

Amt-Demmin-Land

Beschlussvorlage für Gemeinde Lindenberg

öffentlich

Beschluss zur Festlegung von Nutzungsentgelten für gemeindliche Räumlichkeiten

<i>Federführend:</i> Bau- und Ordnungsamt	<i>Datum</i> 19.06.2025
<i>Bearbeitung:</i> Karena Wyrwich	<i>Vorlage-Nr.</i> VO/GV 48/25/013

<i>Beratungsfolge</i>	<i>Geplante Sitzungstermine</i>	<i>Ö / N</i>
Gemeindevertretung Lindenberg (Entscheidung)	10.07.2025	Ö

Sachverhalt

In Zusammenarbeit mit dem Bürgermeister wurden ein Formular "Vereinbarung zur Nutzung gemeindlicher Räume Lindenberg" sowie eine "Hausordnung Gemeinderäume Lindenberg" erarbeitet. Weiterhin stellt das Amt das Formular "Protokoll vermietete Räume einfache Nutzung" zur Verfügung. Über die Inhalte sollen die Gemeindevertreter entscheiden.

.

Beschlussvorschlag

Die Gemeindevertreter beschließen, das Formular „Vereinbarung zur Nutzung gemeindlicher Räume Lindenberg“ mit folgenden Änderungen:

-
-
-
-

und die „Hausordnung Gemeinderäume Lindenberg“ mit folgenden Änderungen:

-
-
-.

Finanzielle Auswirkungen

Anlage/n

2	Hausordnung Gemeinderäume Lindenberg 31032025 (öffentlich)
3	202403 Vereinbarung zur Nutzung gemeindlicher Räume Lindenberg 27.06.2025 (öffentlich)

4	Protokoll vermietete Räume einfache Nutzung (öffentlich)

Hausordnung

für alle Nutzer/in der Gemeinderäumlichkeiten Lindenstraße 10 und Lindenstraße 8 in Lindenberg (Gemeindeobjekt)

Für einen reibungslosen Ablauf jeder Veranstaltung im Gemeindeobjekt und im Sinne eines schonenden Umgangs mit den genutzten Räumlichkeiten und Ausstattungen bitten wir unbedingt um Beachtung folgender Regeln:

1. Das Gemeindeobjekt darf nur mit sauberen Schuhen betreten werden.
2. Das Inventar ist nach jeder Nutzung wieder an den dafür bestimmten Platz zurückzustellen.
3. Es herrscht striktes Rauchverbot.
4. Es gilt ein generelles Haft- und Klebemittelverbot.
5. Tiere, mit Ausnahme von Blindenhunden, sind nicht zugelassen.
6. Die Mietzeit bemisst sich vom Betreten bis zum Verlassen des Gebäudes.
7. Es dürfen nur die konkret angemieteten Räumlichkeiten zuzüglich des direkten Zuganges sowie die Toiletten genutzt werden. Ein Aufenthalt in anderen Gebäudeteilen ist nicht gestattet.
8. Nach Beendigung der Nutzung ist eine Reinigung vorzunehmen. (Geschirr reinigen, Mobiliar reinigen, Böden fegen und wischen, Sanitäreinrichtungen reinigen)
9. Die Gemeinde kassiert von den Nutzer/in bei der Übergabe des Gemeindeobjektes eine Kautionshöhe von 50,00 €, die in bar entrichtet werden muss und als Sicherheit für die ordnungsgemäße Reinigung der angemieteten Räume dient. Bei der Abnahme der Räumlichkeiten wird die Kautionshöhe bei ordnungsgemäßer Reinigung wieder bar ausgezahlt.
10. Verbrauchsmittel für die Reinigung (Geschirrlappen und Geschirrtücher, Putzlappen und Handtücher für WC) müssen mitgebracht werden.
11. Verursachter Müll ist aus allen genutzten Räumen zu entfernen und privat zu entsorgen (Mülltrennung beachten)
12. Mit Wasser und Energie ist sparsam umzugehen. Beim Verlassen des Gebäudes müssen Türen geschlossen und Beleuchtungen ausgeschaltet werden.
13. Die verantwortlichen Personen/Mieter/in vor Ort, haben für die Einhaltung der Hausordnung und den pfleglichen Umgang mit Räumlichkeiten und Ausstattungen zu sorgen.
14. Eventuell auftretende Schäden sind dem Vermieter (Gemeinde Nossendorf) umgehend zu melden.
15. Weisungen der verantwortlichen Person, der Gemeinde Lindenberg, ist Folge zu leisten.

Im Interesse aller Nutzer/in bitten wir Sie, das Gemeindeobjekt stets so zu verlassen, wie Sie es selber vorfinden möchten.

Vielen Dank!

Nutzungsvereinbarung

über Räumlichkeiten der Gemeinde Lindenberg (einmalige Nutzung)

Zwischen der Gemeinde Lindenberg, vertreten durch den Bürgermeister, dienstansässig beim Amt Demmin-Land, Goethestraße 43 in 17109 Demmin und

Frau/Herrn/Familie/Verein/Firma _____ (Nutzer)

wird folgende Vereinbarung geschlossen:

1. Die Gemeinde überlässt dem Nutzer zur Durchführung folgender Veranstaltung:

_____ am: _____

die Räumlichkeiten im Gemeindehaus, Lindenstraße, 17111 Lindenberg.

