

Gemeinde Kleinmachnow

Beschlussvorlage

öffentlich

Datum: 12.09.2011

Einreicher: Der Bürgermeister

DS-Nr. 146/11

Entgegennahme KSD:

Verfahrensvermerk:

Genehmigung

Anzeige

Ankündigung

Veröffentlichung

Bekanntmachung

Auslage

Beratungsfolge	Abstimmung			Sitzung		
	JA	NEIN	ENTH	geplant	Endtermin	Bemerkung
Ausschuss für Schule, Kultur und Soziales				20.09.2011		
Finanzausschuss				22.09.2011		
Hauptausschuss				17.10.2011		
Gemeindevertretung				03.11.2011		

Betreff: Benutzungs- und Entgeltordnungen für die Schulen, die Sportstätten, den Bürgersaal und die Jugendfreizeiteinrichtung der Gemeinde Kleinmachnow

Beschlussvorschlag:

1. Zum 01. 01.2012 treten in Kraft die Benutzungs- und Entgeltordnungen für:
 - a) die Schulen und Schulsportstätten der Gemeinde Kleinmachnow,
 - b) den Bürgersaal im Rathaus Kleinmachnow und
 - c) die Jugendfreizeiteinrichtung CARAT der Gemeinde Kleinmachnow.
2. Gleichzeitig treten außer Kraft:
 - a) die Benutzerordnung für die Überlassung von Schulräumen der Gemeinde Kleinmachnow vom 01.10.1998
 - b) die Entgeltordnung für die Überlassung und Benutzung von Schulräumen der Gemeinde Kleinmachnow vom 03.03.2008
 - c) Benutzerordnung für die Zweifeldsporthalle der Eigenherd-Schule, im Kamp 7 vom 03.03.2008
 - d) die Benutzerordnung – Bedingungen für die Überlassung und Benutzung von Räumen in folgenden Einrichtungen der Gemeinde Kleinmachnow: Kulturhaus Kammerspiele, Seniorenclub Toni Stemmler und Jugendfreizeiteinrichtung - vom 20.05.1999 und
 - e) die Entgeltordnung für die Überlassung von Räumen der Gemeinde Kleinmachnow vom 01.01.2002.

Anlagen

1. Benutzungs- und Entgeltordnung für die Schulen und Sportstätten der Gemeinde Kleinmachnow
2. Benutzungs- und Entgeltordnung für den Bürgersaal im Rathaus Kleinmachnow und
3. Benutzungs- und Entgeltordnung für die Jugendfreizeiteinrichtung CARAT der Gemeinde Kleinmachnow

Ausgeschlossen nach § 22 BbgKVerf:					Gemeindevertreter	
Beratungsergebnis:			Gremium:		Sitzung am:	
einstimmig	Stimmenmehrheit	JA	NEIN	ENTHALTUNG	lt. Beschluss	abw. Beschluss
Leiter der Sitzung:						
Bürgermeister (Endunterschrift)		Bürgermeister		Fachbereichsleiter(in)		
Antragseinreicher						

Finanzielle Auswirkungen:	<input checked="" type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Veranschlagung:		
<input type="checkbox"/> Ergebnis-HH 2011	EURO:	Budget/Teilhaushalt: 40.47
<input type="checkbox"/> Finanz-HH 2011	EURO:	Produktgruppe: 11.17, 21.11, 21.81, 36.61
<input checked="" type="checkbox"/> Ergebnis-/Finanz-HH 2012	EURO: 74.500,00	Maßnahmen-Nr:

Problembeschreibung/Begründung:

Mit den vorliegenden Benutzungs- und Entgeltordnungen soll eine einheitliche Struktur und Vollständigkeit der Regelungen für gemeindeigene Räumlichkeiten geschaffen werden. Für den Bürgersaal im Rathaus wurde bisher die Benutzungsordnung der Kammerspiele analog angewendet. Es ist daher dringend erforderlich, nach dem Bau des Bürgersaals im Jahr 2005, eine Regelung zu schaffen.

Die derzeit geltende Benutzerordnung für die Jugendfreizeiteinrichtung stammt aus dem Jahr 1999 und beinhaltet gleichzeitig Regelungen für die Kammerspiele und den Seniorenclub Toni Stemmler. Die Kammerspiele befinden sich nicht mehr im Besitz der Gemeinde. Die momentan geltende Entgeltordnung für die Jugendfreizeiteinrichtung trat 2002 in Kraft und beinhaltet ebenfalls die Entgelte für die Kammerspiele und den Seniorenclub Toni Stemmler.

Die Benutzerordnung für Schulräume und Sportstätten stammt aus dem Jahr 1998, die Entgeltordnung aus 2008. Seitdem gab es diverse Um- und Anbauten und daraus resultierende Änderungen.

1. Strukturierung der Benutzungs- und Entgeltordnungen

Alle Benutzer- und Entgeltordnungen wurden umfassende redaktionell überarbeitet. Alle neuen Benutzungs- und Entgeltordnungen sind gleich strukturiert.

Um die Handhabung der Benutzungs- und Entgeltordnungen zu vereinfachen, wurden die bestehenden Benutzungs- und Entgeltordnungen in drei Dokumente zusammengefasst: Es gibt nun jeweils eine Benutzungs- und Entgeltordnung für den Bürgersaal im Rathaus Kleinmachnow, die Jugendfreizeiteinrichtung „CARAT“ Kleinmachnow und die Schulräume und Schulsportstätten der Gemeinde Kleinmachnow.

Doppelte Formulierungen wurden weggelassen, veraltete Sachverhalte aktualisiert. Da die Räume weiterhin zugänglich und bezahlbar für alle Vereine, Institutionen und Privatpersonen in Kleinmachnow sein sollen, wurde auf eine deutliche Erhöhung der Entgelte verzichtet.

Durch die Zurverfügungstellung der Räumlichkeiten unterstützt die Gemeinde Kleinmachnow eine Erweiterung des kulturellen, gesellschaftlichen, politischen und sportlichen Lebens im Ort für breite Bevölkerungsschichten.

Die vorgeschlagenen Entgelte sind im Ort und regional üblich und vergleichbar und nicht kostendeckend. Sie dienen dem Ausgleich anfallender Bewirtschaftungs- und Erhaltungskosten, insbesondere der Kosten für Heizung, Elektroenergie, Reinigung sowie Wasser/Abwasser und für den Hausmeisterdienst.

Alle alten Entgeltordnungen beinhalteten ungerade Summen, die aufgrund der Währungsumstellung DM in € zustande kamen. Zur Vereinfachung der Berechnung wurden die Summen in den neuen Benutzungs- und Entgeltordnungen gerundet.

Als nächster Schritt folgt die Erarbeitung von Bestuhlungsplänen für den Bürgersaal nach den Richtlinien der Brandenburgischen Versammlungsstättenverordnung. Auf diese wird bereits in der neuen Benutzungs- und Entgeltordnung hingewiesen.

Die neuen Benutzungs- und Entgeltordnungen sollen zum 01.01.2012 in Kraft treten.

2. neu aufgenommene Regelungen

- Unterscheidung in einmalige, mehrmalige und dauernde Benutzungen in allen Einrichtungen (§ 1, § 5)
- teilweise Veränderung der Benutzungszeiten in der Jugendfreizeiteinrichtung CARAT (§ 3)
- Abwicklung der Nutzung des Mehrzweckraum des CARAT direkt vor Ort (§ 4)
- pauschale Berechnung der dauernden Benutzung in allen Einrichtungen (§ 5)
- Erneuerung des Abrechnungsverfahrens in allen Einrichtungen (§ 5)
- Erneuerung der Haftungsregelung nach Empfehlung des Kommunalen Schadensausgleich (KSA) (§ 12)

3. Erläuterung der Neuregelungen

Auf die INFO 011/11 „Benutzungs- und Entgeltordnungen für die Schulen, die Sportstätten, den Bürgersaal und die Jugendfreizeiteinrichtung CARAT der Gemeinde Kleinmachnow“ vom 17.06.2011 wird ausdrücklich verwiesen. Hier sind die geplanten Neuregelungen ausführlich dargelegt. In der Sitzung des Ausschusses für Schule, Kultur und Soziales am 28.06.2011 wurden die Neuregelungen zusätzlich erörtert.

In Anlage 4-6 befinden sich zur Information Muster für die jeweiligen Nutzungsvereinbarungen. Die Hausordnungen sind in den einzelnen Einrichtungen einsehbar.

4. weitere Änderungen (nach der Sitzung des SKS-Ausschusses am 28.06.2011)

- Jugendfreizeiteinrichtung CARAT

Nach der Umbenennung der Jugendfreizeiteinrichtung am 18. Juni 2011 wurde die Bezeichnung angepasst.

- Ergänzung der Reinigungspauschalen für den Vorraum des Bürgersaals (§6)

- Ergänzung Haftmittel in Schulsporthallen (§10 Abs. 2)

Erfahrungsgemäß wurden die Böden aller Sporthallen in der Vergangenheit immer wieder durch Haftmittel an Sportgeräten und Bällen (z.B. „Klister-Wachs“ der Handballspieler) stark verunreinigt. Um dies zu vermeiden wurde ein Verbot der Nutzung derartiger Mittel aufgenommen. Bei Verstoß gegen diese Regelung wird die Sporthalle auf Kosten des Verursachers zusätzlich gereinigt.

- Aufnahme der Sporthalle der Maxim-Gorki-Gesamtschule (Neubau) (§ 6)

Die Sporthalle wird voraussichtlich zum Mai 2012 fertig gestellt werden und steht dann auch für die außerschulische Nutzung zur Verfügung.

5. Übersicht der Entgeltregelungen/Ermäßigungen in allen Benutzungs- und Entgeltordnungen (§ 7)

Kostenfreie Benutzung	50% Ermäßigung auf Entgeltsätze	ohne Ermäßigung
im Auftrag oder auf Einladung der Gemeinde	gemeinnützige juristische Personen sowie ohne Rücksicht auf die Rechtsform jeder Verband, Initiative und Organisation, zu der sich natürliche Personen zu einem gemeinsamen gemeinnützigen Zweck zusammengeschlossen haben	Private und gewerbliche Anmietungen
Benutzungen an denen ein kommunales Interesse besteht	demokratische Parteien, Bürgerinitiativen und Wählergemeinschaften solange sie in der Gemeinde vertreten sind	
Schulen, Kitas und Horte in Trägerschaft der Gemeinde Kleinmachnow*	Schulen, Kitas und Horte in öffentlicher Trägerschaft*	
	Kirchen und mildtätigen oder kirchlichen Zwecken dienende Organisationen	
	Sozialverbände und Gewerkschaften	

*die Entgeltsätze und Ermäßigungen gelten nicht für die Nutzung der Schulräume und Sportstätten zur Erfüllung des Betreuungsanspruches nach dem Kindertagesstättengesetz (KitaG)

weitere Anlagen zur Information

4. Benutzungsvereinbarung für Schulräume und Schulsportstätten der Gemeinde Kleinmachnow
5. Benutzungsvereinbarung für den Bürgersaal im Rathaus der Gemeinde Kleinmachnow
6. Benutzungsvereinbarung für den Mehrzweckraum der Jugendfreizeiteinrichtung CARAT Kleinmachnow



Gemeinde Kleinmachnow
Benutzungs- und Entgeltordnung
für Schulräume und Schulsportstätten der Gemeinde

Stand: 08.09.2011

§ 1 Definitionen

- (1) Eine Benutzung von Räumen, die über eine Dauer von 12 Monaten abgeschlossen wird, ist im folgenden Text als „**dauernde Benutzung**“ bezeichnet.
- (2) Die Formulierung „**mehrmalige Benutzung**“ bezieht sich auf Benutzungen, die mehr als 1x, aber weniger als 12 Monate in der Benutzungsvereinbarung festgesetzt werden.
- (3) Die Räume können Vereinen, Gesellschaften, Parteien, Privatpersonen sowie ohne Rücksicht auf die Rechtsform jedem Verband, Initiative und Organisation, zu der sich natürliche Personen zu einem gemeinsamen Zweck zusammengeschlossen haben, zur Verfügung gestellt werden. Diese werden im nachfolgenden „**Benutzer**“ genannt.

§ 2 Zulassung von Benutzungen, Grundsätze der Raumvergabe

- (1) Die Schulen und deren Sportstätten stehen im Eigentum bzw. Besitz der Gemeinde Kleinmachnow und dienen u. a. dem kulturellen, gesellschaftlichen, politischen und sportlichen Leben der Gemeinde. Sie können auf Antrag für Benutzungen zur Verfügung gestellt werden, wenn dadurch die innerbetrieblichen Belange und die jeweiligen Aufgaben der Einrichtungen nicht beeinträchtigt werden, sowie die personellen Verhältnisse es zulassen. Gemeindeeigene Veranstaltungen und die Aufrechterhaltung des laufenden Betriebes haben grundsätzlich Vorrang.
- (2) Die Räume werden Benutzern, nach Maßgabe dieser Benutzungs- und Entgeltordnung überlassen. Art und Durchführung von Benutzungen dürfen nicht gegen die freiheitlich-demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes gerichtet sein oder dagegen verstoßen. Zur Prüfung kann die Vorlage des Programms für die Benutzung verlangt werden. Wird das Programm beanstandet, kann der Antrag auf Benutzung abgelehnt oder vom bereits bestehenden Vertrag zurückgetreten werden.
- (3) Die Schulleiter(innen) sowie die Beauftragten der Gemeinde üben das Hausrecht aus. Ihnen ist zur Wahrung dienstlicher Belange der Zutritt zu den Räumen zu gestatten, ihren Anweisungen ist Folge zu leisten. Den Anweisungen der Beauftragten der Gemeinde zur Einhaltung der Benutzungs- und Entgeltordnung sowie der jeweiligen Hausordnung ist Folge zu leisten.
- (4) Diese Benutzungs- und Entgeltordnung ist für alle Benutzer verbindlich, die sich in den Gebäuden und dem dazugehörigen Gelände aufhalten. Mit der Antragstellung erkennen sie die Bestimmungen der Benutzungs- und Entgeltordnung, der jeweiligen Haus- und Hallenordnung sowie aller sonstigen erlassenen Anordnungen in der jeweils gültigen Fassung an. Bei wiederholten Verstößen gegen die Benutzungs- und Entgeltordnung oder gegen die Vertragsvereinbarungen obliegt den Beauftragten der Gemeinde die Befugnis, Einzelne oder Gruppierungen von der Benutzung auszuschließen. Der Vertragsgegenstand darf nur zu den in der Benutzungsvereinbarung genannten Zwecken benutzt werden. Geräte, Räume und Einrichtungen, sowie die dazugehörigen Außenanlagen sind schonend zu behandeln. Tiere nur in Absprache mit dem Vertragspartner mitgebracht werden.
- (5) Ein Rechtsanspruch auf Überlassung bestimmter Räume an bestimmten Tagen oder für bestimmte Zeiten besteht nicht. Die Entscheidung, ob eine Benutzung zugelassen



Gemeinde Kleinmachnow
Benutzungs- und Entgeltordnung
für Schulräume und Schulsportstätten der Gemeinde

wird, trifft der Fachbereich Schul- / Kultur- / Gebäudemanagement. Eine Weiter- bzw. Untervermietung der überlassenen Räume ist nicht gestattet.

