

MKH-Barordnung

§0 Definitionen

0.1 *Das Haus*: die oberste Ebene innerhalb der Heimselbstverwaltung des MKH, verkörpert durch die Hausvollversammlung, das Plenum und die Hausoffiziellen

0.2 *Der/die Betreiber*: gleichbedeutend mit der Gruppe aus allen Barbetreibern

0.3 *Reingewinn*: die Einnahmen aus dem Verkauf abzüglich der tatsächlichen Anschaffungskosten der selbigen verkauften Waren.

0.4 *Neubetreiber*: der nach Regeln des Hauses neu gewählte Barbetreiber

0.5 *Wohnzeitverlängerung für den Betrieb einer Gemeinschaftseinrichtung*: direkt von der Verwaltung bezogene Wohnzeitverlängerung (1 Semester), die nicht in das Kontingent an Honorarsemestern des Hauses fällt

0.6 *ordentliche Öffnung (der Einrichtung)*: Das prinzipielle Ermöglichen des Besuchs der MKH-Bar für alle Bewohner der Studentenstadt von spätestens 23:00 Uhr bis mindestens 2:00 Uhr des Folgetages. Wenn noch über 40 Personen im Raum sind, darf bis 4:00 Uhr nicht geschlossen werden.

Der Termin muss den MKH-Bewohnern auf einem üblichen Kommunikationskanal (Chat-Gruppe, Mail, Aushang, soziales Netzwerk) bekannt gegeben werden.

Es muss eine einem Club angemessene Atmosphäre hergestellt werden (Musik, Ausschank gekühlter alkoholischer Getränke (mindestens Bier), Partybeleuchtung, gute Belüftung)

0.7 *geschlossene Veranstaltung*: Eine einer durch den Veranstalter beschränkten Personengruppe zugängliche Veranstaltung (bei z.B. Vermietungen für Abschieds- oder Geburtstagspartys)

0.8 *Stockwerksparty*: Veranstaltung durch die Bewohner eines Stockwerks, die einer ordentlichen Öffnung nach §0.6 genügt. Der Gewinn kommt ausschließlich der Stockwerkskasse zu Gute und darf im Wesentlichen nicht an Privatpersonen (inkl. Arbeitskräfte) ausgeschüttet werden.

§1 Allgemeines

1.1 Die MKH-Bar ist eine Gemeinschaftseinrichtung der Studentenstadt Freimann im Keller des MKH-Vorbaus. Somit stellt sie keinen öffentlichen Wirtschaftsbetrieb dar.

1.2 Träger der MKH-Bar ist das MKH Hausplenum.

1.3 Nach dem Beschluss des Plenums vom 12.10.2017 tritt die MKH-Bar unter dem Namen "KADE" auf und wird im folgenden äquivalent verwendet.

1.4 Das Logo ist folgendes:



Der schwarze Hintergrund ist fakultativ.

Bei der Bewerbung von Veranstaltungen (insb. Plakaten) der Barbetreiber oder Stockwerke (siehe Stockwerkspartys) muss das Logo deutlich lesbar integriert werden. Der Schriftzug des Logos darf nicht verzerrt, verdeckt oder anderweitig unkenntlich gemacht werden. Wenn eine Veranstaltung im KADE stattfindet, darf als Ortsangabe auf den Plakaten nicht "MKH Vorbau" stehen.

1.5 Es muss zwei Betreiber geben, die für den Betrieb der Bar sorgen (damit es weiterhin als ständige Einrichtung gilt). Ausnahmen oder Abweichungen werden vom Plenum geregelt.

1.6 Verkaufspreise werden durch die Betreiber festgelegt und unterliegen der Kontrolle des Plenums. Die Preise entsprechen dem in der Studentenstadt üblichen Niveau.

1.7 Veranstaltungen der Heimselbstverwaltung des MKH (wie beispielsweise Tutorevents) haben Vorrang in der Benutzung der Räumlichkeiten des KADE, sofern sie rechtzeitig bei den Barbetreibern angekündigt werden. Im Falle einer Überschneidung mit einer bereits vereinbarten Vermietung an eine Privatperson obliegt die Entscheidung, wem die Räumlichkeiten zur Verfügung gestellt werden, den Barbetreibern.

1.8 Im KADE gilt, genauso wie im gesamten MKH-Vorbau, absolutes Rauchverbot.

§2 Betreiber

2.1 Die zwei Betreiber des KADE werden durch das Plenum nach den Richtlinien der Heimordnung für den Zeitraum von einem Jahr gewählt.

