

Nutzungsordnung für die
Dorfgemeinschaftsräume Roringen
Gültig ab 01.01.2026

1. Nutzungsgegenstand und Nutzungszweck

- 1.1 Das Gebäude Lange Str. 4, 37077 Göttingen, OT Roringen wird durch den Kindergarten und die örtliche freiwillige Feuerwehr dauerhaft genutzt. Daneben steht der Saal nebst Küche als Mehrzweckraum zur Nutzung zur Verfügung.
- 1.2 Die Überlassung kann vorrangig für folgende Nutzungszwecke erfolgen: private Feiern, Ausstellungen, Veranstaltungen mit sozialem, kulturellem, gesellschaftlichem oder gemeinnützigem Hintergrund, Veranstaltungen der örtlichen Vereine und Gremien oder der Nutzungsgeberin. Ebenso ist eine Überlassung für kommerzielle Zwecke möglich.
- 1.3 In einem Zeitraum von sechs Wochen vor einer politischen Wahl ist die Überlassung der Räumlichkeiten für Veranstaltungen politischer Vereinigungen oder solche mit einem politischen Hintergrund ausgeschlossen.
- 1.4 Veranstaltungen von Parteien oder Personen, die vom Verfassungsschutz nachweislich als extremistisch eingestuft sind, sind nicht gestattet.

2. Belegungsplan / Dauernutzung

Regelmäßige Veranstaltungen örtlicher Vereine (Dauernutzungen) werden in einem vom Ortsrat beschlossenen Belegungsplan festgehalten. Bei Änderungen dieses Belegungsplanes ist die Zustimmung des Ortsrates erforderlich.

3. Nutzungsüberlassung

- 3.1 Die Nutzung des Mehrzweckraumes zu einem in Ziffer 1 genannten Nutzungszweck kann durch private oder juristische Personen erfolgen, nachfolgend „Nutzer*in“ genannt. Die Weitergabe der Nutzungsüberlassung an Dritte ist nicht gestattet.
- 3.2 Für die Nutzungsüberlassung inkl. des Inventars sowie für alle sonstigen, mit der Nutzung zusammenhängenden Angelegenheiten ist die Stadt Göttingen (Verwaltungsstelle Geismar/Referat 01.6) zuständig, nachfolgend „Nutzungsgeberin“ genannt.
- 3.3 Für die Nutzungsüberlassung ist der vorgesehene Nutzungszweck und bei gewerblichen Veranstaltungen zusätzlich spätestens 14 Tage vor dem Nutzungstermin das geplante Programm anzugeben. Änderungen des Nutzungszweckes hat der/die Nutzer*in unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Wenn der angegebene Nutzungszweck oder das geplante Programm nicht mit Ziffer 1 oder den vorhandenen Gegebenheiten des Gebäudes vereinbar sind, ist die Nutzungsgeberin berechtigt, jederzeit vom Vertrag zurückzutreten. Ein Anspruch auf Entschädigung für den/die Nutzer*in besteht nicht.
- 3.4 Das Verhältnis zwischen Nutzungsgeberin und Nutzer*in wird durch den Nutzungsvertrag geregelt. Diese Nutzungsordnung sowie der Nutzungsentgelttarif sind feste Bestandteile des Nutzungsvertrages.
- 3.5 Ein Anspruch auf Nutzungsüberlassung besteht nicht.

- 3.6 Die im Ortsteil ansässigen Vereine und Institutionen haben bei der Nutzungsüberlassung Vorrang vor externen Nutzer*innen.
- 3.7 Termine können bei der Nutzungsgeberin reserviert werden. Aus etwaigen Terminvormerkungen kann jedoch kein Recht auf Nutzungsüberlassung hergeleitet werden.
- 3.8 Terminvereinbarungen sind möglichst frühzeitig zu treffen. Sofern zwischen Terminanmeldung und geplanter Nutzungsüberlassung weniger als 14 Tage liegen und es bei dem geplanten Termin zu einer Terminkollision mit Dauernutzenden kommt, ist von dem/der Nutzer*in eine Zustimmung der betroffenen Dauernutzenden einzuholen.
- 3.9 Zu Beginn und Ende der Nutzungsüberlassung findet ein Übergabetermin statt, über den jeweils ein Übergabeprotokoll erstellt wird. Etwaige Schäden sind direkt in dem Übergabeprotokoll festzuhalten.

