

# **Nutzungs- und Entgeltordnung für den Stadteylladen „dialog 101“, Köpenicker Straße 101, 10179 Berlin-Mitte**

Stand: April 2019

---

## **Allgemeines**

Der Stadteylladen „dialog 101“ dient vorrangig als Treffpunkt und Arbeitsort für Akteure, Gremien und Veranstaltungen des Sanierungsverfahrens „Nördliche Luisenstadt“. Hier tagen u. a. die Betroffenenvertretung Nördliche Luisenstadt und der Sanierungsbeirat, finden Planungswerkstätten und Diskussionsrunden statt, bieten der Gebietsbetreuer KoSP GmbH sowie die Mieterberatung Prenzlauer Berg GmbH Sprechstunden für die Bewohner und Nutzer des Quartiers an. Das Stadteylladenzentrum KREATIVHAUS e.V. betreibt im Stadteylladen eine Nähwerkstatt.

Der Stadteylladen „dialog 101“ steht zugleich lokalen Akteuren, Vereinen und Initiativen als Plattform zur Begegnung, zum Informationsaustausch sowie für Projektarbeit und gemeinsame Aktivitäten im Quartier offen. Die Räume erlauben 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 Stadteylladen kann sowohl für einmalige Veranstaltungen als auch für regelmäßige Veranstaltungen gebucht bzw. genutzt werden. Ein im Internet unter einsehbarer Belegungsplan gibt Auskunft über freie Räume und Zeiten: [www.luisenstadt-mitte.de](http://www.luisenstadt-mitte.de).

Der Stadteylladen wird im Auftrag des Bezirksamts Mitte von Berlin, Stadtentwicklungsamt vom Koordinationsbüro für Stadtentwicklung und Projektmanagement - KoSP GmbH in seiner Funktion als Gebietsbetreuer für die Nördlichen Luisenstadt bewirtschaftet und verwaltet.

## **Stadteylladen buchen**

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 Stadteylladen 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 dem Sanierungsverfahren oder der städtebaulichen Entwicklung der Nördlichen Luisenstadt
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 Stadteilladen auch für temporäre Veranstaltungen oder Nutzungen ohne räumlichen oder inhaltlichen Bezug zur Nördlichen Luisenstadt 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.

<b>Nutzungseinheit</b>	<b>pro Stunde</b> in Euro	<b>pro Tag (ab 8 Stunden)</b> in Euro
<b>Versamlungsraum</b> (ca. 77 m <sup>2</sup> , Sitzungen für ca. 40 Personen, Kino-Bestuhlung für bis zu 70 Personen)	10,00 €	80,00 €
<b>gesamter Stadteilladen</b> (Versamlungsraum, Arbeitsraum, Küchen- raum, Werkstattraum, insg. 194 m <sup>2</sup> )	15,00 €	120,00 €
ggf. zusätzlich Entgelte für	pauschal	pauschal
<b>Teeküchenraum</b> (inkl. Geschirr, Kaffeemaschine, Wasserkocher, Kühlschrank, Herdplatten 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 Räumen - vertragswidrig - in einem stark verschmutzten Zustand zurückgegeben werden, wird ein nachträgliche 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 zwei Ausgangstüren freizuhalten. Der Nutzer ist zur Einstellung der Nutzung verpflichtet, wenn für die Sicherheit der Räumlichkeiten notwendige Anlagen, Einrichtungen offensichtlich nicht betriebsfähig sind oder wenn Nutzungsbestimmungen nicht eingehalten werden können. Von evtl. möglichen Ansprüchen aus einer Verletzung dieser Pflicht stellt der Nutzer das Koordinationsbüro frei.
- (7) Für die überlassen Räume gilt die Hausordnung der Wohnungsbaugesellschaft Mitte mbH für das Gebäude Köpenicker Straße 101. 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 Stadtteilladens besteht striktes Rauchverbot.
- (9) Die Räume sind als Büroarbeitsplätze bzw. Besprechungsorte mit einer entsprechenden Tisch- und Stuhlgruppierung eingerichtet. Wird anlässlich der Nutzung eine andere Sitz- oder Tischordnung benötigt, muss der Nutzer diese selbst herstellen. Nach Veranstaltungsende ist der ursprüngliche Zustand wiederherzustellen.
- (10) Das gesamte Mobiliar und die Raumausstattung wurden vom Hauptmieter (Koordinationsbüro) und Untermieter (KREATIVHAUS e.V.) 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, Mobiliar, Anlagen oder Geräten, 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 benutzt werden. Anrufe ins Ausland, die Nutzung von Sonderrufnummern oder die Inanspruchnahme kostenpflichtiger oder illegaler Online-Angebote sind 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 in aufgeräumten und sauberen Zustand zu hinterlassen. Zur Beseitigung von groben Verschmutzungen stehen dem Nutzer Reinigungsgeräte und Putzmittel im Stadteilladen zur Verfügung.
- (14) Verursachter Müll ist getrennt nach Papier/Pappe, Wertstoffen (Grüner Punkt), Glas und Restmüll in den bereit gestellten Mülleimern im Laden zu entsorgen. Sollten größere Müllmengen anfallen, sind diese nach der Nutzung selbständig auf dem zum Mietobjekt gehörenden Müllplatz im Hof zu entsorgen. Der Schlüssel für den Müllplatz wird im Stadteilladen aufbewahrt und ist jederzeit dort zu belassen.
- (15) 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.
- (16) Vor dem Verlassen des Stadteilladens ist Folgendes zu beachten:
- Stühle und Tische in die Ausgangsposition zurückstellen,
  - benutztes Geschirr spülen und in die Schränke zurückstellen,
  - grobe Verschmutzungen beseitigen (Putzmittel sind vorhanden),
  - Müll entsorgen und ggf. Abfalleimer wieder mit Müllbeuteln bestücken,
  - Mitgebrachte Materialien entsorgen oder wieder mitnehmen,
  - Licht ausschalten (auch in den Toilettenräumen)
  - Fenster und Türen schließen,
  - Laden an den zwei Eingangstüren abschließen,
  - ausgeliehene Ladenschlüssel an das Koordinationsbüro zurückgeben,
  - gegebenenfalls Schäden melden.

Nutzungs- und Entgeltordnung „dialog 101“

aufgestellt: KoSP GmbH, April 2019

abgestimmt: Bezirksamt Mitte von Berlin, Sanierungsverwaltungsstelle, April 2019