

Nutzungskonzept für die Vereinsräume in der Villa Rheinburg

Inhalt

Konzeptinhalte.....	2
Nutzungsvoraussetzungen	2
Nutzungsbeschränkungen	3
Häufigkeit der Nutzung	3
Buchung der Räume.....	3
Raumangebot.....	4
Ausstattung der Räume.....	4
Kosten der Nutzung	4
Verantwortlichkeiten.....	5
Anlage.....	5

Konzeptinhalte

Dieser Entwurf erläutert das Konzept zur Nutzung der Räume durch die Konstanzer Vereine und Initiativen in der Villa Rheinburg.

Leitendes Ziel der Bereitstellung der Räume für Vereine und Initiativen ist die Förderung der Selbstorganisation der Nutzenden.

Die Räume für Vereine und Initiativen können auch von der Stadt Konstanz für Seminare, Angebote der Personalentwicklung oder andere Veranstaltungen verwendet werden.

Als Nutzende im Sinne des hier ausgeführten Konzepts bzw. der Anlage „Nutzungsbestimmung“ werden die Vereine und Initiativen bezeichnet, denen die Stadt Konstanz eine Bereitstellung eines oder mehrerer Räume in der Villa Rheinburg bestätigt hat.

Nutzungsvoraussetzungen

- Zur Nutzung berechtigt sind gemeinnützige Vereine, die ihren Sitz in Konstanz haben und dort in bedeutsamem Umfang wirksam werden.
- Initiativen aus der Stadt Konstanz sind ebenfalls nutzungsberechtigt, wenn sie aus mehr als vier Personen bestehen und gemeinwohlorientierte Ziele verfolgen.
- Reine Beratungsangebote dürfen in den Räumen nicht durchgeführt werden.
- Die Stadtverwaltung kann im Einzelfall von dieser Regel abweichen: Die Entscheidung trifft das für die Raumvergabe zuständige Hauptamt.
- Die Nutzung der Räume ist beschränkt auf den unmittelbaren Vereinszweck bzw. auf Veranstaltungen, die zur Erreichung des Vereinszwecks (z. B. Seminare zum Thema Führung und Organisation, Mitgliederversammlungen) dienen. Vereinsfeiern oder Ähnliches sind in der Villa Rheinburg nicht gestattet. Entsprechendes gilt auch für Initiativen.
- Öffentliche Veranstaltungen, die nicht der Selbstorganisation der Vereine und Initiativen dienen, sind nur dann möglich, wenn die Stadt Konstanz Partner der Veranstaltung ist.
- Die Stadtverwaltung behält sich das Recht vor, die Nutzung der Räume durch Vereine oder Initiativen zu verweigern, wenn diese
 - durch rassistische, menschenfeindliche, sexistische, extremistische, gewaltverherrlichende oder anderweitig diskriminierende Aktionen oder Äußerungen auffallen
 - die geltenden, mit der Buchung akzeptierten Nutzungsbestimmungen nicht einhalten
 - Nutzungszeiten nicht einhalten
 - die allgemeinen Sorgfaltspflichten verletzen oder Grundregeln der Hygiene missachten
 - den gebuchten Raum unberechtigten Dritten ohne Absprache mit der Stadtverwaltung überlassen

- Darüber hinaus behält sich die Stadtverwaltung das Recht vor, eine Vergabe eines der Räume auch aus anderen als den hier genannten Gründen zu versagen oder eine Raumzusage auch ohne Angabe von Gründen zurückzuziehen.

Nutzungsbeschränkungen

Um ein reibungsloses Nebeneinander unterschiedlicher Vereine und Initiativen zu gewährleisten, sind folgende Nutzungen nicht gestattet:

- Veranstaltungen mit kommerziellem Charakter
- Sportveranstaltungen
- Veranstaltungen mit Tieren
- Musikveranstaltungen
- Proben von Musikvereinen
- Vereinsfeiern
- Private Feiern von Vereinsmitgliedern
- Veranstaltungen zur Durchführung oder Feier religiöser Riten und Gebräuche

Häufigkeit der Nutzung

Um möglichst vielen Vereinen die Nutzung der Vereinsräume zu ermöglichen, ist die Häufigkeit der Nutzung beschränkt.

