

# Amt-Demmin-Land

---

## Beschlussvorlage für Gemeinde Kletzin

öffentlich

### Beschlussfassung zur Anpassung der Nutzungsentgelte für die gemeindlichen Räume im Kulturzentrum sowie für eine aktualisierte Hausordnung und eine Nutzungsordnung für beide Gemeindehäuser

---

<i>Federführend:</i> Bau- und Ordnungsamt	<i>Datum</i> 21.04.2026
<i>Bearbeitung:</i> Karena Wyrwich	<i>Vorlage-Nr.</i> VO/GV 16/26/050

<i>Beratungsfolge</i>	<i>Geplante Sitzungstermine</i>	<i>Ö / N</i>
Gemeindevertretung Kletzin (Entscheidung)	07.05.2026	Ö

#### **Sachverhalt**

In der Gemeindevertreterversammlung vom 11.12.2025 wurde beschlossen, dass der Bauausschuss eine Beschlussempfehlung erarbeiten soll. Diese und die bisher geltende sind als Anlagen beigefügt. Geklärt werden soll außerdem, wie die Einbeziehung der Außenanlagen vergütet werden soll. Der amtsseitige Vorschlag ist in dem Entwurf mit eingearbeitet. Weiterhin sind eine aktualisierte Hausordnung sowie eine Nutzungsordnung beigefügt. Diese sind in anderen Gemeinden mitbeschlossen worden.

#### **Beschlussvorschlag**

Die Gemeindevertretung beschließt die Vereinbarung zur Nutzung gemeindlicher Räume im Kulturzentrum mit folgenden Änderungen:

- 
- 
- 
- 

Die Gemeindevertretung beschließt die Hausordnung mit folgenden Anpassungen:

- 
- 
- 

Die Gemeindevertretung beschließt die Nutzungsordnung mit folgenden Anpassungen:

- 
- 
-

## Finanzielle Auswirkungen

Ggf. höhere Einnahmen unter Produktsachkonto 16/57302.44110000.

### Anlage/n

1	Vereinbarung zur Nutzung gemeindlicher Räume Kulturzentrum Kletzin 2022 ( öffentlich )
2	20262104 Vereinbarung zur Nutzung gemeindlicher Räume Entwurf FA üa 109 ( öffentlich )
3	Hausordnung Gemeinderäume Kletzin 042026 ( öffentlich )
4	Nutzungsordnung Gemeinderäume kletzin 042026 ( öffentlich )

## Vereinbarung zur Nutzung gemeindlicher Räume

Zwischen der Gemeinde Kletzin, vertreten durch den Bürgermeister, dienstansässig beim Amt Demmin-Land, Goethestraße 43 in 17109 Demmin (Gemeinde)  
u n d

Frau/Herrn \_\_\_\_\_ (Nutzer)

wird folgende Vereinbarung geschlossen:

1. Die Gemeinde überlässt dem Nutzer folgende Räumlichkeiten im Kulturzentrum Kletzin:

**Saal, Küche, Toiletten**    **Büffetraum**    **kleiner Raum oben**

2. Die aufgeführten Räumlichkeiten werden für folgenden Zeitraum überlassen:

\_\_\_\_\_

3. Die Nutzung der Räumlichkeiten erfolgt für folgenden Zweck:

\_\_\_\_\_

Eine über diesen Zweck hinausgehende Nutzung ist nicht gestattet. Unzulässig sind insbesondere öffentliche Veranstaltungen jeglicher Art. Hierzu ist die beigefügte Anlage auszufüllen!

