Satzung über die Benutzung von gemeindlichen Räumen der Gemeinde Chorin

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 4 des Gesetzes vom 05.03.2024 (GVBl. I/24, [Nr. 5]), hat die Gemeindevertretung der Gemeinde Chorin in ihrer Sitzung am 28.05.2026 die folgende Satzung beschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

(1) Gemeindliche Räume im Sinne dieser Satzung sind:

a) Ortsteil Brodowin: Dorfgemeinschaftshaus (DGH), Brodowiner Dorfstraße 61

b) Ortsteil Chorin: Gemeindehaus, Mittelreihe 7, ein Gemeinderaum im EG,

c) Ortsteil Golzow: ehem. Sportlerheim, Am Mühlenberg 1, Klubraum und Küche,

d) Ortsteil Sandkrug: Gemeindehaus, Angermünder Straße 36, großer Gemeinderaum im EG,

e) Ortsteil Senftenhütte: ehem. Gemeindehaus, Ärmel 14, ein Gemeinderaum im EG,

f) Ortsteil Serwest: Gemeindehaus, Serwester Dorfstraße 29, drei Räume im EG.

(2) 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 zur Verfügung:

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 und 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) den Beschäftigten der Gemeinde Chorin und ihren nachgeordneten Unternehmen und Einrichtungen.

(2) Ausgenommen von den Regelungen dieser Satzung sind 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 den jeweiligen räumlichen Gegebenheiten anzupassen.

(2) Insbesondere können die Räume für folgende Zwecke genutzt werden:

- Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen,
- Sport-, Kultur-, Bildungs- und andere Vereinsveranstaltungen sowie Vereinsjubiläen,
- Ausstellungen und öffentliche Informationsveranstaltungen,
- Advents- und Weihnachtsfeiern sowie andere private und vereinsbezogene Feiern.

(3) Eine Benutzung der Räume zu parteipolitischen und wahlpropagandistischen Zwecken ist ausgeschlossen. Die Gemeinde ist den Grundsätzen der Neutralität und Gleichbehandlung verpflichtet.

(4) Für andere als die in den Absätzen 1 und 2 genannten Zwecke können die Räume auf Antrag zur Verfügung gestellt werden, wenn dies ohne wesentliche Einschränkung des Eigenbedarfs nach § 2 Abs. 1 Buchstabe a) möglich ist und dem gemeindlichen Interesse nicht widerspricht.

(5) Die Räume sind entsprechend ihrer Zweckbestimmung und Zweckbindung zu nutzen.

(6) Die Nutzung der Räume zur Ausübung einer gewerblichen oder freiberuflichen Tätigkeit als regelmäßiger Tätigkeitsort (Betriebsstätte im Sinne von § 12 der Abgabenordnung) ist ausgeschlossen. Gelegentliche, nicht auf Dauer angelegte Veranstaltungen mit gewerblichem Charakter können auf Antrag nach § 3 Abs. 4 genehmigt werden, sofern sie dem gemeindlichen Interesse nicht widersprechen.

§ 4 Benutzungsgenehmigung

(1) Die Benutzung bedarf der vorherigen Genehmigung durch die Gemeinde. Die Genehmigung wird durch die zuständige Ortsvorsteherin bzw. den zuständigen Ortsvorsteher in eigener Zuständigkeit erteilt. Die Ortsvorsteher handeln dabei im Rahmen der ihnen durch diese Satzung übertragenen Aufgaben im Auftrag der Gemeinde (§ 28 BbgKVerf). Eine Kopie der Nutzungsvereinbarung ist der Amtsverwaltung, Liegenschaftsamt, Eisenwerkstraße 11, 16230 Britz, zu übersenden.

(2) Bei Einzelveranstaltungen ist der Antrag spätestens drei Wochen vor dem geplanten Nutzungstermin bei der zuständigen Ortsvorsteherin bzw. dem zuständigen Ortsvorsteher einzureichen. Im Antrag sind die Räumlichkeit, der Nutzungszweck, die Teilnehmerzahl, der Nutzungstag, die Nutzungsdauer einschließlich Vor- und Nachbereitungszeiten sowie die verantwortliche Person anzugeben (Anlage 1).

