

Auf der Grundlage der §§ 3 und 28 der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg (BbgKVerf) vom 18.12.2007 (GVBl. I/07, [Nr. 19] S. 286), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 19.06.2019 (GVBl. I/19, [Nr. 38]) hat die Gemeindevertretung der Gemeinde Chorin in ihrer Sitzung am 29. April 2021 die folgende Satzung beschlossen:

Satzung über die Benutzung von gemeindlichen Räumen der Gemeinde Chorin

§ 1 Geltungsbereich

Gemeindliche Räume im Sinne dieser Satzung sind:

- a) Ortsteil Chorin: Gemeindehaus, Mittelreihe 7, ein Gemeinderaum im EG,
- b) Ortsteil Golzow: ehem. Sportlerheim, Am Mühlenberg 1, Klubraum und Küche
- b) Ortsteil Sandkrug: Gemeindehaus, Angermünder Straße 36, großer Gemeinderaum im EG
- c) Ortsteil Senftenhütte: ehem. Gemeindehaus, Ärmel 14, ein Gemeinderaum im EG
- d) Ortsteil Serwest: Gemeindehaus, Serwester Dorfstraße 29, drei Räume im EG

Zu den gemeindlichen Räumen gehören jeweils sofern vorhanden, Räumlichkeiten, die in unmittelbarem Zusammenhang mit der Benutzung stehen (Sanitärräume, Flure, Treppen, Vorräume u.a.)

§ 2 Benutzungsrecht

- (1) Die Gemeinde Chorin stellt ihre Räume nach Maßgabe dieser Satzung
 - a) den Vertretungskörperschaften, insbesondere der Gemeindevertretung, dem Amtsausschuss sowie deren Ausschüssen, den Ortsbeiräten, der Wahlbehörde, den Wahlvorständen und der Amtsverwaltung (Eigenbedarf),
 - b) den Freiwilligen Feuerwehren des Amtes Britz-Chorin-Oderberg,
 - c) den örtlichen Kirchengemeinden, den Jagdgenossenschaften,
 - d) jugendpflegerischen und/oder jugendfördernden Vereinen,
 - e) den Grundschulen und Kindertagesstätten aus dem Gebiet des Amtes Britz-Chorin-Oderberg,
 - f) den im Vereinsregister eingetragenen Vereinen der Gemeinde Chorin
 - g) den volljährigen Einwohnern der Gemeinde Chorin,
 - h) sowie den Beschäftigten der Gemeinde Chorin in ihren nachgeordneten Unternehmen und Einrichtungen

zur Verfügung.

- (2) Ausgenommen von den Regelungen dieser Satzung sind die Benutzer über deren Benutzung gesonderte Vertragsverhältnisse bestehen.

§ 3 Benutzungsformen

- (1) Die Räume stehen grundsätzlich für die Durchführung von Beratungen, Schul- und Bildungsveranstaltungen, Versammlungen sowie für kulturelle, sportliche und private Veranstaltungen zur Verfügung. Die Benutzungsform hat sich ausnahmslos den jeweiligen Gegebenheiten der Räume anzupassen.
- (2) Die Räume können für folgende Vereinszwecke genutzt werden:
 - Mitgliederversammlungen
 - Vorstandssitzungen
 - Sport-, Kultur-, Bildungs- und andere Vereinsveranstaltungen
 - Vereinsjubiläen
 - Ausstellungen
 - Advents- und Weihnachtsfeiern sowie andere Feiern.
- (3) Die Räume können für private Zwecke genutzt werden.
- (4) Eine Benutzung der Räume zu parteipolitischen und wahlpropagandistischen Zwecken wird ausgeschlossen, da die Gemeinde den Grundsätzen der Neutralität und Gleichbehandlung verpflichtet ist.
- (5) Die Räume sind entsprechend ihrer Zweckbestimmung und Zweckbindung zu nutzen. Für andere als die in den Absätzen 1 – 3 genannten Zwecke können die Räume auf Antrag zur Verfügung gestellt werden, wenn dies ohne vertretbare Einschränkung des Eigenbedarfes nach § 2 Buchstabe a) möglich ist und dem gemeindlichen Interesse nicht widerspricht.

