

KRITERIEN FÜR DIE NUTZUNG DER SÄLE DER STADTVIERTEL

Inhaltsverzeichnis	Artikel	Seite
Vorrangige Nutzung der Säle	Art. 2	Seite 1
Einschränkungen bei der Nutzung der Säle	Art. 3	
Reservierungsmodalitäten	Art. 3 Absatz 1 u. 6	Seite 2
Anzahl der buchbaren Stunden pro Jahr	Art. 3 Absatz 4 u. 5	Seite 2
Endgültige Bestätigung der Reservierung	Art. 3 Absatz 7 u. ss.	Seite 2
Stornierung der Buchung bei Nichtzahlung	Art. 3 Absatz 9	Seite 2
Ratenzahlungsmöglichkeit (nur für gemeinnützige Einrichtungen)	Art. 3 Absatz 12	Seite 3
Verzicht oder Stornierung nach Bestätigung	Art. 4	Seite 3
Strafen	Art. 5	Seite 3
Buchbaren Uhrzeiten pro Tag	Art. 6	Seite 4
Haftung der Nutzer*innen	Art. 7	Seite 4
Weitere Verpflichtungen und Verbote	Art. 8	Seite 5
Recht der Gemeindeverwaltung, Kontrollen durchzuführen	Art. 9	Seite 6

1. Gegenstand

1) Die vorliegenden Bestimmungen setzen die *Ordnung über die vorübergehende Nutzung der Säle der Stadtviertel* um, die mit Beschluss des Gemeinderats Nr. 78/2024 vom 23.12.2024 genehmigt wurde. Sie legen die Bedingungen, Voraussetzungen und Einschränkungen für die Reservierung und Nutzung von Sälen und Räumlichkeiten der Stadtviertel durch Dritte fest.

2. Vorrangige Nutzung der Säle

1) Die in Artikel 3, Absatz 2 der oben genannten *Ordnung für die vorübergehende Benutzung der Stadtviertelsäle* angeführten und nachfolgend aufgelisteten gemeinnützigen Träger, die beabsichtigen, Aktivitäten von allgemeinem Interesse im Rahmen ihrer satzungsmäßigen oder institutionellen Ziele durchzuführen, sind berechtigt, einen Saal oder eine Räumlichkeit bis zu 12 Monaten vor dem Datum der Nutzung zu reservieren:

- örtliche öffentliche Einrichtungen;
- Organisationen, die im Landesregister für Freiwilligendienste oder im nationalen Register für NGO eingetragen sind und ihren Sitz oder ihre Zweigstelle in der Gemeinde Bozen haben;

- Vereinigungen oder Beteiligungsgremien, die im Gemeinderegister in den Tätigkeitsbereichen eingetragen sind, die in der mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 70 vom 2.12.2015 genehmigten „Neue Gemeindeordnung über das Vereinsverzeichnis“ i.g.F. vorgesehen sind;
- Organisationen des Dritten Sektors, die im Register gemäß der GvD Nr. 117 vom 3. Juli 2017 eingetragen sind und ihren Sitz oder ihre Zweigstelle in der Gemeinde Bozen haben, für Tätigkeiten, welche in die in Artikel 5 der genannten Verordnung vorgesehenen Bereiche fallen.

2) Privatpersonen und Organisationen, die Aktivitäten durchführen, die nicht unter Art. 2 Abs. 1) fallen, sind berechtigt, denselben Saal oder Raum bis zu 6 Monate vor dem Datum der Nutzung zu reservieren.

3. Reservierungsmodalitäten, Verfahrensfristen und Zahlungen

1) Um einen schnellen und transparenten Ablauf der Saalvergabe zu gewährleisten, erfolgt die Reservierung durch die Nutzenden selbst, durch Zugriff auf das entsprechende Online-Portal, wo eine einschlägige Erklärung auszufüllen ist, die die Erfüllung der Voraussetzungen und der Zwecke für die Nutzung des Saales sowie die Verpflichtung zur Einhaltung der Bestimmungen für die ordnungsgemäße Nutzung des Gutes bestätigt.

