

# Nutzungsbedingungen für die Räume der Bürgerstiftung Karlsruhe

## Frei Räume

### 1. Nutzungszweck

Die Bürgerstiftung verfügt über Räume, die Privatpersonen und Gewerbetreibenden für Veranstaltungen zur Verfügung stehen. Die Veranstaltungen dürfen den Zielen der Satzung der Bürgerstiftung nicht widersprechen. Sie schließen Kultur- und Bildungsangebote ebenso ein wie solche mit sozialem Schwerpunkt.

Veranstaltungen von Parteien oder politischen und religiösen Bewegungen sind ebenso ausgeschlossen wie die Nutzung der Räume für Werbemaßnahmen.

### 2. Allgemeine Bedingungen

Die Überlassung der Räume ist bei der Bürgerstiftung Karlsruhe als Träger zu beantragen. Veranstaltungsverlauf und Raumgestaltung sind vor Vertragsabschluss mit dem Nutzer abzusprechen. Die Bestuhlung erfolgt nach Absprache.

Formlose Reservierungen sind lediglich 14 Tage gültig. Sofern bis zum Ablauf dieser Frist keine endgültige Zusage mit Abschluss eines Nutzungsvertrages zustande kommt, können die Räumlichkeiten anderweitig vergeben werden.

Der Nutzungsvertrag kommt mit der Unterzeichnung durch den Träger und den Nutzer zustande und gilt nur für die vereinbarte Zeit, die überlassenen Räume und die Durchführung der beantragten Veranstaltung. Weitervermietung, Überlassung an Dritte oder eine Nutzungsänderung sind nicht zulässig.

Der Nutzer bestätigt mit Unterzeichnung der Nutzungsvereinbarung, dass die Veranstaltung dem angegebenen Zweck dient.

### 3. Räume

Folgende Räume stehen zur Verfügung:

a) Vorderhaus:

54 qm mit Bühnenebene und Beamer. Der Raum kann verdunkelt werden.

25 qm voll ausgestattete Küche.

b) Hinterhof:

35 qm überdachte Hoffläche.

Die Räume werden einzeln, kombiniert oder insgesamt überlassen. Sie schließen die Nutzung der Toiletten ein.

#### **4. Unkostenbeitrag und Miete**

- a) Für ehrenamtlich durchgeführte kostenlose Veranstaltungen wird ein Unkostenbeitrag je nach Raumgröße und Dauer der Veranstaltung erhoben.
- b) Für ehrenamtlich durchgeführte Veranstaltungen mit Gebühren oder kommerzielle Veranstaltungen werden je nach Raumbedarf und Dauer der Veranstaltung Miete erhoben.

Die Reservierung ist erst dann verbindlich, wenn die Hälfte der vereinbarten Miete bezahlt ist.

Die gesamte Miete muss spätestens 1 Woche vor der Veranstaltung überwiesen sein.

Für Mehrfach- oder Dauernutzer gilt eine ermäßigte Miete.

Bei einer Stornierung der Räumlichkeiten berechnen folgende Gebühren:

10% der Miete bei einer Stornierung ab 31 Tage vor dem Buchungstermin,

25% der Miete bei einer Stornierung ab drei Tage vor dem Buchungstermin und

50% der Miete bei einer Stornierung weniger als 24h vor dem Buchungstermin.

#### **5. Kautio**

Vor jeder Veranstaltung wird für die Raumüberlassung eine Kautio von 100 € in bar fällig. Der Betreiber ist berechtigt, die Kautio einzubehalten, wenn sich nach einer Veranstaltung Beschädigungen zeigen. Falls die Räume in einem verschmutzten Zustand zurückgelassen werden, wird eine Reinigungspauschale in Abhängigkeit vom Reinigungsaufwand einbehalten (mindestens 50 €). Die Kautio wird bei ordnungsgemäßer Rückgabe der Räume und Schlüssel vollständig zurückgezahlt.

#### **6. Pflichten und Haftung des Nutzers**

Der Nutzer erkennt durch die Übernahme der Räume und Einrichtung an, dass sich diese in ordnungsgemäßem Zustand befinden. Während der Veranstaltung auftretende Mängel oder entstandene Schäden sind dem Betreiber unverzüglich zu melden.

Der Nutzer hat den reibungslosen Ablauf der Veranstaltung sicherzustellen und muss während der gesamten Veranstaltungsdauer erreichbar sein. Er hat die Räume sowie das Inventar schonend zu behandeln und haftet für alle Schäden, die am Gebäude sowie an den überlassenen Räumen und der Einrichtung durch ihn selbst, Besucher oder Dritte verursacht werden.

Die Kosten zur Behebung der Schäden sind vom Nutzer zu tragen und werden nach Regulierung des Schadens in Rechnung gestellt bzw. mit der einbehaltenen Kautio verrechnet. Für alle vom Nutzer eingebrachten eigenen Einrichtungsgegenstände übernimmt der Betreiber keine Haftung.