**Es wird ausdrücklich auf die Einhaltung der Hausordnung hingewiesen. Für entstehende Schwierigkeiten bzw. Kosten durch die Nichteinhaltung wird der Mieter haftbar gemacht.**

4. Für die Nutzung der Räumlichkeiten ist der Gemeinde ein Nutzungsentgelt in folgender Höhe zu zahlen:

Saal:    außerhalb der Heizperiode) 150,00 € je Tag,    in der Heizperiode) 200,00 € je Tag  
Hinzu kommen für Endreinigung:    30,00 €

Nutzung Bierzapfanlage:    10,00 €

Nutzung Beamer:    10,00 €

Büffetraum:    außerhalb der Heizperiode) 50,00 € je Tag,    in der Heizperiode) 70,00 € je Tag  
Hinzu kommen für Endreinigung:    20,00 €

Für stattfindende Schulungen ganztags: 120,00 €    halbtags: 50,00 €

Für stundenweise Nutzung z. B. Trauerfeiern:    50,00 €

kleiner Raum oben:    außerhalb der Heizperiode) 50,00 €    in der Heizperiode) 70,00 €

Der Betrag ist fällig bei Übergabe der Räumlichkeiten an den Nutzer und ist auf folgende Bankverbindung zu überweisen: Deutsche Kreditbank AG,  
IBAN: DE08 1203 0000 0000 301077, SWIFT BIC: BYLADEM1001,  
Verwendungszweck: 20/57302.44110000 ..... ← (Name des Mieters)

Im Falle des Rücktritts vom Vertrag werden 50 % des Nutzungsentgeltes als Stornogebühr einbehalten. Sollte eine Weitervermietung möglich sein, wird dieser Betrag zurückgezahlt.

5. Das Mietverhältnis beginnt mit der Übergabe der Schlüssel an den Nutzer und endet mit der Abnahme der Räumlichkeiten durch die Gemeinde. Die Räumlichkeiten sind im vollständig gereinigten Zustand (einschließlich aller Nebenräume) und frei von Beschädigungen jeglicher Art wieder an die Gemeinde herauszugeben. Bei Rückgabe festgestellte Mängel gelten als durch den Nutzer herbeigeführt, wenn sie nicht bei Übergabe an den Nutzer gesondert festgestellt und schriftlich aufgenommen wurden.

Festgestellte Mängel sind am Ende dieser Vereinbarung aufzuführen.

6. Die Beschallung der Räumlichkeiten sind deren Größe und der näheren Umgebung anzupassen. Vermeidbare Beeinträchtigungen der Nachbarschaft und der Allgemeinheit sind zu unterlassen.

7. Für die Dauer der Mietzeit übernimmt der Nutzer die Verkehrssicherungspflicht über das Mietobjekt (einschließlich der Räum- und Streupflicht). Die Pflichtübernahme bezieht sich ebenfalls auf die Zuwegung zum Mietobjekt im öffentlichen Bereich.

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
Für die Gemeinde

\_\_\_\_\_  
Für den Nutzer

**Festgestellte Mängel:**

bei Übergabe an Nutzer:	- - -
Bei Rückgabe an Gemeinde:	- - -

\_\_\_\_\_  
(Gemeinde)

\_\_\_\_\_  
(Nutzer)

## Vereinbarung zur Nutzung gemeindlicher Räume im Kulturzentrum Kletzin

Zwischen der Gemeinde Kletzin, vertreten durch den Bürgermeister, dienstansässig beim Amt Demmin-Land, Goethestraße 43 in 17109 Demmin (Gemeinde)

u n d

Frau/Herr/Firma \_\_\_\_\_ (Nutzer)

wird folgende Vereinbarung geschlossen:

1. Die Gemeinde überlässt dem Nutzer folgende Räumlichkeiten im Kulturzentrum Kletzin:

- Saal,**
- Büffetraum,**
- kleiner Raum oben,**
- Außenanlagen**

2. Die aufgeführten Räumlichkeiten werden für folgenden Zeitraum überlassen:

(Mindestnutzungszeit für die Gesamtliegenschaft ist 24 Stunden, zusätzliche Stunden können dazu gebucht werden. Einzelne Räume sind stundenweise buchbar.)

Tag und Uhrzeit der Übergabe: \_\_\_\_\_

Tag und Uhrzeit der Rückgabe: \_\_\_\_\_

3. Die Nutzung der Räumlichkeiten erfolgt für folgenden Zweck:

\_\_\_\_\_  
Eine über diesen Zweck hinausgehende Nutzung ist nicht gestattet.

