



## Nutzungsvertrag

zwischen  
**Welthaus Stuttgart e.V.** Charlottenplatz 17, 70173 Stuttgart Tel.: 0711 / 31516348  
IBAN DE70 4306 0967 7010644100  
und

(Gruppe/ Organisation, im Folgenden: Nutzer\*in, Veranstalter\*in)

(Anschrift)

Rechnungsanschrift, falls abweichend von der Anschrift)

(Mobil-/ Telefonnummer)

(E-Mail Adresse)

über das einmalige und zeitlich befristete Recht zur Nutzung des **Globalen Klassenzimmers** / des **Besprechungsraums** im Welthaus Stuttgart ( nicht zutreffendes bitte streichen)

Datum der Nutzung: \_\_\_\_\_

Uhrzeit: \_\_\_\_\_ (genaue Uhrzeit, von - bis)

Zweck der Nutzung: \_\_\_\_\_

Vereinbarte Zahlung: \_\_\_\_\_ (Überlassungspauschale)  
(Zutreffendes bitte eintragen)

### 2 Stunden:

30 € für Mitglieder  
60 € für Nichtmitglieder (gemeinnützig)  
120 € für Nichtmitglieder (nicht gemeinnützig)

### ganztäglich:

120 € für Mitglieder  
240 € für Nichtmitglieder (gemeinnützig)  
360 € für Nichtmitglieder (nicht gemeinnützig)

### 4 Stunden:

60 € für Mitglieder  
120 € für Nichtmitglieder (gemeinnützig)  
180 € für Nichtmitglieder (nicht gemeinnützig)



---

Der/Die Nutzer\*in hat das Recht, die Räumlichkeiten im Welthaus Stuttgart, einschließlich der Einrichtungsgegenstände (siehe Liste: Inventar) zu den angegebenen Zeiten für den genannten Zweck zu nutzen. Für die Dauer der Nutzung erhält der/die oben genannte Vertretungsberechtigte Zugang zu den genannten Räumlichkeiten. Außerhalb der Bürozeiten des Welthauses (Mo-Fr, 9-13 Uhr) wird der Schlüssel im Weltcafé (Öffnungszeiten: Mo -Sa 9-22 Uhr, So 9-20 Uhr, Mittwoch Ruhetag) ausgehändigt. Der Nutzer/ die Nutzerin ist für die ordnungsgemäße Rückgabe des Schlüssels verantwortlich. Die Rückgabe des Schlüssels erfolgt an das Weltcafé. Nach 22h ist der Schlüssel im Briefkasten des Welthauses zu deponieren (der Briefkasten befindet sich am Durchgang zum Karlsplatz auf der rechten Seite). Bei nicht ordnungsgemäßer Rückgabe des Raumes, behält sich der Welthaus Stuttgart e.V. das Recht vor, eine einmalige Reinigungspauschale in Höhe von 35,00 € auf Kosten des Mietenden zu erheben.

**Im Falle einer Stornierung** können gegebenenfalls Zahlungen anfallen:

- Stornierungen bis 1 Woche vor dem Nutzungsdatum: keine Zahlung wird fällig.
- Stornierungen zwischen 1 Woche und 3 Tagen vor dem Nutzungsdatum: die Hälfte der vereinbarten Zahlung wird fällig.
- Stornierungen 2 Tage oder weniger vor dem Nutzungsdatum: die vereinbarte Zahlung wird komplett fällig.

**Mit meiner Unterschrift/erklären ich/ wir für unsere Gruppe/ unsere Organisation:**

1. dass wir die aktuellen Nutzungsbedingungen sowie die Hausordnung des Welthauses zur Kenntnis genommen haben und ihnen zustimmen.
2. dass wir im Welthaus Stuttgart keine Veranstaltungen mit rassistischen, sexistischen, nationalistischen oder anderweitig diskriminierenden Inhalten durchführen,
3. dass wir im Welthaus Stuttgart keine religiösen Veranstaltungen (wie z.B. Gottesdienste, Religionsunterricht, religiöse Unterweisungen) durchführen,
4. dass wir nicht Mitglied einer Sekte, wie der Scientology Church, oder einer fundamentalistischen, nationalistischen oder gewaltbereiten Gruppe sind.