4. Nutzungszeit

Die Räume werden für Nutzungsüberlassungen in der Regel ab 13.00 Uhr bis 11.00 Uhr des Folgetages zur Verfügung gestellt. Hiervon ausgenommen sind die Dauernutzungen im Sinne von Ziffer 2. Außerdem können aus begründetem Anlass abweichende Regelungen im gegenseitigen Einvernehmen getroffen werden. Dies kann ein höheres bzw. geringeres Nutzungsentgelt zur Folge haben.

5. Nutzungsentgelt und Kündigungsfristen

- 5.1 Das Nutzungsentgelt richtet sich nach dem festgesetzten Nutzungsentgelttarif in der jeweils gültigen Fassung. Maßgebend ist der am Veranstaltungstag geltende Tarif. Anfallende Nebenkosten sind in dem Nutzungsentgelt enthalten.
- 5.2 Der zu zahlende Betrag, die Fälligkeit und das Empfängerkonto ergeben sich aus dem Nutzungsvertrag.
Der Einzahlungsbeleg ist der Nutzungsgeberin auf Verlangen vorzulegen.
- 5.3 Beide Vertragsparteien sind bis drei Monate vor dem Nutzungstermin jederzeit kostenfrei und ohne Angabe von Gründen zur Kündigung berechtigt.
Danach wird bei Kündigung durch den/die Nutzer*in bei Wahrung einer Frist von mindestens einem Monat zum geplanten Nutzungstermin 50 v. H. des ursprünglichen Nutzungsentgelts fällig. Bei einer noch kurzfristigeren Kündigung ist das vollständige Nutzungsentgelt zu entrichten. In begründeten Einzelfällen kann die Nutzungsgeberin von den vorstehenden Regelungen abweichen.
- 5.4 Sofern die Veranstaltung ohne vorherige Kündigung des Nutzers / der Nutzerin ausfällt und diese/r den Ausfall zu vertreten hat, ist das vollständige Nutzungsentgelt zu entrichten.
- 5.5 Die Nutzungsgeberin ist neben dem Sonderkündigungsrecht gemäß Ziffer 3.3 jederzeit aus begründetem Anlass zur Kündigung berechtigt, insbesondere, wenn gegen eine Verpflichtung aus dem Nutzungsvertrag inkl. Nutzungsordnung verstoßen wird oder die Räume aus baulichen Gründen nicht wie geplant zur Verfügung gestellt werden können. Hat die Nutzungsgeberin den Ausfall einer Veranstaltung zu vertreten, so wird kein Nutzungsentgelt geschuldet. Schadenersatzansprüche sind jedoch ausgeschlossen.