(3) Die Raumvergabe für regelmäßig wiederkehrende Benutzungen erfolgt für den Mindestzeitraum eines Kalenderhalbjahres. Anträge sind jeweils bis zum 31. Oktober eines Jahres für das folgende Kalenderjahr zu stellen (Anlage 1).

(4) Die Genehmigung gilt mit Unterzeichnung der Nutzungsvereinbarung zwischen der Ortsvorsteherin bzw. dem Ortsvorsteher und der antragstellenden Person als erteilt. Sie ist nicht auf Dritte übertragbar. In zeitlichen Ausnahmefällen (z. B. bei Trauerfeiern) kann die

mündliche Genehmigung durch die Ortsvorsteherin bzw. den Ortsvorsteher vorab erteilt werden; die schriftliche Nutzungsvereinbarung ist unverzüglich nachzureichen.

(5) Soweit die Ortsvorsteherin bzw. der Ortsvorsteher an einer Entscheidung verhindert ist oder ein Interessenkonflikt vorliegt, erteilt die Amtsverwaltung, Liegenschaftsamt, die Genehmigung.

(6) Der Eigenbedarf der Gemeinde nach § 2 Abs. 1 Buchstabe a) hat Vorrang vor allen anderen Nutzungen. Tritt ein Eigenbedarf nach Erteilung einer Benutzungsgenehmigung ein, kann die Benutzungsgenehmigung widerrufen werden. Der Widerruf ist dem Nutzer unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

(7) Bei einem Widerruf wegen Eigenbedarfs gilt: Erfolgt der Widerruf mehr als 14 Tage vor dem Nutzungstermin, wird die bereits gezahlte Nutzungsgebühr vollständig erstattet; weitergehende Ansprüche sind ausgeschlossen. Erfolgt der Widerruf 14 Tage oder weniger vor dem Nutzungstermin, wird die Nutzungsgebühr erstattet; darüber hinaus erstattet die Gemeinde dem Nutzer nachweislich entstandene und nicht anderweitig vermeidbare Auslagen bis zu einer Höhe von maximal 100,00 Euro. Weitergehende Schadensersatzansprüche sind ausgeschlossen. Satz 2 gilt nicht, wenn der Eigenbedarf auf höherer Gewalt oder einem unvorhersehbaren Ereignis beruht, das die Gemeinde nicht zu vertreten hat.

(8) Die Benutzungsgenehmigung kann darüber hinaus eingeschränkt oder widerrufen werden, insbesondere:

a) bei Verstoß gegen Bestimmungen dieser Satzung, insbesondere bei nicht fristgerechter Entrichtung der Benutzungsgebühr,

b) bei eingetretenen oder zu erwartenden Betriebsstörungen,

c) wenn der Zustand der Räume dies erfordert,

d) wenn bauliche Instandhaltungs- oder Instandsetzungsmaßnahmen durchzuführen sind.

(9) Einschränkung oder Widerruf der Benutzungsgenehmigung aus den in Absatz 8 genannten Gründen begründen keine Schadensersatzansprüche.

§ 5 Benutzungsordnung

(1) Der Benutzer hat die zur Verfügung gestellten Räume und deren Ausstattung stets in einem sauberen, ordentlichen und betriebsfähigen Zustand zu halten. Anfallende Mängel und Schäden sind der Ortsvorsteherin bzw. dem Ortsvorsteher und der Amtsverwaltung unverzüglich anzuzeigen.

(2) Der Benutzer, seine Mitglieder, Besucher und sonstige Dritte haben sich so zu verhalten, dass Unfälle, Beschädigungen oder Verunreinigungen vermieden werden.

(3) Weitere Einzelheiten sind in der Hausordnung (Anlage 3) geregelt, die verbindlich einzuhalten und in den Räumen auszuhängen ist. Die Hausordnung ist Bestandteil dieser Satzung.