- (6) Die Benutzung der Mehrzweckräume und Sportstätten richtet sich nach der jeweils gültigen Brandenburgischen Versammlungsstättenverordnung.
- (7) Der Benutzer übernimmt die alleinige Verantwortung für den ordnungsgemäßen Ablauf der stattfindenden Trainingsabläufe. Jeder Benutzer der Schulsportstätten hat sich vor Beginn der Benutzung in das Hallenbuch einzutragen.

§ 3 regelmäßige Benutzungszeiten

Einrichtung	Mo. – Fr.	Wochenende, Feiertag	Schulferien
Schulen	Nach Schulschluss bis 22.00 Uhr	In bes. Einzelfällen 8.00 – 22.00 Uhr* ¹	Keine Nutzung möglich
Schulsport- stätten	Nach Schulschluss bis 22.00 Uhr* ²	In bes. Einzelfällen 8.00 – 22.00 Uhr* ^{1*2}	Keine Nutzung möglich

*¹ unter Einhaltung der Ruhezeiten.

*² in der Eigenherd-Sporthalle und Sportplatz der Maxim-Gorki-Gesamtschule nur bis 21.00 Uhr

- (1) Als Benutzungszeit gilt die Zeit vom Betreten bis zum Verlassen der Einrichtungen. Diese wird in der Benutzungsvereinbarung festgehalten. Die zugewiesenen Räume dürfen nur zu den genehmigten Zeiten betreten werden. Der Fachbereich Schul- / Kultur- / Gebäudemanagement behält sich vor, Überschreitungen der vereinbarten Benutzungszeit gesondert zu berechnen.
- (2) Bei mehrmaligen und dauernden Benutzungen ist jede ausfallende Benutzung dem Fachbereich Schul- / Kultur- / Gebäudemanagement unverzüglich mitzuteilen. Ebenso ist jede beabsichtigte Änderung der Benutzungszeiten und die Änderung der Anschrift des Benutzers mitzuteilen. Die Änderung der Benutzungszeit bedarf der Zustimmung des Gemeindeamtes.
- (3) Die Parkplätze auf dem Gelände der Eigenherd-Schule und Sporthalle müssen bis 21.45 Uhr geräumt sein. Die Parkplätze aller anderen Einrichtungen müssen unverzüglich nach Nutzungsende geräumt werden.

§ 4 Benutzungsanträge

- (1) Der schriftliche Antrag ist rechtzeitig, jedoch möglichst 2 Wochen vor Beginn der Benutzung, beim Fachbereich Schul- / Kultur- / Gebäudemanagement im Gemeindeamt vorzulegen. Die Antragstellung erfolgt über das Formular „Antrag auf Benutzung von Schulräumen und Schulsportstätten der Gemeinde Kleinmachnow“. Das Formular ist im Gemeindeamt, und auf der Internetseite der Gemeinde Kleinmachnow www.kleinmachnow.de erhältlich. Der Fachbereich Schul- / Kultur- / Gebäudemanagement prüft und entscheidet die Anträge und teilt die Entscheidung unverzüglich mit.
- (2) Mit Unterzeichnung der Benutzungsvereinbarung kommt ein privatrechtlicher Vertrag zwischen der Gemeinde und dem Benutzer zustande.



Gemeinde Kleinmachnow
Benutzungs- und Entgeltordnung
für Schulräume und Schulsportstätten der Gemeinde

§ 5 Benutzungsentgelt

- (1) Für die Benutzung von Räumen und Geräten ist auf der Grundlage eines privatrechtlichen Vertrages ein Benutzungsentgelt nach § 6 zu zahlen. Das Entgelt dient dem teilweisen Ausgleich anfallender Bewirtschaftungs- und Erhaltungskosten, insbesondere der Kosten für Heizung, Elektroenergie, Reinigung sowie Wasser / Abwasser sowie für den Hausmeisterdienst und wird pro Stunde berechnet. Pauschale Entgeltsätze werden pro Benutzung berechnet.
- (2) Das Benutzungsentgelt wird in allen Fällen in der Benutzungsvereinbarung festgesetzt und muss bei einmaligen und mehrmaligen Benutzungen bis spätestens 2 Wochen vor Beginn der Benutzung auf dem Konto der Gemeindekasse gutgeschrieben sein. Die Kontoverbindung ist auf der Benutzungsvereinbarung vermerkt. Kommt die Benutzungsvereinbarung weniger als 2 Wochen vor Beginn zustande, ist das Entgelt sofort fällig. Ist das Entgelt nicht bis zu Beginn der Benutzung auf dem Konto der Gemeindekasse gutgeschrieben, ist die Gemeinde berechtigt vom Vertrag zurückzutreten. Bei dauernden Benutzungen werden die Zahlungsziele vertraglich zwischen den Vertragspartnern vereinbart. Eine separate Rechnungslegung erfolgt in allen Fällen nicht.
- (3) Der Vertrag über dauernde Benutzungen gilt jeweils für die Dauer eines Schuljahres. Er beginnt am 01.08. und endet zum 31.07. eines Jahres. Wird er nicht mit einer Frist von 1 Monat zum Monatsende gekündigt, verlängert er sich um ein Jahr bis zum 31.07. Bei dauernden Benutzungen wird das Benutzungsentgelt pauschal für 40 Wochen berechnet.
- (4) Wenn Benutzungen durch einen so genannten „Schlüsselvertrag“ geregelt sind, d. h. ohne Hausmeisteraufsicht stattfinden, reduzieren sich die Entgeltsätze in § 6 Samstag / Sonntag / Feiertag um 15%. Ausgenommen davon ist der Pauschalbetrag für Technik und Küchennutzung.
- (5) Bei Benutzungen, die aufgrund ihrer Art oder Dauer eine besondere Beanspruchung der überlassenen Räume bedingen, ist die Leitung des Fachbereich Schul- / Kultur- / Gebäudemanagement berechtigt, das Entgelt angemessen zu erhöhen.



Gemeinde Kleinmachnow
Benutzungs- und Entgeltordnung
für Schulräume und Schulsportstätten der Gemeinde

§ 6 Entgeltsätze

a. allgemeine Unterrichtsräume (ca. 50 – 70 m ²)	jede Stunde	6,00 €
b. Mensa der Eigenherd-Schule (ca. 190 m ²)	jede Stunde	10,00 €
c. Mehrzweckräume* ³	jede Stunde	8,00 €
d. Küchennutzung wenn vorhanden	pauschal	5,00 €
e. Benutzung hausinterner technischer Geräte	pauschal	2,00 €
f. Sportplatz Maxim-Gorki-Gesamtschule (ca. 5.700 m ²)	ganzer Platz / jede Stunde	10,00 €
	halber Platz / jede Stunde	5,00 €
g. Sporthalle Maxim-Gorki-Gesamtschule (ca. 600 m ²)	ganze Halle / jede Stunde	11,00 €
h. Sporthalle Steinweg-Schule, Eigenherd-Schule, Maxim-Gorki-Gesamtschule (Neubau) (je ca. 944 m ²)	ganze Halle / jede Stunde	18,00 €
	halbe Halle / jede Stunde	9,00 €
i. Sporthalle Eigenherd-Schule, Sporthalle Maxim-Gorki- Gesamtschule (Neubau)	1/3 Halle / jede Stunde	6,00 €

*³ Mensa der Steinweg-Schule 128m², Aula der Eigenherd-Schule und der Maxim-Gorki-Gesamtschule je 120m².

Werden die Räume und Sportstätten nur 30 min benutzt, reduziert sich das Entgelt entsprechend.

§ 7 Ausnahmeregelungen Entgeltsätze

(1) Entgelte werden nicht erhoben für:

- a. Benutzungen im Auftrag oder auf Einladung der Gemeinde
- b. Benutzungen an denen ein kommunales Interesse besteht
- c. Benutzungen durch Schulen, Kitas und Horte in Trägerschaft der Gemeinde Kleinmachnow

(2) 50% Ermäßigung auf die Entgelte erhalten bei nichtkommerzieller Nutzung:

- a. gemeinnützige juristische Personen sowie ohne Rücksicht auf die Rechtsform jeder Verband, Initiative und Organisation, zu der sich natürliche Personen zu einem gemeinsamen gemeinnützigen Zweck zusammengeschlossen haben
- b. Sozialverbände und Gewerkschaften
- c. Kirchen und mildtätigen oder kirchlichen Zwecken dienende Organisationen
- d. demokratische Parteien, Bürgerinitiativen und Wählergemeinschaften solange sie in der Gemeinde vertreten sind



Gemeinde Kleinmachnow
Benutzungs- und Entgeltordnung
für Schulräume und Schulsportstätten der Gemeinde

- e. Benutzungen durch Schulen, Kitas und Horte in öffentlicher Trägerschaft
- (3) Über die Gemeinnützigkeit ist mit Antragsstellung ein Nachweis des zuständigen Finanzamtes vorzulegen.
- (4) Die genannten Entgeltsätze und Ermäßigungen gelten nicht für die Nutzung zur Erfüllung des Betreuungsanspruches nach dem Kindertagesstättengesetz (KitaG) durch die Horte und Kitas in Trägerschaft der Gemeinde Kleinmachnow.

§ 8 Kündigung und Rücktritt von Benutzungsvereinbarungen

- (1) Die Gemeinde kann Benutzungsvereinbarungen nur aus einem wichtigen Grund kündigen bzw. davon zurücktreten. Als wichtiger Grund gilt auch die Absetzung wegen drohender Gefahren für die öffentliche Ordnung und Sicherheit. Die Gemeinde behält sich weiterhin vor, von Benutzungsvereinbarungen zurückzutreten bzw. sie zu kündigen, wenn die Benutzung im Falle höherer Gewalt, bei öffentlichen Notständen oder aus sonstigen unvorhergesehenen, im öffentlichen Interesse liegenden Gründen nicht möglich ist.
- (2) Die Kündigung bedarf der Schriftform. Ein Entschädigungsanspruch seitens des Benutzers besteht in allen Fällen nicht.
- (3) Das Recht der fristlosen Kündigung bleibt unberührt. Sollte der Benutzer die Räume vertragswidrig nutzen oder in anderer Weise gröblich gegen die Bedingungen der Benutzungs- und Entgeltordnung sowie der jeweiligen Hausordnung verstoßen, kann dies ebenfalls zur fristlosen Kündigung führen. Der Benutzer ist auf Verlangen zur sofortigen Räumung und Herausgabe der Räume und Geräte verpflichtet. Kommt er dieser Verpflichtung nicht nach, kann die Räumung und Instandsetzung auf Kosten und Gefahr des Benutzers durchgeführt werden. Der Benutzer bleibt in solchen Fällen zur Bezahlung des Benutzungsentgeltes verpflichtet. Er haftet auch für etwaige Verzugsschäden. Der Benutzer kann dagegen keine Schadensersatzansprüche geltend machen.

(4) Kündigung einmaliger und mehrmaliger Benutzungen

- a. Führt der Benutzer aus einem nicht zu vertretenden Grund die Benutzung nicht durch oder kündigt er aus einem solchen Grund den Vertrag, so ist er verpflichtet, 100% des Entgeltes als Ausfallentschädigung zu entrichten. Die Ausfallentschädigung entfällt, wenn die Benutzung mehr als 2 Wochen vor Beginn abgesagt wird oder in Absprache mit dem Fachbereich Schul- / Kultur- / Gebäudemanagement ein Ausweichtermin für die Benutzung gefunden wird.

(5) Kündigung dauernder Benutzungen

- a. Dauernde Benutzungen können durch den Benutzer schriftlich mit einer Frist von 1 Monat zum Monatsende gekündigt werden. Eventuell zu viel bezahltes Entgelt wird anteilig erstattet.
- b. Dauernde Benutzungen können durch die Gemeinde zu einem früheren Zeitpunkt gekündigt werden, wenn an der vorzeitigen Rückgabe ein dringendes öffentliches Interesse besteht. Dabei wird auf § 8 Abs. 1 verwiesen. Eventuell zu viel bezahltes Entgelt wird in diesem Fall anteilig erstattet.



