



Raumvergaberichtlinien Brechtbau (Wilhelmstraße 50)

Vergaberichtlinien ZV und Hausordnung

Im Allgemeinen gelten für die Vergabe von **Seminarräumen** (im Folgenden Räume) in der Wilhelmstraße 50, 72074 Tübingen (im Folgenden Brechtbau) die Vergaberichtlinien der Zentralen Verwaltung der Eberhard Karls Universität Tübingen.

Die jeweils gültige Fassung ist auf den Seiten der Raumvergabe und -vermietung zu finden: <https://uni-tuebingen.de/de/124350>

Nutzer*innen von Räumen im Brechtbau verpflichten sich zudem zur Einhaltung der Hausordnung der Eberhard-Karls-Universität Tübingen.

Die Hausordnung ist auf den Seiten des Dezernat VI - Personal und Innere Dienste, Abteilung 1 - Innere Dienste und Organisation zu finden: <https://uni-tuebingen.de/de/337>

Für den Brechtbau im Besonderen gelten zudem weitere, teils ergänzende Richtlinien.

Richtlinien Brechtbau

Allgemein

§2 Abs. 1 Punkt 3 & 4 der Vergaberichtlinien der Zentralen Verwaltung sind während der Vorlesungszeit ausgesetzt. In der vorlesungsfreien Zeit entscheidet im Einzelfall die Hausverwaltung (Sammelbegriff für Hausvögtin, Hausmeister und Raumverwaltung).

Die Räume sind in einwandfreiem Zustand zurückzulassen, d.h. sauber, aufgeräumt und bereit für den Lehrbetrieb.

- Der Raum darf nur umgeräumt werden, sofern er am Ende der Veranstaltung wieder in seinen Urzustand versetzt wird (Musterpläne hängen aus).
- Tische und Stühle dürfen nicht aus den Räumen entfernt werden. Ausnahmen müssen mit der Hausverwaltung abgeklärt werden und sind nur zulässig, sofern die entnommenen Möbel wieder zurückgeräumt werden.
- Bei Verlassen der Räume sind die Fenster zu schließen, das Licht zu löschen sowie sämtliche Technik auszuschalten.
- Schäden sind umgehend der Hausverwaltung zu melden.
- Sollte ein Raum verunreinigt zurückbleiben, behält sich die Hausverwaltung vor die Reinigung den Verursachern in Rechnung zu stellen.

Es werden nur die von der Raumverwaltung spezifizierten Räume für die zugesagten Zeiten überlassen. Auf- und Abbau sowie Säubern der Räume müssen daher bereits bei Buchung mitbedacht werden.

Die Ausgabe von Speisen und der Ausschank von Getränken müssen von der Hausverwaltung genehmigt werden. Soll ein Catering bestellt werden, sind weitere Punkte zu beachten:

- Caterer samt Kontaktdaten sind bei der Anfrage von Räumen anzugeben.
- Sollen Essen und Getränke in die Räume gebracht werden, hat der Veranstalter selbst für die Reinigung zu sorgen. Dies ist ggf. vorab mit der Gebäudereinigung (reinigung@zv.uni-tuebingen.de) zu klären.

Aufbauten jedweder Art (bspw. Catering, Empfang, Posterwände) müssen mit der Hausverwaltung abgeklärt werden und sind nur auf den ausgewiesenen Flächen gestattet. Diese sind bei den Hausmeistern des Brechtbaus zu erfragen. Allgemein gilt:

- Fluchtwege dürfen nicht blockiert werden.
- Wasserentnahmestellen müssen frei zugänglich sein.
- Stellflächen dürfen nur in der Nähe der gebuchten Räume genutzt werden.

Aushänge, vornehmlich für die Veranstaltung spezifische Beschilderung und Wegweiser, sind nur für die Dauer der Veranstaltung gestattet und müssen nach deren Ende vom Veranstalter abgehängt werden.

Am Wochenende ist das Gebäude nur während der Öffnungszeiten der Brechtbaubibliothek offen (siehe Aushang am Haupteingang). Für Veranstaltungen, die außerhalb dieser Zeiten beginnen und/oder enden muss von den Hausmeistern ein Gebäudeschlüssel ausgeliehen werden. Dieser wird nur nach Vorlage eines Mitarbeiter- oder Studierendenausweises sowie einer Buchungsbestätigung seitens der Raumverwaltung ausgegeben und sollte vormittags mindestens zwei Tage vor der Veranstaltung abgeholt werden.

Studentische Veranstaltungen

Studentische Veranstaltungen, v.a. solche mit Publikumsverkehr und Feiern, sollen primär im Clubhaus stattfinden. Dieses ist unter Verwendung der studentischen E-Mailadresse bei der zentralen Raumvergabe anzufragen (<https://uni-tuebingen.de/de/124350>). Die Vergabe von Räumen im Brechtbau wird erst in Betracht gezogen, wenn das Clubhaus nachweislich(!) nicht zur Verfügung steht.

Alkohol ist bei studentischen Veranstaltungen grundsätzlich untersagt.

Einverständniserklärung

Für jede Veranstaltung muss bei Anfrage eine verantwortliche Person benannt werden, die auf die Einhaltung der hier ausgeführten Richtlinien achtet. Ein unterschriebenes Exemplar dieser Richtlinien muss der Anfrage beigelegt werden, andernfalls kann keine Überlassung von Räumen stattfinden.

Bei Nichteinhalten dieser Richtlinien behält sich die Hausverwaltung des Brechtbaus vor eine Raumsperre zu verhängen.

Der/die Verantwortliche für die Veranstaltung erklärt sich mit den oben genannten Richtlinien einverstanden und versichert für deren Einhaltung Sorge zu tragen.

Im Einzelnen:

Vergaberichtlinien der Zentralen Verwaltung

Hausordnung der Universität Tübingen

Richtlinien des Brechtbaus

Vollständiger Name Verantwortliche/r

Datum und Unterschrift Verantwortliche/r