2. Es wird unterschieden zwischen Veranstaltungen nach

- a. Kategorie 1: geschlossene Veranstaltungen, private Veranstaltungen, Familienfeiern, nicht öffentliche Veranstaltungen von Vereinen, Veranstaltungen von Firmen oder anderen Organisationen, sowie allen weiteren Veranstaltungen die nicht in Kategorie 2 fallen.
- b. Kategorie 2: öffentlich zugängliche Veranstaltungen ortsansässiger oder üblicherweise in der Gemeinde tätiger gemeinnütziger Vereine oder Gruppen. Dabei ist nicht relevant, ob für die Veranstaltung ein Eintrittsgeld erhoben wird.

3. Die Nutzung der Räumlichkeiten erfolgt für folgenden Zweck: (bitte ankreuzen)

Veranstaltung nach Kategorie 1:

Räumlichkeiten	Nutzung	Miete
<input type="checkbox"/> Blauer Salon, Gastraum, Küche und Toiletten (Lindenstraße 8)	Veranstaltungen bis zu 4h	50,- €
<input type="checkbox"/> Blauer Salon, Gastraum, Küche und Toiletten (Lindenstraße 8)	Veranstaltungen ab 4h bis 12h	120,- €
<input type="checkbox"/> Blauer Salon, Gastraum, Küche und Toiletten (Lindenstraße 8)	je weitere Stunde	5,- €
<input type="checkbox"/> Großer Saal, Blauer Salon, Gastraum, Küche und Toiletten (Lindenstraße 8)	Veranstaltungen für 2 Tage	180,- €
<input type="checkbox"/> Großer Saal, Blauer Salon, Gastraum, Küche und Toiletten (Lindenstraße 8)	je weitere Stunde	10,- €

Veranstaltungen nach Kategorie 2:

Räumlichkeiten	Nutzung	Miete
<input type="checkbox"/> Blauer Salon, Gastraum, Küche und Toiletten (Lindenstraße 8)	Veranstaltungen bis 12h	0,- €
<input type="checkbox"/> Großer Saal, Blauer Salon, Gastraum, Küche und Toiletten (Lindenstraße 8)	Veranstaltungen bis 12h	0,- €
<input type="checkbox"/> Gemeinderaum (Lindenstraße 10)	Veranstaltungen bis 12h, auch für nicht öffentliche Versammlungen	0,- €
<input type="checkbox"/> Sportraum (Lindenstraße 10)	Veranstaltungen bis 12h	0,- €

4. Der Betrag für die Nutzung ist fällig bei Übergabe der Räumlichkeiten an den Nutzer und ist an folgende Bankverbindung zu überweisen:

Bank	Deutsche Kreditbank AG Berlin
IBAN	DE08 1203 0000 0000 3010 77
BIC/SWIFT	BYLADEM1001
Verwendungszweck	Verwendungszweck: 48/57301.44110000 ... (<i>Name des Mieters</i>)

Der Betrag kann auch bei der Schlüsselübergabe an den Nutzer direkt bezahlt werden.

5. Das Mietverhältnis beginnt mit der Übergabe der Schlüssel an den Nutzer und endet mit der Abnahme der Räumlichkeiten durch die Gemeinde oder eine beauftragte Person. Die Räumlichkeiten sind in vollständig gereinigtem Zustand (einschließlich aller Nebenräume) und frei von Beschädigungen jeglicher Art wieder an die Gemeinde zu übergeben. Bei Rückgabe festgestellte Mängel gelten als durch den Nutzer herbeigeführt, wenn sie nicht bei Übergabe an den Nutzer gesondert festgestellt und schriftlich aufgenommen wurden. Über festgestellte Mängel ist ein Protokoll zu führen.
6. Für die Dauer der Mietzeit übernimmt der Nutzer die Verkehrssicherungspflicht über das Mietobjekt (einschließlich der Räum- und Streupflicht). Die Pflichtübernahme bezieht sich ebenfalls auf die Zuwegung zum Mietobjekt im öffentlichen Bereich.
7. Das in den Gemeinderäumen befindliche Geschirr der Gemeinde wird dem Nutzer kostenlos überlassen. Bruch und Fehlmengen werden ersetzt bzw. in Rechnung gestellt (pro Stück 1,50 €). Über die Überlassung sowie über die Rückgabe der Gegenstände wird eine Bestandsaufnahme geführt.
8. Der Mieter erkennt die Nutzungsverordnung der Gemeinderäume Lindenberg sowie die ausgehängte Hausordnung verbindlich an.

Lindenberg, den _____
(Ort, Datum)

Gemeinde

Mieter

Protokoll Abnahme/Übergabe gemeindliche Räume

Abnahme

Übergabe

Gemeinde _____

Objekt _____

in Ort, Straße _____

vermietet an

Nachname: _____

Vorname: _____

wohnhaft: _____

Telefon: _____

am: _____

um: __:__ Uhr

Das Objekt wird am _____ in folgendem Zustand aufgenommen:

Beseitigung der o.g. Mängel erfolgt durch:

für die Gemeinde

für den Nutzer

Kontrolle der Erledigung am _____

Bemerkungen:

Ort, den _____

für die Gemeinde

für den Nutzer