Gemeinde Kleinmachnow
Benutzungs- und Entgeltordnung
für Schulräume und Schulsportstätten der Gemeinde

§ 9 Zustand und Benutzung der Räume

- (1) Die Benutzung muss unter der Aufsicht eines, in der Benutzervereinbarung genannten, Verantwortlichen stehen.
- (2) Die Räume und Geräte werden in dem bestehenden, dem Benutzer bekannten, Zustand überlassen. Der Benutzer ist verpflichtet, die Räume und Geräte vor Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den gewollten Zweck zu prüfen. Bestehende Mängel müssen unverzüglich bei dem Beauftragten der Gemeinde beanstandet werden bzw. bei Schlüsselverträgen in das ausliegende Hallenbuch eingetragen werden. Bei unzumutbarem Zustand der Räume ist bei Schlüsselverträgen unverzüglich der Beauftragte der Gemeinde zu informieren.
- (3) Die Rückgabe der Räume und Geräte hat schnellstmöglich nach Ende der Benutzung zu erfolgen, wobei festgestellt wird, ob Schäden verursacht worden sind. Etwa später festgestellte Schäden oder Verluste können geltend gemacht werden. Fundgegenstände sind nach der Benutzung beim Beauftragten der Gemeinde abzugeben.
- (4) Der Benutzer muss sicherstellen, dass schadhafte Geräte oder Anlagen nicht benutzt werden. Die Rückgabe hat in dem Zustand zu erfolgen, in dem die Räume und Geräte an den Benutzer übergeben wurden. Die Gemeinde behält sich vor, bei einmaligen Benutzungen, ein Übergabe- und Abnahmeprotokoll zu erstellen.
- (5) Während der Benutzung entstehende Schäden sind unverzüglich dem Beauftragten der Gemeinde zu melden und schriftlich festzuhalten. Bei Schlüsselverträgen ist jeder entstehende Mangel in das ausliegende Hallenbuch einzutragen. Es wird für die Zeit der Benutzung der Abschluss einer Veranstalterhaftpflichtversicherung empfohlen.
- (6) Änderungen in und am Vertragsgegenstand dürfen nicht allein vorgenommen werden. Nach Zustimmung der Gemeinde erfolgen die Änderungen durch die Beauftragten der Gemeinde.
- (7) Das Aufstellen der Tische und Stühle erfolgt ausschließlich durch die Beauftragten der Gemeinde. Der Benutzer hat sich deshalb rechtzeitig, spätestens 2 Wochen vor der Benutzung, mit den Beauftragten der Gemeinde in Verbindung zu setzen.
- (8) Der Benutzer ist verpflichtet, eingebrachte Gegenstände nach der Benutzung unverzüglich zu entfernen. Erforderlichenfalls kann die Räumung auf Kosten des Benutzers durchgeführt werden.
- (9) Auf weitgehende Abfallvermeidung ist zu achten. Bei Bewirtung durch ein Catering-Unternehmen ist dieses verpflichtet, den anfallenden Abfall selbst zu entsorgen. Die Benutzung von Einweggeschirr ist zu vermeiden.

§ 10 Besondere Benutzungshinweise

- (1) Die Sporthallen dürfen nur mit Sportschuhen mit heller Sohle betreten werden.
- (2) Zusätzliche Spielfeldmarkierungen des Hallenbodens dürfen nicht angebracht bzw. vorhandene nicht entfernt werden. Das Verwenden von Haftmitteln (z. B. „Klister Wachs“) an den Sportgeräten und Bällen, welche die Halle über das übliche Maß hinaus verschmutzen ist nicht gestattet. Bei Verstoß gegen diese Regelung wird die Sporthalle auf Kosten des Verursachers zusätzlich gereinigt.



Gemeinde Kleinmachnow
Benutzungs- und Entgeltordnung
für Schulräume und Schulsportstätten der Gemeinde

- (3) In der Zweifeldsporthalle der Eigenherd-Schule sind die Fenster auf der NNO-Seite der Halle während der Sportausübung stets geschlossen zu halten. Die Metalljalousien an der Nordseite der Halle sind mit Einbruch der Dunkelheit zu schließen, damit keine unzumutbaren Lichtemissionen nach außen treten.
- (4) Bei Benutzungen mit Zuschauern hat der Benutzer das ggf. erforderliche Ordner- und Kassenpersonal zu stellen. Er hat insbesondere dafür zu sorgen, dass die Zuschauer nur die für sie vorgesehenen Teile der Einrichtung betreten. Die Organisation des ggf. erforderlichen Unfall- und Hilfsdienstes obliegt ebenfalls dem Benutzer.
- (5) Der Benutzer ist verpflichtet, soweit erforderlich, notwendige behördliche Erlaubnisse und Genehmigungen einzuholen.
- (6) Bei Benutzungen mit Verwendung von Musik oder Musikeinspielungen ist der Benutzer verpflichtet, die schriftliche Anmeldung bei der GEMA-Bezirksdirektion Berlin durchzuführen und die Musikfolge mitzuteilen. Evtl. anfallende GEMA-Gebühren sind vom Benutzer direkt an die GEMA zu entrichten. Für die Abführung der Beiträge an die Künstlersozialkasse ist der Benutzer selbst zuständig.
- (7) Der Benutzer hat die evtl. erforderlichen Eintrittskarten selbst zu beschaffen. Die Besucherzahl darf das genehmigte Fassungsvermögen der in Anspruch genommenen Räume nicht übersteigen.
- (8) Bei Benutzung der Küchen hat der Benutzer rechtzeitig die Küche zu übernehmen. Die Küche ist unverzüglich nach Ende der Benutzung zu räumen. Benutztes Geschirr und Elektrogeräte sind sofort nach der Benutzung zu reinigen. Fehlende, beschädigte oder zerstörte Einrichtungsgegenstände sind nach Rechnungslegung vom Benutzer in Geld zu ersetzen.
- (9) Für die Dekoration der Räume mit Pflanzen, Blumen u. a. hat der Benutzer selbst zu sorgen. Dabei hat er den Weisungen des Beauftragten der Gemeinde Folge zu leisten. Es wird auf § 11 Abs. 3 hingewiesen.
- (10) Jede Art der Werbung innerhalb der Räume bedarf der Genehmigung. In den Werbungen muss der Benutzer als Veranstalter genannt werden. Auf Verlangen ist das verwendete Werbematerial vor der Veröffentlichung vorzulegen. Werbung auf den Schulgeländen, in oder an den Schulgebäuden regelt sich nach den Vorschriften des § 47 BbgSchulG.
- (11) Der Benutzer verpflichtet sich, bei seinen Mitgliedern, Besuchern oder sonstigen Dritten, ausdrücklich auf die straßenverkehrsordnungsrechtlichen Regeln hinzuweisen und darauf hinzuweisen, dass bei vermehrt ordnungswidrigen Verstößen, insbesondere durch das Falschparken, eine Kündigung der Benutzung erfolgen kann.



Gemeinde Kleinmachnow
Benutzungs- und Entgeltordnung
für Schulräume und Sportstätten der Gemeinde

§ 11 Sicherheitsvorschriften

- (1) Der Benutzer ist für die Erfüllung aller erforderlichen feuer-, sicherheits-, gesundheits- sowie ordnungspolizeilicher Vorschriften verantwortlich. Zugangs- und Zufahrtsbereiche sowie Flure und Gänge, insbesondere Notausgänge, müssen frei und ungehindert passierbar sein. Das Aufstellen von zusätzlichem Gestühl ist nicht gestattet. Notbeleuchtungen, Feuerlöscheinrichtungen und Feuermelder dürfen nicht zugestellt oder verhängt werden. Die nach außen führenden Türen dürfen während der Benutzung nicht abgeschlossen werden. Türen und Fenster sind nach Ende der Benutzung zu schließen.
- (2) In allen Räumen und auf den Außenflächen der Schulen und Sportstätten besteht Rauchverbot. Der Gebrauch und das Mitführen von Feuerwerkskörpern und jeglichen pyrotechnischen Erzeugnissen, auch auf den Außenflächen, sind nicht gestattet. Der Umgang mit Feuer und offenem Licht ist untersagt. Die Abgabe, das Bereithalten und Mitführen von Luftballons, die mit feuergefährlichen Gasen gefüllt sind, sind nicht zulässig. Es wird auf die Regelungen des Jugendschutzgesetzes (JuSchG) verwiesen. Das Mitbringen von Waffen und waffenähnlichen Gegenständen ist verboten. Gegen Besucher, die solche Gegenstände mitführen, kann Anzeige erstattet werden. Der Besitz, Gebrauch und Handel mit Rauschgift nach § 29 und § 32 BtMG ist verboten.
- (3) Vorhänge, Kulissen usw. müssen schwer entflammbar nach DIN 4102 sein. Darüber ist auf Verlangen ein Nachweis vorzulegen. Nägel, auch Reißnägel oder Haken, dürfen in keiner Weise in den Räumen angebracht werden. Das Bekleben und Bemalen der Wände, Fußböden und des Mobiliars, sowie das Anbringen von Schaukästen, Firmenschildern usw. sind untersagt. Aufbauten, Ausstellungsgegenstände und dergleichen dürfen nur mit Zustimmung ein- und angebracht werden.
- (4) Die haustechnischen Einrichtungen sowie die vorhandene Veranstaltungstechnik dürfen nur von den Beauftragten der Gemeinde, bzw. nach vorheriger Rücksprache, von fachlich qualifizierten und volljährigen Personen bedient werden. Beleuchtung, Heizung und Lüftung der Räume richtet sich nach dem jeweiligen Bedürfnis. Es muss mindestens die elektrische Notbeleuchtung in Betrieb sein.

§ 12 Haftung

- (1) Die Gemeinde haftet für einen Schaden, sofern dieser von ihr, ihren Bediensteten oder Beauftragten vorsätzlich oder fahrlässig verursacht worden ist.
- (2) Bei unentgeltlicher Benutzung haftet die Gemeinde für Sach- und Vermögensschäden, sofern diese von ihr, ihren Bediensteten oder Beauftragten vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht worden ist.
- (3) Für die vom Benutzer in die Räume eingebrachten Gegenstände übernimmt die Gemeinde keinerlei Haftung. Entstehen durch die Nutzung mitgebrachter Geräte Schäden am Vertragsgegenstand, so haftet ausschließlich der Benutzer. Die Unterbringung erfolgt ausschließlich auf die Gefahr des jeweiligen Eigentümers. Für Garderobe wird von der Gemeinde keine Haftung übernommen.
- (4) Eine Haftung der Gemeinde für Kraftfahrzeuge, die auf Parkplätzen um die öffentlichen Einrichtungen abgestellt sind, ist ausgeschlossen.



Gemeinde Kleinmachnow
Benutzungs- und Entgeltordnung
für Schulräume und Schulsportstätten der Gemeinde

- (5) Der Gemeinde ist der Nachweis einer ausreichenden Haftpflichtversicherung oder Sicherheitsleistung, durch welche auch die Freistellungsansprüche gedeckt werden, mit Antragsstellung, vorzulegen. Schadensersatz ist in der Regel in Geld zu leisten.

§ 13 Erfüllungsort

- (1) Erfüllungsort ist ausschließlich Kleinmachnow.

§ 14 Inkrafttreten

- (1) Diese Benutzer- und Entgeltordnung tritt am 01.01.2012 in Kraft. Gleichzeitig treten die
- Entgeltordnungen für die Überlassung und Benutzung von Schulräumen der Gemeinde Kleinmachnow 03.03.2008
 - Benutzerordnung für Schulräume der Gemeinde Kleinmachnow vom 01.10.1998
 - Benutzerordnung für die Zweifeldsporthalle der Eigenherd-Schule vom 03.03.2008
- außer Kraft.
- (2) Alle laufenden Verträge, insbesondere über dauernde Benutzungen, bleiben bis zum regulären Vertragsende bestehen und werden dann an diese Benutzungs- und Entgeltordnung angepasst.

Bürgermeister

Kleinmachnow, xx.xx.xxxx



Gemeinde Kleinmachnow
Benutzungs- und Entgeltordnung
für Schulräume und Schulsportstätten der Gemeinde

Anhang:

Gesetz über die Schulen im Land Brandenburg
(Brandenburgisches Schulgesetz- BbgSchulG)

in der Fassung der Bekanntmachung vom 02. August 2002
(GVBl.I/02, [Nr. 08], S.78),
zuletzt geändert durch Artikel 8 des Gesetzes vom 07. Juli 2009
(GVBl.I/09, [Nr. 12], S.262, 269)

§ 47

Meinungsfreiheit, Werbung und Zuwendungen Dritter

(1) Jede Schülerin und jeder Schüler hat das Recht, in der Schule die eigene Meinung in Wort, Schrift und Bild frei zu äußern. Dies schließt auch das Recht ein, sich im sachlichen Zusammenhang zum Unterricht frei zu äußern. Das Recht auf freie Meinungsäußerung findet seine Schranken in den Vorschriften der allgemeinen Gesetze, den gesetzlichen Bestimmungen zum Schutz der Jugend und in dem Recht auf persönliche Ehre sowie im gesetzlichen Auftrag der Schule.

(2) Politische Werbung in schulischen Veranstaltungen oder auf dem Schulgelände während des Schulbetriebs ist nicht zulässig.

(3) Das Vertreiben von Gegenständen aller Art, Ankündigungen und Werbung hierzu, das Sammeln von Bestellungen sowie der Abschluss sonstiger Geschäfte sind auf dem Schulgelände grundsätzlich nicht erlaubt. Der Schulträger kann Ausnahmen im schulischen Interesse, insbesondere zur Verpflegung von Schülerinnen und Schülern, zulassen. An und in Schulgebäuden kann der Schulträger Werbung zulassen, sofern dafür die rechtlichen Voraussetzungen auch außerhalb dieses Gesetzes bestehen, die ordnungsgemäße Erfüllung des Erziehungs- und Bildungsauftrags nicht beeinträchtigt wird und die von der Schulkonferenz gemäß § 91 Abs. 1 Nr. 6 beschlossenen Grundsätze nicht entgegenstehen. Werbung in Schülerzeitungen bleibt davon unberührt.

(4) Schulen dürfen unter Beachtung der Rechte der Schulträger finanzielle oder anders geartete Unterstützungen Dritter als Spenden oder als Zuwendungen mit dem Ziel der Werbung oder Öffentlichkeitsarbeit (Sponsoring) entgegennehmen. Die ordnungsgemäße Erfüllung des Erziehungs- und Bildungsauftrags darf nicht beeinträchtigt werden.

http://www.bravors.brandenburg.de/sixcms/detail.php?gsid=land_bb_bravors_01.c.47195.de#47



Gemeinde Kleinmachnow
Benutzungs- und Entgeltordnung
für den Bürgersaal im Rathaus Kleinmachnow

Stand: 08.09.2011

§ 1 Definitionen

- (1) Eine Benutzung von Räumen, die über eine Dauer von 12 Monaten abgeschlossen wird, ist im folgenden Text als „**dauernde Benutzung**“ bezeichnet.
- (2) Die Formulierung „**mehrmalige Benutzung**“ bezieht sich auf Benutzungen, die mehr als 1x, aber weniger als 12 Monate in der Benutzungsvereinbarung festgesetzt werden.
- (3) Die Räume können Vereinen, Gesellschaften, Parteien, Privatpersonen sowie ohne Rücksicht auf die Rechtsform jedem Verband, Initiative und Organisation, zu der sich natürliche Personen zu einem gemeinsamen Zweck zusammengeschlossen haben, zur Verfügung gestellt werden. Diese werden im nachfolgenden „**Benutzer**“ genannt.

