

Hausordnung für den Fürstensaal im Landgrafenschloss

1. Für **Kleidungsstücke** und andere Gegenstände wie Schirme, Stöcke, Gepäck usw. der Besucher der Veranstaltung wird keine Haftung übernommen. **Fundsachen** können bei den Hausmeistern oder dem Wachpersonal der Fa. Securitas abgegeben werden.
2. Das Abstellen von **Fahrrädern** und dergl. in den Räumen des Schlosses ist untersagt.
3. **Tiere** dürfen, mit Ausnahme von **Blindenhunden**, nicht zu der Veranstaltung mitgenommen werden.
4. Zusätzliche Beschallungs- und Beleuchtungsanlagen, sowie **Dekorationen**, Aufbauten, Blumengestecke und dergl. dürfen nur mit Genehmigung der Universität unter den für den einzelnen Fall besonders festzulegenden Bedingungen nach Anweisung durch die Hausmeister angebracht werden. Sie sind sofort nach der Veranstaltung wieder zu entfernen. Für die Lichtsteuerung im Fürstensaal sind die Hausmeister zuständig.
5. Werden vom Veranstalter besondere **technische Anlagen** gewünscht, müssen diese 5 Wochen vor Beginn der Veranstaltung mit den Hausmeistern, Herr Klaus und Herrn Wisker (Tel. 06421/28-24198 oder 0160-90967677) abgesprochen und ggf. im Hochschulrechenzentrum beantragt werden. Bitte beachten Sie weiterhin die Multimedia – Ausstattung des Fürstensaal sowie die Entgeltliste des Hochschulrechenzentrums im Internet unter:
 ⇒ <http://www.uni-marburg.de/hrz/mm/tagungen>
 ⇒ <http://www.uni-marburg.de/hrz/infrastruktur/mm/hs/zentral>
 ⇒ http://www.uni-marburg.de/hrz/mm/mm-raum/entgelte_fest
6. Das Einschlagen von **Nägeln, Haken** usw. an Böden, Wänden, Decken oder Einrichtungsgegenständen ist nicht gestattet. Veränderungen an der Aufstellung der Einrichtungsgegenstände dürfen nur unter Aufsicht der Hausmeister und unter Einwilligung der Museums-Leitung vorgenommen werden. Die an den Säulen und Wänden angebrachten Schilde dürfen nicht abgenommen werden. Weiterhin darf die Ausstattung des Fürstensaals (Renaissanceportale, Steinofen, Wände) bei Veranstaltungen nicht berührt oder anderweitig tangiert werden.
7. Bei Veranstaltungen im Fürstensaal sind **maximal 199 Personen** zugelassen; bei Tischbestuhlung nur 192 Personen. Über das bestehende Sitzplatzkontingent hinaus sind keine weiteren Sitzplätze zugelassen. Stehplätze sind nicht gestattet. Die Beschränkung der Besucherzahl muss vom Veranstalter während der gesamten Veranstaltungszeit überwacht werden.
8. Die Aufstellung von **Stühlen und Tischen** darf nur anhand der Bestuhlungspläne (s. Anlage) unter Aufsicht der Hausmeister oder des Wachpersonals der Fa. Securitas durchgeführt werden und ist Aufgabe des Veranstalters. Es ist ausschließlich die im Fürstensaal vorhandene Bestuhlung zu benutzen. Der Auf- und Abbau muss zeitnah vor der Veranstaltung statt finden und darf nur außerhalb der Öffnungszeiten des Schlossmuseums statt finden.
9. Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass die **Flucht- und Rettungswege** im Gebäude und im Außenbereich des Schlosses während der Veranstaltung stets in voller Breite freigehalten werden.

Nach vorheriger Absprache besteht in begrenztem Umfang die Möglichkeit, im Rahmen von Veranstaltungen Speisen und Getränke im Foyer und im Fürstensaal zu verspeisen. Wegen der Gefahr einer nachhaltigen Verschmutzung des überaus empfindlichen Sandsteinbodens, ist dies nur bei vorheriger Auslegung des Fürstensaales mit einem **PVC-Belag**, der eigens für diese Zwecke von der Philipps-Universität angeschafft worden ist und zur Verfügung gestellt werden kann, möglich. Hierfür wird eine Miete von 102,00 € pro Veranstaltung erhoben. Der Veranstalter hat die hierfür erforderlichen Verlegarbeiten (Verlegen und Abräumen) durch eigene Hilfskräfte sicherzustellen. Der Auf- und Abbau muss zeitnah vor der Veranstaltung statt finden und darf nur außerhalb der Öffnungszeiten des Schlossmuseums statt finden.