§ 4 Benutzungsgenehmigung

- (1) Die Benutzung bedarf der vorherigen Genehmigung durch die Gemeinde, die beim Amt Britz-Chorin-Oderberg, Liegenschaftsamt, Eisenwerkstraße 11 in 16230 Britz (Amtsverwaltung) schriftlich zu beantragen ist und durch dieses erteilt wird.
- (2) Bei Einzelveranstaltungen ist der Antrag spätestens drei Wochen vor dem geplanten Nutzungstermin bei der Ortsvorsteherin bzw. beim Ortsvorsteher einzureichen, die/der den formgebundenen Antragsvordruck ausgibt. Im Antrag sind die Räumlichkeit, Nutzungszweck, Teilnehmerzahl, Nutzungstag und -dauer und die/der Verantwortliche genau anzugeben (Anlage 1).
- (3) Die Raumvergabe für regelmäßig wiederkehrende Benutzungen erfolgt für den Mindestzeitraum eines Kalenderhalbjahres. Anträge sind bis zum 31.10. eines Jahres für das folgende Kalenderjahr zu stellen. Für die Antragstellung ist der formgebundene Vordruck der Anlage 2 zu verwenden.
- (4) Mit Abschluss einer Nutzungsvereinbarung zwischen dem Antragsteller und der Amtsverwaltung gilt die Genehmigung als erteilt. Sie ist nicht auf Dritte übertragbar und kann mit Auflagen versehen sein. In zeitlichen Ausnahmefällen (z.B. bei Trauerfeiern) kann die Benutzungsgenehmigung auch vorab durch die/den Ortsvorsteher erfolgen. Die Nutzungsvereinbarung und die Übergabe erfolgen schriftlich und formgebunden nach Anlage 3.
- (5) Die Benutzung kann eingeschränkt bzw. ganz widerrufen werden, insbesondere:
 - a) bei einem Verstoß gegen die Bestimmungen der Satzung, z.B. wenn die Benutzungsgebühr nicht fristgerecht entrichtet wurde,

- b) bei Eigenbedarf nach § 2 Buchst. a),
- c) wenn Betriebsstörungen eingetreten sind oder zu erwarten sind,
- d) wenn der Zustand der Räume dies erforderlich macht und
- e) wenn bauliche Instandhaltungs- bzw. Instandsetzungsmaßnahmen durchzuführen sind.

Die Einschränkung bzw. der Widerruf der Benutzungsgenehmigung begründen keine Schadensersatzansprüche.

§ 5 Benutzungsordnung

- (1) Der Benutzer hat die ihm zur Verfügung gestellten Räume und deren Ausstattung stets in einem sauberen, ordentlichen und betriebsfähigen Zustand zu halten. Anfallende Mängel und Schäden sind der für die Benutzungsgenehmigung zuständigen Amtsverwaltung unverzüglich anzuzeigen. Dies gilt besonders dann, wenn aufgetretene Mängel eine Vorkehrung zum Schutz von Sachwerten oder zum Schutz von Personen gegen eine Gefahr notwendig machen.
- (2) Der Benutzer, seine Mitglieder, Besucher der Veranstaltung oder sonstige Dritte haben sich in den Räumen so zu verhalten, dass Unfälle, Beschädigungen oder Verunreinigungen vermieden werden.
- (3) Weitere Einzelheiten über die Benutzung der Räume sind in der Hausordnung für die Gemeinderäume in der Gemeinde Chorin geregelt. Diese Hausordnung ist verbindlich einzuhalten und hängt in den Räumen aus. Sie ist Teil dieser Satzung (Anlage 4).

