



Inhaltsverzeichnis:

§ 1 Zweckbestimmung, Geltungsbereich	2
§ 2 Überlassung, Allgemeines	2
§ 3 Zuständigkeit und Verfahren für den Lehrbetrieb	3
§ 4 Zuständigkeit und Verfahren in anderen Fällen.....	4
§ 5 Sonderregelungen für einzelne Räume	4
§ 6 Versagung und Widerruf der Raumvergabe.....	6
§ 7 Sicherheitsleistung, Haftpflichtversicherung, Versammlungsstättenverordnung	7
§ 8 Nutzungsentgelt.....	7
§ 9 Veranstaltungsarten	8
§ 10 Benutzungsbedingungen.....	9
§ 11 In-Kraft-Treten.....	11

Das Rektorat der Eberhard Karls Universität Tübingen hat folgende Raumvergabe-Richtlinien beschlossen:

§ 1 Zweckbestimmung, Geltungsbereich

1) Die Räume der Universität dienen in erster Linie den von der Hochschule wahrzunehmenden Aufgaben in Lehre, Forschung und Studium sowie der akademischen Selbstverwaltung. Für diese Zwecke werden sie den Mitgliedern der Universität für ihre Lehrveranstaltungen und sonstigen Dienstaufgaben und den Selbstverwaltungsgremien zur Wahrnehmung ihrer gesetzlichen Aufgaben zugewiesen.

2) Diese Richtlinien gelten insbesondere für

- Hörsäle und Seminarräume
- Festsaal, Neue Aula
- Großer Senat, Neue Aula
- Kleiner Senat, Neue Aula
- Fürstenzimmer, Schloss Hohentübingen
- Rittersaal (Archäologische Sammlungen), Schloss Hohentübingen
- Veranstaltungsraum Alte Aula
- Ernst-von Sieglin-Hörsaal, Schloss Hohentübingen, Nordost-Turm
- Evangelische Schlosskirche und Sakristei, Schloss Hohentübingen
- Pflughofsaal, Musikwissenschaftliches Institut
- Historischer Lesesaal, Universitätsbibliothek
- Clubhaus, Wilhelmstraße 30

§ 2 Überlassung, Allgemeines

1) Soweit Räume nicht entsprechend ihrer Zweckbestimmung nach § 1 benötigt werden, können sie auf Antrag für

- wissenschaftliche Veranstaltungen (Tagungen, Kongresse, Ausstellungen),
- Veranstaltungen studentischer Gruppen, soweit sie der allgemeinen Information auf wissenschaftlicher Grundlage oder hochschulpolitischen Belangen dienen,
- allgemeinbildende Veranstaltungen, soweit sie im Interesse der Universität oder im öffentlichen Interesse liegen,
- kulturelle und ähnliche Veranstaltungen,

überlassen werden, wenn dadurch ihre öffentlich-rechtliche Zweckbestimmung nicht beeinträchtigt wird. Veranstaltungen der Universität haben Vorrang vor Veranstaltungen mit anderer Zielsetzung.

2) Hochschulgruppen können Räume für politische Veranstaltungen, die in ihrer Zielsetzung hochschulpolitische Belange berühren, zur Verfügung gestellt werden. Die Veranstaltungen dürfen ausschließlich für Mitglieder der Universität bestimmt sein.

3) Die Vergabe von Räumlichkeiten an politische Parteien oder parteipolitische Vereinigungen sowie für Veranstaltungen oder Besuche von oder mit Abgeordneten, Wahlbewerbern/-rinnen oder Vertretern/-innen einer Partei im Vorfeld landesweit abgehaltener Wahlen

erfolgt nach Maßgabe des jeweils geltenden Erlasses des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst Baden-Württemberg oder des sonst in der Angelegenheit zuständigen Ministeriums.

4) Ein Rechtsanspruch auf Überlassung von Räumen besteht nicht. Eine Überlassung kommt insbesondere nicht in Betracht, wenn der in § 1 genannte gesetzliche Auftrag gefährdet ist oder eine Gefahr für die Sicherheit und Ordnung zu befürchten ist.

