

## **Benutzungs- und Entgeltordnung für Räume in Einrichtungen der Gemeinde Hoppenrade**

Auf Grundlage der §§ 5 Abs. 1, 14 Abs. 2 und 22 Abs. 3 Ziff. 11 der Kommunalverfassung für das Land M-V (KV M-V) [letzte Bekanntmachung vom 13. Juli 2011 (GVOBl. M-V S. 777)] und §§ 1 und 6 des Kommunalabgabengesetzes für das Land M-V (KAG M-V) [in der Fassung der Bekanntmachung vom 12.04.2005 (GVOBl. M-V 2005, S. 146), letzte Änderung vom 14.07.2016 (GVOBl. M-V 2016 S. 584)] hat die Gemeindevertretung Hoppenrade in ihrer Sitzung am 22.09.2021 nachfolgende Benutzungs- und Entgeltordnung erlassen:

### **§ 1 Allgemeines**

(1) Die Gemeinde Hoppenrade ist Eigentümer der Einrichtungen und Nutzungsgeber. Die Gemeinderäume dienen als öffentliche Einrichtung der sozialen und kulturellen Förderung der Gemeinde: Kinder- und Jugendarbeit, Seniorenbetreuung, Versammlungen der Freiwilligen Feuerwehren, Veranstaltungen durch die Gemeinde und im Interesse der Gemeinde. Die Nutzung der Gemeinderäume bei Durchführung von Sitzungen der Gemeinde und ihrer Ausschüsse sowie Veranstaltungen durch die Gemeinde hat Priorität und erfolgt ohne Entgelt.

(2) Werden die Räumlichkeiten nicht für die in Absatz 1 vorgesehenen Zwecke benötigt, stehen sie vorrangig Vereinen und Einwohnern der Gemeinde gegen Entrichtung eines Entgeltes zur Verfügung.

(3) Die Vergabe der Räumlichkeiten erfolgt durch den jeweilig benannten Ansprechpartner der Objekte bzw. dem zuständigen Beauftragten des Nutzungsgebers vor Ort. Es wird ein Veranstaltungsbuch geführt, worin folgende Daten festgeschrieben werden:

- Name, Vorname und Anschrift des Nutzers
- Art der Nutzung
- Zeitpunkt und Dauer der Nutzung
- Personenanzahl

(4) Für alle Nutzer besteht die Pflicht Verantwortliche (bis 20 Personen ein Ersthelfer, ab 21 Personen 5 % der Anwesenden als Ersthelfer) vorzuhalten, die bei Unfällen eine Erstversorgung des Verletzten durchführen.

### **§ 2 Art und Umfang der Nutzung**

(1) Die Gemeinderäume können für private Feierlichkeiten sowie öffentliche soziale, kulturelle und festliche Veranstaltungen nicht kommerzieller Art zur Verfügung gestellt werden.

(2) Natürliche und juristische Personen sowie sonstige Vereinigungen, deren Zweck oder Tätigkeit den Strafgesetzen zuwiderlaufen oder sich gegen die verfassungsmäßige Ordnung richten, sind von der Nutzung der Veranstaltungsräume ausgeschlossen.

(3) Die Nutzung der Räume und Einrichtungen dieser Satzung kann aus wichtigem Grund versagt werden, wenn z. B. keine Gewähr für eine ordnungsgemäße und pflegliche Nutzung oder eine Behinderung des eigentlichen Nutzungszweckes besteht oder durch die Veranstaltung eine Störung der öffentlichen Sicherheit oder Ordnung zu befürchten ist.

(4) Ein Rechtsanspruch auf Überlassung der Räumlichkeiten besteht nicht.

(5) Bei größeren Veranstaltungen (Gemeindefeste u. ä.) ist die Müllentsorgung vom Nutzer abzusichern und mit dem zuständigen Beauftragten des Nutzungsgebers vor Ort abzustimmen.