2.2 Es gibt folgende Aufteilung der Hauptaufgaben:

- a. Betreiber "Finanzen"
- b. Betreiber "Personal"

2.3 Die Betreiber sind für die Organisation und den reibungslosen Ablauf des Betriebs des KADE verantwortlich. Sie übernehmen in der Regel nicht die Aufgaben der Mitarbeiter.

2.4 Als Lohn erhalten die Betreiber den Gewinn aus den von ihnen veranstalteten Veranstaltungen oder ein Grundgehalt von mindestens 400€ im Semester, je nachdem was mehr ist. Sollte der Gewinn nicht ausreichen, das Grundgehalt zu decken, wird die Differenz von der Hauskasse ausbezahlt.

2.5 Aufgaben des Betreibers "Finanzen":

- a. Überprüfung und Bezahlung von Rechnungen und Löhnen
- b. Kontoführung, Kostenabrechnung und genaue Buchführung
- c. monatliche Erstellung einer Abrechnung

2.6 Aufgaben des Betreibers "Personal":

- a. Bewerbung der Mitarbeiterstellen
- b. Einstellen, Anlernen und Kontrolle der Mitarbeiter
- c. Erstellung der Mitarbeiterpläne (Monatsplan)

2.7 Gemeinsame Aufgaben der Betreiber:

- a. Ansprechpartner gegenüber Mitarbeitern, Plenum und Hausvollversammlung sein
- b. Ausarbeitung eines vielfältigen Programms
- c. die zeitnahe Bearbeitung von Anfragen, insb. Mietanfragen
- d. die Organisation, Abwicklung und Aufsicht von Vermietungen
- e. Sicherstellung der Sauberkeit der Betriebs- und Lagerräumlichkeiten des KADE
- f. Wartung, Pflege und Instandhaltung des Inventars im KADE sowie im Barkeller (insb. monatliche Bodenpflege und Meldung von Schäden an die verantwortlichen Stellen)
- g. Vorlage einer monatlichen Bilanz auf dem Plenum
- h. aktive Suche nach Nachfolgern
- i. Sicherstellung des Einkaufs aller benötigten Waren, insb. auch Putzmittel. Den Betreibern steht dabei die Möglichkeit offen, einen Einkäufer einzustellen.

§3 Mitarbeiter

3.1 Alle Mitarbeiter müssen immatrikulierte Studenten, die in der Studentenstadt wohnen, sein.

3.2 Die Aufgabenbereiche der Mitarbeiter sind folgende:

- a. DJ/ Lichttechnik: macht den gesamten Abend Musik und dazu abgestimmte Lichteffekte
- b. Thekenbedienung: schenken Getränke aus, reinigen und räumen das KADE nach der Schicht auf
- c. Reinigungskräfte

3.3 Die Aufwandsentschädigungen aller Mitarbeiter zusammen setzt sich aus einem festen Stundenlohn sowie freien alkoholfreien Getränken während der Schicht zusammen. Die genauen Beträge legen die Barbetreiber fest.

3.4 In den Räumlichkeiten des KADE haben die Betreiber und die jeweiligen Thekenkräfte das Recht, unbefugte und störende KADE-Besucher des Platzes verweisen.

3.5 In anderweitigen Konfliktfällen sollen die Mitarbeiter zuerst die Betreiber, dann das Plenum als höhere Instanz ansprechen.

§4 Öffnungstage & Betriebszeiten

4.1 Die Bar öffnet während der Vorlesungszeit der TUM und LMU mindestens einmal pro Woche, aber auf jeden Fall Donnerstags, Freitags oder Samstags. Es sei denn, Donnerstag ist ein Feiertag, dann ist die Öffnung keine Pflicht.

4.2 Es ist die Pflicht der Barbetreiber dafür zu sorgen, diese wöchentliche Öffnung zu garantieren.

4.3 In den ersten 5 Wochen jedes Semesters ist die regelmäßige Öffnung unbedingte Pflicht (trotz §4.1) *[Bei jeder Nicht-Öffnung während diesem Zeitraum werden 10 Prozentpunkte von ihrer Gewinnbeteiligung abgezogen]*. Jede nicht umgesetzte Öffnung im weiteren Semester zieht 5 Prozentpunkte von ihrer Gewinnbeteiligung ab.

4.4 In der vorlesungsfreien Zeit legen die Barbetreiber die Öffnung selbst fest. Besondere Vergütung wird vom Plenum entschieden. Das monatliche Grundgehalt entfällt während dieses Zeitraums.