§ 2 Zulassung von Benutzungen, Grundsätze der Raumvergabe

- (1) Der Bürgersaal inkl. aller Nebenräume steht im Eigentum der Gemeinde Kleinmachnow und dient dem kulturellen, gesellschaftlichen, politischen und sportlichen Leben der Gemeinde. Er kann auf Antrag für Benutzungen zur Verfügung gestellt werden, wenn dadurch die innerbetrieblichen Belange und die jeweiligen Aufgaben der Einrichtung nicht beeinträchtigt werden sowie die personellen Verhältnisse es zulassen. Gemeindeeigene Veranstaltungen und die Aufrechterhaltung des laufenden Betriebes haben grundsätzlich Vorrang.
- (2) Die Räume werden Benutzern, nach Maßgabe dieser Benutzungs- und Entgeltordnung überlassen. Art und Durchführung von Benutzungen dürfen nicht gegen die freiheitlich-demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes gerichtet sein oder dagegen verstoßen. Zur Prüfung kann die Vorlage des Programms für die Benutzung verlangt werden. Wird das Programm beanstandet, kann der Antrag auf Benutzung abgelehnt oder vom bereits bestehenden Vertrag zurückgetreten werden.
- (3) Die Beauftragten der Gemeinde üben das Hausrecht aus. Ihnen ist zur Wahrung dienstlicher Belange der Zutritt zu den Räumen zu gestatten. Den Anweisungen der Beauftragten der Gemeinde zur Einhaltung der Benutzungs- und Entgeltordnung sowie der Hausordnung ist Folge zu leisten.
- (4) Diese Benutzungs- und Entgeltordnung ist für alle Benutzer verbindlich, die sich im Gebäude und dem dazugehörigen Gelände aufhalten. Mit der Antragstellung erkennen sie die Bestimmungen der Benutzungs- und Entgeltordnung, der Hausordnung sowie aller sonstigen erlassenen Anordnungen in der jeweils gültigen Fassung an. Bei wiederholten Verstößen gegen die Benutzungs- und Entgeltordnung oder gegen die Vertragsvereinbarungen obliegt den Beauftragten der Gemeinde die Befugnis, Einzelne oder Gruppierungen von der Benutzung auszuschließen. Der Vertragsgegenstand darf nur zu den in der Benutzungsvereinbarung genannten Zwecken benutzt werden. Geräte, Räume und Einrichtungen, sowie die dazugehörigen Außenanlagen sind schonend zu behandeln. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.
- (5) Ein Rechtsanspruch auf Überlassung bestimmter Räume an bestimmten Tagen oder für bestimmte Zeiten besteht nicht. Die Entscheidung, ob eine Benutzung zugelassen wird, trifft der Fachbereich Schul- / Kultur- / Gebäudemanagement. Eine Weiter- bzw. Untervermietung der überlassenen Räume ist nicht gestattet.



Gemeinde Kleinmachnow
Benutzungs- und Entgeltordnung
für den Bürgersaal im Rathaus Kleinmachnow

- (6) Die Benutzung der Räume richtet sich nach der jeweils gültigen Brandenburgischen Versammlungsstättenverordnung. Mögliche Bestuhlungsarten und die jeweilige Besucherhöchstzahl sind anhand von Bestuhlungsplänen im Gemeindeamt einsehbar.

§ 3 regelmäßige Benutzungszeiten

Einrichtung	Mo. – Fr.	Wochenende, Feiertag	Schulferien
Bürgersaal	8.00 – 24.00 Uhr	8.00 – 24.00 Uhr	8.00 – 24.00 Uhr

- (1) Als Benutzungszeit gilt die Zeit vom Betreten bis zum Verlassen der Einrichtungen, einschließlich der Zeiten für die Vor- und Nachbereitung (Auf- und Abbau). Diese wird in der Benutzungsvereinbarung festgehalten. Die zugewiesenen Räume dürfen nur zu den genehmigten Zeiten betreten werden. Der Fachbereich Schul- / Kultur- / Gebäudemanagement behält sich vor, Überschreitungen der vereinbarten Benutzungszeit gesondert zu berechnen.
- (2) Bei mehrmaligen und dauernden Benutzungen ist jede ausfallende Benutzung dem Fachbereich Schul- / Kultur- / Gebäudemanagement unverzüglich mitzuteilen. Ebenso ist jede beabsichtigte Änderung der Benutzungszeiten und die Änderung der Anschrift des Benutzers mitzuteilen. Die Änderung der Benutzungszeit bedarf der Zustimmung des Fachbereichs.

§ 4 Benutzungsanträge

- (1) Der schriftliche Antrag ist rechtzeitig, jedoch möglichst 2 Wochen vor Beginn der Benutzung, beim Fachbereich Schul- / Kultur- / Gebäudemanagement im Gemeindeamt vorzulegen. Die Antragstellung erfolgt über das Formular „Antrag auf Benutzung des Bürgersaals der Gemeinde Kleinmachnow“. Das Formular ist im Gemeindeamt und auf der Internetseite der Gemeinde Kleinmachnow www.kleinmachnow.de erhältlich. Der Fachbereich Schul- / Kultur- / Gebäudemanagement prüft und entscheidet die Anträge und teilt die Entscheidung unverzüglich mit.
- (2) Mit Unterzeichnung der Benutzungsvereinbarung kommt ein privatrechtlicher Vertrag zwischen der Gemeinde und dem Benutzer zustande.

§ 5 Benutzungsentgelt

- (1) Für die Benutzung von Räumen und Geräten ist auf der Grundlage eines privatrechtlichen Vertrages ein Benutzungsentgelt nach § 6 zu zahlen. Das Entgelt dient dem teilweisen Ausgleich anfallender Bewirtschaftungs- und Erhaltungskosten, insbesondere der Kosten für Heizung, Elektroenergie, Reinigung sowie Wasser / Abwasser und für den Hausmeisterdienst und wird pro angefangene Stunde berechnet. Pauschale Entgeltsätze werden pro Benutzung berechnet.



Gemeinde Kleinmachnow
Benutzungs- und Entgeltordnung
für den Bürgersaal im Rathaus Kleinmachnow

- (2) Das Benutzungsentgelt wird in allen Fällen in der Benutzungsvereinbarung festgesetzt und muss bei einmaligen und mehrmaligen Benutzungen bis spätestens 2 Wochen vor Beginn der Benutzung auf dem Konto der Gemeindekasse gutgeschrieben sein. Die Kontoverbindung ist auf der Benutzungsvereinbarung vermerkt. Kommt die Benutzungsvereinbarung weniger als 2 Wochen vor Beginn zustande, ist das Entgelt sofort fällig. Ist das Entgelt nicht bis zu Beginn der Benutzung auf dem Konto der Gemeindekasse gutgeschrieben, ist die Gemeinde berechtigt vom Vertrag zurückzutreten. Bei dauernden Benutzungen werden die Zahlungsziele vertraglich zwischen den Vertragspartnern vereinbart. Eine separate Rechnungslegung erfolgt in allen Fällen nicht
- (3) Der Vertrag über dauernde Benutzungen gilt jeweils für ein Kalenderjahr und beginnt am 01.01. und endet zum 31.12. eines Jahres. Wird er nicht mit einer Frist von 1 Monat zum Monatsende gekündigt, verlängert er sich um ein Jahr bis 31.12. Bei dauernden Benutzungen wird das Benutzungsentgelt pauschal für 48 Wochen (11 Monate) berechnet.
- (4) Die Reinigungspauschale wird bei jeder Benutzung berechnet. Werden Vorraum und Bürgersaal zusammen benutzt, wird die Reinigungspauschale nur einmalig für den Saal berechnet. Die Möglichkeit, die Räume eigenständig zu reinigen bzw. reinigen zu lassen, besteht nicht. Die Reinigungspauschale fällt nicht unter die Ermäßigungen nach § 7 Abs. 2.
- (5) Bei Benutzungen, die aufgrund ihrer Art oder Dauer eine besondere Beanspruchung der überlassenen Räume bedingen, ist die Leitung des Fachbereich Schul- / Kultur- / Gebäudemanagement berechtigt, das Entgelt angemessen zu erhöhen.

§ 6 Entgeltsätze

Einrichtung	Berechnung	Entgelt
a. Bürgersaal (ca. 197 m ²)	jede Stunde	22,00 €
b. Vorraum des Bürgersaals inkl. Tresen (ca. 95 m ²)	jede Stunde	11,00 €
c. Küchenbenutzung (inkl. Geschirr & Geräte)	pauschal	5,00 €
d. Benutzung technischer Einrichtungen* ¹	pauschal	10,00 €
e. Reinigungspauschale Bürgersaal Montag bis Freitag	pauschal	50,00 €
f. Reinigungspauschale Bürgersaal Samstag, Sonn- und Feiertag	pauschal	100,00 €
g. Reinigungspauschale Vorraum Montag bis Freitag	pauschal	20,00 €
h. Reinigungspauschale Vorraum Samstag, Sonntag, Feiertag	pauschal	70,00 €

*¹ beinhaltet die Benutzung von Beamer, Leinwand, Tontechnik und Lichttechnik



Gemeinde Kleinmachnow
Benutzungs- und Entgeltordnung
für den Bürgersaal im Rathaus Kleinmachnow

§ 7 Ausnahmeregelungen Entgeltsätze

(1) Entgelte werden nicht erhoben für:

- a. Benutzungen im Auftrag oder auf Einladung der Gemeinde
- b. Benutzungen an denen ein kommunales Interesse besteht
- c. Benutzungen durch Schulen, Kitas und Horte in Trägerschaft der Gemeinde Kleinmachnow

(2) 50% Ermäßigung auf die Entgelte erhalten bei nichtkommerzieller Nutzung:

- a. gemeinnützige juristische Personen sowie ohne Rücksicht auf die Rechtsform jeder Verband, Initiative und Organisation, zu der sich natürliche Personen zu einem gemeinsamen gemeinnützigen Zweck zusammengeschlossen haben
- b. Sozialverbände und Gewerkschaften
- c. Kirchen und mildtätigen oder kirchlichen Zwecken dienende Organisationen
- d. demokratische Parteien, Bürgerinitiativen und Wählergemeinschaften solange sie in der Gemeinde vertreten sind
- e. Benutzungen durch Schulen, Kitas und Horte in öffentlicher Trägerschaft

- (3) Über die Gemeinnützigkeit ist mit Antragsstellung ein Nachweis des zuständigen Finanzamtes vorzulegen.

§ 8 Kündigung und Rücktritt von Benutzungsvereinbarungen

- (1) Die Gemeinde kann Benutzungsvereinbarungen nur aus einem wichtigen Grund kündigen bzw. davon zurücktreten. Als wichtiger Grund gilt auch die Absetzung wegen drohender Gefahren für die öffentliche Ordnung und Sicherheit. Die Gemeinde behält sich weiterhin vor, von Benutzungsvereinbarungen zurückzutreten bzw. sie zu kündigen, wenn die Benutzung im Falle höherer Gewalt, bei öffentlichen Notständen oder aus sonstigen unvorhergesehenen, im öffentlichen Interesse liegenden Gründen nicht möglich ist.
- (2) Das Recht der fristlosen Kündigung bleibt unberührt. Sollte der Benutzer die Räume vertragswidrig nutzen oder in anderer Weise gröblich gegen die Bedingungen der Benutzungs- und Entgeltordnung sowie Hausordnung verstoßen, kann dies ebenfalls zur fristlosen Kündigung führen. Der Benutzer ist auf Verlangen zur sofortigen Räumung und Herausgabe der Räume und Geräte verpflichtet. Kommt er dieser Verpflichtung nicht nach, kann die Räumung und Instandsetzung auf Kosten und Gefahr des Benutzers durchgeführt werden. Der Benutzer bleibt in solchen Fällen zur Bezahlung des Benutzungsentgeltes verpflichtet. Er haftet auch für etwaige Verzugsschäden. Der Benutzer kann dagegen keine Schadensersatzansprüche geltend machen.
- (3) Die Kündigung bedarf der Schriftform. Ein Entschädigungsanspruch seitens des Benutzers besteht in allen Fällen nicht.

(4) Kündigung einmaliger und mehrmaliger Benutzungen



Gemeinde Kleinmachnow
Benutzungs- und Entgeltordnung
für den Bürgersaal im Rathaus Kleinmachnow

- a. Führt der Benutzer aus einem nicht zu vertretenden Grund die Benutzung nicht durch oder kündigt er aus einem solchen Grund den Vertrag, so ist er verpflichtet, 100% des Entgeltes als Ausfallentschädigung zu entrichten. Die Ausfallentschädigung entfällt, wenn die Benutzung mehr als 2 Wochen vor Beginn abgesagt wird oder in Absprache mit dem Fachbereich Schul- / Kultur- / Gebäudemanagement ein Ausweichtermin für die Benutzung gefunden wird.

(5) Kündigung dauernder Benutzungen

- a. Dauernde Benutzungen können durch den Benutzer schriftlich mit einer Frist von 1 Monat zum Monatsende gekündigt werden. Eventuell zu viel bezahltes Entgelt wird anteilig erstattet.
- b. Dauernde Benutzungen können durch die Gemeinde zu einem früheren Zeitpunkt gekündigt werden, wenn an der vorzeitigen Rückgabe ein dringendes öffentliches Interesse besteht. Dabei wird auf § 8 Abs. 1 verwiesen. Eventuell zu viel bezahltes Entgelt wird in diesem Fall anteilig erstattet.

