

Benutzungsordnung für die Bürgerzentren in der Stadt Ulm

vom 01. März 2000

in der Fassung vom 10. Februar 2010

1. Allgemeines

Das Bürgerzentrum ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Ulm. Es dient dem kulturellen, gesellschaftlichen und politischen Leben der Stadt und insbesondere des Stadtteils. Zu diesem Zweck werden die Räume Bürgergruppen, Vereinen aber auch anderen Institutionen, Firmen und Privatpersonen überlassen.

2. Antragstellung

Für die Verwaltung des Hauses und für die Vergabe der Räume ist das Hausmanagement zuständig. Anträge auf Überlassung der Räume sind frühzeitig dort zu stellen. Vorrang haben grundsätzlich Veranstaltungen von Bürgergruppen und Vereinen aus dem Stadtteil. Die Räume dürfen erst genutzt werden, wenn eine Genehmigung erteilt wurde.

3. Schlüssel

Für die Öffnung und die Schließung des Gebäudes ist grundsätzlich das Hausmanagement zuständig. In Ausnahmefällen können Veranstalter einen Schlüssel erhalten, für den eine Kautions in Höhe von mindestens 50,00 Euro erhoben werden kann.

4. Übergabe der Räume

Für jede Veranstaltung ist ein volljähriger Verantwortlicher zu benennen, der für den ordnungsgemäßen Betriebsablauf zuständig ist. Er hat dafür zu sorgen, dass Schäden durch unsachgemäße oder mutwillige Behandlung unterbleiben. Der Verantwortliche muss während der Veranstaltung anwesend sein. Der Verantwortliche hat für ausreichenden Ordnungsdienst zu sorgen. Die Übergabe der Räume - vor und nach der Veranstaltung - findet mit dem Verantwortlichen statt. Entstandene Schäden oder Mängel sind unverzüglich zu melden.

5. Ordnungsvorschriften

5.1 Das Hausmanagement bzw. seine Beauftragten haben für die Einhaltung der Benutzungsordnung zu sorgen und üben das Hausrecht aus. Ihren Anordnungen ist Folge zu leisten. Sie haben jederzeit Zutritt zu den Veranstaltungen.