**Es wird ausdrücklich auf die Einhaltung der Hausordnung hingewiesen. Für entstehende Schwierigkeiten bzw. Kosten durch die Nichteinhaltung wird der Mieter haftbar gemacht.**

4. Für die Nutzung der Räumlichkeiten ist der Gemeinde ein Nutzungsentgelt in folgender Höhe zu zahlen:

**Saal:** außerhalb der Heizperiode  **150,00 €** je Tag , pro zusätzliche Stunde  **10,00 €**, \_\_\_\_\_  
in der Heizperiode  **200,00 €** je Tag, pro zusätzliche Stunde  **12,00 €** \_\_\_\_\_

Hinzu kommen für Endreinigung:  **30,00 €**

Nutzung Bierzapfanlage:  **10,00 €**

Nutzung Beamer:  **10,00 €**

**Büffetraum:** außerhalb der Heizperiode  **50,00 €** je Tag, pro zusätzliche Stunde  **3,00 €**, \_\_\_\_\_  
in der Heizperiode  **70,00 €** je Tag, pro zusätzliche Stunde  **3,50 €**, \_\_\_\_\_

Endreinigung bei alleiniger Nutzung des Büffetraumes:  **20,00 €**

Für stattfindende Schulungen ganztags:  **120,00 €**  
halbtags :  **60,00 €**

Für stundenweise Nutzung (max. 5 Stunden) z. B. Trauerfeiern, Versammlungen:  **50,00 €** pauschal

**kleiner Raum oben:** außerhalb der Heizperiode  **50,00 €** pro Tag,  
in der Heizperiode  **70,00 €** pro Tag.

**Außenanlagen:** außerhalb der Heizperiode  **50,00 €** pro Tag,  
in der Heizperiode  **20,00 €** pro Tag.

Innerhalb von 14 Tagen nach Vertragsschluss ist eine Anzahlung in Höhe von 50 % des Gesamtbetrages fällig. Bei fehlendem Geldeingang verliert der Vertrag seine Gültigkeit.

Der Gesamtbetrag ist fällig bei Übergabe der Räumlichkeiten an den Nutzer.

Die Zahlung ist zu leisten an Deutsche Kreditbank AG,  
IBAN: DE08 1203 0000 0000 301077, SWIFT BIC: BYLADEM1001,  
Verwendungszweck: 16/57302.44110000 \_\_\_\_\_  
(Name des Mieters)

**Im Falle des Rücktritts vom Vertrag werden 50 % des Nutzungsentgeltes als Stornogebühr einbehalten.**

5. Das Mietverhältnis beginnt mit der Übergabe der Schlüssel an den Nutzer und endet mit der Abnahme der Räumlichkeiten durch die Gemeinde. Die Räumlichkeiten sind im vollständig gereinigten Zustand (besenrein) und frei von Beschädigungen oder Verschmutzungen jeglicher Art (einschließlich aller Nebenräume, Außenanlagen und Fassaden) wieder an die Gemeinde zu übergeben. Bei Rückgabe festgestellte Mängel gelten als durch den Nutzer herbeigeführt, wenn sie nicht bei Übergabe an den Nutzer gesondert festgestellt und schriftlich aufgenommen wurden.

Festgestellte Mängel sind am Ende dieser Vereinbarung aufzuführen.

6. Die Beschallung der Räumlichkeiten sind deren Größe und der näheren Umgebung anzupassen. Vermeidbare Beeinträchtigungen der Nachbarschaft und der Allgemeinheit sind zu unterlassen. Für die Gemeindehäuser gelten zusätzlich die Haus- und Nutzungsordnungen.

7. Für die Dauer der Mietzeit übernimmt der Nutzer die Verkehrssicherungspflicht über das Mietobjekt (einschließlich der Räum- und Streupflicht). Die Pflichtübernahme bezieht sich ebenfalls auf die Zuwegung zum Mietobjekt im öffentlichen Bereich.

