
Nutzungs- und Entgeltordnung für den Stadteilladen Krefelder Straße 1 A, 10555 Berlin-Mitte

Stand: 20. April 2016

Allgemeines

Der Stadteilladen“ dient als Treffpunkt und Arbeitsort für Akteure, Gremien und Veranstaltungen im Rahmen der Gebietsentwicklung und des Sanierungsverfahrens „Turmstraße“. Hier tagen u. a. der Sanierungsbeirat und die Stadtteilvertretung Turmstraße, finden Planungswerkstätten und Diskussionsrunden statt, bieten der Prozesssteuerer und das Geschäftsstraßenmanagement Sprechstunden für die Bewohner und Nutzer des Quartiers an.

Der Stadteilladen steht zugleich lokalen Akteuren, Vereinen und Initiativen als Plattform zur Begegnung, zum Informationsaustausch sowie für Projektarbeit und gemeinsame Aktivitäten im Quartier offen. Er erlaubt die Durchführung von Arbeitsgruppen-Besprechungen, Seminaren/Tagungen bis hin zu Ausstellungen. Möglich sind aber auch Beratungsangebote, Kulturveranstaltungen (z. B. Lesungen, Filmvorführungen) oder die Realisierung sozialer Projekte. Der Stadteilladen kann sowohl für einmalige Veranstaltungen als auch für regelmäßige Veranstaltungen gebucht bzw. genutzt werden. Ein im Internet unter www.turmstrasse.de einsehbarer Belegungsplan gibt Auskunft über freie Räume und Zeiten.

Der Stadteilladen wird im Auftrag des Bezirksamts Mitte von Berlin, Stadtentwicklungsamt, vom Koordinationsbüro für Stadtentwicklung und Projektmanagement - KoSP GmbH in seiner Funktion als Prozesssteuerer für das Aktive Zentrum und Sanierungsgebiet Turmstraße betrieben.

Buchung des Stadteilladens

Mit Ausnahme des Raums im Obergeschoss des Stadtteiladens, der zur alleinigen Nutzung der Stadtteilvertretung zur Verfügung steht, können die weiteren Räumlichkeiten zur Nutzung gebucht werden.

Nutzungsinteressenten wenden sich bitte telefonisch oder per E-Mail an das Koordinationsbüro. Bitte geben Sie den gewünschten Zeitraum, die Art der Nutzung sowie Ihre Kontaktdaten (E-Mail, Telefon, Adresse) an. Auf Wunsch kann der Stadteilladen besichtigt werden.

Das Koordinationsbüro prüft alle Nutzungsanfragen auf Übereinstimmung mit den Vergabekriterien sowie die terminliche Verfügbarkeit und informiert den Nutzungsinteressenten umgehend. Dem Nutzungsinteressenten werden alle erforderlichen Unterlagen per E-Mail zugesendet. Dazu gehören: Raumüberlassungsvertrag, Nutzungs- und Entgeltordnung, Grundrissplan. Rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn schließt das Koordinationsbüro mit dem Nutzer einen Vertrag.

Vergabekriterien

Bei der Vergabe wird nach folgenden Kriterien entschieden:

1. Priorität: Nutzungen im Zusammenhang mit der Gebietsentwicklung , dem Sanierungsverfahren oder der städtebaulichen Entwicklung im Fördergebiet Turmstraße.
2. Priorität: Akteure, Initiativen und Vereine mit gebietsbezogenen Themen und Aufgaben (insb. in den Bereichen Stadtentwicklung, Bauen, Wohnen, Verkehr, Geschichte).
3. Priorität: sozialpädagogische Projekte, Beratungs- und Kulturangebote oder sonstige Angebote, die sich an die Bewohner des Quartiers richten.

Die Priorisierung gilt insbesondere bei konkurrierenden Nutzungsanfragen. Ausnahmsweise können die Räume des Stadteilladens auch für temporäre Veranstaltungen oder Nutzungen ohne räumlichen oder inhaltlichen Bezug zum Aktiven Zentrum und Sanierungsgebiet Turmstraße vergeben werden.