- 5.2 Die geltenden gesundheits-, ordnungs-, feuer- und sicherheitspolizeilichen Vorschriften sind vom Veranstalter einzuhalten. In den Häusern besteht Rauchverbot. Die Aufstellung von zusätzlichen Geräten (Kühlschrank, Kochplatten, Grill, etc.) ist nur mit schriftlicher Zustimmung des Hausmanagements gestattet. Das Anschließen von Musikabspielgeräten ist nur mit Zustimmung des Hausmanagements zulässig. Das Gebäude ist mit einer Brandmeldeanlage gesichert. Hohe Rauchkonzentration (z.B. durch künstl. Nebel) und starke Küchendämpfe können zur Auslösung von Feueralarm führen. Die Kosten des dadurch eventuell ausgelösten Einsatzes der Feuerwehr sind vom Veranstalter zu tragen. Die Benutzung von Feuerwerkskörpern ist strengstens untersagt! Laut Versammlungsstättenverordnung ist bei Veranstaltungen, an denen mehr als 200 Personen teilnehmen, bei Vorführungen mit Fahrzeugen mit Verbrennungsmotoren und bei zirkensischen Vorführungen mit der Feuerwehr Ulm (Tel.: 0731/161-7102) die Stellung einer Feuersicherheitswache abzuklären. Das Merkblatt der Feuerwehr Ulm ist zu beachten. Die anfallenden Kosten durch den Einsatz der Feuerwehr trägt der Veranstalter. Die Heizung und alle anderen technischen Anlagen dürfen nur vom Objektbetreuer oder von eingewiesenem Personal bedient werden. Es gilt die jeweilige Bestuhlungsordnung, die Teil der Benutzungsordnung ist und durch den Veranstalter bei Vertragsunterzeichnung anerkannt wird.
- 5.3 Die jeweilige Hausordnung ist zu beachten.
- 5.4 Die Räume, Einrichtungen und Geräte des Gebäudes sowie die Außenanlagen sind schonend zu behandeln. In den Küchen- und Sanitärräumen ist auf Ordnung und Sauberkeit besonders zu achten.
- 5.5 Die Umstellung von Tischen und Stühlen ist Angelegenheit des jeweiligen Veranstalters. Bei Beendigung der Veranstaltung ist der ursprüngliche Zustand (siehe Bestuhlungsordnung) wieder herzustellen und der Raum dem Hausmanagement zu übergeben.
- 5.6 Die benutzten Räume sind aufgeräumt und sauber zu hinterlassen. Das benutzte Geschirr und die Geräte sind zu reinigen. Fehlende oder zu Bruch gegangene Einrichtungsgegenstände sind vom Veranstalter zu ersetzen.
- 5.7 Sollte ein erhöhter Reinigungsbedarf bestehen, kann das Hausmanagement die Reinigung auf Kosten des Veranstalters veranlassen.
- 5.8 Vom Veranstalter ist dafür Sorge zu tragen, dass auf das Ruhebedürfnis der Anwohner und auf andere Veranstaltungen im Hause Rücksicht genommen wird.
- 5.9 Bei öffentlichen Veranstaltungen muss der Veranstalter Musikdarbietungen an die Gema melden und den entsprechenden Gema-Vergütungssatz bezahlen. Die Stadt Ulm erhält eine Kopie der Mitteilung an die Gema.
- 5.10 Bei Veranstaltungen mit Bewirtung ist vom Veranstalter gegebenenfalls eine gaststättenrechtliche Gestattung (Schankerlaubnis) bei BD I, Sattlergasse 2, Zi. 133, Tel.: 0731/161-3214 einzuholen.

6. Jugendschutzbestimmungen

Die gesetzlichen Bestimmungen zum Schutze der Jugend sind zu beachten.

Aus Gründen der Suchtprävention und des Jugendschutzes ist sicherzustellen, dass eine Einheit von möglichst vielen alkoholfreien Getränken z.B. Mineralwasser, Säfte, Limo, etc. billiger angeboten wird, als die entsprechende Einheit von alkoholhaltigen Getränken.

7. Haftung

Die Benutzung der überlassenen Räume, der Einrichtung und des Außenbereiches erfolgt ausschließlich auf Gefahr des Veranstalters. Dieser übernimmt für die Dauer der Mietzeit ohne Verschuldungsnachweis die Haftung des Gebäudeeigentümers für alle Personen- und Sachschäden und verpflichtet sich, die Stadt Ulm bzw. den Hausbetreiber von Schadensersatzansprüchen freizustellen, die diesen als Gebäudeeigentümern von Dritten im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstehen könnten. Die Haftung des Veranstalters erstreckt sich auch auf Schäden, die während der Probe, der Vorbereitung und Aufräumarbeiten durch ihn, durch Beauftragte und Besucher entstehen. Für sämtliche vom Veranstalter eingebrachten Gegenstände übernimmt die Stadt bzw. der Hausbetreiber keine Verantwortung, sie lagern vielmehr ausschließlich auf Gefahr des Veranstalters.

Für alle Beschädigungen an den Gebäuden samt Nebenanlagen und Einrichtungsgegenständen übernimmt der jeweilige Veranstalter sowohl für sich als auch für Beauftragte, Benutzer und Besucher in vollem Umfang die Haftung.

Für den Verlust oder die Beschädigung von Kleidungsstücken, Geld, Wertsachen oder sonstigen persönlichen Gegenständen übernimmt die Stadt Ulm bzw. der Hausbetreiber keine Haftung. Dasselbe gilt für Fundgegenstände. Diese sind beim Hausmanagement abzugeben.

