

**Allgemeine Vertragsbestimmungen für die Überlassung von
Räumen und Betriebseinrichtungen im Gebäude Bürgerhaus Botnang
in Stuttgart-Botnang (AVB)**
Fassung vom 01.07.2013

§ 1

Zweckbestimmung, Benutzerkreis, Verwaltung

(1) Die Landeshauptstadt Stuttgart hat das Gebäude Bürgerhaus Botnang als öffentliche Einrichtung bereitgestellt. Sie hat die Betriebsführung dem Bürgerhaus Botnang e.V. übertragen, der auch für die Vermietung (Vermieter) zuständig ist. Die Betriebsführung umfasst sämtliche Räume des Hauses Griegstraße 18 mit Ausnahme der im 1. OG an die Stuttgarter Jugendhaus gGmbH (Kindertreff Botnang) sowie der im EG an den Verein Botnanger Kinderbetreuung überlassenen Räume. Für diese Räumlichkeiten gelten andere vertragliche Bestimmungen.

(2) Die Räume stehen neben eigenen Veranstaltungen der Stadt und Veranstaltungen des Betriebsträgers/Vermieters vorwiegend für den Übungsbetrieb sowie für Veranstaltungen von gemeinnützigen und/oder förderungswürdigen Vereinen und sonstigen Organisationen u.ä. (Gemeinwesenarbeit), zur Verfügung.

Eine Überlassung von Räumen zu gewerblichen Zwecken, Betriebsfeiern und für private Feiern und Familienfeste ist grundsätzlich nur nachrangig (für ortsansässige Firmen und Bürger) möglich. Saal und Musiksaal stehen für private Familien- und Betriebsfeiern und zu gewerblichen Zwecken jedoch nicht zur Verfügung.

Bei kollidierenden Nutzungswünschen haben im öffentlichen Interesse erforderliche städtische Veranstaltungen (z.B. Sitzungen des Bezirksbeirats) Vorrang. Ansonsten haben Veranstaltungen des Betriebsträgers und der Haupt- bzw. regelmäßigen Nutzer (z.B. gemäß „Vereinbarung über die Nutzung des Musiksaales“) Vorrang vor Veranstaltungen anderer im Stadtbezirk ansässiger förderungswürdiger Nutzer. Die im Stadtbezirk ansässigen förderungswürdigen Nutzer haben wiederum Vorrang vor allen sonstigen Nutzern. Ist eine einvernehmliche Regelung widerstreitender Nutzungswünsche nicht möglich, entscheidet das Bezirksamt Botnang.

(3) In den Sommer- und Weihnachtsferien ist das Bürgerhaus Botnang geschlossen. Der Cafeteriabetrieb und Hauptnutzungen können hiervon ausgenommen werden.

§ 2

Begründung eines Vertragsverhältnisses

(1) Die Räume werden den Veranstaltern/Mietern nach Maßgabe der nachfolgenden Bestimmungen aufgrund schriftlicher Vereinbarungen zwischen dem Betriebsträger/Vermieter und dem Veranstalter/Mieter überlassen. Der Veranstalter/Mieter hat sich rechtzeitig vor der Veranstaltung mit dem Bürgerhaus

Botnang e. V. in Verbindung zu setzen, um mit ihm Einzelheiten der Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung abzusprechen.

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

(3) Dauernde Nutzungsansprüche können aus den im Einzelfall abgeschlossenen Verträgen nicht abgeleitet werden.

§ 3

Rücktritt vom Vertrag

(1) Dem Betriebsträger/Vermieter 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 weder die Landeshauptstadt Stuttgart noch der Betriebsträger in diesen Fällen verpflichtet.

(2) Der Veranstalter/der Mieter kann jederzeit vom Vertrag zurücktreten. Von ihrer Verpflichtung zur Zahlung des Entgelts wird sie jedoch nur frei, wenn sie dem Betriebsträger/Vermieter so früh wie möglich, jedoch mindestens sechs Wochen für den Großen Saal und mindestens zwei Wochen für alle übrigen Räume vor der vorgesehenen Benutzung den Rücktritt schriftlich erklärt.