§ 9 Zustand und Benutzung der Räume

- (1) Die Benutzung muss unter der Aufsicht eines, in der Benutzervereinbarung genannten, Verantwortlichen stehen.
- (2) Die Räume und Geräte werden in dem bestehenden, dem Benutzer bekannten, Zustand überlassen. Der Benutzer ist verpflichtet, die Räume und Geräte vor Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den gewollten Zweck zu prüfen. Bestehende Mängel müssen unverzüglich bei dem Beauftragten der Gemeinde beanstandet werden.
- (3) Die Rückgabe der Räume und Geräte hat schnellstmöglich nach Ende der Benutzung zu erfolgen, wobei festgestellt wird, ob Schäden verursacht worden sind. Etwa später festgestellte Schäden oder Verluste können geltend gemacht werden. Fundgegenstände sind nach der Benutzung beim Beauftragten der Gemeinde abzugeben.
- (4) Der Benutzer muss sicherstellen, dass schadhafte Geräte oder Anlagen nicht benutzt werden. Die Rückgabe hat in dem Zustand zu erfolgen, in dem die Räume und Geräte an den Benutzer übergeben wurden. Die Gemeinde behält sich vor, bei einmaligen Benutzungen, ein Übergabe- und Abnahmeprotokoll zu erstellen.
- (5) Während der Benutzung entstehende Schäden sind unverzüglich dem Beauftragten der Gemeinde zu melden und schriftlich festzuhalten. Es wird für die Zeit der Benutzung der Abschluss einer Veranstalterhaftpflichtversicherung empfohlen.
- (6) Änderungen in und am Vertragsgegenstand (z.B. Ab- oder Umbau der Bühne, Aufstellen von zusätzlichen Stühlen, Veränderung der Bestuhlung) dürfen nicht allein vorgenommen werden. Nach Zustimmung der Gemeinde erfolgen die Änderungen grundsätzlich durch die Beauftragten der Gemeinde.
- (7) Das Aufstellen der Tische und Stühle erfolgt grundsätzlich durch die Beauftragten der Gemeinde. Der Benutzer hat sich deshalb rechtzeitig, spätestens 2 Wochen vor der Benutzung, mit den Beauftragten der Gemeinde in Verbindung zu setzen.



Gemeinde Kleinmachnow
Benutzungs- und Entgeltordnung
für den Bürgersaal im Rathaus Kleinmachnow

- (8) Der Benutzer ist verpflichtet, eingebrachte Gegenstände nach der Benutzung unverzüglich zu entfernen. Erforderlichenfalls kann die Räumung auf Kosten des Benutzers durchgeführt werden.
- (9) Auf weitgehende Abfallvermeidung ist zu achten. Bei Bewirtung durch ein Catering-Unternehmen ist dieses verpflichtet, den anfallenden Abfall selbst zu entsorgen. Die Benutzung von Einweggeschirr ist zu vermeiden.

§ 10 Besondere Benutzungshinweise

- (1) Bei Benutzungen mit Zuschauern hat der Benutzer das ggf. erforderliche Ordner- und Kassenpersonal zu stellen. Er hat insbesondere dafür zu sorgen, dass die Zuschauer nur die für sie vorgesehenen Teile der Einrichtung betreten. Die Organisation des ggf. erforderlichen Unfall- und Hilfsdienstes obliegt ebenfalls dem Benutzer.
- (2) Der Benutzer ist verpflichtet, soweit erforderlich, notwendige behördliche Erlaubnisse und Genehmigungen einzuholen.
- (3) Bei Benutzungen mit Verwendung von Musik oder Musikeinspielungen ist der Benutzer verpflichtet, die schriftliche Anmeldung bei der GEMA-Bezirksdirektion Berlin durchzuführen und die Musikfolge mitzuteilen. Evtl. anfallende GEMA-Gebühren sind vom Benutzer direkt an die GEMA zu entrichten. Für die Abführung der Beiträge an die Künstlersozialkasse ist der Benutzer selbst zuständig.
- (4) Der Benutzer hat die evtl. erforderlichen Eintrittskarten selbst zu beschaffen. Die Besucherzahl darf das genehmigte Fassungsvermögen der in Anspruch genommenen Räume nicht übersteigen.
- (5) Bei Benutzung der Küche hat der Benutzer rechtzeitig die Küche mit Inventar zu übernehmen. Die Küche ist unverzüglich nach Ende der Benutzung zu räumen. Benutztes Geschirr und Elektrogeräte sind sofort nach der Benutzung zu reinigen. Die in der Küche vorhandene Spülmaschine darf nur nach Einweisung durch die Beauftragten der Gemeinde benutzt werden. Fehlende, beschädigte oder zerstörte Einrichtungsgegenstände sind nach Rechnungslegung vom Benutzer in Geld zu ersetzen.
- (6) Für die Dekoration der Räume mit Pflanzen, Blumen u. a. hat der Benutzer selbst zu sorgen. Dabei hat er den Weisungen des Beauftragten der Gemeinde Folge zu leisten. Es wird auf § 11 Abs. 3 hingewiesen.
- (7) Mögliche Werbung obliegt dem Benutzer. Auf Verlangen ist das verwendete Werbematerial vor der Veröffentlichung vorzulegen. Jede Art der Werbung innerhalb der Räume bedarf der Genehmigung. In den Werbungen muss der Benutzer als Veranstalter genannt werden.
- (8) Der Benutzer verpflichtet sich, bei seinen Mitgliedern, Besuchern oder sonstigen Dritten, ausdrücklich auf die straßenverkehrsordnungsrechtlichen Regeln hinzuweisen und darauf hinzuweisen, dass bei vermehrt ordnungswidrigen Verstößen, insbesondere durch das Falschparken, eine Kündigung der Benutzung erfolgen kann.



Gemeinde Kleinmachnow
Benutzungs- und Entgeltordnung
für den Bürgersaal im Rathaus Kleinmachnow

§ 11 Sicherheitsvorschriften

- (1) Der Benutzer ist für die Erfüllung aller erforderlichen feuer-, sicherheits-, gesundheits- sowie ordnungspolizeilicher Vorschriften verantwortlich. Zugangs- und Zufahrtsbereiche sowie Flure und Gänge, insbesondere Notausgänge, müssen frei und ungehindert passierbar sein. Das Aufstellen von zusätzlichem Gestühl ist nicht gestattet. Notbeleuchtungen, Feuerlöscheinrichtungen und Feuermelder dürfen nicht zugestellt oder verhängt werden. Die nach außen führenden Türen dürfen während der Benutzung nicht abgeschlossen werden. Türen und Fenster sind nach Ende der Benutzung zu schließen.
- (2) In allen Räumen besteht Rauchverbot. Der Gebrauch und das Mitführen von Feuerwerkskörpern und jeglichen pyrotechnischen Erzeugnissen, auch auf den Außenflächen, sind nicht gestattet. Der Umgang mit Feuer und offenem Licht ist untersagt. Die Abgabe, das Bereithalten und Mitführen von Luftballons, die mit feuergefährlichen Gasen gefüllt sind, sind nicht zulässig. Es wird auf die Regelungen des Jugendschutzgesetzes (JuSchG) verwiesen. Das Mitbringen von Waffen und waffenähnlichen Gegenständen ist verboten. Gegen Besucher, die solche Gegenstände mitführen, kann Anzeige erstattet werden. Der Besitz, Gebrauch und Handel mit Rauschgift nach § 29 und § 32 BtMG ist verboten.
- (3) Vorhänge, Kulissen usw. müssen schwer entflammbar nach DIN 4102 sein. Darüber ist auf Verlangen ein Nachweis vorzulegen. Nägel, auch Reißnägel oder Haken, dürfen in keiner Weise in den Räumen angebracht werden. Das Bekleben und Bemalen der Wände, Fußböden und des Mobiliars, sowie das Anbringen von Schaukästen, Firmenschildern usw. sind untersagt. Aufbauten, Ausstellungsgegenstände und dergleichen dürfen nur mit Zustimmung ein- und angebracht werden.
- (4) Die haustechnischen Einrichtungen sowie die vorhandene Veranstaltungstechnik dürfen nur von den Beauftragten der Gemeinde, bzw. nach vorheriger Rücksprache, von fachlich qualifizierten und volljährigen Personen bedient werden. Beleuchtung, Heizung und Lüftung der Räume richtet sich nach dem jeweiligen Bedürfnis. Es muss mindestens die elektrische Notbeleuchtung in Betrieb sein.

§ 12 Haftung

- (1) Die Gemeinde haftet für einen Schaden, sofern dieser von ihr, ihren Bediensteten oder Beauftragten vorsätzlich oder fahrlässig verursacht worden ist.
- (2) Bei unentgeltlicher Benutzung haftet die Gemeinde für Sach- und Vermögensschäden, sofern diese von ihr, ihren Bediensteten oder Beauftragten vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht worden ist.
- (3) Für die vom Benutzer in die Räume eingebrachten Gegenstände übernimmt die Gemeinde keinerlei Haftung. Entstehen durch die Nutzung mitgebrachter Geräte Schäden am Vertragsgegenstand, so haftet ausschließlich der Benutzer. Die Unterbringung erfolgt ausschließlich auf die Gefahr des jeweiligen Eigentümers. Für Garderobe wird von der Gemeinde keine Haftung übernommen.
- (4) Eine Haftung der Gemeinde für Kraftfahrzeuge, die auf Parkplätzen um die öffentlichen Einrichtungen abgestellt sind, ist ausgeschlossen.



Gemeinde Kleinmachnow
Benutzungs- und Entgeltordnung
für den Bürgersaal im Rathaus Kleinmachnow

- (5) Der Gemeinde ist der Nachweis einer ausreichenden Haftpflichtversicherung oder Sicherheitsleistung, durch welche auch die Freistellungsansprüche gedeckt werden, mit Antragsstellung, vorzulegen. Schadensersatz ist in der Regel in Geld zu leisten.

§ 13 Erfüllungsort

- (1) Erfüllungsort ist ausschließlich Kleinmachnow.

§ 14 Inkrafttreten

- (1) Diese Benutzer- und Entgeltordnung tritt am 01.01.2012 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Entgeltordnung für die Überlassung von Räumen der Gemeinde Kleinmachnow vom 01.01.2002 außer Kraft.

Bürgermeister

Kleinmachnow, xx.xx.xxxx



Gemeinde Kleinmachnow
Benutzungs- und Entgeltordnung
für den Bürgersaal im Rathaus Kleinmachnow

Hausordnung für den Bürgersaal im Rathaus Kleinmachnow

1. Die Beauftragten der Gemeinde üben das Hausrecht aus. Ihnen ist zur Wahrung dienstlicher Belange der Zutritt zu den Räumen zu gestatten, Ihren Anweisungen ist Folge zu leisten. Bei Verstößen gegen die Hausordnung obliegt den Beauftragten die Befugnis, Einzelne oder Gruppierungen von der Benutzung auszuschließen.
2. Geräte, Räume und Einrichtungen, sowie dazugehörige Außenanlagen sind schonend zu behandeln. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden. Die Benutzung muss unter der Aufsicht eines Verantwortlichen stehen.
3. Änderungen in und am Vertragsgegenstand dürfen nicht allein vorgenommen werden. Nach Zustimmung der Gemeinde erfolgen die Änderungen grundsätzlich durch die Beauftragten der Gemeinde. Das Aufstellen der Tische und Stühle erfolgt durch die Beauftragten.
4. Die haustechnischen Einrichtungen sowie die vorhandene Veranstaltungstechnik dürfen nur von den Beauftragten der Gemeinde bzw. nach vorheriger Rücksprache von fachlich qualifizierten und volljährigen Personen bedient werden.
5. Nägel, Reißnägel oder Haken, dürfen in keiner Weise in den Räumen angebracht werden. Das Bekleben und Bemalen der Wände, Fußböden und des Mobiliars, sowie das Anbringen von Schaukästen, Firmenschildern usw. sind untersagt. Aufbauten, Ausstellungsgegenstände und dergleichen dürfen nur mit Zustimmung ein- und angebracht werden.
6. Zugangs- und Zufahrtsbereiche sowie Flure und Gänge, insbesondere Notausgänge, müssen frei und ungehindert passierbar sein. Das Aufstellen von zusätzlichem Gestühl ist nicht gestattet. Notbeleuchtungen, Feuerlöscheinrichtungen und Feuermelder dürfen nicht zugestellt oder verhängt werden. Nach außen führende Türen dürfen während der Benutzung nicht abgeschlossen werden. Türen und Fenster sind nach Ende der Benutzung zu schließen.
7. Die Benutzung der Räume richtet sich nach der jeweils gültigen Brandenburgischen Versammlungsstättenverordnung. Mögliche Bestuhlungsarten und die jeweilige Besucherhöchstzahl sind anhand von Bestuhlungsplänen im Gemeindeamt einsehbar.
8. Auf Abfallvermeidung ist zu achten. Bei Bewirtung durch ein Catering-Unternehmen ist dieses verpflichtet den anfallenden Abfall selbst zu entsorgen. Die Benutzung von Einweggeschirr ist zu vermeiden.
9. In den Räumen besteht Rauchverbot. Der Gebrauch, das Mitführen von Feuerwerkskörpern und jeglichen pyrotechnischen Erzeugnissen, auch auf den Außenflächen, sind nicht gestattet. Der Umgang mit Feuer und offenem Licht ist untersagt. Die Abgabe, das Bereithalten und Mitführen von Luftballons, gefüllt mit feuergefährlichen Gasen, sind nicht zulässig. Es wird auf die Regelungen des Jugendschutzgesetzes (JuSchG) verwiesen. Das Mitbringen von Waffen und waffenähnlichen Gegenständen ist verboten. Gegen Besucher, die solche Gegenstände mitführen, kann Anzeige erstattet werden. Der Besitz, Gebrauch und Handel mit Rauschgift nach § 29 und § 32 BtMG ist im gesamten Geltungsbereich untersagt.
10. Mit dem Betreten der Räume erkennt der Benutzer die Hausordnung an und verpflichtet sich zu deren Einhaltung.



Gemeinde Kleinmachnow
Benutzungs- und Entgeltordnung
für die Jugendfreizeiteinrichtung „CARAT“ Kleinmachnow

Stand: 08.09.2011

§ 1 Definitionen

- (1) Eine Benutzung von Räumen, die über eine Dauer von 12 Monaten abgeschlossen wird, ist im folgenden Text als **„dauernde Benutzung“** bezeichnet.
- (2) Die Formulierung **„mehrmalige Benutzung“** bezieht sich auf Benutzungen, die mehr als 1x, aber weniger als 12 Monate in der Benutzungsvereinbarung festgesetzt werden.
- (3) Die Räume können Vereinen, Gesellschaften, Parteien, Privatpersonen sowie ohne Rücksicht auf die Rechtsform jedem Verband, Initiative und Organisation, zu der sich natürliche Personen zu einem gemeinsamen Zweck zusammengeschlossen haben, zur Verfügung gestellt werden. Diese werden im nachfolgenden **„Benutzer“** genannt.
- (4) Als **„Beauftragte der Gemeinde“** werden alle Mitarbeiter der Gemeinde Kleinmachnow in der Jugendfreizeiteinrichtung „CARAT“ bezeichnet.

