

# Entwurf

## Haus- und Benutzungsordnung

Auf der Grundlage der §§ 3 Abs. 1, 12 und 29 Abs. 2 Nr. 9 BbgKVerf vom 18.12.2007 (GVBl. I, S. 286), zuletzt geändert durch Art. 3 des Gesetzes vom 18.12.2018 (GVBl. I, S. 4), hat die Gemeindevertretung der Gemeinde Marienwerder in ihrer Sitzung am ..... folgende Haus- und Benutzungsordnung für das **Bürgerhaus Ruhlsdorf**, Dorfstraße 73 und das **Gemeinde-Vereinshaus Sophienstädt**, Alte Dorfstr. 19 beschlossen:

### § 1 Nutzungszweck

1. Das Bürgerhaus Ruhlsdorf, Dorfstraße 73, im Ortsteil Ruhlsdorf und das Gemeinde-Vereinshaus Sophienstädt, Alte Dorfstraße 19 im Ortsteil Sophienstädt sind öffentliche Einrichtungen der Gemeinde Marienwerder.
2. Soweit Räumlichkeiten nicht für Zwecke der Gemeinde oder des Amtes Biesenthal-Barnim in Anspruch genommen werden, können die Räumlichkeiten auch an andere Nutzer nach Maßgabe dieser Ordnung überlassen werden, insbesondere an Familien, Vereine, Religionsgemeinschaften, Verbände, Organisationen und Behörden, die soziale, kulturelle oder andere gemeinnützige Zwecke verfolgen. Gewerbliche Veranstaltungen werden ausgeschlossen.

**Für parteipolitische Veranstaltungen die einen Bezug zur Gemeinde Marienwerder haben, stehen Räumlichkeiten im Zeitraum der Kommunalwahlen zur Verfügung.**

3. Eine Überlassung der Räumlichkeiten für private Veranstaltungen/ Zwecke ist nur nach vorheriger Abstimmung mit dem/ der ehrenamtlichen Bürgermeister/in oder dem jeweiligen beauftragten Betreuer der Einrichtung möglich.

### § 2 Überlassung

1. Der Antrag auf Überlassung der Räumlichkeiten ist mindestens 14 Tage vor beabsichtigter Nutzung unter genauer Angabe von Nutzungszweck, Dauer, Teilnehmerzahl und Verantwortlichem an den/die ehrenamtlichen Bürgermeister/in oder den jeweiligen beauftragten Betreuer der Einrichtung zu stellen. Der Antrag ist durch den Verantwortlichen oder die vertretungsberechtigte Person zu unterzeichnen. Ausnahmen können im Einzelfall zugelassen werden. Die Beantragung kann auch für regelmäßige Nutzungen erfolgen. Ein Rechtsanspruch auf die Nutzung besteht nicht.
2. **Über die Vergabe entscheidet der/die ehrenamtliche Bürgermeister/in oder der von ihm/Ihr ernannte Betreuer der Einrichtung nach der Reihenfolge der gestellten Anträge unter Berücksichtigung der gemeindlichen Interessen im Sinne des § 1.**

### § 3 Benutzungsverhältnis

1. Das Benutzungsverhältnis zwischen der Gemeinde Marienwerder und dem Nutzer wird privatrechtlich durch Abschluss der in der Anlage 2 beiliegenden Nutzungsvereinbarung geregelt. **Das Nutzungsrecht schließt gleichzeitig die Mitbenutzung von Sanitärräumen und der Küche ein.** Das Recht auf Nutzung kann ohne Zustimmung der/des ehrenamtliche/n Bürgermeister/in oder des jeweiligen beauftragten Betreuers der Einrichtung nicht auf Dritte übertragen werden. Mit Abschluss der Nutzungsvereinbarung erkennt der Nutzer diese Haus- und Benutzungsordnung an und ist für deren Einhaltung verantwortlich.
2. Für außergewöhnliche Fälle, z.B. Instandsetzungsarbeiten oder bei Störungen in Folge höherer Gewalt, behält sich die Gemeinde das Recht zur Einschränkung der Nutzung vor. Gleiches gilt

für erhebliche oder wiederholte Verstöße gegen die Haus- und Benutzungsordnung, die einen zeitweisen oder dauerhaften Ausschluss der Benutzung nach sich ziehen können.

