



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

Stand: 08.06.2011

§ 1 Definitionen

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

§ 2 Zulassung von Benutzungen, Grundsätze der Raumvergabe

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



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

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

§ 3 regelmäßige Benutzungszeiten

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

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

§ 4 Benutzungsanträge

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

§ 5 Benutzungsentgelt

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



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

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

§ 6 Entgeltsätze

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

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

§ 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 Grundschulen, Oberschulen, Gesamtschulen, Gymnasien, Kindertagesstätten und Horte in öffentlicher Trägerschaft



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

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

- a. gemeinnützige juristische Personen sowie ohne Rücksicht auf die Rechtsform jeder Verband, Initiative und Organisation, zu der sich natürliche Personen zu einem gemeinsamen gemeinnützigen Zweck zusammengeschlossen haben
 - b. Sozialverbände und Gewerkschaften
 - c. Kirchen und mildtätigen oder kirchlichen Zwecken dienende Organisationen
 - d. demokratische Parteien, Bürgerinitiativen und Wählergemeinschaften solange sie in der Gemeinde vertreten sind
- (3) Über die Gemeinnützigkeit ist mit Antragsstellung ein Nachweis des zuständigen Finanzamtes vorzulegen.

§ 8 Kündigung und Rücktritt von Benutzungsvereinbarungen

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

(4) Kündigung einmaliger und mehrmaliger Benutzungen

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

(5) Kündigung dauernder Benutzungen

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



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

§ 9 Zustand und Benutzung der Räume

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



Gemeinde Kleinmachnow

Benutzungs- und Entgeltordnung für den Bürgersaal im Rathaus Kleinmachnow

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

§ 11 Sicherheitsvorschriften

- (1) Der Benutzer ist für die Erfüllung aller erforderlichen feuer-, sicherheits-, gesundheits- sowie ordnungspolizeilicher Vorschriften verantwortlich. Zugangs- und Zufahrtsbereiche sowie Flure und Gänge, insbesondere Notausgänge, müssen frei und ungehindert passierbar sein. Das Aufstellen von zusätzlichem Gestühl ist nicht gestattet. Notbeleuchtungen, Feuerlöscheinrichtungen und Feuermelder dürfen nicht zugestellt oder verhängt werden. Die nach außen führenden Türen dürfen während der Benutzung nicht abgeschlossen werden. Türen und Fenster sind nach Ende der Benutzung zu schließen.
- (2) In allen Räumen besteht Rauchverbot. Der Gebrauch und das Mitführen von Feuerwerkskörpern und jeglichen pyrotechnischen Erzeugnissen, auch auf den Außenflächen, sind nicht gestattet. Der Umgang mit Feuer und offenem Licht ist untersagt. Die Abgabe, das Bereithalten und Mitführen von Luftballons, die mit feuergefährlichen Gasen gefüllt sind, sind nicht zulässig. Es wird auf die Regelungen des Jugendschutzgesetzes (JuSchG) verwiesen. Das Mitbringen von Waffen und waffenähnlichen Gegenständen ist verboten. Gegen Besucher, die solche Gegenstände mitführen, kann Anzeige erstattet werden. Der Besitz, Gebrauch und Handel mit Rauschgift nach § 29 und § 32 BtMG ist verboten.



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

- (3) Vorhänge, Kulissen usw. müssen schwer entflammbar nach DIN 4102 sein. Darüber ist auf Verlangen ein Nachweis vorzulegen. Nägel, auch Reißnägel oder Haken, dürfen in keiner Weise in den Räumen angebracht werden. Das Bekleben und Bemalen der Wände, Fußböden und des Mobiliars, sowie das Anbringen von Schaukästen, Firmenschildern usw. sind untersagt. Aufbauten, Ausstellungsgegenstände und dergleichen dürfen nur mit Zustimmung ein- und angebracht werden.
- (4) Die haustechnischen Einrichtungen sowie die vorhandene Veranstaltungstechnik dürfen nur von den Beauftragten der Gemeinde, bzw. nach vorheriger Rücksprache, von fachlich qualifizierten und volljährigen Personen bedient werden. Beleuchtung, Heizung und Lüftung der Räume richtet sich nach dem jeweiligen Bedürfnis. Es muss mindestens die elektrische Notbeleuchtung in Betrieb sein.

§ 12 Haftung

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

§ 13 Erfüllungsort

- (1) Erfüllungsort ist ausschließlich Kleinmachnow.

§ 14 Inkrafttreten

- (1) Diese Benutzer- und Entgeltordnung tritt am (01.01.2012) in Kraft. Gleichzeitig tritt die Entgeltordnung für die Überlassung von Räumen der Gemeinde Kleinmachnow vom 01.01.2002 außer Kraft.
- (2) Zum Zweck der Anpassung bestehender Verträge an die neue Benutzungs- und Entgeltordnung gilt ein Sonderkündigungsrecht zum (31.12.2011) mit einer Frist von 1 Monat zum Monatsende.

Bürgermeister

Kleinmachnow, den xx.xx.xxxx



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

Hausordnung für den Bürgersaal im Rathaus Kleinmachnow

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



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

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

Ansprechpartner im Haus zur Anmietung des Bürgersaals:

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

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

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

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

Hinweise:

Bitte geben Sie uns bis spätestens 3 Werktage vor der Veranstaltung eine finale Personenzahl bekannt. Erfolgt keine Meldung, richtet sich die Bestuhlung des Saals und des Vorraums nach der zuvor geplanten Personenzahl.

Bei Nutzung des Beamer muss ein eigener kompatibler Laptop (Windows!) mitgebracht werden. Andere tragbare Speichermedien aller Art sind nicht zulässig.



Antrag & Benutzungserlaubnis für die Benutzung des Bürgersaals

Bitte bringen Sie Ihre eigenen Tischdecken für sämtliche Tische (auch Stehtische & kleine runde Tische) mit.

ENTWURF