5) Eine Überlassung kann nur erfolgen, wenn ausreichend Personal zur Betreuung der Veranstaltung (Hausdienste, Reinigungs- und technisches Personal) vorhanden ist. Außerhalb der üblichen Öffnungszeiten können Räume und Flächen nur überlassen werden, wenn die personelle Betreuung gesichert ist und die zusätzlich entstehenden Kosten (z.B. Überstundenvergütung, Zuschläge) erstattet werden.

6) Beanspruchen mehrere Vereinigungen für eine Veranstaltung Räume, so muss jede die Voraussetzungen für die Vergabe von Räumen erfüllen.

7) Mit der Überlassung von Räumen ist keine Bereitstellung von Parkplätzen verbunden.

§ 3 Zuständigkeit und Verfahren für den Lehrbetrieb

1) Über Anträge auf Überlassung von Räumen für den Lehrbetrieb entscheidet

- bei zentral verwalteten Lehrräumen (z.B. Neue Aula, Kupferbau, Morgenstelle) die Abteilung Innere Dienste und Organisation; in Konfliktfällen die zuständige Hörsaal-Belegungskommission
- bei allen anderen Lehrräumen die zuständige Einrichtung; in Konfliktfällen die Fakultät.

2) Mitglieder der Hörsaal-Belegungskommissionen sind:

- der/die Kanzler/-in als Vorsitzende/-r,
- eine/ein namentlich Beauftragte/-r jeder betroffenen Fakultät,
- die Leitung der Abteilung Innere Dienste und Organisation der Zentralen Verwaltung,
- die Leitung der zuständigen Hausverwaltung / des zuständigen Hausmeister-Dienstleistungszentrums.

3) Alle Lehrräume sind in das elektronische Lehrraummanagementsystem einzustellen und Verantwortliche zu benennen. Alle Veranstaltungen sind im Lehrraummanagementsystem einzutragen.

4) Der Vorlesungsbetrieb beginnt um 08.00 Uhr. Zur Vermeidung von Leerstunden beginnen alle Veranstaltungen grundsätzlich nur zu geraden Stunden.

5) Im Zuge der semesterweisen Hörsaalbelegungsplanung können für die Anmeldung von Lehrveranstaltungen bei der Abteilung Innere Dienste und Organisation verbindliche Fristen vorgegeben werden.

6) Zur Feststellung der Auslastung der Lehrräume können Zählungen in den Veranstaltungen durchgeführt werden; auf deren Grundlage werden die Raumzuweisungen ggf. angepasst.

§ 4 Zuständigkeit und Verfahren in anderen Fällen

1) Über andere Anträge auf Überlassung, insbesondere an Dritte, entscheidet das Rektorat; dieses kann die Entscheidungsbefugnis übertragen. Entsprechend begründete Anträge müssen mindestens zwei Wochen vorher schriftlich an die Zentrale Verwaltung, Abteilung Innere Dienste und Organisation, gerichtet werden; eine bestimmte Form (Vordruck) kann vorgeschrieben werden.

2) Bei konkurrierenden Anträgen wird der betreffende Raum nach der Reihenfolge des Eingangs der Anträge vergeben.

3) Der Antrag auf Überlassung von Räumen muss folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift des/der Veranstalters/-in, Versammlungsleiters/-in und von Verantwortlichen;
- gewünschter Raum bzw. Flächen;
- Zeitpunkt, Beginn und Ende der Veranstaltung;
- Art und Thema der Veranstaltung, Redner/-in;
- Angabe, ob und in welchem Umfang Dritte an der Durchführung der Veranstaltung beteiligt sind;
- Besucherkreis (Zutritt nur für Universitätsmitglieder oder auch für Dritte), er-

wartete Besucherzahl, Höhe des Eintrittsgeldes oder der Teilnehmergebühren;

- Die ausdrückliche Anerkennung dieser Raumvergaberichtlinien.

4) Der/Die Veranstalter/-in erhält einen schriftlichen Bescheid über die Zuweisung eines Raumes und die Höhe des zu zahlenden Nutzungsentgelts. Der Bescheid kann mit Auflagen und Bedingungen versehen sein; er wird in diesen Fällen unter dem Vorbehalt des Widerrufs ausgesprochen.