§ 6 Benutzungsbedingungen

- (1) Mit Erteilung der Benutzungsgenehmigung wird bei der Übernahme der Zustand der Räume, der Ausstattung sowie der Nebenräume nach § 1 Satz 2 und die Einhaltung der Bestimmungen der Hausordnung anerkannt.
- (2) Die Raumplanung und die Schlüsselverwaltung erfolgen durch den/die Ortsvorsteher/in bzw. durch die Amtsverwaltung. Die Schlüsselübergabe an den Benutzer für den Zeitraum der genehmigten Benutzung erfolgt nach den Bestimmungen der Schlüsselordnung (Anlage 5).
- (3) Die Benutzung der Räume geschieht auf eigene Gefahr des Benutzers und in dessen alleiniger Verantwortung. Die Haftung der Gemeinde beschränkt sich auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit.
- (4) Bei Unfällen mit Personenschäden im Geltungsbereich dieser Satzung tritt nur Haftung ein, wenn ein Verschulden der Gemeinde vorliegt und nachgewiesen wird.
- (5) Die Gemeinde Chorin haftet nicht für abhanden gekommene oder beschädigte Sachen. Für die auf den Parkplätzen oder anderen Außen-Teilflächen abgestellten Fahrzeuge wird keine Haftung übernommen.
- (6) Fundgegenstände sind bei der Amtsverwaltung abzugeben.
- (7) Nach der Benutzung der Räume hat eine ordnungsgemäße Reinigung durch den Nutzer zu erfolgen (besenrein, bei Bedarf feuchtrein). Müllbehälter, Reinigungsgerätschaften und -materialien gehören zur Ausstattung durch die Gemeinde.

- (8) Tisch- und Haushaltswäsche sowie Geschirr, Gläser, Besteck und andere Küchenutensilien gehören nicht zur Ausstattung und sind soweit sie nicht zum Inventar gehören, daher bei Bedarf mitzubringen.

§ 7 Benutzungsentgelt

- (1) Die vertraglich geregelte Benutzung der Räume ist grundsätzlich gebührenpflichtig.
- (2) Gebührenschuldner ist derjenige, dem die Genehmigung zur Benutzung der Räume auf Antrag erteilt wurde. Mehrere Schuldner haften gesamtschuldnerisch.
- (3) Von der Gebührenpflicht befreit sind die Benutzer nach § 2 Buchstaben a) bis e) dieser Satzung, insofern sie diese Raumnutzung als juristische Personen vornehmen;
- (4) Die Raumnutzung für Benutzer nach § 2 Buchstabe f) ist gebührenpflichtig wie folgt:
- pro Mindestnutzungszeit (vier Stunden): 12,00 EUR
 - pro angefangener weiterer Stunde: 3,00 EUR
 - pro Tag (ab 10 Stunden): 40,00 EUR
- (5) Die Raumnutzung für Benutzer nach § 2 Buchstaben g) und h) ist gebührenpflichtig wie folgt:
- pro Mindestnutzungszeit (vier Stunden): 24,00 EUR
 - pro angefangener weiterer Stunde: 6,00 EUR
 - pro Tag (ab 10 Stunden): 80,00 EUR
- (6) Die Gebührenschuld entsteht mit der Erteilung der Benutzungsgenehmigung nach § 4 dieser Satzung. Sie ist nach Zugang der Nutzungsvereinbarung (vor der Benutzung) spätestens zu der darin festgesetzten Frist zur Zahlung fällig. Bei Zahlungs- und/oder Fristversäumnissen kann die Nutzungsvereinbarung widerrufen werden, in diesem Fall besteht kein Anspruch auf Benutzung der Räume.

§ 8 Inkrafttreten/Außerkräftreten

- (1) Diese Satzung tritt am 1. Januar 2021 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Satzung über die Nutzung von gemeindlichen Räumen der Gemeinde Chorin vom 06.09.2006 außer Kraft.

Britz, den 20.07.2021

.....
Jörg Matthes
Amtdirektor

An

Amt Britz-Chorin-Oderberg
Liegenschaftsamt
Eisenwerkstraße 11
16230 Britz

**Antrag auf Benutzung
von Räumen der Gemeinde Chorin**

für eine Einzelnutzung

Kontakt:

Telefon: 03334/ 4576-54

E-Mail: Liegenschaftsamt@amt-bco.de

1. Antragsteller/in

Gremium/ Verein/ Einrichtung

Privatperson

*) Zutreffendes bitte ankreuzen

Name des Benutzers:
z.B. Verein/Person

Anschrift:

Vertretungsberechtigte Person:
Name, Vorname

Anschrift:
Straße, Ort

Telefon/Fax/E-Mail:

2. Es wird die Benutzung folgender Räume beantragt:

Anschrift des Objektes:

Benutzungszweck:

Teilnehmerzahl:

Benutzungsdauer:
(Tag, Uhrzeit von/bis)

Verantwortlicher:
(Name, Vorname, Wohnanschrift,
Telefon, Geburtsdatum)

3. Erklärung der Antragstellerin/des Antragstellers

Dem/der Antragsteller/in sind die gültigen Bestimmungen der Satzung über die Benutzung von gemeindlichen Räumen der Gemeinde Chorin bekannt und er verpflichtet sich hiermit zu deren Einhaltung.

Ort/Datum

Stempel und Unterschrift
der/des Vertretungsberechtigten

4. Genehmigungsvermerk des/der Ortsvorstehers/in

Der Benutzung wie beantragt, stehen keine/folgende Hindernisse entgegen:

*) Zutreffendes unterstreichen:



Ort/Datum	Stempel und Unterschrift der/des Vertretungsberechtigten
-----------	---

Anlage 2 zur Satzung über die Benutzung gemeindlicher Räume der Gemeinde Chorin

An
 Amt Britz-Chorin-Oderberg
 Liegenschaftsamt
 Eisenwerkstraße 11
 16230 Britz

**Antrag auf Benutzung
 von Räumen der Gemeinde Chorin**

für eine regelmäßige Benutzung

Kontakt:
 Telefon: 03334/ 4576-54
 E-Mail: Liegenschaftsamt@amt-bco.de

1. Antragsteller/in	
<input type="checkbox"/> Gremium/ Verein/ Einrichtung	<input type="checkbox"/> Privatperson
*) Zutreffendes bitte ankreuzen	
Name des Benutzers: z.B. Verein/Person	
Anschrift:	
Vertretungsberechtigte Person: Name, Vorname	
Anschrift: Straße, Ort	
Telefon/Fax/E-Mail:	

2. Es wird die Benutzung folgender Räume beantragt:	
Anschrift des Objektes:	
Benutzungszweck:	
Teilnehmerzahl:	
Zeitraum der Benutzung: (Tag, Uhrzeit von/bis)	
Verantwortlicher: (Name, Vorname, Wohnanschrift, Telefon, Geburtsdatum)	

Tagesdatum von/bis	Wochentag	Beginn Uhrzeit	Ende Uhrzeit	Gesamtstunden
	Montag			
	Dienstag			
	Mittwoch			
	Donnerstag			
	Freitag			
	Samstag			
	Sonntag			

2020

Oktober								November								Dezember							
kw	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	kw	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	kw	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
40				1	2	3	4	44						7	8	49		1	2	3	4	5	6
41	5	6	7	8	9	10	11	45	2	3	4	5	6	7	8	50	7	8	9	10	11	12	13
42	12	13	14	15	16	17	18	46	9	10	11	12	13	14	15	51	14	15	16	17	18	19	20
43	19	20	21	22	23	24	25	47	16	17	18	19	20	21	22	52	21	22	23	24	25	26	27
44	26	27	28	29	30	31		48	23	24	25	26	27	28	29	53	28	29	30	31			
								49	30														

Angaben ohne Gewähr

1.1. Neujahr, 10.4. Karfreitag, 13.4. Ostermontag, 1.5. Tag der Arbeit, 21.5. Christi Himmelfahrt, 1.6. Pfingstmontag, 3.10. Tag der Deutschen Einheit, 25./26.12. Weihnachten

Stunden im Monat:

2021

Januar							
KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
53					1	2	3
1	4	5	6	7	8	9	10
2	11	12	13	14	15	16	17
3	18	19	20	21	22	23	24
4	25	26	27	28	29	30	31

Februar							
KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
5	1	2	3	4	5	6	7
6	8	9	10	11	12	13	14
7	15	16	17	18	19	20	21
8	22	23	24	25	26	27	28