---

(Ort, Datum)

---

(Unterschrift Nutzer\*in)

---

(Geschäftsführer\*In /Vorstand Welthaus Stuttgart e.V.)

## **Allgemeine Nutzungsbedingungen für das Globale Klassenzimmer / Besprechungsraum in der Weltwerkstatt im Welthaus Stuttgart - Charlottenplatz 17 - 70173 Stuttgart**

Bezug nehmend auf Ihre Raumanfrage im Welthaus Stuttgart bitten wir Sie, die Nutzungsbedingungen und die Hausordnung aufmerksam zu lesen und den Raumnutzungsvertrag rechtsverbindlich zu unterschreiben.

### **Raum „Globales Klassenzimmer“**

Das Globale Klassenzimmer wird in der Regel zwischen Montag und Freitag von 8 bis 18 Uhr für außerschulische Bildungsveranstaltungen des Globalen Lernens genutzt - diese Veranstaltungen haben Vorrang. Organisationen, Gruppen und Vereine können auf Anfrage den Raum mieten, sollte dieser nicht durch Bildungsveranstaltungen belegt sein.

Die maximal zulässige Personenzahl beträgt aufgrund der Brandschutzverordnung 40 Personen.

### **Raum „Weltwerkstatt“**

Der Besprechungsraum der Weltwerkstatt im Welthaus Stuttgart steht ausschließlich Mitgliedern, den Arbeitskreisen des Welthaus Stuttgart e.V. oder den Arbeitsplatzinhabern in der Weltwerkstatt zur Verfügung. Sofern die geplante Nutzung der Weltwerkstatt der Programmplanung oder -durchführung des Welthauses dient, ist die Nutzung kostenlos. Wird der Raum dagegen für Interna eines Mitgliedsvereins genutzt, handelt es sich um eine externe Nutzung, für die ein Nutzungsentgelt von 10€ erhoben wird.

### **Kosten für externe Nutzung „Globales Klassenzimmer“**

Die Kosten für die externe Raumnutzung werden aufgegliedert nach Mitgliedern des Welthaus Verein Stuttgart e.V., gemeinnützigen und nicht gemeinnützigen Organisationen.

#### **2 Stunden:**

30 € für Mitglieder

60 € für Nichtmitglieder (gemeinnützig)

120 € für Nichtmitglieder (nicht gemeinnützig)

#### **4 Stunden:**

60 € für Mitglieder

120 € für Nichtmitglieder (gemeinnützig)

180 € für Nichtmitglieder (nicht gemeinnützig)

#### **ganztägig:**

120 € für Mitglieder

240 € für Nichtmitglieder (gemeinnützig)

360 € für Nichtmitglieder (nicht gemeinnützig)

Bei Kooperationsveranstaltungen mit dem Welthaus Stuttgart e.V. können die Kosten einzeln verhandelt werden. Zudem behält sich der Welthaus Stuttgart e.V. vor, bei finanziell besonders bedürftigen Vereinen auf die Kosten zu verzichten oder diese zu reduzieren.

Mit ihrer/ seiner Unterschrift stimmt die Nutzerin/ der Nutzer des Raumes unseren Nutzungsbedingungen und der Hausordnung des Welthauses Stuttgart ausdrücklich zu.

### **Stornierung**

Wir bitten darum, Terminänderungen rechtzeitig mitzuteilen.

