Benutzungsordnung
für die kurzzeitige Überlassung von Räumen
im Rathaus der Stadt Pinneberg

1. Allgemeine Grundsätze

1.1. Die Räume des Rathauses stehen vorrangig den in der Ratsversammlung der Stadt Pinneberg vertretenen Fraktionen, fraktionslosen Gemeindevertreter*innen und der Verwaltung für die Erfüllung ihrer Aufgaben nach der Gemeindeordnung Schleswig-Holstein zur Verfügung. Eigene Veranstaltungen der Stadt Pinneberg und von ihr mitgetragene Veranstaltungen haben ebenfalls Vorrang in der Nutzung.

1.2. Soweit die Belange der in der Ratsversammlung vertretenen Fraktionen, der fraktionslosen Gemeindevertreter*innen, der Verwaltungsleitung, der Fachbereiche und der Stabsstellen es zulassen, können Räume für Sitzungen, Tagungen, Mitgliederversammlungen, Workshops und andere Veranstaltungen an externe Nutzende/Veranstaltende überlassen werden.

1.3. Eine Raumüberlassung an Dritte kann von der Verwaltung abgelehnt werden, wenn ein begründeter Verdacht an der Zuverlässigkeit der/des Beantragenden (z. B. Verein, Verband, Organisation oder Person) besteht.

1.4. Raumüberlassungen erfolgen nur an politische Parteien (Orts-, Kreis- oder andere Verbände), Wählergruppen oder politische Gruppierungen, die mit einer Fraktion in der Gemeindevertretung der Stadt Pinneberg vertreten sind, sowie an fraktionslose Gemeindevertreter*innen.

1.5. Zur Wahrung der Neutralität der Stadt Pinneberg werden städtische Räumlichkeiten politischen Parteien, Wählergemeinschaften oder politischen Gruppierungen zur Durchführung von Wahlkampfveranstaltungen sechs Wochen vor einer Wahl, an religiöse Gruppen zur Durchführung von religiös geprägten Veranstaltungen oder für Kundgebungen im Rahmen von Streiks oder Demonstrationen nicht überlassen.

1.6. Eine Überlassung von Räumen für gewerbliche und/oder private Zwecke oder für Veranstaltungen, die zu Werbezwecken oder mit einer Gewinnerzielungsabsicht durchgeführt werden, ist ausgeschlossen.

1.7. Räume dürfen nur für den vereinbarten Zweck genutzt werden, für den sie überlassen wurden. Eine Überlassung der Räume durch Nutzende/Veranstaltende an Dritte ist nicht gestattet.

1.8. Eine Überlassung von Räumen an Samstagen und Sonntagen ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich. Über die Ausnahmen entscheidet die/der Bürgermeister*in.

1.9. Montags ab 18.00 Uhr werden keine Sitzungsräume an externe Nutzende/Veranstaltende überlassen, da ab diesem Zeitpunkt die in der Ratsversammlung vertretenen Fraktionen in den Sitzungsräumen tagen.

1.10. Donnertags und montags wird der Ratssitzungssaal nicht an externe Nutzende/Veranstaltende vergeben, da der Raum an diesen Tagen ständig für eine mögliche Sitzung bzw. Fortsetzung der Ratsversammlung freigehalten werden muss.

1.11. Längerfristige Bindungen durch Raumzusagen sind möglichst zu vermeiden. Sie sollen nur in begründeten Ausnahmefällen erfolgen, um die Arbeit der Selbstverwaltung und der Verwaltung nicht unnötig zu erschweren.

1.12. Die einmalige Überlassung von Räumen im Rathaus löst keinen Anspruch auf eine erneute Raumvergabe für den gleichen oder einen anderen Zweck aus.

1.13. Die Stadt behält sich vor, eine Raumüberlassung zurückzuziehen, wenn der Raum aus zwingenden Gründen für eine städtische Nutzung benötigt wird oder wenn nach Erteilung der Nutzungszusage rechtliche oder tatsächliche Bedenken gegenüber Nutzenden/Veranstaltenden oder der Veranstaltung entstanden sind. Schadensersatzansprüche von Seiten der Nutzenden/Veranstaltenden kommen in diesen Fällen nicht in Betracht und können nicht geltend gemacht werden.

2. Überlassung von Räumen

2.1. Die Stadt Pinneberg kann Dritten auf Grundlage dieser Benutzungsordnung im Rathaus auf Antrag folgende Räume für einen vor Beginn der Nutzung festgelegten Zeitraum und Zweck zur Verfügung stellen:

Ratssitzungssaal
Sitzungszimmer A
Rockville-Zimmer
Sitzungszimmer C
Sitzungszimmer D
Foyer im Erdgeschoss des Sitzungstraktes
Foyer im 1. Obergeschoss des Sitzungstaktes
Küche im 1. Obergeschoss des Sitzungstraktes

2.2. Eine Nutzungsüberlassung für die unter der Ziffer 2.1 genannten Räume erfolgt auf schriftlichen Antrag und nach Erteilung einer schriftlichen Nutzungszusage durch die sachbearbeitende Stelle im Fachdienst Allgemeine Verwaltung des Fachbereiches Innerer Service. Im Antrag ist die Dauer der vorgesehenen Nutzung anzugeben. Zudem ist in dem Antrag neben dem Nutzenden/Veranstaltenden eine verantwortliche Ansprechperson vor und während der Veranstaltung zu benennen. Außerdem sind in dem Antrag die Veranstaltung bzw. der Zweck der Raumüberlassung genau zu bezeichnen. Die Benutzung vorhandener Medientechnik ist mit der sachbearbeitenden Stelle im Fachdienst Allgemeine Verwaltung des Fachbereiches Innerer Service rechtzeitig abzustimmen.