6. Pflichten der Nutzenden

- 6.1 Räume und Einrichtung/Inventar dürfen nur zu dem im Nutzungsvertrag genannten Zweck genutzt werden. Sie sind schonend zu behandeln und in ordnungsgemäßem Zustand zu hinterlassen. Mülleimer sind in allen überlassenen Räumen (inklusive WC) zu leeren. Der Abfall ist in den für das Gebäude bereitgestellten Mülltonnen/Containern sortiert zu entsorgen. Die Container der benachbarten Kindertagesstätte dürfen nicht verwendet werden. Sofern die vorhandenen Mülltonnen im Einzelfall nicht ausreichen, hat der/die Nutzer*in auf eigene Kosten zusätzliche Müllsäcke der Göttinger Entsorgungsbetriebe (GEB) zu verwenden. Sofern Abfall wegen fehlerhafter Bereitstellung nicht durch die GEB entsorgt wird, wird die Nutzungsgeberin die Entsorgung veranlassen und die Kosten dem/der Nutzer*in in Rechnung stellen.
- 6.2 Nach einer Veranstaltung hat der/die Nutzer*in die Räume gereinigt zurückzugeben. In der Regel genügt dafür eine besenreine Übergabe, bei stärkerer Verschmutzung ist eine Feuchtreinigung erforderlich. Sollte dies nicht erfolgen, wird die Nutzungsgeberin eine entsprechende Reinigung veranlassen und die Kosten dem/der Nutzer*in in Rechnung stellen.
- 6.3 Tische und Theke sind feucht abzuwischen. Die Thekenbleche sind zu reinigen und in einem einwandfreien Zustand zu übergeben. Der Kühlschrank ist zu reinigen, auszuschalten und geöffnet zu hinterlassen. Das Mobiliar ist nach der Reinigung folgendermaßen in das Stuhllager zu räumen: Tische zusammengeklappt auf die Rollwagen stellen, jeweils 6 Stühle aufeinanderstapeln.
Mobiliar und Inventar darf nicht im Außenbereich verwendet werden.
- 6.4 Auf die Verwendung von Einweggeschirr soll verzichtet werden. Das vorhandene Geschirr ist sauber so in die Schränke zu ordnen, wie vor Ort vorgegeben. Die Gläser sind sauber in die vorgesehenen Schränke, Stellagen oder Kartons zu räumen. Verstößt der/die Nutzer*in gegen diese Pflichten, werden die Arbeiten von der Nutzungsgeberin veranlasst und dem/der Nutzer*in berechnet. Geschirr und Gläser werden auf Vollständigkeit und Beschädigungen kontrolliert. Bei Unvollständigkeit oder Beschädigung werden die Kosten ebenfalls dem/der Nutzer*in berechnet. Der/Die Nutzer*in erklärt sich durch Abschluss des Nutzungsvertrages mit diesem Vorgehen und der ggf. daraus resultierenden Kostenerstattungspflicht einverstanden.
- 6.5 Im ganzen Gebäude herrscht Rauchverbot. Im Außenbereich verwendete Aschenbecher sind zu leeren und zu reinigen.
- 6.6 Der/Die Nutzer*in hat darauf zu achten, dass beim Verlassen des Gebäudes das Licht (außer Notbeleuchtung) ausgeschaltet wird und alle Türen und Fenster verschlossen, sowie die Wasserhähne zuge dreht sind.
- 6.7 Sicherheitsvorschriften oder Auflagen sind zu beachten. Der/Die Nutzer*in ist für die Einhaltung aller Auflagen, Ge- oder Verbote verantwortlich und hat dafür Sorge zu tragen, dass alle Anweisungen der Polizei, der Feuerwehr und der Rettungsdienste sofort befolgt werden. Er/Sie nimmt das Hausrecht des Nutzers/der Nutzerin im Sinne des Versammlungsgesetzes wahr und hat auf ein entsprechendes Verhalten der Veranstaltungsteilnehmer*innen zu achten und einzuwirken.
- 6.8 Sollten für die Nutzung behördliche Genehmigungen erforderlich oder Auflagen zu erfüllen sein, hat der/die Nutzer*in diese, ggf. in Absprache mit der Nutzungsgeberin, auf eigene Kosten einzuholen bzw. die Auflagen zu erfüllen. Die Nutzungsgeberin ist berechtigt, einen Nachweis über die Erfüllung zu verlangen.

7. Sonstige Auflagen und Hinweise

- 7.1 Die Ausübung gewerblicher Zwecke bedarf vorab der schriftlichen Zustimmung der Nutzungsgeberin.
- 7.2 Die Nutzungsgeberin übt als Eigentümerin das Hausrecht im Sinne des Bürgerlichen Gesetzbuches aus. Sofern sie dazu Personen bevollmächtigt hat, ist deren Anweisungen Folge zu leisten.
- 7.3 Die Nutzungsgeberin ist aus berechtigtem Anlass befugt, die überlassenen Räumlichkeiten zu betreten.
- 7.4 Technische Anlagen dürfen nur von Bevollmächtigten der Nutzungsgeberin bedient werden.
- 7.5 Technische Geräte und Einrichtungsgegenstände dürfen nur mit vorheriger Zustimmung durch die Nutzungsgeberin eingebracht werden.
- 7.6 Werbung darf während der Nutzung in den überlassenen Räumlichkeiten erfolgen. Auf Gemeinflächen innerhalb des Gebäudes, am Gebäude sowie im umliegenden Außenbereich ist dies nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung der Nutzungsgeberin gestattet.
- 7.7 Grillen ist nur mit schriftlicher Zustimmung der Nutzungsgeberin erlaubt.