(4) Der Nutzer ist verpflichtet, die Räume nach Beendigung der Nutzung in einem Zustand zu übergeben, der eine unmittelbare Folgenutzung ohne zusätzlichen Reinigungsaufwand ermöglicht. Die Ortsvorsteherin bzw. der Ortsvorsteher prüft den Zustand bei der Rücknahme und dokumentiert ihn im Übergabeprotokoll (Anlage 2). Stellt sie bzw. er Mängel fest, die eine Folgenutzung beeinträchtigen, setzt sie bzw. er dem Nutzer eine

angemessene Frist zur Mängelbeseitigung. Erfolgt die Mängelbeseitigung nicht fristgerecht, kann die Gemeinde die erforderlichen Maßnahmen auf Kosten des Nutzers veranlassen. Die Kosten werden dem Nutzer in Rechnung gestellt.

(5) Der Nutzer ist verpflichtet, die Tische und Stühle nach Beendigung der Veranstaltung in der bei der Raumübergabe vorgefundenen Anordnung zu hinterlassen. Die Ortsvorsteherin bzw. der Ortsvorsteher legt die Grundanordnung der Tische und Stühle für jeden Gemeinderaum in eigener Zuständigkeit fest und dokumentiert sie in der Nutzungsvereinbarung. Änderungen der Grundanordnung durch den Nutzer bedürfen der vorherigen Zustimmung der Ortsvorsteherin bzw. des Ortsvorstehers und sind nach der Veranstaltung rückgängig zu machen.

§ 6 Benutzungsbedingungen

(1) Mit Erteilung der Benutzungsgenehmigung erkennt der Benutzer den Zustand der Räume, der Ausstattung und der Nebenräume sowie die Bestimmungen der Hausordnung an.

(2) Die Raumplanung und Schlüsselverwaltung erfolgen durch die zuständige Ortsvorsteherin bzw. den zuständigen Ortsvorsteher. Die Schlüsselübergabe erfolgt gemäß der Schlüsselordnung (Anlage 4).

(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 tritt Haftung der Gemeinde nur ein, wenn ein Verschulden der Gemeinde vorliegt und nachgewiesen wird.

(5) Die Gemeinde haftet nicht für abhanden gekommene oder beschädigte Sachen der Benutzer. Für auf Parkplätzen oder anderen Außenflächen abgestellte Fahrzeuge wird keine Haftung übernommen.

(6) Fundgegenstände sind bei der Amtsverwaltung abzugeben.

(7) Nach der Benutzung hat eine ordnungsgemäße Reinigung durch den Nutzer zu erfolgen (mindestens besenrein, bei Bedarf feuchtrein). Müllbehälter und Reinigungsgerätschaften gehören zur Ausstattung durch die Gemeinde.

(8) Tisch- und Haushaltswäsche sowie Geschirr, Gläser, Besteck und andere Küchenutensilien sind, soweit sie nicht zum Inventar gehören, vom Nutzer mitzubringen.

§ 7 Benutzungsentgelt

(1) Die Benutzung der Räume ist grundsätzlich gebührenpflichtig. Die Nutzungszeit umfasst den Zeitraum von der Übergabe bis zur Rückgabe des Raumes einschließlich Vor- und Nachbereitung. Alle Zeitanteile sind in der Nutzungsvereinbarung getrennt auszuweisen.

(2) Gebührenschuldner ist derjenige, dem die Genehmigung zur Benutzung erteilt wurde. Mehrere Schuldner haften gesamtschuldnerisch.

(3) Von der Gebührenpflicht befreit sind:

a) die Benutzer nach § 2 Abs. 1 Buchstaben a) bis e) dieser Satzung, insofern sie diese Raumnutzung als juristische Personen vornehmen;

b) die von der Amtsverwaltung unterstützte Seniorenarbeit;

c) gemeinwohlbezogene, nicht gewerbliche Veranstaltungen mit ortsteilbezogenem Gemeinschaftscharakter, die im öffentlichen Interesse liegen, nach Entscheidung der Ortsvorsteherin bzw. des Ortsvorstehers.

