

## **Mietbedingungen**

für Räume des Interkulturellen Zentrums Heidelberg im International Welcome Center

vom 27. Oktober 2016

### **Teil 1: Zulassungsvoraussetzungen**

Für die Zulassung einer Veranstaltung in den Räumen des Interkulturellen Zentrums (IZ) gelten die nachstehenden Voraussetzungen:

#### **§ 1**

#### **Öffentliche Einrichtung**

- (1) Das Interkulturelle Zentrum steht in der Trägerschaft der Stadt Heidelberg und dient dem interkulturellen Austausch. Als Haus der Kulturen und der Begegnung fördert es Toleranz, gegenseitiges Verständnis und ein friedliches Miteinander. Neben der interkulturellen Arbeit und Bildung hat das Haus folgende Arbeitsschwerpunkte: Beratung und Professionalisierung der zivilgesellschaftlichen Akteure mit Migrationsgeschichte, Förderung der interkulturellen Arbeit der Migrantenselbstorganisationen, Bereitstellung einer Plattform für Diskussionen zu Fragen der Migration und Integration. Die programmatischen Aktivitäten dienen dem allgemeinen und politischen Bildungsinteresse, der Vernetzung, der Information, der Aus-, Weiter- und Fortbildung der zivilgesellschaftlichen Akteure in den Bereichen Interkultur, Migration und Integration sowie der Freizeitgestaltung.  
Das Interkulturelle Zentrum im Landfriedkomplex ist gemeinsam mit der Ausländerbehörde Teil des Projekts „International Welcome Center“ (IWC) und soll einerseits die Serviceleistungen der Stadtverwaltung verbessern, andererseits interkulturellen Austausch zwischen Menschen mit und ohne Migrationsgeschichte fördern und so einen Beitrag zu gesellschaftlichem Zusammenhalt leisten.
- (2) Zur Erfüllung dieser Aufgabe stellt das IZ die in § 2 genannten Räume nach Maßgabe dieser Bedingungen für Veranstaltungen von Vereinen und Initiativen zur Verfügung, die nach ihrer Satzung und ihren tatsächlichen Aktivitäten den interkulturellen Austausch zwischen Menschen mit und ohne Migrationsgeschichte fördern und wenn deren Veranstaltung diesem Zweck dient. Bei freien Kapazitäten können die Räume auch für Meetings, Workshops oder interne Veranstaltungen von Unternehmen zur Verfügung gestellt werden.
- (3) Die zur Verfügung stehenden Räume des IZ in § 2 sind eine öffentliche Einrichtung der Stadt Heidelberg. Alle Nutzungsberechtigten haben im Rahmen des tatsächlich Möglichen das Recht, die Räume gemäß diesen Bedingungen nach gleichen Grundsätzen zu nutzen. Veranstaltungen des IZ und eigene Veranstaltungen der Akteure der Stadtverwaltung im IWC haben Vorrang.
- (4) Die Räume werden im Rahmen eines privatrechtlichen Vertrages zur Verfügung gestellt. Eine Veranstaltung ist nur zulässig, wenn der Antragsteller die in Teil 2 dieser Bedingungen festgelegten „Allgemeinen Geschäftsbedingungen Räume Interkulturelles Zentrum“ anerkennt.
- (5) Vereine im Sinne von Absatz 1 sind Vereine nach deutschem Vereinsrecht. Initiativen im Sinne von Absatz 1 sind nach außen auftretende Gesellschaften des bürgerlichen Rechts von mindestens 5 Personen. Ausgeschlossen sind Vereine oder Initiativen, die bei analoger Anwendung auf sie selbst oder ein Vorstandsmitglied einen der Tatbestände in § 54 Absatz 1 Nummer 2 bis 5 des Aufenthaltsgesetzes erfüllen (z. B. Gefährdung der freiheitlichen demokratischen Grundordnung, öffentlicher Aufruf zur Gewaltanwendung oder zu Hass gegen Teile der Bevölkerung, Verbreitung von verächtlichmachenden Schriften, Werbung für Kriegsverbrechen oder vergleichbare terroristische Taten).

