

**Richtlinien über die Vergabe von Räumen und die
Erhebung von Nutzungsentgelten für Veranstaltungen
sowie Regelungen für die Informations- und Werbetätigkeit
in der Universität Duisburg-Essen
Vom 26. Oktober 2007**

(Verkündungsblatt Jg. 5, 2007 S. 555)

geändert durch erste Änderung vom 22. Juli 2011 (VBI Jg. 9, 2011 S. 501 / Nr. 72)

Das Rektorat der Universität Duisburg-Essen hat in seiner Sitzung am 19. September 2007 folgende Richtlinien über die Vergabe von Räumen und die Erhebung von Nutzungsentgelten für Veranstaltungen sowie Regelungen für die Informations- und Werbetätigkeit in der Universität Duisburg-Essen erlassen:

Der Senat der Universität Duisburg-Essen hat den Raumvergabeberichtlinien in seiner Sitzung am 26. Oktober 2007 zugestimmt.

Inhaltsübersicht:

- § 1 Rechtsstellung und Aufgaben der Universität Duisburg-Essen
- § 2 Überlassung
- § 3 Kündigung
- § 4 Sicherheitsleistungen
- § 5 Nichtinanspruchnahme von Einrichtungen
- § 6 Ausschluss einer Gebrauchsüberlassung an Dritte
- § 7 Veranstaltungsarten
- § 8 Nutzungsentgelte, Bewirtschaftungskosten, Kosten für Medien- und DV-Technik
- § 9 Fälligkeit des Nutzungsentgelts, der Bewirtschaftungskosten und der Sicherheitsleistung
- § 10 Benutzungsbedingungen
- § 11 Haftung
- § 12 Vergabe von Räumlichkeiten für Lehrveranstaltungen
- § 13 Informations- und Werbestände
- § 14 Hausrecht
- § 15 In-Kraft-Treten

Anlagen

§ 1

**Rechtsstellung und Aufgaben der
Universität Duisburg-Essen**

(1) Die Universität Duisburg-Essen ist gemäß § 2 Absatz 1 Satz 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (HG) vom 31.10.2006 (GV. NRW. S. 474) eine Körperschaft des öffentlichen Rechts.

(2) Veranstaltungen, die der Aufgabenerfüllung der Universität Duisburg-Essen gem. § 3 HG dienen, haben Vorrang vor Veranstaltungen mit anderer Zielsetzung.

§ 2

Überlassung

(1) Die Einrichtungen der Universität Duisburg-Essen (Räumlichkeiten, Außenflächen, Geräte, Inventar, Medien- und DV-Technik usw.) können bei Beachtung des § 1 Abs. 2 Antragstellerinnen/Antragstellern zur Durchführung von entsprechenden Veranstaltungen gegen Entgelt vertraglich überlassen werden.

(2) Ein Rechtsanspruch auf Überlassung von Einrichtungen besteht nicht.

(3) Eine Überlassung kommt insbesondere dann nicht in Betracht,

- wenn die Veranstaltung der in § 1 Abs. 2 genannten Aufgabenerfüllung zuwiderläuft oder eine Gefahr für die Sicherheit und Ordnung in der Universität Duisburg-Essen nicht ausgeschlossen werden kann;
- wenn die Veranstaltungen oder ihre Themen einen Straftatbestand verwirklichen oder zu strafbaren Handlungen aufrufen (Z.B. Beleidigung, üble Nachrede, Aufforderung zu Sachbeschädigung usw.)
- wenn Rechtsverletzungen anderer Art oder Verstöße gegen diese Richtlinien zu befürchten sind;

- wenn die Universität Duisburg-Essen nicht in der Lage ist, das für eine Veranstaltung erforderliche Personal zu stellen bzw. die gebäudetechnischen Voraussetzungen / Anforderungen zu erfüllen;
- wenn die beantragten Einrichtungen aus organisatorischen Gründen nicht zur Verfügung stehen;
- wenn zwingende Sicherheitsvorschriften der Durchführung der Veranstaltung entgegenstehen;
- wenn zu erwarten ist, dass während der Veranstaltung Hochschuleinrichtungen beschädigt werden;
- wenn zu erwarten ist, dass während der Veranstaltung unzulässige Werbung im Sinne von § 13 erfolgen wird.