Im Falle einer Stornierung können gegebenenfalls Zahlungen anfallen:

- Stornierungen bis 1 Woche vor dem Nutzungsdatum: keine Zahlung wird fällig.
- Stornierungen zwischen 1 Woche und 3 Tagen vor dem Nutzungsdatum: die Hälfte der vereinbarten Zahlung wird fällig.
- Stornierungen 2 Tage oder weniger vor dem Nutzungsdatum: die vereinbarte Zahlung wird komplett fällig.

### **Kosten für externe Nutzung „Weltwerkstatt“**

Die Kosten für die externe Raumnutzung der Weltwerkstatt durch die Mitglieder belaufen sich pauschal auf 12€ für zwei Stunden.

### **Vergabe und Kontakt**

erfolgt über

sandy.eichoue@welthaus-stuttgart.de

## Hausordnung im Welthaus

Im gesamten Welthaus gilt ein generelles Rauchverbot.

### **Sauberkeit und Ordnung**

- Wer die Räume des Welthauses nutzt, sollte sie wie vorgefunden zurücklassen. Sollten Sie den Raum nicht besenrein vorfinden, bitten wir Sie, umgehend die Koordination zu kontaktieren. Nur so lässt sich nachvollziehen, wer das Globale Klassenzimmer nicht wie vereinbart zurückgelassen hat.
- Der Raum wird besenrein hinterlassen. Der Staubsauger befindet sich im Globalen Klassenzimmer
- Benutztes Geschirr, bitte spülen und zurück in den Schrank stellen. Eine Spülmaschine mit Kurzspülprogramm ist in der Teeküche vorhanden
- Die Tische und Arbeitsflächen bitte sauber abwischen
- Den Müll bitte entsorgen (siehe Punkt „Müllvermeidung und -Entsorgung“ der Hausordnung)
- Benutztes Flipchartpapier, Moderationskarten oder ähnliches bitte selbstständig entsorgen
- Falls etwas kaputt geht, informieren Sie bitte Christian Fulterer (Tel.: 0711-315 163 49 oder [christian.fulterer@welthaus-stuttgart.de](mailto:christian.fulterer@welthaus-stuttgart.de))

### **Küche**

- Es besteht die Möglichkeit Kaffee/Tee zu kochen: Kaffeepulver darf nicht in den Ausguss geschüttet werden, da dieser schnell verstopft. Benutzte Kaffeefilter und Teebeutel kommen in den Biomüll (in der Küche).
- Darüber hinaus ist es im GK untersagt, mittels elektrischer Herdplatten oder mit offenem Feuer Essen zuzubereiten.
- Wenn ein Catering für Veranstaltungen gewünscht wird, wenden sie sich bitte an das Weltcafé an Ludéric Belhadj: [luderic.belhadj@weltcafe-stuttgart.de](mailto:luderic.belhadj@weltcafe-stuttgart.de).
- Es wird daraufhin gewiesen, dass zum Verzehr gebrachte Lebensmittel und Getränke aus dem Fairen Handel (Weltladen im Haus) beschafft werden müssen.

### **Müllvermeidung, Mülltrennung und Müllentsorgung**

- Müllvermeidung: Einweggeschirr ist bei Veranstaltungen nicht erwünscht. Auch sonst werden alle Nutzerinnen und Nutzer des Welthauses angehalten, Einwegverpackungen zu vermeiden.
- Mülltrennung: Anfallender Müll wird bestmöglich getrennt in Papier-, Rest-, Plastik-, Glas- und Biomüll. Hierzu stehen verschiedene gekennzeichnete Behälter zur Verfügung. Glas- und Plastikflaschen werden von den Veranstaltern eigenständig entsorgt.

### **Lärm**

- Wenn das Welthaus zeitgleich von mehreren Gruppen genutzt wird, müssen die Gruppen Rücksicht aufeinander nehmen. Das gilt vor allem bei Aktivitäten, die mit einem hohen Geräuschpegel verbunden sind.

### **Zutritt von Tieren**

- Grundsätzlich sollen keine Tiere in das Globale Klassenzimmer mitgebracht werden. Ausnahmefälle müssen individuell mit der Koordination des Welthauses abgesprochen werden.



