



Benutzungs- und Entgeltordnung CARAT Jugendarbeit Kleinmachnow

§ 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 bezeichnet.

§ 2 Zulassung von Benutzungen, Grundsätze der Raumvergabe

- (1) Die Räume des CARAT Jugendarbeit Kleinmachnow (im folgenden „CARAT“) stehen im Eigentum der Gemeinde Kleinmachnow und dienen dem kulturellen, gesellschaftlichen und politischen Leben der Gemeinde. Der Mehrzweckraum im Dachgeschoss und der Clubraum im Kellergeschoss 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. Gemeindecigene 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, treffen die Beauftragten der Gemeinde. Eine Weiter- bzw. Untervermietung der überlassenen Räume ist nicht gestattet.

§ 3 regelmäßige Nutzungszeiten

Raum	Mo. – Fr.	Wochenende, Feiertag	
Mehrzweckraum Dachgeschoss	8.00 – 13.00 Uhr	keine Nutzung möglich	
Raum	Mo. – Do.	Freitag	Samstag
Clubraum Kellergeschoss	8.00 – 13.00 Uhr	16.00 – 2.00 Uhr	16.00 – 2.00 Uhr

- (1) Als Nutzungszeit 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 Nutzungszeit gesondert zu berechnen.
- (2) Bei mehrmaligen und dauernden Nutzungen ist jede ausfallende Nutzung der Leitung des CARAT unverzüglich mitzuteilen. Ebenso ist jede beabsichtigte Änderung der Nutzungszeiten und die Änderung der Anschrift des Benutzers mitzuteilen. Die Änderung der Nutzungszeit bedarf der Zustimmung durch die Leitung des CARAT.

§ 4 Nutzungsanträge

- (1) Der schriftliche Antrag ist rechtzeitig, jedoch möglichst 2 Wochen vor Beginn der Nutzung, im CARAT vorzulegen. Die Antragstellung erfolgt über das Formular „Antrag auf Benutzung der Räumlichkeiten CARAT Jugendarbeit Kleinmachnow“. Das Formular ist auf der Internetseite der Gemeinde Kleinmachnow www.kleinmachnow.de und im CARAT erhältlich. Die Leitung des CARAT prüft und entscheidet über die Anträge und schließt die Benutzungsvereinbarung ab.
- (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 und § 7 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 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 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, sind die Beauftragten der Gemeinde berechtigt, das Entgelt angemessen zu erhöhen.

§ 6 Entgeltsätze und Kautionszahlung

Einrichtung	Berechnung	Entgelt
a. Mehrzweckraum Dachgeschoss(ca. 137 m ²)	jede Stunde*	25,00 €
b. Clubraum Kellergeschoss (ca. 160 m ²)	jede Stunde*	25,00 €
c. Küche Clubraum Kellergeschoss (inkl. Geschirr)	pauschal	10,00 €

* beinhaltet die Benutzung der vorhandenen Technik und des Mobiliars. Die Kosten für die Reinigung und das Öffnen und Schließen der Räume sind enthalten.

Für die einmalige Benutzung des Clubraums im Kellergeschoss freitags oder samstags ist eine Kautionszahlung in Höhe von 100,00 € bis 2 Wochen vor Beginn der Benutzung auf das Gemeindep konto einzuzahlen. Diese Kautionszahlung dient dem teilweisen Ausgleich eventuell auftretender Schäden oder durch die Benutzer verursachter Einsätze des Wachschatzes, der Feuerwehr, Polizei o. ä.. Durch die Beauftragten der Gemeinde wird ein Abnahme- und Übergabeprotokoll gemeinsam mit dem Benutzer erstellt. Nach der mangelfreien Rückgabe des Clubraums an die Beauftragten der Gemeinde wird die gezahlte Kautionszahlung erstattet. Nach Beseitigung eventuell aufgetretener Schäden wird die Schadenshöhe mit der Kautionszahlung verrechnet.

§ 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 Benutzung:

- 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
- f. alle Schüler, Studenten, Auszubildende, Freiwillige des Bundesfreiwilligendienstes und des Freiwilligen Sozialen Jahres sowie Personen, die Transferleistungen (ALG II, Sozialhilfe, Grundsicherung oder Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz) erhalten, bis zu einem Alter von 27 Jahren nach Vorlage eines entsprechenden Nachweises.

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

(4) Auf pauschale Entgeltsätze wird keine Ermäßigung gewährt.

