



FRAUENZENTRUM

Autonomes Frauenzentrum
Potsdam e. V.

NUTZUNGSORDNUNG

Autonomes Frauenzentrum Potsdam

§ 1 Allgemeines

Die vorliegende Nutzungsordnung regelt die Voraussetzungen und weiteren Bedingungen zur Nutzung einzelner Räume des Autonomen Frauenzentrums Potsdam e. V. (nachfolgend „Frauenzentrum“ genannt), Alter Markt 6, 14467 Potsdam. Gerichtsstand ist Potsdam. Die Nutzungsordnung gilt ab dem 16. Juni 2026. Änderungen, Ergänzungen und Nebenabreden bedürfen des gegenseitigen Einvernehmens und der Textform. Sollten einzelne Bestimmungen dieser Ordnung unwirksam sein, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen unberührt.

§ 2 Nutzungsobjekt

a) Das Frauenzentrum bietet Räume zur entgeltlichen Nutzung an (siehe Anlage 1). Die Räume haben eine auf die Fläche bezogene ausreichende Anzahl von Tischen und Stühlen. Material- und Technikausleihe ist auf Anfrage gegen eine Pauschale möglich (Tontechnik, Leinwand, Beamer, Flipchart, Pinnwand, Moderationskoffer). Ein Anspruch auf Vollständigkeit oder bestimmte technische Spezifikationen besteht nur, sofern dies im Angebot ausdrücklich zugesichert wurde.

b) Die WCs befinden sich im Untergeschoss. Das Foyer ist lediglich als Durchgangsraum zu nutzen. Anderweitige Nutzungen des Foyers sind mit dem Frauenzentrum abzusprechen. Der Zugang zum Obergeschoss (Büro) ist untersagt.

c) Ein Rechtsanspruch auf eine Nutzung des Frauenzentrums oder einzelner Räume besteht nicht.

d) Die Nutzung beschränkt sich ausschließlich auf den vereinbarten Zeitraum. Eine vorzeitige Anlieferung oder spätere Abholung von Materialien, Catering etc. ist ausgeschlossen, sofern keine abweichende Vereinbarung getroffen wurde.

§ 3 Nutzungsgebühr und Stornierung

a) Die Höhe der Nutzungsgebühr ergibt sich aus der Anlage 1 und wird in einem Angebot des Frauenzentrums an den*die Nutzer*in festgelegt. Alle Preise verstehen sich, sofern nicht anders angegeben, inklusive der jeweils geltenden gesetzlichen Umsatzsteuer.

b) Die Bestätigung des Angebots durch den*die Nutzer*in gilt als Nutzungsvereinbarung. Die Vereinbarung wird erst nach Zahlung der vereinbarten Kautions wirksam. Die Zahlung der Nutzungsgebühr erfolgt spätestens 14 Tage nach Rechnungslegung ohne Abzug.

c) Stornierungen sind dem Frauenzentrum so früh wie möglich mitzuteilen. Für den Saal fallen bei einer Absage innerhalb von sieben Tagen vor dem Nutzungstermin 25 % der Nutzungsgebühr an; bei einer Absage innerhalb von 48 Stunden im Voraus fallen 50 % der Nutzungsgebühr an.

§ 4 Zustand der Räume und Verkehrssicherung

a) Dem*der Nutzer*in ist der Zustand der Räume bekannt. Er*sie erkennt diese als ordnungsgemäß, zweckentsprechend und zum vertragsgemäßen Gebrauch als tauglich an. Er*sie verpflichtet sich, die Räume und das Inventar pfleglich zu behandeln und sauber zurückzugeben. Die Checkliste zur Endreinigung (Anlage 3) ist Bestandteil der Nutzungsvereinbarung.

b) Bei Nichteinhaltung behält das Frauenzentrum sich vor, entstehende Reinigungskosten auf den*die Nutzer*in umzulegen.

c) Der*die Nutzer*in übernimmt für die Dauer der Nutzung die volle Verkehrssicherungspflicht innerhalb der genutzten Räumlichkeiten und stellt sicher, dass Fluchtwege frei gehalten werden.

