



Raumbezeichnung	Anzahl Plätze	Fläche	Nutzungsentgelt					
						Entgelt mit 30% Ermäßigung bei Gemeinnützigkeit		
			bis 3 Stunden	je weitere angefangene Stunde	ganztägig	bis 3 Stunden	je weitere angefangene Stunde	ganztägig
Raum 1.14 großer Saal	128	284 m <sup>2</sup>	195,00 €	65,00 €	390,00 €	136,50 €	45,50 €	273,00 €
Raum E. 09 kleiner Saal	40	118 m <sup>2</sup>	195,00 €	65,00 €	390,00 €	136,50 €	45,50 €	273,00 €
<b>Fachräume</b>								
Gebäude Löwenhof								
EDV-Räume*	15 - 20	23 m <sup>2</sup> - 65 m <sup>2</sup>	135,00 €	45,00 €	-	94,50 €	31,50 €	-
Tanz- und Gymnastikräume	15 - 18	36 m <sup>2</sup> - 128 m <sup>2</sup>	69,00 €	23,00 €	-	48,30 €	16,10 €	-
Gebäude Kampstraße								
Lehrküche**	16	170 m <sup>2</sup>	189,00 €	63,00 €	-	132,30 €	44,10 €	-
Gebäude Kreativzentrum								-
EDV-Räume*	10 - 12	10 m <sup>2</sup> - 131 m <sup>2</sup>	135,00 €	45,00 €	-	94,50 €	31,50 €	
<b>Haus Rodenberg</b>								
Ambientetraumung im Pferdestall	30	51 m <sup>2</sup>	150,00 €	48,00 €	-	-	-	-
*zzgl. Einführung / Kontrolle der Technik Installation / Deinstallation externer Software nach Aufwand			75,00 €	45,00 €				
**zzgl. Einweisung in die Küche und Sonderreinigung			25,00 €	70,00 €				

Gemeinnützige Organisationen sowie städtische Fachbereiche erhalten grundsätzlich einen Rabatt in Höhe von 30 %.

## 1.2.2 Sonstige Kosten und Regelungen

### 1.2.2.1 Schließdienste

Finden Nutzungen außerhalb des Veranstaltungsbetriebes der Volkshochschule Dortmund statt, sind die Kosten für den dann erforderlichen zusätzlichen Schließdienst zu entrichten.

Löwenhof	Je angefangene Stunde	25,00 €
Haus Rodenberg	Je angefangene Stunde	15,00 €
Kreativzentrum	Je angefangene Stunde	15,00 €

### 1.2.2.2 Sonderreinigungen

Die Räume sind in ordnungsgemäßem Zustand, d. h. besenrein, zu verlassen. Geschieht dies nicht, werden die Kosten der Reinigung und des damit zusätzlich verbundenen Bearbeitungsaufwandes mit mindestens 50,00 € in Rechnung gestellt.

## 1.2.3 Entgelte für die Mediennutzung

Technik	Preis / Stunde	Preis/ Tag	Technik	Preis / Stunde	Preis/ Tag
Videotechnik			Moderationstechnik		
Laptop (inkl. Zubehör)	20,00 €	50,00 €	Rednerpult	-	10,00 €
E-Board (inkl. Laptop) nur Raum L215	50,00 €	150,00 €	Moderationskoffer	-	20,00 €

Beamer (inkl. Zubehör)	20,00 €	50,00 €	Metaplanwand	-	3,00 €
Monitor/Video oder Monitor /DVD	-	20,00 €	Flipchart (eine ist)	-	3,00 €
Videokamera	-	20,00 €			
Tontechnik					
Booster inkl. Mikrofon	-	10,00 €			

## 1.8 Allgemeine Regelungen

### 1.8.1 Rahmenbedingungen

1.8.1.1 Die Räume der Kultureinrichtung können nach den Bestimmungen dieser Nutzungs- und Entgeltordnung genutzt werden, sofern sie nicht bereits durch hauseigene Veranstaltungen belegt sind. Die in jedem Einzelfall zu treffende Mietvereinbarung bedarf der Schriftform. Der\*Die Nutzer\*in bestätigt mit seiner Vertragsunterschrift auch die Einhaltung der Bestimmungen dieser Nutzungs- und Entgeltordnung.

1.8.1.2

1.8.1.3 Eine Mietvereinbarung für eine juristische Person oder eine Personengruppe kann nur von solchen Personen geschlossen werden, die zur rechtsgeschäftlichen Vertretung berechtigt sind. Die Vertretungsberechtigung ist auf Verlangen durch entsprechende Nachweise zu belegen. Unabhängig hiervon sind der Verwaltung der Kultureinrichtung als Ansprechpartner für die Organisation und Durchführung der Veranstaltung verantwortliche Personen zu benennen.

1.8.1.4 Eine Untervermietung ist nur mit Zustimmung der Verwaltung der Kultureinrichtung gestattet.

1.8.1.5 Finden Nutzungen außerhalb der regulären Öffnungszeiten der Kultureinrichtungen statt, sind insbesondere die Kosten für den erforderlichen Einsatz des Schließdienstes, des Sicherheitsdienstes sowie für andere Dienstleistungen, die aufgrund dieser Nutzung für die Kultureinrichtung entstehen, zu entrichten. Die Kosten werden nach Bedarf und angefangener Stunde berechnet.

1.8.1.6 Nach Veranstaltungsschluss sind die genutzten Räume, deren Zuwegungen und das Grundstück wieder so herzurichten, wie sie vorgefunden wurden.

Die Räume sind im ordnungsgemäßen Zustand, d.h. besenrein zu verlassen. Geschieht dies nicht, werden die Kosten der Reinigung und des damit zusätzlichen Bearbeitungsaufwandes mit mindestens 60 € in Rechnung gestellt.

1.8.1.7 Speisen und Getränke für die Veranstaltungen können nur über den jeweiligen von der Kultureinrichtung vertraglichen verpflichteten Gastronomen bezogen werden. Hierzu ist mit dem jeweiligen Betreiber eine gesonderte Vereinbarung zu treffen.

Abweichend hiervon kann die Geschäftsbereichsleitung des Dietrich-Keuning-Haus in begründeten Ausnahmefällen gemeinnützige Vereine und Kooperationspartner sowie weitere Raumnutzer\*innen bei besonderen Veranstaltungen von der Verpflichtung zur Bewirtung durch die im Hause ansässige Gastronomie befreien. Eventuell notwendige gaststättenrechtliche Erlaubnisse oder Gestattungen nach dem Gaststättenrecht sind von Mieter\*innen beim Ordnungsamt zu beantragen.

1.8.1.8 Die Verwaltung der Kultureinrichtung ist berechtigt, ungeachtet der eingegangenen Vereinbarung, die Nutzung zeitweise auszuschließen oder einzuschränken, wenn

- eine nicht geplante bedeutsame Veranstaltung zusätzlich stattfinden soll,
- Betriebsstörungen eingetreten oder Reparaturarbeiten auszuführen sind
- Fälle höherer Gewalt der Veranstaltung entgegenstehen.

In diesen Fällen sind die im Voraus entrichteten Entgelte zu erstatten.

1.8.1.9 Werbung jeglicher Art ist nur gestattet, wenn die Verwaltung der Kultureinrichtung vorher zustimmt.

1.8.1.10 Foto- und Videoaufnahmen gewerblicher Art im Dortmunder U – Zentrum für Kunst und Kreativität – bedürfen einer Genehmigung durch die Geschäftsleitung der Kultureinrichtung.

1.8.1.11 Für die Nutzung der vorhandenen Räume durch die Geschäftsbereiche der Kulturbetriebe werden keine Mieten erhoben. Kosten für externes Wachpersonal oder Sonderreinigung sind zu erstatten.

1.8.1.12 Die in dieser Nutzungs- und Entgeltordnung genannten Entgelte beinhalten die gesetzliche geschuldete Umsatzsteuer.

## **1.9 Allgemeine Benutzungsregeln**

1.9.1 Mit der Rechnungslegung durch die Kultureinrichtung ist das Entgelt zu zahlen. Es besteht für die Geschäftsbereiche auch die Möglichkeit vor der Nutzung der Räumlichkeiten Kauttionen zu verlangen.

1.9.2 Die Räume, Flure und Gemeinschaftseinrichtungen der Kultureinrichtungen und die darin befindlichen Gegenstände sind pfleglich zu behandeln. Entstandene Schäden sind unverzüglich – spätestens am nächsten Werktag – der Verwaltung der Kultureinrichtung mitzuteilen.

1.9.3 Vor Beginn der Nutzung hat der\*die Nutzer\*in zu prüfen, ob sich die Räume, das Inventar und die Sanitäreinrichtungen in dem vereinbarten Zustand befinden und keine Schäden aufweisen. Schäden sind umgehend den zuständigen Mitarbeiter\*innen der Kultureinrichtung mitzuteilen.

1.9.4 Die\*der Mieter\*in verpflichtet sich, die Ordnung für die Dauer der Veranstaltung zu gewährleisten. Im Interesse von Sicherheit und Ordnung ist den Weisungen der Mitarbeiter\*innen der Kultureinrichtung nachzukommen.

1.9.5 Die\*der Mieter\*in übernimmt für die angemieteten Räume die Betreiber- und Verkehrssicherungspflicht (wie z. B. das Freihalten von Fluchtwegen) und stellt die Kultureinrichtung von allen Ansprüchen Dritter frei, die im Zusammenhang mit einer Verletzung dieser Pflichten gegen die Kultureinrichtung erhoben werden.

1.9.6 Die\*der Mieter\*in ist verpflichtet, alle anzeigepflichtigen Veranstaltungen eigenverantwortlich anzumelden und zu bezahlen (z. B. GEMA).

1.9.7 Die erforderlichen Sondergenehmigungen und Zertifikate sind vor Veranstaltungsbeginn vom\*von Veranstalter\*in dem\*der Betreiber\*in der Kultureinrichtung beizubringen.

1.9.8 Die Bühne, die Bestuhlung sowie die Tischreihen dürfen nach Abnahme nur noch durch das Fachpersonal der Kultureinrichtung verändert werden. Es ist im Besonderen darauf zu achten, dass alle Rettungswege im Veranstaltungsbereich frei zu halten sind. Des Weiteren müssen alle Notausgänge frei von Barrieren bleiben. Es gelten in den Kultureinrichtungen das absolute Rauchverbot und ein Verbot offenes Feuer (z.B. Grillen, Pyrotechnik) einzusetzen.

1.9.9 Zur Förderung und/oder Etablierung von kulturellen, sozialen bedeutsamen Veranstaltungen, sowie bei Veranstaltungen von öffentlichem Interesse, die in Kooperation mit der Kultureinrichtung durchgeführt werden (Kooperationsveranstaltungen), kann die jeweilige Geschäftsbereichsleitung Vereinbarungen treffen, die von dieser Nutzungs- und Entgeltordnung abweichen.

Dies gilt auch für Veranstaltungen, für die das gesamte Haus angemietet wird, oder für Raumnutzungen, die über die üblichen Regelungen dieser Nutzungs- und Entgeltordnung hinausgehen.

1.9.10 Bei gewerblicher Nutzung der Räumlichkeiten können die Geschäftsbereiche auch Vereinbarungen treffen, die über das Maß dieser Nutzungs- und Entgeltordnung hinausgehen.

1.9.11 Mit der Zahlung eines Entgeltes wird keinerlei Versicherungsschutz gegen Unfall erworben.

1.9.12 Ein Anspruch auf Raumnutzung oder die Durchführung einer Veranstaltung besteht erst nach schriftlicher Zusage.

## **1.10 Zahlungsbedingungen und Zahlungsverzug**

Entgelte für die Nutzung von Räumen sind bis zu dem in der Mietvereinbarung genannten Fälligkeitstermin auf das Konto der Kultureinrichtung einzuzahlen.

## **1.11 Rücktritt und Kündigung**

Erfolgt ein Rücktritt von einer bereits zustande gekommenen Nutzungs- bzw. Mietvereinbarung durch den/die Mieter\*in, so fallen folgende Stornierungskosten an:

Erfolgt der Rücktritt spätestens vier Wochen vor Mietbeginn, entstehen keine Stornokosten;  
50 % des Mietentgeltes, wenn der Rücktritt spätestens eine Woche vor Mietbeginn erfolgt;  
80 % des Mietentgeltes, wenn der Rücktritt weniger als eine Woche vor Mietbeginn erfolgt.

- 1.11.1 Im Falle eines Rücktrittes gehen alle bis zum Zeitpunkt der Bekanntgabe des Rücktrittes seitens der Kultureinrichtung entstandenen Kosten zu Lasten des Mieters.
- 1.11.2 Die Kultureinrichtung ist aus wichtigem Grund zur Kündigung der Mietvereinbarung berechtigt. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn
- durch die beabsichtigte Veranstaltung eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung
  - und/oder eine erhebliche Beschädigung an der Mietsache zu erwarten ist
  - und/oder die vereinbarte Kautions nicht hinterlegt ist.
- 1.11.3 Wenn die Kultureinrichtung von seinem Kündigungsrecht nach 1.10.2 Gebrauch macht, stehen dem Vertragspartner keinerlei Schadensersatzansprüche zu.

## **1.12 Haftung**

- 1.12.1 Die Nutzung des Gebäudes, seiner Räume und der Außenflächen der Kultureinrichtung geschieht auf eigene Gefahr. Es besteht kein Unfallversicherungsschutz.
- 1.12.2 Die\*der Mieter\*in haftet für den Schaden, der im Zusammenhang mit der Benutzung der Räume entsteht. Evtl. entstandene Schäden sind der Verwaltung der Kultureinrichtung unverzüglich – spätestens am nächsten Werktag – zu melden.
- Bei nicht rechtsfähigen Personengruppen haftet die\*der Mieter\*in persönlich. Mehrere Ersatzpflichtige haften als Gesamtschuldner\*innen.
- 1.12.3 Bei der Berechnung der Höhe entstandener Schäden wird der Wiederherstellungs- bzw. Wiederbeschaffungswert zu Grunde gelegt.
- 1.12.4 Die\*der Mieter\*in stellt die Kultureinrichtung von allen Ansprüchen frei, die von ihr\*ihm oder dritten Personen, wozu auch die Veranstaltungsbesucher\*innen zählen, aus Anlass der Benutzung der Mietsache geltend gemacht werden. Für Ansprüche, die sich aus der Verletzung der Verkehrspflicht ergeben, haftet die Kultureinrichtung abweichend hiervon, wenn der verkehrswidrige Zustand der Mietsache bereits vor Überlassung an den\*die Veranstalter\*in bestand und festgestellt wurde.
- 1.12.5 Die Kultureinrichtung übernimmt keine Haftung für die Beschädigung und den Verlust eingebrachter Sachen. Dies gilt nicht für den Fall, dass ein solcher Schaden durch Mitarbeiter\*innen oder Beauftragte der Kultureinrichtung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wird.

## **1.13 Versäumnisentgelte**

Entgelte für Mahnungen bei Zahlungsverzug

Die Begleichung von Rechnungen ist innerhalb von 14 Tagen (Rechnungsdatum) vorzunehmen.

Bei nicht rechtzeitiger Bezahlung werden folgende Entgelte für Mahnungen erhoben:

1. Mahnstufe 3,00 €
2. Mahnstufe 6,00 €