### **§ 3 An- und Abmeldung**

(1) Die Benutzung der benannten Räumlichkeiten ist rechtzeitig (mind. 1 Woche vorher), vor der beabsichtigten Benutzung sowie bei Absage der Veranstaltung, bei den Ansprechpartnern der Objekte an- und abzumelden.

(2) Jeder Nutzer erhält eine schriftliche Nutzungsvereinbarung. Die Überlassung an Dritte ist unzulässig.

### **§ 4 Benutzungszeiten**

(1) Die Mindestnutzungsdauer beträgt 1 Stunde. Jede angebrochene Stunde zählt nach 15 Minuten als volle Stunde.

(2) Bei Veranstaltungen umfasst die Nutzungsdauer auch die Vor- und Nachbereitungszeit.

### **§ 5 Sorgfaltspflicht der Benutzer**

- (1) Alle Benutzer haben die Räume sowie die Einrichtungen, Geräte und Außenanlagen schonend und pfleglich zu behandeln. Sie sind verpflichtet, die Anordnungen und Weisungen des Bürgermeisters oder der sonstigen von der Gemeinde beauftragten Person zu befolgen.
- (2) Die Veranstaltungen dürfen nur in den zur Benutzung freigegebenen Räumen stattfinden.
- (3) Nach Beendigung der Veranstaltung hat sich der Nutzer davon zu überzeugen, dass alle Wasserstellen und Brennstellen abgestellt sind.
- (4) Ist die Selbstreinigung vorgegeben, ist diese sorgfältig (u.a. Lüften, Fegen, Wischen, Säuberung der Toiletten und Waschtische, die Reinigung von Geschirr sowie benutzten Küchengeräten/Arbeits-/Tresenflächen) durchzuführen.
- (5) Zur Nutzung überlassene Tische und Stühle sind gereinigt und im ordnungsgemäßen Zustand nach der Nutzung in die jeweilige Einrichtung zurück zu bringen.

### **§ 6 Hausrecht**

Der Bürgermeister sowie von diesem beauftragten Dritten üben das Hausrecht aus.

### **§ 7 Schadensersatzpflicht**

- (1) Der Nutzer haftet für Beschädigungen, die durch ihn oder teilnehmenden Personen verursacht werden, die während der Raumnutzung entstanden sind, unbeschadet von der Haftung Dritter. Mehrere Nutzer haften als Gesamtschuldner.
- (2) Festgestellte Schäden sind dem zuständigen Bearbeiter des Nutzungsgebers unverzüglich zu melden.
- (3) Entstandene Schäden durch den Nutzer werden auf Kosten des Nutzers beseitigt. Berechnungsgrundlage für den Kostenersatz ist der jeweilige Neuwert.

### **§ 8 Haftungsausschluss**

Der Nutzer ist verpflichtet, die Gemeinde Hoppenrade von Entschädigungsansprüchen jeder Art freizuhalten, die wegen Schäden aus Anlass der Nutzung durch dritte Personen von diesen gestellt werden könnten.

### **§ 9 Benutzungsentgelte**

- (1) Für die Benutzung der Räumlichkeiten und der Außenanlagen werden Entgelte nach der Entgeltordnung (Anlage) erhoben.
  - (1.1.) Für die Nutzung von Räumlichkeiten für die wiederkehrende Tätigkeit der Vereine der Gemeinde werden gesonderte Vereinbarungen in Abhängigkeit vom Nutzungsumfang getroffen. Hierzu ist die schriftliche Antragstellung durch den Nutzer an die Gemeinde erforderlich.
- (2) Entgeltpflichtig ist, wer die Nutzung beantragt hat.

