

Vom 04.03.2015

In Kraft getreten am: 13.03.2015

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Miet- und Benutzungsordnung	Seite
1. Geltungsbereich.....	2
2. Zuständigkeit.....	2
3. Öffnungs- und Schließzeiten.....	2
4. Nutzungs-/Mietvertrag	2
5. Nutzer/Mieter	3
6. Anmeldung/Genehmigungen.....	3
7. Veranstaltungsablauf	3
8. Einrichtungsgegenstände.....	3
9. Dekorationen, Aufbauten.....	3
10. Werbung	4
11. Haftung.....	4
12. Bewirtschaftung	4
13. Beauftragte der Stadt.....	5
14. Rücktritt	5
II. Benutzungsentgelte und Kautio	
1. Nutzungsentgelte.....	5
2. Kautio	5
3. Ermäßigung	5
III. Inkrafttreten	6

I. Allgemeine Miet –und Benutzungsbedingungen

Das Bürgercafé Emil ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Böblingen. Es ist Bürger- und Stadteiltreff und dient der Begegnung und dem Austausch, der Förderung des Engagements und der Stärkung nachbarschaftlicher Ressourcen. Es lebt durch das Miteinander von Nutzern, sowie haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitern und steht allen Generationen und Kulturen grundsätzlich offen. Raumvergabe und Miethöhe folgen entsprechend der Konzeption sozialen Gesichtspunkten.

1. Geltungsbereich

Diese Miet- und Benutzungsordnung gilt für das Bürgercafé Emil, Freiburger Allee 44. Sie erstreckt sich auf den Gastraum, die angrenzende Terrasse und die Gemeinschaftsflächen (rot gekennzeichnet im Plan – Anlage).

2. Zuständigkeit

2.1 Für die Raumvergabe und Vermietung ist die hauptamtliche Mitarbeiterin im Amt für Soziales, angesiedelt bei der Fachstelle für Bürgerschaftliches Engagement zuständig. Die Übergabe und Abnahme der Räume vor und nach der Veranstaltung und die Schlüsselverwaltung zur Vermietung ist an die hauptamtlich geringfügig Beschäftigte (gastronomische Fachkraft) delegiert.

2.2 Die Vergabe der Räume erfolgt nach einer Prioritätenliste für Veranstaltungen:

1. Priorität: Veranstaltungen des ehrenamtlichen Café-Emils-Teams,
2. Priorität: des Arbeitskreises Diezenhalde und anderer Einrichtungen des Stadteiltreffs,
3. Priorität: von Böblinger Vereinen, Organisationen und Gruppierungen,
4. Priorität: von Verbänden und Organisationen auf Kreisebene / überörtliche Veranstaltungen,
5. Priorität: private Veranstaltungen wie Feste und Feiern.

2.3 Gewerbliche Veranstaltungen sind nur in Ausnahmefällen möglich.

3. Öffnungs- und Schließzeiten

3.1 Das Bürgercafé Emil kann für Veranstaltungen grundsätzlich maximal 8 Stunden in der Zeit von Montag bis Samstag von 8 – 24 Uhr und sonntags von 9 – 22 Uhr genutzt werden. Zu diesem Zeitpunkt muss das Café grundsätzlich verlassen und abgeschlossen sein.

3.2 In den Schulferien ist das Bürgercafé Emil grundsätzlich geschlossen.

4. Nutzungs-/Mietvertrag

4.1 Der Nutzungs-/Mietvertrag wird schriftlich geschlossen.

4.2 Aus einer mündlichen oder schriftlich beantragten Terminnotierung kann kein Rechtsanspruch auf den späteren Abschluss eines Nutzungs-/Mietvertrages abgeleitet werden. Erst ein beiderseitig unterzeichneter Nutzungs-/Mietvertrag bindet den Nutzer/Mieter und die Stadt.

4.3 Bestandteil des Nutzungs-/Mietvertrages ist die Miet- und Benutzungsordnung, ebenso die Widmung und Konzeption des Bürgercafé Emil.

