KLOSTERHOF
gemeinsam. gestalten. begegnen.

Herrenberg
die mitmachstadt

Benutzungsordnung Klosterhof

1. Selbstverständnis des Offenen Bürgerhauses Klosterhof

Das „Offene Bürgerhaus Klosterhof" gründet auf demokratischen, rechtsstaatlichen und toleranten Werten. Alle Nutzerinnen und Nutzer sowie alle Nutzer-Gruppen interagieren auf Augenhöhe und bringen sich gegenseitig Toleranz und Respekt entgegen. Im Offenen Bürgerhaus Klosterhof werden die interreligiöse und interkulturelle Vielfalt und deren Akzeptanz gefördert und unterstützt.

Alle Nutzerinnen und Nutzer sowie alle Nutzer-Gruppen verpflichten sich dazu, dass sie keine demokratie- oder rechtsstaatsfeindliche Absicht haben, mit ihren Handlungen Demokratie und Rechtsstaat nicht gefährden oder schaden und sich entschieden gegen jede Form der Diskriminierung, des politischen oder religiösen Extremismus, Gewalt, Menschenfeindlichkeit und Rassismus wenden.

2. Allgemeines zur Nutzung der Räumlichkeiten

1) Das „Offene Bürgerhaus Klosterhof" der Mitmachstadt Herrenberg dient der Stärkung des ehrenamtlichen und gemeinnützigen bürgerschaftlichen Engagements der Herrenberger Einwohnerschaft. Die Räumlichkeiten stehen den als gemeinnützig anerkannten, nicht kommerziellen Herrenberger Vereinen, gemeinnützigen und wohltätigen Bürgerprojektgruppen und Organisationen, den Religionsgemeinschaften, dem Stadtjugendring, der Musikschule, der Volkshochschule und der Stadtverwaltung nur im Rahmen dieser Benutzungsordnung zur Verfügung.

2) Gewerbliche/kommerzielle Nutzungen, Veranstaltungen bei denen die kommerzielle/gewerbliche Nutzung nicht ausgeschlossen werden kann, auch wenn solche Nutzung indirekt erfolgen kann sowie Privatveranstaltungen sind ausgeschlossen.

3) Die Stadt Herrenberg überlässt die Räumlichkeiten und die Einrichtung zur unentgeltlichen Benutzung (kostenfrei).

4) Ein Rechtsanspruch auf Überlassung besteht nicht.

3. Verwaltung und Aufsicht

1) Die Verwaltung der Räumlichkeiten erfolgt durch das Team Beteiligung und Engagement der Mitmachstadt Herrenberg.

2) Die Weisungen der Beauftragten der Stadtverwaltung sind zu befolgen.

3) Die Vertreterinnen und Vertreter der Stadtverwaltung Herrenberg und des Teams Beteiligung und Engagement haben das Recht, die Einhaltung der Benutzungsordnung bei der Nutzung vom Klosterhof jederzeit zu überprüfen.

4) Schäden müssen an das Team Beteiligung und Engagement der Stadt Herrenberg gemeldet werden.

5) Im Notfall ist der Hausmeister Robert Miklos unter der Telefonnummer 07032/ 924 207, Mobil: 0152 / 38928878 zu erreichen.

4. Allgemeine Nutzungsbedingungen, Haftung

1) Durch die Raumbuchung und Raumnutzung verpflichten sich die Nutzer-Gruppen zur Anerkennung und Befolgung der Benutzungsordnung und der Geschäftsordnung des Klosterhofes.

2) Die Benutzung der Räume erfolgt auf eigene Gefahr und in dem Zustand, in dem sie sich bei Überlassung befinden.

3) Die Gruppe/Initiative haftet für alle Schäden, die der Stadt Herrenberg durch die Benutzung an den überlassenen Räumen, Einrichtungen und Geräten entstehen. Die anfallenden Kosten für Schäden (z.B. zerbrochenes oder abhanden gekommenes Geschirr, u.a.), werden der Gruppe/Initiative zu Wiederbeschaffungspreisen in Rechnung gestellt.

4) Gegenüber der Stadt Herrenberg können bei unvorhergesehenen, die Veranstaltung beeinträchtigenden, Ereignissen keine Schadenersatzansprüche erhoben werden.

5) Die rechtzeitliche Anmeldung von Veranstaltungen beim Ordnungsamt und bei der GEMA (Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte) und die Zahlung fälliger Gebühren obliegt der jeweiligen Gruppe/Initiative.

6) Bei allen Veranstaltungen muss die Teilnahme von Vertreterinnen und Vertretern der Medienberichterstattung grundsätzlich gestattet sein.

7) Das Team Beteiligung und Engagement behält sich vor, die Raumnutzung zu untersagen.