März							
KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
9	1	2	3	4	5	6	7
10	8	9	10	11	12	13	14
11	15	16	17	18	19	20	21
12	22	23	24	25	26	27	28
13	29	30	31				

April							
KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
13				1	2	3	4
14	5	6	7	8	9	10	11
15	12	13	14	15	16	17	18
16	19	20	21	22	23	24	25
17	26	27	28	29	30		

Mai							
KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
17						1	2
18	3	4	5	6	7	8	9
19	10	11	12	13	14	15	16
20	17	18	19	20	21	22	23
21	24	25	26	27	28	29	30
22	31						

Juni							
KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
22		1	2	3	4	5	6
23	7	8	9	10	11	12	13
24	14	15	16	17	18	19	20
25	21	22	23	24	25	26	27
26	28	29	30				

1.1. Neujahr, 2.4. Karfreitag, 5.4. Ostermontag, 1.5. Tag der Arbeit, 13.5. Christi Himmelfahrt, 24.5. Pfingstmontag,

Stunden im Monat:

Benutzungsstunden insgesamt:

3. Erklärung der Antragstellerin/des Antragstellers

Dem/der Antragsteller/in sind die gültigen Bestimmungen der Satzung über die Benutzung von gemeindlichen Räumen der Gemeinde Chorin bekannt und er verpflichtet sich hiermit zu deren Einhaltung.

Ort/Datum	Stempel und Unterschrift der/des Vertretungsberechtigten
-----------	---

4. Genehmigungsvermerk des/der Ortsvorstehers/in

Der Benutzung wie beantragt, stehen keine/folgende Hindernisse entgegen:

*) Zutreffendes unterstreichen:

-
-
-

Ort/Datum	Name und Unterschrift der/des Ortsvorsteher/in/s
-----------	---

Gemeinde Chorin

Amt Britz-Chorin-Oderberg
Liegenschaftsamt
Eisenwerkstraße 11 in 16230 Britz

Nutzungsvereinbarung

zwischen

der Gemeinde Chorin, vertreten durch die Amtsverwaltung, Liegenschaftsamt als Bevollmächtigte
und

Name, Vorname:	
Ortsteil:	
Straße:	
Postleitzahl, Ort:	
Telefon:	

als zeitweiligen Benutzer wird folgendes vereinbart:

1. Die Gemeinde Chorin vermietet an o.g. Nutzer gemäß den Regelungen der Satzung über die Benutzung von gemeindlichen Räumen der Gemeinde Chorin und auf Grund der vorliegenden Antragstellung die Räumlichkeiten im Gemeindehaus:

Ort	Straße
Datum/Zeit von/bis:	Benutzungszweck/ Bezeichnung der Veranstaltung:
Zeiten der Vor- und/oder Nachbereitung:	

2. Die/Der Ortsvorsteher/in übergibt den Raum an den o.g. zeitweiligen Benutzer in einem einwandfreien und sauberen Zustand. Die Schlüsselübergabe erfolgt amnach Vereinbarung.

Ortsvorsteher/in Name/Anschrift/Telefonnummer	
--	--

3. Der zeitweilige Nutzer verpflichtet sich, den Raum nur für den angegebenen Zweck zu nutzen. Durch den Nutzer ist die allgemein übliche Ruhe und Ordnung gegenüber der Öffentlichkeit zu gewährleisten. Bei eventuellem Überschreiten der Sperrzeit ist durch den Nutzer die Sperrzeitverkürzung bei der Amtsverwaltung, Bau- und Ordnungsamt, zu beantragen. Durch den Nutzer werden die Bestimmungen der Hausordnung anerkannt. Der Nutzer garantiert, dass die Räumlichkeiten amgemeinsam mit dem Schlüssel besenrein an den/die Ortsvorsteher/in.....übergeben wird. Die Übergabe wird protokolliert (s. unten).

Achtung!

Der/Die Benutzer haben vor dem Verlassen der Räume die vorgefundene Tisch- und Stuhlordnung wiederherzustellen.