5) Das festgesetzte Nutzungsentgelt wird nach der Veranstaltung per Rechnung angefordert und ist innerhalb von vierzehn Tagen ohne Abzug zu zahlen.

§ 5 Sonderregelungen für einzelne Räume

1) Festsaal, Neue Aula

Die Vergabe erfolgt durch den/die Kanzler/-in. Hier werden vorrangig Veranstaltungen zugelassen, die für die Universität von besonderem Interesse oder allgemeiner Bedeutung sind, bzw. ausschließlich oder überwiegend wissenschaftlichen oder kulturellen Charakter haben und nicht auf Erzielung eines Gewinns ausgerichtet sind.

2) Großer Senat, Neue Aula

Die Vergabe erfolgt durch den/die Kanzler/-in. Eine Nutzung ist vorgesehen für Gremiensitzungen, akademische Feiern, festliche Veranstaltungen, Tagungen und Symposien bis zu drei Tagen. Lehrveranstaltungen dürfen nicht abgehalten werden.

3) Kleiner Senat, Neue Aula

Die Vergabe erfolgt durch den/die Kanzler/-in
Hier finden Empfänge statt; in Ausnahmefällen
können kleinere Tagungen stattfinden.

4) Fürstenzimmer, Schloss Hohentübingen

Die Vergabe erfolgt durch den/die Kanzler/-in.
Hier finden Empfänge, kleinere Tagungen und
Symposien der Universität statt. Nichtuniversi-
täre Nutzungen sind im Ausnahmefall zulässig.
Eine separate Vergabe der Küche ist nicht
möglich.

5) Rittersaal, Schloss Hohentübingen

Die Vergabe erfolgt durch den/die Kanzler/-in
in Absprache mit dem Museum der Universität
Tübingen. Zugelassen werden nur Veranstal-
tungen mit einer sehr positiven Außenwirkung,
die im Gesamtinteresse der Universität liegen.
Die Anzahl externer Veranstaltungen pro Jahr
ist begrenzt.

6) Veranstaltungsraum Alte Aula

Die Vergabe erfolgt durch den/die Kanzler/-in.
Eine Nutzung ist vorgesehen für akademische
Feiern, festliche Veranstaltungen, Tagungen
und Symposien bis zu drei Tagen.

7) Ernst-von-Sieglin-Hörsaal, Schloss Hohen-
tübingen, Nordost-Turm.

Die Vergabe erfolgt durch den/die Kanzler/-in
in Absprache mit dem Institut für Klassische
Archäologie.

8) Evangelische Schlosskirche und Sakristei,
Schloss Hohentübingen.

Die Vergabe erfolgt durch den/die Kanzler/-in
in Absprache mit der Predigeranstalt des
Evangelisch-Theologischen Seminars.

9) Pflughofsaal, Musikwissenschaftliches Insti-
tut.

Eine Nutzung ist vorgesehen für Konzerte und
musisch-kulturelle Veranstaltungen. Die
Vergabe erfolgt durch den/die Kanzler/-in in
Absprache mit dem Musikwissenschaftlichen
Institut.

10) Historischer Lesesaal, Universitätsbiblio-
thek

Die Vergabe erfolgt durch den/die Kanzler/-in
in Absprache mit der Universitätsbibliothek.
Hier finden Empfänge mit besonderem Cha-
rakter und Außenwirkung statt; die Vergabe
soll auf Ausnahmefälle beschränkt bleiben.

11) Clubhaus, Wilhelmstraße 30

Das Clubhaus steht für Veranstaltungen stu-
dentischer Gruppen zur Verfügung.