(4) Die Gebühren richten sich nach der tatsächlichen Benutzungsdauer. Es gelten folgende Sätze:

Leistung	**Vereine (§ 2 Abs. 1 f)**	**Privat / Sonstige (§ 2 Abs. 1 g, h)**
Basisgebühr (erste 4 Stunden)	12,00 €	24,00 €
Nutzungszeit: jede weitere angefangene Stunde	4,00 €	8,00 €
Vorbereitungszeit: je angefangene Stunde	3,00 €	6,00 €
Nachbereitungszeit: je angefangene Stunde	3,00 €	6,00 €
Mehrtagespauschale (bis zu 3 Tage, Tag 1 ab 14:00 Uhr bis Tag 3 14:00 Uhr, auf Antrag)	80,00 €	160,00 €
Jede weitere Stunde außerhalb der Mehrtagespauschale	5,00 €	10,00 €

(5) Für Veranstaltungen, die eine Nutzung über mehrere aufeinanderfolgende Tage erfordern, kann auf Antrag eine Mehrtagespauschale vereinbart werden. Die Mehrtagespauschale umfasst einen Zeitraum von bis zu drei aufeinanderfolgenden Tagen; sie beginnt am ersten Tag ab 14:00 Uhr und endet am dritten Tag um 14:00 Uhr. Die Nutzung ist an Wochenenden und Werktagen gleichermaßen möglich. In der Mehrtagespauschale sind alle Vor- und Nachbereitungszeiten innerhalb des Pauschalkorridor enthalten. Die Gewährung erfolgt nach pflichtgemäßem Ermessen und unter dem Vorbehalt der Verfügbarkeit der Räume. Für Zeiten außerhalb des Pauschalkorridor gelten die Stundensätze nach Absatz 4.

(6) Die Gebührenschuld entsteht mit Erteilung der Benutzungsgenehmigung. Die Benutzungsgebühr wird 14 Tage nach Zugang der Nutzungsvereinbarung fällig, spätestens jedoch am Tag vor Beginn der Nutzung. Liegen zwischen der Erteilung der Benutzungsgenehmigung und dem Nutzungstermin weniger als 14 Tage, ist die Gebühr unverzüglich, spätestens am Tag vor Beginn der Nutzung, zu entrichten. Bei regelmäßig wiederkehrenden Benutzungen kann in der Nutzungsvereinbarung eine abweichende Fälligkeit von bis zu 30 Tagen nach Rechnungsstellung vereinbart werden. Bei Zahlungs- oder Fristversäumnis kann die Nutzungsvereinbarung widerrufen werden; in diesem Fall besteht kein Anspruch auf Benutzung der Räume.

(7) Zahlungen sind auf das folgende Konto der Gemeinde Chorin zu leisten:

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

Verwendungszweck: Benutzungsgebühr DGH [Name Ortsteil] und Nutzungsdatum

§ 8 Stornierung

(1) Der Nutzer kann die Benutzungsgenehmigung jederzeit schriftlich – auch per E-Mail – gegenüber der zuständigen Ortsvorsteherin bzw. dem zuständigen Ortsvorsteher stornieren. Maßgeblich für die Fristberechnung ist der Eingang der schriftlichen Stornierungserklärung.

(2) Bei Stornierung wird eine Ausfallgebühr nach folgender Staffelung erhoben:

Stornierungszeitpunkt	**Ausfallgebühr**
Mehr als 14 Tage vor dem Nutzungstermin	0 % – vollständige Gebührenerstattung
13 bis 7 Tage vor dem Nutzungstermin	50 % der Nutzungsgebühr
Weniger als 7 Tage vor dem Nutzungstermin	100 % der Nutzungsgebühr

(3) Die Ausfallgebühr entfällt, wenn der Raum für denselben Zeitraum anderweitig vergeben werden kann. Eine dabei erzielte Einnahme wird auf eine bereits entstandene Ausfallgebühr angerechnet. Der Nutzer kann einen Ersatznutzer benennen, der die Voraussetzungen dieser Satzung erfüllt und mit Zustimmung der Ortsvorsteherin bzw. des Ortsvorstehers in das Nutzungsverhältnis eintritt; in diesem Fall entfällt die Ausfallgebühr.

