

Entgelt- und Benutzungsordnung für die außerschulische Nutzung von Räumen und Grundstücken der Schulen der Stadt Dinslaken vom 17.12.2003

---

Aufgrund des § 41 Abs. 1 Satz 2 Buchstaben f und i Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen in der Fassung vom 14.07.1994 (GV.NRW S. 666/SGV.NRW 2023), zuletzt geändert durch Gesetz vom 30.04.2002 (GV.NRW.S. 160), hat der Rat der Stadt Dinslaken am 16.12.03 die folgende Entgelt- und Benutzungsordnung beschlossen:

## § 1

### Benutzungsrecht

1. Die Stadt Dinslaken überlässt auf Antrag Vereinen, politischen Vereinigungen, Verbänden, kirchlichen und berufsständigen Organisationen, Gewerbebetrieben und Unternehmen, Einzelpersonen sowie den Fachbereichen und Einrichtungen der Stadtverwaltung Räume und Schulgrundstücke ihrer Schulen für die Durchführung von einmaligen oder wiederkehrenden außerschulischen Veranstaltungen und Aktivitäten, soweit weder Belange der jeweiligen Schule noch andere öffentliche Belange dadurch beeinträchtigt werden. Die Überlassung erfolgt auf der Grundlage der allgemeinen Miet- und Benutzungsordnung für die außerschulische Nutzung von Räumen und Grundstücken der Schulen der Stadt Dinslaken, die als Anlage dieser Entgelt- und Benutzungsordnung beigefügt ist.
2. Fachunterrichtsräume (z. B. Physik-, Chemie-, Werkräume sowie PC-Räume mit Ausnahme von Lehrküchen und Nadelarbeitsräumen) werden nur für Kurse der Volkshochschule zur Verfügung gestellt. Die Kurse müssen in Abstimmung mit dem zuständigen Fachlehrer erfolgen.
3. Die Nutzung von technischen Einrichtungen (Projektoren, Beschallungsanlagen, Musikinstrumenten usw.) ist gesondert zu beantragen. Von der Überlassung ausgenommen sind Lehr- und Lernmittel der jeweiligen Schulen. Die Überlassung von Schulsportflächen richtet sich nach der Entgeltordnung und nach der Benutzungsordnung für die Turn- und Sporthallen sowie Schulsportanlagen der Stadt Dinslaken.
4. Für die in Absatz 1 beschriebene Nutzung wird ein privatrechtliches Entgelt nach den Bestimmungen dieser Entgeltordnung erhoben.

## § 2

### Benutzungsentgelte

Für die Nutzung einzelner Räume und Schulgrundstücke werden folgende Entgelte erhoben:

<b>Klassen- und Fachräume (Entgelt je angefangene 180 Minuten)</b>	<b>Entgelt bei Veranstaltungen ohne Erwerbszweck (Euro)</b>	<b>Entgelt bei Veranstaltungen mit Erwerbszweck (Euro)</b>
Klassenraum	15,00 €	30,00 €
Mehrzweckräume und Räume in ähnlicher Größe sowie Bühnen für Proben ohne Publikum	20,00 €	40,00 €
Lehrküchen	40,00 €	80,00 €
Teeküchen	15,00 €	30,00 €
Nadelarbeitsräume einschl. Benutzung der Nähmaschinen	25,00 €	50,00 €

**Technische Einrichtung (pauschal)**

Flügel	50,00 €	75,00 €
Klavier	20,00 €	30,00 €
Projektoren u.ä. Geräte	15,00 €	20,00 €
Beschallungsanlagen / Ton- und Bühnentechnik	30,00 €	50,00 €

**Aulen, Foren, pädagogische Zentren  
(Gebühr je angefangene 60 Minuten)**

Für die Dauer der Veranstaltung	30,00 € max. jedoch 150,00 €	60,00 € max. jedoch 300,00 €
Auf- und Abbauzeiten	10,00 €	10,00 €

**Schulhöfe / Schulgrundstücksflächen**

Gebühr je angefangene 60 Minuten	7,50 €	15,00 €
----------------------------------	--------	---------

Für Veranstaltungen Dinslakener Vereine, die als gemeinnützig anerkannt sind, wird regelmäßig das festgelegte Entgelt für „Veranstaltungen ohne Erwerbszweck“ zu Grunde gelegt.