5. Nutzer/Mieter

Der Nutzer/Mieter hat auf sämtlichen Werbeträgersachen, Plakaten, in Anzeigen etc. als Veranstaltungsort das „Bürgercafé Emil“ zu nennen. Es entsteht im Rahmen der Veranstaltungen nur ein Rechtsverhältnis zwischen Nutzer/Mieter und Besucher, nicht aber zwischen Besucher und der Stadt.

6. Anmeldung / Genehmigungen

Der Nutzer/Mieter ist verpflichtet, seine Veranstaltung, soweit erforderlich, steuerlich anzumelden und sich notwendige behördliche Genehmigungen zu beschaffen (z.B. für Schank- und Speisewirtschaft, GEMA).

7. Veranstaltungsablauf

7.1 Der Nutzer/Mieter ist für einen reibungslosen Ablauf der Veranstaltung verantwortlich. Er hat alle erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen zu treffen, sowie die gesetzlichen, ordnungsbehördlichen und polizeilichen, insbesondere auch feuerpolizeilichen Vorschriften zu beachten.

7.2 Die festgesetzten Besucherhöchstzahlen von max. 50 Personen im Hauptraum dürfen nicht überschritten werden.

7.3 Falls es von der besonderen Art der Veranstaltung geboten ist, hat der Nutzer/Mieter auf seine Kosten eine Feuer- und Sanitätswache zu bestellen.

8. Einrichtungsgegenstände

8.1 Die Ausstattungs- und Einrichtungsgegenstände sind pfleglich zu behandeln. Schäden, die im Zusammenhang mit der Nutzung entstehen, sind unverzüglich der Stadt zu melden.

8.2 Der Nutzer/Mieter hat die Pflicht, mitgebrachte Gegenstände nach der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen und die Räume sowie die Einrichtungen in ihrem ursprünglichen Zustand zu übergeben.

8.3 Die Stadt überlässt dem Nutzer/Mieter die gemieteten Räume in dem Zustand in welchem sie sich befinden. Der Mieter ist verpflichtet, die Räume und Geräte jeweils vor der Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den gewollten Zweck zu prüfen; er muss sicherstellen, dass schadhafte Geräte oder Anlagen nicht benutzt werden. Etwaige Mängel, die bereits vor der Veranstaltung festgestellt werden, sind der Stadt unverzüglich zu melden und müssen im Übergabeprotokoll festgehalten werden.

9. Dekorationen, Aufbauten

Dekorationen und besondere Aufbauten bedürfen der Zustimmung der Stadt. Offenes Licht ist nur in Form von Windlichtern (Kerzen im Glas) gestattet.

10. Werbung

Jede Art von geschäftlicher Werbung und Gewerbeausübung mit dem Namen „Bürgercafé Emil“ bedarf der Genehmigung der Stadt.

11. Haftung

11.1 Der Nutzer/Mieter trägt das gesamte Risiko der Veranstaltung einschließlich ihrer Vorbereitung und Abwicklung.

11.2 Der Nutzer/Mieter haftet insbesondere für alle Personen- und Sachschäden, die von ihm sowie den Veranstaltungsbesuchern, seinen Beauftragten oder sonstigen Dritten bei der Benutzung der Mietsache, des Inventars, der dazu gehörenden Außenanlagen und sonstigen Einrichtungen verursachten Schäden.

11.3 Der Nutzer/Mieter stellt die Stadt von allen Schadenersatzansprüchen, welche im Zusammenhang mit der Veranstaltung geltend gemacht werden können, frei.

11.4 Für sämtliche vom Nutzer/Mieter und Dritten eingebrachten Gegenstände übernimmt die Stadt keine Haftung; sie lagern vielmehr ausschließlich auf Gefahr des Nutzers/Mieters in den ihm zugewiesenen Räumen.

11.5 Die Stadt kann vom Nutzer/Mieter den Abschluss und Nachweis einer Haftpflichtversicherung bis spätestens 10 Tage vor Veranstaltungsbeginn fordern. Sie kann zu einer von ihr festgelegten Frist die Hinterlegung einer Sicherheitsleistung verlangen.