(4) Die Ortsvorsteherin bzw. der Ortsvorsteher kann in begründeten Einzelfällen – insbesondere bei Krankheit, Todesfall in der Familie oder höherer Gewalt – von der Ausfallgebühr ganz oder teilweise absehen.

§ 9 Inkrafttreten / Außerkrafttreten

(1) Diese Satzung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Satzung über die Benutzung von gemeindlichen Räumen der Gemeinde Chorin vom 20. Juli 2021 außer Kraft.

Britz, den 9. Juli 2026

Jörg Matthes
Amtsdirektor

Anlagen zur Satzung

Bestandteil dieser Satzung sind folgende Anlagen:

- Anlage 1: Nutzungsvereinbarung
- Anlage 2: Übergabe- und Rückgabeprotokoll
- Anlage 3: Hausordnung für Gemeinderäume
- Anlage 4: Schlüsselordnung

Nutzungsvereinbarung

für die Gemeinderäume der Gemeinde Chorin

Zwischen der Gemeinde Chorin

vertreten durch die zuständige Ortsvorsteherin bzw. den zuständigen Ortsvorsteher
(gemäß § 4 Abs. 1 der Satzung über die Benutzung von gemeindlichen Räumen der Gemeinde Chorin)

und

Name, Vorname:

Straße, Hausnummer:

PLZ, Ort, Ortsteil:

Telefon / E-Mail:

Für das Objekt:

Gemeinderaum / Haus:

Anschrift:

Benutzungszweck:

Teilnehmerzahl:

Die Nutzung wird beantragt als:

☐ Einzelnutzung ☐ Dauernutzung / regelmäßige Benutzung

Zeitraum der Benutzung:

Datum / Tage:

Uhrzeit von / bis:

Vorbereitungszeit (Datum, Uhrzeit von/bis):

Nachbereitungszeit (Datum, Uhrzeit von/bis):

Tisch- und Stuhlordnung (§ 5 Abs. 5 der Satzung)

Die Ortsvorsteherin / der Ortsvorsteher legt fest:

Grundanordnung:

Abweichung genehmigt
(☐ Ja / ☐ Nein):

Nutzungsgebühr:

Basisgebühr:	
Weitere Stunden:	
Vorbereitungszeit:	
Nachbereitungszeit:	
Mehrtagespauschale (falls vereinbart):	
Gesamtgebühr:	
Zahlungsfrist *):	

*) 14 Tage nach Zugang, spätestens am Tag vor der Nutzung; bei Dauernutzung bis 30 Tage nach Rechnungsstellung

Bankverbindung Gemeinde Chorin:

IBAN: DE79 1705 2000 2910 0132 03 · BIC: WELADED1GZE

Verwendungszweck: Benutzungsgebühr, DGH Ortsteil , Name des Nutzers, Datum der Nutzung

Der Antragsteller / Nutzer verpflichtet sich mit seiner Unterschrift zur Einhaltung der folgenden Punkte:

- Beachtung und Einhaltung der Satzung über die Benutzung von gemeindlichen Räumen der Gemeinde Chorin in der jeweils gültigen Fassung
- Einhaltung der Hausordnung (Anlage 4 zur Satzung)
- Ordnungsgemäße Nutzung der Räume und deren Ausstattung
- Übernahme der alleinigen Verantwortung für den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung
- Unverzügliche Anzeige von Mängeln und Schäden an der Ortsvorsteherin / dem Ortsvorsteher und der Amtsverwaltung
- Private Absicherung gegen Haftpflichtschäden durch eigene Versicherung
- Ordnungsgemäße Reinigung der Räumlichkeiten nach der Benutzung (mindestens besenrein)
- Wiederherstellung der vom Ortsvorsteher festgelegten Tisch- und Stuhlgrundanordnung nach der Veranstaltung
- Rechtzeitige Rückgabe des Schlüssels an die Ortsvorsteherin / den Ortsvorsteher
- Anerkennung der Haus- und Benutzungsordnung sowie der in dieser Vereinbarung getroffenen Festlegungen

