

<b>Einzelräume und Raum-Kombinationen: Nutzung pro Stunde</b>			
	<b>Grundentgelt</b>	<b>Entgelt für Privatpersonen</b>	<b>Ermäßigt</b>
Entgelt /h/m <sup>2</sup>	<b>0,35 €</b>	<b>0,28 €</b>	<b>0,21 €</b>
Teeküche	<b>23 €</b>	<b>14 €</b>	<b>10 €</b>
Mehrzweckraum	<b>30 €</b>	<b>24 €</b>	<b>18 €</b>
Werkraum	<b>16 €</b>	<b>13 €</b>	<b>9 €</b>
Gruppenraum 2	<b>10 €</b>	<b>8 €</b>	<b>6 €</b>
Gruppenraum 1 24 qm	<b>10 €</b>	<b>8 €</b>	<b>6 €</b>
Schulungsraum 33 qm	<b>16 €</b>	<b>13 €</b>	<b>9 €</b>

<b>Einzelräume und Raum-Kombinationen Nutzung 4 Stunden (halber Tag)</b>			
	<b>Grundentgelt</b>	<b>Entgelt für Privatpersonen</b>	<b>Ermäßigt</b>
Entgelt/h/m <sup>2</sup>	<b>0,30 €</b>	<b>0,24 €</b>	<b>0,18 €</b>
Teeküche	<b>32 €</b>	<b>23 €</b>	<b>20 €</b>
Mehrzweckraum	<b>102 €</b>	<b>82 €</b>	<b>61 €</b>
Werkraum	<b>54 €</b>	<b>43 €</b>	<b>32 €</b>
Gruppenraum 2	<b>36 €</b>	<b>29 €</b>	<b>22 €</b>
Gruppenraum 1	<b>36 €</b>	<b>29 €</b>	<b>22 €</b>
Schulungsraum	<b>36 €</b>	<b>29 €</b>	<b>22 €</b>

<b>Einzelräume und Raum-Kombinationen Nutzung 5 bis 8 Stunden (ganzen Tag)</b>			
	<b>Grundentgelt</b>	<b>Entgelt für Privatpersonen</b>	<b>Ermäßigt</b>
Entgelt/h/m <sup>2</sup>	<b>0,23 €</b>	<b>0,18 €</b>	<b>0,14 €</b>
Teeküche	<b>45 €</b>	<b>40 €</b>	<b>35 €</b>
Mehrzweckraum	<b>156 €</b>	<b>122 €</b>	<b>95 €</b>
Werkraum	<b>83 €</b>	<b>65 €</b>	<b>50 €</b>
Gruppenraum 2	<b>55 €</b>	<b>43 €</b>	<b>34 €</b>
Gruppenraum 1	<b>55 €</b>	<b>43 €</b>	<b>34 €</b>
Schulungsraum	<b>55 €</b>	<b>43 €</b>	<b>34 €</b>

**Reinigungskosten Mehrzweckraum (bei Nutzung > 5 Stunden) = 119,00 €**

Bei einer Belegung über 8 Stunden hinaus wird stündlich ein Zuschlag von 10% auf das Mietentgelt berechnet, maximal bis zu 5 Stunden.

### **Rechtliche Hinweise:**

- Für die Veranstaltungen gilt die Benutzungsordnung für die Bürgerzentren der Stadt Ulm und ggfls. Hausordnung in der jeweils gültigen Fassung.
- Es werden die Entgelte gemäß der Entgeltordnung für die Benutzung der Räume in den Bürgerzentren in der Stadt Ulm zugrunde gelegt, die zum Zeitpunkt der Benutzung beschlossen und wirksam ist.
- Die genehmigte Veranstaltungsdauer muss unbedingt eingehalten werden. Die Auf- und Abbauphase ist in der genehmigten Mietzeit enthalten. Zu diesem Zeitpunkt müssen die Räumlichkeiten vom Mietenden besenrein und gesäubert verlassen werden.
- Die Veranstaltenden sind selbst verantwortlich für eventuelle GEMA-Meldungen.
- Die Berechnung der Mietpreise erfolgt stundenweise. Jede angefangene Stunde wird als volle Stunde berechnet
- Eine Nutzung der Räume ist ausschließlich zu den vertraglich vereinbarten Zeiten und nach Einweisung zulässig.
- Zur Nutzung der Räume außerhalb unserer Öffnungszeiten erhalten Sie einen Schlüssel. Bitte kontaktieren Sie rechtzeitig vor der Veranstaltung uns, um einen Termin für Schlüsselübergabe & technische Einweisung zu vereinbaren.

Wir bitten Sie die von uns eingetragenen Anmeldedaten genau zu prüfen. Bei Unstimmigkeiten oder falls Sie Änderungen wünschen, setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung

### **Miet Nebenkosten (inkl. 19% Umsatzsteuer)**

Das Auf- und Abstuhlen und die Reinigung der Räume erfolgt innerhalb der vereinbarten Mietzeit durch den/die Veranstalter/-in selbst. Das Hausmanagement kann, falls dies nicht geschieht, die genannten Arbeiten auf Kosten des Veranstalters durchführen lassen.

Ist die Anwesenheit und die Arbeitskraft des Hausmanagement durch zusätzlichen Reinigungsaufwand oder andere zusätzliche Dienstleistungen erforderlich, wird die angefangene Stunde mit einem Satz von 18 € + MwSt. berechnet.

### **Reinigung**

Für die Säle der Bürgerzentren wird bei einer Nutzung ab 5 h eine Reinigungspauschale gemäß dem Entgeltverzeichnis fällig. Die Räume sind immer ordentlich und besenrein zu verlassen. Der Müll des Veranstalters muss durch den Veranstalter selbst entsorgt werden. Die Mülltonnen der Bürgerzentren stehen hierfür nicht zur Verfügung.

### **Medienbereitstellung**

Alle Bürgerzentren verfügen über eine Reihe von Medien und Hilfsmitteln für die Durchführung der Veranstaltung. Die Nutzung ist kostenpflichtig. Es gilt die jeweils gültige Preisliste.

### **Entstehung und Fälligkeit**

Der Anspruch auf das Entgelt entsteht mit der Zusage auf Benutzung und wird innerhalb von 2 Wochen nach Rechnungsstellung zur Zahlung fällig.

### **Schuldner/-in**

Schuldner/-in der Benutzungsentgelte ist der/die Veranstalter/-in. Mehrere Zahlungspflichtige haften als Gesamtschuldner/-innen.

### **Kaution**

Die Kaution wird im Einzelfall vom Hausmanagement festgelegt und beträgt in der Regel zwischen 50 € und 2000 €.

### **Entgelt bei Ausfall der Veranstaltung**

#### Mehrzweckraum:

0-28 Tage vor dem Tag der Anmietung	100% des Entgeltes laut Vertrag
29-42 Tage vor dem Tag der Anmietung	75% des Entgeltes laut Vertrag
43-63 Tage vor dem Tag der Anmietung	50% des Entgeltes laut Vertrag
64 Tage und länger	0% des Entgeltes laut Vertrag

#### Andere Räume:

Bei Rücktritt vier Wochen vor Termin entstehen keine Kosten, bis eine Woche vor Termin 50 %, bei weniger als einer Woche wird der volle Betrag fällig.

### **Sonstiges**

Bei allen Veranstaltungen gilt die Gaststätten-Verordnung. Darüberhinausgehende Ausnahmen bedürfen, auch wenn eine Sperrzeit vorliegt, der Genehmigung. Es besteht Rauchverbot.

Bei Veranstaltungen mit politischem bzw. vorwiegend politischem Charakter ist zu gewährleisten, dass Medienvertreter/innen (insbesondere von Fernsehen, Radio, Zeitung, Internet) Zugang zur Veranstaltung haben und eine entsprechende Berichterstattung im Rahmen des Art. 5 Abs. 11 des Grundgesetzes gestattet wird.

## 1. Rettungswege

1.1 Alle Rettungswege (Ausgänge, Notausgänge, Flure und Treppenräume) müssen so angeordnet sein, dass die anwesenden Personen leicht und gefahrlos ins Freie gelangen können. Beim Aufstellen der Tische und Stühle ist auf ausreichende Fluchtwege zu achten.

1.2 Türen im Zuge von Rettungswegen müssen jederzeit von innen durch einen Griff ohne Hilfsmittel (Schlüssel sind unzulässig!) in voller Breite zu öffnen sein. Sie dürfen während der Veranstaltung niemals verschlossen sein.

1.3 Rettungswege sind stets freizuhalten. Sie dürfen weder durch Einrichtungen noch durch abgestellte Gegenstände wie Tische, Stühle, Bänke, Verkaufsstände, Getränkeboxen etc. verbaut, eingengt, verstellt oder verhängt werden.

1.4 Alle Ausgangs- und Notausgangstüren sind mit deutlich sichtbaren, grün/weißen Fluchtwegpiktogrammen nach DIN 4844 zu kennzeichnen.

1.5 Beleuchtete Fluchtwegpiktogramme müssen während der gesamten Veranstaltung eingeschaltet bleiben.

1.6 Rauchdichte, feuerhemmende und feuerbeständige Türen dürfen in geöffnetem Zustand auch vorübergehend nicht festgestellt werden (z.B. durch Keile, Schnüre, abgestellte Gegenstände usw.).

## 2. Dekorationen, Ausstattungsgegenstände, Vorhänge

2.1 Vorhänge müssen aus mindestens schwer entflammaren Stoffen bestehen und dürfen den Boden nicht berühren.

2.2 Dekorationen aller Art (wie z.B. Tischtücher, Luftschlangen, Girlanden, Folien, textile Gewebe etc.) müssen schwer entflammbar sein.

2.3 Alle Dekorationen müssen mindestens 10 cm vom Fußboden entfernt sein.

2.4 Hängende Raumdekorationen müssen mindestens 2,5 m vom Fußboden entfernt sein.

2.5 Dekorationen müssen von Beleuchtungskörpern, Scheinwerfern und Heizkörpern so weit entfernt sein, dass sie sich nicht entzünden können.

2.6 Leicht entflammare Ausstattungsgegenstände wie z.B. Heu, Stroh, Zeitungspapier, Sägespäne, Styropor, Schaumstoffe usw. dürfen nicht verwendet werden.

## 3. Ausschmückungen, Verkleidungen

3.1 Ausschmückungen aus natürlichem Laub- und Nadelholz, Zweige oder Gebinde dürfen nur solange verwendet werden, wie sie noch frisch sind. Ausgetrockneter Baum- oder Pflanzenschmuck ist sofort zu entfernen.

3.2 Verkleidungen und Behänge sind so anzuordnen, dass Zigarren- und Zigarettenabfälle oder Zündhölzer sich darin nicht verfangen können.

## 4. Allgemeines

4.1 Die in der Nutzungsgenehmigung festgelegte Höchstpersonenzahl darf auf keinen Fall überschritten werden. Der Veranstalter als auch der Betreiber hat hierfür Sorge zu tragen.

4.2 In den Räumen dürfen Bühnen, Podeste, Ausstellungsgegenstände, Messestände u. ä. nur so eingebaut werden, dass die Sicherheitseinrichtungen wie Feuermelder, Wandhydranten, Feuerlöscher, Auslösestellen von Rauch- und Wärmeabzugsanlagen, Flucht- u. Rettungswege usw. nicht verbaut oder verstellt werden. Sie müssen jederzeit gut sichtbar und leicht zugänglich sein.

4.3 Sicherheitseinrichtungen wie Brandmeldeanlagen, Druckknopf-Feuermelder, Sicherheits-

beleuchtung, beleuchtete Ausgangspiktogramme usw. dürfen nicht abgeschaltet bzw. außer Kraft gesetzt werden.

4.4 Ist aus technischen Gründen (z.B. Gefahr des Fehlalarms bei Bühnennebel) die Abschaltung einzelner Gruppen von automatischen Brandmeldern notwendig, so liegt die Verantwortung beim Betreiber bzw. Veranstalter.

4.5 Gasflaschen und gasbetriebene Geräte sowie kraftstoffbetriebene Fahrzeuge und Geräte dürfen grundsätzlich weder abgestellt noch betrieben werden.

4.6 In Räumen, in denen das Rauchen gestattet ist, sind genügend Aschenbecher aufzustellen.

4.7 Aschenbecher dürfen nur in Metallmülleimer mit selbstschließendem Deckel entleert werden.

4.8 Der Veranstalter hat dafür Sorge zu tragen, dass die Anfahrtswege, die Feuerwehzufahrten und die Flächen für die Feuerwehfahrzeuge freigehalten und nicht zugeparkt werden.

4.9 In Veranstaltungsräumen, auf Bühnen- und Szenenflächen ist das Verwenden von offenem Feuer, brennbaren Flüssigkeiten oder Gasen sowie von pyrotechnischen Sätzen, Gegenständen und Anzündmittel (Feuerwerk jeglicher Art) und anderen explosionsgefährlichen Stoffen (u.a. Spraydosen aller Art) verboten.

4.10 Das Verwendungsverbot gilt nicht, soweit das Verwenden von offenem Feuer, brennbaren Flüssigkeiten und Gasen sowie pyrotechnischen

Sätzen, Gegenständen und Anzündmitteln in der Art der Veranstaltung begründet ist und der Veranstalter die erforderlichen Brandschutzmaßnahmen im Einzelfall mit der Brandschutzdienststelle abgestimmt hat.

4.11 Die Verwendung von Kerzen und ähnlichen Lichtquellen als Tischdekoration sowie die Verwendung von offenem Feuer in dafür vorgesehenen KÜcheneinrichtungen zur Zubereitung von Speisen ist zulässig.

4.12 Die Abgabe, das Bereithalten und das Mitführen von Luftballons, die mit brennbaren Gasen gefüllt sind, ist nicht zulässig.

4.13 Packmaterial und Leergut darf in Räumen, Rettungswegen und auf Bühnen, die dem Publikum zugänglich sind, nicht aufbewahrt werden.

4.14 Alle der Veranstaltung dienenden Räume und Nebenräume sind nach der Veranstaltung zu kontrollieren.

## 5. Brandsicherheitswache der Feuerwehr

5.1 Bei Anwesenheit einer Brandsicherheitswache der Feuerwehr muss dieser eine verantwortliche Person, die die örtlichen technischen Sicherheitseinrichtungen kennt, zur Verfügung stehen.

5.2 Die Anordnungen einer Brandsicherheitswache der Feuerwehr sind zu befolgen