

Benutzungs- und Entgeltordnung für die Räume des Alten Rathauses

Aufgrund des § 45 Abs. 2 Nr. 6 und § 24 des Kommunalverfassungsgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt in der Fassung der Bekanntmachung vom 17. Juni 2014 (GVBl. LSA 2014, 288), zuletzt geändert durch Gesetz vom 26. Juni 2025 (GVBl. LSA S. 410) hat der Stadtrat der Landeshauptstadt Magdeburg in seiner Sitzung am 18.06.2026 die vorliegende Benutzungs- und Entgeltordnung für die Räume des Alten Rathauses in Magdeburg beschlossen (Beschluss-Nr.1230-038(VIII)26).

§ 1 Allgemeines

- (1) Die Landeshauptstadt Magdeburg unterhält das Alte Rathaus als eine öffentliche Einrichtung für die Arbeit des Stadtrates und dessen Gremien, für die Arbeit der Stadtratsfraktionen, für die Arbeit der Oberbürgermeisterin und der geschäftsführenden Verwaltung sowie der Beauftragten. Ausschließlich diesen Nutzern dient das Rathaus für die politische Willensbildung, Öffentlichkeitsarbeit und Verwaltungsarbeit.
- (2) Das Alte Rathaus steht ganzjährig innerhalb der festgelegten Öffnungszeiten Mo-Do 06:00 - 21:00 Uhr und freitags von 06:00 – 19:00 Uhr Bürgern und Bürgerinnen, Vereinen und Verbänden oder anderen gesellschaftlichen Gruppen, insbesondere Institutionen mit städtischer Beteiligung für kulturelle und wissenschaftliche Veranstaltungen, die im allgemeinen Interesse der Magdeburger Bevölkerung stehen, vorbehaltlich der Verfügbarkeit von Räumen zur Verfügung.
- (3) Die Überlassung zur Nutzung darf dem Charakter des Hauses nicht widersprechen und dem Ansehen der Stadt nicht schaden.
- (4) Ein Rechtsanspruch auf Überlassung der Räumlichkeiten besteht nicht.
Abschließend entscheidet die Oberbürgermeisterin.
- (5) Die Überlassung der Räumlichkeiten des Alten Rathauses erfolgt nach beiderseitiger Unterschrift einer entsprechenden Nutzungsvereinbarung durch die Benutzerin oder den Benutzer und dem federführenden Team im Bereich der Oberbürgermeisterin, Team Protokoll und Städtepartnerschaften.
- (6) Nicht zulässig sind rein gesellige Veranstaltungen, private Feiern sowie eine kommerzielle Nutzung. Ausgeschlossen ist zudem insbesondere eine Nutzung durch politische Parteien und Organisationen und sonstigen parteipolitischen Personenzusammenschlüssen für Wahlkampf- und sonstige Wahlwerbeveranstaltungen, öffentliche und allgemein zugängliche politische Werbe- und Informationsveranstaltungen außerhalb von Wahlkampfterminen mit allgemeinen politischen Bezügen, sowie parteipolitische Veranstaltungen im Sinne von parteiorganisatorischen und parteiinternen Veranstaltungen (wie z.B. Parteitage, Vorstandswahlen oder anderen personellen Entscheidungen, Mitgliederversammlungen zur Aufstellung von Kandidaten, parteiinterne Veranstaltungen zu Programmwürfen). Unberührt von diesem Verbot bleiben Fraktionssitzungen von Fraktionen des Stadtrates im Rahmen ihrer Stadtratstätigkeit.

§ 2 Antrag

- (1) Anträge auf Benutzung sind schriftlich oder per E-Mail an den Bereich der Oberbürgermeisterin– BOB/Team Protokoll und Städtepartnerschaften – zu stellen. Der Antrag muss Angaben zum Datum und der gewünschten Uhrzeit, der voraussichtlichen Personenanzahl und dem Zweck der Nutzung enthalten. Bei Großveranstaltungen, wie Konferenzen, Tagungen oder ganztägigen Seminaren, ist der Anfrage ein Exposé mit einer Veranstaltungsbeschreibung beizufügen. Der Nutzungsvertrag kommt erst durch Unterzeichnung seitens der Landeshauptstadt Magdeburg zustande.
- (2) Die Benutzerin oder der Benutzer hat mit dem Nutzungsantrag eine für die Veranstaltung verantwortliche volljährige Person zu benennen. Diese trägt die Verantwortung für den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung und die Beachtung dieser Benutzungs- und Entgeltordnung.
- (3) Bei absprachewidriger Nutzung und der Änderung des Zwecks vereinbarter Nutzungen nach Vertragsunterzeichnung kann die Landeshauptstadt Magdeburg den Vertrag fristlos kündigen und die sofortige Räumung verlangen.
- (4) Der Bedarf an Technik und Präsentationsmaterial (Flipchart, Metaplanwand) ist vorab im Rahmen der Antragsstellung für die Nutzung der Räume anzuzeigen. Das Zubehör zur Bedienung der Technik wird nur gegen Unterschrift der für die Veranstaltung verantwortlichen Person bei der Pforte ausgehändigt und ist im vollen Umfang wieder abzugeben. Beschädigungen sind unverzüglich dem Personal am Empfang oder dem Team Protokoll und Städtepartnerschaften bzw. der Haustechnik anzuzeigen.

