

Benutzungs- und Entgeltordnung für die Nutzung des Schulungsraumes der Freiwilligen Feuerwehr Broderstorf

Auf Grundlage des § 22 Abs. 2 und 3 Ziffer 11 der Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern (KV M-V) in der derzeit geltenden Fassung in Verbindung mit den §§ 6 und 14 Kommunalabgabengesetz (KAG) in der derzeit geltenden Fassung wird nach Beschlussfassung der Gemeindevertretung Broderstorf vom 03.06.2009 nachstehende Benutzungs- und Entgeltordnung der für die Nutzung des Schulungsraumes der Freiwilligen Feuerwehr Broderstorf in Kraft gesetzt:

§ 1 Allgemeines

- (1) Die Gemeinde Broderstorf unterhält für die Freiwillige Feuerwehr der Gemeinde Broderstorf (im Weiteren nur FFW Broderstorf) einen Schulungsraum der Freiwilligen Feuerwehr im Ortsteil Broderstorf, Poststraße 14 (im Weiteren nur Schulungsraum)
- (2) Die Gemeinde Broderstorf ist Eigentümerin des Grundstückes und des Gebäudes.

§ 2 Nutzung

- (1) Der Schulungsraum soll zur Förderung und Verbesserung der sozialen und kulturellen Gegebenheiten sowie zur Förderung des Gemeinschaftslebens vor Ort dienen.
- (2) Es besteht kein Rechtsanspruch darauf, dass der Schulungsraum zu einem bestimmten Zeitpunkt zur Nutzung bereitzustellen ist. Falls der Schulungsraum für dienstliche oder gemeindliche Zwecke benötigt wird, geht diese Nutzung vor. Der Berechtigte, der an diesem Tag das Recht auf Benutzung hätte, soll mindestens 14 Tage vorher in Kenntnis gesetzt werden.
- (3) Nutzungsberechtigt neben der FFW Broderstorf im Rahmen ihrer Tätigkeit sind:
 - a. die Gemeindevertretung der Gemeinde Broderstorf und deren Ausschüsse
 - b. die Seniorenvertretung der Gemeindevertretung Broderstorf (Arbeitsgemeinschaft des Sozialausschusses)
 - c. gemeinnützige Vereine aus der Gemeinde Broderstorf
 - d. Einwohner der Gemeinde Broderstorf.
- (4) Die Nutzung des Schulungsraumes umfasst die Benutzung des Versammlungsraumes, der Küche, der Gästetoiletten und der Garderobe inklusive des Inventars. Andere Räume dürfen nicht betreten werden. Der Einsatz der FFW Broderstorf darf nicht behindert werden.

§ 3 Kosten der Nutzung

- (1) Die Nutzung erfolgt für die Nutzungsberechtigten nach § 2 Abs. 3 a bis c kostenfrei.
- (2) Für die Nutzung nach § 2 Abs. 3 d ist ein Entgelt gemäß § 5 dieser Ordnung zu entrichten.

§ 4 Verfahrensweise, Antragstellung

- (1) Der Antrag zur Nutzung des Schulungsraumes hat vier Wochen vorher schriftlich beim Bürgermeister der Gemeinde Broderstorf zu erfolgen. Die Verfahrensweise der Antragstellung kann vom Bürgermeister der Gemeinde Broderstorf auf den Wehrführer der FFW Broderstorf delegiert werden.
- (2) Der Antrag auf Benutzung des Schulungsraumes muss Angaben über den Zeitpunkt/ Zeitraum der Veranstaltung, die Art der Veranstaltung, die voraussichtliche Anzahl der Teilnehmer (max. 40 Personen) sowie Namen und Anschrift einer volljährigen Person und eines Stellvertreters, die für die Veranstaltung verantwortlich sind, enthalten.

- (3) Über die Nutzung des Schulungsraumes entscheidet der Bürgermeister in Absprache mit der FFW Broderstorf.
- (4) Durch die Seniorenvertretung soll eine vierteljährliche Planung über die Raumnutzung erfolgen, welche dem Bürgermeister anzuzeigen ist.
- (5) Liegt für den Schulungsraum bereits eine Anmeldung vor, so besteht für die später eingegangene Anmeldung kein Rechtsanspruch mit Ausnahme des § 2 Abs. 2 Satz 2 dieser Ordnung.
- (6) Ein Zeitplan über die Nutzung der Räumlichkeiten wird durch einen Kameraden der FFW Brodersdorf, der durch den Bürgermeister benannt wird, geführt.
- (7) Mit Antragstellung erkennt der Veranstalter diese Benutzungs- und Entgeltordnung als für ihn verbindlich an.

§ 5 Entgelt

- (1) Das Entgelt pro Nutzungstag beträgt 48,00 EUR.
- (2) Eine Nutzungsdauer von mehr als vier Stunden wird als ein Nutzungstag berechnet. Eine Nutzungsdauer unter vier Stunden wird mit 50 v. H. des jeweiligen Nutzungsentgeltes berechnet.
- (3) Soll bei einer Nutzung die Schlüsselübergabe jeweils am Tag vor und am Tag nach dem Veranstaltungstag erfolgen, werden dafür zwei Nutzungstage á 48,00 EUR berechnet.
- (4) Bei Rücktritt von der Benutzung sind 50% des entsprechenden Entgelts zu zahlen, falls dieser nicht spätestens bis 10 Tage vor dem beabsichtigten Benutzungstag erklärt wird.
- (5) Im Vorab ist eine Kautionshöhe von 300,00 EUR zu entrichten, die bei ordnungsgemäßer Rückgabe des Schulungsraumes an den Benutzer zurückgezahlt wird. Die Einzahlung der Kautions erfolgt spätestens fünf Tage vor der beabsichtigten Nutzung in bar oder per Überweisung an die Amtskasse des Amtes Carbak.

