

Nutzungsrichtlinien für den Bürgersaal und den Innenhof im Bürgerpalais Stutterheim

1 Geltungsbereich

Die Nutzungsrichtlinien gelten für die Überlassung folgender Flächen:

- Bürgersaal (70,98 qm)
- Nebenraum im 2. Obergeschoss (22,30 qm)
- Teeküche / Funktionsraum im 2. Obergeschoss (23,09 qm)
- Innenhof (138,00 qm)

2 Nutzungszwecke

- 2.1 Der Bürgersaal und der Innenhof im Bürgerpalais Stutterheim sind außerhalb ihrer Hauptnutzung als Lesesaal/Lesehof bzw. Ausstellungsbereich primär für Veranstaltungen der Stadt Erlangen vorgesehen, insbesondere

- der Stadtbibliothek,
- des Kunstpalais,
- des Standesamtes,
- des Bürgermeister- und Presseamtes

Während der Öffnungszeiten der Stadtbibliothek und des Kunstpalais steht der Innenhof nicht für Veranstaltungen inkl. Auf- und Abbau zur Verfügung, der Bürgersaal (ohne Nebenräume) für maximal 20 Stunden pro Monat insgesamt und nur für Veranstaltungen mit einer Lautstärke, die den Betrieb der Bibliothek nicht stören.

- 2.2 Soweit diese Flächen nicht von der Stadt Erlangen in Anspruch genommen werden, können sie von Dritten ausschließlich für kulturelle Veranstaltungen genutzt werden. Eine verbindliche Zusage seitens der Stadt erfolgt frühestens drei Monate vor dem gewünschten Termin.

- 2.3 Veranstaltungen müssen stets dem Charakter des Hauses entsprechen. Beim Bürgerpalais Stutterheim handelt es sich um ein für die Stadt Erlangen historisch bedeutendes, denkmalgeschütztes und repräsentatives Gebäude („altes Rathaus“), das bis 2010 mit hohem finanziellem Aufwand saniert wurde. Es ist für die Bürgerschaft ein Ort von Literatur, Kunst und Bildung. Veranstaltungen dürfen das Gebäude nicht beschädigen. Der Verwendungszweck muss daher stets angegeben werden und mit der übrigen Nutzung des Bürgerpalais Stutterheim vereinbar sein.

3 Überlassung

- 3.1 Die städtischen Räume werden Dritten nur auf Antrag überlassen. Anträge sind schriftlich spätestens vier Wochen vor dem geplanten Nutzungstermin an die Stadt Erlangen zu richten.
- 3.2 Für jede einmalige oder wiederkehrende Nutzung durch Dritte ist eine schriftliche Nutzungsvereinbarung zu schließen. Eine verbindliche Terminzusage kann erst dann erfolgen, wenn die Nutzungsvereinbarung von der Stadt Erlangen und dem Nutzer unterzeichnet bei der Stadt Erlangen vorliegt und eine eventuell geforderte Kautions hinterlegt worden ist. Terminvormerkungen vor Vertragsabschluss sind für die Stadt Erlangen unverbindlich. Der Nutzer verpflichtet sich, der Stadt Erlangen einen Verzicht auf einen vorgemerkten Termin unverzüglich mitzuteilen.

- 3.3 Nutzer sind nicht berechtigt, Rechte aus der Überlassung auf Dritte zu übertragen.
- 3.4 Die Nutzungsberechtigung ist zu untersagen, wenn
- a) nicht gewährleistet erscheint, dass der Antragsteller seinen Pflichten als Nutzer nachkommen wird.
 - b) die Kapazität des Bürgersaales oder des Innenhofs für die beabsichtigten Zwecke nicht ausreicht (siehe Ziffer 9.1).
 - c) das Vorhaben nicht mit den Zwecken nach Ziffer 2 vereinbar ist.
 - d) der Bürgersaal oder der Innenhof für die beabsichtigte Nutzung offensichtlich ungeeignet oder für spezielle Zwecke reserviert ist.
 - e) zu erwarten ist, dass durch die beantragte Nutzung andere berechnigte Nutzungen in unangemessener Weise gestört werden.
 - f) Rechtsvorschriften, insbesondere sicherheitsrechtlicher Art, entgegenstehen.
- 3.5 Die Stadt Erlangen kann die Räume unter Auflagen überlassen.