3. Die für Veranstaltungen o.ä. notwendigen ordnungsbehördlichen Genehmigungen sind vom Nutzer in eigener Verantwortung einzuholen. Die gesetzlichen Ruhezeiten sind einzuhalten. Der benannte Verantwortliche trägt Sorge, dass die Sicherheit und Ordnung u.a. im Sinne des Jugend-, Lärm- und Brandschutzes nicht beeinträchtigt, die Haus- und Benutzungsordnung eingehalten und durch die Nutzung niemand gefährdet oder belästigt wird.

#### **§ 4 Benutzungsentgelt**

1. Der Nutzer zahlt für die Nutzung der Räumlichkeiten, den darin befindlichen Einrichtungsgegenständen sowie der Nutzung der sanitären Anlagen ein Entgelt entsprechend beigefügter Benutzungsentgeltordnung (Anlage 1). Im Benutzungsentgelt sind anteilige Betriebskosten (Heizung, Energie, Wasser und Abwasser) enthalten. Die Reinigung erfolgt hingegen in Eigenleistung bzw. auf eigene Kosten des Nutzers. Dies betrifft auch die Müllentsorgung.
2. Die Gemeinde Marienwerder erhebt für die Nutzung eine Kautions in Höhe von 50,00 €. Geleistete Kautions werden innerhalb von 2 Wochen nach Rückgabe des Objektes auf ein vom Nutzer benanntes Konto erstattet, soweit sie nicht zur Befriedigung von Ansprüchen aus Reparatur-, Ersatz- oder Reinigungskosten herangezogen werden. Es kann auf die Erhebung einer Kautions im Einzelfall verzichtet werden.
3. Die Zahlung des Nutzungsentgeltes und der Kautions hat vor der geplanten Nutzung auf das nachfolgende Konto der Gemeinde Marienwerder unter Angabe des jeweiligen Ortsteiles (Ruhlsdorf oder Sophienstädt) sowie des Nutzernamens zu erfolgen.

Gemeinde Marienwerder  
Kreditinstitut: Deutsche Kreditbank AG  
IBAN: DE09 1203 0000 0000 5166 90  
BIC: BYLADEM1001

Die Übergabe der Schlüssel erfolgt frühestens nach Zahlungseingang. Auf die Erhebung von Benutzungsentgelten und Kautions wird verzichtet bei:

- a. Gemeindevertreter-/Ausschusssitzungen
  - b. Amtsausschusssitzungen
  - c. Beratungen des Amtes Biesenthal-Barnim
4. In Einzelfällen kann auf schriftlichen Antrag von der Erhebung des Entgeltes bzw. der Zahlung einer Kautions abgesehen werden, wenn dies eine unbillige Härte darstellt. Hierüber entscheidet die Gemeindevertretung oder eine von ihr beauftragte Person.
  5. Die Stornierung der Nutzungsvereinbarung ist bis 14 Tage vor der geplanten Nutzung kostenfrei möglich. Erfolgt die Stornierung zu einem späteren Zeitpunkt werden 25 % des Gesamtnutzungsentgeltes fällig. Erfolgt keine Stornierung und es erfolgt keine Nutzung, wird das Gesamtnutzungsentgelt fällig. Die Stornogebühr wird per Rechnung erhoben.

#### **Alternativ § 4 Benutzungsentgelt**

1. Der Nutzer zahlt für die Nutzung der Räumlichkeiten, den darin befindlichen Einrichtungsgegenständen sowie der Nutzung der sanitären Anlagen ein Entgelt entsprechend beigefügter Benutzungsentgeltordnung (Anlage 1). Im Benutzungsentgelt sind anteilige

Betriebskosten (Heizung, Energie, Wasser und Abwasser) enthalten. Die Reinigung erfolgt hingegen in Eigenleistung bzw. auf eigene Kosten des Nutzers. Dies betrifft auch die Müllentsorgung

2. Auf die Erhebung von Benutzungsentgelten und Kautionen wird verzichtet bei:  
Gemeindevertreter-/Ausschusssitzungen  
Amtsausschusssitzungen  
Fraktionssitzungen  
Beratungen des Amtes Biesenthal-Barnim  
Arbeitsberatungen der Vertreter von Ausschüssen der Gemeindevertretung und  
Arbeitsgruppen im Rahmen ihrer Tätigkeit  
Ortsansässigen Vereinen, der Ortsgruppe der Volkssolidarität und der Mitglieder der örtlichen Kirche

