

**Benutzungsordnung  
für die Überlassung des Alten Rathauses, Untermarkt vom 15. Juni 2004  
in der Fassung der 1. Änderung vom 22.11.2018**

**§ 1  
Allgemeines**

- (1) Das Alte Rathaus beherbergt die städtische Galerie. Es dient in erster Linie als Ausstellungsforum, Kleinkunsthöhne und Konzertsaal.
- (2) Im Interesse einer sachgerechten Mehrfachnutzung wird das Alte Rathaus auch für Trauungen, städtische Empfänge und feierliche Anlässe in städtischer Trägerschaft genutzt.

**§ 2  
Überlassung an Dritte**

- (1) Abgesehen von der eigentlichen Zweckbestimmung überlässt die Stadt Hattingen den Veranstaltungsraum 2. OG, die Küchenzeile 1. OG, sowie die Toilettenanlage des Alten Rathauses und deren Einrichtung an vorzugsweise ortsansässige Verbände und Vereine, politische Parteien und gemeinnützige Organisationen sowie Unternehmen, sofern die beabsichtigten Veranstaltungen nicht gegen die verfassungsgemäße Ordnung gerichtet sind und die unter § 1 aufgeführten Belange nicht beeinträchtigt werden.
- (2) Die Räume im Alten Rathaus können nicht für Veranstaltungen gewerblicher Art vergeben werden.
- (3) Veranstaltungen müssen wie vereinbart, spätestens jedoch um 24:00 Uhr, beendet sein. Ausnahmen sind nur in besonders begründeten Einzelfällen möglich.
- (4) Die Überlassung der Räume im Alten Rathaus wird abhängig gemacht von der Erfüllung besonderer Bedingungen, die geeignet sind, einen reibungslosen Ablauf der Veranstaltung sicherzustellen und etwaige Schäden zu verhüten.
- (5) Die Stadt Hattingen überlässt dem Kunstverein Hattingen e.V. für Ausstellungen die 1. Etage im Alten Rathaus. Die Benutzung der 1. Etage ist nur mit Zustimmung des Kunstvereins möglich.

**§ 3  
Vergabeverfahren**

- (1) Die Vergabe der Räume im Alten Rathaus erfolgt auf schriftlichen Antrag (Vordruck), der beim Fachbereich Weiterbildung und Kultur der Stadt Hattingen spätestens einen Monat vor Beginn der geplanten Veranstaltung einzureichen ist.

In dem Antrag ist anzugeben:

- a) der verantwortliche Leiter/die verantwortliche Leiterin der Veranstaltung
- b) die Art der Veranstaltung (möglichst Veranstaltungsplan und -programm)
- c) Beginn und Ende der geplanten Veranstaltung sowie der für Vor- und Nacharbeiten benötigte Zeitaufwand
- d) die voraussichtliche Teilnehmerzahl, max. 90 Personen
- e) die Art der vorgesehenen Möblierung (z.B. Stuhlreihen, Tischreihen)
- f) der Einsatz vorgesehener Ton- und Lichttechnik

- (2) Die Überlassung der beantragten Räume im Alten Rathaus erfolgt durch einen schriftlichen Vertrag der Stadt Hattingen mit dem Veranstalter zu den Bedingungen dieser Benutzungsordnung. Vor Abschluss eines solchen Vertrages ist die Benutzung nicht zulässig.
- (3) Wird ein Raum nach der Antragstellung nicht mehr benötigt, so ist dies dem Fachbereich Weiterbildung und Kultur unverzüglich mitzuteilen.
- (4) Die Stadt kann den Vertrag mit dem Veranstalter aus wichtigem Grunde unter Ausschluss von Ersatzansprüchen kündigen. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor,
  - a) wenn Tatsachen bekannt werden, die die Annahme rechtfertigen, dass der Veranstalter die Benutzungsordnung nicht einhalten wird
  - b) wenn die überlassenen Räume dringend für eine städtische Veranstaltung benötigt werden.