4 Zuständigkeit und Nutzungsvereinbarung

- 4.1 Der Bürgersaal und der Innenhof werden vom Amt für Gebäudemanagement verwaltet.
- 4.2 Die Räumlichkeiten werden Dritten nur aufgrund einer schriftlichen Nutzungsvereinbarung zur Verfügung gestellt (vgl. Ziffer 3.2). In der Vereinbarung sind insbesondere festzuhalten:
- Name und Anschrift sowie Handy-Nummer des für die Veranstaltung Verantwortlichen,
 - Ort und Zeit der Veranstaltung,
 - Art und Zweck der Nutzung,
 - Anzahl der Personen,
 - Nutzungsentgelt,
 - ggf. Leistung einer Kaut ion (vgl. Ziffer 5.3),
 - ggf. Auflagen (vgl. Ziffer 3.5)

Die Nutzungsrichtlinien für den Bürgersaal und den Innenhof im Bürgerpalais Stutterheim sind wesentlicher Bestandteil der Nutzungsvereinbarung.

5 Nutzungsentgelt

- 5.1 Die Höhe des Nutzungsentgeltes ist der Anlage dieser Nutzungsrichtlinien zu entnehmen. Das Entgelt ist vom Nutzer im Voraus zu entrichten.
- 5.2 Die Kosten für Strom, Wasser, Heizung, Bereitstellung von Mobiliar usw. sowie einfache Reinigung werden durch die Nutzungsentgelte abgedeckt. Bei überdurchschnittlicher Inanspruchnahme behält sich die Stadt Erlangen eine Nachforderung vor.
- 5.3 In begründeten Einzelfällen kann eine Kaut ion in Höhe des doppelten Nutzungsentgeltes festgesetzt werden.
- 5.4 Gemeinnützigen Vereinen aus dem kulturellen Bereich wird eine Ermäßigung in Höhe von 60% auf das jeweilige Nutzungsentgelt gewährt.
- 5.5 Für städtische Dienststellen gelten Sonderregelungen.