§ 6 Entgeltschuldner, Entstehung, Fälligkeit

- (1) Schuldner des Entgelts ist der Antragsteller. Mehrere Schuldner haften als Gesamtschuldner.
- (2) Das Entgelt ist mit der Erteilung der Benutzungsgenehmigung zu zahlen.
- (3) Das Entgelt ist mit der Erteilung der Benutzungsgenehmigung fällig und ist spätestens fünf Tage vor der beabsichtigten Nutzung in bar oder per Überweisung an die Amtskasse des Amtes Carbak zu zahlen. Andernfalls verfällt die erteilte Benutzungsgenehmigung ersatzlos.

§ 7 Pflichten des Nutzers

- (1) Durch den Nutzer ist sicherzustellen, dass nach der Veranstaltung alle Fenster verschlossen sind, das Licht ausgeschaltet ist und das Gebäude ordnungsgemäß verschlossen ist.
- (2) Der jeweilige Benutzer hat die benutzten Räumlichkeiten einschließlich des Flures und Treppenaufgänge unmittelbar nach der Veranstaltung zu reinigen und im sauberen geordneten Zustand zu hinterlassen. Angefallener Müll ist durch den Nutzer zu entsorgen.
- (3) Im Fall einer Alarmierung der FFW Broderstorf haben sich alle Teilnehmer einer Veranstaltung in der oberen Etage aufzuhalten. Das Treppenhaus ist freizuhalten.
- (4) Um die Einsatzfähigkeit der FFW Broderstorf zu gewährleisten, ist das Parken nur auf den durch die FFW Broderstorf zugewiesenen Plätzen erlaubt.

- (5) Sollten Nutzer gegen die Vorschriften dieser Benutzungs- und Entgeltordnung verstoßen, können zukünftige Nutzungsanträge dieser Nutzer abgelehnt werden.
- (6) Der Nutzer ist für den ordnungsgemäßen und störungsfreien Ablauf seiner Veranstaltung verantwortlich. Er hat alle erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen zu treffen sowie die geltenden gesetzlichen, ordnungsbehördlichen und polizeilichen Vorschriften, insbesondere Jugendschutzgesetz, Brandschutzgesetz M-V und Nichtraucherschutzgesetz M-V zu beachten. Auf den entsprechenden Aushang im Schulungsraum wird verwiesen.

§ 8 Übergabe Schlüssel/Geschirr

- (1) Die Schlüsselübergabe erfolgt vor Beginn der Veranstaltung durch ein vom Bürgermeister benanntes Mitglied der FFW Broderstorf an den Benutzer bzw. bei einer Benutzergruppe an den Verantwortlichen.
- (2) Der Nachweis über Zahlung des Entgeltes und der Kautions (Quittung) ist dabei vorzulegen.
- (3) Der Schlüssel ist nach jeder Veranstaltung sofort, aber spätestens am nächsten Tag an das in Abs. 1 benannte Mitglied zurückzugeben.
- (4) Die Übergabe und Rückgabe des Schlüssels ist mit Datum, Uhrzeit und Personen schriftlich festzuhalten (siehe Muster im Anhang).
- (5) Der Nutzer wird darüber belehrt, dass er bei Verlust des Schlüssels für die Kosten der Neuerstellung der Schließanlage aufzukommen hat.
- (6) Die Geschirrübergabe erfolgt über eine Inventarliste (siehe Muster im Anhang). Der Benutzer bzw. der Verantwortliche bei Personengruppen bestätigt mit seiner Unterschrift die Vollständigkeit des Inventars bei Übergabe und Rückgabe.

§ 9 Haftung, Schäden, Verlust

- (1) Die Gemeinde Broderstorf haftet nicht für Schäden, die Benutzern oder Besuchern des Raumes erwachsen.
- (2) Die Benutzer haben die Gemeinde von Schadensersatzansprüchen freizuhalten, die aus Anlass der Benutzung der Räume sowie Parkflächen von Benutzern oder Dritten erhoben werden.
- (3) Eine Haftung der Gemeinde für verloren gegangene Gegenstände wird ausgeschlossen.
- (4) Die Benutzer haften für alle von ihnen verschuldeten Beschädigungen und Verluste an Einrichtungsgegenständen. Der Wert von beschädigten oder in Verlust geratenen Gegenständen ist der Gemeinde in der Höhe der Wiederbeschaffungskosten zu ersetzen.
- (5) Die Verkehrssicherungspflicht während der Veranstaltung obliegt dem Benutzer.

§ 10 Inkrafttreten

Diese Benutzungs- und Entgeltordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Broderstorf, den 10.06.2009


Lange
Bürgermeister



Anlage

1) Inventarliste (Muster)

vorhandenes Inventar (Geschirr):

- ...
- ...
-

Geschirrübergabe:

Datum	Zirkel bzw. Veranstaltung	Unterschrift d. Nutzungsberechtigten für die Vollständigkeit des übergebenen Inventars gemäß Inventarliste

Geschirrrückgabe:

Datum	Zirkel bzw. Veranstaltung	Unterschrift d. Nutzungsberechtigten für die Vollständigkeit des übergebenen Inventars gemäß Inventarliste

2) Schlüsselliste (Muster)

Datum	Uhrzeit	von (Unterschrift)	an (Unterschrift)