



## **Die Vereinshausordnung**

### **§1 Allgemeines**

- (1) Das Vereinshaus der GEC wird durch die Mitglieder der Gemeinschaft und die Führungsgremien der GEC genutzt. Die Nutzung beinhaltet Pflege, Hausordnung, Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen, sorgsamer Umgang mit dem gemeinsamen und dem persönlichen, geliehenem Eigentum.
- (2) Das geschäftsführende Präsidium unterhält im Vereinshaus die Geschäftsstelle der Gemeinschaft, das Archiv und einen Fundus.

### **§ 2 Sicherungsmaßnahmen**

- (1) Das Haus wird durch eine Schließanlage gesichert.

#### **Verschlossene Räume**

- a) Haus- und Hoftür
- b) Verwaltungsraum Nr. 6
- c) Archivraum Nr. 7
- d) Geschäftsstelle Nr. 1; Nr.4
- e) Sitzungszimmer Nr. 3
- f) Keller-Anschlussraum

#### **Öffentliche Räume**

- a) Vereinszimmer - Beratungsraum Nr. 5
- b) Heizung / Sanitärräume Nr. 8
- c) Kellergewölbe
- d) Hofgelände
- e) Gemeinschaftsraum Nr. 2
- f) Fundusräume 2. OG

- (2) Jeder Verein, der das Vereinshaus nutzt, garantiert die Haftung für die Schließanlage.
- (3) Die Nutzung des Hauses für Vereinsangelegenheiten ist kostenlos.
- (4) Eine mögliche private Nutzung durch Vereinsmitglieder ist beim zuständigen Präsidenten zu beantragen. Der Antrag kann danach durch den GEC-Präsidenten genehmigt werden.
- (5) Die private Nutzung des Vereinshauses durch andere Personen ist unzulässig

### **§ 3 Schlüsselordnung**

- (1) Schlüsselempfang durch Vereine  
Die Berechtigung zum Schlüsselempfang erfolgt durch Übergabe einer Schlüsselkarte. Die Karte ist namentlich ausgestellt und nicht übertragbar. Berechtigungen zum Schlüsselempfang mit Schlüsselkarte erhalten auf Antrag:
  - Mitglieder des Gesamtpräsidiums
  - Mitglieder des Komitees

- Ausschussvorsitzende

Im Falle einer Funktionsänderung ist die Schlüsselkarte zurückzugeben.

- (2) Für besondere Anlässe können Schlüssel an bestimmte Personen direkt ausgehändigt werden.
- (3) Die Berechtigung zum ständigen Gebrauch:
  - Mitglieder des geschäftsführenden Präsidiums
  - Hausverwalter
- (4) An der Pforte des Rathauses wird die Schlüsselkarte abgegeben und der Schlüssel gegen Quittung in Empfang genommen.  
Die Rückgabe des Schlüssels - am gleichen Tage - erfolgt gegen Austragung aus dem Buch an gleicher Stelle. Es ist nicht gestattet, den Schlüssel in private Verwahrung zu nehmen.
- (5) Durch den Verantwortlichen des Präsidiums ist ein geeigneter Nachweis zu führen

#### § 4 Nutzung

- (1) Für Schäden bei der Nutzung des Hauses haftet der Antrag stellende Verein. Dieser kann die Forderung beim Nutzer einklagen. Die private Nutzung ist genehmigungspflichtig.
- (2) Müll, Abfälle aller Art, Verpackungsreste ist unmittelbar nach der Nutzung selbst zu entsorgen. Dazu muss der Nutzer selbst Müllsäcke zur Verfügung stellen und diese selbst entsorgen. Ggf. ist der Stellplatz der Stadtverwaltung im Nebengebäude zu nutzen. Der Schlüssel befindet sich im Heizungsraum. Es ist nicht statthaft, die Reste im Haus zu hinterlassen.
- (3) Beim Verlassen des Hauses ist sicher zu stellen, dass die Heizkörper je nach Frostlage auf Stellung \* oder 1 gestellt sind, Spülgerät, Wasserboiler und Fernseher sind ausgeschaltet, das Licht, auch im Hof ist zu löschen.  
Fenster sind zu schließen  
Hoftür verschließen
- (4) Für eine einmalige private Nutzung durch Vereinsmitglieder wird eine Gebühr von 50,00 € erhoben.

#### § 5 Ordnungsdienst

Solange die Selbstverwaltung besteht, ist vierteljährlich – bei Bedarf - ein Einsatz erforderlich:

Fensterreinigung  
Zimmerreinigung  
Hofreinigung  
Treppen- und Flurreinigung  
Straßendienst  
Sanitärreinigung  
Küchenreinigung  
Entsorgung.

#### § 6 Versorgung

- (1) Die Bereitstellung von Getränken:  
Getränke in Flaschen- u. Fassbier (nur Marke **Braugold**), Wasser, erfolgt auf Antrag. Der Schatzmeister kann Getränke auf Wunsch zur Verfügung stellen. Je Flasche ist ein Obolus von 1€ abzurechnen.
- (2) Arbeitsmittelbereitstellung  
Kaffemaschinen ; Geschirrspüler; Kühlschrank, Tiefkühlschrank

Putzmittel- und Geräte, Mobilar, Rasenmäher

- (3) Verbrauchsmaterialbereitstellung  
Geschirr; Gläser; Bestecke; Toilettenartikel, Werkzeug

### **§ 7 Belegungsplan**

- (1) Mit dem Betrieb wird ein Belegungsplan öffentlich ausgelegt. Jeder Nutzer hat sich anzumelden und in das Bordbuch einzutragen.
- (2) Die Nutzung ist vom Verantwortlichen vertraglich zu regeln. Dazu steht die Formularistik zur Verfügung.

### **§ 8 Sanktionen**

- (1) Der Verlust einer Schlüsselkarte ist sofort anzuzeigen.
- (2) Bei Schlüsselverlust hat der nutzende Verein sofort die Bereitstellung von 400 € für den Ersatz Schlüsselsystems bereitzustellen.
- (3) Beschädigungen und anderweitige Verluste von Gegenständen sind durch den Verein/Nutzer kostenpflichtig zu ersetzen.

Die Ordnung wurde am 01.01.2000 erstellt und letztmalig durch das Gesamtpräsidium am 04.06.2004 beschlossen.

gez.Fliedner  
Präsident