8. Müll

Der Müll ist selbst zu entsorgen. Die Verunreinigung der Außenanlagen und der umliegenden Grundstücke ist untersagt. Etwaige Verunreinigungen, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstehen, werden auf Kosten des Veranstalters beseitigt.

9. Einhaltung der Benutzungsordnung

Der Veranstalter ist zur Einhaltung der Benutzungsordnung verpflichtet und hierfür verantwortlich. Er kann sich gegenüber der Stadt Ulm bzw. dem Hausbetreiber nicht darauf berufen, dass ihm die Benutzungsordnung nicht bekannt war.

Veranstalter, die sich grobe Verstöße gegen die Benutzungsordnung zuschulden kommen lassen oder trotz Mahnung wiederholt gegen die Ordnung verstoßen, können zeitweise oder dauernd von der Benutzung des Bürgerzentrums ausgeschlossen werden.

10. Entgelt

Für die Benutzung des Bürgerzentrums sind Mieten nach der in Anlage 1 angeschlossenen Entgeltordnung zu entrichten.

11. Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für den städtischen Teil des Sozialzentrums Wiblingen außer Kraft.

Ulm, 01. März 2000

Bürgermeisteramt
Ivo Gönner
Oberbürgermeister

Anlage 1 zur Benutzungsordnung für die Bürgerzentren in der Stadt Ulm

Entgeltordnung für die Benutzung der Räume der Bürgerzentren in der Stadt Ulm

in der Fassung vom 07.12.2022

1. Mietpreise

Räumlichkeiten	Nutzung bis zu 3 Stunden			Über 3 bis 6 Stunden			Über 6 bis 8 Stunden		
	Gruppe	Verein **	Privat ***	Gruppe *	Verein **	Privat ***	Gruppe	Verein **	Privat ***
* Großer Saal mit Küche	84	166	265	110	220	352	140	280	450
Großer Saal	55	110	175	83	166	264	110	220	350
Foyer / Begegnungszone / Mehrzweckraum, Kleiner Saal mit Küche	39	78	125	50	100	160	60	120	195
Kleiner Saal / Mehrzweckraum > 80 m ²	22	44	70	31	62	93	38	76	120
Mehrzweckraum bis 80 qm ²	18	36	55	25	50	75	30	60	100
Mehrzweckraum bis 60 qm ²	13	26	42	20	40	60	23	46	70
Mehrzweckraum bis 40 qm ² / Allzweckraum	9	18	29	12	24	36	15	30	50
Mehrzweckraum bis 20 qm ²	6	10	16	8	16	22	10	20	30

Der vereinbarte Preis erhöht sich im Falle einer Umsatzsteuerpflicht des vereinbarten Entgelts um die jeweils gültige, gesetzlich geschuldete und dann durch Rechnung auszuweisende Umsatzsteuer.

Gruppe * Selbsthilfegruppe und Kinder- und Jugendgruppe
Verein ** örtlicher Verein/Gruppe mit Gemeinnützigkeitsanerkennung und Partei
Privat *** Privatpersonen/Firmen etc.
Bei einer Belegung von über 8 h hinaus, wird stündlich ein Zuschlag von 10% auf den Mietpreis gezahlt.

2. Sondertarife

- Mit der Volkshochschule, der Familienbildungsstätte und anderen gemeinnützigen Bildungsträgern können unabhängig von der Entgeltordnung individuelle Verträge geschlossen werden. Berechnet wird hierbei je Kurseinheit von 45 min ein Entgelt von 6 Euro, abhängig von der Raumgröße
- Werden Räume von Bürger/-innen, die das Angebot im Hause aktiv mitgestalten, privat gemietet so können Sonderkonditionen vereinbart werden. Über die Höhe des Entgeltes für die Räumlichkeiten entscheidet das jeweilige Hausmanagement
- Bei Veranstaltungen mit Gewinnerzielungsabsicht kann das Entgelt bis zur doppelten Höhe des Grundpreises nach Ziff.1 festgesetzt werden.