§ 2 Zulassung von Benutzungen, Grundsätze der Raumvergabe

- (1) Die Räume der Jugendfreizeiteinrichtung (im folgenden „CARAT“) stehen im Eigentum der Gemeinde Kleinmachnow und dienen dem kulturellen, gesellschaftlichen und politischen Leben der Gemeinde. Der Mehrzweckraum kann auf Antrag für Benutzungen zur Verfügung gestellt werden, wenn dadurch die innerbetrieblichen Belange und die jeweiligen Aufgaben der Einrichtungen nicht beeinträchtigt werden sowie die personellen Verhältnisse es zulassen. Gemeindееigene Veranstaltungen und die Aufrechterhaltung des laufenden Betriebes haben grundsätzlich Vorrang.
- (2) Der Raum wird Benutzern, nach Maßgabe dieser Benutzungs- und Entgeltordnung überlassen. Art und Durchführung von Benutzungen dürfen nicht gegen die freiheitlich-demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes gerichtet sein oder dagegen verstoßen. Zur Prüfung kann die Vorlage des Programms für die Benutzung verlangt werden. Wird das Programm beanstandet, kann der Antrag auf Benutzung abgelehnt oder vom bereits bestehenden Vertrag zurückgetreten werden.
- (3) Die Beauftragten der Gemeinde üben das Hausrecht aus. Ihnen ist zur Wahrung dienstlicher Belange der Zutritt zu den Räumen zu gestatten. Den Anweisungen der Beauftragten der Gemeinde zur Einhaltung der Benutzungs- und Entgeltordnung sowie der Hausordnung ist Folge zu leisten.
- (4) Diese Benutzungs- und Entgeltordnung ist für alle Benutzer verbindlich, die sich im Gebäude und dem dazugehörigen Gelände aufhalten. Mit der Antragstellung erkennen sie die Bestimmungen der Benutzungs- und Entgeltordnung, der Hausordnung sowie aller sonstigen erlassenen Anordnungen in der jeweils gültigen Fassung an. Bei wiederholten Verstößen gegen die Benutzungs- und Entgeltordnung oder gegen die Vertragsvereinbarungen obliegt den Beauftragten der Gemeinde die Befugnis, Einzelne oder Gruppierungen von der Benutzung auszuschließen. Der Vertragsgegenstand darf nur zu den in der Benutzungsvereinbarung genannten Zwecken benutzt werden. Geräte, Räume und Einrichtungen, sowie die dazugehörigen Außenanlagen sind schonend zu behandeln. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.
- (5) Ein Rechtsanspruch auf Überlassung bestimmter Räume an bestimmten Tagen oder für bestimmte Zeiten besteht nicht. Die Entscheidung, ob eine Benutzung zugelassen



Gemeinde Kleinmachnow
Benutzungs- und Entgeltordnung
für die Jugendfreizeiteinrichtung „CARAT“ Kleinmachnow

wird, treffen die Beauftragten der Gemeinde. Eine Weiter- bzw. Untervermietung der überlassenen Räume ist nicht gestattet.

- (6) Die Benutzung der Räume richtet sich nach der jeweils gültigen Brandenburgischen Versammlungsstättenverordnung.

§ 3 regelmäßige Benutzungszeiten

Einrichtung	Mo. – Fr.	Wochenende, Feiertag	Schulferien
CARAT	8.00 – 13.00 Uhr	Keine Nutzung möglich	8.00 – 13.00 Uhr

- (1) Als Benutzungszeit gilt die Zeit vom Betreten bis zum Verlassen der Einrichtungen, einschließlich der Zeiten für die Vor- und Nachbereitung (Auf- und Abbau). Diese wird in der Benutzungsvereinbarung festgehalten. Die zugewiesenen Räume dürfen nur zu den genehmigten Zeiten betreten werden. Die Beauftragten der Gemeinde behalten sich vor, Überschreitungen der vereinbarten Benutzungszeit gesondert zu berechnen.
- (2) Bei mehrmaligen und dauernden Benutzungen ist jede ausfallende Benutzung der Leitung des CARAT unverzüglich mitzuteilen. Ebenso ist jede beabsichtigte Änderung der Benutzungszeiten und die Änderung der Anschrift des Benutzers mitzuteilen. Die Änderung der Benutzungszeit bedarf der Zustimmung durch die Leitung des CARAT.

§ 4 Benutzungsanträge

- (1) Der schriftliche Antrag ist rechtzeitig, jedoch möglichst 2 Wochen vor Beginn der Benutzung, bei der Leitung des CARAT vorzulegen. Die Antragstellung erfolgt über das Formular „Antrag auf Benutzung des Mehrzweckraumes der Jugendfreizeiteinrichtung“. Das Formular ist auf der Internetseite der Gemeinde Kleinmachnow www.kleinmachnow.de und im CARAT erhältlich. Die Leitung des CARAT prüft und entscheidet die Anträge und teilt die Entscheidung unverzüglich mit.
- (2) Mit Unterzeichnung der Benutzungsvereinbarung kommt ein privatrechtlicher Vertrag zwischen der Gemeinde und dem Benutzer zustande.

§ 5 Benutzungsentgelt

- (1) Für die Benutzung von Räumen und Geräten ist auf der Grundlage eines privatrechtlichen Vertrages ein Benutzungsentgelt nach § 6 zu zahlen. Das Entgelt dient dem teilweisen Ausgleich anfallender Bewirtschaftungs- und Erhaltungskosten, insbesondere der Kosten für Heizung, Elektroenergie, Reinigung sowie Wasser / Abwasser sowie für den Hausmeisterdienst und wird pro angefangene Stunde berechnet. Pauschale Entgeltsätze werden pro Benutzung berechnet.
- (2) Das Benutzungsentgelt wird in allen Fällen in der Benutzungsvereinbarung festgesetzt und muss bei einmaligen und mehrmaligen Benutzungen bis spätestens 2 Wochen vor Beginn der Benutzung auf dem Konto der Gemeindekasse gutgeschrieben sein. Die Kontoverbindung ist auf der Benutzungsvereinbarung vermerkt. Kommt die Benutzungsvereinbarung weniger als 2 Wochen vor Beginn zustande, ist das Entgelt sofort fällig. Ist das Entgelt nicht bis zu Beginn der Benutzung auf dem Konto der Gemeinde-



Gemeinde Kleinmachnow
Benutzungs- und Entgeltordnung
für die Jugendfreizeiteinrichtung „CARAT“ Kleinmachnow

kasse gutgeschrieben, ist die Gemeinde berechtigt vom Vertrag zurückzutreten. Bei dauernden Benutzungen werden die Zahlungsziele vertraglich zwischen den Vertragspartnern vereinbart. Eine separate Rechnungslegung erfolgt in allen Fällen nicht

- (3) Der Vertrag über dauernde Benutzungen im CARAT gilt jeweils für ein Kalenderjahr und beginnt am 01.01. und endet zum 31.12. eines Jahres. Wird er nicht mit einer Frist von 1 Monat zum Monatsende gekündigt, verlängert er sich um ein Jahr bis 31.12. Bei dauernden Benutzungen wird das Benutzungsentgelt pauschal für 48 Wochen (11 Monate) berechnet.
- (4) Bei Benutzungen, die aufgrund ihrer Art oder Dauer eine besondere Beanspruchung der überlassenen Räume bedingen, ist die Leitung des CARAT berechtigt, das Entgelt angemessen zu erhöhen.

§ 6 Entgeltsätze

Einrichtung	Berechnung	Entgelt
a. Mehrzweckraum (ca. 154 m ²)* ²	jede Stunde	25,00 €

*² beinhaltet die Nutzung des CD-Players sowie die Reinigung (Beamer und Leinwand können auf Anfrage zur Verfügung gestellt werden).

§ 7 Ausnahmeregelungen Entgeltsätze

(1) Entgelte werden nicht erhoben für:

- a. Benutzungen im Auftrag oder auf Einladung der Gemeinde
- b. Benutzungen an denen ein kommunales Interesse besteht
- c. Benutzungen durch Schulen, Kitas und Horte in Trägerschaft der Gemeinde Kleinmachnow

(2) 50% Ermäßigung auf die Entgelte erhalten bei nichtkommerzieller Nutzung:

- a. gemeinnützige juristische Personen sowie ohne Rücksicht auf die Rechtsform jeder Verband, Initiative und Organisation, zu der sich natürliche Personen zu einem gemeinsamen gemeinnützigen Zweck zusammengeschlossen haben
- b. Sozialverbände und Gewerkschaften
- c. Kirchen und mildtätigen oder kirchlichen Zwecken dienende Organisationen
- d. demokratische Parteien, Bürgerinitiativen und Wählergemeinschaften solange sie in der Gemeinde vertreten sind
- e. Benutzungen durch Schulen, Kitas und Horte in öffentlicher Trägerschaft

- (3) Über die Gemeinnützigkeit ist mit Antragsstellung ein Nachweis des zuständigen Finanzamtes vorzulegen.



Gemeinde Kleinmachnow
Benutzungs- und Entgeltordnung
für die Jugendfreizeiteinrichtung „CARAT“ Kleinmachnow

§ 8 Kündigung und Rücktritt von Benutzungsvereinbarungen

- (1) Die Gemeinde kann Benutzungsvereinbarungen nur aus einem wichtigen Grund kündigen bzw. davon zurücktreten. Als wichtiger Grund gilt auch die Absetzung wegen drohender Gefahren für die öffentliche Ordnung und Sicherheit. Die Gemeinde behält sich weiterhin vor, von Benutzungsvereinbarungen zurückzutreten bzw. sie zu kündigen, wenn die Benutzung im Falle höherer Gewalt, bei öffentlichen Notständen oder aus sonstigen unvorhergesehenen, im öffentlichen Interesse liegenden Gründen nicht möglich ist.
- (2) Das Recht der fristlosen Kündigung bleibt unberührt. Sollte der Benutzer die Räume vertragswidrig nutzen oder in anderer Weise gröblich gegen die Bedingungen der Benutzungs- und Entgeltordnung sowie Hausordnung verstoßen, kann dies ebenfalls zur fristlosen Kündigung führen. Der Benutzer ist auf Verlangen zur sofortigen Räumung und Herausgabe der Räume und Geräte verpflichtet. Kommt er dieser Verpflichtung nicht nach, kann die Räumung und Instandsetzung auf Kosten und Gefahr des Benutzers durchgeführt werden. Der Benutzer bleibt in solchen Fällen zur Bezahlung des Benutzungsentgeltes verpflichtet. Er haftet auch für etwaige Verzugsschäden. Der Benutzer kann dagegen keine Schadensersatzansprüche geltend machen.
- (3) Die Kündigung bedarf der Schriftform. Ein Entschädigungsanspruch seitens des Benutzers besteht in allen Fällen nicht.

(4) Kündigung einmaliger und mehrmaliger Benutzungen

- a. Führt der Benutzer aus einem nicht zu vertretenden Grund die Benutzung nicht durch oder kündigt er aus einem solchen Grund den Vertrag, so ist er verpflichtet, 100% des Entgeltes als Ausfallentschädigung zu entrichten. Die Ausfallentschädigung entfällt, wenn die Benutzung mehr als 2 Wochen vor Beginn abgesagt wird oder in Absprache mit den Beauftragten der Gemeinde ein Ausweichtermin für die Benutzung gefunden wird.

(5) Kündigung dauernder Benutzungen

- a. Dauernde Benutzungen können durch den Benutzer schriftlich mit einer Frist von 1 Monat zum Monatsende gekündigt werden. Eventuell zu viel bezahltes Entgelt wird anteilig erstattet.
- b. Dauernde Benutzungen können durch die Beauftragten der Gemeinde zu einem früheren Zeitpunkt gekündigt werden, wenn an der vorzeitigen Rückgabe ein dringendes öffentliches Interesse besteht. Dabei wird auf § 8 Abs. 1 verwiesen. Eventuell zu viel bezahltes Entgelt wird in diesem Fall anteilig erstattet.

§ 9 Zustand und Benutzung der Räume

- (1) Die Benutzung muss unter der Aufsicht eines, in der Benutzervereinbarung genannten, Verantwortlichen stehen.



Gemeinde Kleinmachnow
Benutzungs- und Entgeltordnung
für die Jugendfreizeiteinrichtung „CARAT“ Kleinmachnow

- (2) Die Räume und Geräte werden in dem bestehenden, dem Benutzer bekannten, Zustand überlassen. Der Benutzer ist verpflichtet, die Räume und Geräte vor Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den gewollten Zweck zu prüfen. Bestehende Mängel müssen unverzüglich bei dem Beauftragten der Gemeinde beanstandet werden.
- (3) Die Rückgabe der Räume und Geräte hat schnellstmöglich nach Ende der Benutzung zu erfolgen, wobei festgestellt wird, ob Schäden verursacht worden sind. Etwa später festgestellte Schäden oder Verluste können geltend gemacht werden. Fundgegenstände sind nach der Benutzung beim Beauftragten der Gemeinde abzugeben.
- (4) Der Benutzer muss sicherstellen, dass schadhafte Geräte oder Anlagen nicht benutzt werden. Die Rückgabe hat in dem Zustand zu erfolgen, in dem die Räume und Geräte an den Benutzer übergeben wurden. Die Gemeinde behält sich vor, bei einmaligen Benutzungen, ein Übergabe- und Abnahmeprotokoll zu erstellen.
- (5) Während der Benutzung entstehende Schäden sind unverzüglich dem Beauftragten der Gemeinde zu melden und schriftlich festzuhalten. Es wird für die Zeit der Benutzung der Abschluss einer Veranstalterhaftpflichtversicherung empfohlen.
- (6) Änderungen in und am Vertragsgegenstand dürfen nur nach Absprache mit den Beauftragten der Gemeinde vorgenommen werden.
- (7) Das Aufstellen der Tische und Stühle erfolgt nach Absprache mit den Beauftragten der Gemeinde durch den Nutzer.
- (8) Der Benutzer ist verpflichtet, eingebrachte Gegenstände nach der Benutzung unverzüglich zu entfernen. Erforderlichenfalls kann die Räumung auf Kosten des Benutzers durchgeführt werden.
- (9) Auf weitgehende Abfallvermeidung ist zu achten. Bei Bewirtung durch ein Catering-Unternehmen ist dieses verpflichtet, den anfallenden Abfall selbst zu entsorgen. Die Benutzung von Einweggeschirr ist zu vermeiden.