6 Allgemeine Nutzungsbedingungen

- 6.1 Für jede Veranstaltung ist ein verantwortlicher Leiter zu benennen, der den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung sicherstellt. Vor Beginn der Veranstaltung hat sich der Verantwortliche bei dem zuständigen Hausverwalter anzumelden und nach der Veranstaltung wieder abzumelden. Bei der Anmeldung ist die schriftliche Nutzungsvereinbarung vorzulegen.
- 6.2 Die Schlüsselübergabe und -rücknahme erfolgt durch den städtischen Hausverwalter. Die überlassenen Schlüssel dürfen nicht an unbefugte Personen ausgehändigt werden. Der Nutzer haftet bei Verlust und trägt neben den Kosten der Schlüssel die Kosten für die Wiederherstellung der Sicherheit der Schließanlage, ggf. durch Austausch.
- 6.3 Die überlassenen Flächen dürfen vom Nutzer nur für die in der Vereinbarung genannte Veranstaltung und zu den festgelegten Zeiten genutzt werden. Nicht vereinbarte Nutzungszwecke sind unzulässig. Überschreitungen der vereinbarten Nutzungszeit haben Nachforderungen der Stadt Erlangen bzw. Dritter zur Folge.
- 6.4 Die Nutzung der überlassenen Räume geschieht auf eigene Verantwortung. Auf allen, die Veranstaltungen betreffenden Drucksachen ist der Nutzer als Veranstalter für den Veranstaltungsbesucher kenntlich zu machen.
- 6.5 Die Haftung für die Garderobe trägt der Nutzer. Die Mitnahme von Garderobe und Schirmen in den Bürgersaal ist untersagt.
- 6.6 Im gesamten Bürgerpalais Stutterheim besteht Rauchverbot.
- 6.7 Der Vereinbarungsgegenstand wird grundsätzlich in dem Zustand überlassen, in dem er sich befindet. Der Nutzer ist verpflichtet, die Räume vor der Nutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den Vereinbarungszweck zu prüfen. Etwaige Mängel der Räumlichkeiten hat der Nutzer der Überlasserin unverzüglich anzuzeigen. Ohne ausdrückliche Zustimmung der Stadt Erlangen dürfen vom Nutzer keine Änderungen am Vereinbarungsgegenstand vorgenommen werden.
- 6.8 Der Nutzer darf eigene und fremde Einrichtungsgegenstände, Geräte, Kulissen usw. nur mit Zustimmung der Stadt Erlangen in die gemieteten Räume einbringen. Bei der Einbringung sind die feuer- und sicherheitspolizeilichen Vorschriften zu beachten. Auch die Dekoration der angemieteten Räume bedarf der Zustimmung der Stadt Erlangen. Für Dekorationszwecke dürfen nur schwer entflammbare Materialien verwendet werden. Der Nutzer haftet für alle eingebrachten Gegenstände.
- 6.9 Der Auf- und Abbau ist nur innerhalb des vereinbarten Zeitraumes gestattet. Ist der Abbau nicht vereinbarungsgemäß beendet oder ist offensichtlich damit zu rechnen, dass der Abbau bis zu diesem Zeitpunkt nicht beendet sein wird, so ist die Stadt Erlangen berechtigt, die eingebrachten Gegenstände auf Kosten des Nutzers entfernen zu lassen.
- 6.10 Den besonderen Anforderungen einer öffentlichen Einrichtung und den Belangen des Denkmalschutzes ist Rechnung zu tragen. Die Einrichtungsgegenstände sind schonend und sachgemäß zu behandeln. Schäden sind dem Hausverwalter unverzüglich durch den Verantwortlichen mitzuteilen.
- 6.11 Zu jeder Jahreszeit ist ausreichend und sachgerecht zu lüften. Dabei ist die Auskühlung der Räume durch zu langes Lüften besonders im Winter zu unterlassen.

7 Bewirtschaftung

- 7.1 Die Bereitstellung von Speisen und Getränken bei Veranstaltungen im Bürgersaal oder im Innenhof erfolgt grundsätzlich durch den Betreiber der Gastronomie im Bürgerpalais Stutterheim. Der Betreiber ist verpflichtet, diese Catering-Leistungen bei Bedarf – auch außerhalb seiner Öffnungszeiten – zu erbringen. Das Mitbringen eige-

ner Speisen und Getränke ist mit Rücksicht auf die Beschaffenheit der denkmalgeschützten Räume nicht erlaubt.

- 7.2 Die Stadt Erlangen setzt sich für eine ökologische Handlungsweise und Rohstoffbehandlung ein. Im Rahmen der Überlassungsvereinbarung verpflichtet sich der Nutzer u.a.
- zu sparsamem Energie- und Wasserverbrauch und insgesamt nach umweltfreundlichen Gesichtspunkten zu wirtschaften.
 - Abfälle soweit wie möglich zu vermeiden.
 - verwertbare Abfälle (Glas, Papier, Metall, etc.) der Wiederverwertung zuzuführen.
- Auf die Satzung der Stadt Erlangen über die Vermeidung, Verwertung und Beseitigung von Abfällen (Abfallwirtschaftssatzung - AbfS) vom 15. März 2006 bzw. einer nachfolgenden Fassung wird verwiesen. Im Zweifel ist das städtische Umweltamt zu Rate zu ziehen.
- Bei einem Verstoß wird eine Vertragsstrafe in Höhe von bis zu 3.000,00 € erhoben.
- 7.3 Zu jeder Zeit ist jedes über das normale Maß hinausgehende Geräusch, welches die Ruhe der anderen Nutzer oder Nachbarn beeinträchtigen kann, zu vermeiden. Falls eine Beschallung (z. B. Hintergrundmusik) vorgesehen ist, darf dies keinesfalls zu einer Störung der im Gebäude untergebrachten Nutzer führen.

