

Nutzungsbedingungen

§ 1 Allgemeines

1. Das Bürgerhaus steht ausschließlich zur Verfügung für
 - Veranstaltungen des Bürgerschaftlichen Engagements
 - Veranstaltungen der kommunalen Seniorenarbeit
 - Veranstaltungen der kommunalen Integrationsbeauftragten
 - Veranstaltungen der Stadtverwaltung, wenn diese im Kontext von Bildung, Soziales und Bürgerschaftliches Engagement stehen.

Private und gewerbliche Nutzungen sind ausgeschlossen. Bei den Nutzergruppen darf darüber hinaus keine Gewinnerzielungsabsicht vorliegen, Eintritte und Kursgebühren dürfen nicht erhoben werden.

2. Mit der Verwaltung und Belegung des Hauses ist der Fachbereich Bildung & Soziales beauftragt. Deren Mitarbeitende/Beauftragte üben unmittelbar das Hausrecht aus. Deren Weisungen ist unbedingt Folge zu leisten.
3. Die Nutzergruppen werden regelmäßig über Neuerungen/Änderungen informiert. Einmal jährlich findet ein Austausch zwischen Verwaltung und Nutzergruppen in Präsenz oder, falls dies nicht möglich ist, als Online-Meeting statt.

§ 2 Überlassungsverfahren

1. Vor der erstmaligen Nutzung der Räume muss ein Antrag auf Nutzung (Vordruck) gestellt werden. Dieser muss mindestens 6 Wochen vor der geplanten Nutzung im Fachbereich Bildung & Soziales eingereicht werden. Nach Prüfung des Antrags erhält die Nutzergruppe eine schriftliche Zu- bzw. Absage.
2. Die Stadtverwaltung entscheidet über die Belegung der Räume im Rahmen der vorhandenen Ressourcen, bspw. auch, wenn Terminüberschneidungen vorliegen oder über die Zuteilung des Raumes.
3. Mit der Nutzungsgenehmigung erhält die Nutzergruppe Zugangsdaten zur Online Terminbuchung. Konnten die Räume erfolgreich gebucht werden, erhält die Nutzergruppe eine Buchungsbestätigung per E-Mail. Die Buchung der Räume ist rechtzeitig, jedoch mindestens 10 Tage vor dem vorgesehenen Veranstaltungstermin über das Online-Portal zu tätigen.
4. Medientechnik sowie andere zusätzliche Ausstattung ist ebenfalls über das Online-Portal zu buchen.
5. Die Nutzergruppe hat dem Fachbereich Bildung & Soziales eine/n Verantwortliche/n sowie eine/n Stellvertreter/in zu benennen. Diese sind die Ansprechpartner der Verwaltung und für die Einhaltung der Nutzungsordnung verantwortlich.
6. Weiterhin hat die Nutzergruppe hat dem Fachbereich Bildung & Soziales einen Verantwortlichen zu benennen, der auch während der Benutzung der Räume anwesend und erreichbar ist.
7. Bei Ausfall einer Veranstaltung ist der Fachbereich Bildung & Soziales rechtzeitig zu informieren.

§ 3 Öffnungszeiten

1. Die Öffnungszeiten werden vom Fachbereich Bildung & Soziales festgelegt.
2. Das Bürgerhaus ist von Montag bis Samstag für angemeldete Gruppen nach Belegungsplan von 8:00 bis 22:00 Uhr sowie Sonntag von 8:00 bis 20:00 Uhr geöffnet. Die Nachtruhe beginnt ab 22:00 Uhr und ist einzuhalten.
3. An allen gesetzlichen Feiertagen sowie an Heiligabend und Sylvester ist das Bürgerhaus geschlossen.
4. Weitere erforderliche Schließzeiten legt der Fachbereich Bildung & Soziales fest.