- (6) Veranstaltungen im Sinne von Absatz 1 sind insbesondere interne Veranstaltungen (beispielsweise Mitgliederversammlungen, Vorstandssitzungen und Vorbereitungstreffen für Publikumsveranstaltungen) und Workshops. Veranstaltungen mit Publikum müssen bei der Antragstellung als solche gekennzeichnet werden. Für sie ist der Einsatz eines Hausmeisterdienstes erforderlich und die Personenobergrenze gemäß § 10 Absatz 1 muss eingehalten werden.
- (7) Die Leitung des IZ wird zum Erlass einer Hausordnung ermächtigt. Sie wird im Eingangsbereich ausgehängt und ist von allen Besuchern, welche die Räumlichkeiten betreten, zu beachten.

## **§ 2 Räume und Benutzungszeiten**

- (1) Im Interkulturellen Zentrum stehen insgesamt zwei Räume für Veranstaltungen zur Verfügung:
  1. Besprechungsraum 1 (viertes Obergeschoss) –ca. 50 qm-
  2. Besprechungsraum 2 (viertes Obergeschoss) –ca. 25 qm-
- (2) Die Räume sind von Montag bis Samstag mietbar.

## **§ 3 Zulassungsverfahren**

- (1) Zur Nutzung der Räume werden „regelmäßige Raumnutzer“ unter folgenden Voraussetzungen bevorzugt zugelassen, indem zuerst über ihre Anträge entschieden wird:

1. Registrierung als regelmäßiger Raumnutzer

Es ist eine vorherige allgemeine Registrierung beim IZ als regelmäßiger Raumnutzer notwendig. Die Registrierung erfolgt, wenn eine schriftliche Anmeldung mit dem dafür vom IZ vorgesehenen Formular eingereicht wird und die Voraussetzungen nach § 1 vorliegen. Die für eine Registrierung notwendigen Unterlagen und Nachweise sind vom Antragsteller vorzulegen. Für die Registrierung von Vereinen muss insbesondere die Vereinssatzung vorgelegt werden. Bei Initiativen benötigt das IZ eine kurze schriftliche Erklärung über die Ziele und die bisherigen und geplanten Arbeitsinhalte der Initiative; zusätzlich müssen mindestens zwei natürliche Personen eine persönliche Haftungsübernahmeerklärung unterzeichnen.

Der Raumnutzer kann sich jederzeit von der Registrierung abmelden, allerdings nur in Textform und mit Wirkung zum Ende des Kalenderjahres. Bereits gezahlte Entgelte werden nicht erstattet.

2. Zahlung des Registrierungsentgelts

Für die Registrierung wird für jedes Kalenderjahr ein Entgelt in Höhe von 100 Euro erhoben. Das Entgelt reduziert sich bei Registrierungen in der zweiten Kalenderjahreshälfte auf 40 Euro. Eine Nutzung von Räumen ist erst nach Zahlung des Registrierungsentgeltes möglich.

### 3. Antragstellung im Antragszeitraum

Für die bevorzugte Zulassung einer Veranstaltung muss der Antrag mit dem entsprechenden Online-Formular über die Homepage des Interkulturellen Zentrums innerhalb des nachstehenden Antragszeitraums für den jeweils zugeordneten Nutzungszeitraum gestellt werden:

Antragszeitraum	Nutzungszeitraum
20. Dezember bis 6. Januar	15. Januar bis 31. Juli
25. August bis 8. September	20. September bis 22. Dezember

Anträge, die sich auf spätere Nutzungszeiträume beziehen, werden abgelehnt. Während den Schließzeiten des IZ sind die Besprechungsräume nicht nutzbar.