§ 5 Benutzung der Räume und Haftung

a) Der*die Nutzer*in darf die Räume nur zum angegebenen Zweck benutzen. Eine Nutzung des Frauenzentrums zur Durchführung von Veranstaltungen, auf denen rechtsextreme, antidemokratische oder menschenverachtende Inhalte verbreitet werden, sowie durch Gruppen oder Personen, die solche Inhalte vertreten, ist ausgeschlossen. Dies entspricht dem satzungsgemäßen Auftrag des Frauenzentrums. Das Frauenzentrum behält sich vor, Raumanfragen abzulehnen, Raumnutzungen zu untersagen und sein Hausrecht auszuüben. Der*die Nutzer*in verpflichtet sich, Teilnehmerinnen, die rechtsextreme, antidemokratische oder menschenverachtende Inhalte verbreiten, von der Veranstaltung auszuschließen.

- b) Das strikte Rauchverbot ist einzuhalten. Wenn durch Verschulden des*der Nutzer*in oder Dritter aus dessen Risikobereich ein Brandalarm ausgelöst wird, trägt der*die Nutzer*in die anfallenden Kosten (insbes. Feuerwehreinsatz). Die Benutzung von Nebelmaschinen und offenem Feuer (z. B. Kerzen) ist untersagt.
- c) Schäden sind dem Frauenzentrum unverzüglich mitzuteilen. Der*die Nutzer*in haftet im gesetzlichen Umfang für Personen-, Sach- und Vermögensschäden, die durch ihn*sie, Gäste oder beauftragte Dritte entstehen. Es wird der Abschluss einer entsprechenden Haftpflichtversicherung dringend empfohlen.
- d) Haftungsbeschränkung: Die Nutzung der Räume erfolgt auf eigene Gefahr. Das Frauenzentrum haftet unbeschränkt nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit sowie bei der Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit. Bei der Verletzung wesentlicher Vertragspflichten (Kardinalpflichten) ist die Haftung auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden begrenzt. Eine weitergehende Haftung des Frauenzentrums, insbesondere für eingebrachte Gegenstände, ist ausgeschlossen.
- e) Der*die Nutzer*in sorgt für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen (Jugendschutz, Lärmschutz, Brandschutz).
- f) Der*die Nutzer*in trägt ggf. anfallende Gebühren (z. B. GEMA) selbst und meldet öffentliche Veranstaltungen ggf. eigenständig bei den zuständigen Behörden an.

§ 6 Schlüssel

Die Schlüsselordnung (Anlage 2) ist bei der Schlüsselübergabe zu unterschreiben. Bei Schlüsselverlust haftet der*die Nutzer*in für die Ersatzbeschaffung.

§ 7 Kündigung und Rücktritt

Die Parteien sind berechtigt, die Nutzungsvereinbarung fristlos zu kündigen, wenn eine Partei ihren Verpflichtungen nicht nachkommt, eine Störung der öffentlichen Sicherheit zu befürchten ist oder die Nutzung gegen geltende Gesetze verstößt. Ein Rücktritt durch das Frauenzentrum ist zudem möglich, wenn eine geplante Veranstaltung den Zielen der Satzung oder dem öffentlichen Ansehen des Vereins massiv widerspricht. In diesen Fällen besteht kein Anspruch auf Entschädigung.

§ 8 Datenschutz

Das Frauenzentrum verarbeitet personenbezogene Daten des*der Nutzer*in (Name, Anschrift, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Bankverbindung) ausschließlich zur Vertragsabwicklung und Erstellung des Angebots gemäß Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nur, sofern dies zur Vertragserfüllung notwendig ist (z. B. Buchhaltung). Die Daten werden nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen gelöscht.