§ 4 Nutzerbestimmungen

1. Die zur Nutzung zur Verfügung gestellten Räume dürfen nur für den vereinbarten Zweck und in dem vereinbarten zeitlichen Umfang benutzt werden.
2. Die Nutzergruppe verpflichtet sich, die überlassenen Räumlichkeiten schonend und pfleglich zu behandeln. Die Nutzergruppe hat die überlassenen Räume nach der Veranstaltung aufgeräumt und in gereinigtem Zustand (besenrein) zu hinterlassen. Bei Benutzung der Tische und Stühle sind diese ebenfalls gereinigt zu hinterlassen. Sollte eine Nachreinigung erforderlich sein, trägt die Nutzergruppe die Kosten.
3. Die Nutzergruppe verpflichtet sich, bei den Veranstaltungen darauf zu achten, dass andere Nutzergruppen nicht gestört werden.
4. Das Auf- und Abstühlen hat durch die Nutzergruppe zu erfolgen. Die vorhandenen Bestuhlungspläne sind verbindlich.
5. Die Benutzung der technischen Anlagen (Musikanlage, Küchengeräte, etc.) darf nur nach Einweisung durch hauptamtlich Mitarbeitende des Fachbereichs Bildung & Soziales bzw. dessen Beauftragte/n erfolgen.
6. Dekorationen, Reklame, Stellwände, Stände und sonstige Aufbauten der Nutzergruppe dürfen nur in Absprache und mit Genehmigung des Fachbereichs Bildung & Soziales eingebracht werden. Sie müssen den gesetzlichen, insbesondere den feuerpolizeilichen Vorschriften entsprechen und dürfen den vorgegebenen Sicherheitsvorschriften für die Gebäudenutzung nicht entgegenstehen.
7. Auf dem Boden, an den Wänden, Decken oder Einrichtungsgegenständen darf nicht genagelt, gebohrt, geschraubt oder geklebt werden.
8. Alle vom Nutzer eingebrachten Gegenstände sind sofort nach der Veranstaltung wieder zu entfernen. Dies gilt auch für etwaige Lebensmittel sowie Müll. Die Mülltrennung ist zu beachten (siehe Hausordnung).
9. Nach Beendigung der Nutzung sind die Fenster zu schließen, die Beleuchtung und sonstige technische Anlagen (wie Küchengeräte, Musikanlage) abzuschalten und die Türen abzuschließen. In der Heizperiode ist die Heizungsanlage auf die Einstellung 1 zurückzudrehen.
10. Von den Nutzergruppen oder Veranstaltungsbesuchern dürfen keine Tiere mitgebracht werden.
Für das Zutrittsrecht für Menschen mit Behinderungen in Begleitung ihres Assistenzhundes im Sinne des § 12e Absatz 1 Behindertengleichstellungsgesetz (BGG) genügt die Kennzeichnung des Assistenzhundes mit dem Assistenzhund-Logo (Anlage 10 der Assistenzhundeverordnung, AHundV) oder das Vorzeigen des Ausweises über die Mensch-Assistenzhund-Gemeinschaft (Anlage 9 der AHundV).
11. In allen Räumen besteht Rauch- und Alkoholverbot.
12. Liegen besondere Hygienebestimmungen vor (bspw. Corona-Verordnungen), ist aus der Nutzergruppe ein/e Hygienebeauftragte/r zu benennen, die/der entsprechende Maßnahmen an die Gruppe delegiert.

13. Die Nutzergruppe trägt die alleinige Verantwortung für den störungsfreien Ablauf ihrer Veranstaltung. Sie hat alle erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen zu treffen und die ordnungsbehördlichen Vorschriften zu beachten. Die notwendigen Genehmigungen, einschließlich der Erwerb der Wiedergaberechte bei der GEMA, hat die Nutzergruppe selbst einzuholen.
14. Die Werbung für gewerbliche Zwecke bzw. die Ausübung von Gewerbe ist in den Räumen des Bürgerhauses untersagt.

§ 5 Küchenutzung

1. Die Küche im EG kann nur in Verbindung mit dem Raum Nr. 003.1 im Erdgeschoss genutzt werden. Die Küche im 1.OG kann nur in Verbindung mit den Räumen Nr. 1.01, 1.03, 1.04 sowie dem Gemeinschaftsbüro Nr. 1.01.3 im 1. OG genutzt werden.
2. Die genutzten Räume inklusive Küche müssen sauber verlassen werden. Hierzu gehört:
 - a. Räume besenrein verlassen, bei Bedarf wischen
 - b. Tische müssen gewischt werden
 - c. Geschirr muss in der Spülmaschine gespült werden (Hygiene). Die Spülmaschine muss ausgeräumt und alles an dem angegebenen Platz eingeräumt werden.
 - d. Alle elektrischen Geräte müssen ausgesteckt werden.
 - e. Fenster schließen
 - f. Licht und Lüftung ausschalten
3. Der Kühlschrank muss grundsätzlich nach jeder Einzelveranstaltung geleert werden.
4. Zerbrochenes oder fehlendes Geschirr sowie sonstige Beschädigungen sind in die in der Küche ausgehängte Liste einzutragen und unverzüglich zu melden.
5. Der Müll muss getrennt und entsorgt werden.
 - a. Gelber Sack, Altpapier, Biomüll und Restmüll: In den Müllbeimer unter der Spüle bzw. das Altpapier in den Altpapiercontainer im Innenhof
 - b. Dosen und Glas: Muss von den Nutzergruppen selbst entsorgt werden
6. Ein Verkauf der Speisen und Getränke im Rahmen einer öffentlichen Veranstaltung ist bei der Nutzung der Teeküche **NICHT** erlaubt. Der Nutzer ist hierfür verantwortlich und wird bei Nichtbeachtung haftbar gemacht.

§ 6 Sicherheitstechnische, ordnungsbehördliche/polizeiliche Bestimmungen

1. Die Nutzergruppe ist für die Einhaltung der Sperrzeit, des Gaststätten-, Lebensmittel- und Bedarfsgegenständegesetzes, der Hygieneverordnung und des Jugendschutzgesetzes verantwortlich.
2. Gänge, Notausgänge, Notbeleuchtung und Feuerlöscheinrichtungen dürfen nicht zugestellt oder verhängt werden.
3. Der Gebrauch von Feuerwerkskörpern und jeglichen pyrotechnischen Erzeugnissen ist untersagt. Ebenso unzulässig ist das Einbringen von feuergefährlichen Stoffen, die Verwendung von offenem Feuer und Licht, sowie Verbrennungsgeräten.
4. Bei Veranstaltungen sind von den Nutzergruppen gegebenenfalls Sanitätsdienste sowie eine Feuerwache -soweit erforderlich- zu stellen. Die Kosten dafür sind vom Nutzer selbst zu tragen. Die feuerpolizeilichen und sonstigen polizeilichen Vorschriften sind ebenfalls zu beachten.
5. Es dürfen nur die im Haus befindlichen und geprüften Elektrogeräte, Verlängerungskabel oder Mehrfachstecker (Prüfsiegel) genutzt werden.
6. Für das Bürgerhaus ist in den Wintermonaten werktags ab 16:00 Uhr sowie am Wochenende ganztags durch die Nutzergruppe dafür Sorge zu tragen, den verkehrssicheren Zugang zum sowie das verkehrssichere Verlassen des Gebäudes zu gewährleisten (Streu- und Räumpflicht auf den Zugangswegen). Die notwendigen Geräte und das Material werden durch die Stadtverwaltung zur Verfügung gestellt.