Erst mit Abschluss der Nutzungsvereinbarung und der Zahlung des Benutzungsentgeltes gilt die Benutzung als zugesichert. Das Benutzungsentgelt kann über den zuständigen Beauftragten des Nutzungsgebers vor Ort oder bei der Gemeinde Hoppenrade, Heckenweg 1, 18292 Hoppenrade eingezahlt bzw. an diese überwiesen werden.
- (3) Kann die Benutzung infolge höherer Gewalt nicht stattfinden, entfällt die Zahlungspflicht. Bereits entrichtete Entgelte werden zurückerstattet.
- (4) Der Abschluss der Nutzungsvereinbarung und Entrichtung des Entgeltes erfolgt über den zuständigen Beauftragten des Nutzungsgebers vor Ort, bei der Gemeinde Hoppenrade, Heckenweg 1, 18292 Hoppenrade bzw. in der Amtsverwaltung Krakow am See, Markt 2, 18292 Krakow am See.
- (5) Das Nutzungsentgelt ist durch den Nutzer über den zuständigen Bearbeiter des Nutzungsgebers vor Ort, an die Gemeinde Hoppenrade, Heckenweg 1, 18292 Hoppenrade einzuzahlen bzw. an diese zu überweisen. Bei dauerhafter Nutzung hat die Abrechnung monatlich zu erfolgen. Abrechnungsgrundlage ist die Buchführung des zuständigen Bearbeiters des Nutzungsgebers vor Ort/der Gemeinde Hoppenrade.
- (6) Die Nutzung von verfügbaren Tischen/Stühlen vor Ort ohne die daran gekoppelte Nutzung von Räumen für Veranstaltung nicht kommerzieller Art/private Feierlichkeiten wird pro Tag mit jeweils 1 € festgelegt. Das Nutzungsentgelt ist durch den Nutzer über den zuständigen Beauftragten des Nutzungsgebers vor Ort, an die Gemeinde Hoppenrade, Heckenweg 1, 18292 Hoppenrade einzuzahlen bzw. an diese zu überweisen.
- (7) Rückständige Entgelte werden im Verwaltungszwangsverfahren beigetrieben.

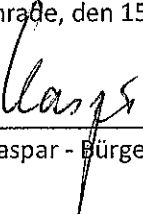
**§ 10 Sprachform**

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern in dieser Benutzungs- und Entgeltordnung die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

**§ 11 Inkrafttreten**

Diese Benutzungs- und Entgeltordnung tritt mit dem Tage nach der Bekanntmachung in Kraft.

Hoppenrade, den 15.10.2021

  
\_\_\_\_\_  
Birgit Kaspar - Bürgermeisterin

- Anlage 1: Entgeltordnung
- Anlage 2: Nutzungsvereinbarung für die Benutzung von Räumen in Einrichtungen der Gemeinde Hoppenrade

Das Formular über die Nutzungsvereinbarung ist über die Internetseiten der Gemeinde und der Amtsverwaltung und auch direkt über einen zuständigen Bearbeiter des Nutzungsgebers vor Ort / bei der Gemeinde Hoppenrade bzw. in der Amtsverwaltung Krakow am See erhältlich.

Anlage 1:

**Entgeltordnung**

Entgelte für die Benutzung von Räumen in Einrichtungen der Gemeinde Hoppenrade

Objekt/Raum/Gegenstand	Ansprechpartner	Entgelte für Einwohner	Entgelte für Ortsfremde
Versammlungsraum FF Koppelow	Amtsverwaltung Gebäudemanagement Gemeinde Hoppenrade Gemeindewehrführer	Tagessatz: 50 € Stundensatz: 10 € ab 2 bis 6 h: 25 € (1/2 Tagessatz) für FF: 25 € Reinigung: Selbstreinigung	Tagessatz: 70 € Stundensatz: 12 € ab 2 bis 6 h: 35 € (1/2 Tagessatz) Reinigung: Selbstreinigung
Gemeinderaum Sportplatz Schwiggerow	Amtsverwaltung Gebäudemanagement Gemeinde Hoppenrade oder über den Bearbeiter vor Ort	Tagessatz: 50 € Stundensatz: 10 € ab 2 bis 6 h: 25 € (1/2 Tagessatz) Reinigung: Selbstreinigung	Tagessatz: 70 € Stundensatz: 12 € ab 2 bis 6 h: 35 € (1/2 Tagessatz) Reinigung: Selbstreinigung
Bürgerbegegnungsstätte Hoppenrade	Amtsverwaltung Gebäudemanagement Gemeinde Hoppenrade oder über den Bearbeiter vor Ort	Tagessatz: 50 € Stundensatz: 10 € ab 2 bis 6 h: 25 € (1/2 Tagessatz) Reinigung: Selbstreinigung	Tagessatz: 70 € Stundensatz: 12 € ab 2 bis 6 h: 35 € (1/2 Tagessatz) Reinigung: Selbstreinigung
Saal Gemeindehaus Hoppenrade	Amtsverwaltung Gebäudemanagement Gemeinde Hoppenrade oder über den Bearbeiter vor Ort	Tagessatz: 80 € Stundensatz: 16 € ab 2 bis 6 h: 40 € (1/2 Tagessatz) Reinigung: Selbstreinigung	Tagessatz: 100 € Stundensatz: 20 € ab 2 bis 6 h: 50 € (1/2 Tagessatz) Reinigung: Selbstreinigung
Saal Gemeindehaus Hoppenrade inkl. Küche	Amtsverwaltung Gebäudemanagement Gemeinde Hoppenrade oder über den Bearbeiter vor Ort	Tagessatz: 120 € Stundensatz: 24 € ab 2 bis 6 h: 60 € (1/2 Tagessatz) Reinigung: Selbstreinigung	Tagessatz: 150 € Stundensatz: 30 € ab 2 bis 6 h: 75 € (1/2 Tagessatz) Reinigung: Selbstreinigung
Tisch / Bestuhlung je nach Verfügbarkeit vor Ort (ohne Nutzung von Räumen)	siehe oben	Tisch/Stuhl-Set pro Tag: 1 €	
mehrtägige Objektnutzung	siehe oben je nach Objekt/Tagessatz	2 Tage: 1,5 facher Tagessatz 3 Tage: 2facher Tagessatz 4 Tage: 3facher Tagessatz ff.	2 Tage: 1,5 facher Tagessatz 3 Tage: 2facher Tagessatz 4 Tage: 3facher Tagessatz ff.

## Vereinbarung über die Nutzung eines gemeindeeigenen Raumes

**Bezeichnung der Räumlichkeit**

○ \_\_\_\_\_

○ \_\_\_\_\_

**Sonstige Gegenstände** (Küche, Zubehör o.ä.):

○ \_\_\_\_\_

○ \_\_\_\_\_

Der o. g. gemeindeeigene Raum / Gegenstand wird wie folgt zur Nutzung übergeben:

Nutzer (Name, Anschrift, Telefonnummer):

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
PLZ, Ort, Straße, Nr.

\_\_\_\_\_  
Telefonnummer

Zeitpunkt und voraussichtliche Dauer der Nutzung

am: \_\_\_\_\_

von – bis: \_\_\_\_\_

Art der Nutzung: \_\_\_\_\_

Personenanzahl: \_\_\_\_\_

Verantwortlicher gemäß § 1 (4) Benutzungs- und Entgeltordnung:

\_\_\_\_\_

Kaution und das voraussichtliche Nutzungsentgelt sind vor Übergabe zu entrichten.

Es gelten die Bestimmungen der aktuell gültigen Benutzungs- und Entgeltordnung für Räume in Einrichtungen der Gemeinde. Der Nutzer verpflichtet sich mit seiner Unterschrift zur Einhaltung der Benutzungs- und Entgeltordnung.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Nutzungsgeber

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Nutzer

Entgelt: \_\_\_\_\_

erhalten: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum/Unterschrift Nutzungsgeber

<b>Übergabe</b>			
am		um	

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Nutzungsgeber

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Nutzer

<b>Abnahme</b>			
am		um	

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Nutzungsgeber

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Nutzer

**Abrechnung**

			Summe
Tagessatz			
Stundensatz (pro angefangene 15 Minuten)			
Kostenersatz für entstandene Schäden			
Gegenstand / Ort / Raum bereits beglichen			
Restforderung/Guthaben			