2) Die Nutzung der Säle ist nur für Aktivitäten oder Initiativen gestattet, die mit den strukturellen und umwelttechnischen Merkmalen der Säle selbst vereinbar sind, wie sie in den jeweiligen von den Stadtvierteln verabschiedeten „Nutzungsbestimmungen“ beschrieben sind, die die NutzerInnen unterzeichnen müssen, damit die Reservierung gültig ist.

3) Die Zuteilung des Saales erfolgt auf der Grundlage der chronologischen Reihenfolge der bestätigten Buchungen. Die Vorgehensweise für die Bestätigung ist weiter unten in den Absätzen 7), 8) und 9) beschrieben.

4) Damit die Säle von möglichst vielen Anfragenden genutzt werden können, ist die Anzahl der buchbaren Stunden pro Jahr und NutzerIn wie folgt festgelegt

4.1) werktags von Montag bis Freitag während der Tageszeit vor 19 Uhr für maximal 240 Stunden pro Kalenderjahr;

4.2) werktags von Montag bis Freitag in den Abendstunden nach 19.30 Uhr für maximal 104 Stunden pro Kalenderjahr;

4.3) was Wochenenden (Samstage und Sonntage) oder Feiertage betrifft, sind maximal 7 Reservierungen pro Kalenderjahr zulässig (unabhängig von der Anzahl der genutzten Stunden);

4.4) zu Weihnachten, am Stephanstag, zu Neujahr, am Dreikönigstag, zu Ostern, zu Fasching und am 8. Dezember können die Säle nur von Einrichtungen des Dritten Sektors für soziale Zwecke reserviert werden.

5) Es ist möglich, die in den Unterabsätzen 4.1) bis 4.3) angegebene Höchstanzahl von Stunden zu ignorieren, wenn der Saal 15 Tage vor dem gewünschten Datum noch verfügbar ist; in diesem Fall können die NutzerInnen die Reservierung unbeschadet der im Unterabsatz 4.4 angegebenen Tage vornehmen.

6) Reservierungen müssen grundsätzlich mindestens **10 Tage vor** dem Datum, an dem der Saal genutzt werden soll, erfolgen; bei Reservierungen mit kürzerer Frist übernimmt die Gemeindeverwaltung keine Garantie dafür, dass die Reservierung rechtzeitig verarbeitet werden kann, um den Raum zur Verfügung zu stellen. In diesen Fällen ist insbesondere der Saalservice nicht garantiert.

7) Innerhalb von **5 Arbeitstagen** nach der Eingabe der Reservierung bestätigt die Gemeindeverwaltung nach Prüfung der formalen Richtigkeit des Antrags vorläufig die Saalvergabe,

indem sie die Rechnung und den Einzahlungsschein ausstellt und an die von der antragstellenden Person angegebene E-Mail-Adresse schickt.

8) Die Reservierung des Saales wird erst dann als endgültig betrachtet und der Saal mit der Schlüsselübergabe materiell zur Verfügung gestellt, wenn feststeht, dass das Entgelt für den gesamten gebuchten Zeitraum entrichtet worden ist; ausgenommen sind Fälle der Unentgeltlichkeit aufgrund der Gewährung einer städtischen Schirmherrschaft oder einer Befreiung aus einem anderen Grund, sowie Fälle, für die die Bestimmungen des nachfolgenden Absatzes 12) gelten.

9) Die Zahlung des Entgelts muss - außer in dokumentierten Fällen höherer Gewalt aufgrund der Nichtverfügbarkeit des Systems, die dem Büro rechtzeitig schriftlich mitgeteilt werden müssen - , **innerhalb von höchstens 5 Tagen nach Zusendung der Rechnung** erfolgen. Ansonsten verfällt das Nutzungsrecht, die Reservierung wird gelöscht und die Schlüssel werden nicht ausgehändigt.

10) Die Rechnung sowie jegliche Kommunikation mit den NutzerInnen wird an die ihnen bei der Buchung angegebene E-Mail-Adresse gesendet.

11) Im Falle von Unregelmäßigkeiten bei der Reservierung oder wenn die in den geltenden Bestimmungen vorgesehenen Voraussetzungen nicht erfüllt sind, teilt die für das Verfahren verantwortliche Person dem Antragsteller bzw. der Antragstellerin innerhalb der oben genannten Fristen für die Rechnungsstellung die Gründe mit, die der Bereitstellung des Saales entgegenstehen, und sorgt gegebenenfalls für die Stornierung der Reservierung. Die Stornierung der Reservierung wird in jedem Fall angeordnet, wenn 15 Tage nach der oben genannten Mitteilung keine angemessene Rückmeldung des Nutzers bzw. der Nutzerin erfolgt.