2.3. Bei Überschreitung der in der Nutzungszusage vorher festgelegten Nutzungsdauer bemisst sich bei entgeltlicher Überlassung von Räumen das Nutzungsentgelt nach der tatsächlichen Nutzungsdauer.

2.4. Die Veränderung der Aufstellung von Tischen, Stühlen oder sonstigen Mobiliar durch den Nutzenden/Veranstaltenden ist nicht zulässig und dem Rathauspersonal vorbehalten. Für Umbauarbeiten wird eine Pauschale in Rechnung gestellt.

2.5. Externe Gegenstände dürfen nur mit vorheriger Zustimmung eingebracht werden. Nutzende/Veranstaltende haben diese nach Beendigung der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen. Nutzende/Veranstaltende haften für entstandene Beschädigungen durch externe Gegenstände.

2.6. Musikalische Beiträge oder die musikalische Umrahmung einer Veranstaltung sowie lärmintensive Veranstaltungen bedürfen der vorherigen Zustimmung. Dabei sind die übrigen Raumnutzungen und der Dienstbetrieb im Veranstaltungszeitraum zu berücksichtigen.

2.7. Der Verkauf von eigenen Getränken und Speisen ist nicht gestattet. Ausnahmen bedürfen im Einzelfall der vorherigen Zustimmung durch den Fachdienst Allgemeine Verwaltung des Fachbereiches Innerer Service.

2.8. Werden für Veranstaltungen Eintrittsgelder erhoben, ist dies im Vorwege gegenüber dem Fachdienst Allgemeine Verwaltung des Fachbereiches Innerer Service anzuzeigen. Es wird dann eine Nützungsgebühr in Höhe von 15 % der generierten Einnahmen erhoben.

2.9. Nutzende/Veranstaltende tragen die Verantwortung für die Veranstaltungen in den überlassenen Räumen und für die Einhaltung der einschlägigen geltenden gesetzlichen Bestimmungen.

2.10. Die benannte verantwortliche Ansprechperson hat dem Rathauspersonal vor und während der Veranstaltung zur Verfügung zu stehen.

2.11. Der Stadt Pinneberg steht das alleinige Hausrecht zu, auch während der Dauer der Überlassung der Räume. Den Anordnungen des Rathauspersonals ist unverzüglich Folge zu leisten. Dem Rathauspersonal ist ein jederzeitiges Zutrittsrecht zu den überlassenen Räumen zu gewähren.

3. Verhalten im Rathaus

3.1. Nutzende/Veranstaltende haben sicherzustellen, dass externe Gäste ausschließlich die jeweils überlassenen Räume betreten. Die Raumüberlassung schließt die Benutzung der erforderlichen Nebenräume wie Treppen, Flure und Toiletten ein.

3.2 Gleichzeitig im Rathaus stattfindende andere Veranstaltungen sowie der Dienstbetrieb innerhalb der Verwaltung dürfen nicht gestört werden.

3.3. Kommt es durch die Raumüberlassung zu einer überdurchschnittlichen Verschmutzung der Räume oder zu Schäden, werden den Nutzenden/Veranstaltenden die Kosten der Beseitigung auferlegt. Entstandener Müll ist durch die Nutzenden/Veranstaltenden auf eigene Kosten zu entsorgen. Die Küche ist in einem einwandfreien Zustand zu hinterlassen.

3.4. Im Übrigen gilt die Hausordnung für das Rathaus. Die Hausordnung wird den Nutzenden/Veranstaltenden vorab ausgehändigt.

4. Haftung

4.1. Nutzende/Veranstaltende tragen das Risiko für die gesamte Veranstaltung sowie für den gesamten Ablauf einschließlich der Vor- und Nachbereitung.

4.2. Nutzende/Veranstaltende haften für alle Personen-, Sach- und Vermögensschäden einschließlich etwaiger Folgeschäden, die in Zusammenhang mit der Veranstaltung verursacht werden. Nutzende/Veranstaltende stellen die Stadt von allen

Schadensersatzansprüchen frei, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung geltend gemacht werden können. Dies gilt nicht bei einer Verletzung der Verkehrssicherungspflicht durch die Stadt.

4.3 Für mitgebrachte Gegenstände der Nutzenden/Veranstaltenden, der Besucher*innen und anderen an der Veranstaltung beteiligten Dritten übernimmt die Stadt bei Verlust oder Beschädigung keine Haftung. Dies gilt auch für die Benutzung von Garderoben.

4.4. Die Stadt haftet nicht, wenn die zur Verfügung gestellten Einrichtungsgegenstände oder Medientechnik versagen und dies zu einer Störung oder zu einem Abbruch der Veranstaltung führt.

5. Benutzungsentgelte

5.1. Für die Nutzungsüberlassung der unter der Ziffer 2.1. genannten Räume werden Benutzungsentgelte nach der jeweils geltenden Entgeltordnung der Stadt Pinneberg für die kurzfristige Überlassung von Räumen im Rathaus der Stadt erhoben.

6. Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am 01.10.2026 in Kraft. Gleichzeitig treten die Grundsätze über die Bereitstellung des Ratssitzungssaales, der Ausschusssitzungsräume, der Foyers und der Küche des Rathauses außer Kraft.

Pinneberg, den 22.09.2026

gez. Thomas Voerste
Bürgermeister