

# Inventarordnung

**Pfälzerwald-Verein e.V. Schmalenberg e.V.**

**PFÄLZERWALD  
VEREIN**

Schmalenberg



# Inhaltsverzeichnis

|  |   |
|--|---|
| §1 Zweck der Ordnung .....                   | 1 |
| §2 Geltungsbereich.....                      | 1 |
| §3 Verantwortlichkeiten.....                 | 1 |
| §4 Inventarliste.....                        | 1 |
| §5 Ausgabe und Rückgabe von Material.....    | 1 |
| §6 Umgang mit technischem Gerät.....         | 2 |
| §7 Schäden, Verlust und Haftung .....        | 2 |
| §8 Reinigung und Zustand des Materials ..... | 2 |
| §9 Verbotene Nutzungen .....                 | 3 |
| §10 Lagerung des Inventars .....             | 3 |
| §11 Ausleihe .....                           | 3 |
| §12 Kontrolle und Jahresbericht.....         | 3 |
| §13 Inkrafttreten.....                       | 3 |

## **§1 Zweck der Ordnung**

- (1) Diese Ordnung regelt den Umgang mit allen Vereinsmaterialien, Geräten, Werkzeugen, technischer Ausrüstung sowie sonstigen Inventargegenständen des Vereins.
- (2) Ziel ist der Schutz, die ordnungsgemäße Nutzung, die Transparenz und die Dokumentation des Vereinsinventars.

## **§2 Geltungsbereich**

- (1) Die Ordnung gilt für:
  - Mitglieder des Vorstands
  - Fachwarte
  - Ausschussmitglieder
  - Vereinsmitglieder, die Material nutzen
  - Vereine
  - externer Nutzer
  - ...
- (2) Die Nutzung erfolgt ausschließlich nach Maßgabe dieser Ordnung.

## **§3 Verantwortlichkeiten**

- (1) Der Vorstand trägt die Gesamtverantwortung für das Inventar.
- (2) Der/die Inventarwart(in) führt die Inventarliste, koordiniert die Ausgabe und ist Ansprechpartner.
- (3) Jede Person, die Material übernimmt, ist während der Nutzungsdauer für einen ordnungsgemäßen Umgang verantwortlich.
- (4) Material darf nur nach vorheriger Absprache mit dem/der Inventarwart(in) ausgegeben werden.

## **§4 Inventarliste**

- (1) Der Verein führt eine aktuelle Inventarliste, die unter der Verwaltung des zuständigen Fachwarts liegt.
- (2) Die Inventarliste wird regelmäßig aktualisiert und dem erweiterten Vorstand vorgestellt.

## **§5 Ausgabe und Rückgabe von Material**

- (1) Material wird nur für Vereinszwecke, Veranstaltungen (auch externe) oder genehmigte Nutzungen ausgegeben. Dies regelt §11 dieser Ordnung.

- (2) Die Ausgabe erfolgt ausschließlich durch den Inventarwart oder eine durch den Vorstand benannte Person.
- (3) Bei der Ausgabe ist zu dokumentieren:
  - Datum der Entnahme
  - Name des Ausleihenden
  - Zweck der Nutzung
  - Umfang des Materials
  - Zustand bei Übergabe
- (4) Bei Rückgabe wird geprüft:
  - Vollständigkeit
  - Funktionsfähigkeit
  - Sauberkeit
  - sichtbare Schäden
- (5) Das Material ist zeitnah nach Nutzung zurückzugeben.

## **§6 Umgang mit technischem Gerät**

- (1) Technik wie Musikanlage, LED-Systeme, elektrische Werkzeuge oder ähnliches darf nur von Personen nach Einweisung oder ausreichender Kenntnis genutzt werden.
- (2) Elektrische Geräte dürfen nur an geeigneten Stromquellen betrieben werden.
- (3) Die Nutzung erfolgt nach bestem Wissen und unter Beachtung aller Sicherheitsvorschriften.
- (4) Schäden durch unsachgemäßen Gebrauch müssen ersetzt werden.

## **§7 Schäden, Verlust und Haftung**

- (1) Schäden oder Verluste sind unverzüglich dem Inventarwart oder dem Vorstand zu melden.
- (2) Für Schäden aufgrund von Fahrlässigkeit, unsachgemäßer Nutzung oder Verlust haftet der Ausleihende.
- (3) Mutwillige Beschädigungen können zivil- und strafrechtliche Folgen haben.
- (4) Der Verein haftet nicht für private Gegenstände, die während der Nutzung verloren gehen oder beschädigt werden.

## **§8 Reinigung und Zustand des Materials**

- (1) Material ist in gereinigtem und ordnungsgemäßem Zustand zurückzugeben.
- (2) Grobe Verschmutzungen (z. B. Schlamm, Flüssigkeiten, Essensreste) sind vollständig zu entfernen.
- (3) Bei außerordentlicher Verschmutzung können Reinigungskosten berechnet werden oder eine eigenständige Nachreinigung durch den Ausleihenden angeordnet werden.

## **§9 Verbotene Nutzungen**

- (1) Vereinsmaterial darf nicht genutzt werden für:
  - gefährliche oder illegale Zwecke
  - politische oder extremistische Aktivitäten
  - Veranstaltungen, die dem Ansehen des Vereins schaden
- (2) Eine Weitergabe an Dritte ist nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Vorstands oder Fachwarts zulässig.

## **§10 Lagerung des Inventars**

- (1) Inventar ist nach Rückgabe an seinen vorgesehenen Lagerort zu bringen.
- (2) Lagerbereiche sind sauber, geordnet und trocken zu halten.
- (3) Materialien dürfen nicht zweckentfremdet, beschädigt oder unsachgemäß gelagert werden.

## **§11 Ausleihe**

- (1) Mitglieder können das für die Leihe freigegebene Inventar kostenlos ausleihen.
- (2) Ortsvereine der Gemeinde Schmalenberg können Material kostenfrei oder gegen eine Kostenbeteiligung nutzen.
- (3) Externe Nutzer können zur Zahlung einer Nutzungsgebühr verpflichtet werden.
- (4) Für die Ausgabe des Materials kann der Verein eine Kautions verlangen. Diese ist vor dem Verleih mitzuteilen.
- (5) Die Höhe der Kautions wird vom erweiterten Vorstand oder dem Inventarwart festgelegt. Die Kautions wird nach ordnungsgemäßer und vollständiger Rückgabe erstattet.
- (6) Für Schäden, Verlust oder verspätete Rückgabe gelten die gleichen Regelungen wie für Vereinsmitglieder.

## **§12 Kontrolle und Jahresbericht**

- (1) Der Inventarwart führt regelmäßig eine Gesamtprüfung des Inventars durch.
- (2) Ergebnisse werden dem erweiterten Vorstand berichtet.
- (3) Neuanschaffungen und Aussonderungen müssen protokolliert werden.

## **§13 Inkrafttreten**

Diese Material- und Inventarordnung tritt am 02. April 2026 in Kraft.