§ 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. Der Veranstalter versichert, nicht im Auftrag eines Dritten oder nicht genannten Veranstalters zu handeln. 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 Betriebsträger/Vermieter bzw. dem/der Hausmeister/in 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) Für die Räume stehen im erforderlichen Umfang Tische und Stühle zur Verfügung. Veränderungen sind von den Veranstaltern/Mietern selbst vorzunehmen. Grundsätzlich sind die Tische und Stühle selbst auf- und abzubauen, Details sind mit dem/der

Hausmeister/in abzustimmen. Beim Auf- und Abbau ist auf einen schonenden Umgang mit den Tischen, Stühlen und den Böden zu achten.

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

(7) Wird die Veranstaltung von einem Hausmeister betreut, hat der Veranstalter/Mieter seinen Anweisungen zu folgen. Dies gilt auch für anderes Personal der Stadt bzw. des Betriebsträger/Vermieters.

(8) Die technischen Anlagen, wie z.B. Lautsprecher-, Projektions-, Scheinwerfer-, Filmvorführanlagen dürfen in der Regel nur von dem Betriebsträger/Vermieter oder von einer von der/dem Hausmeister/in eingewiesenen Person bedient werden.

(9) Der Veranstalter/Mieter ist verpflichtet, ausschließlich geeignete, sichere Betriebsmittel sowie geeignete, ggf. fachkundige Personen einzusetzen, die mit den örtlichen Gegebenheiten vertraut gemacht und ggf. ein- oder unterwiesen worden sind. Dazu stehen Unterlagen zur Verfügung. Im Einzelfall kann eine gemeinsame Gefahreinschätzung mit dem Vermieter erforderlich werden. Tätigkeiten mit Gefährdungen können z.B. der Umgang mit heißen Medien oder Oberflächen, die Nutzung von Leitern und Tritten oder der Einsatz elektrischer Betriebsmittel sein. Die jeweiligen Nutzungsvorgaben aus dem Baurecht und der Versammlungsstättenverordnung sind zu beachten (z.B. Bestuhlungspläne). Hygienerechtliche Aspekte sind ebenfalls zu berücksichtigen.

(10) Bei öffentlichen Veranstaltungen mit Bewirtung steht den Vereinen und sonstigen Veranstaltern/Mieter in allen Räumen des Bürgerhauses mit Ausnahme der Cafeteria das Recht zur Selbstbewirtschaftung zu. Bei allen Veranstaltungen mit Bewirtung haben sich die Veranstalter mit dem Pächter der Cafeteria spätestens 3 Wochen vor der Veranstaltung in Verbindung zu setzen.

(11) 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. Bei einer über das übliche Maß hinausgehenden Verschmutzung ist der Betriebsträger/Vermieter berechtigt, die Kosten für zusätzlichen Reinigungsaufwand dem Veranstalter/Mieter in Rechnung zu stellen oder mit der geleisteten Kautions zu verrechnen. Dem Veranstalter/Mieter kann auch die Möglichkeit eingeräumt werden, die Reinigung mit eigenem Reinigungsgerät selbst vorzunehmen bzw. ein Reinigungsunternehmen seiner Wahl auf eigene Rechnung zu beauftragen.

(12) Nach der Benutzung sind sämtliche Beleuchtungskörper und elektrischen Geräte auszuschalten sowie die Fenster und 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 Betriebsträger/Vermieter bzw. dem/der Hausmeister/in zurückzugeben.

(13) Offene Feuerstellen sowie gasbetriebene Kocher, Grille und ähnliches sind im und am Gebäude verboten.

(14) Im gesamten Gebäude gilt absolutes Rauchverbot.

§ 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.

Der Veranstalter/Mieter hat sich bei Veranstaltungen, deren Belegung nicht nach baurechtlich genehmigten Plänen erfolgt, beim Amt für öffentliche Ordnung, Allgemeine Sicherheit & Ordnungsangelegenheiten, kundig zu machen. Der Antrag ist mindestens 4 Wochen vor dem Veranstaltungstag zu stellen.

Bezüglich der GEMA-Vergütung hat sich der Veranstalter an die GEMA zu wenden.

(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 Lärmbelästigungen für die Anlieger zu vermeiden. Insbesondere dürfen ab 22.00 Uhr die Fenster in den Räumen nur geöffnet werden, wenn alle Beschallungsanlagen abgeschaltet sind.

(3) Alle Veranstaltungen müssen um 24.00 Uhr beendet sein. Ab 01.00 Uhr müssen die Abbauarbeiten erledigt und das Gebäude ordnungsgemäß verlassen sein. Ausnahmen können mit Rücksicht auf die Interessen der Anwohner der Einrichtung zugelassen werden. Im Gebäude darf nicht übernachtet werden.