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
Für die Gemeinde

\_\_\_\_\_  
Für den Nutzer

Festgestellte Mängel:

bei Übergabe an Nutzer: -

-  
-  
-

Bei Rückgabe an Gemeinde: -

-  
-  
-

\_\_\_\_\_  
(Gemeinde)

\_\_\_\_\_  
(Nutzer)

# Hausordnung

## für alle Nutzer/in des Kulturzentrums Kletzin mit Bauernstube sowie der Gemeindehaus Pensin (Gemeindeobjekt)

Für einen reibungslosen Ablauf jeder Veranstaltung im Gemeindeobjekt und im Sinne eines schonenden Umgangs mit den genutzten Räumlichkeiten und Ausstattungen bitten wir unbedingt um Beachtung folgender Regeln:

1. Das Gemeindeobjekt darf nur mit sauberen Schuhen betreten werden.
2. Das Inventar ist nach jeder Nutzung wieder an den dafür bestimmten Platz zurückzustellen.
3. Es herrscht striktes Rauchverbot.
4. Es gilt ein generelles Haft- und Klebemittelverbot.
5. Tiere, mit Ausnahme von Assistenzhunden, sind nicht zugelassen.
6. Die Mietzeit bemisst sich vom Betreten bis zum Verlassen des Gebäudes.
7. Es dürfen nur die konkret angemieteten Räumlichkeiten zuzüglich des direkten Zuganges sowie die Toiletten genutzt werden. Ein Aufenthalt in anderen Gebäudeteilen ist nicht gestattet.
8. Nach Beendigung der Nutzung ist eine Reinigung vorzunehmen. (Geschirr gebrauchsfähig reinigen, Mobiliar reinigen, Böden fegen und wischen, Sanitäreinrichtungen reinigen)  
Sämtliche Gegenstände sind an den ursprünglichen Ablageort abzulegen.
9. Die Gemeinde kassiert von den Nutzer/in bei der Übergabe des Gemeindeobjektes eine Kautionshöhe von 50,00 €, die in bar entrichtet werden muss und als Sicherheit für die ordnungsgemäße Reinigung der angemieteten Räume und des Inventars dient. Bei der Abnahme der Räumlichkeiten wird die Kautionshöhe bei ordnungsgemäßer Reinigung wieder bar ausgezahlt.
10. Verbrauchsmittel für die Reinigung (Geschirrlappen und Geschirrtücher, Putzlappen und Handtücher) für WC müssen mitgebracht werden.
11. Verursachter Müll ist aus allen genutzten Räumen zu entfernen und in die aufgestellten Müllbehälter im Außenbereich zu entsorgen, Mülltrennung beachten!
12. Mit Wasser und Energie ist sparsam umzugehen. Beim Verlassen des Gebäudes müssen Türen geschlossen und Beleuchtungen ausgeschaltet werden. Die Wasserhähne sind zu kontrollieren und die Heizkörper entsprechend der Witterung zu regeln.
13. Die verantwortlichen Personen/Mieter/in vor Ort (Nutzer), haben für die Einhaltung der Hausordnung und Nutzungsordnung sowie den pfleglichen Umgang mit den Räumlichkeiten und Ausstattungen zu sorgen.
14. Eventuell auftretende Schäden sind dem Vermieter (Gemeinde Kletzin) umgehend zu melden.
15. Weisungen der verantwortlichen Person, der Gemeinde Kletzin, sind Folge zu leisten.

Im Interesse aller Nutzer/innen bitten wir Sie, das Gemeindeobjekt stets so zu verlassen, wie Sie es selber vorfinden möchten.

Vielen Dank!

**Nutzungsordnung  
für die Gemeindehäuser Kulturzentrum Kletzin sowie dem Gemeindehaus Pensin**

**§ 1**

**Zulassung von Veranstaltungen**

1. Die Gemeindehäuser dienen als öffentliche Einrichtungen dem sozialen und kulturellen Leben der Gemeinde. Zu diesem Zweck werden die Gemeindehäuser Kirchen, Schulen, Vereinen und Gesellschaften auf Antrag überlassen.
2. Die Entscheidung, ob eine Veranstaltung zugelassen wird, trifft der Bürgermeister bzw. die nach § 2 zuständige Stelle der Verwaltung.
3. Die Überlassung der Gemeindehäuser und ihrer Einrichtungen für den regelmäßigen Betrieb erfolgt auf Antrag durch Aufnahme in den jeweiligen Belegungsplan oder durch Einzelzulassung. Liegen mehrere Anträge vor, wird ortsansässigen Vereinen der Vorzug gegeben. Die Gemeindehausordnung ist automatisch Bestandteil der Zulassung.