8 Haftung

- 8.1 Der Nutzer haftet für alle Schäden, die durch ihn, seine Beauftragten oder sonstige Dritte im Zusammenhang mit der Nutzung der städtischen Räume und Anlagen entstehen. Die Stadt Erlangen ist berechtigt, entstandene Schäden auf Kosten des Nutzers zu beseitigen oder beseitigen zu lassen.
- 8.2 Der Nutzer stellt die Stadt von etwaigen Haftungsansprüchen der Besucher der Veranstaltungen und sonstiger Dritter frei, die im Zusammenhang mit der Nutzung der überlassenen Räume und Gegenstände stehen.
- 8.3 Bei nicht rechtsfähigen Personengruppen haftet der Verantwortliche persönlich. Mehrere Ersatzpflichtige haften als Gesamtschuldner.

9 Sicherheitsvorkehrungen und besondere Pflichten des Nutzers

- 9.1 Die maximale Besucherzahl für den Bürgersaal und den Innenhof darf nicht überschritten werden. Sie beträgt für den Bürgersaal bei Reihenbestuhlung max. 63 Plätze, bei Bankettbestuhlung max. 40 Plätze. Beim Innenhof beträgt die max. Besucherzahl bei Reihenbestuhlung 124, bei Ausstattung mit Tischen und Stühlen 54 Personen. Wird im Innenhof durch den Nutzer eine Bühne eingebracht, reduzieren sich die genannten Zahlen entsprechend.
- 9.2 Mit der Überlassung der Räume ist keine öffentlich-rechtliche Erlaubnis erteilt. Der Nutzer hat für seine Veranstaltung rechtzeitig alle gesetzlich erforderlichen Anmeldungen vorzunehmen, alle notwendigen Genehmigungen einzuholen und die einschlägigen Vorschriften zu beachten.
- 9.3 Gebäudeeingänge, Wege, Ein- und Ausfahrten sind von Hindernissen freizuhalten. Treppenhäuser und Flure, auch Kellerflure, müssen als Fluchtwege von Gegenständen jeder Art freigehalten werden.
- 9.4 Das Lagern von feuergefährlichen, leicht entzündbaren sowie Geruchs verursachenden Stoffen ist untersagt. Spreng- und Explosionsstoffe dürfen nicht in das Gebäude oder auf das Grundstück gebracht werden.
- 9.5 Der Nutzer hat die unbefugte Nutzung zu verhindern. Die Gebäudetüren sind ab 23:00 Uhr ständig verschlossen zu halten. Wer die Gebäudetür nach 23:00 Uhr öffnet,

hat sie sofort nach Benutzung wieder zu verschließen. Dafür ist jeder Nutzer (und dieser auch für seine Bediensteten, Mitglieder und Beauftragten sowie für die Besucher der Veranstaltung und sonstige Dritte) verantwortlich.

- 9.6 Treten an Versorgungsleitungen (Gas, Wasser, Strom und Heizung) Störungen oder Schäden auf, muss der Nutzer unverzüglich dafür Sorge tragen, dass der schadhafte Teil der Leitung abgestellt oder ausgeschaltet wird. Die Überlasserin ist sofort zu benachrichtigen.
- 9.7 Bei nicht funktionierender Flur-, Treppenhaus- und Hauszugangsbeleuchtung ist die Hausverwaltung bzw. die Überlasserin zu verständigen.
- 9.8 Bei unmittelbar drohenden Gefahren hat der Nutzer einstweilen selbst durch geeignete Maßnahmen für Abhilfe und Absicherung der Gefahrenstelle zu sorgen.
- 9.9 Vorhandene Personen- oder Lastenaufzüge werden sachgemäß in Betrieb gehalten, jedoch hat der Nutzer keinen Anspruch auf ununterbrochene Leistung. Er verzichtet der Überlasserin gegenüber auf Schadenersatzansprüche aufgrund von Unfällen irgendwelcher Art, es sei denn, dass seitens der Überlasserin Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vorliegt.
- 9.10 Die Nutzung des Aufzuges ist Kindern unter 14 Jahren ohne Begleitung Erwachsener nicht gestattet.
- 9.11 Der Anschluss besonderer mit Strom betriebener Anlagen an das Netz der Allgemeinbeleuchtung ist nicht gestattet.
- 9.12 Gesetze, Verordnungen, Satzungen usw., die einzelnen Bestimmungen dieser Auflagen entgegenstehen sollten, ziehen im Zweifel nicht die Unwirksamkeit der übrigen Bestimmungen nach sich.