§ 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 Benutzungsvereinbarung 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.
- (5) Während der Benutzung entstandene Schäden sind unverzüglich dem Beauftragten der Gemeinde zu melden und schriftlich festzuhalten.
- (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 ausschließlich durch die Beauftragten der Gemeinde nach Absprache mit dem Benutzer.
- (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) 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.
- (8) Bei der Benutzung des Clubraums im Kellergeschoss wird die Schließung des Gebäudes an den Wochenenden durch den beauftragten Wach- und Schließdienst spätestens 2.00 Uhr vorgenommen. Frühere Schließungen sind vorab mit den Beauftragten der Gemeinde abzusprechen und im Übergabeprotokoll festzuhalten. Durch den Benutzer verursachte Einsätze des Wach- und Schließdienstes, Alarmauslösungen und daraus resultierende Einsätze von Feuerwehr, Rettungsdienst und Polizei, sowie Einsätze durch Havarien werden dem Benutzer in Rechnung gestellt.
- (9) Bei einer Benutzung des Clubraums im Kellergeschoss muss der Nachweis einer ausreichenden Veranstalterhaftpflichtversicherung vorgelegt werden. Die Police ist bei der Antragstellung in Kopie vorzulegen.
- (10) Der Clubraum im Kellergeschoss ist nach der Benutzung besenrein zu übergeben, der angefallene Müll ist durch den Benutzer zu entsorgen. Die Rückgabe des Raumes muss zur vereinbarten, im Übergabeprotokoll festgehaltenen, Zeit erfolgen.

- (11) Das Mitbringen eigener technischer Geräte bei Benutzungen des Clubraums im Kellergeschoss ist nicht gestattet. Laptops, MP3-Player, iPods o.ä. Geräte zum Abspielen von Musik sind von dieser Regelung ausgenommen. Abweichungen hiervon können gesondert vereinbart werden.
- (12) Die maximale Personenzahl während der Benutzung des Clubraums im Kellergeschoss und des Mehrzweckraums im Dachgeschoss kann, in Abhängigkeit von der Art der Veranstaltung, variieren.

§ 11 Sicherheitsvorschriften

- (1) Der Benutzer ist für die Erfüllung aller erforderlichen feuer-, sicherheits-, gesundheits- sowie ordnungspolizeilicher Vorschriften verantwortlich. Zugangs- und Zufahrtbereiche 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) 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.
- (5) Bei der Benutzung des Clubraums im Kellergeschoss ist der Ausschank von Alkohol nur in den angemieteten Räumen zulässig. Auf dem Außengelände des CARAT ist der Ausschank und Verzehr von Alkohol nicht erlaubt. Eine Missachtung dieser Regelung führt zur sofortigen Beendigung der Benutzung.
- (6) Im gesamten Gebäude herrscht Rauchverbot. Das Rauchen ist nur an den zugewiesenen Stellen erlaubt. Die Einweisung erfolgt vor Beginn der Benutzung durch die Beauftragten der Gemeinde.

§ 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.

§ 13 Erfüllungsort

- (1) Erfüllungsort ist ausschließlich Kleinmachnow.

§ 14 Inkrafttreten

- (1) Diese Benutzungs- und Entgeltordnung tritt am 01.04.2014 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die „Benutzungs- und Entgeltordnung CARAT Jugendarbeit Kleinmachnow“ vom 07.12.2011 außer Kraft.

Kleinmachnow, den xx.xx.xxxx

Michael Grubert
Bürgermeister

Anlagen:

Anlage 1 - Antrag auf Benutzung der Räumlichkeiten Jugendarbeit Kleinmachnow
Anlage 2 – Hausordnung CARAT Jugendarbeit Kleinmachnow

Antrag auf Benutzung der Räumlichkeiten CARAT Jugendarbeit Kleinmachnow

Bitte schicken Sie dieses Formular unterschrieben an folgende Adresse. Nach der Prüfung erhalten Sie eine Kopie für Ihre Unterlagen zurück:

CARAT Jugendarbeit Kleinmachnow
Adolf-Grimme-Ring 1
14532 Kleinmachnow

Name/Anschrift des Antragstellers:

Name/Anschrift des Benutzers (falls abweichend):

Geburtsdatum Benutzer (nur bei privaten Benutzungen Clubraum Kellergeschoss):

Datum & Wochentag (Bei mehrmaligen und dauerhaften Benutzungen Datum der ersten und letzten Benutzung):

Anmietung: Clubraum Kellergeschoss (ca. 160m²) Mehrzweckraum Dachgeschoss (ca. 137m²)
 Küchennutzung (nur bei Benutzung Clubraum)

Dauer der Benutzung:

Einmalige Benutzung

Mehrmalige Benutzung

Dauerhafte Benutzung

Aufbaudatum und Uhrzeit (Aufbauzeit gilt als Benutzungszeit):

Beginn der Benutzung:

Ende der Benutzung:

Abbaudatum und Uhrzeit (Abbauzeit gilt als Benutzungszeit):

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

Anlass der Benutzung (ggf. Details zum Ablauf):

voraussichtliche Personenzahl:

Name / Anschrift / Telefonnummer / E-Mailadresse des Verantwortlichen
 (§9 Abs. 1 Benutzungs- und Entgeltordnung):

ab _____ Uhr vor Ort

Abweichungen vom Antrag / Gründe der Ablehnung:

Datum, Ort:

Unterschrift / Stempel CARAT Jugendarbeit Kleinmachnow:

Anlage 2 - Hausordnung des CARAT Jugendarbeit Kleinmachnow

Geltungsbereich

Die Hausordnung gilt für das Objekt CARAT Jugendarbeit Kleinmachnow
in Trägerschaft der Gemeinde Kleinmachnow
Adolf-Grimme-Ring 1
14532 Kleinmachnow

einschließlich der Außenanlagen.