Das Entgelt enthält neben den Kosten für die reine Überlassung der einzelnen Räume oder Flächen sowie des üblichen Inventars, die Kosten für die Heizung und die Beleuchtung.

Zusätzlich zu dem Entgelt sind die der Stadt Dinslaken infolge der Nutzung entstehenden Aufwendungen für den erforderlichen Einsatz der Schulhausmeister und anderer Bedienstete zu erstatten (insbesondere durch eine zusätzlich notwendige Reinigung). Die Höhe richtet sich nach dem Zeitaufwand und den tariflichen Vorschriften. Sofern in einer Schule mehrere Veranstaltungen gleichzeitig stattfinden, wird die Stadt Dinslaken den Erstattungsbetrag anteilmäßig ermitteln

**§ 3****Entgeltschuldner und –fälligkeit**

1. Die Zahlungsverpflichtung entsteht mit dem Abschluss eines Vertrages zwischen der Stadt Dinslaken (Vermieterin) und dem jeweiligen Nutzer (Mieter) über die Anmietung von Räumen, Einrichtungen und Schulgrundstücken der im Vertrag angegebenen Schule. Entgeltschuldner ist der im Vertrag genannte Mieter.
2. Die vertraglich vereinbarten und vom Mieter zu entrichtenden Entgelte werden, sofern nicht anders vereinbart, spätestens 14 Tage vor Beginn des im Mietvertrag genannten Veranstaltungstermins fällig.
3. Die Stadt Dinslaken ist berechtigt, zur Absicherung aller sich aus dem Vertrag ergebenden Verpflichtungen gleichzeitig mit dem Entgelt eine Vorauszahlung auf die Nebenkosten und einen angemessenen Betrag als Sicherheitsleistung zu verlangen.

**§ 4****Entgeltbefreiung**

1. Für die Nutzung der Räume und Schulgrundstücke zu schulischen Veranstaltungen außerhalb des Unterrichtsbetriebes, auch wenn sie durch den Förderverein der jeweiligen Schule abgewickelt werden, werden keine Entgelte erhoben.
2. Die für die Volkshochschularbeit nach Maßgabe der Arbeitspläne erforderlichen Räumlichkeiten bzw. Grundstücksflächen für Lehrveranstaltungen werden der VHS unentgeltlich zur Verfügung gestellt, soweit dies aufgrund anderer Vereinbarungen und Vorschriften zugesichert ist (z. B. Satzung VHS-Zweckverband).
3. In besonders begründeten Einzelfällen können die zu zahlenden Beträge ganz oder teilweise erlassen werden.

**§ 5****Erstattungen**

Tritt der Mieter von einem bereits abgeschlossenen Vertrag in dem Zeitraum von mehr als 14 Tagen vor dem vertraglich vereinbarten Veranstaltungstermin zurück, so erhält er die für diese Veranstaltung bereits gezahlten Entgelte erstattet. Tritt der Mieter aus einem nicht von der Stadt Dinslaken zu vertretenden Grund von dem Vertrag in einem Zeitraum von weniger als 14 Tagen vor dem vertraglich vereinbarten Veranstaltungstermin zurück, so erhält er die gezahlten Entgelte nach Abzug eines Kostenanteils in Höhe von 25 % des im Vertrag genannten Entgeltes erstattet.

**§ 6****In-Kraft-Treten**

Diese Entgelt- und Benutzungsordnung tritt am 01.01.2004 in Kraft. Die Richtlinien für die Benutzung städtischer Schulräume vom 01.07.1994 treten am gleichen Tage außer Kraft.