Ort / Datum: _____

Ortsvorsteherin / Ortsvorsteher	Antragsteller/in · Nutzer/in
(handelnd im Auftrag der Gemeinde Chorin gemäß § 4 Abs. 1 der Satzung)	

Übergabe- und Rückgabeprotokoll

Gemeinderäume der Gemeinde Chorin

Ort der Benutzung:

Datum der Benutzung:

Name des Nutzers:

A Übergabeprotokoll

Bei der Übergabe des Gemeinderaumes durch die Ortsvorsteherin / den Ortsvorsteher an die Nutzerin / den Nutzer wurden:

☐ keine Schäden / Mängel festgestellt

☐ folgende Schäden / Mängel festgestellt:

☐ Tisch- und Stuhlordnung gemäß Nutzungsvereinbarung übergeben:

Grundanordnung laut NV:

Der Schlüssel wurde übergeben am:

Datum / Uhrzeit:

Ort / Datum: _____

Ortsvorsteherin / Ortsvorsteher (Übergebende/r)

Nutzerin / Nutzer (Übernehmende/r)

B Rückgabeprotokoll

Bei der Rückgabe der Räumlichkeiten an die Ortsvorsteherin / den Ortsvorsteher wurden:

☐ keine Schäden / Mängel festgestellt
☐ folgende Schäden / Mängel festgestellt:

☐ Tisch- und Stuhlgrundanordnung wiederhergestellt (§ 5 Abs. 5 der Satzung)
☐ Tisch- und Stuhlgrundanordnung NICHT wiederhergestellt – Fristsetzung:

Frist bis: _____

Prüfung Folgenutzungszustand (§ 5 Abs. 4 der Satzung)

☐ Folgenutzungszustand hergestellt – keine weiteren Maßnahmen
☐ Folgenutzungszustand NICHT hergestellt – erforderliche Maßnahmen:

Kosten (geschätzt): _____

Abrechnung erfolgt: _____

☐ Schlüssel zurückgegeben am: _____

☐ Zur Regulierung festgestellter Schäden wurden folgende Regelungen getroffen:

Ort / Datum: _____

_____	_____
Ortsvorsteherin / Ortsvorsteher (Übernehmende/r)	Nutzerin / Nutzer (Übergebende/r)

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 Benutzerinnen und Benutzer die Verpflichtung, die Einrichtungen pfleglich und schonend zu behandeln und auf Sauberkeit und Ordnung zu achten. Um dies sicherzustellen, gilt für alle Benutzerinnen und Benutzer 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 Benutzerinnen und Benutzer diese Hausordnung an.

§ 2 Raumvergabe und Schlüsselverwaltung

Die Raumvergabe wird hiermit gemäß § 4 Abs. 1 der o. g. Benutzungssatzung allgemein auf die Ortsvorsteherinnen und Ortsvorsteher delegiert. Die Benutzerinnen und Benutzer haben sich rechtzeitig vor der Veranstaltung mit der Ortsvorsteherin bzw. dem Ortsvorsteher 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 Benutzerinnen und Benutzer sind nicht berechtigt, Nachschlüssel anfertigen zu lassen, und haben einen Verlust der Schlüssel sofort der Ortsvorsteherin bzw. dem Ortsvorsteher und der Amtsverwaltung zu melden. Die durch den Schlüsselverlust entstehenden Kosten tragen die Benutzerinnen und Benutzer. 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 Ortsvorsteherin bzw. der Ortsvorsteher von den Benutzerinnen und Benutzern 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 Ortsvorsteherin bzw. des Ortsvorstehers 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 Benutzerinnen und Benutzer in vollem Umfang. Schäden sind der Ortsvorsteherin bzw. dem Ortsvorsteher und der Amtsverwaltung sofort zu melden.

Die Benutzerinnen und Benutzer haben insbesondere fehlendes oder zerbrochenes Geschirr zum Tagespreis zu ersetzen; beschädigte Geräte sind durch eine Fachkraft auf Kosten der Benutzerinnen und Benutzer instand zu setzen.