Es ist darauf zu achten, dass nur helle Getränke und keine fettigen Speisen verwendet werden. Ebenfalls wird für die Nutzung des **Foyers**, das mit einem repräsentativen Teppichboden ausgelegt wurde, von jedem Nutzer eine Miete von 51,00 € erhoben. Die Mieteinnahmen sind zur Finanzierung der schon heute absehbaren Erneuerung des PVC-Belages sowie des Teppichbodens gedacht.

Der Caterer hat bestimmte Vorgaben zu beachten. Z.B. keine Verwendung von Öfen oder von brennbaren Elementen, ausschließlich Induktionsherdplatten.

Bitte beachten Sie weiterhin, dass das Aufstellen des Buffets aus Denkmalschutzgründen ausschließlich im Foyer gestattet ist.

10. Bei **Tanzveranstaltungen** muss zum Schutz der Sandsteinplatten ebenfalls der PVC-Belag ausgelegt werden.

11. Grundsätzlich kann der Fürstensaal erst außerhalb der der **Öffnungszeiten** des Universitätsmuseums für Veranstaltung zur Verfügung gestellt werden. In den Wintermonaten (November - März) ab 16:00 Uhr (frühester Beginn ab 16:30 Uhr) und in den Sommermonaten (April - Oktober) ab 18:00 Uhr (frühester Beginn 18:30 Uhr), da der Fürstensaal im Rundgang des Museums liegt und die Museumsbesucher stets Zugang zum Saal haben müssen.
12. Weitere Einzelheiten sind mit der Universität vor der Genehmigung des Raumantrags gesondert festzulegen.
13. **Anlieferungs- und Abholungstermine** sind rechtzeitig vorher abzustimmen.
14. Der Innenhof, der äußere Schlosshof und die Außenzufahrt des Schlosses müssen frei von parkenden Wagen bleiben. Zur An- und Ablieferung können die Fahrzeuge bis zum Eingang vorfahren, müssen dann aber im Anschluss umgehend weggefahren werden. Bitte beachten Sie, dass die **Parkplätze** im Schlosshof auch den Bewohnern der Stipendiatenanstalt zur Verfügung stehen, so dass Ihre Veranstaltungsbesucher nur in begrenztem Umfang dort parken können. Weitere Parkplätze befinden sich im "Gisonenweg" und am "Bunten Kitzel".
15. Das Abbrennen von Feuerwerk sowie der Umgang mit **Feuer oder offenen Licht** (Kerzen, Teelichter, etc.) ist polizeilich verboten. In allen Räumen besteht Rauchverbot. Die Räume sind mit automatischen Rauchmeldern ausgerüstet. Bei Missachtung des Rauchverbots hat der Veranstalter die Kosten für einen Einsatz der Feuerwehr bei Fehlalarm zu tragen. Bei bestimmten Veranstaltungen ist je nach Notwendigkeit, über die die Universität entscheidet, eine Brandwache der Feuerwehr Marburg vom Veranstalter auf dessen Kosten anzufordern.
16. Nach Veranstaltungen im Fürstensaal ist nur ein kontrolliertes **Lüften** erlaubt.
17. Der Veranstalter ist verpflichtet einen **Veranstaltungsleiter** zu benennen, der für die ordnungsgemäße Durchführung der Veranstaltung verantwortlich ist.
18. Die Anweisungen des Hauspersonals sind in jedem Fall zu beachten.
19. **Veranstaltungsbetreuung:** Jede Veranstaltung muss durch von der Universität beauftragtes Personal betreut werden.
20. Bei **Notfällen** wenden Sie sich bitte an den Leitstand der Fa. Securitas unter der Tel.-Nr. 28-21250.
21. Zur Meldung von **Notfällen** (Krankentransporte, Feuerwehr etc.) steht ein Telefon im Erdgeschoss am Eingang sowie bei Veranstaltungen ein zusätzlich eingerichtetes Telefon im Foyer an der Theke zur Verfügung.