

Hausordnung Bürgerhaus Botnang

1. Allgemeine Bestimmungen

1. Im gesamten Gebäude Griegstraße 18 gilt **absolutes Rauchverbot. Offenes Feuer, Verwendung von Kerzen u.ä. ist aus brandschutzrechtlichen Gründen ebenfalls grundsätzlich untersagt.** Bei Theateraufführungen mit entsprechenden Effekten ist rechtzeitig vorher eine Abstimmung mit dem Amt für öffentliche Ordnung durchzuführen. Den Auflagen ist Folge zu leisten. Die Verwendung von Kerzen bei besonderen Veranstaltungen, z.B. Weihnachtsfeiern, ist zuvor zwingend mit dem Betriebsträger/Vermieter abzustimmen, der die erforderlichen brandschutz- und sicherheitsrelevanten Auflagen erteilt.
2. Die angemieteten Räume dürfen nur zu der im Nutzungsvertrag genannten Veranstaltung benutzt werden. Eine Überlassung an Dritte ist nicht gestattet.
3. Bei **Bestuhlung und Betischung** der Räume sind die ausgehängten oder dem Nutzungsvertrag angeschlossenen **Bestuhlungspläne** unbedingt zu beachten. Die **hierin festgelegten Obergrenzen dürfen nicht geändert werden**, in den Plänen nicht vorgesehene Plätze dürfen nicht geschaffen werden. Bei veranstaltungsbedingten Abweichungen (z.B. Theatervorführungen) ist das Amt für öffentliche Ordnung spätestens vier Wochen vor der Veranstaltung einzubeziehen.
4. Das Gebäude unterliegt der Versammlungsstättenverordnung. Somit kann es nach Rücksprache mit dem Amt für öffentliche Ordnung erforderlich sein, für bestimmte Veranstaltungen **Brandwachen, Sanitätsdienste** oder **Ordner** einzusetzen. **Der Nutzer ist für die Einhaltung dieser Vorgaben verantwortlich und haftet bei Nichtbeachten für Sach- und Personenschäden!**
5. Nach Beendigung der Veranstaltung sind sämtliche Räume in ordnungsgemäßem Zustand und besenrein zu hinterlassen. Starke Verschmutzungen, wie beispielsweise Flecken durch umgekippte Getränke oder Abdrücke an den Wänden sind zu entfernen.
6. Vor Verlassen der Räumlichkeiten sind alle Lichter, auch in den Toiletten und Fluren, auszuschalten.
7. Die regelmäßige Nutzung endet um 22.00 Uhr. In genehmigten Ausnahmefällen endet die Nutzung um 24.00 Uhr. Spätestens um 01:00 Uhr müssen die Aufräumarbeiten beendet und das Gebäude verlassen sein. Bei Nutzung des Gebäudes nach **22:00Uhr** sind Lärmbelästigungen für die Anlieger zu vermeiden. Gäste, die sich im Freien aufhalten, sind besonders darauf hinzuweisen.
8. Bitte beachten Sie, dass aus diesen Gründen **die Fenster ab 22.00 Uhr unbedingt geschlossen gehalten werden.**
9. Den **sorgsamen Umgang** mit den Einrichtungsgegenständen, den ausgeliehenen Materialien und Gerätschaften setzen wir voraus. Während der Nutzung (einschließlich Aufräumarbeiten) eingetretene Schäden sind dem Vermieter und der Hausmeisterin unverzüglich zu melden.
10. Die **Versammlungsstättenverordnung (VStättVO)**, das **Jugendschutzgesetz**, die **aktuell gültigen Hygienevorschriften, steuerlichen Vorschriften, Brandverhütungsvorschriften und behördlichen Vorgeben** müssen bei allen Veranstaltungen eingehalten werden. Für sonstige Verpflichtungen, wie z.B. Abgaben an

GEMA, Künstlersozialkasse o.ä., ist der Veranstalter verantwortlich.