Anlagen:

Anlage 1: Preisliste Räume und Ausstattung

Anlage 2: Schlüsselordnung

Anlage 3: Checkliste Reinigung



Anlage 1: PREISLISTE RÄUME UND AUSSTATTUNG

Autonomes Frauenzentrum | Alter Markt 6, 14467 Potsdam

RÄUME

Veranstaltungssaal 87 m ² bis zu 70 Personen	Bühne 4x2m Tische, Stühle Redepult (ohne Mikrofon) 4 Stehtische (auf Anfrage)
Gruppenraum 41m ² bis zu 20 Personen	Rollstuhlgerechte Küche mit haushaltsüblicher Ausstattung Tische, Stühle Sofas, Beistelltische Servierwagen
Bibliothek 28 m ² bis zu 12 Personen	Tische, Stühle, Sofa
Foyer (Nutzung bitte absprechen)	Sofas Beistelltische 2 Garderobenstangen mit Kleiderbügel

PREISE

Raum	Gewerbliche Nutzung		Gemeinnützige Nutzung		Kaution
	Halber Tag	Ganzer Tag	Halber Tag	Ganzer Tag	
Gruppenraum (Küchennutzung inkl.)	150€	300€	75€	150€	100€
Saal + Küchennutzung	250€	500€	125€	250€	200€
	50€	100€	25€	50€	
Bibliothek + Küchennutzung	100€	200€	50€	100€	100€
	50€	100€	25€	50€	

AUSSTATTUNG

Tontechnik / 50 €	Mobile Tonanlage 2 Akkulautsprecher 3 Funkmikrofone 2 Kabelmikrofone Digitales Mischpult
Beamer + Leinwand / 20 €	BenQ Beamer (HDMI, VGA) mobile Rollup-Leinwand
Moderationsmaterial / 10 €	Pinnwand Flipchart Moderationskoffer

Hinweise: Alle Räume sind rollstuhlgänglich. Barrierefreies WC vorhanden.

Anlage 2: SCHLÜSSELORDNUNG

Name:

Datum der Raumnutzung:

Ich bestätige hiermit, dass ich heute den Transponder mit der nachfolgend aufgeführten Seriennummer erhalten habe und die üblichen Sicherheitsvorkehrungen beim Benutzen und Aufbewahren beachten werde.

Seriennummer:

Laufende Nummer:

- Bei Verlust des Transponders ist das Autonome Frauenzentrum sofort zu informieren.
- Eine Weitergabe an Dritte ist unzulässig.
- Der Transponder ist nach der Nutzung wieder an das Autonome Frauenzentrum zurückzugeben.

Hiermit bestätigte ich den Erhalt des Schlüssels. Ich habe die oben stehenden Hinweise gelesen und werde diese beachten.

Ich wurde mit den Notausgängen und Feuerschutzvorrichtungen vertraut gemacht. Es wurde darüber belehrt, dass alle Anwesenden im Falle eines Feueralarms sofort das Gebäude zu verlassen haben. Sie haben sich auf der Straße vor dem Haus einzufinden, um weitere Anweisungen der Feuerwehr abzuwarten.

Potsdam, den _____ Unterschrift Nutzer*in: _____

===== **Schlüsselerhalt** =====

Schlüssel erhalten:

Datum: _____ Unterschrift Frauenzentrum: _____



Anlage 3: CHECKLISTE REINIGUNG

- Benutztes Geschirr in den Geschirrspüler räumen
ggf. anschalten/ausräumen
- Kaffeekanne(n) ausspülen
+ benutzten Filter aus Kaffeemaschine entsorgen
- Oberflächen abwischen
Tische, Arbeitsplatte, Herd, Spülbecken
- Standardzustand wiederherstellen
(Tische/Stühle/Sofas zurückräumen)
- Boden fegen, bei starker Verschmutzung wischen
- Raum auf Schäden, zurückgelassene Gegenstände und Verschmutzungen überprüfen
Schäden bitte melden!
- Angefallenen Müll entsorgen (Müllraum im Keller links)
- Heizung auf Stufe 2 zurückstellen (zur kalten Jahreszeit)
- Licht aus, Fenster schließen, Tür abschließen

Bitte keine Essensreste und Getränke hinterlassen!

Grundsätzlich gilt:
Leave it better than you found it!

DANKE!