4. Der Nutzer entrichtet eine Nutzungsgebühr in Höhe von EUR je Benutzung.

Der Gesamtbetrag der Nutzungsgebühr in Höhe vonEUR ist bis zum(innerhalb von 8 Tagen) auf das Konto

Inhaber: Gemeinde Chorin
 IBAN: DE79 1705 2000 2910 0132 03
 BIC: WELADED1GZE

Verwendungszweck: **Benutzungsgebühr 36206 und -datum** einzuzahlen.

5. Bei während der Nutzung eventuell aufgetretenen Schäden am Grundstück, Raum oder Inventar hat der Nutzer den Schaden unverzüglich anzuzeigen und für den Schaden aufzukommen, es sei denn, der Schadenfall unterliegt der Haftung durch die Gemeinde (Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit).

6. Änderungen, Zusätze und/oder abweichende Regelungen zu dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform.

Ort/Datum:

Ort/Datum:.....

.....
 Kießling
 Liegenschaftsamt
 Amt Britz-Chorin-Oderberg

.....
 Nutzer/in

Ort der Benutzung:	
Datum der Benutzung:	
Name des Benutzers:	

Übergabeprotokoll

Am..... wurde die Übergabe des Nutzungsgegenstandes durchgeführt.

Es gab keine/folgende* Beanstandungen:

-
-
-

Bei Beanstandungen wurde folgende Vereinbarung getroffen:

-
-
-

Ort/Datum:.....

Ort/Datum:.....

.....
Name und Unterschrift
Nutzer

.....
Name und Unterschrift
Ortsvorsteher/in oder
Amt Britz-Chorin-Oderberg

Übergebender

Übernehmender

* Nichtzutreffendes bitte streichen

Hausordnung für die Gemeinderäume in der Gemeinde Chorin

Die Vergabe der Gemeinderäume in der Gemeinde Chorin erfolgt auf Grundlage der Satzung über die Benutzung gemeindlicher Räume in der Gemeinde Chorin in der jeweils gültigen Fassung.

Die Räumlichkeiten sind mit öffentlichen Mitteln gebaut bzw. hergerichtet worden. Daraus erwächst für die Benutzer/innen die Verpflichtung, die Einrichtungen pfleglich und schonend zu behandeln und auf Sauberkeit und Ordnung zu achten. Um dies sicherzustellen gilt für alle Benutzer/innen diese Hausordnung.

§ 1 Geltungsbereich und Inkrafttreten

Diese Hausordnung gilt für die in der o.g. Satzung aufgeführten Gemeinderäume und tritt am Tage des erstmaligen Aushangs in den Gemeindehäusern in Kraft. Mit der Übernahme der Schlüssel erkennen die Benutzer/innen diese Hausordnung an.

§ 2 Raumvergabe und Schlüsselverwaltung

Die Raumvergabe wird hiermit gemäß § der o.g. Benutzungssatzung allgemein auf die Ortsvorsteher/innen delegiert. Die Benutzer/innen haben sich rechtzeitig vor der Veranstaltung mit diesem/r Schlüsselvergebenden in Verbindung zu setzen und den Schlüssel spätestens 24 Stunden nach der Veranstaltung wieder abzugeben. Der Erhalt und die Rückgabe des Schlüssels sind mit einer Quittung zu belegen.

Für regelmäßig nutzende Vereine und Verbände kann ausnahmsweise eine dauernde Aushändigung der Schlüssel erfolgen.

Die Benutzer/innen sind nicht berechtigt Nachschlüssel anfertigen zu lassen und haben einen Verlust der Schlüssel sofort an die/den Schlüsselvergebenden bzw. an die Amtsverwaltung zu melden. Die durch den Schlüsselverlust entstehenden Kosten tragen die Benutzer/innen. Die Weitergabe der Schlüssel an Dritte ist nicht zulässig.

Die Gemeinderäume dürfen von Jugendlichen nur im Beisein von Erwachsenen genutzt werden.

§ 3 Kaution

In begründeten Fällen kann die Amtsverwaltung oder die/der zur Schlüsselvergabe berechnigte/n Ortsvorsteher/innen von den Benutzer/innen vor der Nutzung eine Kaution von bis zum Einfachen des Nutzungsentgeltes erheben, welches nach erfolgter ordnungsgemäßer Raumübergabe erstattet wird.

