



**Stadtteilverein Wieblingen e.V.**  
**Gebührenordnung**  
**für die Räumlichkeiten im Rathaus – Wieblingen (1. OG)**

<u>Gebühren – Bürgersaal und Nebenräume</u>	<b>Ab 1.1.2016</b>	
1.) Miete für Festlichkeiten (ein Wochenende) Bürgersaal - Küche - Toiletten - Abstellraum (ausgenommen kleines Sitzungszimmer) Geschirr, Gläser- Kaffeemaschine, Geschirrspülmaschine	<b>Mitglieder</b>	<b>€ 110,-</b>
	<b>Nichtmitglieder</b>	<b>€ 160,-</b>
Mietdauer 1 Tag (Sa. oder So.)	<b>Mitglieder</b>	<b>€ 70,-</b>
Küche, Bürgersaal, Toiletten	<b>Nichtmitglieder</b>	<b>€ 90,-</b>
2.) Miete – Kurzzeit, wie Beerdigungskaffee oder ähnliche Veranstaltung, Bürgersaal – Küche – Toiletten, Kaffeegeschirr – Kaffeemaschine, Geschirrspülmaschine	<b>Mitglieder</b>	<b>€ 50,-</b>
	<b>Nichtmitglieder</b>	<b>€ 70,-</b>
3.) Kurzzeitmiete (ohne Küchennutzung) Bürgersaal – Toiletten Mietdauer: 1 Vor- oder Nachmittag	<b>Mitglieder</b>	<b>€ 40,-</b>
	<b>Nichtmitglieder</b>	<b>€ 50,-</b>
4.) Tischdecken können auf Wunsch incl. Reinigung zur Verfügung gestellt werden.	<b>Preis pro Tischdecke</b>	<b>€ 5,-</b>
5.) Miete für Sitzungen - Veranstaltungen o Benutzungen aller Art, wie z.B. Dauermieter sind mit dem Vorstand nach Bedarf festzulegen.		
6.) Reinigung der Räume nach Benutzung (wenn nicht selbst gereinigt)		<b>€ 40,-</b>

In den Mietpreisen sind nachfolgende Verwaltertätigkeiten enthalten:

- o Saalbesichtigung – Terminvereinbarung – Schlüsselübergabe.
- o Einweisung in die Nutzung der Küchenmaschinen.
- o Übergabe der Räume mit den erforderlichen Tischen – Stühlen.
- o Rücknahme bzw. Abnahme der benutzten Räumlichkeiten, des Mobiliars, des Geschirrs und der Gläser.

Im Mietpreis sind Strom- Heiz- und Wasserkosten enthalten.

**Bei Schlüsselübergabe ist dem Verwalter der Mietbetrag zu entrichten sowie € 100,- als Kautions zu hinterlegen.**

**Der Verwalter ist berechtigt, für Schäden oder Verschmutzungen, sowie Bruch von Geschirr oder Gläsern einen Betrag in entsprechender Höhe von der Kautions einzubehalten. Der Betrag oder der Restbetrag der Kautions wird nach Abnahme der Räumlichkeiten übergeben.**

Sämtliche die Vermietung betreffenden Fragen sind mit dem Verwalter des Rathauses zu klären

**Verwalter:** Karl-Heinz Rohrmann  
<mailto:khrohrmann@stv-w.de>  
Tel. HD 83 38 99

**Vertreter:** Fritz Haaß  
fritz.haass@stv-w.de  
Tel. HD 83 69 95

Die Reservierung erfolgt erst nach Abgabe des Benutzungsantrages und der unterschriebenen Benutzungsordnung.



**Stadtteilverein Wieblingen e.V.**  
**Nutzungs-Ordnung**  
**für die Räumlichkeiten im Rathaus - Wieblingen**

§ 1

Das unter der Verwaltung des Stadtteilvereins Wieblingen stehende Rathaus wird den angeschlossenen Vereinen und den in Wieblingen mit einem Ortsverein vertretenen Parteien für Veranstaltungen und Sitzungen gegen Gebühr zur Verfügung gestellt (ausgenommen Wahlveranstaltungen).

Auch für private Festlichkeiten von Mitgliedern und Nichtmitgliedern können die Räume angemietet werden.

**Das von der Stadt Heidelberg genutzte Erdgeschoss ist von dieser Regelung ausgenommen.**

§ 2

Der Antrag auf Benutzung eines Raumes im Rathaus ist an den vom Vorstand beauftragten Verwalter des Rathauses zu richten.

Dauernutzer, d.h. solche Vereine, die an einem bestimmten Wochentag Räume angemietet haben, können daraus kein uneingeschränktes Nutzungsrecht ableiten. Es ist in Ausnahmefällen möglich, dass diese Räume für andere Veranstaltungen beansprucht werden und somit den Dauernutzern nicht zur Verfügung stehen. Diese werden rechtzeitig davon in Kenntnis gesetzt.

§ 3

Sollten durch höhere Gewalt (Feuer- oder Wasserschäden etc.) die Räumlichkeiten kurzfristig nicht benutzbar sein, so sind Schadenersatzansprüche gegen den Vermieter ausgeschlossen.

§ 4

Ein evtl. Rücktritt seitens des Mieters ist sobald wie möglich dem Verwalter des Rathauses oder dem Vorstand schriftlich mitzuteilen.

§ 5

Die überlassenen Räume (Bürgersaal, Küche, Toiletten und Treppenhaus) müssen pfleglich behandelt und nach Nutzung gereinigt verlassen werden. Die Übergabe und Rücknahme erfolgt mit dem Verwalter nach vereinbartem Termin, spätestens 1 Tag nach der Feier ..... bis 12.00 Uhr.

Schäden am Gebäude und Inventar (auch Geschirr und Gläser) hat der Nutzer dem Vermieter umgehend mitzuteilen und die Kosten zu übernehmen.

§ 6

Für die Nutzung der Räumlichkeiten wird eine Gebühr nach dem beiliegenden Gebührenverzeichnis erhoben. Diese Gebühr ist bei der Schlüsselübergabe an den Verwalter zu entrichten.

§ 7

**Der Mieter hat dafür Sorge zu tragen, dass die Nachbarn nicht durch lärmende Gäste - besonders nach Beendigung einer Veranstaltung - belästigt werden. Ab 22.00 Uhr sind die Fenster bei jedem Wetter geschlossen zu halten. Musikinstrumente, die über eine oder mehrere Lautsprecherbox/en gespielt werden, dürfen nicht zur musikalischen Unterhaltung verwendet werden. Das Verlagern des Festes/der Veranstaltung auf den Rathausplatz ist nicht gestattet.**

§ 8

Der Mieter hat bei Schnee und Glatteis für die Sicherheit seiner Gäste zu sorgen.

§ 9

Mit der Anmietung erkennt der Mieter die Nutzungs-Ordnung an.

Heidelberg, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Verwalter Rathaus:

\_\_\_\_\_  
Mieter:



## Nutzungsantrag

Hiermit bestelle ich den „Bürgersaal“ am .....

zu folgender Veranstaltung.....

Tischdecken ja / nein

Mit meiner Unterschrift bestätige ich mein Einverständnis mit der Nutzungs- und Gebührenordnung.

Name.....

Strasse.....

Telefon.....

Heidelberg, den.....

.....  
(Unterschrift)

Anlage: Nutzungsordnung