Entgelte

- (1) Für die temporäre Nutzung des Stadteilladens für Akteure oder Veranstaltungen mit Gebietsbezug (entsprechend den o. g. Vergabekriterien der 1. bis 3. Priorität) wird kein **Nutzungsentgelt** erhoben.
- (2) Wird der Stadteilladen für Veranstaltungen ohne räumlichen und inhaltlichen Gebietsbezug vergeben, hat der Nutzer ein **Nutzungsentgelt** zu entrichten. Die Höhe hängt von der Art der Nutzung, der Nutzungsdauer und dem Umfang der genutzten Räumlichkeiten und der Ausstattung ab.

Nutzungseinheit	pro Stunde in Euro	pro Tag (ab 8 Stunden) in Euro
Stadteilladen	15,00 €	120,00 €
ggf. zusätzlich Entgelte für	pauschal	pauschal
Nutzung Teeküche (Geschirr, Kaffeemaschine etc.)	20,00 €	20,00 €
Reinigungsentgelt (hohe Nutzungsintensität / Besucheranzahl)	20,00 €	20,00 €

- (3) Mit der Entrichtung des Nutzungsentgelts sind alle Kosten der Raumnutzung pauschal abgegolten (inkl. der Mitbenutzung von Mobiliar, Ausstattung sowie Verbrauchskosten für Strom, Wasser und Heizung).

- (4) Stornierungen gebuchter Nutzungen bzw. Veranstaltungen können bis zu 3 Werktage vor Veranstaltungsbeginn kostenlos vorgenommen werden. Andernfalls wird ein **Stornierungsentgelt** in Höhe von 30 Euro erhoben.
- (5) Werden die Räume für einen längeren Zeitraum oder mit hoher Intensität genutzt, kann vom Nutzer ein **Reinigungsentgelt** verlangt werden. Sollten die Räume - vertragswidrig - in einem stark verschmutzten Zustand zurückgegeben werden, wird ein nachträgliches Reinigungsentgelt in Höhe von 50 € erhoben.
- (6) Für den Erhalt und die Verwahrung der Schlüssel entrichtet der Nutzer eine **Kaution** in Höhe von 100 € in bar an das Koordinationsbüro. Die Kaution wird bei der Rückgabe der Schlüssel zurückgegeben.

Nutzungsbedingungen

- (1) Nach Abschluss des Nutzungsvertrags und ggf. der Entrichtung des Nutzungsentgelts hat der Nutzer einen Anspruch auf die Durchführung der Nutzung bzw. Veranstaltung.

Liegen Gründe vor, die eine vertragliche Nutzung der Räume unmöglich machen und die vom Koordinationsbüro zu vertreten sind, kann der Nutzer Regressansprüche geltend machen. Das Koordinationsbüro haftet jedoch nicht für Schäden oder Verluste des Nutzers durch höhere Gewalt, bei Storno des Vertrags durch Nichteinhaltung der Nutzungsordnung oder unverschuldetem Ausfall von Räumen, Anlagen oder Inventar.

- (2) Es dürfen nur die im Vertrag festgelegten Räume zu den gebuchten Zeitfenstern benutzt werden. Ggf. stehen andere Räume des Stadtteilladens weiteren Nutzern parallel zur Verfügung. Bei Parallelnutzungen verpflichtet sich der Nutzer zur Rücksichtnahme.
- (3) Der Nutzer darf die Räume nur zum vertraglich festgelegten Zweck nutzen. Grundsätzlich ausgeschlossen sind Nutzungen für private und gewerbliche Zwecke, Aktivitäten verfassungsfeindlicher Organisationen und politische Veranstaltungen. Die Überlassung an Dritte ist nicht zulässig.
- (4) Der Nutzer ist verpflichtet, in den Räumen die Verbreitung von rechtsextremen, rassistischen, gewaltverherrlichenden, fremdenfeindlichen und antisemitischen Inhalten und Äußerungen zu unterbinden.
- (5) Soweit für die beabsichtigte Nutzung besondere Genehmigungen erforderlich sind (z.B. Anmeldepflicht, Meldung gegenüber der GEMA o.ä.), ist es Sache des Nutzers, diese rechtzeitig zu beschaffen.
- (6) Der Nutzer ist für die Sicherheit seiner Veranstaltung verantwortlich. Insbesondere sind die gekennzeichneten Fluchtwege, d. h. die Wege zu den Ausgangstüren freizuhalten. Der Nutzer ist zur Einstellung der Nutzung verpflichtet, wenn die für die Sicherheit der Räumlichkeiten notwendige Anlagen, Einrichtungen offensichtlich nicht betriebsfähig sind oder wenn Nutzungsvorschriften nicht eingehalten werden können. Von evtl. mög-