12) Ausschließlich in den in Artikel 2, Absatz 1) genannten Fällen kann die Reservierung, wenn der Saal für mehr als einen Tag über mehrere Monate reserviert wird, mit der Bezahlung der Rechnung für den ersten Monat der Nutzung bestätigt werden, wobei die folgenden Monate innerhalb von 15 Tagen vor der für den folgenden Monat reservierten Nutzung bezahlt werden müssen, andernfalls wird die Reservierung von Amts wegen aufgehoben und der Saal anderen NutzerInnen zur Verfügung gestellt.

13) Für die Durchführung von Initiativen von erheblichem öffentlichem Interesse, die nicht im Rahmen der hier festgelegten Modalitäten durchgeführt werden können, können Säle nur mit Genehmigung des Stadtrates auf Vorschlag des zuständigen Assessorats reserviert werden.

4. Verzicht des Nutzers bzw. der Nutzerin auf die Reservierung

1) Falls der Nutzer bzw. Die Nutzerin auf die Nutzung des Saales verzichtet, finden die folgenden Bestimmungen Anwendung:

a) Wenn die Stornierung mindestens 15 Tage vor dem Datum der Nutzung des Saales eingeht, kann die antragstellende Person zwischen einem Aufschub der Nutzung desselben Saales innerhalb eines Jahres oder einer Rückerstattung unter folgenden Bedingungen wählen:

- 50 % des gezahlten Entgelts, sofern der zu erstattende Betrag mindestens 30,00 EUR inkl. MwSt. beträgt (andernfalls wird kein Betrag erstattet)
- 100 % des Preises für den Saalservice oder die technische Unterstützung, sofern diese angefordert wurde oder vorgesehen war;

b) Wird die Stornierung nach der im vorstehenden Punkt genannten Frist bis zum Tag und der Uhrzeit der Nutzung mitgeteilt, hat der Nutzer bzw. die Nutzerin keinen Anspruch auf Rückerstattung, er/sie kann jedoch innerhalb eines Jahres ab dem Datum der stornierten Nutzung denselben Saal an einem anderen Tag nutzen; in diesem Fall muss er/sie, falls die Stornierung ab 5 Tagen vor der vorgesehenen Nutzung des Saales vorgenommen wurde, jedoch die Nebenkosten für den Saalservice/die technische Unterstützung erneut in voller Höhe zahlen, sofern diese angefordert wurde oder vorgesehen war.

- 2) Der Mitteilung über den Verzicht auf die Reservierung muss durch die Person, die die Reservierung vorgenommen hat, schriftlich an die E-Mail- oder PEC-Adresse des Amtes gesendet werden.
- 3) Abgesehen von den oben genannten Fällen oder wenn die Stornierung nicht vor dem Datum und der Uhrzeit der Nutzung des Saales beim Amt eingeht, wird die gezahlte Gebühr nicht zurückerstattet und es besteht keine Möglichkeit, die Nutzung des Saales auf ein anderes Datum zu verschieben.

