



Benutzungs- und Entgeltordnung für die Räumlichkeiten 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 Mitarbeitenden 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 Saal 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. 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 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. Eine Bestuhlung und Betischung des Clubraumes im Kellergeschoss ist nur nach festgelegtem Bestuhlungsplan erlaubt.

- (5) Einen 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 Benutzungszeiten

Raum	Mo. – Fr.	Wochenende, Feiertag
Saal 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 nach Verfügbarkeit	16.00 – 2.00 Uhr nach Verfügbarkeit

- (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. Die Beauftragten der Gemeinde behalten sich vor, Überschreitungen der vereinbarten Benutzungszeit gesondert zu berechnen.
- (2) Bei mehrmaligen und dauernden Benutzungen ist jede ausfallende Benutzung der Leitung des CARAT unverzüglich mitzuteilen. Ebenso ist jede beabsichtigte Änderung der Benutzungszeiten und die Änderung der Anschrift des Benutzers mitzuteilen. Die Änderung der Benutzungszeit bedarf der Zustimmung durch die Leitung des CARAT.

§ 4 Benutzungsanträge

- (1) Die Anträge sind über das Buchungssystem der Gemeindefree website zu stellen. Sie werden zeitnah geprüft. Die Entscheidung wird per Mail mitgeteilt.
- (2) Für die Nutzung des Clubraumes im Kellergeschoss ist vor Antragstellung ein Gespräch mit der Leitung CARAT oder eines Beauftragten der Gemeinde im CARAT erforderlich.
- (3) Bei Zustimmung kommt ein privatrechtlicher Vertrag zwischen der Gemeinde und dem Benutzer zustande.
- (4) Bei der Nutzung des Clubraums Kellergeschoss werden die angegebenen Daten des Verantwortlichen (Name, Anschrift, Telefonnummer, Handynummer, E-Mail-Adresse) an den Wach- und Schließdienst Teltow und an die Polizei im Rahmen unserer Sicherheitskooperation weitergegeben.

§ 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 und den Hausmeisterdienst und wird pro angefangene Stunde berechnet. Für die Vermietung des Clubraumes im Kellergeschoss am Freitag oder Samstag wird ein pauschales Entgelt fällig. Dieses beinhaltet auch anteilig die Kosten für den Schließdienst.

- (2) Das Benutzungsentgelt wird in der Benutzungsvereinbarung festgesetzt. Eine separate Rechnungslegung erfolgt.
- (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 einem Monat zum Monatsende gekündigt, verlängert er sich um ein Jahr bis 31.12. des Folgejahres. 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 zzgl. der gesetzlichen Umsatzsteuer (derzeit 19%)
a. Saal Dachgeschoss (ca. 154 m ²)	jede Stunde	30,00 €
b. Clubraum Kellergeschoss (ca. 150 m ²) Montag bis Donnerstag*	jede Stunde	30,00 €
Clubraum Kellergeschoss (ca. 150 m ²) Freitag und Samstag* inkl. Schließdienst durch den Wachschutz	pauschal	250,00 €
c. Küche Clubraum Kellergeschoss	pauschal	25,00 €

* beinhaltet die Benutzung der vorhandenen Licht -und Tontechnik und des Mobiliars

Für die einmalige Benutzung des Clubraums im Kellergeschoss ist eine Kautionszahlung in Höhe von 100,00 € fällig. Diese Kautionszahlung dient dem teilweisen Ausgleich eventuell auftretender Schäden oder durch die Benutzer verursachte 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 und/oder Einsatzhöhe 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
- (3) Benutzungen durch Schulen, Kitas und Horte in freier oder öffentlicher Trägerschaft
- (4) die Gemeinnützigkeit ist mit Antragsstellung ein Nachweis des zuständigen Finanzamtes vorzulegen.
- (5) 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 einem 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 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. Etwaige 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 entstehende 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.

§ 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 straßenverkehrsrechtlichen 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 um 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 am Freitag und Samstag muss der Nachweis einer ausreichenden Veranstalterhaftpflichtversicherung bzw. ein Nachweis einer Privathaftpflicht vorgelegt werden, in welcher Mietsachschäden eingeschlossen sind. Die Police und die Versicherungsbestätigung 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 vom Saal im Dachgeschoss kann, in Abhängigkeit von der Art der Veranstaltung, variieren. Diese Festlegung bestimmt der Beauftragte der Gemeinde. Für die Nutzung des Clubraums im Kellergeschoss ist die Personenzahl auf maximal 100 beschränkt.

§ 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, 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) Die Änderung der Benutzungs- und Entgeltordnung tritt am 01.08.2025 in Kraft.

Kleinmachnow, 13.06.2025

Bodo Krause
Bürgermeister

Anlage

Anlage 1 Hausordnung CARAT Jugendarbeit Kleinmachnow

Dies wird hiermit gemäß § 12 der Hauptsatzung der Gemeinde Kleinmachnow vom 26.02.2025 öffentlich gemacht.

Kleinmachnow, den 17.06.2025

B. Krause
Bürgermeister