11. Bitte vergewissern Sie sich, dass sich vor dem Abschließen der Räumlichkeiten bzw. des Bürgerhauses keine Personen im Haus befinden. Es besteht ein Nächtigungsverbot.

12. Es ist verboten, die Wände, Decken und Säulen zu bekleben oder zu beschriften. Durch Dekorationen dürfen diese nicht beschädigt werden. Bitte weisen Sie Ihre Gäste darauf hin, dass auch beim Anlehnen Rücksicht auf die hellen Wände genommen wird! .Es gibt eine Plakatwand im Foyer. Bei Bedarf bitte frühzeitig mit dem Vermieter oder der Hausmeisterin Kontakt aufnehmen.

13. Es ist untersagt, Gegenstände einzulagern.

14. Den Anweisungen des Vermieters, der Landeshauptstadt Stuttgart (insb. Bezirksamt Botnang, Amt für Liegenschaften und Wohnen oder Haupt- und Personalamt) und der Hausmeisterin sind Folge zu leisten.

15. In der Anlage finden Sie wichtige Telefonnummern und Adressen.)

Im Bürgerhaus Botnang gibt es folgende Räumlichkeiten, die angemietet werden können:

Saal	165 m ²
Clubraum I	26 m ²
Clubraum II	57 m ²
Musiksaal	144 m ²
Mehrzweckraum	45 m ²
Kindermalwerkstatt	83 m ²
Webraum	51 m ²

2. Besondere Bestimmungen für den Saal

1. Die maximale Bestuhlung des Saals entnehmen Sie bitte den Bestuhlungsplänen (vgl. Ziffer 1, Nr. 3), die im Saal aushängen.

2. Nach Ende der Veranstaltung sind die Stühle und Tische wieder an der hinteren Wand zu stapeln.

3. Die Licht- und Mikrofonanlage darf nur nach vorheriger Einweisung durch den Vermieter bzw. die Hausmeisterin betätigt werden. Bitte beachten Sie die Gebrauchsanweisung.

4. Nach 22.00 Uhr müssen die Fenster zur Vermeidung von Lärmbelästigungen geschlossen sein

5. Nach Ende der Veranstaltung muss dies nochmals durch den Nutzer geprüft werden.

6. Wenn eine besondere Bestuhlung/Betischung gewünscht wird, kann dies – nach vorheriger Abklärung mit dem Amt für öffentliche Ordnung (vgl. Ziffer 1 Nr. 3) - durch die Hausmeisterin erfolgen, sofern dies keinen unverhältnismäßig hohen Aufwand darstellt. Bitte treten Sie in diesem Fall mit der Hausmeisterin selbstständig in Kontakt.

7. Rückstände und Verschmutzungen durch Getränke oder Speisen sind gründlich mit einem Lappen und Wasser zu entfernen. Der Vermieter oder die Hausmeisterin sind in jedem Fall zu kontaktieren.

8. Der Saal ist nach Benutzung in einem sauberen, besenreinen und ordnungsgemäßem Zustand zurückzulassen. Bei stärkerer Verschmutzung behält sich der Vermieter vor, diesen professionell durch die Reinigungsfirma auf Kosten des Nutzers reinigen zu lassen.

3. Besondere Bestimmungen für den Musiksaal

1. Für den Musiksaal bestehen Sondervereinbarungen mit örtlichen Musikvereinen, die dort u.a. ihren regelmäßigen Übungsbetrieb abhalten. Diese haben bei der Vergabe der Räumlichkeiten Vorrang vor Drittnutzern. Im Musiksaal besteht üblicherweise eine Reihenbestuhlung. Bitte informieren Sie sich bei der Hausmeisterin und belassen Sie ausreichend Fluchtwege.