**§ 2**

**Verwaltung und Aufsicht**

1. Die Gemeindehäuser werden vom Amt Demmin-Land verwaltet.
2. Die laufende Aufsicht erfolgt durch den zuständigen Objektverantwortlichen vor Ort. Dieser übt im Rahmen der Dienstanweisung das Hausrecht aus. Über alle wesentlichen Vorkommnisse unterrichtet der Objektverantwortliche unverzüglich das Amt Demmin-Land sowie die Gemeinde.

**§ 3**

**Begründung des Vertragsverhältnisses**

1. Die mietweise Überlassung der Gemeindehäuser und Einrichtungen erfolgt im Rahmen eines schriftlichen Vertrags. Die Nutzungsordnung mit ihren Anlagen 1 (Hausordnung) und 2 (Vereinbarung zur Nutzung gemeindlicher Räume) ist Vertragsbestandteil.
2. Der Antrag auf Überlassung der Gemeindehäuser ist mindestens ein Monat vor der Veranstaltung bei der Gemeinde einzureichen unter Angabe des Veranstalters und des verantwortlichen Leiters der Veranstaltung. Dies gilt nicht bei regelmäßigen Belegungen.
3. Der Vertrag kommt nach den Bestimmungen in der Vereinbarung zur Nutzung gemeindlicher Räume des jeweiligen Gemeindehauses sowie der Absendung der Bestätigung der beantragten Überlassung des Vertragsgegenstandes zustande, auch wenn der Veranstalter oder Antragssteller (beide nachfolgend als Veranstalter bezeichnet) die ihm mitgeteilten Bestimmungen der Benutzungsordnung nicht ausdrücklich anerkannt hat.
4. Eine Terminvormerkung ist für die Gemeinde unverbindlich.

**§ 4**

**Benutzungsentgelt**

1. Der Veranstalter hat für die Überlassung und Benutzung der Gemeindehäuser zu entrichten: a.) ein Benutzungsentgelt nach Anlage 2; b.) das vertraglich vereinbarte Entgelt für Dienstleistungen und sonstige besondere Nebenleistungen der Gemeinde.
2. Diese Entgelte werden mit der Übergabe der Räumlichkeiten an den Nutzer zahlungsfällig. In Einzelfällen kann die Zahlung im Voraus gefordert werden. Ein Restbetrag, der sich aus der der Gemeinde vorbehaltenen Endabrechnung ergibt, wird mit der Bekanntgabe des Bescheides zahlungsfällig.
3. Mehrere Veranstalter einer Veranstaltung haften als Gesamtschuldner.

**§ 5**

**Zustand und Benutzung des Vertragsgegenstandes**

1. Der Vertragsgegenstand wird in dem bestehenden, dem Veranstalter bekannten Zustand überlassen. Er gilt als ordnungsgemäß übergeben, wenn der Veranstalter Mängel nicht unverzüglich bei den Beauftragten der Gemeinde (Objektverantwortliche, Vertreter der Gemeindeverwaltung) geltend macht.
2. Der Vertragsgegenstand darf vom Veranstalter nur zu der im Vertrag genannten Veranstaltung benutzt werden. Die Überlassung an Dritte ist nicht zulässig.
3. Während der Veranstaltung eingetretene Beschädigungen in oder an dem Vertragsgegenstand sind dem Objektverantwortlichen, bei größeren Schäden der Gemeindeverwaltung unverzüglich anzuzeigen.
4. Der Veranstalter ist verpflichtet, eingebrachte Gegenstände nach der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen. Das Einschlagen von Nägeln oder Bekleben von Wänden oder Einrichtungsgegenständen ist nicht erlaubt. Erforderlichenfalls kann die Gemeinde nach Ablauf der gesetzlichen Frist die Räumung auf Kosten des Veranstalters selbst durchführen oder durchführen lassen.