**Anlage zur Entgelt- und Benutzungsordnung für die außerschulische Nutzung von Räumen und Grundstücken der Schulen der Stadt Dinslaken vom 01.01.2004**Allgemeine Miet- und Benutzungsordnung für die außerschulische Nutzung von Räumen und Grundstücken der Schulen der Stadt Dinslaken**1. Vertragsgegenstand**

- 1.1 Mietvertragsgegenstand ist die einmalige oder regelmäßige Anmietung von Räumen und Schulgrundstücken der im Vertrag angegebenen Schule. Zum Mietobjekt gehören die der Vermietung nach schriftlicher Vereinbarung zurechenbaren Räume und Flächen. Dazu gehören auch die im Einzelfall gesondert zu beantragenden technischen Einrichtungsgegenstände.
- 1.2 Das jeweilige Mietobjekt und technische Einrichtungen, werden grundsätzlich in dem Zustand vermietet, in dem sie sich befinden. Es dürfen vom Mieter keine Veränderungen am Mietobjekt vorgenommen werden. Nach Beendigung jeder Nutzung hat der Mieter das Mietobjekt besenrein und in dem vorgefundenen Zustand wieder zu verlassen.

**2. Vermieter und Mieter**

- 2.1 Vermieterin ist die Stadt Dinslaken.
- 2.2 Der im Mietvertrag angegebene Mieter ist für die in den gemieteten Räumen bzw. auf dem gemieteten Gelände durchzuführende Veranstaltung gleichzeitig Veranstalter. Eine Überlassung des Mietobjektes ganz oder teilweise an Dritte ist nur mit ausdrücklicher, schriftlicher Einwilligung der Vermieterin zulässig.
- 2.3 Auf allen Drucksachen, Plakaten, Eintrittskarten, Einladungen usw. ist der Mieter deutlich anzugeben, um kenntlich zu machen, dass das Vertragsverhältnis zwischen Veranstaltungsbesucher und Mieter besteht. Eine vertragliche Beziehung zwischen Vermieterin und Veranstaltungsbesucher tritt nicht ein.
- 2.4 Der Mieter hat der Vermieterin einen Verantwortlichen zu benennen, der während der Benutzung des Mietobjektes anwesend und für die Vermieterin erreichbar sein muss.

**3. Vertragsabschluss**

- 3.1 Der Mieter hat bis spätestens vier Wochen vor dem gewünschten Nutzungstermin einen schriftlichen Antrag auf Überlassung beim Amt für Kinder, Jugend, Schule und Sport einzureichen. Schriftlich oder mündlich bei der jeweiligen Schule beantragte Terminvornotierungen sind für Mieter und Vermieterin unverbindlich.
- 3.2 Der Mieter verpflichtet sich, gewünschte Terminveränderungen oder einen Verzicht auf den vornotierten Termin der Vermieterin unverzüglich mitzuteilen. Auch der Vermieterin obliegt eine Mitteilungspflicht bezüglich gewünschter Terminveränderungen. Ein Mietvertrag kommt erst nach Unterzeichnung vom Mieter und der Vermieterin zustande.

**4. Zweck und Ablauf der Veranstaltung**

- 4.1 Im Interesse einer optimalen Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung muss der Antrag folgende Angaben enthalten:
- Name und Anschrift des Mieters
  - Name und Anschrift des bei der Veranstaltung anwesenden Verantwortlichen

- Umfang der beantragten Nutzung (Räume, Einrichtung usw.)
  - Art und Inhalt der Veranstaltung
  - Bewirtschaftungsabsicht
  - Erwartete Besucher- bzw. Teilnehmerzahl
  - Höhe des Eintrittsgeldes
  - Dauer der Veranstaltung (Tag und Uhrzeit)
  - Benötigte Aufbau- und Abbauzeiten (Tag und Uhrzeit)
- 4.2 Die Entscheidung, ob und inwieweit eine Veranstaltung für die Schule oder einzelne Räume der Schule geeignet ist und zugelassen wird, trifft das Amt für Kinder, Jugend, Schule und Sport im Einvernehmen mit der jeweiligen Schulleitung.
- 4.3 Alle organisatorischen Einzelheiten zur Vorbereitung und Abwicklung der Veranstaltung hat der Mieter nach Genehmigung der Nutzung unmittelbar mit dem Hausmeister der Schule abzustimmen.
- 4.4 Die gemieteten Räumlichkeiten und Flächen dürfen lediglich zu dem im Mietvertrag angegebenen Zweck benutzt werden. Bei Zuwiderhandlungen ist die Vermieterin berechtigt, unbeschadet weiterer Maßnahmen, die Veranstaltung zu beenden oder vom Vertrag zurückzutreten. Schadensersatzansprüche stehen dem Mieter in diesem Fall nicht zu.

## **5. Mietdauer**

- 5.1 Räume und Schulgrundstücke werden grundsätzlich nur für die unterrichtsfreien Zeiten vermietet.
- 5.2 Das jeweilige Mietobjekt wird ausschließlich für die im Mietvertrag vereinbarte Zeit gemietet. Änderungen der Nutzungszeit haben gegebenenfalls Nachforderungen der Vermieterin zur Folge.
- 5.3 Erforderliche Auf- und Abbautage sind kostenpflichtig und mit der Vermieterin vor Abschluss des Mietvertrages zu vereinbaren. Auf- und Abbautage sind Bestandteil des Mietvertrages.
- 5.4 Eingebraachte Sachen sind vom Mieter innerhalb der Mietzeit restlos zu entfernen. Nach Ablauf der Mietzeit können sie von der Vermieterin entfernt und eingelagert werden. Die anfallenden Kosten trägt der Mieter.
- 5.5 Nach Ablauf einer Lagerzeit von 4 Wochen ist die Vermieterin berechtigt, die Sachen auf Kosten des Mieters zu verwerten. Etwaige Schadensersatzansprüche des Mieters gegen die Vermieterin aus Verlust oder Beschädigung sind ausdrücklich ausgeschlossen.

## **I. 6. Steuern, Gebühren sowie GEMA-Gebühren**

- 6.1 Die rechtzeitige Anmeldung vergnügungssteuerpflichtiger Veranstaltungen obliegt dem Mieter. Der Anmeldenachweis ist vom zahlungspflichtigen Mieter vor Beginn der Veranstaltung vorzulegen. Der Mieter ist verpflichtet, sonstige geltende steuerliche Vorschriften zu beachten.
- 6.2 Genehmigungen nach anderen gesetzlichen Bestimmungen bleiben unberührt und sind durch den Mieter rechtzeitig einzuholen und der Vermieterin vorzulegen. Sich daraus ergebende Forderungen sind unmittelbar mit den dafür in Frage kommenden Stellen abzurechnen.
- 6.3 Für die Entrichtung von GEMA - Gebühren ist allein der Mieter zuständig.

## **7. Bewirtschaftung**

- 7.1 Der Mieter hat das Recht zur Selbstbewirtung und Selbstversorgung. Bei jeder Art der Bewirtschaftung von Veranstaltungen mit Speisen und Getränken in den Veranstaltungsräumen bzw. auf den Schulhofflächen ist grundsätzlich Mehrweggeschirr zu verwenden.

- 7.2 Der Mieter wird ausdrücklich auf das Erfordernis einer Gestattung nach § 12 Gaststättengesetz hingewiesen, sofern nicht bereits eine Erlaubnis nach dem Gaststättengesetz vorliegt.

## **8. Benutzung von technischen Geräten**

Instrumente und technische Geräte müssen bei Übergabe vom Mieter auf ihren ordnungsgemäßen Zustand hin überprüft werden. Liegen bei Rückgabe evtl. Schäden vor, so erfolgt eine Reparatur bzw. ein Neukauf auf Kosten des Mieters.

## **9. Haftung**

- 9.1 Der Mieter trägt das Risiko für das gesamte Programm und den reibungslosen Ablauf der Veranstaltung einschließlich ihrer Vorbereitung und nachfolgenden Abwicklung.
- 9.2 Der Mieter haftet insbesondere für alle Personen- und Sachschäden der Parteien oder Dritter, die durch ihn, seine Beauftragten, Gäste oder sonstige Dritte in Zusammenhang mit der Veranstaltung verursacht werden. Die Vermieterin haftet lediglich für Personen- und Sachschäden, die auf mangelnde Beschaffenheit der vermieteten Räume und des vermieteten Inventars oder auf vorsätzliche oder grob fahrlässige Verletzung der von ihr übernommenen Verpflichtungen zurückzuführen sind.
- 9.3 Der Mieter stellt die Vermieterin von allen Schadensersatzansprüchen frei, die in Zusammenhang mit der Veranstaltung geltend gemacht werden können.
- 9.4 Der Mieter ist verpflichtet eine alle Bereiche umfassende und ausreichende Haftpflichtversicherung abzuschließen. Ein entsprechender Nachweis ist spätestens 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn der Vermieterin gegenüber zu erbringen.
- 9.5 Bei Versagen irgendwelcher Einrichtungen, Betriebsstörungen und bei sonstigen die Veranstaltung beeinträchtigenden Ereignissen haftet die Vermieterin lediglich, wenn diese Ereignisse nachweisbar von ihr oder ihren Erfüllungsgehilfen vorsätzlich oder grob fahrlässig verschuldet worden sind. Durch Arbeitskampf verursachte Störungen hat die Vermieterin nicht zu vertreten.
- 9.6 Die Vermieterin haftet nicht für Beschädigungen oder das Abhandenkommen von Material oder Inventar, das vom Mieter zur Durchführung der Veranstaltung im Bereich des Mietobjektes gelagert oder verwendet wird, einschließlich der Garderoben der Mieter und Mitwirkenden, soweit sie nicht von der Vermieterin ausdrücklich in besondere Verwahrung genommen werden.

## **10. Rücktritt vom Vertrag**

- 10.1 Die Vermieterin ist berechtigt, vom Vertrag fristlos zurückzutreten, wenn:
- a. die vom Mieter zu erbringenden Zahlungen (Miete, Nebenkosten, Sicherheitsleistungen) nicht rechtzeitig entrichtet worden sind;
  - b. durch die beabsichtigte Veranstaltung eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung oder eine Schädigung des Ansehens der Stadt Dinslaken erfolgt;
  - c. die für diese Veranstaltung erforderlichen behördlichen Genehmigungen oder Erlaubnisse nicht vorliegen;
  - d. der Mieter seinen Vertragspflichten zuwiderhandelt;
  - e. der Mieter die Räumlichkeiten und Flächen nicht zu dem im Mietvertrag angegebenen Zweck nutzt; § 314 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) bleibt unberührt.

- 10.2 Macht die Vermieterin von ihrem Rücktrittsrecht Gebrauch, erwächst dem Mieter kein Entschädigungsanspruch gegenüber der Vermieterin. Der Mieter ist zum Schadensersatz und zur Erstattung aller bei der Vermieterin bis dahin entstandenen Kosten bis zur Höhe des schriftlich vereinbarten Gesamtentgeltes verpflichtet.
- 10.3 Kann die vertraglich festgelegte Veranstaltung aufgrund höherer Gewalt nicht stattfinden, so trägt jeder Vertragspartner seine bis dahin entstandenen Kosten selbst. Ist hierbei die Vermieterin für den Mieter mit Kosten in Vorlage getreten, die vertraglich zu erstatten sind, so ist der Mieter in jedem Fall zur Erstattung dieser Vorlage der Vermieterin gegenüber verpflichtet. Der Ausfall einzelner Künstler oder das nicht rechtzeitige Eintreffen eines oder mehrerer Teilnehmer fällt nicht unter den Begriff „höhere Gewalt“.

## 11. Hausordnung

- 11.1 Der Vermieterin steht in allen Räumen und auf dem Gelände das alleinige Hausrecht zu. Bei der Ausübung des Hausrechts sind die berechtigten Belange des Mieters zu berücksichtigen. Das Hausrecht gegenüber dem Mieter und allen Dritten wird von den durch die Vermieterin beauftragten Dienstkräften ausgeübt, deren Anordnungen unbedingt Folge zu leisten ist und denen ein jederzeitiges Zutrittsrecht zu den vermieteten Räumlichkeiten zu gewähren ist.
- 11.2 Eine Überbesetzung der Räumlichkeiten ist streng verboten. Die Besucherzahl darf die Anzahl der Sitzplätze des Raumes nicht überschreiten. Bestuhlungspläne sind zwingend einzuhalten. Soweit erforderlich, ist eine Feuersicherheitswache seitens des Veranstalters zu stellen.
- 11.3 Sämtliche Feuermelder, Hydranten, Rauchklappen, elektrische Verteilungs- und Schalttafeln, Fernsprechverteiler sowie Heiz- und Lüftungsanlagen müssen unbedingt frei zugänglich und unverstellt bleiben. Das gilt insbesondere auch für die Notausgänge. Beauftragten der Vermieterin muss jederzeit Zutritt zu den genannten Anlagen gewährt werden.
- 11.4 Sämtliche Veränderungen, Einbauten und Dekorationen, die vom Mieter vorgenommen werden, gehen zu seinen finanziellen Lasten. Er trägt ebenfalls die Kosten für die Wiederherstellung des ursprünglichen Zustandes. Aufbauten müssen bau- und feuerpolizeilichen Vorschriften entsprechen. Ein Benageln von Wänden und Fußböden ist nicht gestattet. Von der Vermieterin zur Verfügung gestelltes Material muss in einwandfreiem Zustand zurückgegeben werden. Beschädigungen an Wänden, Fußböden und Leihmaterial sind entschädigungspflichtig. Kosten für zusätzlich anfallende Reinigungsarbeiten sind vom Mieter zu tragen.
- 11.5 Eine Verwendung von unverwahrtem Licht oder Feuer ohne Einverständnis der Vermieterin ist grundsätzlich verboten. Spiritus, Öl, Gas oder Ähnliches zu Koch-, Heiz- und Betriebszwecken ist außer in den dafür vorgesehenen Räumen grundsätzlich verboten. Bei allen Koch- und Heizvorgängen ist auf strengste Einhaltung der feuerpolizeilichen Vorschriften zu achten.
- 11.6 Zur Ausschmückung der Veranstaltung dürfen lediglich schwer entflammable Gegenstände nach DIN 4102 verwendet werden. Dekorationen, die wiederholt zur Verwendung kommen, sind erneut auf ihre schwere Entflammbarkeit zu prüfen und erforderlichenfalls neu zu imprägnieren. Die Vermieterin kann darauf bestehen, dass der Mieter entsprechende Zertifikate bzgl. der Schwerentflammbarkeit von Gegenständen der Vermieterin vorlegt. Brennbare Verpackungsmaterialien und Abfälle sind vom Mieter unverzüglich zu entfernen.
- 11.7 Alle Vorschriften bzgl. Bauaufsicht und Feuerlöschwesen des VDE sowie der Ordnungsbehörden müssen vom Mieter eingehalten werden, insbesondere auch die sog. Sperrstunde. Ein aufgrund gesetzlicher Vorschriften oder ordnungsbehördlicher Auflagen bestehendes Rauchverbot ist strengstens einzuhalten. Die Nichtbeachtung des Rauchverbotes führt zur sofortigen Beendigung der Veranstaltung. Bei Veranstaltungen auf dem Schulgrundstück hat der Mieter für die Einhaltung der Lärmschutzvorschriften zu sorgen.
- 11.8 Auf die Verpflichtung zur Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen des Jugendschutzes, der Gewerbeordnung, der Versammlungsstättenverordnung etc. wird ausdrücklich hingewiesen.
- 11.9 Für den eventuell erforderlichen Einsatz von Feuerwehr, Polizei, und Sanitätsdienst sorgt der Mieter und trägt die anfallenden Kosten.

- 11.10 Dem Hausmeister oder sonstigen Bediensteten ist nicht gestattet, für seine Dienstleistungen irgendwelche Entschädigungen anzunehmen. Das gilt nicht, wenn der Hausmeister oder sonstiger Bedienstete von dem Veranstalter als Beauftragter gemäß Ziffer 2.4 benannt wird und die Stadt für diesen Fall die Nebentätigkeit genehmigt hat.