- lichen Ansprüchen aus einer Verletzung dieser Pflicht stellt der Nutzer das Koordinationsbüro frei.
- (7) Für den Laden gilt die von KoSP aufgestellte Nutzungsordnung. Insbesondere sind die Ruhezeiten zwischen 22:00 und 7:00 Uhr zu beachten. Die Nutzer und ihre Gäste haben die Pflicht, auf die Minimierung von Geräuschemissionen zu achten.
 - (8) In allen Räumen des Stadteilladens besteht striktes Rauchverbot.
 - (9) Die Räume sind im Regelfall als Büroarbeits- bzw. Besprechungsräume mit Tischen und Stühlen möbliert. Bei Versetzung des Mobiliars ist der ursprüngliche Zustand nach Veranstaltungsende wieder herzustellen.
 - (10) Das gesamte Mobiliar und die Raumausstattung wurden vom Mieter (Koordinationsbüro) eingebracht und stehen im Eigentum des Landes Berlin. Das Mobiliar und die Raumausstattung sind bei Gebrauch pfleglich zu behandeln.
 - (11) Für Schäden an den überlassenen Räumen, Anlagen, Geräten oder dem Mobiliar, die im Zusammenhang mit der Benutzung entstanden sind, haftet der Nutzer ohne Einschränkung und im Wert der Wiederbeschaffung bzw. Wiederherstellung. Dies betrifft auch Schäden, die ggf. von Gästen oder Veranstaltungsteilnehmern verursacht werden. Schäden sind dem Koordinationsbüro unverzüglich anzuzeigen.
 - (12) Die Kommunikationsausstattung des Stadteilladens (Telefon- und Internetanschluss) darf nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Koordinationsbüros mitbenutzt werden. Anrufe ins Ausland und die Nutzung von Sonderrufnummern sind grundsätzlich nicht gestattet. Bei vertragswidriger Nutzung oder eventuell entstehenden Vermögensschäden nimmt das Koordinationsbüro den Nutzer in Haftung.
 - (13) Die Räume sind nach Beendigung der Nutzung durch den Nutzer im aufgeräumten und sauberen Zustand zu hinterlassen. Zur Beseitigung von groben Verschmutzungen stehen dem Nutzer Reinigungsgeräte und Putzmittel im Stadteilladen zur Verfügung.
 - (14) Das Aufhängen von Plakaten oder das Auslegen von Informationsmaterial ist rechtzeitig vor der Nutzung mit dem Koordinationsbüro abzustimmen. Nach der Nutzung sind diese Materialien wieder mitzunehmen.
 - (15) Vor dem Verlassen des Stadteilladens ist Folgendes zu beachten:
 - Stühle und Tische in die Ausgangsposition zurückstellen,
 - benutztes Geschirr spülen und in die Schränke zurückstellen,
 - ggf. grobe Verschmutzungen beseitigen,
 - Müll entsorgen und Abfalleimer ggf. wieder mit Müllbeuteln bestücken,
 - mitgebrachte Materialien wieder mitnehmen,
 - Licht ausschalten,

- Fenster und Türen verschließen,
- Schlüssel zurückbringen,
- gegebenenfalls Schäden melden.

Nutzungs- und Entgeltordnung Stadtteilladen Krefelder Straße 1 A

aufgestellt: KoSP GmbH, 20. April 2016

abgestimmt: Bezirksamt Mitte von Berlin, Stadtentwicklungsamt, Fachbereich Stadtplanung,
21. April 2016

Koordinationsbüro, 10.05.2016