§ 3 Entgeltpflicht

- (1) Für die Nutzung des Alten Rathauses durch Dritte wird ein Entgelt erhoben. Die Höhe der Nutzungsentgelte ergibt sich aus der Anlage, die insoweit Bestandteil dieser Benutzungs- und Entgeltordnung ist.
- (2) Für alle Nutzer von Räumlichkeiten im Alten Rathaus außerhalb der Pfortnerdienstzeiten Montag - Donnerstag jeweils von 06:00 - 21:00 Uhr, Freitag von 06:00 - 19:00 Uhr und an Wochenenden, werden Personalkosten erhoben (Pfortner, Haustechniker, Sicherheitsdienste).
- (3) Die Oberbürgermeisterin kann auf Antrag des Veranstalters im Einzelfall über eine Reduzierung des Nutzungsentgeltes entscheiden. Ein Anspruch auf kostenfreie Nutzung der Räume des Alten Rathauses besteht nicht.

§ 4 Haftung

- (1) Das Alte Rathaus mit allen Räumen, Einrichtungsgegenständen und Geräten ist sachgerecht und pfleglich zu behandeln. Bei erstmaliger Nutzung der vorhandenen Technik hat vorab eine Einweisung durch geschultes Personal zu erfolgen. Das selbstständige Räumen von Einrichtungsgegenständen ohne Kenntnis des Teams Protokoll und Städtepartnerschaften oder der Haustechnik ist nicht gestattet. Die Bestuhlung ist grundsätzlich im Rahmen der Nutzungsvereinbarung verbindlich festzulegen. Sicherheitsbestimmungen sind zu beachten. Es sind die Brandschutzvorschriften allgemein und insbesondere beim Aufbau von Ausstellungen (Freihaltung der Flucht- und Rettungswege etc.) durch die Nutzerinnen und Nutzer zu beachten und einzuhalten.
- (2) Die Nutzerin oder der Nutzer hat für den Zeitraum der tatsächlichen Nutzung die Verkehrssicherungspflicht im Rahmen des vereinbarten Zwecks zu übernehmen und ist verpflichtet, das Alte Rathaus von Ersatzansprüchen jeder Art freizustellen, die von Dritten im Zusammenhang mit der Veranstaltung gestellt werden können. Diese Freistellung betrifft nicht Schäden, die durch Mängel am Gebäude verursacht werden.
- (3) Die Nutzerin oder der Nutzer haftet für Beschädigungen, die er selbst, seine Erfüllungsgehilfen oder Dritte aus seinem Bereich verursachen. Die Haftung umfasst auch Schäden, die dadurch entstehen, dass Veranstaltungen anderer Mieter nicht oder nicht im geplanten Umfang durchgeführt werden können.
- (4) Die Nutzerin oder der Nutzer hat für alle Schadensersatzansprüche einzustehen, die aus Anlass seiner Veranstaltung geltend gemacht werden können. Wird die Landeshauptstadt Magdeburg unmittelbar in Anspruch genommen, so ist der Nutzer verpflichtet, die Landeshauptstadt Magdeburg von den geltend gemachten Ansprüchen ein schließlich der Prozess- und sonstigen Nebenkosten frei zu stellen.
- (5) Die Nutzerin oder der Nutzer hat vor Veranstaltungsbeginn eine Haftpflichtversicherung nachzuweisen, die die vorgenannten Schäden im Schadensfall absichert.
- (6) Die Landeshauptstadt Magdeburg haftet nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit ihrer Mitarbeiter/innen. Dies gilt nicht für Personenschäden.

§ 5 Hausrecht

Das Hausrecht steht der Oberbürgermeisterin und den von ihr beauftragten Personen – BOB/Team Protokoll und Städtepartnerschaften zu. Diese Personen sind ermächtigt, den Benutzern zur Einhaltung dieser Ordnung Weisungen zu erteilen. Die Weisungen sind zu befolgen. Bei Verstößen gegen diese Ordnung kann der Benutzer von weiteren Überlassungen ausgeschlossen werden.

§ 6 Inkrafttreten/Außerkräftreten

Die Benutzungs- und Entgeltordnung tritt am Tage nach Bekanntmachung im Amtsblatt der Landeshauptstadt Magdeburg in Kraft.

Gleichzeitig tritt die die Benutzungs- und Entgeltordnung vom 01.03.2011 (Amtsblatt der Landeshauptstadt Magdeburg Nr. 09 vom 04. März 2011 Seite 215) außer Kraft.

Magdeburg, den 10.07.2026

gez.

