



KLOSTERHOF
gemeinsam. gestalten. begegnen.



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 schaden und sich entschieden gegen jede Form politischen oder religiösen Extremismus, Gewalt, Menschenfeindlichkeit und Rassismus wenden.

2. Allgemeines zur Nutzung der Räumlichkeiten

- 1) Das „Offene Bürgerhaus Klosterhof“ der Großen Kreisstadt Herrenberg dient der kulturellen und gesellschaftlichen Begegnung der Herrenberger Einwohnerschaft. Die Räumlichkeiten stehen den nicht kommerziellen Herrenberger Vereinen, Religionsgemeinschaften, Gruppen und gemeinnützigen und wohltätigen Organisationen sowie dem Stadtjugendring, der Musikschule, der Volkshochschule und der Stadtverwaltung für Vereinsabende, Veranstaltungen, Treffen, Sitzungen, Vorträge und Zusammenkünfte nur im Rahmen dieser Benutzungsordnung zur Verfügung.
- 2) Privatveranstaltungen und gewerbliche/kommerzielle Nutzungen sind ausgeschlossen.
- 3) Die Stadt Herrenberg überlässt die Räumlichkeiten und die Einrichtung zur unentgeltlichen Benutzung (kostenfrei).

3. Verwaltung und Aufsicht

- 1) Die Verwaltung der Räumlichkeiten erfolgt durch das Team Beteiligung und Engagement der Stadtverwaltung Herrenberg. Ansprechpartnerin ist Frau Bozena Smierzchala, Tel.: 07032/2018971



KLOSTERHOF

gemeinsam. gestalten. begegnen.



- 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 rechtzeitige Anmeldung von Veranstaltungen bei der GEMA (Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte) und die Zahlung fälliger Gebühren obliegt der jeweiligen Gruppe/Initiative.
- 6) Bei politischen Veranstaltungen muss die Teilnahme von Vertreterinnen und Vertretern der Medienberichterstattung (Presse, Radio, Fernsehen, Internet) gestattet sein.



KLOSTERHOF

gemeinsam. gestalten. begegnen.



- 7) Die Stadtverwaltung und das Team Beteiligung und Engagement behalten sich vor, aus einem wichtigen Grund (z.B. nachhaltige Verletzung der Vertragsbedingungen, Gefährdung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung) die Raumnutzung zu untersagen.
- 8) Über alle Fragen, die in dieser Benutzungsordnung nicht geregelt sind, entscheidet das Lenkungsteam der Hausgemeinschaft des Offenen Bürgerhauses Klosterhof. Im Zweifelsfall ist die Entscheidung der Gemeindeverwaltung oder des Gemeinderates einzuholen.

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 Nutzer-Gruppe sorgt dafür, dass die Räume wieder in dem Zustand verlassen werden, in dem sie angetroffen wurden.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Die Räume sind nach Veranstaltungsende besenrein zu hinterlassen.
- 7) 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.



KLOSTERHOF

gemeinsam. gestalten. begegnen.



- 8) Restmüll und Papier können in den dafür vorgesehenen Behältnissen unter der Treppe entsorgt werden. Glas und Dosen müssen wieder mitgenommen, sie können im Klosterhof nicht entsorgt werden.
- 9) Sonstige Ausstattungsgegenstände sind von den Mitgliedern der Gruppe/Initiative selbst mitzubringen und nach der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen.
- 10) Fundsachen sind dem städtischen Fundbüro zu übergeben.
- 11) Nach Veranstaltungsende müssen sämtliche Fenster (auch im Flur) geschlossen werden. Die Lichter im Raum, in den Fluren und im WC müssen ausgeschaltet sein.
- 12) In den Wintermonaten wird die Heizung nach Veranstaltungsende runter geregelt, aber nicht auf „Null“ gestellt.
- 13) Alle Außentüren und Zugänge zum Gebäude sowie die Hoftore zur Bronngasse und zur Spitalgasse müssen nach Nutzungsende verschlossen werden. Zudem müssen alle Gruppenräume verschlossen werden.
- 14) Die Nutzer-Gruppe hat sich davon zu überzeugen, dass sich keine weiteren Personen oder Gruppen mehr im Gebäude oder im Hof aufhalten, damit diese nicht eingeschlossen werden. Sollten sich versehentlich noch Personen im Gebäude aufhalten, ist die Außentür in den Innenhof mit einem Notfallschloss versehen und kann jederzeit von innen geöffnet werden. Ein regelmäßiger oder allabendlicher Schließdienst durch den Hausmeister erfolgt nicht.
- 15) Die Gruppe/Initiative erhält gegen Unterschrift einen Schlüssel für die Räumlichkeiten im Klosterhof.
Bei einmaliger Nutzung ist der Schlüssel spätestens nach 14 Tagen beim Team Beteiligung und Engagement der Stadt Herrenberg wieder abzugeben. Bei regelmäßiger/wöchentlicher Nutzung der Räumlichkeiten kann der Schlüssel von der verantwortlichen Person verwahrt werden.
Der Schlüssel muss auf Verlangen der Stadtverwaltung zurückgegeben werden. Eine Weitergabe des Schlüssels innerhalb der Gruppe bzw. ein Wechsel im Vorstand ist zeitnah mitzuteilen.