#### **§ 4**

#### **Pflichten des Veranstalters und der Veranstaltungsteilnehmer**

- (1) Die überlassenen Räume dürfen nur in der festgelegten Zeit und in dem vereinbarten Rahmen genutzt werden. Die Überlassung an Dritte ist nicht zulässig. Die vom Fachbereich Weiterbildung und Kultur angegebene Teilnehmerzahl darf nicht überschritten werden.
- (2) Die Veranstaltung muss von Beginn bis Ende unter der Aufsicht des verantwortlichen Leiters/der verantwortlichen Leiterin stehen. Der Veranstaltungsleiter/Die Veranstaltungsleiterin hat sicherzustellen, dass die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung von allen Teilnehmern der Veranstaltung eingehalten werden.
- (3) Der Veranstaltungsleiter/Die Veranstaltungsleiterin ist für die Einhaltung der geltenden Sicherheitsvorschriften für Feuerschutz verantwortlich. Er/Sie ist verpflichtet, öffentlich-rechtliche Genehmigungen, die für die Durchführung der Veranstaltung erforderlich sind, beizubringen. Vor Beginn der Veranstaltung hat er/sie sich gemeinsam mit dem/der Hausmeister/in von dem ordnungsgemäßen Zustand der Räume und der Einrichtungen zu überzeugen.
- (4) Werden für eine Veranstaltung Tische oder Stühle benötigt, so sind diese vom Veranstalter selbst in der vom Fachbereich Weiterbildung und Kultur festgelegten Zeit auf- und abzubauen.
- (5) Die benutzten Räume einschließlich der Toilettenanlagen müssen besenrein gemacht werden. Entstandener Müll ist zu entsorgen. Die abschließende Reinigung erfolgt kostenpflichtig durch die Stadt.  
  
Einrichtungen sind sachgemäß und schonend zu behandeln. Konzertflügel und technische Einrichtungen (vorhandene Ton- und Lichttechnik) sind von der Benutzung ausgeschlossen. Schäden oder Mängel sind unverzüglich dem Hausmeister/der Hausmeisterin zu melden.
- (6) Ein/e von der Stadt gestellte/r Beauftragte/r muss während der gesamten Veranstaltung anwesend sein. Den Anweisungen der/des Beauftragten ist Folge zu leisten.
- (7) Das Rauchen ist nicht gestattet.
- (8) Bei einem evtl. Getränkeauschank ist nur der Gebrauch von mitgebrachten Gläsern gestattet. Die Ausgabe von kleineren Speisen als Imbiss (z.B. Kanapees, Sandwiches) kann in Ausnahmefällen nach Rücksprache genehmigt werden. Aus Gründen der

Müllverminderung darf bei Veranstaltungen kein Einweggeschirr benutzt werden. Eine Spülmöglichkeit besteht ggf. in der Küchenzeile im 1. OG.

## **§ 5 Haftung**

- (1) Der Veranstalter haftet für alle Schäden, die er, seine Hilfsperson oder die Teilnehmer der Veranstaltung an den überlassenen Räumen, Einrichtungen und Zugangswegen verursachen.
- (2) Der Veranstalter stellt die Stadt Hattingen von Haftpflichtansprüchen seiner Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten, der Besucher seiner Veranstaltungen und sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume, Einrichtungen und Zugänge zu den Räumen stehen. Dieser Haftungsausschluss gilt nicht bei vorsätzlichen oder grobfahrlässigem Handeln städtischer Bediensteter.
- (3) Der Veranstalter verzichtet auf eigene Haftpflichtansprüche gegen die Stadt Hattingen und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen die Stadt Hattingen und deren Bediensteten oder Beauftragten, soweit diesen nicht Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit nachgewiesen werden kann.
- (4) Die Stadt Hattingen ist jederzeit berechtigt, den Nachweis einer ausreichenden Haftpflichtversicherung oder die Hinterlegung einer im Einzelfall festzulegenden Sicherheitsleistung zu verlangen.

## **§ 6 Kostenbeitrag**

- (1) Für die Nutzung des Alten Rathauses werden folgende Entgelte erhoben:
  - a) Kostenbeitrag für die Nutzung des Alten Rathauses -je Stunde- 80 Euro
  - b) Aufwandsentschädigung für Auf-, Abbau, Aufsicht, Reinigung etc. -je Stunde- 27 Euro
- (2) In begründeten Einzelfällen kann der Kostenbeitrag zu (1) a) auf schriftlichen Antrag, unter Berücksichtigung der Zweckbestimmung des Gebäudes für soziale und kulturelle Ziele, erlassen werden.
- (3) Über den voraussichtlich zu zahlenden Gesamtbetrag erhält der Veranstalter vor der Veranstaltung vom Fachbereich Weiterbildung und Kultur eine Rechnung. Der Betrag ist sofort nach Zugang der Rechnung fällig, die endgültige Abrechnung erfolgt nach der Veranstaltung.

## **§ 7 Inkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung tritt am 01.07.2004 in Kraft. \*

---

\* Die Fassung der 1. Änderung vom 22.11.2018 tritt am 01.01.2019 in Kraft.