4.5. Abweichungen von den oben genannten Regelungen sind in Absprache mit dem Plenum möglich.

4.6. Als Club-Einrichtung soll der reguläre Betrieb im KADE nicht vor 22:00 Uhr abends beginnen. Die genauen Öffnungszeiten werden von den Betreibern festgelegt. Die in der Hausordnung festgelegte Nachtruhe ist zu beachten, insbesondere am Raucherplatz unter dem Vorbaudach.

§5 Vermietungen

5.1 Die Betreiber sollen die Bar jederzeit vermieten, solange die wöchentliche Öffnung damit nicht in Konflikt steht.

5.2 Der reguläre Mietpreis beträgt 100€ für private Feiern und 150€ für große Veranstaltungen. MKH Hausämter sowie Stockwerksprecher können die Bar einmalig im Semester für 20€ mieten. Die Kautions beträgt 300€.

5.3 Für ehrenamtliche Helfer, welche über 16 Stunden bei Umbau oder Ähnlichem geholfen haben, ist die Miete jeweils einmal im Semester kostenlos. Die Kautions bleibt unverändert.

5.3 Der Mietvertrag ist vor jeder Mietung von einem Barbetreiber und dem Mietenden zu unterschreiben. Er ist bis zu einem Semester nach dem Ende der Amtszeit zu archivieren.

5.4 Der Mieter trägt als Partyveranstalter die Verantwortung der Party und muss für das Einhalten des Mietvertrags sorgen. Bei Verstoß gegen diese Richtlinien dürfen die Betreiber die im Vorhinein gezahlte Kautions einbehalten und weitere Vermietungen an die Veranstalter verweigern. Handelt es sich bei dem Geschädigten um jemand anderes als die Barbetreiber (zB. das Haus bei Vandalismus im Vorbau), so muss das einbehaltene Kautionsgeld an den Geschädigten weitergegeben werden um für den Schaden aufzukommen.

5.5 Bei ausstehenden Zahlungen (insb. auch Schadensersatz) eines Mieters darf die Bar nicht mehr an ihn vermietet werden. Ausnahmen genehmigt das Plenum.

5.6 Veranstalter, welche das Kade mieten, müssen auf Plakaten oder anderer Werbung eindeutig vermerkt sein. Beispielsweise müssen Stockwerkspartys als solche beworben werden (Beispiel: 8th floor presents)

§6 Stockwerksparty

6.1 Eine Stockwerksparty ist eine beworbene, nicht geschlossene Veranstaltung durch die Bewohner eines Stockwerks des MKH, deren Gewinn ausschließlich an die Betroffene Stockwerkskasse geht. Privatpersonen werden nicht entlohnt.

6.2 Stockwerkspartys haben Priorität vor anderweitigen Vermietungen oder regulären Öffnungen der Betreiber, aber nicht vor Veranstaltungen durch das Haus (Tutoren, Haussprecher).

6.3 Bei mehr als einer Party pro Semester durch den selben Stock gilt 6.2 nicht.

6.4 Den Stockwerken wird die Bar kosten- und kautionslos überlassen, es gelten aber ansonsten die gleichen Bedingungen aus dem regulären Mietvertrag. Das Haus kann die Vermietung an ein Stockwerk per Plenums-Beschluss bis maximal zum Ende des jeweils nächsten Semesters untersagen.

§7 Finanzen

7.1 Die Betreiber erhalten für den Betrieb vom Haus ein Darlehen im Neubeschaffungswert von 1500,- €. Dieses kann bei Bedarf vom Plenum erweitert werden.

7.2 Das KADE-Vermögen setzt sich zusammen aus Bargeld, dem Bestand (z.B. Gläser), dem Wert der Getränke und des Leerguts.

7.3 Der Erhalt des zu Verfügung gestellten Geldes, Waren oder Schlüssel muss schriftlich quittiert und vom Haus archiviert werden.

7.4 Der Betreiber "Finanzen" führt ein separates Girokonto für den Betrieb des KADE. Das von ihm als Betreiber verwaltete Vermögen muss er zum Ende seiner Amtszeit an seinen Nachfolger oder das Haus abgeben.

7.5 Die Betreiber legen dem Kontrollgremium monatlich eine Bilanz vor. In dieser soll aufgelistet werden: die Tagesumsätze, Mitarbeiterlöhne und der monatliche Gewinn. Anhand dieser Bilanz soll der an das Haus gezahlte Gewinnbetrag gerechtfertigt werden.