Möglich sind für jeden Verein oder Initiative

- bis zu drei Buchungen bis zu 3,5 h / Monat oder
- bis zu zwei Buchungen bis zu 3,5h / Monat, davon eine bis zu 6h oder
- eine ganztägige Buchung eines Raums / Halbjahr

Die Stadt kann darüber hinaus im Einzelfall weitere Nutzungen zulassen.

Buchung der Räume

Die Buchungsanfrage erfolgt digital über einen öffentlich sichtbaren Kalender.

Buchungen sind maximal neun Monate im Voraus möglich.

Eine Buchung ist nur möglich, wenn die Nutzungsbestimmungen akzeptiert wurden, die mit den Räumen verbunden sind.

Die Stadt prüft, ob die Voraussetzungen zur Nutzung gegeben sind und bestätigt die Buchung.

Mit der Buchungsbestätigung erhält der Nutzende einen Code, der den Zugang in das Gebäude für den gebuchten Zeitraum ermöglicht. Nach 18:00 Uhr ist die Eingangstüre immer verschlossen zu halten. Nur Berechtigte haben Zugang zum Gebäude.

Buchungen sind frühestens ab 08:00 Uhr bis maximal 22:30 Uhr möglich.

Buchungen (Leerbuchungen) ohne darauffolgende tatsächliche Nutzung können zum Verlust des Nutzungsanspruchs für den betreffenden Verein führen, sofern sie nicht mindestens eine Woche vor dem Termin storniert werden.

Raumangebot

Die Räume, die zur Nutzung durch Vereine und Initiativen freigegeben sind, befinden sich im EG der Villa Rheinburg.

Im Erdgeschoss stehen folgende Räume für die Vereine und Initiativen zur Verfügung:

- das „Grüne Kabinett“ mit 28 qm und fester Möblierung für max. 14 Personen
- der „Salon“ mit 40 qm und flexibler Bestuhlung (Stühle, Tische) für max. 30 Personen
- der „Ballsaal“ (+Terrasse) mit 50 qm und flexibler Bestuhlung (Stühle, Tische) für max. 70 Personen

Weitere nutzbare Räume, die mit der Raumbuchung verbunden sind:

- eine Lounge mit 44 qm für Begegnung und Aufenthalt im Bereich vor den Vereinsräumen
- Küche
- Toiletten

Die Nutzenden bestätigen mit der Buchung die Nutzungsbestimmungen, die zwingend einzuhalten sind.

Ausstattung der Räume

Die Nutzenden sind berechtigt, die im jeweiligen Raum vorhandene Technik, sowie das offene WLAN zu benutzen. Dabei sind die bereitgestellten technischen Hinweise zwingend zu beachten.

Kosten der Nutzung

Für die Belegung der Räume (einschl. Lounge, Küche und Toiletten) fallen folgende Kosten an:

- Grünes Kabinett, 28 qm → Raum 1
- Salon, 40 qm → Raum 2
- Ballsaal, 50 qm → Raum 3

Kostenstruktur:

Raum 1 oder 2 oder 3	bis zu 3,5 h	Keine Kosten
Raum 1	3,5 bis zu 6 h	20 €

Raum 2	3,5 bis zu 6 h	30 €
Raum 3	3,5 bis zu 6 h	40 €
Raum 1	ganztags	40 €
Raum 2	ganztags	50 €
Raum 3	ganztags	60 €

Die Rechnungsstellung erfolgt nach der Nutzung.

Verantwortlichkeiten

Hochbauamt:

1. Sicherung der Grundreinigung von Toiletten und Küche, Abfallentsorgung
2. Organisation des täglichen Schließdiensts nach 22:30 Uhr

Hauptamt - BES

1. Digitale Raumvergabe
2. Pflege des Buchungssystems
3. Rechnungsstellung
4. Gesamtverantwortung und Ansprechpartner

Anlage

Nutzungsbestimmungen