12) Informationsstände, die nicht gewerbliche
Zwecke verfolgen, können in Gebäuden und
im Außenbereich auf Antrag zugelassen wer-
den. Informationsstände, die gewerbliche
Zwecke verfolgen, können bei Tagungen,
Kongressen, Konzerten und anderen Veran-
staltungen auf Antrag zugelassen werden,
soweit der Stand in direktem Zusammenhang
mit dem Veranstaltungsthema steht und
vom/von Antragsteller/der Antragstellerin si-
chergestellt wird, dass Verkaufsaktivitäten
grundsätzlich am Stand unterbleiben. Der Ver-
kauf von Büchern im Rahmen der vorgenann-
ten Veranstaltungen kann auf Antrag zugelas-
sen werden, wenn diese in direktem Bezug zu
der in der Veranstaltung vorgestellten Person
oder Sache stehen. Der Ausschank von alko-
holischen Getränken ist ebenfalls grundsätz-
lich an allen Ständen untersagt.

13) Die Nutzung der Räume ist bei der Abteilung Innere Dienste und Organisation zu beantragen.

14) Die personelle Betreuung der Räume gem. Nr. 1-10 muss, ggf. mit entsprechender Kostenübernahme, durch die Universität gewährleistet sein.

§ 6 Versagung und Widerruf der Raumvergabe

1) Ergibt sich ein unvorhergesehener und unabweisbarer Eigenbedarf der Universität an bereits vergebenen Räumen oder ein anderer wichtiger Grund für die Rücknahme einer Raumzusage, kann eine bereits ausgesprochene Zusage zurückgenommen werden. Schadenersatzansprüche sind ausgeschlossen. Die Universität ist bemüht, Ersatzräume zur Verfügung zu stellen.

2) Eine Raumvergabe kann abgelehnt werden, wenn

- bei der Antragstellung unvollständige und unrichtige Angaben gemacht werden,
- bei einer vorhergegangenen Veranstaltung des/der Antragstellers/-in grob gegen die Sicherheit und Ordnung verstoßen wurde,
- der/die Antragsteller/-in Entgelte für frühere Veranstaltungen noch nicht entrichtet hat,

- konkreter Anlass zur Annahme besteht, dass die Veranstaltung rechtswidrigen oder verfassungsfreundlichen Zielen dient oder zu Personen- oder Sachschäden führen wird, sei es durch den/die Veranstalter/-in selbst oder durch Dritte,
- begründeter Zweifel besteht, dass im Falle der Durchführung der Veranstaltung die Universität und ihre Organe ihre Aufgaben erfüllen können, die Ordnung der Universität gewahrt ist und niemand gehindert wird, seine Rechte, Aufgaben und Pflichten an der Universität wahrzunehmen (§ 9 Abs. 6 LHG).

3) Sofern vom/von Antragsteller/der Antragstellerin wissentlich unrichtige Angaben gemacht wurden, oder Auflagen nicht eingehalten wurden, wird er für den Zeitraum von bis zu zwei Jahren von der Überlassung von Räumen und Flächen ausgeschlossen.

4) Räume werden nur für eigene Veranstaltungen des/der Antragstellers/-in überlassen. Der/die Veranstalter/-in ist zur Gebrauchsüberlassung an Dritte nicht berechtigt. Ein Verstoß hiergegen berechtigt die Universität zur Rücknahme der Raumzusage.

5) Eine Raumvergabe kann widerrufen werden, wenn sie in Unkenntnis des Vorliegens eines Versagungsgrundes nach Absatz 2 erfolgt ist.

§ 7 Sicherheitsleistung, Haftpflichtversicherung, Versammlungsstättenverordnung

1) Die Universität kann vom/von Veranstalter/der Veranstalterin die Zahlung einer Sicherheitsleistung in angemessener Höhe verlangen. Bei nicht rechtzeitiger Zahlung der Sicherheitsleistung kann die Universität den Vertrag kündigen. Die Sicherheitsleistung kann zum Ersatz aller Schäden verwandt werden, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung in den Gebäuden und auf den Grundstücken der Universität entstehen.

2) Die Universität kann den Abschluss einer angemessenen Haftpflichtversicherung verlangen.

3) Die Universität kann als Voraussetzung für die Raumvergabe verlangen, dass der/die Veranstalter/-in die Verpflichtungen nach § 38 Abs. 1 bis 4 Versammlungsstättenverordnung in einer schriftlichen Vereinbarung übernimmt, nachdem er/sie oder dessen/deren beauftragter Veranstaltungsleiter/-in sich mit der Versammlungsstätte und deren Einrichtungen vertraut gemacht hat.

