegungsplanung bei der jährlich einzuberufenden Versammlung,
 - b) die Anhörung eines Nutzerrates vor wichtigen, den Betrieb, insbesondere die Belegung betreffenden Entscheidungen, die während des laufenden Betriebsjahres zu treffen sind,
 - c) die Beteiligung des Vorsitzenden des Nutzerrats gemäß Ziffer 3.3.

2. Aufgaben der jährlich stattfindenden Versammlung der interessierten Nutzer

2.1 Beteiligung an der Erstellung der Belegungsplanung hinsichtlich der regelmäßig wiederkehrenden Nutzungen und solcher einmaligen Nutzungen, die zum Zeitpunkt der Versammlung schon feststehen.

2.2 Wahl der Vertreter der Nutzer in den Nutzerrat.

3. Aufgaben des Nutzerrats

3.1 Anhörung in allen wichtigen, den Betrieb des Bürgerzentrums betreffenden Angelegenheiten.

3.2 Vorschlagsrecht in allen Angelegenheiten, die den Betrieb des Bürgerzentrums betreffen.

3.3 Beteiligung an der Erstellung eines vorläufigen Belegungsplans, der als Grundlage für die Belegungsplanung in der jährlichen Versammlung dient.

3.4 Hinwirken auf eine einvernehmliche Lösung aller bei der Belegungsplanung auftretenden Interessenunterschiede v. a. während des laufenden Betriebsjahres.

3.5 Anhörung und Entscheidungen bei notwendigen Abweichungen vom Belegungsplan bzw. bei Nutzungswünschen, die in der Belegungsplanung noch nicht berücksichtigt sind, soweit dies aus zeitlichen Gründen möglich ist.

3.6 Wahl eines Vorsitzenden aus seiner Mitte.

4. Bildung und Zusammensetzung des Nutzerrats

Bei der ersten Versammlung der unter Ziff. 2 beschriebenen Art wird ein Nutzerrat gebildet. Der Nutzerrat besteht aus 11 stimmberechtigten Mitgliedern und ebenso vielen Stellvertretern und setzt sich wie folgt zusammen:

a) der/die Bezirksvorsteher/-in,

b) 5 Vertreter der Nutzer,

c) 5 vom Bezirksbeirat entsandte Mitglieder.

Die Vertreter der Nutzer im Nutzerrat werden in der jährlich stattfindenden Versammlung der Nutzer von den Anwesenden auf 2 Jahre mit Stimmenmehrheit gewählt, wobei jedem vertretenen Verein, Verband oder sonstigen Interessengruppe nur 1 Stimme zur Verfügung steht.

Die 5 vom Bezirksbeirat entsandten Mitglieder werden vom Bezirksbeirat auf 2 Jahre bestellt. Sie sind zu der oben bezeichneten Versammlung ebenfalls einzuladen.

Der Vorsitzende des Nutzerrats des Vorjahres beruft die konstituierende Sitzung des folgenden Nutzerrats ein. Die erstmalige Einberufung der konstituierenden Sitzung des Nutzerrats obliegt dem Bezirksvorsteher. Der Vorsitzende des Nutzerrats wird aus der Mitte des Nutzerrats mit Stimmenmehrheit auf 2 Jahre gewählt.

Der Nutzerrat gibt sich eine Regelung über den internen Geschäftsgang.

Vertreter der Stadtverwaltung haben das Recht zur Anwesenheit und Anhörung in Sitzungen des Nutzerrats.