**Oder alternativ:**

3. Die Gemeinde Marienwerder erhebt für die Nutzung von den Privatpersonen und Familien eine Kaution in Höhe von 50,00 €. Geleistete Kautionen werden innerhalb von 2 Wochen nach Rückgabe des Objektes auf ein vom Nutzer benanntes Konto erstattet, soweit sie nicht zur Befriedigung von Ansprüchen aus Reparatur-, Ersatz- oder Reinigungskosten herangezogen werden. Es kann auf die Erhebung einer Kaution im Einzelfall verzichtet werden.
4. Die Zahlung des Nutzungsentgeltes und der Kaution hat vor der geplanten Nutzung kann in Ausnahmefällen, über die der/die ehrenamtliche Bürgermeister(in) entscheidet, durch Barzahlung erfolgen. Über die Zahlungen ist ein lückenloses Haushaltsbuch und entsprechende Quittungsnachweise zu führen. Die Nachweise werden von dem/der ehrenamtlichen Bürgermeister (in) geführt und aufbewahrt.

### **§ 5 Zustand und Benutzung des Nutzungsobjektes**

1. Das Gebäude, die Einrichtungsgegenstände, das Inventar sowie die Außenanlagen sind sorgsam sowie pfleglich zu behandeln und in einem ordnungsgemäßen sowie sauberen Zustand zu halten und zurückzugeben.
2. Der ordnungsgemäße Zustand ist vor Nutzungsbeginn durch den Nutzer zu prüfen und während der Nutzung zu überwachen. Soweit irgendwelche Schäden festgestellt werden, sind diese dem/der ehrenamtlichen Bürgermeister/in oder dem Betreuer der Einrichtung unverzüglich mitzuteilen und zu dokumentieren.
3. Im gesamten Gebäude sind das Rauchen und der Umgang mit offenen Feuer verboten. Das Abstellen von Fahrzeugen ist nur auf den dafür vorgesehenen Flächen erlaubt.

### **§ 6 Haftung**

1. Die Benutzung der überlassenen Räume/Einrichtungen erfolgt ausschließlich auf Gefahr des Nutzers.
2. Die Gemeinde haftet nur für Schäden, sofern diese von ihr oder ihren Beauftragten vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurden. Die Haftung der Gemeinde nach § 836 BGB für den Bauzustand des Gebäudes bleibt unberührt.
3. Der Nutzer haftet für alle durch ihn, seinen Verantwortlichen, Gästen oder sonstigen Dritten im Zusammenhang mit der Nutzung auf dem Grundstück bzw. im Bürgerhaus/ Gemeinde-Vereinshaus verursachten Personen- und Sachschäden und befreit die Gemeinde von diesbezüglichen Schadenersatzansprüchen, die im Zusammenhang mit der Nutzung geltend gemacht werden können. Für sämtliche vom Nutzer und von Dritten mitgebrachten Gegenstände übernimmt die Gemeinde ebenfalls keine Haftung.
4. Der Nutzer trägt die notwendigen Kosten für durch die Nutzung verursachte Schäden sowie die Beseitigung von Verunreinigungen, wenn und soweit der Nutzer die Beseitigung nach

Aufforderung der Gemeinde nicht in angemessener Zeit erledigt. Hierfür kann die geleistete Kautionsheranzogen werden.

5. Bei Verlust, Vervielfältigung oder Weitergabe der Schlüssel haftet der Nutzer für alle entstehenden Folgekosten.
6. Bei unvorhergesehenen Betriebsstörungen und sonstigen hindernden Ereignissen können der Nutzer und sonstige Dritte gegen die Gemeinde keine Schadenersatzansprüche erheben.

### **§ 7 Hausrecht**

1. Die Gemeinde Marienwerder, in Person der ehrenamtlichen Bürgermeisterin/des ehrenamtlichen Bürgermeisters oder die von ihr/ihm Beauftragten üben das Hausrecht aus.
2. Während der Durchführung von Veranstaltungen liegt das Hausrecht beim Veranstalter. Die verantwortliche Person ist bei der Anmeldung zu benennen.
3. Verstoßen Nutzer gegen die Benutzungs- und Entgeltordnung, so kann Ihnen die Erlaubnis zur Nutzung für die Zukunft verweigert werden.
4. Bei Verstößen gegen §1 der Benutzungsordnung kann durch die ehrenamtliche Bürgermeisterin/Bürgermeister oder die von ihr/ihm Beauftragten die Weiterführung der Veranstaltung untersagt und das Gelände geräumt werden.

### **§ 8 Inkrafttreten**

Die Haus- und Benutzungsordnung tritt am ..... in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Haus- und Benutzerordnung für das Gemeinde-Vereinshaus in Sophienstadt i.d.F vom ..... außer Kraft.