Bei Erhalt eines oder mehrerer Schlüssel hat der Nutzer dafür zu sorgen, dass der/die Schlüssel nicht an andere Personen ausgehändigt werden. Es dürfen keine Schlüssel nachgefertigt werden. Die Kosten verlorener Schlüssel, nötigenfalls eines erforderlichen neuen Schließzylinders, hat der Nutzer zu ersetzen.

Der Nutzer ist verpflichtet, ggf. seine Veranstaltung steuerlich anzumelden, sich die etwa notwendigen behördlichen Genehmigungen rechtzeitig zu beschaffen sowie die anlässlich der Veranstaltung anfallenden öffentlichen Abgaben und GEMA-Gebühren pünktlich zu entrichten.

Veränderungen durch Dekorationen, Zusatzbeleuchtung, Plakate, Hinweisschilder u.ä. sind nur mit vorheriger Zustimmung des Betreibers gestattet.

Verstärker und Mikrofone sind in keinem Raum erlaubt.  
Die Bestimmungen über den Jugendschutz sind einzuhalten.  
Das Rauchen in den Räumen ist nicht gestattet.

## **7. Hausrecht und Hausordnung**

Der Betreiber übt gegenüber dem Nutzer und auch gegenüber den Teilnehmern der Veranstaltung das Hausrecht aus. Ihm ist während der Veranstaltung ungehindert der Zugang zu allen Einrichtungen zu gewähren.

Die gesetzlichen Lärmbestimmungen sind einzuhalten und eine Lärmbelästigung der Anlieger ist zu vermeiden. An- und Abfahrverkehr ist in Anzahl und Lautstärke auf ein notwendiges Maß zu beschränken.

Der Aufenthalt im Hof, Aufräumarbeiten auf dem Außengelände und Lieferverkehr sind nach 22.00 Uhr untersagt.

Die gesetzlichen Brandschutzbestimmungen sind einzuhalten. Gänge, Notausgänge und die Feuerlöscheinrichtungen dürfen nicht zugestellt oder verhängt werden.

### Verhalten in den Räumen

Die Räume und deren Einrichtung werden im vertraglich vereinbartem Umfang und Zweck genutzt und pfleglich behandelt. Alle mitgebrachten Gegenstände werden nach der Veranstaltung wieder entfernt.

Es dürfen keinerlei Bohrungen oder Beklebungen der Wände vorgenommen werden. Fenster und Türen müssen ab 22.00 Uhr geschlossen werden.

### Reinigung

Die überlassenen Räume sind mit dem Besen zu reinigen, nach dem Verzehr von Speisen und Getränken feucht zu wischen. Die Toiletten und Waschbecken sind zu putzen. Benutztes Geschirr ist in gereinigtem und getrocknetem Zustand in die dafür vorgesehenen Schränke zu räumen.

### Abfallentsorgung

Der Nutzer ist verpflichtet, den bei seiner Veranstaltung angefallenen Müll mitzunehmen oder in die entsprechenden Mülltonnen im Hinterhof zu entsorgen.

### Verlassen des Gebäudes

Es gelten die im Nutzungsvertrag vereinbarten Schließzeiten. Der Nutzer hat sich zum Ende der Veranstaltung davon zu überzeugen, dass die Fenster geschlossen, sämtliche Wasser- und Stromquellen ausgeschaltet sind sowie alle Besucher seiner Veranstaltung die überlassenen Räume verlassen haben. Sofern er Schlüssel erhalten hat, verschließt er sorgfältig alle Außentüren.

## **8. Kündigung des Nutzungsvertrages**

### Durch den Betreiber, wenn:

- Umstände vorliegen, die eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung durch die Veranstalter befürchten lassen;
- der Nutzer die Anweisungen des Beauftragten des Trägers nicht befolgt;
- der Nutzer in grober Weise gegen die Hausordnung verstößt.
- gesetzliche Bestimmungen oder behördliche Auflagen nicht eingehalten werden;
- das vereinbarte Nutzungsentgelt nicht spätestens 1 Woche vor der Veranstaltung überwiesen ist;
- der Nutzer gegen den Nutzungsvertrag und die Entgeltregelung verstößt;
- die Angaben des Nutzers zur beabsichtigten Veranstaltung nicht stimmen;
- durch höhere Gewalt die Räume oder Einrichtungsgegenstände nicht zur Verfügung gestellt werden können.

### Durch den Nutzer

Eine Kündigung muss dem Träger spätestens zwei Wochen vor dem geplanten Veranstaltungstermin per E-Mail vorliegen. Wird diese Frist nicht eingehalten, ist der Nutzer zur Zahlung der halben Miete verpflichtet.

Unkostenbeitrag und Miete sind auf folgendes Konto zu überweisen:

Bürgerstiftung Karlsruhe

BW-Bank

IBAN: DE 26 6005 01010405 2549 18