# Nutzungsordnung für das Familienzentrum Rosdorf

Das Familienzentrum ist eine öffentliche Einrichtung der Gemeinde Rosdorf. Im Rahmen des Familienzentrums gelten folgende Grundsätze der gemeinschaftlichen Verantwortung für die Einrichtung und sind von den Nutzer*innen zu akzeptieren:

## § 1
## Geltungsbereich

Diese Hausordnung gilt für alle Personen, die dieses Gebäude betreten. Das Betreten ist nur Personen gestattet, die ein berechtigtes Anliegen haben und die keinem Hausverbot unterliegen.

## § 2
## Haftung

Nutzer*innen betreten das Gebäude auf eigene Gefahr. Sie haften grundsätzlich für ihre eigens eingebrachten Gegenstände sowie für alle Schäden, die sie fahrlässig, grob fahrlässig oder vorsätzlich verursacht haben. Eventuelle Schadensersatzansprüche beziehen sich sowohl auf Einrichtungsgegenstände und Transponder als auch auf Personenschäden. Verursachte bzw. festgestellte Mängel oder Schäden sind im Büro zu melden. Die Nutzer*innen haften für Schäden, die aus Zuwiderhandlung gegen diese Hausordnung entstehen.

Die Haftung des Familienzentrums Rosdorf beschränkt sich auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit. Eine Haftung für fremdes Verschulden ist ausgeschlossen, soweit dem keine gesetzlichen Vorschriften entgegenstehen. Nicht versicherbare Risiken (z.B. Schäden durch Dritte/Vandalismus) trägt die Gemeinde Rosdorf als Betreiberin des Familienzentrums.

Das Familienzentrum Rosdorf übernimmt keine Haftung für Garderobe und persönliche Gegenstände der Nutzer*innen. Fundgegenstände sind bei den Mitarbeiter*innen im Büro abzugeben.

Der/die gegenzeichnende Nutzer*in ist Veranstalter*in und trägt das Risiko für das Programm sowie die Vor- und Nachbereitung.

## § 3
## Vergabe und Hausrecht

Das Familienzentrum Rosdorf soll zur Förderung des gesellschaftlichen und kulturellen Lebens in Rosdorf beitragen. Die Vergabe erfolgt nach sozialen und gemeinwohlorientierten Kriterien in Abstimmung mit der Hausleitung.

Nutzer*innen kann der Zutritt verweigert werden, wenn Anlass zu der Annahme besteht, dass sie Kurse, andere Nutzer*innen oder Mitarbeiter*innen stören. Untersagt sind die Anwendung und Darstellung jeglicher Form von Gewalt, sexueller oder rassistischer Diskriminierung gegenüber anderen. Der/die Mieter*in ist nicht berechtigt, die Mieträume zur Durchführung von Veranstaltungen zu nutzen, auf denen verfassungs- oder gesetzeswidriges Gedankengut dargestellt und/oder verbreitet wird, sei es von der/dem Mieter*in selbst oder von Besucher*innen der Veranstaltung. Der/die Mieter*in bekennt mit seiner/ihrer Unterschrift zur Schlüsselübergabe, dass die Veranstaltung keine rechtsextremen, rassistischen, antisemitischen oder antidemokratischen Inhalte haben wird.

Das heißt, dass insbesondere weder in Wort noch in Schrift die Freiheit und Würde des Menschen verächtlich gemacht noch Symbole, die im Geist verfassungsfeindlicher oder verfassungswidriger Organisationen stehen oder repräsentieren, verwendet oder verbreitet werden dürfen.

Das Hausrecht obliegt der Gemeinde. Die Mitarbeiter*innen haben jederzeit Zutritt zu den genutzten Räumen.

Der Mietzins ist dem ***Nutzungstarif*** zu entnehmen.

## § 4
## Grundsätzliches

Die von der Gemeinde zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten sowie die gesamte Einrichtung sind sorgfältig zu behandeln. Die Raumnutzung beinhaltet sowohl den eigenständigen Aufbau als auch Abbau von benötigtem Material. Die Räume sind entsprechend der ***Checkliste*** wiederherzustellen. Eingebrachte Gegenstände sind von den Nutzer*innen innerhalb der Nutzungsdauer zu entfernen.

Entspricht der Zustand nach Raumnutzung nicht den Vereinbarungen und ist den Verschmutzungen nicht mit einer Standardreinigung beizukommen, behält sich die Hausleitung vor, den Mieter*innen nach Ablauf der Nutzungszeit ein Reinigungsentgelt in Höhe von 45,- € zu berechnen.

Die Mieter*innen haben außerdem für angemessene Ruhe und ausreichende Beaufsichtigung zu sorgen. Wenn eine Veranstaltung von Kindern oder Jugendlichen besucht wird, haben diese erst Zutritt zu den Räumen, wenn der/die Leiter*in der Veranstaltung anwesend ist. Solange liegt die Aufsichtspflicht bei den Eltern bzw. den von ihnen beauftragten Betreuungspersonen.