### 4. Vorrang bei konkurrierenden Anträgen

Nach Ablauf des Antragszeitraums werden die Räume unter allen ordnungsgemäß gestellten Anträgen verteilt. Die Räume können nur jeweils einem Nutzer zur Verfügung gestellt werden; eine zeitgleiche gemeinsame Nutzung mehrerer Nutzer ist ausgeschlossen. Bei zeitlich konkurrierenden Anträgen werden langfristige Veranstaltungsreihen den kürzeren Veranstaltungsreihen, und diese den Einzelveranstaltungen vorgezogen; Veranstaltungsreihen dürfen sich dabei maximal auf eine Veranstaltung pro Woche beziehen. In verbleibenden Konkurrenzfällen versucht das IZ mit den Betroffenen einvernehmliche Lösungen zu finden, ansonsten entscheidet über den Vorrang das Los.

- (2) Im Übrigen ist für jede Zulassung einer Veranstaltung ein Antrag mit dem entsprechenden Online-Formular über die Homepage des Interkulturellen Zentrums zu stellen. Der vollständige Antrag muss spätestens zwei Wochen vor dem Nutzungstag beim IZ eingehen. Bei Anträgen von Initiativen müssen mindestens zwei natürliche Personen im Voraus eine persönliche Haftungsübernahmeerklärung unterzeichnen.

Anträge, die kurzfristiger eingehen, können bei Verfügbarkeit von Räumen und personellen Kapazitäten des Interkulturellen Zentrums bewilligt werden.

Über Anträge von nicht registrierten „regelmäßigen Raumnutzern“ wird erst nach der Entscheidung über die bevorzugte Zulassung für den betroffenen Nutzungszeitraum nach Absatz 1 Nummer 3 entschieden. Die Räume können nur einem Nutzer zur Verfügung gestellt werden; eine zeitgleiche gemeinsame Nutzung mehrerer Nutzer ist ausgeschlossen. Bei zeitlich konkurrierenden Anträgen hat der zuerst zugegangene Antrag Vorrang, bei am selben Tag zugegangenen Anträgen wird der Vorrang durch Los entschieden.

## **§ 4 Ablehnungsgründe**

Ein Antrag wird abgelehnt, wenn die formellen oder inhaltlichen Zulassungsvoraussetzungen nicht vorliegen, der Raum bereits an einen anderen Nutzer vergeben worden ist, der Antragsteller Zahlungsrückstände aus früheren Raumnutzungen hat oder ein anderer zeitlich konkurrierender Antrag oder eine städtische Eigenveranstaltung Vorrang hat.

## Teil 2: Allgemeine Geschäftsbedingungen Räume

Für sämtliche Mietverträge zur Überlassung von Räumen und technischer Ausstattung im Interkulturellen Zentrum gelten die nachstehenden „Allgemeinen Geschäftsbedingungen“ (AGB-Räume Interkulturelles Zentrum):

### § 5 Mietpreise

- (1) Registrierte regelmäßige Raumnutzer sind von der Zahlung des Mietpreises nach Absatz 2 Nummer 1 und 2 befreit. Sie bezahlen lediglich die von ihnen gebuchte zusätzliche Ausstattung, die eventuell anfallende Sonderreinigung und den Hausmeisterservice (Absatz 2 Nummer 3 und 4).
- (2) Für die Benutzung der Besprechungsräume-sowie der technischen Ausstattung werden folgende Mietpreise erhoben:

Raum und technische Ausstattung	Mietpreis
<b>1. Besprechungsraum 1 im 4. OG (ca. 50 qm)</b>	
Ausgestattet ist der Raum standardmäßig mit 8 Tischen (Größe 140 x 70 cm), 34 Stühlen, 1 Flipchart mit Papier und 1 Whiteboard	
bis zu 3 Stunden	99,00 €
jede weitere Stunde am gleichen Tag	33,00 €
<b>2. Besprechungsraum 2 im 4. OG (ca. 25 qm)</b>	
Ausgestattet ist der Raum standardmäßig mit 4 Tischen (Größe 140 x 70 cm), 15 Stühlen und 1 Whiteboard	
bis zu 3 Stunden	75,00 €
jede weitere Stunde am gleichen Tag	25,00 €
<b>3. Zusätzliche Ausstattung, für jeden Raum buchbar, pro Tag</b>	
je Tisch (Größe 140 x 70 cm), der über die Standardausstattung hinausgeht	3,00 €
je Stuhl, der über die Standardausstattung hinausgeht	0,70 €
Leinwand	1,00 €
Beamer mit Beamertisch	22,00 €
Rednerpult	1,90 €
Internetzugang je angefangenem Tag	20,00 €
Öffentliches WLAN (HEIDELBERG4YOU)	kostenlos
<b>4. Reinigung und Hausmeisterservice</b>	
Hausmeisterdienst je Stunde	30,00 €
Sonderreinigung Besprechungsraum 1 (pauschal)	27,00 €
Sonderreinigung Besprechungsraum 2 (pauschal)	24,00 €

- (3) Der Mietpreis schließt insbesondere ein: allgemeine Beleuchtung, Heizung, Belüftung der Räume und Nutzung der genannten Standardausstattung.
- (4) Zeiten für Proben sowie Auf- und Abbau werden als Mietzeiten gerechnet, ebenso die Unterbrechung zwischen zwei Veranstaltungen am gleichen Tag.
- (5) Eine Standardreinigung ist im Mietpreis enthalten. Bei Bedarf wird eine Sonderreinigung durchgeführt, die dem Nutzer in Rechnung gestellt wird, der den Raum gemäß dem Übergabeprotokoll in § 12 Absatz 2 nicht ordnungsgemäß verlassen hat.

- (6) Sollte für die Raumübergabe, den Schließdienst oder den Auf- und Abbau von Mobiliar die Bereitstellung eines hausmeisterlichen Dienstes erforderlich werden, ist ein zusätzlicher Mietpreis nach Absatz 2 Nummer 4 zu zahlen.
- (7) Nicht in den Mietpreisen enthalten sind: Bewirtung/Catering, eventuelle GEMA-Gebühren oder sonstige Gebühren und Steuern für die Veranstaltung. Hierfür ist allein der Nutzer verantwortlich.

## **§ 6 Mietdauer**

- (1) Der Mietvertrag ist für die vereinbarte Zeit wirksam und kann vor und während dieser Zeit nicht ordentlich gekündigt werden.
- (2) Das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere dann vor, wenn
  1. über die Person des Mieters, die Art der Veranstaltung oder ihren voraussichtlichen Verlauf Umstände bekannt werden, welche bei Kenntnis zum Zeitpunkt der Antragstellung eine Ablehnung des Antrages gerechtfertigt hätte; oder
  2. der Mieter unzutreffende Angaben über die Art der Veranstaltung gemacht hat, die vereinbarten Zahlungsfristen aus einer früheren Raumnutzung oder für die Kautionsstellung nicht einhält, die Räume unbefugt untervermietet oder gegen die Hausordnung verstößt.

## **§ 7 Zahlung des Mietpreises**

Der Gesamtmietpreis wird vier Wochen nach dem Termin der Veranstaltung ohne Abzug zur Zahlung an die Stadtkasse fällig. Eine Gesamtrechnung wird erstellt und zugesendet.

## **§ 8 Öffentlichkeitsarbeit**

Bei geplanten öffentlichen Veranstaltungen in den Räumen des IZ ist bei der Erstellung von Informationsmaterialien die Zustimmung des IZ erforderlich. Die Nennung von Kooperationspartnern muss den städtischen Vorgaben entsprechen, die im IZ-Sekretariat ausliegen.

## **§ 9 Bewirtung/Catering**

Eine Bewirtung für die Veranstaltung mit Speisen und Getränken ist gestattet. Die Buchung eines Catering-Services (beispielsweise das im IWC ansässige Café) ist vom Mieter in eigener Verantwortung und auf eigene Kosten zu organisieren.