§ 10 Besondere Benutzungshinweise

- (1) Bei Benutzungen mit Zuschauern hat der Benutzer das ggf. erforderliche Ordner- und Kassenpersonal zu stellen. Er hat insbesondere dafür zu sorgen, dass die Zuschauer nur die für sie vorgesehenen Teile der Einrichtung betreten. Die Organisation des ggf. erforderlichen Unfall- und Hilfsdienstes obliegt ebenfalls dem Benutzer.
- (2) Der Benutzer ist verpflichtet, soweit erforderlich, notwendige behördliche Erlaubnisse und Genehmigungen einzuholen.
- (3) Bei Benutzungen mit Verwendung von Musik oder Musikeinspielungen ist der Benutzer verpflichtet, die schriftliche Anmeldung bei der GEMA-Bezirksdirektion Berlin durchzuführen und die Musikfolge mitzuteilen. Evtl. anfallende GEMA-Gebühren sind vom Benutzer direkt an die GEMA zu entrichten. Für die Abführung der Beiträge an die Künstlersozialkasse ist der Benutzer selbst zuständig.
- (4) Der Benutzer hat die evtl. erforderlichen Eintrittskarten selbst zu beschaffen. Die Besucherzahl darf das genehmigte Fassungsvermögen der in Anspruch genommenen Räume nicht übersteigen.



Gemeinde Kleinmachnow
Benutzungs- und Entgeltordnung
für die Jugendfreizeiteinrichtung „CARAT“ Kleinmachnow

- (5) Für die Dekoration der Räume mit Pflanzen, Blumen u. a. hat der Benutzer selbst zu sorgen. Dabei hat er den Weisungen des Beauftragten der Gemeinde Folge zu leisten. Es wird auf § 11 Abs. 3 hingewiesen.
- (6) Mögliche Werbung obliegt dem Benutzer. Auf Verlangen ist das verwendete Werbematerial vor der Veröffentlichung vorzulegen. Jede Art der Werbung innerhalb der Räume bedarf der Genehmigung. In den Werbungen muss der Benutzer als Veranstalter genannt werden.
- (7) Der Benutzer verpflichtet sich, bei seinen Mitgliedern, Besuchern oder sonstigen Dritten, ausdrücklich auf die straßenverkehrsordnungsrechtlichen Regeln hinzuweisen und darauf hinzuweisen, dass bei vermehrt ordnungswidrigen Verstößen, insbesondere durch das Falschparken, eine Kündigung der Benutzung erfolgen kann.

§ 11 Sicherheitsvorschriften

- (1) Der Benutzer ist für die Erfüllung aller erforderlichen feuer-, sicherheits-, gesundheits- sowie ordnungspolizeilicher Vorschriften verantwortlich. Zugangs- und Zufahrtsbereiche sowie Flure und Gänge, insbesondere Notausgänge, müssen frei und ungehindert passierbar sein. Das Aufstellen von zusätzlichem Gestühl ist nicht gestattet. Notbeleuchtungen, Feuerlöschrichtungen und Feuermelder dürfen nicht zugestellt oder verhängt werden. Die nach außen führenden Türen dürfen während der Benutzung nicht abgeschlossen werden. Türen und Fenster sind nach Ende der Benutzung zu schließen.
- (2) In allen Räumen besteht Rauchverbot. Der Gebrauch und das Mitführen von Feuerwerkskörpern und jeglichen pyrotechnischen Erzeugnissen, auch auf den Außenflächen, sind nicht gestattet. Der Umgang mit Feuer und offenem Licht ist untersagt. Die Abgabe, das Bereithalten und Mitführen von Luftballons, die mit feuergefährlichen Gasen gefüllt sind, sind nicht zulässig. Es wird auf die Regelungen des Jugendschutzgesetzes (JuSchG) verwiesen. Das Mitbringen von Waffen und waffenähnlichen Gegenständen ist verboten. Gegen Besucher, die solche Gegenstände mitführen, kann Anzeige erstattet werden. Der Besitz, Gebrauch und Handel mit Rauschgift nach § 29 und § 32 BtMG ist verboten.
- (3) Vorhänge, Kulissen usw. müssen schwer entflammbar nach DIN 4102 sein. Darüber ist auf Verlangen ein Nachweis vorzulegen. Nägel, auch Reißnägel oder Haken, dürfen in keiner Weise in den Räumen angebracht werden. Das Bekleben und Bemalen der Wände, Fußböden und des Mobiliars, sowie das Anbringen von Schaukästen, Firmenschildern usw. sind untersagt. Aufbauten, Ausstellungsgegenstände und dergleichen dürfen nur mit Zustimmung ein- und angebracht werden.
- (4) Die haustechnischen Einrichtungen sowie die vorhandene Veranstaltungstechnik dürfen nur von den Beauftragten der Gemeinde, bzw. nach vorheriger Rücksprache, von fachlich qualifizierten und volljährigen Personen bedient werden. Beleuchtung, Heizung und Lüftung der Räume richtet sich nach dem jeweiligen Bedürfnis. Es muss mindestens die elektrische Notbeleuchtung in Betrieb sein.

§ 12 Haftung

- (1) Die Gemeinde haftet für einen Schaden, sofern dieser von ihr, ihren Bediensteten oder Beauftragten vorsätzlich oder fahrlässig verursacht worden ist.



Gemeinde Kleinmachnow
Benutzungs- und Entgeltordnung
für die Jugendfreizeiteinrichtung „CARAT“ Kleinmachnow

- (2) Bei unentgeltlicher Benutzung haftet die Gemeinde für Sach- und Vermögensschäden, sofern diese von ihr, ihren Bediensteten oder Beauftragten vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht worden ist.
- (3) Für die vom Benutzer in die Räume eingebrachten Gegenstände übernimmt die Gemeinde keinerlei Haftung. Entstehen durch die Nutzung mitgebrachter Geräte Schäden am Vertragsgegenstand, so haftet ausschließlich der Benutzer. Die Unterbringung erfolgt ausschließlich auf die Gefahr des jeweiligen Eigentümers. Für Garderobe wird von der Gemeinde keine Haftung übernommen.
- (4) Eine Haftung der Gemeinde für Kraftfahrzeuge, die auf Parkplätzen um die öffentlichen Einrichtungen abgestellt sind, ist ausgeschlossen.
- (5) Der Gemeinde ist der Nachweis einer ausreichenden Haftpflichtversicherung oder Sicherheitsleistung, durch welche auch die Freistellungsansprüche gedeckt werden, mit Antragsstellung vorzulegen. Schadensersatz ist in der Regel in Geld zu leisten.

§ 13 Erfüllungsort

- (1) Erfüllungsort ist ausschließlich Kleinmachnow.

§ 14 Inkrafttreten

- (1) Diese Benutzer- und Entgeltordnung tritt am 01.01.2012 in Kraft. Gleichzeitig treten die Entgeltordnung für die Überlassung von Räumen der Gemeinde Kleinmachnow vom 01.01.2002 und die Benutzerordnung vom 20.05.1999 außer Kraft.

Bürgermeister

Kleinmachnow, den xx.xx.xxxx



Gemeinde Kleinmachnow
Benutzungs- und Entgeltordnung
für die Jugendfreizeiteinrichtung „CARAT“ Kleinmachnow

Auszug aus der Hausordnung für die Jugendfreizeiteinrichtung „CARAT“ Kleinmachnow

1. Der Aufenthalt in der Jugendfreizeiteinrichtung ist den Besuchern während der Öffnungszeiten gestattet. Diese werden wie folgt festgelegt:

Montag bis Donnerstag	13.00 – 20.00 Uhr
Freitag	14.00 – 21.00 Uhr
Samstag	16.00 – 21.00 Uhr
Sonntag	geschlossen

Ausnahmeregelungen bei Veranstaltungen sind möglich.

2. Die Beauftragten der Gemeinde üben das Hausrecht aus. Ihnen ist zur Wahrung dienstlicher Belange der Zutritt zu den Räumen zu gestatten, ihren Anweisungen ist Folge zu leisten. Bei Verstößen gegen die Hausordnung obliegt den Beauftragten die Befugnis, Einzelne oder Gruppierungen von der Benutzung auszuschließen. Dieses wird durch Aushang im Hause bekannt gemacht
3. Geräte, Räume und Einrichtungen, sowie dazugehörige Außenanlagen sind schonend zu behandeln. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden. Die Benutzung muss unter der Aufsicht eines Verantwortlichen stehen.
4. Änderungen in und am Vertragsgegenstand dürfen nur nach Absprache mit den Beauftragten der Gemeinde vorgenommen werden. Das Aufstellen der Tische und Stühle erfolgt nach Absprache mit dem Beauftragten der Gemeinde durch den Nutzer.
5. Die haustechnischen Einrichtungen sowie die vorhandene Veranstaltungstechnik dürfen nur von den Beauftragten der Gemeinde bzw. nach vorheriger Rücksprache von fachlich qualifizierten und volljährigen Personen bedient werden.
6. Nägel, Reißnägel oder Haken, dürfen in keiner Weise in den Räumen angebracht werden. Das Bekleben und Bemalen der Wände, Fußböden und des Mobiliars, sowie das Anbringen von Schaukästen, Firmenschildern usw. sind untersagt. Aufbauten, Ausstellungsgegenstände und dergleichen dürfen nur mit Zustimmung ein- und angebracht werden.
7. Zugangs- und Zufahrtsbereiche sowie Flure und Gänge, insbesondere Notausgänge, müssen frei und ungehindert passierbar sein. Das Aufstellen von zusätzlichem Gestühl ist nicht gestattet. Notbeleuchtungen, Feuerlöscheinrichtungen und Feuermelder dürfen nicht zugestellt oder verhängt werden. Nach außen führende Türen dürfen während der Benutzung nicht abgeschlossen werden. Türen und Fenster sind nach Ende der Benutzung zu schließen.
8. Die Benutzung der Räume richtet sich nach der jeweils gültigen Brandenburgischen Versammlungsstättenverordnung.
9. Auf Abfallvermeidung ist zu achten. Bei Bewirtung durch ein Catering-Unternehmen ist dieses verpflichtet den anfallenden Abfall selbst zu entsorgen. Die Benutzung von Einweggeschirr ist zu vermeiden.



Gemeinde Kleinmachnow
Benutzungs- und Entgeltordnung
für die Jugendfreizeiteinrichtung „CARAT“ Kleinmachnow

10. In den Räumen besteht Rauchverbot. Der Gebrauch, das Mitführen von Feuerwerkskörpern und jeglichen pyrotechnischen Erzeugnissen, auch auf den Außenflächen, sind nicht gestattet. Der Umgang mit Feuer und offenem Licht ist untersagt. Die Abgabe, das Bereithalten und Mitführen von Luftballons, gefüllt mit feuergefährlichen Gasen, sind nicht zulässig. Es wird auf die Regelungen des Jugendschutzgesetzes (JuSchG) verwiesen. Das Mitbringen von Waffen und waffenähnlichen Gegenständen ist verboten. Gegen Besucher, die solche Gegenstände mitführen, kann Anzeige erstattet werden.
11. Veranstaltungen des CARAT fallen in den Freizeitbereich und sind nicht gesetzlich haft- bzw. unfallversichert
12. Der Besitz, Gebrauch und Handel mit Rauschgift nach § 29 und § 32 BtMG ist untersagt. Im gesamten Objekt und in den Außenanlagen ist der Konsum von Alkohol verboten.
13. Es wird gebeten, bei Störungen / Havarie während der Öffnungszeiten unverzüglich den Diensthabenden zu informieren.
14. Mit dem Betreten der Räume erkennt der Benutzer die Hausordnung an und verpflichtet sich zu deren Einhaltung.

