

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.