Simone Borris
Oberbürgermeisterin

Landeshauptstadt Magdeburg
- Dienstsiegel -

Anlage zu § 3 der Benutzungs- und Entgeltordnung

1. Nutzungsentgelte

Für die nachfolgend genannten Räume des Alten Rathauses werden Nutzungsentgelte erhoben:

Raum/Entgelt	Kapazität	Möblierung	Technik
1.1. Otto-von-Guericke-Saal 301,45 m ² Bis zu 4 Std.: 1.200,00 € Ganztägig: 2.000,00 €	141 Sitzplätze - 56 Stadtrat - 32 Verwaltung - 11 Präsidium - 42 Besuchertribüne	festinstallierte Tische mit integriertem Strom- und Internetanschluss	-Beamer und Leinwand - drahtloses Präsentationssystem „Clickshare“
1.2. Hansesaal 74,75 m ² Bis zu 4 Std.: 300,00 € Ganztägig: 550,00 €	40 Sitzplätze 60 Sitzplätze	Konferenzbestuhlung oder Konzertbestuhlung/Reihenbestuhlung	Multifunktions-TV; drahtloses Präsentationssystem „Clickshare“
1.3. Ratsdiele „Ernst Reuter“ 291,82 m ² Bis zu 4 Std.: 750,00 € Ganztägig: 1000,00 €	200 Sitzplätze 100 Sitzplätze	Konzert-/Reihenbestuhlung Konferenzbestuhlung 8 Stehtische	Rednerpult, mobile Tontechnik, 2 Handmikrofone
1.4. Franckesaal 87,41 m ² Bis zu 4 Std.: 350,00 € Ganztägig: 600,00 €	30 Sitzplätze 70 Sitzplätze	Konferenzbestuhlung Konzert-/Reihenbestuhlung	Multifunktions-TV; drahtloses Präsentationssystem „Clickshare“
1.5. Kaiserin-Adelheid-Foyer 170,85 m ² Bis zu 4 Std.: 450,00 € Ganztägig: 700,00 €	120 Stehplätze 60 Sitzplätze 50 Sitzplätze	Konzert-/Reihenbestuhlung Treppenstufen	Multifunktions-TV; drahtloses Präsentationssystem „Clickshare“ im Wechsel mit dem Franckesaal; Rednerpult
1.6. Beimzimmer 44,21 m ² Bis zu 4 Std.: 180,00 € Ganztägig: 300,00 €	18 Sitzplätze	Konferenzbestuhlung	Bildschirm mit drahtlosem Präsentationssystem „Clickshare“

1.7. Alemannzimmer 44,48 m² Bis zu 4 Std.: 130,00 € Ganztägig: 200,00 €	12 Sitzplätze 1 Sitzplatz	Konferenzbestuhlung Eltern-Kind-Bereich mit separatem Arbeitsplatz	Beamer
1.8. Innenhof 430,63 m² Bis zu 4 Std.: 150,00 € Ganztägig: 300,00 €	50 Sitzplätze	Konzertbestuhlung	Keine Technik vorhanden; Optional: Mobile Tonanlage und Rednerpult

Hinweis:

Wird für den Auf- und Abbau jeweils ein zusätzlicher Tag benötigt, so fallen die Gebühren von 50 % der jeweiligen 4-Std.-Pauschale an.

Weiteres:

Die aufgeführte Ausstattung und Technik sind raumbezogen.

Bei der Anmeldung ist die Art der Veranstaltung, die teilnehmende Personenzahl und der Bedarf an Technik und weiterem Mobiliar, wie Steh- oder Buffettische verbindlich anzugeben. Die Einweisung ist die Nutzung der Technik erfolgt durch die Haustechniker oder durch sachkundiges Personal.

Die Aushändigung des zur Nutzung notwendigen Zubehörs, erfolgt ausschließlich gegen Unterschrift beim Pfortnerpersonal.

Beschädigungen sind unverzüglich nach Kenntnisnahme der Pforte oder der Haustechnik mitzuteilen.

Bei Verlust oder Beschädigung der Technik, haftet die für die Veranstaltung verantwortliche Person lt. Vereinbarung.

3. Sonstiges

3.1 Bei Vermietung der öffentlichen Räume kann, wenn für die Veranstaltung ein besonderes städtisches Interesse besteht, im Einzelfall auf schriftlichen Antrag ein abweichendes Entgelt durch den Oberbürgermeister/die Oberbürgermeisterin festgesetzt werden.

3.2 Für Ausstellungen bei denen kein Eintritt erhoben wird, wird kein Entgelt erhoben.

3.3 Aus dem Antrag auf Nutzung von Räumlichkeiten im Alten Rathaus muss hervorgehen, ob der Veranstalter für seine Veranstaltung ein Entgelt erhebt oder diese kostenfrei durchführt (z.B. Chorkonzerte, Vorträge etc.).

3.4 Die Miteinnahmen fließen zu 100 % in die Kostenstelle 020101 des Eigenbetriebes Kommunales Gebäudemanagement zur Deckung der Kosten für Instandhaltung/ Instandsetzung.

Ausfertigungsvermerk

Diese Ausfertigung der vorstehenden Satzung und ihrer Anlagen wird zum Zwecke der Veröffentlichung erteilt. Die Übereinstimmung des Satzungstextes mit dem Willen des Stadtrates der Landeshauptstadt Magdeburg sowie die Einhaltung des gesetzlich vorgeschriebenen Satzungsverfahrens wird bestätigt.

Magdeburg, den 10.07.2026
Ort, Datum

gez. Oberbürgermeisterin