§ 8 Nutzungsentgelt

1) Für die Überlassung der Räume ist vom/von Veranstalter/der Veranstalterin ein Nutzungsentgelt zu zahlen, dessen Höhe sich nach der Art der Veranstaltung sowie nach Größe und Ausstattung des zugewiesenen Raumes sowie der Dauer der Überlassung richtet. Das Nutzungsentgelt setzt sich zusammen aus Miete, Nebenkosten (anteilige Kosten für Energieverbrauch, Hausbewirtschaftung, Rei-

nigung), Techniknutzung, Verwaltungskosten, Personalkosten. Die Nutzungspauschalen werden von der Zentralen Verwaltung regelmäßig überprüft und der aktuellen Kostenentwicklung angepasst.

Nutzungspauschalen werden vom Rektorat beschlossen. Das Rektorat kann in Einzelfällen Abweichungen von der Kategorien-Einteilung (§ 9) und Abweichungen von den vorgesehenen Nutzungspauschalen beschließen.

2) Für die Überlassung technischer Einrichtungen ist ein zusätzliches Entgelt zu zahlen; Absatz 1 Satz 3 und 4 gilt entsprechend.

3) Das Entgelt ist für die gesamte tatsächliche Nutzungszeit zu entrichten; dies gilt auch für Auf- und Abbau sowie Probezeiten. Werden Räume an mehreren aufeinanderfolgenden Tagen benutzt, kann eine angemessene Pauschale festgesetzt werden. Dasselbe gilt für eine regelmäßige Nutzung an bestimmten Tagen über eine längere Dauer hinweg (z.B. ein Semester).

4) Mit der Zahlung des Nutzungsentgelts sind alle der Universität durch die Benutzung der Räumlichkeiten entstandenen Kosten abgegolten, ausgenommen Personalkosten, die durch Dienstleistungen außerhalb der regulären Dienstzeit oder zusätzliche Dienstleistungen innerhalb der regulären Dienstzeit entstehen, sowie für über das übliche Maß hinausgehende Reinigungsleistungen. Dies gilt insbesondere nach der Ausgabe von Speisen und Getränken (Mehrweggeschirr!), was nur nach vorheriger Absprache mit der Hausverwaltung zulässig ist. Diese Kosten müssen gesondert erstattet werden.

5) Wird ein zugewiesener Raum nicht in Anspruch genommen, ist das eingezahlte Nutzungsentgelt zu erstatten, wenn der Rücktritt von der Vereinbarung bis vierzehn Tage vor der vereinbarten Nutzung erfolgt ist. Erfolgt der Rücktritt in einem kürzeren Abstand, kann das eingezahlte Nutzungsentgelt erstattet werden. Die Universität ist berechtigt, die ihr bereits entstandenen Kosten für die Vorbereitung der Veranstaltung einzubehalten (Ansatz einer Verwaltungskostenpauschale).

§ 9 Veranstaltungsarten

Eine Entgeltspflicht für die Nutzung von Räumen und Einrichtungen richtet sich nach der Art der Veranstaltung; die Veranstaltungen werden wie folgt eingeteilt:

Kategorie I:

Veranstaltungen

- a) von Gremien der akademischen Selbstverwaltung;
- b) von Mitgliedern und Angehörigen der Universität im Rahmen der Aufgabenerfüllung
- c) studentischer Gruppen;
- d) Weiterbildungsveranstaltungen im Sinne von § 31 LHG;
- e) von Einrichtungen der Universität zur Durchführung von wissenschaftlichen (z. B. Tagungen, Ausstellungen, Kongresse) und kulturellen Veranstaltungen; je nach Einzelfall sind hiervon ausgenommen Veranstaltungen der Medizin und Pharmazie (s. Kat. IV)

Für diese Veranstaltungen wird **kein Entgelt** (Miete, Nebenkosten, Technik) erhoben. Diese

Befreiung gilt nur, wenn kein Eintrittsgeld oder kein Teilnehmerbeitrag erhoben wird oder keine gewerblichen Stände vorhanden sind.