(4) Der Betriebsträger/Vermieter und die Stadt übernehmen für die Garderobe keine Haftung. Der Veranstalter hat für die Sicherheit der Garderobe zu sorgen.

(5) Veranstalter, Mitwirkende und Besucher der städtischen Einrichtung haben die Hausordnung einzuhalten. Der Veranstalter ist für die Einhaltung der Hausordnung 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. 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.

(8) Bei Abweichungen von den Möblierungsplänen ist eine Genehmigung beim Amt für öffentliche Ordnung einzuholen.

§ 6

Bild- und Tonaufnahmen

Bild- und Tonaufnahmen bedürfen der vorherigen Zustimmung der Stadtverwaltung. 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.

§ 7

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

(1) Für die Überlassung der Räume 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 und der Nutzer die Veranstaltung nicht selbst bewirtschaftet,
- b) für Veranstaltungen der Organisationen, die die Einrichtung im Auftrag der Stadt betreiben, wenn kein Eintrittsgeld erhoben wird,
- c) für Nutzungen (Sitzungen) städtischer Ämter, Eigenbetriebe und Gremien mit Bezug zum Stadtbezirk/-teil sowie eigene Nutzungen 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 nicht-deutschen 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 Einwohnerinnen und 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 Richtlinie 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 €/m²
für nicht entgeltfreie Nutzungen der förderungswürdigen Nutzer und für Nutzungen (Sitzungen, Schulungen etc. mit rein verwaltungsinternem Charakter) der Ämter, Eigenbetriebe und Gremien ohne Bezug zum Stadtbezirk/-teil
- Tarif II: 0,90 €/m²
für nicht kommerzielle Nutzungen sonstiger Nutzer
- Tarif III: 1,35 €/m²
für kommerzielle Nutzungen und -soweit zugelassen- private Nutzungen

Auf- und Abbauzeiten sowie Proben o.ä. werden grundsätzlich in die Nutzungszeiten einbezogen und abgerechnet. In der Anlage 1 zu dieser AVB ist das im Gebäude Bürgerhaus Botnang 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.

c) Alle Nutzer haben Entgelte für die Benutzung besonderer Einrichtungen zu entrichten:

- Saal-Verstärkeranlage mit Mikrofonen (fahrbares Case)	50 €
Beleuchtungseinheit Bühne, Decken- und Bühnenscheinwerfer	75 €
- Große Leinwand im Saal (fest installiert)	10 €
- Große transportable Leinwand (ohne Transportübernahme)	5 €
- Kleine Leinwand (ohne Transportübernahme)	3 €
- Beamer	10 €
- Stellwände pro Stück	2 €
- Klavier	13 €
- Starkstromanschluss	100 €

Nur die große transportable Leinwand und die kleine Leinwand können für Veranstaltungen außerhalb des Bürgerhauses ausgeliehen werden. Den Transport hat der Mieter zu übernehmen.

Die Kosten für das Stimmen von Musikinstrumenten (z. B. Klavier) müssen zusätzlich in voller Höhe auch bei entgeltfreien Veranstaltungen bezahlt werden. Den Auftrag zum Stimmen erteilt die Stadt. Der Veranstalter muss diesen Wunsch rechtzeitig vor der Veranstaltung äußern.

- d) 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 jedoch 4 Wochen nach der Veranstaltung beim Vermieter bzw. Betreiber einzureichen. Später eingehende Anträge können grundsätzlich nicht berücksichtigt werden.
- e) Bei öffentlichen Veranstaltungen, Festen sowie den nachrangig gestatteten Familien- und Betriebsfeiern oder gewerblichen Veranstaltungen jeglicher Art werden für die Raumüberlassung Kautionen gemäß Anlage 1 zu den AVB festgesetzt. Für die Benutzung hochwertiger Technik, insbesondere des Beamers und der Mikrofonanlage, kann bei Einzelveranstaltungen wie auch für Dauernutzungen eine (einmalige) unverzinsliche Kaution in Höhe von 400 € festgelegt werden. Ebenfalls kann für jeden auszugebenden Schlüssel eine Kaution von mind. 50 € verlangt werden. Für das Entleihen der Leinwände kann ebenfalls eine Kaution von 20 € verlangt werden. Der Betriebsträger/Vermieter ist berechtigt, die Kaution im Namen der Stadt zinslos einzubehalten, wenn sich nach einer Veranstaltung und Benutzung der o. g. technischen Anlagen Beschädigungen zeigen. Die Kautionen werden bei Rückgabe der Schlüssel bzw. der Räume (ggf. bei Vertragsende) und nach Ablauf von einer Woche nach Überprüfung durch die Hausleitung zurückgezahlt (Dauernutzer in diesem Sinne sind diejenigen Nutzer, die mindestens einmal monatlich die Räumlichkeiten der jeweiligen Einrichtung nutzen.). Bei einem festgestellten Schaden wird die Kaution bis zu der