Präambel

Alle Besucher von CARAT Jugendarbeit Kleinmachnow sollen sich im CARAT wohlfühlen. Der Umgang der Besucher miteinander soll von **Respekt, Rücksicht** und **Toleranz** geprägt sein. Extremistische, sexistische, beleidigende und generell menschenfeindliche Haltungen, die in Sprache, Musik oder Symboliken ausgedrückt werden, sind nicht erwünscht. Die Besucher des CARAT sollen außerdem sorgsam mit dem Inventar umgehen und bemühen sich um Ordnung im CARAT und auf den Außenanlagen. Darüber hinaus wünschen wir uns einen sparsamen Umgang mit allen Ressourcen wie zum Beispiel Strom, Wasser oder Heizung.

§ 1 Hausrecht

Das Hausrecht liegt bei den Mitarbeitern von CARAT Jugendarbeit Kleinmachnow. Der diensthabende Mitarbeiter ist für die Besucher von CARAT Ansprechpartner in allen Belangen. Er kann außerdem Entscheidungen bezüglich der Hausordnung treffen.

§ 2 Jugendschutzgesetz

Die Bestimmungen des Gesetzes zum Schutze der Jugend in der Öffentlichkeit sind Bestandteil dieser Hausordnung. Sie sind von allen Besuchern des CARAT einzuhalten.

§ 3 Rauchen und offenes Feuer

Das Rauchen auf dem Gelände für Erwachsene ab 18 Jahren ist nur an den zugewiesenen Plätzen erlaubt. Offenes Feuer ist im CARAT verboten.

§ 4 Alkohol

Das Mitführen und der Konsum von Alkohol sind im CARAT und auf dem Außengelände grundsätzlich nicht gestattet. Alkoholisierte Besucher sind im Haus nicht erwünscht und müssen das Gelände verlassen.

§ 5 Drogen

Der Besitz, Konsum und Handel von Drogen jeglicher Art sowie bewusstseinsverändernder Substanzen sind im CARAT und auf dem Außengelände verboten. Bei Zuwiderhandlungen kann es zur Anzeige kommen.

§ 6 Gewalt

Körperliche und psychische Gewalt (z.B. Beleidigung, Bedrohung) sowie Gewaltandrohungen oder -verherrlichung werden nicht geduldet.

§ 7 Waffen

Das Mitbringen von Waffen und Gegenständen, die als Waffen genutzt werden können, ist verboten. Die Mitarbeiter behalten sich das Recht vor, solche Gegenstände einzuziehen und ggf. Anzeige zu erstatten.

§ 8 Potentiell ansteckende Krankheiten

Die Mitarbeiter behalten sich vor, Besucher mit potentiell ansteckenden Krankheiten nach Hause zu schicken, um Ansteckungen der weiteren Besucher/Mitarbeiter zu verhindern.

§ 9 Unfälle und Schäden

Die Besucher werden angehalten Schäden am/im CARAT und am Außengelände zu melden. Verletzungen und Unfälle, die im CARAT oder auf dem Außengelände passiert sind, sind ebenfalls umgehend einem Mitarbeiter zu melden.

§ 10 Foto- und Filmaufnahmen

Bei Veranstaltungen und zu den Öffnungszeiten des CARAT Jugendarbeit Kleinmachnow werden Fotos bzw. Filme gemacht, die in einigen Fällen zur Veröffentlichung auf der Homepage bzw. in der Presse genutzt werden. Mit dem Betreten von CARAT Jugendarbeit Kleinmachnow wird die Regelung anerkannt. Ist das nicht erwünscht, kann dies bei einem Mitarbeiter des Hauses schriftlich widerrufen werden.

§ 11 Sonstiges

Die Veranstaltungen sowie der reguläre Betrieb des CARAT Jugendarbeit Kleinmachnow fallen in den Freizeitbereich und sind somit nicht gesetzlich haftpflicht- und unfallversichert. Das Betreten des Außengeländes erfolgt auf eigene Gefahr.

Das Mitbringen von Tieren ist nicht gestattet.

§ 12 Abweichende Regelungen

Regelungen, die von den Inhalten der Hausordnung abweichen, bedürfen einer Genehmigung eines Mitarbeiters von CARAT Jugendarbeit Kleinmachnow. Bei Vermietungen des Kellergeschosses gelten gesonderte Vereinbarungen, die in der Benutzungs- und Entgeltordnung geregelt sind.

Kleinmachnow, den XX.XX.XXXX

Kerstin Stein
Leitung CARAT Jugendarbeit Kleinmachnow