- d) Für Bürger/-innen aus dem Stadtteil, die sich treffen um das **Zusammenleben im Stadtteil** oder das Programm im Haus **wesentlich** mitzugestalten, kann ein niedrigeres Entgelt berechnet werden. Darüber entscheidet das jeweilige Hausmanagement.
- e) Für die Nutzung durch die angeschlossenen Kirchen am Bürgerzentrum Eselsberg sowie am Sozialzentrum Wiblingen kann auf ein Entgelt verzichtet werden, wenn die kirchlichen Räumlichkeiten der Stadt ebenso unentgeltlich zur Verfügung gestellt werden.
- f) Für städtische Abteilungen wird dasselbe Entgelt wie für Vereine festgesetzt. Verwiesen wird auf die unter a.) und d.) festgelegten Sonderkonditionen.
- g) Die ggf. anfallenden Mietnebenkosten und die Bereitstellung von Medien bzw. weiteren Dienstleistungen werden allen Nutzern in Rechnung gestellt.

Sondervereinbarungen aufgrund regelmäßiger Nutzung (wöchentlich) sind möglich.

3. Mietnebenkosten

Das Auf- und Abstuhlen und die Reinigung der Räume erfolgt innerhalb der vereinbarten Mietzeit durch den/die Veranstalter selbst. Das Hausmanagement kann, falls dies der Veranstalter versäumt, die genannten Arbeiten auf Kosten des Veranstalters durchführen lassen.

4. Medienbereitstellung

Alle Bürgerzentren verfügen über eine Reihe von Medien und Hilfsmitteln für die Durchführung der Veranstaltung. Die Nutzung ist kostenpflichtig. Es gilt die jeweils gültige Preisliste.

5. Entstehung und Fälligkeit

Der Anspruch auf das Entgelt entsteht mit der Zusage auf Benutzung und wird innerhalb von 2 Wochen nach Rechnungsstellung zur Zahlung fällig.

6. Schuldner/-in

Schuldner/-in der Benutzungsentgelte ist der/die Veranstalter/-in. Mehrere Zahlungspflichtige haften als Gesamtschuldner/-innen.

7. Kaution

Die Kaution wird im Einzelfall vom Hausmanagement festgelegt und beträgt in der Regel zwischen 50 € und 2.000 €.

8. Preise bei Ausfall der Veranstaltung

Wenn vom/von der Veranstalter/-in eine ihm/ihr verbindlich zugesagte Veranstaltung mindestens 4 Wochen vor dem Veranstaltungstermin in schriftlicher Form beim Hausmanagement des jeweiligen Hauses abgesagt wird, wird keine Miete erhoben. Bei Rücktritt bis eine Woche vor dem Termin werden 50 % der Miete in Rechnung gestellt. Dies entfällt, wenn der Raum zum gleichen Termin anderweitig vermietet werden kann. Bei weniger als einer Woche bis zum geplanten Veranstaltungstermin wird der volle Betrag fällig.

9. Umsatzsteuer

Sofern die Finanzverwaltung für einzelne Leistungen der Entgeltordnung / des Vertrags eine Steuerbarkeit und Steuerpflicht annehmen sollte, verstehen sich die genannten Beträge/Entgelte als Nettobetrag (Bemessungsgrundlage) zzgl. der jeweils gesetzlich geschuldeten Umsatzsteuer. Der leistende Unternehmer (Kommune) ist in diesem Fall im Zweifel auch nachträglich unter Beachtung anderer gesetzlicher Grundlagen berechtigt, die Umsatzsteuer vom Leistungsempfänger nachzufordern.

10. Sonstiges

Bei allen Veranstaltungen gilt die Gaststätten-Verordnung. Darüber hinausgehende Ausnahmen bedürfen, auch wenn eine Sperrzeit vorliegt, der Genehmigung. In allen Bürgerzentren besteht Rauchverbot.