8. Haftung

- 8.1 Soweit bis zum Beginn der Veranstaltung keine Beanstandungen erhoben worden sind, gelten die überlassenen Räume sowie das Inventar als von dem/der Nutzer*in in ordnungsgemäßem Zustand übernommen (vgl. Ziffer 3.9).
- 8.2 Der/Die Nutzer*in haftet für Schäden, die nach Nutzungsbeginn durch sie/ihn selbst, Mitarbeitende, Besucher*innen oder Dritte sowie durch sie/ihn beauftragte Handwerker*innen, Lieferunternehmen usw. verursacht werden. Insbesondere ist für Schäden zu haften, die durch Fehl-/Übernutzung, fahrlässigen Umgang mit der Wasser-, Gas- oder Elektroleitung, mit der Toiletten- oder Heizungsanlage, durch nicht verschlossene Türen oder durch das Versäumen von sonstigen Pflichten entstehen.
- 8.3 Der/Die Nutzer*in stellt die Nutzungsgeberin ausdrücklich von allen eigenen haftungsrechtlichen Ansprüchen und von allen Ansprüchen Dritter, die sich aus dem Betrieb und der Nutzung der überlassenen Räumlichkeiten durch den/die Nutzer*in ergeben, in vollem Umfang frei. Dies gilt insbesondere für Sport treibende Gruppen, für die bei Unfällen kein Versicherungsschutz besteht.
- 8.4 Für von dem/der Nutzer*in eingebrachte Gegenstände übernimmt die Nutzungsgeberin keinerlei Haftung.

- 8.5 Der/Die Nutzer*in haftet der Nutzungsgeberin für Personen- und Sachschäden aller Art, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung einschl. der Proben, Vorbereitungen und Aufräumarbeiten den Bediensteten der Nutzungsgeberin zugefügt oder an den überlassenen Räumen bzw. dem Inventar verursacht werden. Er/Sie ist verpflichtet, jeden Schaden unverzüglich der Nutzungsgeberin anzuzeigen. Sofern durch eine unterlassene Schadensanzeige Folgeschäden entstehen, haftet der/die Nutzer*in auch dafür.
- 8.6 Nach Beendigung der Nutzung sind die ausgehändigten Schlüssel zurückzugeben. Bei Verlust trägt der/die Nutzer*in die Kosten für eine Ersatzbeschaffung bzw. für den Einbau einer neuen Schließanlage, sofern diese aufgrund des Verlustes getauscht werden muss.
- 8.7 Für technische Ausfälle oder Störungen jeglicher Art sowie sonstige die Veranstaltung beeinträchtigende Ereignisse haftet die Nutzungsgeberin gegenüber dem/der Nutzer*in nur dann, wenn ihr vorsätzliches Verschulden oder grobe Fahrlässigkeit zur Last fällt.
- 8.8 Die Nutzungsgeberin kann verlangen, dass der/die Nutzer*in zur Abdeckung der zuvor genannten Verpflichtungen eine angemessene Haftpflichtversicherung abschließt und dies der Nutzungsgeberin eine Woche vor der Veranstaltung nachweist.
- 8.9 Die Nutzungsgeberin behält sich vor, die Nutzung von einer Sicherheitsleistung abhängig zu machen. Die Höhe ist nach Ermessen der Nutzungsgeberin von der Art der geplanten Nutzung festzusetzen. Die Sicherheitsleistung ist als Geld oder in Form einer Bankbürgschaft zu hinterlegen. Der Betrag soll in der Regel 5.000,00 € nicht übersteigen. Die Rückzahlung der Sicherheitsleistung erfolgt erst nach abgeschlossener Prüfung der genutzten Räumlichkeiten inklusive des Inventars. Dies kann einen Zeitraum bis zu einem Monat nach dem Nutzungstermin in Anspruch nehmen. Kosten, die der Nutzungsgeberin für etwaige Schäden oder Ersatzvornahmen entstehen, werden von der Sicherheitsleistung einbehalten.