---

### **Raumausstattung**

- Die Anordnung des Mobiliars und anderer Ausstattungselemente (z.B. Pflanzen, Bilder) im Raum sollte nicht verändert werden. Sind Änderungen in Ausnahmefällen nötig, so ist die/ der und VeranstalterIn verpflichtet, alles wieder an seinen ursprünglichen Ort zurückzubringen.

### **Kinder**

- Kinder sind im Haus willkommen. Sie sollten auch die Regeln des Hauses einhalten.
- Eltern haften für die Schäden, die ihrer Kinder verursachen. Veranstalter/innen und Eltern müssen eine Beaufsichtigung der Kinder sicherstellen.

### **Parkplatz**

- Seitens Nutzern/innen und Besuchern/innen des Welthauses besteht kein Recht auf einen Parkplatz. (Ausnahmen: Menschen mit Einschränkungen, Anlieferung von Material).

### **Anbringen und Auslage von (Informations-)Material**

- Generell gelten im ganzen Welthaus Stuttgart folgende Regeln:
- Plakate u. a. Material dürfen nur in Absprache mit den Koordinatorinnen an den hierfür vorgesehene Stellen angebracht bzw. ausgelegt werden. Das Welthaus Stuttgart behält sich vor, eine Auswahl zu treffen.
- Es darf nichts an Oberflächen (Wände, Decken, Schränke, Fenster, Leinwände, Türen, etc.) geklebt, gehängt oder gepinnt werden.
- Ausstellungen im Foyer und bereits hängende Bilder, Schilder und Plakate dürfen nicht überklebt oder abgenommen werden.

### **Sach- sowie Personenbeschädigung und Haftung**

- Nutzer/innen und Gäste haften für alle von ihnen verursachten Schäden, soweit sie nicht auf normale Abnutzung zurückzuführen sind. Eltern und Aufsichtsberechtigte haften für ihre Kinder.
- Generell erolgt die Nutzung der Räume des Welthauses und der Aufenthalt im Welthaus Stuttgart auf eigene Gefahr. Eine Haftung des Welthausvereins ist ausgeschlossen.

### **Energie und Sicherheit: Wie verlasse ich das Welthaus**

- Bei Abendveranstaltungen soll aus Sicherheitsgründen die Holztüre am Eingang geschlossen bleiben
- Die Heizungsventile sind während des Lüftens und nach Veranstaltungen auf Frostschutz (Schneeflocke) gedreht
- Licht und Geräte sind in allen Räumen ausgeschaltet – inklusive Mehrfachsteckdosen
- Alle Fenster und Türen geschlossen.
- Die Türe zum Globalen Klassenzimmer ist abgeschlossen und der Schlüssel einem Verantwortlichen des Welthaus zu übergeben, im Weltcafé abzugeben oder im WH Briefkasten im Durchgang zum Karlsplatz rechts einzuwerfen (nur nach 22 Uhr!).
- Die Eingangstüren zu den Stockwerken sowie die Eingangstür (Holztüre) sind geschlossen, die Keile oder Bänder sind entfernt (außer die Büroräume im Flur zum Globalen Klassenzimmer sind noch besetzt)

### **Umgang miteinander:**

Wir arbeiten zur Förderung und Verankerung von globalem Denken und verantwortungsbewusstem Handeln, Toleranz, dem Gedanken der Völkerverständigung und der internationalen Solidarität. Dazu wollen wir einen Beitrag leisten, indem wir eine dauerhafte Einrichtung in Stuttgart ins Leben rufen, einen Ort von Begegnung und Austausch, Bildung, Aktion und Kommunikation. Für alle Kooperationspartner, Mitglieder, Nutzer und Gäste des Welthauses Stuttgart setzen wir einen respektvollen, achtsamen Umgang miteinander sowie dem Equipment gegenüber voraus. Mutwillige Störungen anderer, mutwilliges Zerstören von Einrichtung, Diskriminierungen oder Rassismen jedweder Art tolerieren wir nicht und führen zu Hausverbot. Konflikte sind kreativer Teil allen Lebens und Lernens! Sie generieren lebendige Vielfalt. Wir geben diesen Prozessen Raum und Zeit und setzen uns in konstruktiver, respektvoller Art und Weise auseinander und finden gemeinsam Lösungen.