## **§ 6**

### **Anmeldung von Veranstaltungen und andere besondere Pflichten der Veranstalter**

1. Der Veranstalter ist verpflichtet, soweit erforderlich, seine Veranstaltung steuerlich anzumelden, sich die etwa notwendigen behördlichen Genehmigungen, wie z. B. Erlaubnis zur Verkürzung der Sperrzeit, rechtzeitig zu beschaffen sowie die, anlässlich der Veranstaltung, anfallenden öffentlichen Abgaben pünktlich zu entrichten.
2. Die Gemeinde kann die Vorlage des Programms für die Veranstaltung verlangen. Werden das Programm oder einzelne Programmpunkte von der Gemeinde beanstandet und ist der Veranstalter zu einer Programmänderung nicht bereit, kann die Gemeinde vom Vertrag zurücktreten. Schadensersatz steht dem Veranstalter in diesen Fällen nicht zu. Im Übrigen gilt § 16 entsprechend.
3. Der Veranstalter ist für die Erfüllung aller anlässlich der Benutzung zu treffenden bau-, feuer-, sicherheits-, gesundheits- sowie ortspolizeilichen Vorschriften und Anordnungen verantwortlich. Er hat Einzelanordnungen vorgenannter Art unverzüglich zu befolgen. Die festgesetzten Besucherhöchstzahlen dürfen nicht überschritten werden.
4. Die Besucher von Veranstaltungen sind anzuhalten, Mäntel, Stöcke (ausgenommen Stöcke von Gehbehinderten), Einkaufstaschen, Gepäckstücke und dergl. in der Garderobe aufbewahren zu lassen. Für die Abwicklung des Garderobenbetriebs sorgt der Veranstalter, die Gemeinde schließt für diesen Bereich jede Haftung aus (§ 14 Abs. 1).

## **§ 7**

### **Einsatz von Polizei, Feuerwehr und Sanitätsdienst**

Je nach Bedarf sorgt der Veranstalter für den Einsatz von Polizei und Feuerwehr (Brandwache). Der Umfang dieser Einsätze hängt von dem Umfang der Veranstaltung, den Sicherheitsbestimmungen und dem Bedürfnis im Einzelfall ab. Der Veranstalter hat sich über gegebene Notwendigkeiten rechtzeitig zu informieren und ggf. bei der Gemeindeverwaltung, die den Umfang feststellt, das weitere zu veranlassen. Der Veranstalter hat die Kosten für die Brandwache usw. zu tragen. Für etwa notwendigen Sanitätsdienst hat der Veranstalter selbst zu sorgen.

## **§ 8**

### **Dekorationen, Werbung, Änderungen im und am Vertragsgegenstand**

1. Für die Dekoration und Ausschmückung des Vertragsgegenstands mit Pflanzen, Blumen und anderem und für das dafür vorgesehene Material hat der Veranstalter selbst zu sorgen. Dabei ist den Weisungen der Gemeinde und des Objektverantwortlichen Folge zu leisten.
2. Änderungen in und an dem Vertragsgegenstand - dazu gehören auch alle Einrichtungsgegenstände - dürfen ohne die Zustimmung der Gemeinde nicht vorgenommen werden.
3. Jede Werbung innerhalb der Gemeindehäuser bedarf der schriftlichen Beantragung des Veranstalters und der schriftlichen Genehmigung durch die Gemeinde.

## **§ 9**

### **Technische Einrichtungen, Betischung, Bestuhlung**

1. Beleuchtung, Heizung und Lüftung richten sich nach dem jeweiligen Bedürfnis. Ihr Umfang wird von der Gemeinde festgelegt.
2. Die Betischung und Bestuhlung obliegt dem Veranstalter.