Vor Nutzung der Außenanlage ist mit dem Verantwortlichen des Familienzentrums Rücksprache zu halten.

Für die Bewirtung wird auf das Angebot des Cafés hingewiesen, mit dessen pachtenden Gastronom*in ggf. auch Catering vereinbart werden kann.

An den Hochbeeten kann in Absprache mit dem Team gern mitgegärtnert werden.

## § 5
## Schließzeiten und Sicherheit

Der Transponder wird nach Absprache vor dem gebuchten Zeitraum ausgehändigt und darf ausschließlich von dem/der Mieter*in genutzt und nicht an Dritte weitergegeben werden.

Beim Verlassen des Familienzentrums müssen die Außentüren ab 20 Uhr immer abgeschlossen werden, das sind: Foyertür, Seiteneingänge und Flurtür zum Parkplatz.

Die Außentüren sind wochentags in der Zeit von 20:00 bis 6:00 Uhr geschlossen zu halten und am Wochenende nur für angemeldete Nutzer*innen zum Einlass und zum Verlassen zu öffnen. Außentüren sind in der kalten Jahreszeit geschlossen zu halten. Der Eintritt erfolgt über die automatische Foyertür. Dort bitte als letzte*r Nutzer*in das Mondsymbol am Türcomputer drücken.

Räume werden bis max. 22:00 Uhr vermietet. Die Mieter*innen müssen ihre Veranstaltungen so rechtzeitig beenden, dass die Teilnehmenden das Gebäude bis dahin verlassen haben.

Anschließend stellt der Sicherheitsdienst den Verschluss sicher. Jeglicher Lärm ist auf dem Gelände des Familienzentrums nach 22:00 Uhr untersagt, damit Passant*innen und benachbarte Anwohner*innen nicht gestört werden.

Das Rauchen innerhalb des Gebäudes ist nicht gestattet. Dies schließt auch das Rauchen an offenen Fenstern sowie an den Türeingängen (Foyer, Seiteneingänge) mit ein. Zigarettenstummel gehören in die Ascherabfallbehälter. Das Wegwerfen außerhalb davon stellt eine Ordnungswidrigkeit dar.

Der Umgang mit offenem Licht/Feuer (z.B. Kerzen, Teelichter) ist nicht zulässig.

Der Konsum von Alkohol und anderen Drogen innerhalb des Gebäudes und auf dem umliegenden Gelände wie dem Pavillon ist (ohne Absprache mit der Vermieterin) nicht gestattet.

Das Betreten des Gebäudes mit Waffen oder solchen Gegenständen, die als Waffe eingesetzt werden können (z.B. Messer, Reizgas), ist verboten.

## § 6
## Verhalten im Brandfall

Besucher*innen sollten sich mit den Fluchtwegeplänen, auf denen auch Verbandskästen und Feuerlöscher lokalisiert sind, vertraut machen. Flucht- und Rettungswege sind frei zu halten. Erforderlichenfalls sind Polizei 110 und/oder Feuerwehr 112 zu alarmieren.

Kältekompressen für kleinere Unfälle befinden sich im Kühlschrank in der Teeküche (OG).

## § 7
## Inkrafttreten

Diese Nutzungsordnung tritt zum 01.01.2026 in Kraft.

Rosdorf, den 16. Dez. 2025

Steinberg
Bürgermeister

# Checkliste für Nutzer*innen

FAMILIENZENTRUM
ROSDORF

- **Ordnung & Sauberkeit**
  - Tische abgewischt (Eimer und Lappen im Putzmittelraum)
  - Boden gefegt
  - Stühle und Tische an ursprüngliche Plätze zurückgestellt
  - Müll entsorgt
  - Küche (nur bei Nutzung): Arbeitsflächen abgewischt, benutztes Geschirr in die Spülmaschine (ggf. anstellen), sauberes Geschirr in die Schränke eingeräumt, Kaffeemaschine/Wasserkocher ausgeschaltet und entleert, eigene Lebensmittel aus dem Kühlschrank entfernt

- **Technik & Ausstattung**
  - Technische Geräte ordnungsgemäß ausgeschaltet und weggeräumt
  - Kabel und Zubehör ordentlich zurückgelegt
  - Moderationskoffer, Flipchart, Pinnwand ordentlich zurückgestellt

- **Verlassen des Raums**
  - Fenster geschlossen
  - Lichter ausgeschaltet
  - Heizung heruntergedreht
  - Persönliche Gegenstände mitgenommen
  - Putzmittelraum abgeschlossen
  - Tür des Raumes abgeschlossen
  - Türcomputer im Foyer auf Mondsymbol
  - Schlüssel retour

- **Im Schadensfall oder bei Rückfragen**

Bitte Kontakt aufnehmen per Mail: **familienzentrum@rosdorf.de** oder zu den Büroöffnungszeiten telefonisch: **0551/78901-62 oder 0551/78901-63**