ordnungsgemäßen Beseitigung des Schadens einbehalten. Ggf. anfallende Reparatur- oder Reinigungskosten können mit der Kautionsrechnung verrechnet werden.

(4) Der Betriebsträger/Vermieter 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.

§ 8

Haftung

(1) Der Veranstalter/Mieter haftet der Stadt und dem Betriebsträger/Vermieter für alle von ihm, seinen Beauftragten, Mitarbeitern, Mitgliedern oder Besuchern verursachten Schäden am Vertragsgegenstand. Er haftet weiter für über den vertragsgemäßen Gebrauch hinausgehende Abnutzungen, Verunreinigungen, Beschädigungen und Verluste in den überlassenen Räumen, dem Gebäude und dem Außenbereich 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 entstehen.

(2) Der Betriebsträger/Vermieter 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 Betriebsträger/Vermieter und die Stadt erhoben werden, sofern er die Schäden selbst zu vertreten hat. Werden der Betriebsträger/Vermieter 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 Betriebsträger/Vermieter 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 Betriebsträger/Vermieter nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

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

(6) Soweit die Überlassung von Räumen und Betriebseinrichtungen nicht der Verfolgung von ehrenamtlichen Zwecken dient, hat der Veranstalter / Mieter eine ausreichende Haftpflichtversicherung abzuschließen und den Abschluss gegenüber dem Betriebsträger / Vermieter nachzuweisen.

§ 9

Anerkennung der Allgemeinen Vertragsbestimmungen für die Überlassung von Räumen und Betriebseinrichtungen

Die AVB im Gebäude Bürgerhaus Botnang sind Vertragsbestandteil und werden bei Vertragsabschluss vom Betriebsträger/Vermieter ausgehändigt. Der Veranstalter/Mieter wird auf sie ausdrücklich hingewiesen und hat sich mit ihrer Geltung einverstanden zu erklären.

§ 10

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

(1) Der Betriebsträger/Vermieter 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 zur sofortigen Räumung und Rückgabe nicht nach, so ist die Stadt berechtigt, die Räumung und Instandsetzung auf Kosten und Gefahr des Veranstalters vornehmen zu lassen. Der Anspruch des Betriebsträgers/Vermieters oder 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 Betriebsträger/Vermieter 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 für die Überlassung von Räumen und Betriebseinrichtungen kann ein erneuter Antrag auf Überlassung der Räume abgelehnt werden.

§ 11

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.

§ 12

Erfüllungsort/Gerichtsstand

Gerichtsstand und Erfüllungsort ist Stuttgart.

Anlage 1 zu
den Allgemeinen Vertragsbestimmungen
für die Überlassung von Räumen
und Betriebseinrichtungen
im Gebäude Bürgerhaus Botnang in Stuttgart-Botnang (AVB)

(gültig ab 01.07.2013)

Räume	m ²	Tarif I	Tarif II	Tarif III	Kautions €
		€	€	€	€
Saal	165	74,25	148,50	222,75	100 *)
Clubraum I	26	11,70	23,40	35,10	15
Clubraum II	57	25,65	51,30	76,95	40
Musiksaal	144	64,80	129,60	194,40	80 *)
Mehrzweckraum I	45	20,25	40,50	60,75	25
Kindermalwerkstatt	83	37,35	74,70	112,05	50
Webraum	51	22,95	45,90	68,85	25

*) Für **öffentliche Veranstaltungen**, Feste sowie ausnahmsweise gestattete Familien- und Betriebsfeiern oder gewerblichen Veranstaltungen jeglicher Art wird eine Kautionshöhe von **400 €** erhoben, die bei Vertragsabschluss beim Vermieter zu hinterlegen ist. Vgl. § 7 (3) e AVB.

Der ausgehändigte Belegungsplan ist aus Brandschutz- und Sicherheitsgründen unbedingt einzuhalten! Näheres regelt die Hausordnung, die ebenfalls einzuhalten ist.