2. Der vorhandene **Flügel ist Eigentum der SKG Botnang (Chorgemeinschaft)**. Eine Nutzung ist grundsätzlich nicht gestattet und kann ggf. nur nach vorheriger Absprache mit dem Verein erfolgen. Der Flügel ist sorgsam zu behandeln, insbesondere dürfen darauf keinerlei Gegenstände abgestellt werden. Ein Verrücken oder Verschieben ist nur nach vorheriger Absprache mit dem Vermieter oder der Hausmeisterin gestattet, die wiederum den Kontakt zur SKG Botnang herstellen. Für Schäden durch unsachgemäßes Herangehen an den Flügel haftet der Nutzer.

3. Nach 22 Uhr sind die Fenster geschlossen zu halten. Das gilt auch für den Übungsbetrieb und die musikalische Nutzung.

4. Nach Ende der Veranstaltung müssen die Fenster geschlossen und die Türen abgeschlossen werden.

5. Rückstände und Verschmutzungen durch Getränke oder Speisen sind gründlich mit einem Lappen und Wasser zu entfernen. Der Vermieter oder die Hausmeisterin sind in jedem Fall zu kontaktieren.

6. Der Musiksaal ist nach Benutzung in einem sauberen, besenreinen und ordnungsgemäßem Zustand zurückzulassen. Bei stärkerer Verschmutzung behält sich der Vermieter vor, diesen professionell durch die Reinigungsfirma auf Kosten des Nutzers reinigen zu lassen.

4. Besondere Bestimmungen für den Clubraum II und alle weiteren Räume

1. Für die sonstigen Räume gibt es keine Bestuhlungspläne. Die vorgefundene Bestuhlung und Betischung ist nach Nutzung und eventueller Änderung wieder herzustellen.

2. Beim Übungsbetrieb, musikalischer Nutzung und nach 22 Uhr sind die Fenster geschlossen zu halten.

3. Nach Ende der Veranstaltung müssen die Fenster geschlossen und die Türen abgeschlossen werden.

4. Rückstände und Verschmutzungen durch Getränke oder Speisen sind gründlich mit einem Lappen und Wasser zu entfernen. Der Vermieter oder die Hausmeisterin sind in jedem Fall zu kontaktieren.

5. Die Räume sind nach Benutzung in einem sauberen, besenreinen und ordnungsgemäßem Zustand zurückzulassen.

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

6. Im Clubraum II besteht die Möglichkeit, diesen durch flexible Trennwände zum „cafe intus“ zu öffnen. Die Trennwände dürfen nur nach Einweisung durch den Vermieter oder durch die Hausmeisterin bedient werden. Nach Ende der Veranstaltung sind diese wieder in den ursprünglichen Zustand zurückzusetzen.

5. Stühle und Tische

1. Stühle und Tische sind in den jeweiligen Räumen direkt gelagert. Die Grundordnung ist einzuhalten. Die jeweilig genutzten Gegenstände sind nach Gebrauch wieder an den ihnen vorbestimmten Platz zurückzubringen.

2. Die Stühle und Tische sind sorgsam und pfleglich zu behandeln und müssen im Saal immer auf den vorgesehenen Wägen auf dem zugewiesenen Platz gelagert werden. Nach Gebrauch der Tische müssen diese mit einem feuchten Lappen gereinigt werden.

3. Die Stühle sollten immer exakt gestapelt auf dem ihnen zugewiesenen Platz stehen. Bitte maximal zehn, idealerweise sieben Stühle aufeinander stapeln. Falls nötig, müssen die Stühle nach Gebrauch gereinigt werden.

4. Die Stuhl- und Tischstapel dürfen nur mit den dafür vorgesehenen Stuhl- und Tischwägen transportiert werden.

5. Beschädigungen an Tischen und Stühlen oder anderen Einrichtungsgegenständen sind umgehend dem Vermieter oder der Hausmeisterin mitzuteilen.

6. Garderobe

Im Foyer gibt es 4 ausklappbare Garderoben. Nach Veranstaltungsende müssen die Garderoben wieder an ihren Platz zurückgeklappt werden.