## Inventarliste Seminarraum/ Globales Klassenzimmer

Raumgröße: ca. 110 m<sup>2</sup>

### Einrichtung:

Stk.	Art
10	Tische (1,60 m lang, 80 cm breit)
2	Stehtische
40	Sitzkissen
50	Stühle
2	rollbare Flipchart
7	Pinnwände
8	Metallwände (Raumtrenner)
1	Leinwand
2	Whiteboard (eines davon fest montiert)
	Mehrere Klemmleisten
4	Mülleimer
1	Garderobe
1	Beamertisch

### Weiteres:

Stk.	Art
Ca. 40 Per.	Tassen, Gläser, Teller, Besteck, Suppenschüsseln
6	Karaffen
4	Pump-Thermoskannen
1	Kaffeemaschine
1	Wasserkocher
1	Servierwagen
1	Industriestaubsauger

### Zusätzliche Technik (auf Anfrage, siehe Kosten)

Art	Inhalt	Zusatzkosten
Internet	W-Lan Internet (Kennwort auf Anfrage) Zwei Internetkabel und -anschlüsse	
Beamer	Im Koordinationsbüro abzuholen; falls das Koordinationsbüros zu Veranstaltungszeiten nicht besetzt ist, bitte um Rücksprache vorab	<b>5 Euro</b>
SMART Board	Inkl. Einführung durch hauptamtliche Koordinatoren bei Erstnutzung, bitte um Terminvereinbarung vorab	<b>15 Euro</b>
Mehrfachsteckdose		
Präsentationspapier		
Moderationskoffer		<b>10 Euro</b>



---

## Checkliste am Ende der Veranstaltung

- Benutztes Geschirr in die Spülmaschine einräumen und starten
- Boden staubsaugen (Staubsauger befindet sich im Globalen Klassenzimmer)
- Tische und Arbeitsflächen sauber abwischen
- Benutzte Flipchartpapiere, Moderationskarten u.Ä. entsorgen
- Falls die Kaffeemaschine verwendet wurde, Filter und Kaffeereste entsorgen
- Liegegebliebener Müll in die dafür vorgesehenen Mülleimer entsorgen
- Zuvor angebrachte Plakate, Flyer oder Wegweiser nach der Veranstaltung entfernen
- Stühle an der Seite des Raumes aufeinander stapeln und Tische zusammengeklappt am Ende des Raumes aufstellen
- Alle Fenster schließen
- Das SMART Board sowie die Mehrfachsteckdose der Kaffeemaschine ausstecken
- Alle Lichter und Mehrfachsteckdose ausschalten
- Heizungsventile auf Forstschutz (Schneeflocke) drehen
- Die Türe zum Globalen Klassenzimmer schließen
- Die Eingangstüre zum Stockwerk (Metalltür) schließen, wenn die Büros im Flur zum Globalen Klassenzimmer nicht mehr besetzt sind, und alle Keile bzw. Bänder entfernen
- Die Eingangstüre zum Gebäude (Holztür) in den Abendstunden abschließen und der Schlüssel verwahren bzw. je nach Vereinbarung zurückgeben.

Bei nicht ordnungsgemäßer Rückgabe des Raumes, behält sich der Welthaus Stuttgart e.V. das Recht vor, eine einmalige Reinigungspauschale in Höhe von 35,00 € auf Kosten der Nutzerin/ des Nutzers zu erheben.