KLOSTERHOF

gemeinsam. gestalten. begegnen.



6. Aufbewahrungsmöglichkeiten

Es kann von jedem Mitglied der Hausgemeinschaft ein Schrankfach zur Aufbewahrung von Gegenständen beantragt werden. Es besteht kein Anspruch auf die Bereitstellung eines Schrankplatzes. Alle Gruppen sind angehalten, die nur begrenzt verfügbaren Plätze sparsam zu belegen und nur das Nötigste dort zu lagern. Wird der Schrankplatz einer Gruppe nicht mehr benötigt, ist dies unverzüglich zu melden und den Schrankschlüssel abzugeben.

7. Räumlichkeiten

Folgende Räumlichkeiten können gebucht werden:

Kellergeschoss	Gewölbekeller	97 m ²
Erdgeschoss:	Mehrzweckraum	36 m ²
	Café	40 m ²
	Küche	9 m ²
Obergeschoss	Raum 2.2	36 m ²
	Raum 2.6	27 m ²
	Raum 2.3	
Dachgeschoss	Raum 3.2	46 m ²
	Raum 3.3	38 m ²
	Raum 3.5	27 m ²
	Raum 3.6	12 m ²
Außenbereich	Innenhof	

Bilder der Räumlichkeiten können unter www.klosterhof.mitmachstadt-herrenberg.de 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 Reservierung und Schlüsselvergabe erfolgt durch die Mitarbeiterinnen /die Mitarbeiter vom Team BE der Stadtverwaltung Herrenberg. Reservierungen sind per E-Mail oder Reservierungsformular auf der Klosterhof-Webseite zu beantragen.
- 5) Termine, die nicht wahrgenommen werden können, sind rechtzeitig abzusagen.
- 6) Ausschließlich angemeldete Gruppen haben ein Recht auf Ihren Raum.
- 7) Bei regelmäßiger Nutzung der Räumlichkeiten können ‚Dauereinträge‘ beantragt werden. Liegen für dieselbe Zeit mehrere Anträge oder Reservierungen vor, so entscheidet die Reihenfolge des Antragseingangs.

Einen Kalender mit den aktuellen Raumbesetzungen finden Sie als Aushang im Foyer des Klosterhofs oder im Internet unter <http://klosterhof.mitmachstadt-herrenberg.de/raumbesetzung.html>

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.



KLOSTERHOF

gemeinsam. gestalten. begegnen.



- 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. Papierschlängen 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/ eines Vertreters an einer **Hygieneschulung** des Landratsamtes Böblingen/Stadtjugendring Herrenberg e.V. 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.



KLOSTERHOF

gemeinsam. gestalten. begegnen.



- 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.
- 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) erreichbar** 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) Die Ausgänge müssen während der Veranstaltung unverschlossen sein.
- 5) **Im Café, hinter der Tür hängt ein Defibrillator.** Der Defibrillator kann und soll von auch von Laien benutzt werden, da im Ernstfall jede Minute zählt. Eine Gebrauchsanweisung zur Handhabung befindet sich beim Defibrillator.



KLOSTERHOF

gemeinsam. gestalten. begegnen.



12. Sonstige Hausregeln

- 1) Im Gebäude besteht absolutes **Rauchverbot**.
- 2) **Das Abstellen von Fahrrädern** 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** ist in die Räumlichkeiten des Klosterhofes 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 allen Mitgliedern der Hausgemeinschaft **kostenfreies Internet** über „free-key Herrenberg“ zur Verfügung. Im Café ist eine separate Antenne für das Gebäude installiert, die mit dem Schlüssel für die Gruppenräume an- und ausgeschaltet werden kann.

Bitte achten Sie darauf, diese Antenne nach Veranstaltungsende wieder auszuschalten, um unnötige Strahlung zu vermeiden.

14. Folgen von Verstößen gegen die Benutzungsordnung

Das Lenkungsteam des „Offenen Bürgerhaus Klosterhof“ sowie die Stadtverwaltung Herrenberg 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 das Lenkungsteam gemeinsam mit der Stadtverwaltung als Eigentümerin des Gebäudes.