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

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

§ 6 Reinigung der Gemeinderäume

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 Benutzerinnen und Benutzer 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 vom Ortsvorsteher festgelegten Grundanordnung zu hinterlassen (§ 5 Abs. 5 der Satzung). Abweichende Anordnungen bedürfen der vorherigen Zustimmung der Ortsvorsteherin bzw. des Ortsvorstehers und sind nach der Veranstaltung rückgängig zu machen.

§ 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 Benutzerinnen und Benutzer 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, ist die Ortsvorsteherin bzw. der Ortsvorsteher berechtigt, die Benutzung sofort zu unterbinden und die Benutzerinnen und Benutzer aus den Gemeinderäumen bzw. vom Grundstück zu verweisen. Die Amtsverwaltung kann subsidiär eingreifen.

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

§ 8 GEMA-Gebühren

Die Benutzerinnen und Benutzer haben zu überprüfen, ob im Rahmen der Benutzung eine Verpflichtung zur Zahlung von GEMA-Gebühren entsteht. Entsprechende Veranstaltungen sind der GEMA noch vor der Nutzung zu melden; etwaige 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 Benutzerinnen und Benutzern in Rechnung gestellt.

§ 9 Sonstige Genehmigungen

Die je nach Nutzungsart erforderlichen Genehmigungen bzw. Erlaubnisse sind durch die Benutzerinnen und Benutzer 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 Benutzerinnen und Benutzern 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 Verzug oder bei dem Verdacht strafbarer Handlungen.

§ 12 Haftung der Gemeinde

Die Benutzerinnen und Benutzer 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 Benutzerinnen und Benutzer. Durch die Benutzerinnen und Benutzer 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 _____

_____

Daniel Krüger, Bürgermeister

Schlüsselordnung

Gemeinde Chorin – Gemeinderäume

1. Gemäß § 6 Abs. 2 der Satzung werden an Benutzerinnen und 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 primär durch die zuständige Ortsvorsteherin bzw. den zuständigen Ortsvorsteher gegen Unterschrift. In Ausnahmefällen nach § 4 Abs. 5 der Satzung (Verhinderung oder Interessenkonflikt des Ortsvorstehers) kann die Schlüsselausgabe durch die Amtsverwaltung, Liegenschaftsamt, erfolgen. Über die Schlüsselausgabe ist ein Verzeichnis zu führen.

4. Die Benutzerin bzw. der Benutzer versichert beim Erhalt der Schlüssel mit ihrer/seiner Unterschrift, dass sie/er:

- den Schlüssel nicht an Dritte weitergibt,
- keine Vervielfältigung vornimmt,
- im Falle des Verlustes der Schlüssel darüber unverzüglich die Ortsvorsteherin bzw. den Ortsvorsteher 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 der Ortsvorsteherin bzw. dem Ortsvorsteher und der Amtsverwaltung meldet.

Die Tatsache, dass Benutzerinnen und 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 Benutzerinnen und 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 die Ortsvorsteherin bzw. den Ortsvorsteher zurückzugeben; die Rückgabe ist im Schlüsselverzeichnis zu dokumentieren.

Schlüsselquittung

Objekt / Raum:

Schlüssel-Nr. / Anzahl:

Ausgabe am:

Ausgegeben von:

Die Empfängerin / der Empfänger bestätigt mit ihrer/seiner Unterschrift, die vorstehenden Schlüsselordnung gelesen zu haben und anzuerkennen.

Ortsvorsteherin / Ortsvorsteher (ausgebende Person)

Nutzerin / Nutzer (empfangende Person)

Rückgabe am:

Zurückgegeben an:

Ort / Datum: _____

Ortsvorsteherin / Ortsvorsteher (empfangende Person)

Nutzerin / Nutzer (zurückgebende Person)

Bekanntmachungsanordnung

Für die Satzung über die Benutzung von gemeindlichen Räumen in der Gemeinde Chorin, die von der Gemeindevertretung Chorin am 28.05.2026 beschlossen wurde, wird hiermit die öffentliche Bekanntmachung im »Amtsblatt für das Amt Britz-Chorin-Oderberg«, Ausgabe 07/2026 am 24. Juli 2026 angeordnet.

Britz, den 9. Juli 2026

Jörg Matthes
Amtsdirektor