7. Bewirtung

Veranstaltungen können entweder über das „cafe intus“ mit betreut oder selbstbewirtschaftet werden. Offenes Feuer, gasbetriebene (Koch-)Gerätschaften und Elektroherde sind verboten.

8. Toiletten / Umkleide / Duschen

Die Toiletten werden von einer Reinigungsfirma regelmäßig gereinigt und Seife, Handtücher sowie Toilettenpapier nachgefüllt. Bei Großveranstaltungen bitte rechtzeitig vor der Veranstaltung mit dem Vermieter oder der Hausmeisterin in Verbindung treten, damit ggf. veranlasst werden kann, dass Handtücher; Toilettenpapier und Seife befüllt oder auf Vorrat zur Verfügung gestellt werden.

Die Toiletten sind nach Benutzung in einem ordnungsgemäßen, besenreinen und sauberen Zustand zurückzulassen, die Fenster sind abzuschließen. Achten Sie darauf, dass die Wasserhähne zuge dreht sind. Bei stärkerer Verschmutzung behält sich der Vermieter vor, diese professionell durch die Reinigungsfirma auf Kosten des Nutzers reinigen zu lassen. Beschädigungen oder Funktionsbeeinträchtigungen in den Toilettenräumen oder an den Toiletten müssen umgehend dem Vermieter oder der Hausmeisterin gemeldet werden.

9. Foyer

1. Das Foyer ist nach Benutzung in einem ordnungsgemäßen, sauberen und besenreinen Zustand zurückzulassen. Bei stärkerer Verschmutzung behält sich der Vermieter vor, dieses professionell durch die Reinigungsfirma auf Kosten des Nutzers reinigen zu lassen.
2. Die Aufstellung von Tischen/Stühlen/Schautafeln/etc. darf nur nach vorhergehender Absprache mit dem Vermieter oder der Hausmeisterin vorgenommen werden. Alle feuerpolizeilichen Vorschriften (**Fluchtwege**) müssen unbedingt eingehalten werden, Fluchtwege dürfen nicht zugestellt oder verengt werden.
3. Das Aufhängen von Bildern und Plakaten darf nur nach Absprache mit dem Vermieter oder der Hausmeisterin vorgenommen werden (vgl. auch Ziffer 1, Nr. 10).
4. Nach Ende einer Veranstaltung muss das Foyer wieder komplett geräumt werden. Es müssen alle Türen und Fenster geschlossen werden.
5. Bitte vergewissern Sie sich, dass alle Türen abgeschlossen sind, wenn Sie das Gebäude verlassen.
6. Beschädigungen im Foyer müssen umgehend dem Vermieter oder der Hausmeisterin gemeldet werden.

10. Allgemeine Ausstattung

1. Bei Bedarf können Stellwände zur Verfügung gestellt werden. Vorhanden sind 28 Stellwände im Format 120 x 94 cm und 3 im Format 120 x 49 cm. Mit den Stellwänden muss sorgsam umgegangen werden. Die Stellwände dürfen nicht direkt beschriftet werden.
2. Bei den Stellwänden sind Nägel oder Nadeln zum Anbringen von Exponaten nicht gestattet, Näheres wird über einen gesonderten Vertrag mit dem Bezirksamt Botnang geregelt. Falls Stellwände benötigt werden, ist eine frühzeitige Abstimmung mit dem Bezirksamt Botnang erforderlich, da dort ein Vormerkbuch geführt wird. Für die Nutzung der Stellwände ist – je nach Anzahl der benötigten Exemplare – eine Kautions zwischen 75 und 150 Euro bei der Hausmeisterin zu hinterlegen. Mit der Hausmeisterin ist ein Abhol- und Rückgabetermin zu vereinbaren. Auch diese Details werden in einem gesonderten Vertrag näher beschrieben.
3. Weiterhin ist eine fahrbare Stelltafel (korkähnlicher Untergrund) vorhanden, die über die Hausmeisterin angefragt werden kann. Hierfür entstehen keine gesonderten Kosten.
4. Beschädigungen an den Stellwänden und Stelltafeln müssen umgehend dem Bezirksamt Botnang gemeldet werden.