## **§ 10**

### **Bewirtschaftung**

1. Über den Antrag der Bewirtschaftung im Zusammenhang mit Veranstaltungen entscheidet die Gemeinde. Vereinbarungen über die zu verabreichenden Speisen und Getränke und allen mit der Bewirtschaftung zusammenhängenden Maßnahmen sind Angelegenheiten des Veranstalters.
2. Im Falle der Küchen- und Thekenbenutzung sind diese in einem tadellos aufgeräumten Zustand zu verlassen. Der Boden ist entsprechend der Bodenbelagsart zu reinigen, die Schränke und gegebenenfalls die Wände sind abzureiben. Das benutzte Inventar ist sauber und hygienisch zu reinigen. Für eine genügende Entlüftung ist zu sorgen. Das Küchengeschirr wird vor der Veranstaltung dem verantwortlichen Küchenbenutzer vom Objektverantwortlichen übergeben. Die Rückgabe hat in gleicher Weise an den Objektverantwortliche zu erfolgen, und zwar spätestens am folgenden Werktag. Beschädigtes Geschirr wird nicht mehr zurückgenommen. Hierfür hat der Benutzer die Kosten für die Ersatzbeschaffung zu tragen. Das gleiche gilt für abhanden gekommene Gegenstände. Nicht verbrauchte Lebensmittel sind spätestens am folgenden Werktag abzuholen. Für die Küchen- und Thekenbenutzung ist dem Objektverantwortlichen vor der Veranstaltung eine für alle Küchenarbeiten und die Reinigung verantwortliche Person zu benennen.
3. Eigene Geräte und bzw. Geräte des Bewirtschafters oder Veranstalters dürfen nur in stets widerruflicher Weise mit Genehmigung der Gemeinde in den Räumen untergebracht werden. Die Gemeinde übernimmt dafür keinerlei Haftung.

## **§ 11**

### **Eintrittskarten, Besucherhöchstzahlen**

1. Sofern Eintrittskarten ausgegeben werden, hat der Veranstalter diese selbst zu beschaffen. Die Kartenzahl darf das genehmigte Fassungsvermögen der jeweiligen Bereiche nicht übersteigen (1,00 m<sup>2</sup> pro Person). Entsprechendes gilt für die Besucherhöchstzahlen auch dann, wenn vom Veranstalter keine Eintrittskarten ausgegeben werden.
2. Dem Objektverantwortlichen und den Beauftragten der Gemeinde ist zur Wahrung dienstlicher Belange jederzeit der Zutritt zu den Veranstaltungen zu gestatten.

## **§ 12**

### **Rundfunk, Fernsehen, Bandaufnahmen**

Hörfunk- und Fernsehaufnahmen bedürfen der Erlaubnis der Gemeinde. Für Bandaufnahmen gilt dies entsprechend. Die Gemeinde kann dafür im Einzelfall besondere Gebühren festsetzen.

## **§ 13**

### **Gewerbsmäßiges Fotografieren und sonstige Gewerbsausübung bei Veranstaltungen**

Der Veranstalter darf ohne Erlaubnis der Gemeinde gewerbsmäßiges oder über den Eigengebrauch hinausgehendes Fotografieren oder eine sonstige Gewerbeausübung in den Gemeindehäusern nicht dulden. Für jede Erlaubnis kann die Gemeinde Gebühren festsetzen.

## **§ 14**

### **Haftung**

1. Die Gemeinde haftet nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit ihrer Beschäftigten.
2. Jegliche Haftung der Gemeinde für die aufbewahrte Garderobe einschließlich eingebrachter Wertgegenstände (§ 5 Abs. 4) sowie für Kraftfahrzeuge und sonstige Verkehrsmittel (Fahrräder etc.), die auf dem Parkplatz der Gemeindehäuser abgestellt sind, ist ausgeschlossen.
3. Für vom Veranstalter eingebrachte Sachen übernimmt die Gemeinde keine Haftung. Die Lagerung erfolgt ausschließlich auf Gefahr des Veranstalters in den ihm zugewiesenen Räumen.
4. Der Veranstalter haftet der Gemeinde gegenüber für alle über die übliche Abnutzung hinausgehende Beschädigung und Verluste am Vertragsgegenstand ohne Rücksicht darauf, ob die Beschädigung durch ihn, seine Beauftragten, durch Teilnehmer oder durch sonstige Dritte an der Veranstaltung entstanden sind.
5. Schäden am Vertragsgegenstand, die vom Veranstalter zu vertreten sind, werden von der Gemeinde auf Kosten des Veranstalters behoben. Dies gilt auch für über das übliche Maß hinausgehende Verunreinigung und für sonstige, aus der Sicht der Gemeinde notwendigen Maßnahmen.
6. Der Veranstalter stellt die Gemeinde von etwaigen Haftpflichtansprüchen seiner Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten, der Besucher seiner Veranstaltung und sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume und Zugänge zu den Räumen und Anlagen stehen. Der Veranstalter verzichtet seinerseits auf eigene Haftpflichtansprüche gegen die Gemeinde und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen die Gemeinde oder deren Bediensteten oder Beauftragten.  
Der Veranstalter hat auf Verlangen der Gemeinde bei Vertragsabschluss nachzuweisen, dass eine ausreichende Haftpflichtversicherung besteht, durch die auch Freistellungsansprüche abgedeckt werden. Daneben kann die Gemeinde noch Sicherheitsleistungen fordern.
7. Auf Verlangen der Gemeinde hat der Veranstalter eine ausreichende Haftpflichtversicherung nachzuweisen oder eine Sicherheit zu leisten.