Personalkosten zur Betreuung der Veranstaltung außerhalb der üblichen Dienstzeiten werden in Rechnung gestellt.

Kategorie II:

Veranstaltungen

a) der Kategorie I Abschnitt a) - e) mit der Erhebung von Eintrittsgeld oder Teilnehmerbeiträgen; je nach Einzelfall sind hiervon ausgenommen Veranstaltungen der Medizin und Pharmazie (s. Kat. IV). Wird kein Eintrittsgeld/Teilnehmerbeiträge erhoben, sind aber gewerbliche Stände vorhanden, werden **Nebenkosten für die Foyerflächen** der Tagung in Rechnung gestellt.

b) von Einrichtungen, die Kooperationsvereinbarungen mit universitären Einrichtungen abgeschlossen haben, sofern kein Eintrittsgeld oder Teilnehmerbeitrag erhoben wird.

d) von staatlichen Behörden, Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des Landes Baden-Württemberg, sofern kein Eintrittsgeld oder Teilnehmerbeitrag erhoben wird.

Für diese Veranstaltungen werden **Nebenkosten** erhoben.

Personalkosten zur Betreuung der Veranstaltung außerhalb der üblichen Dienstzeiten werden in Rechnung gestellt.

Kategorie III:

Veranstaltungen

a) der Kategorien II Abschnitt b) und c) mit Erhebung von Eintrittsgeld oder Teilnehmerbeiträgen.

Für diese Veranstaltungen werden **Miete, Nebenkosten und Technikkosten** erhoben.

Personalkosten zur Betreuung der Veranstaltung außerhalb der üblichen Dienstzeiten werden in Rechnung gestellt.

Kategorie IV:

- a) Tagungen und Kongresse der Medizin und Pharmazie mit gewerblichen Ausstellern.
- b) Veranstaltungen, die nicht unter Kategorie I, II oder III eingeordnet werden können (bspw. private und kommerzielle Veranstaltungen sowie von Vereinen).

Für diese Veranstaltungen wird ein **besonderes Nutzungsentgelt zzgl. Technikkosten** erhoben.

Personalkosten zur Betreuung der Veranstaltung innerhalb und außerhalb der üblichen Dienstzeiten werden in Rechnung gestellt.

§ 10 Benutzungsbedingungen

1) Der/Die Veranstalter/-in verpflichtet sich, für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung zu sorgen und die ihm überlassenen Einrichtungsgegenstände schonend zu behandeln. Der/Die Veranstalter/-in darf nur so viele Besucher zu seiner/ihrer Veranstaltung zulassen, wie feste Sitzplätze in dem zugesagten Raum vorhanden sind. Rettungswege, Not-

ausgänge, Fluchtwegbeschilderungen, Feuerlöscheinrichtungen und Feuerlöscher müssen freigehalten werden.

Einschlägige Vorschriften wie Versammlungsgesetz, Versammlungsstättenverordnung, Hausordnung, Vorgaben über Unfallverhütung und Arbeitsschutz, Brandschutz-/Feuerschutzordnung, sowie städtische Ordnungsvorschriften, sind zu beachten.

2) Der/Die Veranstalter/-in haftet für alle durch sie/ihn und Mitveranstalter/-innen sowie ihre/seine und deren Beauftragte, die Gäste oder sonstige Dritte im Zusammenhang mit der Veranstaltung einschließlich ihrer Vorbereitung und nachfolgenden Abwicklung auf den Grundstücken der Universität und in den Gebäuden der Universität Tübingen verursachten Personen- und Sachschäden.

Sofern der Universität Tübingen oder ihren Bediensteten nicht Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last fällt, haftet sie weder dem/der Veranstalter/-in, Mitveranstalter/-in, deren Beauftragten, den Gästen oder sonstigen Personen, die in Verbindung mit dem/der Veranstalter/-in stehen

- a) für Schäden, die sich aus der Benutzung der Räume, des Inventars und der Zugänge ergeben können;
- b) für abhanden gekommene und beschädigte Sachen, insbesondere Garderobe, in den vom/von Veranstalter/der Veranstalterin benutzten Räumen;
- c) für das Versagen von Einrichtungen für Betriebsstörungen oder sonstige die Durchführung der Veranstaltung

beeinträchtigende oder verhindernde Ereignisse.