5. Strafen

- 1) Unbeschadet weiterer zivil- oder strafrechtlicher Folgen behält sich die Verwaltung das Recht vor, für einen Zeitraum von 6 bis 12 Monaten, je nach Schwere des Verstoßes, Personen von der weiteren Nutzung auszuschließen, die:
- schwerwiegende oder wiederholte Verstöße gegen die Bestimmungen für die Nutzung des Saales oder der Räumlichkeiten begangen haben und in jedem Fall, wenn ein Schaden im Zusammenhang mit der von der Person im Saal ausgeübten Tätigkeit festgestellt wurde, in jedem Fall bis zum vollen Schadenersatz;
 - bei der Reservierung des Saales falsche Angaben gemäß Artikel 75 des DPR Nr. 445/2000 i.g.F. gemacht haben, unbeschadet der weiteren strafrechtlichen Sanktionen für falsche Angaben;
 - die festgelegten Nutzungszeiten nicht eingehalten haben: In diesem Fall wird ebenfalls ein Betrag in Höhe der Gebühr für die zusätzliche Nutzung erhoben; wird die Überschreitung der zugewiesenen Zeit von der nutzenden Person unverzüglich gemeldet und der geschuldete ergänzende Betrag bezahlt, wird die Strafe des Ausschlusses nicht verhängt;
 - auf die Nutzung des zugewiesenen Platzes verzichtet haben, nachdem die Rechnung ausgestellt wurde, ohne sie zu bezahlen: In diesem Fall beträgt der Ausschluss 12 Monate ab dem Datum der Reservierung oder ab dem Datum des letzten Tages der Nichtnutzung, wenn die Reservierung für mehrere Tage vorgenommen wurde; die Strafe des Ausschlusses gilt nicht, wenn die Person den fälligen Betrag spätestens 15 Tage nach der einfachen Benachrichtigung über die Beanstandung seitens der Gemeindeverwaltung bezahlt.
- 2) Falls die Nichteinhaltung der Vorgaben zu höheren Kosten für die Gemeindeverwaltung geführt hat, werden diese Kosten in Rechnung gestellt und müssen innerhalb der mitgeteilten Frist, auf jeden Fall aber vor einer weiteren Nutzung, beglichen werden.
- 3) Kein Saal kann zur Verfügung gestellt werden, wenn die fälligen Beträge, aus welchem Grund auch immer, nicht bezahlt worden sind.

7. Uhrzeiten

- 1) Die Säle werden im Normalfall von 8.30 Uhr bis 23.30 Uhr zur Verfügung gestellt. Die Stadtviertelräte können in den gemäß Art. 3 Abs. 5 der *Ordnung über die vorübergehende Nutzung der Säle und Räumlichkeiten der Stadtviertel* verabschiedeten Vorschriften für die Nutzung der Säle andere Uhrzeiten festlegen.
- 2) Die Räume können für den ganzen Tag oder für Bruchteile eines Tages gebucht werden, bei einer Mindestnutzung von 3 Stunden.
- 3) Für Nutzungen, die weniger als einen ganzen Tag dauern, wird der Raum in der Regel nicht auf exklusiver Basis vergeben.

7. Haftung

2) Die natürliche Person, die die Vormerkung vornimmt, bzw. die juristische Person, für welche die Vormerkung durchgeführt wurde, haftet für alle Schäden an Personen oder Sachen, die während der Durchführung der Aktivität, für die der Saal oder der Veranstaltungsort vorgemerkt wurde, verursacht werden, und entbindet die Gemeindeverwaltung von jeglicher Haftung; insbesondere ist er/sie allein dafür verantwortlich, wenn die Nutzung des Raums von der bei der Buchung angegebenen Nutzung oder von den von der Gemeinde erteilten Anweisungen für die ordnungsgemäße Nutzung abweicht.

2) Der Nutzer bzw. die Nutzerin ist außerdem dafür verantwortlich, alle geltenden Vorschriften in Bezug auf die in den gebuchten Räumlichkeiten ausgeübte Tätigkeit einzuhalten.

3) Der Nutzer bzw. die Nutzerin ist stets zum Ersatz der Schäden verpflichtet, die an den Räumlichkeiten, dem Mobiliar und den Anlagen entstehen.

4) Bei besonderen Veranstaltungen kann der/die Verfahrensverantwortliche von der Person, die den Saal nutzt, die Vorlage einer entsprechenden Versicherungspolice zur Deckung von Personen- und Sachschäden, einschließlich Schäden am Eigentum der Gemeinde, verlangen, die im Zusammenhang mit den in dem gebuchten Saal oder Veranstaltungsort durchgeführten Tätigkeiten entstehen können.

8. Weitere Bestimmungen

1) Die Säle und Räumlichkeiten dürfen nur von der Person genutzt werden, die die Reservierung vorgenommen hat und auf die die Rechnung für die Zahlung des Entgelts ausgestellt ist; im Falle einer juristischen Person muss die Person, die die Reservierung vornimmt, befugt sein, die juristische Person zu vertreten.

2) Der Nutzer bzw. die Nutzerin darf die Nutzung des zugewiesenen Platzes nicht auf andere übertragen.