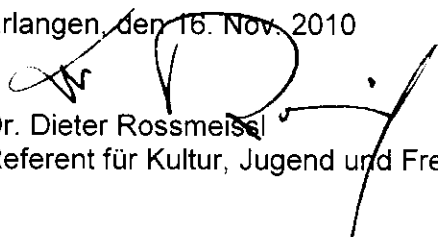
10 Hausrecht

Die von der Stadt Erlangen beauftragten Dienstkräfte üben gegenüber dem Nutzer und dessen Gästen das Hausrecht aus und haben jederzeit Zutritt zu den überlassenen Räumen. Den Anordnungen der Dienstkräfte ist unbedingt Folge zu leisten. Das Hausrecht des Nutzers nach dem Versammlungsgesetz gegenüber den Besuchern bleibt unberührt.

11 Kündigungsrecht der Stadt

- 11.1 Die Stadt Erlangen kann das Nutzungsverhältnis ohne Frist kündigen; wenn
 - Tatsachen bekannt werden, dass die geplante Veranstaltung den bestehenden Gesetzen oder den bestehenden Nutzungsrichtlinien zuwiderläuft.
 - durch die Veranstaltung eine Störung der öffentlichen Sicherheit oder Ordnung zu befürchten ist.
 - die Räumlichkeiten infolge höherer Gewalt nicht zur Verfügung gestellt werden können.
 - das Nutzungsentgelt nicht rechtzeitig bei der Stadtkasse Erlangen eingegangen ist.
- 11.2 Dem Nutzer erwächst in diesen Fällen kein Anspruch auf Schadenersatz gegen die Stadt Erlangen. Etwaige Schadenersatzansprüche der Stadt Erlangen bleiben unberührt.

Erlangen, den 16. Nov. 2010


Dr. Dieter Rossmeis
Referent für Kultur, Jugend und Freizeit

Nutzungsentgelte

	Einzelvermietung (einmalige Überlassung)		Ermäßigte Einzelvermietung Gemäß Ziffer 5.4* (einmalige Überlassung)	
	qm je Stunde		qm je Stunde	
Bürgersaal (70,98 qm)		1,50 €		0,60 €
	bis einschl. 5 Stunden	> 5 Stunden pro Tag	bis einschl. 5 Stunden	> 5 Stunden pro Tag
	532,35 €	851,76 €	212,94 €	340,70 €
Nebenflächen (nur in Verbindung mit Bürgersaal möglich)	qm je Stunde	0,30 €	qm je Stunde	0,12 €
	bis einschl. 5 Stunden	> 5 Stunden pro Tag	bis einschl. 5 Stunden	> 5 Stunden pro Tag
Nebenraum 2.OG (22,30 qm)	33,45 €	53,52 €	13,38 €	21,41 €
Foyer 2.OG (24,32 qm)	36,48 €	58,37 €	14,59 €	23,35 €
Teeküche 2.OG (23,09 qm)	34,64 €	55,42 €	13,85 €	22,17 €
Innenhof (138,00 qm)	qm je Stunde	1,00 €	qm je Stunde	0,40 €
	bis einschl. 5 Stunden	> 5 Stunden pro Tag	bis einschl. 5 Stunden	> 5 Stunden pro Tag
	690,00 €	1.104,00 €	276,00 €	441,60 €

Hinweise:

Die Nutzung der Toilettenanlage im Erdgeschoss ist in den Pauschalen enthalten.
Der Tagessatz basiert auf der Berechnungsgrundlage von 8 Stunden, unabhängig davon, wie viele Stunden die Nutzung je Tag tatsächlich umfasst.

*Gemeinnützigen Vereinen aus dem kulturellen Bereich wird eine Ermäßigung in Höhe von 60% auf das jeweilige Nutzungsentgelt gewährt.