Der/Die Veranstalter/-in stellt die Universität Tübingen und das Land Baden-Württemberg von allen Ansprüchen Dritter frei, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung geltend gemacht werden.

Sofern sich im Zusammenhang mit der Veranstaltung Schadensersatzansprüche oder eine Haftung des Landes Baden-Württemberg ergeben sollten, gelten die vorstehenden Haftungsbestimmungen zugunsten des Landes Baden-Württemberg entsprechend.

Die Haftung Dritter und die Haftung der Benutzer untereinander bleiben unberührt.

3) In den zur Verfügung gestellten Veranstaltungsräumen darf nicht geraucht werden. Der/Die Veranstalter/-in übernimmt die Verantwortung für die Einhaltung des Rauchverbots. Dekorationen des Raumes oder sonstige vorübergehende Einrichtungen dürfen nur mit Erlaubnis der Universität angebracht werden. Insbesondere dürfen keine Nägel eingeschlagen und Schrauben eingedreht werden. Dekorationen müssen nachweislich „Schwer entflammbar“ nach DIN 4102 sein.

4) Ausgabe und Verzehr von Speisen und Getränken ist in Hörsälen und Seminarräumen, im Festsaal und im Großen Senat nicht gestattet; dies kann auch für weitere Räume vorgeschrieben werden.

Die Abfallentsorgung obliegt dem/der Veranstalter/-in. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.

5) In Dienstgebäuden, Diensträumen und anderen dienstlichen Anlagen dürfen keine Waren und Dienstleistungen für private Zwecke angeboten oder vertrieben werden. Büchertische und ähnliche Angebote müssen in direktem Zusammenhang mit dem Thema der Veranstaltung stehen.

6) Die von der Universität zur Verfügung gestellten technischen Einrichtungen dürfen nur durch Fachpersonal bedient werden. Der/Die Veranstalter/-in hat die urheberrechtlichen Bestimmungen zu beachten und etwa dadurch begründete Leistungen (insbesondere GE-MA-Gebühren) zu übernehmen.

7) Für notwendige Garderoben- und Wachdienste hat der/die Veranstalter/-in selbst zu sorgen.

8) Industrieausstellungen können nur in der vorlesungsfreien Zeit zugelassen werden. Durch Ausstellungen darf die allgemeine Ordnung der Universität nicht gestört werden. Ausstellungen müssen im Zusammenhang mit einer wissenschaftlichen Tagung stehen. Sie sind auf diese Zeit zu begrenzen. Der/Die Träger/-in des Kongresses ist allein verantwortlich für die Aufteilung der Ausstellungsplätze unter den Interessenten. Die ausgestellten Gegenstände müssen in Beziehung zum Tagungsthema stehen und müssen sich in die räumlichen Gegebenheiten einfügen. Dies gilt besonders im Hinblick auf den Umfang und das Gewicht der Ausstellungsgegenstände. Drohen Beschädigungen, dürfen sie nicht aufgestellt werden. Für Ausstellungsstände u.ä. dürfen nur Materialien verwendet werden, die "Schwer entflammbar" nach DIN 4102 sind.

9) Das Benutzungsrecht endet in der Regel mit den üblichen Schließzeiten des Gebäudes. Der/Die Veranstalter/-in hat dafür zu sorgen, dass die Veranstaltung rechtzeitig beendet wird und die Teilnehmer/Teilnehmerinnen das Gebäude zu den angegebenen Zeiten verlassen haben.

§ 11 In-Kraft-Treten

Diese Richtlinien treten nach Beschluss durch das Rektorat und Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen in Kraft. Die „Richtlinien für die Vergabe von Hörsälen und anderen Räumen“ vom 26. August 1982 treten gleichzeitig außer Kraft.

- **Beschlossen vom Rektorat am 27. April 2005**
- **Veröffentlicht in „Amtliche Bekanntmachungen“ Jahrgang 31 - Nr. 4 - 31. Mai 2005**
- **Zuletzt geändert durch Rektoratsbeschluss vom 30. November 2022**