(4) Aus Gründen der parteipolitischen Neutralität der Universität sind Veranstaltungen von politischen Parteien sowie deren Untergruppierungen oder nahe stehender Organisationen im Universitätsbereich grundsätzlich nicht gestattet. Ausgenommen sind hochschulpolitische Veranstaltungen. Der Besuch von Wahlbewerberinnen/ Wahlbewerbern ist in einem Zeitraum von drei Monaten vor einer Landtags-, Bundestags- oder Europawahl nicht gestattet.

(5) Der Antrag auf Überlassung muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- die Veranstalterin/den Veranstalter und die persönlich Verantwortlichen,
- das Thema der Veranstaltung,
- eine inhaltliche Kurzdarstellung der Veranstaltung,
- die gewünschten Räumlichkeiten einschl. Ausstattungsanforderungen, insbesondere Medien- und DV-Technik,
- den Termin mit genauer Angabe der Nutzungszeit einschließlich Vor- und Nachbereitungszeit,
- erwartete Höchstzahl der Teilnehmer,
- Angabe über ein evtl. Angebot über Speisen und Getränke

(6) Der Antrag ist spätestens vier Wochen vor dem geplanten Termin bei der Kanzlerin/beim Kanzler (Dezernat Gebäudemanagement) einzureichen. Die Bereitstellung benötigter Medien- und DV-Technik ist beim Zentrum für Informations- und Mediendienste (ZIM) zu beantragen. Verspätete oder unvollständige Anträge können zurückgewiesen werden.

(7) Über Anträge auf Überlassung entscheidet die Kanzlerin/der Kanzler.

(8) Findet die Veranstaltung nicht statt, so ist die Veranstalterin/der Veranstalter verpflichtet, das Dezernat Gebäudemanagement unverzüglich zu unterrichten.

§ 3 Kündigung

(1) Die Universität Duisburg-Essen kann den Überlassungsvertrag aus wichtigem Grunde fristlos kündigen. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn

- a) im Antrag gemäß § 2 Abs. 5 falsche Angaben gemacht wurden,
- b) der Universität Duisburg-Essen über die Person der Veranstalterin/des Veranstalters oder über die Art seiner Veranstaltung Umstände bekannt werden, die ihr bei Vertragsabschluss nicht mitgeteilt worden sind und zur Ablehnung des Antrages geführt hätten oder hierzu hätten führen können,
- c) die Veranstalterin/der Veranstalter die vereinbarten Zahlungsfristen nicht einhält,
- d) wenn gegen den Ausschluss einer Gebrauchsüberlassung an Dritte gemäß § 6 verstoßen wird.

(2) Die Veranstalterin/der Veranstalter erhält im Falle der Kündigung durch die Universität Duisburg-Essen das eingezahlte Nutzungsentgelt zurück; bereits entstandene Kosten der Hochschule werden aufgerechnet. Weitergehende Ansprüche der Veranstalterin/des Veranstalters, insbesondere Schadensersatzansprüche, sind ausgeschlossen.

§ 4 Sicherheitsleistung

Die Universität Duisburg-Essen kann von der Veranstalterin/vom Veranstalter die Zahlung einer Sicherheitsleistung in angemessener Höhe verlangen. Bei Erteilung der Zusage der Überlassung von Einrichtungen teilt die Hochschule mit, innerhalb welcher Frist die Sicherheitsleistung zu erbringen ist. Die Zusage wird nur unter der Bedingung erteilt, dass die Sicherheitsleistung innerhalb der gesetzten Frist geleistet wird. Bei nicht rechtzeitiger Zahlung der Sicherheitsleistung kann die Universität Duisburg-Essen den Vertrag kündigen. Die Sicherheitsleistung kann zum Ersatz aller Schäden verwandt werden, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung dem Land NRW, dem Bau- und Liegenschaftsbetrieb NRW (BLB NRW) oder der Universität Duisburg-Essen entstehen.

§ 5 Nichtinanspruchnahme von Einrichtungen

Werden überlassene Einrichtungen nicht in Anspruch genommen, wird das Nutzungsentgelt erstattet oder nicht erhoben. Weitergehende Ansprüche der Antragstellerin/des Antragstellers sind ausgeschlossen.

§ 6

Ausschluss einer Gebrauchsüberlassung an Dritte

Einrichtungen der Universität werden nur für eigene Veranstaltungen der Antragstellerin/des Antragstellers überlassen. Die Gebrauchsüberlassung an Dritte ist nicht zulässig. Ein Verstoß hiergegen berechtigt die Universität Duisburg-Essen zur fristlosen Kündigung des Überlassungsvertrages.

§ 7

Veranstaltungsart; Zahlungspflicht

(1) Die Veranstaltungen werden nach Veranstalter/in und Veranstaltungsart wie folgt eingeteilt:

Veranstaltungen

1. von Gremien der akademischen Selbstverwaltung, der Fachbereiche und Fakultäten, Zentraler Einrichtungen sowie der Verwaltung
2. von akademischen und weiteren Mitgliedern und Angehörigen der Universität Duisburg-Essen, soweit die Veranstaltungen dienstlich begründet sind
3. der Studierendenschaft (AStA, Studierendenparlament, Fachschaften) sowie studentischer Gruppen
4. von wissenschaftlichen Einrichtungen der Universität Duisburg-Essen zur Durchführung von Fachtagungen und Kongressen
5. von Dritten gemeinsam mit Veranstaltern nach Nr. 1 – 4
6. von Dritten als alleinige Veranstalter
7. von akademischen und weiteren Mitgliedern und Angehörigen der Universität Duisburg-Essen, soweit die Veranstaltungen nicht dienstlich begründet sind.

(2) Bei den in Abs. 1 genannten Veranstaltungen werden folgende Entgelte nach § 8 erhoben:

1. keine Entgelte
2. – 4. Bewirtschaftungskosten, sofern der Veranstalter Eintrittsgeld erhebt,
5. - 7. Nutzungsentgelt und Bewirtschaftungskosten.

(3) Von der Erhebung des vollen Nutzungsentgelts kann abgesehen werden, wenn es sich um Nutzungen durch eine als gemeinnützig anerkannte Einrichtung oder Veranstaltungen zur Information von Lehrenden und zur Fortbildung von Studierenden handelt. Bei wissenschaftlichen Tagungen kann je nach Sachlage auf Antrag an die Kanzlerin/den Kanzler über eine Reduktion der Zahlungsverpflichtung entschieden werden.

§ 8

**Nutzungsentgelte, Bewirtschaftungskosten,
Kosten für Medien- und DV-Technik**

(1) Für die Benutzung von Einrichtungen der Universität Duisburg-Essen werden Nutzungsentgelte und Bewirtschaftungskosten nach Maßgabe der Veranstaltungsart (§ 7) erhoben.

Die Nutzungsentgelte und Bewirtschaftungskosten gem. Anlage 1 werden regelmäßig überprüft und gegebenenfalls den eingetretenen Kostenänderungen angepasst. Die neuen Entgeltsätze werden sodann im Verkündungsblatt der Universität Duisburg-Essen bekannt gegeben.

Die Kosten für zusätzliche Reinigungen werden der Veranstalterin/dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Für die Nutzung von medien- und DV-technischen Einrichtungen und Geräten sind die Gebühren gemäß der Gebührenordnung für das ZIM (Anlage 2) zu entrichten.

(2) Die Entgelte sind für die gesamte Nutzungszeit zu zahlen. Dabei sind gegebenenfalls die Aufbau- und die Abbaueiten für die genutzten medientechnischen Einrichtungen zu berücksichtigen. Bei Überschreitung der vereinbarten Nutzungszeit erfolgt eine Nachberechnung.

(3) Werden nicht überlassene Räume und medien- und DV-technische Einrichtungen und Geräte unberechtigt mitbenutzt, erhöhen sich Nutzungsentgelt, die Bewirtschaftungskosten und die Kosten für die Nutzung von medien- und DV-technischen Einrichtungen und Geräte um die für diese Räume und medien- und DV-technischen Einrichtungen und Geräte geltenden Sätze.

(4) Die Veranstalterin/der Veranstalter trägt die Kosten für den Einsatz des technischen Personals und der Mitarbeiter des ZIM während und außerhalb der üblichen Dienstzeit. Ebenso trägt die Veranstalterin/der Veranstalter die Kosten für den Hausdienst außerhalb der Hochschulöffnungszeiten (montags bis freitags ab 21.00 Uhr, samstags ab 12.30 Uhr und an Sonn- und Feiertagen).

§ 9

**Fälligkeit des Nutzungsentgelts,
der Bewirtschaftungskosten und
der Sicherheitsleistung**

(1) Die Veranstalterin/der Veranstalter erhält eine schriftliche Mitteilung über die Überlassung von Räumlichkeiten, der für die Veranstaltung zur Verfügung stehenden medientechnischen Einrichtungen und die Höhe des zu zahlenden Entgeltes (Nutzungsentgelt, Bewirtschaftungskosten, Gebühren und ggf. Sicherheitsleistung). Die Veranstalterin/der Veranstalter muss schriftlich die Geltung der Raumvergaberichtlinien anerkennen. Der von der Veranstalterin/vom Veranstalter unterzeichnete Überlassungsvertrag und die Belege für die verlangten Einzahlungen sind spätestens 3 Werktage vor Beginn der Veranstaltung dem Dezernat Gebäudemanagement der Hochschulverwaltung vorzulegen. Hierbei handelt es sich um eine Ausschlussfrist.

(2) Die festgesetzten Entgelte sind auf das in der schriftlichen Mitteilung über die Überlassung von Räumlichkeiten angegebene Konto der Universität Duisburg-Essen unter Angabe des jeweils genannten Vermerks einzuzahlen.

§ 10 Benutzungsbedingungen

(1) Die Anweisungen des Hauspersonals und der Mitarbeiter/innen des ZIM sind von der Veranstalterin/vom Veranstalter, seinen Beauftragten und Gästen zu befolgen.

(2) Die Veranstalterin/der Veranstalter verpflichtet sich, für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung zu sorgen und stellt hierfür eine ausreichende Zahl von Aufsichtspersonen zur Verfügung. Es ist sicherzustellen, dass diejenige/derjenige, die/der als organisatorischer Leiter/in der Veranstaltung benannt worden ist, während der gesamten Veranstaltung erreicht werden kann. Durch geeignete Maßnahmen (Kartenausgabe o.ä.) hat die Veranstalterin/der Veranstalter verantwortlich dafür zu sorgen, dass die bauordnungsrechtlich vorgeschriebene Höchstbesucherzahl, so wie sie in der Benutzervereinbarung ausgewiesen ist, nicht überschritten wird.

(3) Die Räumlichkeiten, das Inventar sowie die medien- und DV-technischen Einrichtungen und Geräte werden in einem ordnungsgemäßen Zustand zur Verfügung gestellt, wovon sich die Veranstalterin/der Veranstalter bei der Übergabe zu überzeugen hat. Sie/er hat auf pflegliche Behandlung der Räume, des Inventars sowie der medien- und DV-technischen Einrichtungen und Geräte zu achten. Nach Ablauf der Veranstaltung hat die Veranstalterin/der Veranstalter die überlassenen Räume und die medien- und DV-technischen Einrichtungen und Geräte der Hochschule wieder zu übergeben und sie auf entstandene Schäden aufmerksam zu machen.

(4) Von der Veranstalterin/vom Veranstalter, dessen Beauftragten und Gästen dürfen nur die überlassenen Räumlichkeiten und die notwendigerweise dazugehörigen Nebeneinrichtungen (Foyer, Toiletten u. ä.) in Anspruch genommen werden.

(5) Soweit nichts anderes vereinbart worden ist, dürfen technische Einrichtungen und Anlagen, insbesondere in den Hörsälen (Beleuchtung, Verdunklungseinrichtungen usw.) nur vom Hauspersonal der Universität Duisburg-Essen bedient werden.

Bestimmte medien- und DV-technische Einrichtungen und Geräte (Projektoren, Video-, Audio-, EDV-Geräte usw.) dürfen nach Maßgabe des ZIM nur von deren Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern bzw. durch vom ZIM gestellte Hilfskräfte bedient werden. Entsprechende Vereinbarungen sind mit dem ZIM auf der Grundlage der für das ZIM geltenden Regelungen zu treffen. Eigene Geräte dürfen nur in Ausnahmefällen und mit besonderer Genehmigung des ZIM eingesetzt werden.

Wenn bei Musikdarbietungen von der Veranstalterin/vom Veranstalter Geräte eingebracht werden dürfen, müssen sie den anerkannten Regeln der Technik sowie den Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften (z.B. DIN- / VDE-Vorschriften) entsprechen.

Bei Einsatz urheberrechtlich geschützter Werke ist von der Veranstalterin/vom Veranstalter die Genehmigung der GEMA einzuholen.

(6) Eingebautes Gestühl darf nicht, die sonstigen Einrichtungsgegenstände dürfen nur mit Zustimmung der Hochschulverwaltung (Dezernat Gebäudemanagement) in ihrer Aufstellung verändert werden.

(7) Die brandschutz-, bauordnungs- und ordnungsrechtlichen Bestimmungen sind zu beachten.

Es ist verboten:

- Gänge, Notausgänge, Feuerlöscheinrichtungen und Feuermelder zu verstellen oder zu verhängen,
- Tiere in die Räume mitzubringen,
- bauliche Veränderungen vorzunehmen, Nägel einzuschlagen, Klebeband auf dem Boden und an den Wänden zu verwenden und ohne Genehmigung der Hochschulverwaltung (Dezernat Gebäudemanagement) Dekorationen, Plakate u. ä. anzubringen.

Werden eigene Dekorationen verwendet, so müssen sie schwerentflammbar nach DIN 4102 sein. Erforderliche Nachweise sind bereitzuhalten und auf Verlangen dem Hauspersonal vorzulegen. Dekorationen und Aufbauten jeder Art sind unmittelbar nach der Veranstaltung zu entfernen. Die Universität Duisburg-Essen behält sich vor, in den Räumen verbliebene Sachen des Veranstalters auf dessen Kosten zu entfernen und ggf. lagern zu lassen.

(8) Das Rauchen ist innerhalb der Gebäude nicht erlaubt.

(9) Der Vertrieb von Waren, das Angebot und der Verzehr von Speisen und Getränken in den Räumlichkeiten ist, sofern nichts anderes vereinbart wird, nicht gestattet. Wird eine Erlaubnis im Sinn des Satzes 1 erteilt, sind die durch Gesetz oder Verordnung vorgeschriebenen Genehmigungen (z.B. Genehmigung zum Vertrieb von Speisen und Getränken nach dem Gaststättengesetz etc.) von der Veranstalterin/vom Veranstalter einzuholen und der Hochschulverwaltung (Dezernat Gebäudemanagement) vorzulegen.

(10) Die Veranstaltungen sind so rechtzeitig zu beenden, dass die Räume, das Inventar und die medien- und DV-technischen Einrichtungen und Geräte mit Ablauf der Benutzungszeit geräumt und zurückgegeben sind.

§ 11 Haftung

(1) Die Veranstalterin/der Veranstalter haftet für alle durch ihn, seine Beauftragten, Gäste oder sonstige Dritte im Zusammenhang mit der Veranstaltung einschließlich ihrer Vorbereitung und nachfolgenden Abwicklung auf dem Gelände und in den Gebäuden schuldhaft verursachten Personen- und Sachschäden.

(2) Weder das Land NRW, noch der Bau- und Liegenschaftsbetrieb NRW (BLB), der Eigentümer der Gebäude ist, oder die Universität Duisburg-Essen übernehmen die Haftung für Schäden, die sich aus der Benutzung der Räumlichkeiten, des Inventars, der medien- und DV-technischen Einrichtungen und Geräte und der Zugänge für die Veranstalter/innen, ihre/seine Beauftragten, für die Gäste und für sonstige weitere Personen, die in Verbindung mit der Veranstalterin/dem Veranstalter stehen, ergeben können, es sei denn, dass die Schäden auf ein vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verhalten der Universität oder ihrer Bediensteten zurückzuführen sind.

(3) Die Veranstalterin/der Veranstalter verpflichtet sich, das Land NRW, den BLB und die Universität Duisburg-Essen von allen Ansprüchen Dritter freizustellen, die im Zusammenhang mit seiner Veranstaltung geltend gemacht werden.

(4) Das Land NRW, der BLB und die Universität Duisburg-Essen haften nicht für abhanden gekommene oder beschädigte Sachen oder Garderobe.

(5) Das Land NRW, der BLB und die Universität Duisburg-Essen haften nicht für das Versagen von Einrichtungen, für Betriebsstörungen oder sonstige die Veranstaltungen beeinträchtigende oder die Durchführung verhindernde Ereignisse.

§ 12

Vergabe von Räumlichkeiten für Lehrveranstaltungen

Im Vorlesungsverzeichnis aufgeführte Lehrveranstaltungen werden von den vorgenannten Richtlinien nicht berührt.

§ 13

Informations- und Werbestände

(1) Die vorübergehende Errichtung von Informations- und Werbeständen ist schriftlich zu beantragen. Der Antrag ist an die Kanzlerin/den Kanzler (Dezernat Gebäudemanagement) zu richten und muss zehn Werktage vor dem geplanten Termin eingegangen sein. Die Entscheidung über den Antrag wird schriftlich mitgeteilt.

(2) Aus dem Antrag muss hervorgehen

- Name des Antragstellers
- gewünschter Aufstellort
- geplante Aufstellzeit und -dauer (Datum, Uhrzeit)
- Angaben zur Information bzw. Werbung
- Anzahl der zum Einsatz kommenden Personen

(3) Der Forschungs-, Lehr-, Studien- und Verwaltungsbetrieb der Universität darf durch den Informations- oder Werbestand nicht gestört werden.

(4) Sittenwidrige, diskriminierende und politische sowie Alkohol- und Tabakwerbung sind grundsätzlich ausgeschlossen.

(5) Die Veranstalterin/der Veranstalter hat schriftlich zu erklären, dass potentielle Interessenten nicht außerhalb des unmittelbaren Standbereiches und nicht durch direkte, aktive, persönliche Ansprache an den Stand gebeten werden, um sie zu informieren oder auf ein Produkt hinzuweisen.

(6) Der Betrieb der Informations- und Werbestände wird regelmäßig kontrolliert. Bei festgestellten Zuwiderhandlungen gem. Abs. 3, 4 und 5 wird die erteilte Genehmigung sofort widerrufen. Der Stand muss dann sofort abgebaut werden. Das erhobene Nutzungsentgelt wird nicht erstattet. Erneute Anträge werden in diesen Fällen nicht mehr genehmigt.

§ 14

Hausrecht

Das Hausrecht der Rektorin/des Rektors gemäß § 18 Absatz 1 HG bleibt unberührt.

§ 15

In-Kraft-Treten

Diese Richtlinien treten am Tage nach der Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Universität Duisburg-Essen - Amtliche Mitteilungen - in Kraft.

Gleichzeitig treten die „Richtlinien über die Vergabe von Räumlichkeiten und Erhebung von Nutzungsentgelt für Veranstaltungen in der Gerhard-Mercator-Universität GH Duisburg vom 13.05.1997“; und die „Richtlinien zur Zuweisung von Räumlichkeiten und Erhebung von Nutzungsentgelt für Veranstaltungen an der Universität-GH Essen vom 17.12.2001“ außer Kraft.

Duisburg und Essen, den 26. Oktober 2007

Der Rektor

der Universität Duisburg-Essen

In Vertretung

Univ.-Prof. Dr. Eckart Hasselbrink

Universität
Duisburg-Essen

Anlage 1 zu § 8

Nutzungs- und Bewirtschaftungskostensätze			
	Nutzungsentgelt	Bewirtschaftungs- kosten	Kosten für Sonderreinigung
	Euro / Std. * / **	Euro / Std. * / **	Euro
Auditorium Maximum DU + E	120,00	86,40	180,00
Großer Hörsaal (BA) DU	75,00	55,70	70,00
Aula PH E	75,00	55,70	70,00
Aula Schützenbahn E	75,00	55,70	70,00
Aula Geibelstraße (SG) DU	65,00	43,20	50,00
Glaspavillion R12 S00 H12	65,00	43,20	50,00
Casino E	24,00	12,75	
Seminarräume / Hörsäle DU + E bis 50 m ²	9,00	4,95	
51 - 100 m ²	15,00	8,55	
101 - 150 m ²	24,00	12,95	
151 - 200 m ²	32,00	19,45	
Hörsäle über 200 m ²	43,50	31,45	
Ausstellungsfläche	Euro / m ² / Std. 1,50		
Verteilen von Werbematerialien	pro Person / Std. 50,00		

nur am Campus Essen	Euro / m² / Std.	Euro / m² / Tag **	
Sportflächen (Hallenanlagen) ***	0,02	0,13	
Sportplätze ***	Platz / Std.	Platz / Tag	
Aschenplatz	8,75	50,00	
Rasenplatz	25,00	150,00	
Tennisplätze	3,00	18,00	

Anmerkung:

Benutzung zu sportlicher Tätigkeit durch Betriebssportler, Hobbymannschaften, Berufssportler, Privatunternehmen für Sport und Leibesübungen, sonstige private Gruppen als Nichtmitglieder des Stadtsportbundes.

Das Nutzungsentgelt versteht sich ohne Inanspruchnahme von Sportgeräten und Trainingsbeleuchtung des Sportplatzes (Beleuchtung 5,11 Euro/Std.)

Personalkosten	Besondere Berechnung nach Zeitaufwand
----------------	---------------------------------------

* Nutzungsentgelt und Bewirtschaftungskosten werden je angefangene Stunde berechnet:

** Als Tagessatz wird eine Anmietzeit von 7 Std. pro Tag in Rechnung gestellt.

*** Nutzung durch Privatgruppen nur im begründeten Ausnahmefall möglich

Universität
Duisburg-Essen

Anlage 2 zu § 8 ¹

Nutzung von medien- und DV-technischen Einrichtungen und Geräten	
	Nutzungsentgelt
	Euro / Std. * / **
Audimax E	60,00
Audimax Du	60,00
Großer Hörsaal (BA 026) DU	60,00
LB 104 DU	60,00
Aula Schützenbahn E	60,00
Aula Geibelstraße (SG 135) DU	60,00
Glaspavillion (R12 S00 H12) E	40,00
S07 S00 D07 E	60,00
Sonstige Seminarräume / Hörsäle DU + E	
bis ca. 50 Personen	10,00
ca. 100 Personen	20,00
ca. 150 Personen	30,00

Personalkosten	Besondere Berechnung nach Zeitaufwand
----------------	---------------------------------------

* Die Nutzungsentgelte werden je angefangene Stunde berechnet.

** Als Tagessatz wird eine Anmietzeit von 7 Std. pro Tag in Rechnung gestellt.

¹ Anlage 2 zu § 8 ergänzt durch erste Änderung vom 22.07.2011 (VBI Jg. 9, 2011 S. 501 / Nr. 72), in Kraft getreten am 28.07.2011