§ 4 Benutzungszeit

Alle Veranstaltungen in den Gemeinderäumen sind um 24.00 Uhr zu beenden; Ausnahmen sind nur mit vorheriger Zustimmung der Amtsverwaltung möglich. Übernachtungen in den Gemeinderäumen oder auf dem Grundstück (z.B. in Zelten) sind untersagt.

§ 5

Behandlung von Gebäuden, Inventar und Anlagen

In den Gemeinderäumen besteht Rauchverbot.

Das Inventar der Gemeinderäume ist pfleglich zu behandeln. Für alle verursachten Schäden am Gebäude, den Einrichtungsgegenständen und den Grünanlagen haften die Benutzer/innen in vollem Umfang. Schäden sind der Amtsverwaltung sofort zu melden.

Die Benutzer/innen haben insbesondere fehlendes oder zerbrochenes Geschirr zum Tagespreis zu ersetzen, beschädigte Geräte sind durch einen Fachmann auf Kosten der Benutzer/innen instand zu setzen.

Die Räume dürfen nicht mit politischem Werbematerial oder sonstigen Reklamehinweisen und werbenden Anschlägen versehen werden.

Die Benutzer/innen sind verpflichtet nach Schluss der Veranstaltung die Fenster und Türen ordnungsgemäß zu verschließen und das Licht auszuschalten.

§ 6

Reinigung der Dorfgemeinschaftseinrichtungen

Die Räume sind in gereinigtem und ordentlichem Zustand zu hinterlassen. Für eine durch die Einzelbenutzung notwendig werdende Reinigung der Räume und der Grundstücke haben die Benutzer/innen die entstehenden Kosten zu tragen.

Das zur Einrichtung gehörende Geschirr ist nach Verwendung abgewaschen in den Schrank zu stellen.

Die Tische und Stühle sind in der vorgefundenen Ordnung wieder zu hinterlassen.

§ 7

Ruhestörender Lärm

Die Gemeinderäume liegen in unmittelbarer Nachbarschaft von Wohnhäusern. Deshalb darf ruhestörender Lärm - insbesondere durch Musikdarbietungen - nicht entstehen. Außerhalb der Gemeinderäume sind Musikdarbietungen untersagt. In den Gemeinderäumen dürfen Musikdarbietungen lediglich in „Zimmerlautstärke“ erfolgen.

Zur Vermeidung von Lärmbelästigungen sind bei Veranstaltungen mit Musik und Gesang die Fenster geschlossen zu halten, Lüften in den Pausen ist zulässig. Ab 22.00 Uhr sind in jedem Fall alle Fenster zu schließen.

Es ist auch dafür zu sorgen, dass außerhalb der Räumlichkeiten kein übermäßiger Lärm durch die Benutzer/innen selbst entsteht; z.B. Rufen, Motorlärm, Schlagen von Autotüren sind insbesondere nach 22.00 Uhr möglichst gering zu halten.

Für den Fall, dass die Nachbarschaft durch ruhestörenden Lärm belästigt wird, behält sich die Amtsverwaltung vor, die Benutzung ggf. durch die beauftragten Ortsvorsteher/innen sofort zu unterbinden. Die Amtsverwaltung bzw. der/die beauftragte Ortsvorsteher/in ist in diesem Fall berechtigt die Benutzer/innen aus den Gemeinderäumen bzw. vom Grundstück zu verweisen.

Soweit im selben Gebäude Wohnungen vorhanden sind, besteht für die Benutzer/innen die Verpflichtung, auf die Bewohner bei der Durchführung von Veranstaltungen, insbesondere hinsichtlich der Belästigung durch Lärm Rücksicht zu nehmen.

§ 8

GEMA-Gebühren

Die Benutzer/innen haben zu überprüfen, ob im Rahmen der Benutzung eine Verpflichtung zur Zahlung von GEMA-Gebühren (Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte) entsteht. Entsprechende Veranstaltungen sind der GEMA noch vor der Nutzung zu melden; evtl. GEMA-Gebühren sind zu zahlen. Sollte die Gemeinde für eine gebührenpflichtige Veranstaltung von der GEMA in Anspruch genommen werden, werden die Kosten einschließlich der Verwaltungsgebühren den Benutzer/innen in Rechnung gestellt.