8) Über alle Fragen, die in dieser Benutzungsordnung nicht geregelt sind, entscheidet das Team Beteiligung und Engagement, im Zweifelsfall zusammen mit dem Lenkungsteam der Hausgemeinschaft des Offenen Bürgerhauses Klosterhof.

5. Pflichten der Nutzer-Gruppen

1) Die Nutzer-Gruppe ist für den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung, für die Sicherheit und die Einhaltung der Vorschriften verantwortlich.

2) Die Gruppe hat namentlich eine Ansprechpartnerin / einen Ansprechpartner für die Stadtverwaltung und den Hausmeister zu benennen.

3) **Die Räume sind nach Veranstaltungsende sauber (besenrein) und aufgeräumt zu hinterlassen. Die Tische müssen sauber hinterlassen werden. Die Tische und Stühle sind gemäß den Fotos in den Räumen wieder zu stellen.**

4) Grobe Verschmutzungen und sonstige Verunreinigungen sowie mitgebrachte Gegenstände (z.B. Dekorationsmaterial, Leergut usw.) sind unverzüglich nach Veranstaltungsende zu entfernen und der Müll zu entsorgen. Bei grober Verschmutzung werden Gruppe/Initiative die zusätzlichen Reinigungskosten in Rechnung gestellt.

5) Die Gruppe/Initiative muss die Räume, die Einrichtung und die Geräte vor der Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit und Verkehrssicherheit prüfen. Schadhafte Räume, Anlagen, Einrichtungen und Gegenstände dürfen nicht benutzt werden. Mängel müssen unverzüglich angezeigt werden.

6) Die Nutzer-Gruppe hat dafür Sorge zu tragen, dass die Räumlichkeiten samt deren Einrichtung (Tische, Stühle, Geschirr, Küchengeräte usw.) schonend

und pfleglich behandelt werden und vor Verunreinigungen und Zerstörung bewahrt werden. Sie hat auch dafür zu sorgen, dass keinerlei Beschädigungen oder Rückstände verbleiben. Ausbesserungen werden der Gruppe/Initiative in Rechnung gestellt.

7) Restmüll und Papier können in den dafür vorgesehenen Behältnissen entsorgt werden. Glas und Dosen müssen wieder mitgenommen, sie können im Klosterhof nicht entsorgt werden.

8) Sonstige Ausstattungsgegenstände sind von den Mitgliedern der Gruppe/Initiative selbst mitzubringen und nach der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen.

9) Fundsachen sind dem städtischen Fundbüro zu übergeben.

10) Nach Veranstaltungsende müssen sämtliche Fenster (auch im Flur) geschlossen werden. Die Lichter im Raum, in den Fluren und im WC müssen ausgeschaltet sein.

11) Alle Außen- und Innentüren sowie die Hoftore zur Bronngasse und zur Spitalgasse müssen nach Nutzungsende verschlossen werden.

12) Alle Gruppen, die Mitglied der Haugemeinschaft Klosterhof sind, erhalten einen Transponder für einen dauerhaften Zugang zum Klosterhof. Gruppen, die sporadisch den Klosterhof nutzen, erhalten einen zeitbegrenzten Zugang mit einem digitalen Schlüssel.

13) Zum Zwecke der Transparenz und damit der direkte Austausch innerhalb der Hausgemeinschaft stattfinden kann, verpflichten sich alle Gruppen, die Mitglied der Hausgemeinschaft sind, ihre Gruppe/ihren Verein in die Vereins- und Engagement-Datenbank der Stadt Herrenberg eintragen.

6. Aufbewahrungsmöglichkeiten

1) Es kann von jedem Mitglied der Hausgemeinschaft ein Schrankfach zur Aufbewahrung von Gegenständen beantragt werden. Es besteht kein Anspruch auf die Bereitstellung eines Schrankplatzes.

2) **Alle Gruppen sind angehalten**, die nur begrenzt verfügbaren Plätze sparsam zu belegen und **in den Schränken nur solche Gegenstände zu**

lagern, die für ihre Veranstaltungen im Klosterhof genutzt werden. Das Team Beteiligung und Engagement kann dazu stichprobenhafte Kontrollen durchführen.

3) Wird der Schrankplatz einer Gruppe nicht mehr benötigt, ist dies unverzüglich zu melden und der Schrankschlüssel abzugeben.

7. Räumlichkeiten

Folgende Räumlichkeiten können gebucht werden:

Kellergeschoss	Gewölbekeller	104 m²
Erdgeschoss:	Raum 1.1 Mehrzweckraum	36 m²
	Raum 1.2 Café	40 m²
	Küche	10 m²
Obergeschoss	Raum 2.2	36 m²
	Raum 2.3	20 m²
	Raum 2.6	27 m²
Dachgeschoss	Raum 3.2	46 m²
	Raum 3.3	38 m²
Außenbereich	Innenhof	
	Außenküche	

Bilder der Räumlichkeiten können auf der Webseite des Klosterhofes eingesehen werden.

Alle Räume sind mit Tischen und Stühlen ausgestattet und können nach Bedarf damit eingerichtet werden.

Die Nutzung der Räumlichkeiten ist in der Regel Montag bis Sonntag von 07:00 Uhr bis 24:00 Uhr möglich. Der Innenhof kann von 9.00 Uhr bis 22.00 Uhr genutzt werden. Es ist auf das Ruhebedürfnis der Anwohner Rücksicht zu nehmen. Im Einzelfall erfolgt eine konkrete Festsetzung der Nutzungszeiten.

8. Raumbuchung

1) Eine Reservierung für Dritte ist nicht zulässig.

2) Ein Rechtsanspruch auf Überlassung besteht nicht.

3) Das Benutzungsverhältnis ist privatrechtlich.

4) Die Raumbuchung erfolgt digital auf der Klosterhof-Webseite. Ein Kalender mit den aktuellen Raumbelegungen befindet sich auf der Webseite von Klosterhof.

5) **Wiederholende Raumbuchungen** für einen längeren Zeitraum **können nur bis zu einem Jahr ab dem Buchungsdatum erfolgen.**

6) Es ist **nicht gestattet, Räume auf Vorrat zu buchen**, ohne dass sie tatsächlich gebraucht und genutzt werden.

7) Raumbuchungen, **die nicht wahrgenommen werden können**, sind **unverzüglich zu stornieren.**

8) Ausschließlich Gruppen, die die Räume gebucht haben, haben ein Recht auf Ihren Raum.

9) Der Zugang zum Klosterhof erfolgt mit einem Transponder oder einer App. Die Ausgabe des Transponders und des digitalen Schlüssels erfolgt durch Mitarbeitende des Teams Beteiligung und Engagement der Stadtverwaltung Herrenberg.

10) Für eine Veranstaltung im Innenhof erhalten die Gruppen nach Bedarf und nur für die Zeit der Veranstaltung einen Schlüssel für beide Tore und die Außenküche.

9. Bedingungen für das Ausschmücken von Räumen

Dekoration, Aufbauten und dergleichen dürfen nur unter den nachstehenden Bedingungen angebracht werden und sind nach der Veranstaltung von der Nutzer-Gruppe unverzüglich wieder zu entfernen.

1) Es ist vor allem auf die Verhütung der Feuergefahr zu achten.

2) Die feuerpolizeilichen und sonstigen polizeilichen Vorschriften sowie die Vorschriften zum Jugendschutz sind einzuhalten. Hierfür haftet die jeweilige Gruppe / Initiative selbst.

3) Zufahrten, Gänge, Treppen, Rettungswege, Notausgänge, Notbeleuchtungen, Feuerlöscheinrichtungen und Feuermelder sind jederzeit frei zugänglich zu halten und dürfen nicht mit Ausschmückungsgegenständen verstellt oder verhängt werden.

4) Eine Befestigung von Dekorationen, Einbauten und Ausschmückungen am denkmalgeschützten Gebäude ist untersagt. Das Anbringen von Nägeln, Haken, Klebestreifen u.Ä. ist nicht gestattet.

5) Zur Ausschmückung dürfen nur schwer entflammbare Gegenstände verwendet werden. Sie müssen so verwendet werden, dass keine Behinderungen entstehen. Ausschmückungsgegenstände aus Papier müssen von Beleuchtungs- und Heizkörpern so weit entfernt sein, dass sie sich nicht entzünden können. Papierschlangen müssen durch Imprägnierung schwer entflammbar gemacht werden.

6) Abgeschnittene Bäume oder Pflanzenteile dürfen nur im grünen Zustand verwendet werden.

10. Nutzungsbedingungen für die Küche

1) Für die Benutzung der Küche gelten die lebensmittelrechtlichen Vorschriften.

2) Es dürfen keine angebrochenen Lebensmittel in der Küche oder dem Kühlschrank gelagert werden.

3) Wenn die Küche von einer Gruppe/Initiative mehr als drei Mal im Jahr genutzt werden soll, ist die Teilnahme einer Vertreterin oder eines Vertreters an einer Hygieneschulung nachzuweisen. Bei weniger als drei Nutzungen im Jahr ist keine Hygieneschulung nachzuweisen. Während der Küchennutzung muss die Person, die die Hygieneschulung absolviert hat, anwesend sein.

4) **Das Lagern von Gegenständen, die nicht zur Küche gehören, ist in der Küche untersagt.**

5) Die Küche kann von allen Gruppen gleichermaßen genutzt werden, so dass hier keine Schrankflächen exklusiv an einzelne Gruppen vergeben werden können.

6) **Für die Herstellung von Speisen und Getränken ist ausschließlich die Küche zu benutzen.** Das Zubereiten von Speisen in weiteren Räumen des Klosterhofes ist untersagt. Zur Ausgabe von Speisen können alle Räume genutzt werden.

7) **Mängel, Verlust oder Schäden an Kücheneinrichtung** und den technischen Geräten sind grundsätzlich zum Wiederbeschaffungspreis zu ersetzen. Nach der Veranstaltung sind das Geschirr sowie die Kücheneinrichtung einschließlich aller technischen Geräte so zu reinigen, dass sie ohne Zusatzreinigung wieder benutzt werden können. **Aus hygienischen Gründen darf das Geschirr nur in der Geschirrspülmaschine gereinigt werden.**

8) **Anfallender Müll ist zu entfernen und vom Veranstalter zu entsorgen**. Das Leergut ist unmittelbar nach der Veranstaltung zu entfernen.

9) **Die Richtlinie zur Vermeidung von Einweggeschirr und -besteck** vom 29.11.1994 ist einzuhalten und bei der Bewirtung sind Mehrweggeschirr und Mehrwegbesteck zu verwenden. Diese Verpflichtung umfasst auch den Verzicht auf Einwegflaschen und Einwegdosen.

11. Feuerschutz, Notfälle

1) **Notfall /Fluchtwege** sind grundsätzlich frei zu halten. Davon ausgenommen ist das Abstellen von Kinderwägen, Gehhilfen und Rollstühlen, soweit dadurch keine Fluchtwege versperrt werden.

2) **Der Feueralarm und Notruf** auf der Behinderten-Toilette sind hausintern. Sollten Sie während ihrer Veranstaltung eins der beiden Notrufsignale hören, bitten wir Sie, der Situation angemessen zu reagieren und im Ernstfall Notarzt oder Feuerwehr zu verständigen. Dazu befindet sich im Eingang **neben der Küchentür ein Notfalltelefon über das ein Notarzt (112) und Polizei (110) e**rreichbar sind.

3) **Die Verwendung von Feuerwerk, pyrotechnischen Gegenständen und sonstigem offenem Feuer (Kerzen, Gasbrenner, o.ä.)** sowie das Mitbringen von Waffen jedweder Art und von besonders gefährlichen Stoffen, Mineralölen, Spiritus verflüssigter oder verdichteter Gase **ist untersagt**.

4) **Im EG im Raum 1.2 Café, hinter der Tür hängt ein Defibrillator**. Der Defibrillator kann und soll auch von Laien benutzt werden, da im Ernstfall jede Minute zählt. Eine Gebrauchsanweisung zur Handhabung befindet sich beim Defibrillator.

5) Alle Außentüren sind Fluchttüren, die jederzeit von innen geöffnet werden können. Sie dürfen nicht durch Gegenstände zugestellt werden.

12. Sonstige Hausregeln

1) **Im ganzen Gebäude und im Innenhof, incl. Außenküche, besteht ein absolutes Rauchverbot sowie ein absolutes Verbot, Cannabis und alle illegalen Suchtmittel zu konsumieren.**

2) **Das Abstellen von Fahrrädern, Rollern und der Gleichen** ist grundsätzlich nur im Innenhof mit angemessenem Abstand zum Eingangsbereich gestattet.

3) **Das Parken vor und im Klosterhofgelände ist verboten**. Das Gebäude befindet sich in einem verkehrsberuhigten Bereich und hier herrscht ein Parkverbot. Fahrzeuge sind nach dem Be- und Entladen umgehend zu entfernen und an den ausgezeichneten Parkflächen bzw. in den Parkhäusern abzustellen.

4) **Das Mitbringen von Tieren** in die Räumlichkeiten des Klosterhofes ist aus hygienischen Gründen **nicht gestattet**.

5) **Der Zugang zu den technischen Räumen** sowie das Öffnen der Schaltkästen/ Sicherungskästen sind untersagt.

13. Internet im Klosterhof

Im Offenen Bürgerhaus Klosterhof steht **kostenfreies Internet** über „free-key Herrenberg“ zur Verfügung.

14. Folgen von Verstößen gegen die Benutzungsordnung

Die Stadtverwaltung Herrenberg und das Lenkungsteam des „Offenen Bürgerhaus Klosterhof“ behalten sich vor, bei einem Verstoß gegen Inhalte dieser Benutzungsordnung geeignete Sanktionen in Betracht zu ziehen und durchzusetzen. Ein Rechtsanspruch auf Nutzung des Gebäudes besteht nicht. Ob ein Verstoß gegen die Benutzungsordnung vorliegt, entscheidet die Stadtverwaltung als Eigentümerin des Gebäudes.