11.6 Der Nutzer/Mieter haftet der Stadt für alle über die übliche Abnutzung hinausgehenden Beschädigungen und Verluste an der Mietsache. Die vom Nutzer/Mieter an der Mietsache zu vertretenden Schäden werden von der Stadt auf Kosten des Nutzers/Mieters behoben.

11.7 Freiwillig Engagierte, die als Nutzer im Auftrag der Stadt im Bürgercafé Emil aktiv werden (Priorität 1+2, siehe Punkt 2.2) haften nur für grobe Fahrlässigkeit und bei Vorsatz.

11.8 Die Stadt haftet nur für Schäden, die auf mangelnde Beschaffenheit der vermieteten Räume und Einrichtungen oder auf vorsätzliche oder grob fahrlässige Verletzung der von ihr übernommenen Verpflichtungen zurückzuführen sind, sofern es sich nicht um eine Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit handelt.

12. Bewirtschaftung

12.1 Mit Zustimmung der Stadt ist eine Bewirtschaftung unter Einbeziehung eines Mitgliedes des Bürgercafé Emil Team möglich.

12.2 Der Nutzer/Mieter ist verpflichtet, die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere die gaststättenrechtlichen Vorschriften sowie die des Jugendschutzgesetzes zu beachten.

12.3 Der Nutzer/Mieter hat die Küche im Falle einer vereinbarten Nutzung in gereinigtem Zustand (Ausfegen, Abwischen der Oberflächen und Reinigung des Geschirrs) zurückzugeben.

13. Beauftragte der Stadt

13.1 Beauftragte der Stadt haben jederzeit freien Zutritt zu den Veranstaltungen. Ihnen ist jede im Zusammenhang mit der Überlassung der Räume erforderliche Auskunft zu erteilen.

13.2 Die hauptamtlichen Mitarbeiter der Fachstelle für Bürgerschaftliches Engagement haben das Hausrecht.

13.3 Für den Zeitraum der Nutzung der Räume für Veranstaltungen ist das Hausrecht an den jeweiligen Nutzer/Mieter delegiert.

14. Rücktritt

Die Stadt ist berechtigt vom Vertrag zurückzutreten, wenn

- der Nachweis der gesetzlich erforderlichen Anmeldung oder etwaiger Genehmigungen nicht erbracht wird,
- eine geforderte Haftpflichtversicherung nicht nachgewiesen wird,
- eine geforderte Sicherheitsleistung nicht rechtzeitig vor der Veranstaltung entrichtet wurde,
- durch die geplante Veranstaltung eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung oder eine Schädigung des Ansehens der Stadt Böblingen zu befürchten ist,
- infolge höherer Gewalt die Räume nicht zur Verfügung gestellt werden können.

Macht die Stadt von dem Rücktrittsrecht Gebrauch, steht dem Nutzer/Mieter kein Anspruch auf Schadenersatz zu.

II. Benutzungsentgelte und Kautio

1. Miete / Nutzungsentgelte

1.1 Die Tagespauschale für Veranstaltungen der Priorität 3-5 (siehe Punkt 2.2) beträgt 75,- € (incl. Nebenkosten).

1.2 Die Nutzung für Veranstaltungen der Priorität 1-2 (siehe Punkt 2.2) ist kostenfrei.

2. Kautio

2.1 Der Mieter (Priorität 3-5, siehe Punkt 2.2) hat bei Abschluss des Mietvertrages eine Kautio in Höhe von 75,- € zu entrichten.

2.2 Die Kautio wird nach Rückgabe der Schlüssel in voller Höhe zurückgegeben, sofern keine Schäden in den genutzten Räumen entstanden sind oder der Stadt keine zusätzlichen Reinigungsaufwendungen (20€ je angefangene Stunde) entstehen.

3. Ermäßigung

Für die örtlichen Vereine, Organisationen und vergleichbare Gruppierungen gelten bei der Benutzung die jeweilig gültigen, vom Gemeinderat beschlossenen Richtlinien zur Ermäßigung der Benutzungsentgelte für städtische Veranstaltungsräume.

III. Inkrafttreten

Die Miet- und Benutzungsordnung tritt nach amtlicher Bekanntmachung in Kraft.

Hinweis: im Sinne der Lesbarkeit wird auf die weibliche Form verzichtet.

