

Gemeinde Wustermark

Der Bürgermeister



Gemeinde Wustermark, Hoppenrader Allee 1, 14641 Wustermark

Auskunft erteilt: Bauen und Wohnumfeld
Zimmer: Sabine Langhammer
Tel.-Durchwahl: 204
Fax-Durchwahl: +49 (33234) 73-224
E-Mail*: +49 (33234) 73-298
s.langhammer@wustermark.de
Mein Zeichen
(Bei Antwort bitte
angeben)
Ihr Schreiben vom:
Ihr Zeichen:

Datum:

Vereinbarung über die Nutzung gemeindeeigener Räume

Zwischen der Gemeinde Wustermark
- vertreten durch den Bürgermeister -
(nachfolgend Gemeinde genannt)
und

Vorname Name: _____

Straße mit Hausnr. _____

Ort/Ortsteil: _____

Telefonnr. _____

(nachfolgend Nutzer genannt)

wird folgende Nutzungsvereinbarung abgeschlossen:

Die Gemeinde stellt dem Nutzer die Räume der Bürgerbegegnungsstätte im Ortsteil

sowie das dazugehörige Inventar zur Verfügung.

Die Nutzung erfolgt für folgende Veranstaltung:

(Tag, Art und Dauer der Veranstaltung)

Bankverbindung:

Mittelbrandenburgische Sparkasse
Geschäftsstelle Wustermark

<http://www.wustermark.de>

IBAN: DE38 1605 0000 3815 5101 97 Tel.-Zentrale: +49 (33234) 73-0

BIC: WELADED1PMB Fax-Zentrale: +49 (33234) 73-250

* Die genannte E-Mail-Adresse dient nur für den Empfang einfacher Mitteilungen ohne Signatur und/oder Verschlüsselung.

Öffnungszeiten:

Montag	Bürgeramt 8 – 12Uhr
Dienstag	8 – 12Uhr und 13 – 18Uhr
Mittwoch	geschlossen
Donnerstag	8 – 12Uhr und 13 – 16Uhr
Freitag	Bürgeramt 8 – 12Uhr

Der Nutzer übernimmt die alleinige Verantwortung für den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung.

Nachstehendes ist zu beachten:

Die Regelungen der Benutzungs- und Entgeltordnung der Gemeinde Wustermark in ihrer jeweils aktuellen Fassung sind zu beachten. Die Bekanntgabe der Benutzungs- und Entgeltordnung erfolgt durch Aushang/**Auslage** in den zu nutzenden Räumen.

Einrichtungsgegenstände sind nach der Veranstaltung auf Vollständigkeit und Unversehrtheit zu überprüfen. Eventuelle Schäden sind der Gemeinde bei der Rückgabe der Räumlichkeiten mitzuteilen.

Der Nutzer verpflichtet sich, die Räume nach jeder Nutzung in einem ordnungsgemäßen und gereinigten Zustand zu übergeben. **Die Reinigungsarbeiten an Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen müssen bis spätestens 12.00 Uhr beendet sein.** Auf Verschluss der Fenster und Türen ist zu achten.

Die Müllentsorgung ist von jedem Nutzer selbst vorzunehmen. Es werden an den Bürgerbegegnungsstätten, Schulen und Sporthallen keine Entsorgungsmöglichkeiten bereitgestellt.

Es besteht in allen Räumen ein generelles Rauchverbot.

Der Nutzer kommt für Schäden, die durch unsachgemäße Behandlung der Räume entstehen, auf.

Der Nutzer verzichtet auf jedwede Haftungsansprüche gegenüber der Gemeinde. Die Gemeinde haftet nicht für den Verlust privater Gegenstände.

Der Nutzer verpflichtet sich, rechtzeitig vor Beginn der Veranstaltung die notwendigen Genehmigungen (zum Beispiel: gaststättenrechtlicher Art, **Abbrennen von Feuerwerkskörpern** etc.) einzuholen.

Die Regelungen des Landes-Immissionsschutzgesetzes sind einzuhalten. Insbesondere dürfen Geräte, die der Erzeugung oder Wiedergabe von Schall oder Schallzeichen dienen (Tongeräte) nur in solcher Lautstärke benutzt werden, dass unbeteiligte Personen nicht belästigt werden. Sowohl im Innen- als auch im Außenbereich sind in der Zeit von 22.00 Uhr bis 6.00 Uhr Betätigungen verboten, welche die Nachtruhe von unbeteiligten Personen zu stören geeignet sind.

Für die Nutzung der Räume ist ein Entgelt zu entrichten. Das Entgelt für die vorgenannte Veranstaltung beträgt

_____ EUR.

Der Betrag ist bis zum _____ unter **Angabe des Verwendungszweckes „573.../44110000 Name des Nutzers laut dieser Nutzungsvereinbarung / Datum und Ort der Nutzung“** auf das Konto IBAN: DE38160500003815510197 bei der Mittelbrandenburgischen Sparkasse in Potsdam, BIC: WELADED1PMB oder bar bei der Gemeindegasse Wustermark (**Öffnungszeiten siehe erste Seite**) einzuzahlen.

Sollte die Zahlung des Nutzungsentgeltes nicht fristgerecht vor der Nutzung erfolgt sein, erfolgt keine Schlüsselübergabe.

Neben dem Nutzungsentgelt wird ein **Reinigungspfand in Höhe von 50,00 EUR** erhoben. Das Reinigungspfand wird beim Vergabeberechtigten hinterlegt. Bei Beanstandungen im Rahmen der Rückgabe der Räumlichkeiten wird das Reinigungspfand in voller Höhe einbehalten.

Im Auftrag

.....
Datum/Unterschrift des Nutzers

.....
Datum /Unterschrift des Vergabeberechtigten