§ 7 Haftung

1. Die Stadt Göppingen überlässt die Räumlichkeiten sowie die Einrichtung in dem bei der Übergabe festgestellten Zustand auf eigene Verantwortung und Gefahr des Nutzers.
2. Der Nutzer ist verpflichtet, die Räumlichkeiten jeweils vor der Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit und Verkehrssicherheit für den gewollten Zweck zu prüfen.
3. Schadhafte Geräte und Einrichtungen dürfen nicht benutzt werden. Mängel sind unverzüglich dem Fachbereich Bildung & Soziales anzuzeigen. Mangels Mitteilung gelten die Räume als ordnungsgemäß übergeben.
4. Der Nutzer trägt das Risiko der von ihm durchgeführten Veranstaltung einschließlich deren Vorbereitung und Abwicklung. Bei unvorhergesehenen Betriebsstörungen und sonstigen die Veranstaltung behindernden oder beeinträchtigenden Ereignissen kann der Nutzer gegen die Stadt Göppingen keine Schadensersatzansprüche geltend machen. Bei Versagen irgendwelcher Einrichtungen, Betriebsstörungen oder bei sonstigen, die Veranstaltung behindernden oder beeinträchtigenden Ereignissen haftet die Stadt Göppingen lediglich, wenn diese Ereignisse nachweisbar von ihr oder ihren Erfüllungsgehilfen vorsätzlich oder grob fahrlässig verschuldet worden sind. Andernfalls kann der Nutzer gegen die Stadt Göppingen keine Schadensersatzansprüche geltend machen.
5. Der Nutzer haftet für alle Personen-, Vermögens- und Sachschäden, die durch ihn und seine Beauftragten an den überlassenen Räumlichkeiten, Einrichtungen, Geräte, Park- und Freiflächen und Zugangswegen durch die Benutzung entstehen. Mehrere Nutzer haften als Gesamtschuldner.
6. Der Nutzer stellt die Stadt Göppingen von allen Schadensersatzansprüchen frei, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung und der Benutzung der überlassenen Räume, Geräte und Einrichtungen geltend gemacht werden und von ihm zu vertreten sind.
7. Die Stadt behält sich vor, von dem Nutzer den Abschluss ausreichender Haftpflichtversicherungen zu fordern.
8. Die Stadt haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von eingebrachten Sachen, Kleidungsstücken, Geld, Wertgegenständen und sonstiger privater Sachen des Nutzers oder der Veranstaltungsbesucher. Das gleiche gilt für Fundgegenstände und im Innenbereich abgestellte Kinderwagen, Rollatoren, Rollstühle sowie im Außenbereich des Bürgerhauses abgestellte Kraftfahrzeuge, Fahrräder/E-Bikes, E-Roller o.ä.

§ 8 Zu widerhandlungen

Nutzergruppen, die den Bestimmungen dieser Nutzungsbedingungen zu widerhandeln oder trotz Abmahnung wiederholt gegen die Ordnung verstoßen, können vom Fachbereich Bildung & Soziales zeitweise oder dauernd von der Benutzung der Einrichtung ausgeschlossen werden.

§ 9 Datenschutz

Die im Nutzungsantrag genannten personenbezogenen Daten unterliegen dem Datenschutz und werden von der Stadtverwaltung nicht an Dritte weitergegeben.

§ 10 Schlussbestimmungen

Diese Nutzungsbedingungen mit ihrer Anlage (Hausordnung) treten zum xx.xx.2026 in Kraft.
Die bisherigen „Miet- und Nutzungsbedingungen für das Bürgerhaus Göppingen, Kirchstr. 11 und Haus der Jugend und des Engagements, Dürerstr. 21“ vom 01.06.2023 treten mit Ablauf des xx.xx.2026 außer Kraft.

Die vorliegenden Nutzungsbedingungen habe ich erhalten und verstanden.
Göppingen, den Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

Nutzergruppe: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Name, Vorname (Vertreter)

Unterschrift

Name, Vorname Stellvertreter

Unterschrift

Wird vom FB 5 bearbeitet

Göppingen, Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

zdA genommen durch (Handzeichen)