**§ 9
Sonstige Genehmigungen**

Die je nach Nutzungsart erforderlichen Genehmigungen bzw. Erlaubnisse sind durch die Benutzer/innen zu beantragen, sie müssen vor der Benutzung vorliegen.

**§ 10
Abfallentsorgung**

Abfälle (Asche, Kehricht, Glasscherben, Küchenabfälle und dergleichen) dürfen nicht in die Toiletten entsorgt werden. Den Benutzer/innen steht der Abfallbehälter der Einrichtung zur Verfügung.

**§ 11
Zugang zu den Räumlichkeiten**

Den Beauftragten der Gemeinde ist während der Nutzungszeit ungehinderter Zutritt zu den Gemeinderäumen zu gewähren. Bei privaten Veranstaltungen besteht das Zutrittsrecht nur bei Gefahr im Verzuge oder bei dem Verdacht strafbarer Handlungen.

**§ 12
Haftung der Gemeinde**

Die Benutzer/innen stellen die Gemeinde von allen Haftungsansprüchen frei, die sich aus der Inanspruchnahme der Räume ergeben. Desgleichen haftet die Gemeinde nicht für Diebstähle am Eigentum der Benutzer/innen. Durch die Benutzer/innen ist aufgrund des Haftungsausschlusses eine ausreichende Versicherung erforderlich.

**§ 13
Zuwiderhandlungen**

Zuwiderhandlungen gegen diese Hausordnung können mit einem Verweis aus den Gemeinderäumen geahndet werden. Wiederholte Zuwiderhandlungen auch mit einem Hausverbot.

Gemeinde Chorin, den

Der Bürgermeister

Martin Horst

Schlüsselordnung

1. Gemäß § 6 Abs. 2 werden an Benutzer, denen eine Benutzungsgenehmigung erteilt wurde, leihweise Schlüssel für das Gemeindeobjekt übergeben.
2. Die Schlüsselbefugnis erfolgt nur für den genehmigten Zeitraum der Benutzung.
3. Die Schlüsselausgabe erfolgt gegen Unterschrift durch den/die Ortsvorsteher/in oder durch die Amtsverwaltung. Über die Schlüsselausgabe ist ein Verzeichnis zu führen.
4. Der Benutzer versichert beim Erhalt der Schlüssel mit seiner Unterschrift, dass er
 - den Schlüssel nicht an Dritte weitergibt,
 - keine Vervielfältigung vornimmt,
 - im Falle des Verlustes der Schlüssel darüber unverzüglich den/die Ortsvorsteher/in und die Amtsverwaltung informiert,
 - in diesem Fall die Kosten für die Neubeschaffung von Schlössern und Schlüsseln für das jeweilige Objekt übernimmt und
 - alle im Zusammenhang mit der Nutzung des Schlüssels relevanten Vorkommnisse dem/der Ortsvorsteher/in und der Amtsverwaltung meldet.

Die Tatsache, dass Benutzer im Besitz von Schlüsseln sind, berechtigt diese nicht, außerhalb der genehmigten und vereinbarten Benutzungszeiten die Gemeinderäume zu nutzen.

Jeglicher Verstoß führt zum sofortigen Einziehen des Schlüssels und gegebenenfalls zu einem Widerruf bzw. einer Einschränkung der gültigen und u.U. künftiger Benutzungsgenehmigungen.

5. Die Benutzer, denen Schlüssel überlassen wurden, sind damit selbst für das Öffnen und Verschließen der Räume bzw. des Gebäudes vor und nach der Nutzung verantwortlich.
6. Mit der Beendigung der Benutzungsberechtigung an den Räumen endet gleichzeitig die Schlüsselbefugnis. Der/die Schlüssel sind unverzüglich und vollständig an den/die Ortsvorsteher/in bzw. an die Amtsverwaltung, Liegenschaftsamt zurückzugeben, die Rückgabe ist im Schlüsselverzeichnis zu dokumentieren.