Biesenthal, den .....

gez. Nedlin  
Amtdirektor

#### **Anlagen:**

Benutzungsentgeltordnung  
Nutzungsvereinbarung

**Anlage 1** zur Haus- und Benutzerordnung

**Benutzungsentgeltordnung**

für die Nutzung des **Bürgerhauses Ruhlsdorf, Dorfstraße 73**, bzw. des **Gemeinde-Vereinshauses Sophienstädt, Alte Dorfstraße 19**

1. Der Nutzer zahlt für die Nutzung der in der Nutzungsvereinbarung aufgeführten Räume und den darin befindlichen Einrichtungsgegenständen in dem **Bürgerhaus Ruhlsdorf** nachfolgendes Entgelt:

<b>Nutzungsart</b>	<b>Bemessungsgrundlage</b>	<b>Entgelt</b>
Genannte Räumlichkeiten	bis 5 h	25,00 €
	Für jede zusätzliche angefangene Stunde	5,00 €

2. Der Nutzer zahlt für die Nutzung der in der Nutzungsvereinbarung aufgeführten Räume und den darin befindlichen Einrichtungsgegenständen im **Gemeinde-Vereinshaus Sophienstädt** nachfolgendes Entgelt:

<b>Nutzungsart</b>	<b>Bemessungsgrundlage</b>	<b>Entgelt</b>
Genannte Räumlichkeiten	bis 5 h	25,00 €
	Für jede zusätzliche angefangene Stunde	5,00 €
Bungalow	bis 5 h	3,00 €
Außenanlagen	Pauschal	10,00 €

**Alternativ:**

**Für alle Räumlichkeiten, die Bungalows und Außenanlagen wird ein Pauschalbetrag von 30,00 Euro, unabhängig von der Dauer der Nutzung entrichtet.**

**Anlage 2** zur Haus- und Benutzerordnung

**Nutzungsvereinbarung für das Bürgerhaus in Ruhlsdorf, Dorfstraße 73  
bzw. das Gemeinde-Vereinshaus Sophienstädt, Alte Dorfstraße 19**

zwischen der Gemeinde Marienwerder

vertreten durch das Amt Biesenthal-Barnim, dieses vertreten durch den Amtsdirektor,  
Berliner Str. 1, 16359 Biesenthal (Gemeinde)

und

Name \_\_\_\_\_ (Nutzer)

Anschrift \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

für Nutzung verantwortliche Person \_\_\_\_\_

wird zur Nutzung der Räumlichkeiten nachfolgendes vereinbart:

Umfang der Nutzung: \_\_\_\_\_  
Genutzte Räume und Anlagen, Teilnehmerzahl

Beginn der Nutzung \_\_\_\_\_  
Tag und Zeit

Ende der Nutzung \_\_\_\_\_  
Tag und Zeit

Besondere Vereinbarung: \_\_\_\_\_

Nutzungsentgelt: \_\_\_\_\_ Kaution: \_\_\_\_\_

Fälligkeit: \_\_\_\_\_  
Datum

Bankverbindung: **Gemeinde Marienwerder  
Deutsche Kreditbank AG  
IBAN: DE09 1203 0000 0000 5166 90  
BIC: BYLADEM1001  
Verwendungszweck: Angabe des jeweiligen Ortsteiles sowie des  
Nutzernamens**

Der Nutzer verpflichtet sich zur Einhaltung der Haus- und Benutzerordnung. Dies betrifft auch und insbesondere die Regelungen zum Jugend-, Lärm- und Brandschutz.

Der Nutzer übernimmt die alleinige Verantwortung für den ordnungsgemäßen Ablauf seiner Veranstaltung/Nutzung.

\_\_\_\_\_  
Gemeinde Marienwerder

\_\_\_\_\_  
Nutzer

**Bekanntmachungsanordnung**

Die

**Haus- und Benutzungsordnung für das Bürgerhaus Ruhlsdorf, Dorfstraße 73 und das  
Gemeinde-Vereinshaus Sophienstädt, Alte Dorfstraße 19**

beschlossen in der öffentlichen Sitzung der Gemeindevertretung Marienwerder am .....  
wird im „ Amtsblatt des Amtes Biesenthal-Barnim“ Nr. ...., ..... Jahrgang  
ab ..... öffentlich bekannt gemacht.

Biesenthal, den .....

Gez. Nedlin  
Amtdirektor

ENTWURF