11. Mediene Ausstattung

Vorhandene Gebrauchsanleitungen sind zu beachten.

Beamer: Der Beamer darf nur nach vorhergegangener Einweisung durch die Hausmeisterin benutzt werden.

Der Benutzer des Beamers haftet für Schäden am Gerät, die durch den Nutzer verursacht wurden.

Saal-Verstärkeranlage mit Mikrofonen (fahrbares Case): Die Beschallungsanlage darf nur nach vorheriger Einweisung durch die Hausmeisterin genutzt werden.

Die Beschallungsanlage ist im Technikraum gelagert. Bei Bedarf muss dies rechtzeitig mit der Hausmeisterin abgeklärt werden.

Die Benutzer der Beschallungsanlage haften für Schäden an der Anlage, die durch den Nutzer verursacht wurden.

Beleuchtungseinheit Bühne (Scheinwerfer) und Leinwände: Hier gelten dieselben Bestimmungen wie bei der Saal-Verstärkeranlage. Eine Leiter kann von der Hausmeisterin zur Verfügung gestellt werden. Deren Benutzung und die Bedienung der Anlage erfolgt auf eigene Gefahr. Die Scheinwerfer dürfen nicht abgeschraubt und/oder an anderer Stelle angebracht werden!

Klavier: Bei Bedarf muss der Nutzungswunsch rechtzeitig dem Vermieter mitgeteilt werden.

Die Benutzer des Instruments haften für Schäden, die durch sie verursacht wurden. Sofern ein Stimmen erforderlich ist, übernimmt der Mieter diese Kosten – den Auftrag hierzu erteilt die Stadtverwaltung (Bezirksamt Botnang).

Regelung für alle Medien: Schäden, Beschädigungen oder Funktionsbeeinträchtigungen müssen unverzüglich dem Bezirksamt Botnang oder der Hausmeisterin gemeldet werden.

12. Putzutensilien

1. Putzutensilien werden von der Hausmeisterin zur Verfügung gestellt.
2. Nach Ende der Benutzung müssen die Putzutensilien in sauberem Zustand wieder zurückgegeben werden. Bei Beschädigungen oder Fehlen des Putzmaterials bitte die Hausmeisterin informieren.

13. Abfall

Die Abfalleimer in den Räumlichkeiten werden von der Reinigungsfirma in regelmäßigen Abständen geleert. Sofern die Behältnisse in den Räumen nicht ausreichen, hat der Nutzer – insbesondere bei größeren oder publikumsintensiven Veranstaltungen – selbständig für die Müllbeseitigung Sorge zu tragen. Beim Bezirksamt Botnang können für diese Zwecke die offiziellen Müllsäcke der AWS erworben werden.

Stuttgart, im Juni 2013

Anlage 1

Wichtige Ansprechpartner/innen und Kontaktdaten:

Hausmeisterin:

Frau Berfin Aysal, Mobil: 0172-7580394

Büro des Bürgerhausvereins (Vermieter):

Frau Astrid Biedermann, Griegstraße 18, Tel. 69 01 28, Mail: info@buergerhaus-botnang.de

Cafe intus:

Tel. 69 87 40

Bezirksamt Botnang

Klinglerstr. 7, Tel. 2 16-60900, Mail: bezirksamt.botnang@stuttgart.de

Amt für öffentliche Ordnung

Allgemeine Sicherheits- und Ordnungsangelegenheiten
Eberhardstr. 35, 70173 Stuttgart, Tel. 2 16-91911

Notruf:

Feuerwehr, Rettungsdienst: **112**

Polizei: **110**

Anlage 2

Bestuhlungspläne