## **§ 15**

### **Rücktritt vom Vertrag**

1. Führt der Veranstalter aus einem von der Gemeinde nicht zu vertretenden Grund die Veranstaltung nicht durch oder tritt er aus einem solchen Grunde vom Vertrag zurück, so ist er verpflichtet, der Gemeinde die entstandenen Nebenkosten und 50 % des Benutzungsentgelts als Ausfallentschädigung zu entrichten.
2. Die Gemeinde behält sich vor, vom Vertrag zurückzutreten, wenn die Benutzung der Gemeindehäuser im Falle höherer Gewalt, bei öffentlichen Notständen oder aus sonstigen unvorhergesehenen, im öffentlichen Interesse gelegenen Gründen an dem Veranstaltungstag nicht möglich ist. Dazu gehört auch die Absetzung einer Veranstaltung wegen drohender Gefahr für die öffentliche Sicherheit und Ordnung.
3. Tritt die Gemeinde vom Vertrag zurück, so ist sie, falls der Rücktrittsgrund nicht vom Veranstalter zu vertreten ist oder höhere Gewalt vorliegt, dem Veranstalter nur zum Ersatz seiner bis zum Zugang der Rücktrittserklärung entstandenen Aufwendungen gegenüber der Gemeinde verpflichtet. Entgangener Gewinn wird jedoch nicht ersetzt. Jede Ersatzleistung entfällt, wenn die Veranstaltung zu einem anderen Zeitpunkt nachgeholt werden kann.

## **§ 16**

### **Verstoß gegen Vertragsbestimmungen**

1. Bei Verstoß gegen Vertragsbestimmungen kann die Gemeinde das Vertragsverhältnis ohne Einhaltung einer Frist kündigen. Der Veranstalter ist auf Verlangen der Gemeinde zur sofortigen Räumung und Herausgabe des Vertragsgegenstandes verpflichtet. Kommt der dieser Verpflichtung nicht nach, so ist die Gemeinde berechtigt, die Räumung und Instandsetzung auf Kosten und Gefahr des Veranstalters durchführen zu lassen. Schadensersatzansprüche der Gemeinde, insbesondere aus Verzug, bleiben unberührt.

2. Der Veranstalter bleibt in solchen Fällen zur Zahlung des Benutzungsentgeltes und der angefallenen Nebenkosten verpflichtet. Der Veranstalter kann dagegen keine Schadensersatzansprüche geltend machen.

3. Bei groben oder wiederholten Verstößen kann die Gemeinde einen Veranstalter dauernd oder befristet von einer Nutzung ausschließen.

## **§ 17**

### **Erfüllungsort und Gerichtsstand**

Erfüllungsort ist ausschließlich Kletzin. Sofern gesetzlich kein anderer ausschließlicher Gerichtsstand begründet ist, wird das Amtsgericht Demmin als Gerichtsstand vereinbart.

## **§ 18**

### **Inkrafttreten**

Diese Nutzungsordnung mit Anlage 1 (Hausordnung) und Anlage 2 (Vereinbarung zur Nutzung gemeindlicher Räume in der jeweils aktuell gültigen Fassung) tritt am 01.06.2026 in Kraft.

Kletzin, den 01.06.2026

**Der Bürgermeister**