3) Vereinigungen und juristische Personen im Allgemeinen dürfen ihren Sitz nicht in den Sälen oder Räumlichkeiten der Stadtviertel einrichten, da diese nur vorübergehend genutzt werden.

4) Die Nutzung der Säle und Räumlichkeiten des Stadtviertels ist auf die im Reservierungsformular angegebenen Aktivitäten beschränkt.

5) Es ist verboten, in den Sälen Materialien, Ausrüstungen oder Einrichtungsgegenstände einzuführen oder zu deponieren, die nicht vorher mit der Gemeindeverwaltung abgesprochen wurden, wobei die NutzerInnen die Gemeindeverwaltung von jeglicher Haftung für die eingeführten Gegenstände und die Schäden, die sie bei den in den Sälen anwesenden Dritten verursachen können, befreien.

6) Die NutzerInnen sind insbesondere verpflichtet:

a) die in den Vorschriften für die Raumnutzung angegebene Raumkapazität, verstanden als maximale Gesamtanzahl der im Raum zugelassenen Personen, punktgenau und verbindlich einzuhalten;

b) die Zeiten, für die die Nutzung des Raumes gewährt wurde, genau einzuhalten;

c) falls kein Saalservice angeboten wird, sind sie dafür verantwortlich, den Saal zu öffnen, den Zustand des Saals zu überprüfen und die Verwaltung unverzüglich über etwaige Schäden, Funktionsstörungen oder andere Probleme zu informieren; sie sind auch dafür verantwortlich, den Saal zu bewachen und abzuschließen, das Licht am Ende der Aktivität auszuschalten und das Alarmsystem, falls vorhanden, wieder zu aktivieren;

d) die Unversehrtheit der zugewiesenen Räumlichkeiten zu gewährleisten, ohne die Anordnung der Räume und Anlagen unter Einhaltung der geltenden Sicherheitsvorschriften zu verändern, und sich zu verpflichten, das Gebäude in dem Zustand zu verlassen, in dem es ihnen übergeben wurde;

- e) dafür zu sorgen, dass Verhaltensweisen im Einklang mit den Gesundheits- und Sicherheitsvorschriften, insbesondere den Brandschutzvorschriften, angewendet werden; ferner dafür zu sorgen, dass die Notausgänge von jeglichem Material oder Hindernissen freigehalten werden;
 - f) keine Plakate oder sonstiges Material an den Wänden des Saales anzubringen, es sei denn, es liegt eine ausdrückliche Genehmigung vor; in diesem Fall verpflichten sie sich, diese nach Beendigung der Nutzung zu entfernen;
 - g) sicherzustellen, dass das Rauchverbot in öffentlichen Räumen eingehalten wird;
 - h) die geltenden Vorschriften über die Lärmbelastung einzuhalten;
 - i) die Zugangsschlüssel zu den Räumlichkeiten in der von der Verwaltung festgelegten Weise und zu dem von ihr festgelegten Zeitpunkt zurückzugeben;
 - j) den zugewiesenen Raum in demselben Zustand zurückzugeben, in dem er übergeben wurde, und für seine Aufräumung und Reinigung sowie für die Beseitigung des entstandenen Abfalls zu sorgen, insbesondere im Falle des Verzehrs von Speisen und Getränken;
 - k) alle Genehmigungen und Konzessionen, unabhängig von ihrer Bezeichnung, zu beantragen, die in den geltenden Vorschriften für die Art der Tätigkeit, die er in dem Saal ausüben will, vorgesehen sind, wobei er die Gemeindeverwaltung von jeglicher Haftung in dieser Hinsicht befreit.
- 7) Die Bereitstellung des Saales setzt die Annahme der bei der Reservierung mitgeteilten Klauseln und Bedingungen für die Nutzung des Saales sowie die Übernahme aller in diesem Beschluss und in den Vorschriften für die Nutzung der einzelnen Räume festgelegten Pflichten voraus.

9. Aufsicht und Kontrolle

- 1) Die Verwaltung hat das Recht, jederzeit die Räumlichkeiten zu besichtigen und zu prüfen, ob die Nutzung mit dem Gesetz, der Gemeindeordnung und den bei der Reservierung gemachten Angaben übereinstimmt.

(Genehmigt durch den Beschluss Nr. 6 des Gemeinderats vom 13.1.2025)