Kleinmachnow, xx.xx.xxxx



- M U S T E R -

Gemeinde Kleinmachnow

Antrag & Benutzungserlaubnis für Schulräume und Schulsportstätten

Antrag auf Benutzung von Schulräumen und Schulsportstätten der Gemeinde Kleinmachnow

Bitte schicken Sie dieses Formular **in 2-facher Ausfertigung** unterschrieben an folgende Adresse. Nach der Prüfung erhalten Sie ein Exemplar für Ihre Unterlagen zurück:

Gemeindeamt Kleinmachnow
FB Schul- / Kultur- / Gebäudemanagement
Adolf-Grimme-Ring 10
14532 Kleinmachnow

Dauer der Benutzung:

Einmalige Benutzung

Mehrmalige Benutzung

Dauerhafte Benutzung

Datum & Wochentag:

Bei mehrmaligen und dauerhaften Benutzungen
Datum der ersten und letzten Benutzung

Aufbau von – bis:

ggf. Datum ergänzen, wenn Aufbau nicht am Benutzungstag erfolgt

Beginn der Benutzung:

Ende der Benutzung:

Abbau von – bis:

ggf. Datum ergänzen, wenn Abbau nicht am Benutzungstag erfolgt

Turnus / Wochentag:

Bei mehrmaligen und dauerhaften Benutzungen
(z.B. wöchentlich Dienstag, jeden 1. Mittwoch im Monat):

Anlass der Benutzung (ggf. Details zum Ablauf):

Schulräume

Name der Schule _____

Allgemeine Unterrichtsräume (ca. 50 – 70 m²)

Benutzung hausinterner technischer Geräte*

Mehrzweckräume

Mensa der Eigenherd-Schule (ca. 190 m²)

Aula der Eigenherd-Schule (ca. ca. 120 m²)

Mensa der Steinweg-Schule (ca. 128 m²)

Aula der Maxim-Gorki-Gesamtschule (ca. 120 m²)

Küchennutzung



- M U S T E R -

Gemeinde Kleinmachnow

Antrag & Benutzungserlaubnis für Schulräume und Schulsportstätten

<input type="checkbox"/> Sportstätten		<input type="checkbox"/> Sporthalle Maxim-Gorki-Gesamtschule (ca. 600 m ²)	
<input type="checkbox"/> Sportplatz Maxim-Gorki-Gesamtschule (ca. 5.700 m ²)		<input type="checkbox"/> ganzer Platz	<input type="checkbox"/> halber Platz
<input type="checkbox"/> Sporthalle Steinweg-Schule (ca. 944 m ²)		<input type="checkbox"/> ganze Halle	<input type="checkbox"/> halbe Halle
<input type="checkbox"/> Sporthalle Eigenherd-Schule (ca. 944 m ²)		<input type="checkbox"/> ganze Halle	<input type="checkbox"/> halbe Halle <input type="checkbox"/> 1/3 Halle
<input type="checkbox"/> Sporthalle Maxim-Gorki-Gesamtschule (Neubau, ca. 944 m ²)		<input type="checkbox"/> ganze Halle	<input type="checkbox"/> halbe Halle <input type="checkbox"/> 1/3 Halle
<input type="checkbox"/> Hausmeisteraufsicht bei Benutzung von Schulräumen, Mehrzweckräumen und Sportstätten an Wochenenden / Feiertagen			
voraussichtliche Personenzahl:			
Name/Anschrift des Antragstellers:			
Name/Anschrift des Benutzers (falls abweichend):			
Name / Anschrift / Telefonnummer / E-Mailadresse der verantwortlichen Aufsichtsperson: ab _____ Uhr vor Ort			
Ermäßigungen auf Benutzerentgelt:		<input type="checkbox"/> ja, 50%	<input type="checkbox"/> ja, 100% <input type="checkbox"/> nein
Bescheinigung über Gemeinnützigkeit ist dem Antrag beigefügt		<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Besonderheiten:			
Mit dem Antrag auf Benutzung der Schulräume und Sportstätten erkennen Sie die Benutzer- und Entgeltordnung sowie die jeweiligen Hausordnungen der Einrichtungen an. Die gültigen Fassungen sind in den Einrichtungen, im Gemeindeamt und unter www.kleinmachnow.de einsehbar.			
Datum, Ort:		Unterschrift / Stempel Antragsteller:	



- M U S T E R -

Gemeinde Kleinmachnow

Antrag & Benutzungserlaubnis für Schulräume und Schulsportstätten

Benutzungserlaubnis für Schulräume und Sportstätten der Gemeinde Kleinmachnow
wird von der Gemeinde ausgefüllt

- Die Gemeinde stellt die Räumlichkeiten antragsgemäß zur Verfügung.
 Die Gemeinde stellt die Räumlichkeiten zur Verfügung, Abweichungen vom Antrag siehe unten
 Die Gemeinde lehnt den Antrag ab (Gründe siehe unten)

Nutzungsentgelt entspr. Entgeltordnung:

PK (bitte bei Zahlung angeben):

Zahlungsziele (bei dauernden Benutzungen):

Die Zahlung des Entgeltes erfolgt auf das Konto:
Gemeindeamt Kleinmachnow
Mittelbrandenburgische Sparkasse Potsdam
BLZ.: 160 500 00
Kto.-Nr.: 35 2303 7386

Die Zahlung des Entgeltes muss bei einmaligen und mehrmaligen Benutzungen bis spätestens 2 Wochen vor der Benutzung erfolgen. Kommt die Benutzungsvereinbarung weniger als 2 Wochen vor Beginn der Benutzung zustande, ist das Entgelt sofort fällig.

Abweichungen vom Antrag / Gründe der Ablehnung:

Datum, Ort:

Unterschrift / Stempel Gemeindeamt:



- M U S T E R -

Gemeinde Kleinmachnow

Antrag & Benutzungserlaubnis für die Benutzung des Bürgersaals

Antrag auf Benutzung des Bürgersaals der Gemeinde Kleinmachnow

Bitte schicken Sie dieses Formular **in 2-facher Ausfertigung** unterschrieben an folgende Adresse. Nach der Prüfung erhalten Sie ein Exemplar für Ihre Unterlagen zurück:

Gemeindeamt Kleinmachnow
FB Schul- / Kultur- / Gebäudemanagement
Adolf-Grimme-Ring 10
14532 Kleinmachnow

Dauer der Benutzung:

Einmalige Benutzung

Mehrmalige Benutzung

Dauerhafte Benutzung

Datum & Wochentag:

Bei mehrmaligen und dauerhaften Benutzungen
Datum der ersten und letzten Benutzung

Aufbau von – bis:

ggf. Datum ergänzen, wenn Aufbau nicht am Benutzungstag erfolgt

Beginn der Benutzung:

Ende der Benutzung:

Abbau von – bis:

ggf. Datum ergänzen, wenn Abbau nicht am Benutzungstag erfolgt

Turnus / Wochentag:

Bei mehrmaligen und dauerhaften Benutzungen (z.B. wöchentlich Dienstag, jeden 1. Mittwoch im Monat):

Anlass der Benutzung (ggf. Details zum Ablauf):

Anmietung:

Bürgersaal (ca. 197 m²) Vorraum (ca. 95 m²) Küche

Nutzung der Küchenausstattung:

Gläser Besteck Geschirr

Bestuhlung im Saal:

Stuhlreihen für _____ Personen (max. 190)

Tische und Stühle laut Bestuhlungsplan

Bühne Höhe _____ Größe _____

Keine Bestuhlung

Podium für _____ Personen

Bestuhlung im Vorraum:

Stuhlreihen für _____ Personen (max. 35)

Stehtische (max. 4): _____

kleine runde Tische mit je 4 Stühlen (max. 5) _____ Podium für _____ Personen

Keine Bestuhlung Aufbau der Trennwand Tresennutzung

Nutzung der Umkleideräume:

1 Umkleideraum

2 Umkleideräume



- M U S T E R -

Gemeinde Kleinmachnow

Antrag & Benutzungserlaubnis für die Benutzung des Bürgersaals

Technik:

- Lichttechnik Mikrofone Beamer Leinwand Musikanlage
 Technische Betreuung durch einen Hausmeister gewünscht / notwendig Flügel*
 Rednerpult

Details zur Technik (Anzahl & Art der Mikrofone usw.):**Catering:**

- eigenes Catering fremder Caterer _____ kein Catering
Bringt der Caterer eigenes Besteck, Geschirr & Gläser mit? ja nein
Datum & Uhrzeit der Anlieferung und Abholung durch den Caterer: _____

Gewünschte Beschilderung des Saals:

voraussichtliche Personenzahl:

Name/Anschrift des Antragstellers:

Name/Anschrift des Benutzers
(falls abweichend):Name / Anschrift / Telefonnummer /
E-Mailadresse der
verantwortlichen Aufsichtsperson:
ab _____ Uhr vor Ort

Ermäßigungen auf Benutzerentgelt:

- ja, 50% ja, 100% nein

Bescheinigung über Gemeinnützigkeit ist
dem Antrag beigelegt

- ja nein

Besonderheiten:

Mit dem Antrag auf Benutzung des Bürgersaals erkennen Sie die Benutzer- und Entgeltordnung sowie Hausordnung an. Die gültigen Fassungen sind im Gemeindeamt und unter www.kleinmachnow.de einsehbar.

Datum, Ort:

Unterschrift / Stempel Antragsteller:



- M U S T E R -

Gemeinde Kleinmachnow

Antrag & Benutzungserlaubnis für die Benutzung des Bürgersaals

Benutzungserlaubnis für den Bürgersaal der Gemeinde Kleinmachnow wird von der Gemeinde ausgefüllt	
<input type="checkbox"/> Die Gemeinde stellt die Räumlichkeiten antragsgemäß zur Verfügung. <input type="checkbox"/> Die Gemeinde stellt die Räumlichkeiten zur Verfügung, Abweichungen vom Antrag siehe unten <input type="checkbox"/> Die Gemeinde lehnt den Antrag ab (Gründe siehe unten)	
Nutzungsentgelt entspr. Entgeltordnung:	
PK (bitte bei Zahlung angeben):	
Zahlungsziele (bei dauernden Benutzungen):	
Die Zahlung des Entgeltes erfolgt auf das Konto: Gemeindeamt Kleinmachnow Mittelbrandenburgische Sparkasse Potsdam BLZ.: 160 500 00 Kto.-Nr.: 35 2303 7386	
Die Zahlung des Entgeltes muss bei einmaligen und mehrmaligen Benutzungen bis spätestens 2 Wochen vor der Benutzung erfolgen. Kommt die Benutzungsvereinbarung weniger als 2 Wochen vor Beginn der Benutzung zustande, ist das Entgelt sofort fällig.	
Abweichungen vom Antrag / Gründe der Ablehnung:	
Datum, Ort:	Unterschrift / Stempel Gemeindeamt:

* das Aufstellen des Flügels auf der Bühne ist aus statischen Gründen leider nicht möglich.

Ansprechpartner im Haus zur Anmietung des Bürgersaals:

Frau Sybille Schmidt
Tel.: 033203 – 877 1251
sybille.schmidt@kleinmachnow.de

Frau Christiane Füchsel
Tel.: 033203 - 877 1261
christiane.fuechsel@kleinmachnow.de

Bitte setzen Sie sich für die technischen Details mit den Hausmeistern in Verbindung:

Herr Mario Schramm, Herr Daniel Schenk oder Herr André Jagla
Tel.: 033203 - 877 1281
haustechnik@kleinmachnow.de

Hinweise:

Bitte geben Sie uns bis spätestens 3 Werktage vor der Veranstaltung eine finale Personenzahl bekannt. Erfolgt keine Meldung, richtet sich die Bestuhlung des Saals und des Vorrums nach der zuvor geplanten Personenzahl. Bei Nutzung des Beamers muss ein eigener kompatibler Laptop (Windows!) mitgebracht werden. Andere tragbare Speichermedien aller Art sind nicht zulässig. Bitte bringen Sie Ihre eigenen Tischdecken für sämtliche Tische (auch Stehtische & kleine runde Tische) mit.



- M U S T E R -

Gemeinde Kleinmachnow

Antrag & Benutzungserlaubnis für die Benutzung des Mehrzweckraumes der Jugendfreizeiteinrichtung „CARAT“ Kleinmachnow

Antrag auf Benutzung des Mehrzweckraumes der Jugendfreizeiteinrichtung Kleinmachnow

Bitte schicken Sie dieses Formular **in 2-facher Ausfertigung** unterschrieben an folgende Adresse. Nach der Prüfung erhalten Sie ein Exemplar für Ihre Unterlagen zurück:

Jugendfreizeiteinrichtung „CARAT“ Kleinmachnow
Förster-Funke-Allee 106 A
14532 Kleinmachnow

Dauer der Benutzung:

Einmalige Benutzung

Mehrmalige Benutzung

Dauerhafte Benutzung

Datum & Wochentag:

Bei mehrmaligen und dauerhaften Benutzungen
Datum der ersten und letzten Benutzung

Aufbau von – bis:

ggf. Datum ergänzen, wenn Aufbau nicht am Benutzungstag erfolgt

Beginn der Benutzung:

Ende der Benutzung:

Abbau von – bis:

ggf. Datum ergänzen, wenn Abbau nicht am Benutzungstag erfolgt

Turnus / Wochentag:

Bei mehrmaligen und dauerhaften Benutzungen
(z.B. wöchentlich Dienstag, jeden 1. Mittwoch im Monat):

Anlass der Benutzung (ggf. Details zum Ablauf):

Anmietung:

Mehrzweckraum (ca. 154 m²)

voraussichtliche Personenzahl:

Name/Anschrift des Antragstellers:

Name/Anschrift des Benutzers
(falls abweichend):



- M U S T E R -

Gemeinde Kleinmachnow

Antrag & Benutzungserlaubnis für die Benutzung des Mehrzweckraumes der Jugendfreizeiteinrichtung „CARAT“ Kleinmachnow

Name / Anschrift / Telefonnummer / E-Mailadresse der verantwortlichen Aufsichtsperson: ab _____ Uhr vor Ort	
Ermäßigungen auf Benutzerentgelt:	<input type="checkbox"/> ja, 50% <input type="checkbox"/> ja, 100% <input type="checkbox"/> nein
Bescheinigung über Gemeinnützigkeit ist dem Antrag beigelegt	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Besonderheiten:	
Mit dem Antrag auf Benutzung des Mehrzweckraumes erkennen Sie die Benutzer- und Entgeltordnung sowie Hausordnung an. Die gültigen Fassungen sind im Gemeindeamt und unter www.kleinmachnow.de einsehbar.	
Datum, Ort:	Unterschrift / Stempel Antragsteller:
Benutzungserlaubnis für den Mehrzweckraum der Jugendfreizeiteinrichtung Kleinmachnow wird von der Gemeinde ausgefüllt	
<input type="checkbox"/> Die Gemeinde stellt die Räumlichkeiten antragsgemäß zur Verfügung. <input type="checkbox"/> Die Gemeinde stellt die Räumlichkeiten zur Verfügung, Abweichungen vom Antrag siehe unten <input type="checkbox"/> Die Gemeinde lehnt den Antrag ab (Gründe siehe unten)	
Nutzungsentgelt entspr. Entgeltordnung:	
PK (bitte bei Zahlung angeben):	
Zahlungsziele (bei dauernden Benutzungen):	
Die Zahlung des Entgeltes erfolgt auf das Konto: Gemeindeamt Kleinmachnow Mittelbrandenburgische Sparkasse Potsdam BLZ.: 160 500 00 Kto.-Nr.: 35 2303 7386	
Die Zahlung des Entgeltes muss bei einmaligen und mehrmaligen Benutzungen bis spätestens 2 Wochen vor der Benutzung erfolgen. Kommt die Benutzungsvereinbarung weniger als 2 Wochen vor Beginn der Benutzung zustande, ist das Entgelt sofort fällig.	
Abweichungen vom Antrag / Gründe der Ablehnung:	
Datum, Ort:	Unterschrift / Stempel Gemeindeamt: