

Ordnung zur Überlassung von Hochschulräumen der Universität Greifswald

Aufgrund ihres Hausrechts gemäß § 84 Absatz 6 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern (Landeshochschulgesetz - LHG M-V) vom 25. Januar 2011 (GVOBl. M-V 2011, S. 18), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 26. November 2019 (GVOBl. M-V S. 705), erlässt die Rektorin der Universität Greifswald die folgende Ordnung:

Inhaltsverzeichnis:

- § 1 Grundsatz
- § 2 Zuständigkeit
- § 3 Veranstaltungen der Universität
- § 4 Veranstaltungen von Dritten
- § 5 Überlassungsvertrag, Nutzungsentgelt, Ermäßigung
- § 6 Ausschluss- und Ablehnungsgründe, Rücknahme und Widerruf
- § 7 Veranstaltungen im/am Universitätshauptgebäude
- § 8 Schlussbestimmungen

§ 1 Grundsatz

(1) Die von der Universität Greifswald genutzten Räume, Grundstücke und Einrichtungen (Hochschulräume) samt Ausstattung dienen vorrangig der Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben in Forschung, Lehre, Studium und Weiterbildung. Sie werden in diesem Rahmen in dem erforderlichen Umfang ohne weitere verfahrensmäßige Voraussetzungen entgeltfrei überlassen.

(2) Hochschulräume werden ferner für solche Veranstaltungen der Universität überlassen, die nicht vom regelhaften Lehr- und Forschungsbetrieb umfasst sind, sofern sie zur Wahrnehmung von jeweils durch Rechtsvorschrift zugewiesenen Aufgaben in eigener Verantwortung durchgeführt werden. Hierzu gehören insbesondere Veranstaltungen

- a) des Rektorats und seiner Stabsstellen sowie der Verwaltung,
- b) der Fakultäten, Institute und Betriebseinheiten der Fakultäten,
- c) der Universitätsbibliothek und des Universitätsrechenzentrums,
- d) der Wissenschaftlichen Verbände, Sonderforschungsbereiche und Forschungsgruppen,
- e) der Personalvertretungen und der Beauftragten sowie
- f) der Organe der akademischen und der studentischen Selbstverwaltung und
- g) der Organe der Fachschaften.

(3) Unter Beachtung der von den Bestimmungen in dieser Ordnung konkretisierten Richtlinie für die Überlassung/Nutzung von Hochschulräumen, -grundstücken und -einrichtungen für Veranstaltungen, die nicht Veranstaltungen der Hochschulen sind (Erlaß des Kultusministeriums vom 30. August 1995 – VIII 300 b – AmtsBl. M-V 1995, S. 918) können Hochschulräume stundenweise auch periodisch oder über mehrere Tage an andere Benutzer*innen, wie zum Beispiel Personen, Personengruppen,

Vereinigungen, Behörden oder Kirchen, für Veranstaltungen überlassen werden (Veranstaltungen von Dritten).

(4) Die Vergabe der Hochschulräume erfolgt nach Verfügbarkeit. Ferner gelten die in der Anlage 1 zu dieser Ordnung unter I. festgelegten „Allgemeinen Benutzungsbedingungen“.

§ 2 Zuständigkeit

(1) Die Vergabe der Hochschulräume obliegt dem*der Rektor*in im Rahmen seines*ihrer Hausrechts. Unbeschadet seiner*ihrer Gesamtverantwortung überträgt der*die Rektor*in diese Aufgabe auf die jeweiligen Raumverantwortlichen der Fakultäten und anderer universitärer Organisationseinheiten sowie auf die gemäß Geschäftsverteilung zuständige Stelle der von dem*der Kanzler*in geleiteten Verwaltung, derzeit das Dezernat Planung und Technik – Referat Bau- und Raumplanung (Zentrale Raumvergabe). Der*die Rektor*in kann über eine Raumanfrage entscheiden, wenn diese von grundsätzlicher Bedeutung ist oder die geplante Veranstaltung aufgrund ihrer Größe, ihrer Bedeutung oder ihres Inhalts seine*ihre Entscheidung erforderlich macht.

(2) Die Zuständigkeit für die Vergabe von Hochschulräumen zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben in Forschung, Lehre, Studium und Weiterbildung gemäß § 1 Absatz 1 sowie für Veranstaltungen der Universität gemäß § 1 Absatz 2 liegt bei den Raumverantwortlichen der Fakultäten und der anderen universitären Organisationseinheiten; sie beschränkt sich auf die ihnen zugeordneten Räume. Für Überlassungen nach Satz 1, die sich auf zentral verwaltete Hochschulräume beziehen, ist die Zentrale Raumvergabe zuständig.

(3) Zuständig für die Vergabe von Hochschulräumen für Veranstaltungen von Dritten gemäß § 1 Absatz 3 ist stets die Zentrale Raumvergabe. Sie ist auch zuständig, wenn keine eindeutige Zuordnung der Räume vorliegt; dies betrifft insbesondere alle Freiflächen der Universität.

(4) Bei einer für die Vergabe unzuständigen Stelle eingereichte Anträge sind an die zuständige Stelle weiterzuleiten.

§ 3 Veranstaltungen der Universität

(1) Die Überlassung von Hochschulräumen für Veranstaltungen der Universität gemäß § 1 Absatz 2 muss zwei Wochen, bei Veranstaltungen im oder am Universitätshauptgebäude (§ 7) vier Wochen vor deren Beginn bei der für die Vergabe zuständigen Stelle schriftlich oder in elektronischer Form beantragt werden. Hierzu ist das Formular gemäß Anlage 2 zu verwenden. Dieses ist vollständig auszufüllen und eigenhändig von dem*der Antragsteller*in und ggf. zusätzlich von der für die Veranstaltung verantwortlichen Person zu unterschreiben.

(2) Eine Verkürzung der in Absatz 1 bezeichneten Antragsfristen ist nur bei besonderer Dringlichkeit zulässig, die auf Verlangen der für die Vergabe zuständigen Stelle glaubhaft zu machen ist.

(3) Eigene Raumbedarfe der Fakultäten und der anderen Organisationseinheiten sind vorrangig über die ihnen zugeordneten Räumlichkeiten abzudecken.

(4) Die für die Raumvergabe gemäß § 2 zuständige Stelle entscheidet nach pflichtgemäßem Ermessen über die Vergabe der Räume. Ein Anspruch auf Überlassung von Räumen besteht nicht. In Zweifels- und Ausnahmefällen wird der Vorgang dem*der Kanzler*in übergeben. Nach Vorlage und auf Grundlage eines entsprechenden Vermerkes der für Rechtsangelegenheiten zuständigen Stelle der Verwaltung entscheidet diese*r selbständig und abschließend. Die Entscheidung erfolgt schriftlich und kann mit Nebenbestimmungen versehen werden.

(5) Für Veranstaltungen der Universität wird kein Entgelt erhoben, soweit ihre Durchführung keine besondere Ausstattung – dazu zählen insbesondere genehmigungs- bzw. zulassungspflichtige fliegende Bauten, technische Anlagen, Sport- und Freizeitgeräte – erfordert; anderenfalls trägt der*die Antragsteller*in die Kosten und die Verantwortung für die Einholung der erforderlichen Genehmigungen, die ordnungsgemäße und fachgerechte Errichtung einschließlich des Rückbaus und für den ordnungsgemäßen und verkehrssicheren Betrieb.

§ 4 Veranstaltungen von Dritten

(1) Die Überlassung von Hochschulräumen für Veranstaltungen von Dritten gemäß § 1 Absatz 3 ist nur ausnahmsweise zulässig. Als Ausnahme gilt insbesondere die Überlassung für wissenschaftliche Tagungen, andere wissenschaftliche, kulturelle und sonstige der Bildung dienende sowie (nicht liturgische) kirchliche, gemeinnützige oder behördliche Veranstaltungen, ferner die Überlassung von Hochschulsportanlagen für Sportveranstaltungen. Einrichtungen der Erwachsenenbildung haben Vorrang vor sonstigen Bildungsträgern; Ansuchen von Landesbehörden haben Vorrang vor denen anderer Behörden.

(2) Für die Antragstellung gilt § 3 Absatz 1 mit der Maßgabe, dass das Antragsformular vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn eingereicht werden muss. Die Regelung des § 3 Absatz 2 gilt entsprechend. Anträge von Vereinigungen, Organisationen oder juristischen Personen müssen von deren ordnungsgemäßem Vertreter unterzeichnet sein. Ist die*der Antragsteller*in nicht zugleich die für die Veranstaltung verantwortliche Person, ist auch deren Unterschrift erforderlich. Nachweise über die Vertretungsbefugnis und Organisationsform des Antragstellers sind dem Antrag beizufügen. Die Universität kann weitere für ihre Entscheidung erhebliche Angaben und Unterlagen einfordern.

(3) Ein Rechtsanspruch Dritter auf Überlassung von Hochschulräumen besteht nicht. Räume werden nur für eigene Veranstaltungen des*der Antragstellers*Antragstellerin überlassen, sofern nicht ausdrücklich etwas Anderes vereinbart ist.

(4) Über den Antrag entscheidet die Zentrale Raumvergabe nach pflichtgemäßem Ermessen, bei nicht zentral verwalteten Hochschulräumen im Einvernehmen mit den jeweiligen Raumverantwortlichen. Veranstaltungen der Universität gemäß § 1 Absatz 2 sind vorrangig zu berücksichtigen. In Ausnahmefällen sowie bei fehlendem Einvernehmen nach Satz 1 ist der Vorgang dem*der Kanzler*in zu übergeben; § 3 Absatz 4 Sätze 4 und 5 finden Anwendung.

(5) Die Nutzung von Hochschulräumen durch Dritte ist entgeltpflichtig. Die Nutzungsentgelte werden vom Rektorat durch Beschluss festgesetzt und bekannt gemacht. Ihre Höhe ist in regelmäßigen Abständen zu überprüfen und nötigenfalls anzupassen. Die jeweils gültigen Nutzungsentgelte ergeben sich aus Anlage 3.

§ 5 Überlassungsvertrag, Nutzungsentgelt, Ermäßigung

(1) Die Überlassung von Hochschulräumen für Veranstaltungen von Dritten (§ 1 Absatz 3) setzt einen schriftlichen Überlassungsvertrag mit dem*der Veranstalter*in voraus. Das in dem Vertrag vereinbarte Nutzungsentgelt setzt sich zusammen aus der anhand von Größe, Ausstattung und Nutzungszweck der überlassenen Räume zu bemessenden Miete sowie der die Kosten für Heizung, Beleuchtung, Reinigung, Schließdienst und Personal abdeckenden Nebenkostenpauschale.

(2) Bei einer Überlassung von mehr als sechs Stunden sind das volle Entgelt, von drei Stunden bis unter sechs Stunden drei Viertel und von unter drei Stunden die Hälfte des berechneten Nutzungsentgelts zu erheben.

(3) Das nach Absatz 1 zu fordernde Nutzungsentgelt kann bis zur Hälfte herabgesetzt werden, wenn die Ermäßigung

- a) wegen der wissenschaftlichen, akademischen oder künstlerischen Bedeutung der Veranstaltung im besonderen Interesse der Universität liegt,
- b) ein dringendes Landesinteresse an der Durchführung der Veranstaltung gegeben ist und
- c) die Herabsetzung auch unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen Verhältnisse des Benutzers vertretbar erscheint.

Ein dringendes Landesinteresse liegt insbesondere dann vor, wenn die Veranstaltung wegen ihrer Thematik, des angesprochenen Teilnehmerkreises und ihrer Bedeutung für die Universität oder andere Bildungs- und Kultureinrichtungen nach objektivem Urteil dem Lande Mecklenburg-Vorpommern förderlich ist. Bei der Entscheidung ist ein strenger Maßstab anzulegen. Ein dringendes Landesinteresse ist in der Regel bei Veranstaltungen von Trägern der Erwachsenenbildung gegeben, die aus Mitteln des Landes Mecklenburg-Vorpommern gefördert werden, oder bei Schüler*innengruppen öffentlicher Schulen, öffentlich geförderter Schulen in freier Trägerschaft sowie bei Behindertengruppen.

(4) Das nach Absatz 1 zu fordernde Nutzungsentgelt wird um die Hälfte ermäßigt, wenn es sich bei dem*der Antragsteller*in um eine als gemeinnützig anerkannte Vereinigung handelt, die sich kraft ihrer Satzung weitestgehend aus aktuellen bzw. ehemaligen Mitgliedern der Universität zusammensetzt und deren satzungsgemäßer Zweck darin besteht, die Universität bei der Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben mittels eigener Veranstaltungen zu unterstützen, sofern die konkret geplante Veranstaltung diesem Zweck dient.

(5) Bei Vorliegen besonderer Umstände kann das Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur im Einvernehmen mit dem Finanzministerium ganz von der Erhebung des Nutzungsentgeltes absehen.

(6) Die Nebenkostenpauschale ist auch dann zu erheben, wenn das Nutzungsentgelt ermäßigt oder erlassen wurde. Von ihrer Erhebung kann jedoch abgesehen werden, wenn der Betrag für die jeweilige Veranstaltung 25 Euro nicht übersteigt.

§ 6 Ausschluss- und Ablehnungsgründe, Rücknahme und Widerruf

(1) Die Überlassung von Hochschulräumen ist insbesondere ausgeschlossen, wenn

- a) objektive Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass andere Veranstaltungen oder der ordnungsgemäße Universitätsbetrieb beeinträchtigt oder gestört werden, sei es durch den*die Veranstalter*in selbst, durch Teilnehmer*innen der Veranstaltung oder durch Dritte,
- b) objektive Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass die angekündigten Themen einen Straftatbestand vorbereiten oder verwirklichen oder bei bzw. anlässlich der Veranstaltung zu Straftaten aufgerufen werden könnte, sei es durch den*die Veranstalter*in selbst, durch Teilnehmer*innen der Veranstaltung oder durch Dritte,
- c) eine erhebliche Abnutzung oder Beschädigung der Räume oder ihrer Ausstattung zu befürchten ist,
- d) die Regelungen der Versammlungsstättenverordnung M-V sowie andere Schutzvorschriften nicht eingehalten werden.

(2) Für Veranstaltungen politischer Parteien und parteipolitischer Vereinigungen, Gruppierungen oder Einzelpersonen zur Wahrnehmung parteipolitischer Belange oder von Verbandsinteressen werden Hochschulräume grundsätzlich nicht zur Verfügung gestellt. Dies gilt auch für den Fall, dass Mitglieder oder Angehörige der Universität die Veranstaltung initiieren oder eine Universitätseinrichtung als Mitveranstalterin auftritt. Eine Überlassung von Hochschulräumen für Veranstaltungen mit ausschließlich oder überwiegend politischen oder hochschulpolitischen Inhalten ist ausnahmsweise zulässig, sofern parteipolitische Neutralität, Pluralität der Meinungen, Ausgewogenheit sowie Chancengleichheit der Teilhabe sichergestellt sind. Gleiches gilt entsprechend für Veranstaltungen von Religionsgemeinschaften.

(3) Für Veranstaltungen, die geeignet sind, die öffentliche Wahrnehmung der Universität als weltoffenes, pluralistisches, freiheitliches und demokratisches Zentrum von Forschung, Lehre und Kultur zu beeinträchtigen, ist die Überlassung von Hochschulräumen ausgeschlossen.

(4) Ausgeschlossen ist die Überlassung von Hochschulräumen für Veranstaltungen, die im Wesentlichen der Wahrnehmung außerdienstlicher oder privater Belange dienen (z. B. Feiern von Geburtstagen, Dienstjubiläen). Dasselbe gilt für Veranstaltungen, die überwiegend Zwecken des Handels, der kommerziellen Werbung, des Geldverkehrs oder sonstigen gewerblichen Interessen des*der Veranstalters*Veranstalterin oder Dritter dienen.

(5) Eine Überlassung von Hochschulräumen kann versagt werden, wenn

- a) bei einer früheren Veranstaltung des*der Antragssteller*in
 - 1. Sach- oder Personenschäden aufgetreten sind, strafrechtlich relevantes Verhalten gezeigt oder geduldet wurde (z. B. Äußerungsdelikte, Sachbeschädigung),
 - 2. die Sicherheit und Ordnung der Universität gefährdet wurden,
 - 3. gegen die Bestimmungen der Hausordnung, des Überlassungsvertrages oder die Benutzungsbedingungen verstoßen wurde.
- b) der*die Antragsteller*in mit der Zahlung des Nutzungsentgeltes oder anderer Zahlungsansprüche aus einer früheren Überlassung in Verzug ist,

c) die Überlassung für die Universität mit einem unvertretbaren wirtschaftlichen Aufwand verbunden wäre.

(6) Eine bereits genehmigte Raumüberlassung kann bei unvorhergesehenem und unabweisbarem Eigenbedarf der Universität bis zum Beginn der Veranstaltung zurückgenommen werden. In diesem Fall hat die Universität nach Maßgabe der Verfügbarkeit geeignete Ersatzräume anzubieten. Eine genehmigte Überlassung kann bis zum Ende der Veranstaltung aus wichtigem Grund widerrufen werden. Ein solcher ist in der Regel gegeben, wenn

- a) nachträglich Tatsachen festgestellt werden, aufgrund derer die beantragte Überlassung ausgeschlossen oder abgelehnt worden wäre oder
- b) die bei der Antragstellung gemachten Angaben ohne Zustimmung der Universität geändert wurden.

Aus einer Rücknahme oder einem Widerruf resultierende Schäden werden nicht erstattet.

(7) Stellt sich im Nachhinein heraus, dass bei der Antragstellung unrichtige Angaben gemacht oder Auflagen nicht erfüllt wurden, so kann der*die Antragsteller*in bzw. der*die Veranstalter*in für einen zu befristenden Zeitraum von mindestens 18 Monaten von der Überlassung von Räumen ausgeschlossen werden.

§ 7 Veranstaltungen im/am Universitätshauptgebäude

(1) Aula und Konzilsaal werden grundsätzlich nur für Veranstaltungen der Universität mit festlichem Charakter überlassen. Über Ausnahmen entscheidet der*die Kanzler*in im Einvernehmen mit dem*der Rektor*in. Dabei ist ein strenger Maßstab anzulegen und auf eine einheitliche Verwaltungspraxis zu achten.

(2) Der Konferenzraum steht vorrangig für Sitzungen der Gremien der akademischen Selbstverwaltung sowie für wissenschaftliche und kulturelle Veranstaltungen der Universität zur Verfügung. Über Ausnahmen entscheidet der*die Kanzler*in im Einvernehmen mit dem*der Rektor*in. Absatz 1 Satz 3 gilt entsprechend. Ist eine Beeinträchtigung der in Satz 1 bezeichneten Zwecke ausgeschlossen, kann der Konferenzraum zudem für Sitzungen des Studierendenparlamentes überlassen werden.

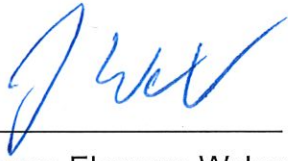
(3) Der Universitätsinnenhof darf nur für Veranstaltungen genutzt werden, die von der Universität veranstaltet werden. Über die Überlassung entscheidet der*die Kanzler*in im Einvernehmen mit dem*der Rektor*in.

(4) Für die Überlassung der in Absatz 1 bis 3 bezeichneten Hochschulräume gelten zusätzlich die in der Anlage 1 zu dieser Ordnung unter II. festgelegten „Besonderen Benutzungsbedingungen“.

§ 8 Schlussbestimmungen

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ordnung der Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald zur Überlassung der Aula, des Konzilsaales, des Konferenzraumes und des Universitätsinnenhofes vom 04.04.2007 einschließlich der dazu erlassenen Nutzungsbestimmungen außer Kraft.

Greifswald, den 31.03.2020



Prof. Dr. Johanna Eleonore Weber
Rektorin

Anlagen:

Anlage 1 – Benutzungsbedingungen

Anlage 2 – Überlassungsantrag

Anlage 3 – Entgelttabelle

I. Allgemeine Benutzungsbedingungen

1. Bei der Benutzung der überlassenen Räume haben die Veranstalter*innen die geltenden Rechtsvorschriften, insbesondere die bau- und feuerpolizeilichen Sicherheitsbestimmungen, einzuhalten. Dazu zählen insbesondere Lärmschutzbestimmungen, die Regelungen der Versammlungsstättenverordnung – VstättVO M-V, die Hausordnung, die Parkordnung sowie die Brandschutzordnung der Universität Greifswald (UG) in der jeweils gültigen Fassung. Haus-, Park- und Brandschutzordnung können auf der Internetseite der UG eingesehen werden. Als Veranstalter*innen gelten insbesondere die nach § 38 VstättVO M-V verantwortlichen Betreiber, Veranstalter und Beauftragten (Veranstaltungsleiter).
2. Veranstaltungen dürfen nur in Anwesenheit eines*einer Leiters*Leiterin stattfinden. Er*sie ist für die Aufrechterhaltung der Ordnung verantwortlich.
3. Der*die Veranstaltungsleiter*in ist verpflichtet, sich vor Beginn der Benutzung über den Zustand und die Beschaffenheit der zur Benutzung überlassenen Räume einschließlich der Zugangswege zu unterrichten und vor Beginn der Veranstaltung auf etwaige Mängel schriftlich hinzuweisen.
4. Zur reibungslosen Abwicklung von größeren Veranstaltungen können Gebäude oder Räume auch vor dem Beginn der Veranstaltung geöffnet werden, wenn der*die Veranstalter*in das nötige Aufsichtspersonal stellt.
5. Die Einrichtungen sind sorgfältig zu behandeln und dürfen nur ihrer Bestimmung entsprechend benutzt werden. Eingriffe, Veränderungen und Ergänzungen an betriebstechnischen Einrichtungen dürfen nicht vorgenommen werden.
6. Durch die Benutzung dürfen andere Veranstaltungen der UG nicht gestört werden.
7. Dem Hauspersonal und den Beauftragten der UG ist jederzeit Zutritt zu den Veranstaltungen zu gewähren; den Anordnungen dieser Personen ist Folge zu leisten, soweit sie sich auf das Nutzungsverhältnis beziehen.
8. Bei nicht unerheblichen Verstößen gegen die vorgenannten Benutzungsbedingungen kann die UG von dem*der verantwortlichen Leiter*in verlangen, die Veranstaltung vorzeitig abbrechen. Die überlassenen Einrichtungen sind innerhalb einer halben Stunde zu räumen bzw. zurückzugeben. Die Pflicht zur Entrichtung des geschuldeten Entgelts bleibt bestehen. Entsprechendes gilt, wenn eine vorzeitige Beendigung der Veranstaltung wegen drohender Schäden oder sonstiger Gefährdungen erforderlich war.
9. Gehen die Verstöße oder die Gefahr von Einzelpersonen aus, so kann die UG von dem*der verantwortlichen Leiter*in verlangen, dass die betreffenden Personen von der Veranstaltung ausgeschlossen werden.
10. Die Veranstaltungen sind so rechtzeitig zu beenden, dass die Einrichtung mit Ablauf der Benutzungszeit geräumt bzw. zurückgegeben wird. Nach Beendigung der Veranstaltung sind die Einrichtungen im ordentlichen Zustand zurückzulassen bzw. zurückzugeben. Ein das gewöhnliche Maß überschreitender Reinigungsaufwand kann dem*der Veranstalter*in gesondert in Rechnung gestellt werden.

II. Besondere Benutzungsbedingungen

➤ **Aula**

1. Fotografieren und Filmen ist nicht gestattet. Über Ausnahmen entscheidet die Presse- und Informationsstelle.
2. Das Einnehmen von Speisen und Getränken ist nicht gestattet.
3. Für Bekleidungsgegenstände, Schirme und Gepäckstücke steht die Garderobe im Erdgeschoss (Eingang 2) zur Verfügung.
4. Folgende Belegungszahlen dürfen nicht überschritten werden: unteres Geschoss 170 Personen; Empore 52, in Ausnahmefällen 104 Personen.
5. Das Öffnen der Fenster ist nur befugtem Hochschulpersonal gestattet, um eine konstante Luftfeuchtigkeit (50%) und Temperatur (18 – 22 °C) sicherzustellen.
6. Das Berühren der Kunstgegenstände, insbesondere des Rektorenstuhls, der Gemälde und der Holzgalerie mit ihren Säulen und plastischem Schmuck, ist nicht gestattet.
7. Der Standort des Rednerpults darf nicht verändert werden.
8. Bei der Bestuhlung ist ein Mindestabstand von 30 cm zur Wand einzuhalten.
9. Aufsichtspersonal ist von dem*der Veranstalter*in zu stellen und namentlich zu benennen.
10. Während der gewöhnlichen Dienstzeit (Montag bis Freitag, 7:00 – 15:30 Uhr) sind folgende Ansprechpartner erreichbar: Bestuhlung (420-1239), Technik (420-1249, 420-1251), Sonstiges (420-1212). Außerhalb dieser Zeiten gilt für alle Havarien und Notfälle die Rufnummer 420-2020.

➤ **Konzilsaal**

1. Fotografieren und Filmen ist nicht gestattet. Über Ausnahmen entscheidet die Presse- und Informationsstelle.
2. Gestattet ist nur der Konsum von Kaltgetränken, Kaffee und Tee (Zubereitung außerhalb des Konzilsaals) sowie der Verzehr kalter Speisen (z. B. belegte Brötchen, Obst, Gebäck). Es ist darauf zu achten, dass unter Druck stehende Getränkeflaschen außerhalb des Saales geöffnet werden.
3. Für Bekleidungsgegenstände, Schirme und Gepäckstücke steht eine Garderobe zur Verfügung.
4. Eine maximale Raumbelegung von 50 Personen darf nicht überschritten werden.
5. Es ist sicherzustellen, dass offene Fenster nicht unbeaufsichtigt sind und dass sie beim Verlassen des Raumes geschlossen werden.
6. Das Berühren der Gemälde ist nicht gestattet.
7. Bei der Bestuhlung ist ein Mindestabstand von 20 bis 30 cm zur Wand einzuhalten.

8. Aufsichtspersonal ist von dem*der Veranstalter*in zu stellen und namentlich zu benennen.
9. Die historischen Stühle sowie die Tische dürfen nicht bewegt oder aus dem Raum entfernt werden.
10. Während der gewöhnlichen Dienstzeit (Montag bis Freitag, 7:00 – 15:30 Uhr) sind folgende Ansprechpartner erreichbar: Bestuhlung (420-1239), Technik (420-1249, 420-1251), Sonstiges (420-1212). Außerhalb dieser Zeiten gilt für alle Havarien und Notfälle die Rufnummer 420-2020.

➤ **Konferenzraum**

1. Der Flucht- und Rettungsweg zwischen den beiden Türen ist zwingend freizuhalten. Die Großgemälde dürfen nicht berührt werden.
2. Der Aufbau eines Caterings ist nur im Konferenzraum möglich, nicht jedoch in den als Fluchtkorridor von Behinderungen freizuhaltenen Haus- und Treppenfluren. Dazu können an der Hofseite des Raumes bis zu 10 Tische aufgestellt werden. Es ist ein Sicherheitsabstand von zwei Metern zu beiden Großgemälden einzuhalten.
3. Eine Bestuhlungsvariante ist bereits im Zuge der Antragstellung anzugeben. Ist dies nicht geschehen, ist die*der Antragsteller*n bzw. der*die Veranstalter*in für die Nachmeldung verantwortlich.
4. Im Zuge der Antragstellung ist zudem die gewünschte Medienausstattung anzugeben (Zusatzformular). Ist dies nicht geschehen, ist die*der Antragsteller*n bzw. der*die Veranstalter*in für die Nachmeldung verantwortlich.
5. Die medientechnische Anlage darf nur nach Anweisung und vorheriger Einweisung durch das technische Fachpersonal bedient werden. Eigenständige Veränderungen an der Anlage oder ihren Einstellungen sind nicht zulässig.
6. Während der gewöhnlichen Dienstzeit (Montag bis Freitag, 7:00 – 15:30 Uhr) sind folgende Ansprechpartner erreichbar: Bestuhlung (420-1239), Technik (420-1249, 420-1251), Sonstiges (420-1212). Außerhalb dieser Zeiten gilt für alle Havarien und Notfälle die Rufnummer 420-2020.

➤ **Innenhof**

1. Bei der Nutzung des Innenhofes ist darauf zu achten, dass Feuerwehruzufahrten, Hydranten sowie sonstige Zuwegungen und Fluchtwege freigehalten werden. Auflagen und Hinweise des Referates Zentrale Dienste sind einzuhalten.
2. Der Innenhof ist nach Beendigung der Veranstaltung gereinigt und vollständig geräumt zu verlassen.
3. Während der gewöhnlichen Dienstzeit (Montag bis Freitag, 7:00 – 15:30 Uhr) sind folgende Ansprechpartner erreichbar: Bestuhlung (420-1239), Technik (420-1249, 420-1251), Sonstiges (420-1212). Außerhalb dieser Zeiten gilt für alle Havarien und Notfälle die Rufnummer 420-2020.

Entgelttabelle¹

1. Für Überlassungen gemäß § 4 der Ordnung zur Überlassung von Hochschulräumen werden die nachstehende bezeichneten Nutzungsentgelte erhoben:

- a) Räume im Universitätshauptgebäude (Aula, Konzilsaal, Konferenzraum)

Raum	bis 3 Stunden	3 – 6 Stunden	Tagessatz
Konzilsaal	250	375	500
Aula, Konferenzraum	450	675	900

- b) Seminarräume und Hörsäle

Größe (m ²)	bis 3 Stunden	3 – 6 Stunden	Tagessatz
bis 50	111	166	222
bis 100	128	191	255
bis 150	144	216	289
bis 200	161	242	322
bis 250	178	267	356
bis 300	195	292	389
bis 350	211	317	423
bis 400	228	342	459
bis 450	245	367	490
ab 500	262	392	523

- c) Freiflächen (Außenflächen, Foyers, Teeküchen)

	bis 3 Stunden	3 – 6 Stunden	Tagessatz
je m ²	2,00	2,00	2,00

Von der gesonderten Erhebung eines Nutzungsentgelts für Außenflächen kann abgesehen werden, wenn ihre Nutzung in unmittelbarem Zusammenhang mit der Anmietung von Räumlichkeiten für eine Veranstaltung erfolgt. Werden alle Seminarräume/Hörsäle eines Gebäudes gemietet, schließt das die Nutzung der Verkehrsflächen dieses Gebäudes ein.

2. Die vorstehenden Nutzungsentgelte schließen eine Nebenkostenpauschale ein. Diese umfasst hinsichtlich der Kosten für Personal (Verwaltung, Hausmeister, Techniker, Reinigung) jeweils zwei Stunden für die unter 1. a) bezeichneten Räume sowie jeweils eine Stunde für die unter 1. b) bezeichneten Räume. Darüber hinausgehende Personalbedarfe werden zu den nachstehend aufgeführten Stundensätzen zuzüglich einer Arbeitsplatzpauschale von 2,50 € je Stunde und Mitarbeiter*in gesondert in Rechnung gestellt:

Dienstleistung	Stundensatz
Verwaltung	49,00
Hausmeister	42,00
Techniker	42,00
Reinigung	17,26

¹ Sämtliche Beträge sind Nettopreise in €. Die gesetzliche Umsatzsteuer wird im Zuge der Rechnungsstellung gesondert ausgewiesen.

3. Für Leistungen des Sicherheitsdienstes werden die nachstehenden Kosten in Rechnung gestellt:

Sicherheitskraft	22,61 je Stunde
Türschließung	15,29 je Schließung