Diese Nutzungsordnung tritt mit Wirkung zum 01.01.2026 durch Beschluss des Ortsrates Roringen vom 20.11.2025 in Kraft.
Gleichzeitig treten alle zuvor geltenden Miet- und Benutzungsbedingungen für dieses Gebäude außer Kraft.

Nutzungsentgelttarif für die Dorfgemeinschaftsräume Roringen
(Lange Straße 4, 37077 Göttingen)
- gültig ab 01.01.2026 -

	Nicht-gewerbliche Nutzung	Gewerbliche Nutzung (2,5-facher Betrag)	Stadtinterne Nutzung sowie Nutzung durch nicht im Ortsteil ansässige Vereine (0,5-facher Betrag)
<u>1. Nutzung des Saals</u>			
1.1 bis vier Stunden			
a) mit Küchenbenutzung	100,00 €	250,00 €	50,00 €
b) ohne Küchenbenutzung	80,00 €	200,00 €	40,00 €
1.2 über vier Stunden			
a) mit Küchenbenutzung	160,00 €	400,00 €	80,00 €
b) ohne Küchenbenutzung	120,00 €	300,00 €	60,00 €

<u>2. Sondertarif für</u>	Übungsstunden	Veranstaltungen (mit Umsatz)
2.1 Im Ortsteil ansässige Vereine	0,00 €	50,00 €
2.2 Kinder- und Jugendgruppen (jugendpflegerische Arbeit)	0,00 €	50,00 €
2.3 Seniorengruppen (altenpflegerische Arbeit)	0,00 €	50,00 €
2.4 Maßnahmen zur Teilhabe und Integration	0,00 €	50,00 €
2.5 Kursangebote privater Anbieter für Bildung und Gesundheitsfürsorge	je Kurs 50,00 €	
2.6 Turnverein Roringen von 1928 e.V.	Jahrespauschale i.H.v. 250,00 €	

3. Abweichende Gebührenfestsetzung

- 3.1 Proben und Vorbereitungen am Veranstaltungstag sind frei. Die Nutzungsgeberin ist berechtigt, in veranstaltungsfreien Zeiten an anderen Tagen weitere Proben oder Vorbereitungen entgeltfrei zuzulassen. Darüber hinaus gelten die üblichen Nutzungsbedingungen.
- 3.2 Jahreshauptversammlungen der im Ortsteil ansässigen Vereine und Institutionen sind entgeltfrei.
- 3.3 Abweichend von Ziffer 2 ist jede/r im Ortsteil ansässige Verein bzw. Institution berechtigt, **eine** umsatz-generierende Veranstaltung im Jahr entgeltfrei durchführen. Für jede weitere Veranstaltung, bei der ein Umsatz generiert wird, ist ein Entgelt i. H. v. 50,00 € zu entrichten (ausgenommen Ziffer 2.6).
- 3.4 Die Nutzungsgeberin ist berechtigt, von den zuvor genannten Nutzungsentgelten zusätzliche oder reduzierte Beträge festzusetzen oder ganz darauf zu verzichten,
- a) wenn die Nutzung eine kulturell bzw. traditionell wertvolle, gemeinnützige oder caritative Zielsetzung hat,
 - b) falls es sich um eine Nutzung der Stadt Göttingen handelt,
 - c) für zusammenhängende Veranstaltungen an aufeinander folgenden Tagen,
 - d) wenn Einrichtungen und Leistungen in Anspruch genommen werden, die nicht im Entgelttarif enthalten sind (z. B. Sonderreinigungen).

* Nach Inkrafttreten dieses Nutzungsentgelttarifs wird die Höhe des Nutzungsentgeltes in regelmäßigen Abständen in Abstimmung mit dem zuständigen Ortsrat angepasst.