7.6 Vom Erlös aus Vermietungen werden pro Vermietung 15€ den Barbetreibern als Budget für Werbung, laufende Kosten oder kleinere Anschaffungen für die Bar zu Verfügung gestellt. Der restliche Betrag wird bis zum Ende des Semesters dem Haus überwiesen.

§8 Kontrollgremium

8.1 Das Kontrollgremium besteht mindestens aus:

- a. 1 Barbetreiber
- b. 1 Haussprecher
- c. 1 Tutor
- d. 1 Kassenprüfer

8.2 Es muss monatlich vor dem Plenum die Bilanz (siehe §7.5) besprechen und die aktuelle finanzielle Situation diskutieren.

8.3 Die Barbetreiber sind zur Kooperation mit dem Kontrollgremium verpflichtet und müssen Unklarheiten ausräumen. Insbesondere hat das Kontrollgremium das Recht die E-Mail Kommunikation des Teams insb. mit Mietinteressenten sowie Mietverträge und Quittungen einzusehen.

§9 IT und Organisatorisches

9.1 Für die externe Kommunikation der Barbetreiber via E-Mail darf nur die von den Hausadministratoren oder Hausoffiziellen vorgesehene E-Mail-Adresse verwendet werden um die Kontrolle und die reibungslose Amtsübergabe sowie das kurzfristige Deligieren zu ermöglichen. E-Mails müssen auch von dieser Adresse gesendet werden (keine Weiterleitung).

9.2 Die E-Mail-Adresse ist die offizielle Kontaktmöglichkeit des Teams. Die E-Mails sollen regelmäßig und zeitnah beantwortet werden.

9.3 Wesentliche, für Vermietungen oder Abrechnungen mit dem Haus anfallende Kommunikation soll über diese E-Mail-Adresse erfolgen. Organisatorische Details dürfen über private Kommunikationsdienste erfolgen.

9.4 Es besteht eine Archivierungspflicht. Individuelle E-Mails von Personen insb. dem Haus oder Mietinteressenten dürfen nicht gelöscht werden (Spam, Newsletter etc. ausgenommen)

9.5 Geplante und durchgeführte Veranstaltungen in der Bar sind zu Kontrollzwecken in den von den Hausadministratoren und Hausoffiziellen vorgesehenen elektronischen Kalender einzutragen und dürfen nicht gelöscht werden.

9.6 Die Betreiber sind bei ihren Tätigkeiten für den Datenschutz (insb. der Mietinteressenten) zuständig. Zugangsdaten zur EDV müssen geschützt werden.

§10 Besonderheiten

10.1 Die Betreiber sorgen dafür, dass das KADE an mindestens einem Tag des jährlich stattfindenden StuStaCulums geöffnet hat. Eine rechtzeitige Absprache mit dem organisierenden Verein Kulturleben (VKL) ist notwendig, damit das KADE, genau wie alle anderen teilnehmenden Einrichtungen, im StuStaCulum Programmheft steht und auf dem Festivalgelände ausgeschildert wird.

§11 Gültigkeit

11.1 Dieses Dokument wurde von dem MKH Plenum am 11.07.2019 in dieser Form für gültig erklärt. Es tritt ab diesem Zeitpunkt an Stelle aller bisherigen MKH-Barordnungen in Kraft.

11.2 Beide Barbetreiber müssen vor Amtsantritt dieses Dokument zusammen mit einem Haussprecher unterschreiben.

11.3 Bei grobem Verstoß gegen diese Richtlinien durch die Barbetreiber sollte das Plenum ein konstruktives Misstrauensvotum gegen diese einberufen.

11.4 Diese Richtlinien gelten bis zur Änderung oder Aufhebung durch das Plenum.

11.5 Solange sich der Sinn eines Eintrags nicht ändert darf dieser von den Haussprechern einvernehmlich geändert werden. (z.B. Tippfehler oder unklare Formulierung).

11.6 Wenn ein Eintrag neu nummeriert wird so muss auch jeder auf den Eintrag hinweisende Eintrag dementsprechend geändert werden.

11.7 Existiert ein Eintrag welcher durch einen anderen Eintrag obsolet ist, darf dieser von den Haussprechern einvernehmlich entfernt werden.

11.8 Änderungen nach 11.5, 11.6 und 11.7 müssen mit der nächsten Einladung zum Plenum bekannt gegeben werden und können dort auf Verlangen spontan mit einer relativen Mehrheit abgelehnt werden.