## **§ 10 Benutzung der Räumlichkeiten und Beachtung der Sicherheitsvorschriften**

- (1) Die Mieter verpflichten sich, die Sicherheitsvorschriften einzuhalten und dafür zu sorgen, dass
  - im Besprechungsraum 1 im 4. OG nicht mehr als 50 Personen
  - im Besprechungsraum 2 im 4. OG nicht mehr als 30 Personeneingelassen werden.
- (2) Der Mieter ist verpflichtet, die allgemeinen oder besonderen feuerpolizeilichen, bau- und ordnungsrechtlichen Bestimmungen zu beachten. Er ist verantwortlich für die Einhaltung der Sperrstunden sowie des Jugendschutzgesetzes. Er haftet für den ordnungsgemäßen Verlauf der Veranstaltung und stellt hierfür die erforderliche Aufsicht.
- (3) In allen Räumen und in den entsprechenden Gebäuden besteht ein absolutes Rauchverbot.
- (4) Der Mieter hat insbesondere die Hausordnung und die Bestimmungen zum Rauchverbot und zur Brandschutzordnung, die im IZ-Sekretariat einzusehen sind, zu beachten.
- (5) Zu- und Ausgänge sowie Rettungswege sind freizuhalten.

## **§ 11 Pflegliche Behandlung**

Die überlassenen Räume und Gegenstände sind pfleglich zu behandeln. Die Mieter haben dafür zu sorgen, dass die Räume nicht verschmutzt werden. Verschmutzungen sind vom Mieter unverzüglich und auf seine Kosten zu beseitigen. Ist der Mieter mit der Schmutzbeseitigung in Verzug, so ist das Interkulturelle Zentrum berechtigt, die Verschmutzungen auf Kosten der Mieter beseitigen zu lassen.

## **§ 12 Haftung**

- (1) Das Interkulturelle Zentrum überlässt den Mietern die Räume zu der vereinbarten Benutzung in dem Zustand, in dem sie sich befinden. Die Stadt übernimmt keine Gewähr für die Geeignetheit der Räume für die Zwecke des Mieters.
- (2) Die Mieter sind verpflichtet, die Räume vor der Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den gewollten Zweck zu überprüfen und festgestellte Schäden im ausgehängten Übergabeprotokoll anzuzeigen. Die Nutzer haben die Räume besenrein zu verlassen, persönliche und mitgebrachte Gegenstände wieder mitzunehmen.
- (3) Der Nutzer haftet für alle Schäden, die der Stadt Heidelberg an den überlassenen Räumen, Einrichtungen und Geräten durch die Nutzung im Rahmen des Mietvertrages entstehen, soweit die Schädigung nicht in den Verantwortungsbereich der Stadt Heidelberg fällt.

### **§ 13 Kaution**

Zur Sicherung der den Mieter aus diesem Vertrag treffenden Verpflichtungen überweist dieser dem IZ eine Kaution in Höhe von 100 € auf ein Konto der Stadtkasse. Die Kaution ist bei Vertragsabschluss fällig. Die Kaution ist auch von registrierten regelmäßigen Raumnutzern zu stellen. Sie wird weder angelegt noch verzinst.

### **§ 14 Sonstiges**

- (1) Mit der Vermietung sind keine Genehmigungen der Stadt Heidelberg außerhalb dieser Mietbedingungen verbunden. Die Einholung entsprechender Genehmigungen für die Durchführung der Veranstaltung ist Sache des Mieters. Dies gilt insbesondere für Plakatwerbung.
- (2) Dem IZ und seinen Beauftragten ist jederzeit der Zutritt zu den vermieteten Räumen zu gestatten.
- (3) Eine Untervermietung ist ausgeschlossen; § 540 BGB findet keine Anwendung.

### **Teil 3: Inkrafttreten**

Diese Bedingungen treten am 1. Januar 2017 in Kraft.