

Auflagen für Sonderveranstaltungen und Feierlichkeiten

1. Anmeldung

Sonderveranstaltungen oder **Veranstaltungen außerhalb der Öffnungszeiten** des Gebäudes, müssen im Dezernat IV B angemeldet werden. Diese Meldung ist unter anderem wichtig für eine Sonderreinigung, Aufschaltung der Heizung oder der Lüftungsanlage sowie den Sicherheits- und Schließdienst.

2. Vorschriften

Der Veranstalter hat alle einschlägigen **gewerberechtlichen, ordnungsbehördlichen, versammlungsrechtlichen, (feuer-) und polizeilichen Vorschriften** umzusetzen.

3. Nutzungszeit

Die benannte **Nutzungszeit** beinhaltet ebenfalls die Zeit für den Auf- und Abbau und ist entsprechend einzuhalten. Nach Beendigung der Veranstaltung hat der Veranstalter darauf zu achten, dass sich keine Personen mehr im Gebäude aufhalten. Das Übernachten im Gebäude ist nicht gestattet.

4. Vorbesprechung

Der Veranstalter hat sich rechtzeitig vorher mit dem Hausmeister des Gebäudes – zwecks einer **Vorbesprechung** – in Verbindung zu setzen. Die Anweisungen des Hausmeisters sind in jedem Fall zu beachten.

5. Veranstaltungsleiter

Der Veranstalter hat einen **Veranstaltungsleiter** zu benennen, der während der Benutzung der o.g. Flächen stets anwesend und für die Universität jederzeit erreichbar sein muss. Weiterhin hat er für ein einwandfreies Aufräumen im Anschluss an die Veranstaltung zu sorgen. Ebenso hat er die Veranstaltung zu unterbrechen oder zu schließen, wenn ein ordnungsgemäßer Verlauf der Veranstaltung nicht mehr gewährleistet werden kann.

6. Veranstaltung im Freien

Veranstaltungen im Freien sind auf **maximal 23.00 Uhr** zu begrenzen. Es müssen ausreichende Vorkehrungen getroffen werden, die die Sicherheit der Anlagen der angrenzenden Gebäude, Grundstücke und Einrichtungen des Hauses gewährleisten.

7. Großveranstaltungen

Veranstaltungen **ab 200 Personen** unterstehen besonders strenger Vorschriften nach der hessischen Versammlungsstätten-Richtlinie, von daher wird empfohlen Ihre Veranstaltung nicht öffentlich zu bewerben und nur einen geladenen Personenkreis bis 200 Personen zuzulassen (geschlossene Veranstaltung).

8. Veranstaltungs-Haftpflichtversicherung und Sicherheitskonzept

Der Abschluss einer **Veranstaltungs-Haftpflichtversicherung** sowie die Erstellung eines Sicherheitskonzepts mit Aufbauplan werden empfohlen bzw. bei Großveranstaltungen verlangt.

9. Haftung

Die Universität haftet nicht für eingebrachte Gegenstände (Wertsachen, Bargeld, Garderobe, etc.) des Mieters.

10. Pflichten der Benutzer

Beim Aufbau, Durchführung und Abbau der Veranstaltung darf es zu keinerlei Beeinträchtigung des Forschungs-, Dienst- und Lehrbetriebes kommen. Des Weiteren hat sich jeder Benutzer so zu verhalten, dass die Sicherheit der Einrichtung nicht gefährdet wird.

11. Fundsachen

Fundsachen können beim Hausmeister abgegeben werden.

12. Tiere

Tiere dürfen, mit Ausnahme von Assistenzhunden, nicht in das Gebäude mitgenommen werden.

13. Dekorationen

Zusätzliche Beschallungs- und Beleuchtungsanlagen, sowie Dekorationen, Aufbauten, Blumengestecke und dergl. in den Veranstaltungsräumen dürfen nur mit Genehmigung der Universität unter den für den einzelnen Fall besonders festzulegenden Bedingungen nach Anweisung durch den Hausmeister angebracht werden. Sie sind sofort nach der Veranstaltung wieder zu entfernen. Sämtliche Möbel, Dekorationen und Ausschmückungen müssen gemäß § 33 VStättVO Hessen, „schwer entflammbar (Klasse B1)“ sein.

14. Musikalische Darbietungen

Sofern musikalische Darbietungen geplant sind, sind diese bei der Antragstellung im Detail darzulegen und bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung durch die Universität. Hierbei obliegt dem Veranstalter die Anmeldung bei der GEMA. Bei der Benutzung von Tonwiedergabegeräten, Musikinstrumenten und Verstärkeranlagen hat der Veranstalter die Verordnung zum Schutz der Beschäftigten vor Gefährdung durch Lärm und Vibration sowie Immissionsgrenzen durch geeignete Mittel (z.B. Messgeräte) einzuhalten. Ab 22:00 Uhr darf keine Ruhestörung mehr stattfinden.

15. Speisen und Getränke

Das Anbieten von **Speisen und Getränken** bedarf der ausdrücklichen Genehmigung der Universität. Das Zubereiten von warmen Speisen und Getränken ist aus brandschutzrechtlichen Gründen im Gebäude untersagt. Warmhalteplatten müssen elektrisch betrieben werden. Beim Anbieten von Speisen und Getränken hat der Veranstalter die Hygienevorschriften einzuhalten. Die Anmeldung von Verkäufen bei den entsprechenden Ämtern obliegt dem Veranstalter (Finanz- und Gewerbeamt). Weiterhin muss der Veranstalter beim Verkauf von alkoholischen Getränken eine Ausschankgenehmigung beim Ordnungsamt einholen. Hierbei ist das Jugendschutzgesetz entsprechend zu beachten! Gas- oder Kohlebetriebene Geräte (Gas- oder Holzkohlegrills) dürfen nicht innerhalb des Gebäudes bzw. nur mit mindestens 2m Abstand zum Gebäude aufgestellt und betrieben werden. Dabei ist zu beachten, dass eine Rauchbelästigung durch den Grillstand ausgeschlossen ist (bei Bedarf sind die umliegenden Fenster zu schließen). In den Räumen ist das Essen und Trinken untersagt! Aus Gründen der Müllvermeidung sind Mehrwegbehälter zu verwenden.

16. Informationsmaterial, Reinigung und Einrichtungsgegenstände

Eingebrachte Gegenstände (Verpackungen, Prospekte, Informationsmaterial, etc.) müssen nach Beendigung der Veranstaltung wieder mitgenommen werden. Abfälle dürfen nur nach den **geltenden Richtlinien** entsorgt werden. Das Einlagern von Ständen / Geräten im Gebäude nach der Veranstaltung ist nicht möglich. Das Abstellen von Fahrrädern und dergleichen in den Räumen ist untersagt. Veränderungen bei der Aufstellung von Einrichtungsgegenständen, insbesondere Tischen und Stühlen, muss der Veranstalter unter Aufsicht und Einwilligung des Hausmeisters selbst durchführen. Nach der Veranstaltung ist der ursprüngliche Zustand wieder herzustellen.

17. Toiletten

Als Veranstalter haben Sie für eine ausreichend Anzahl an **Toiletten** (evtl. mobile Boxen oder Wagen) zu Sorgen.

18. Werbung

Werbeplakate können nur am Veranstaltungstag im Gebäude ausgehängt werden. Plakate dürfen nur auf Stellwänden nach Anweisung des Hausmeisters angebracht werden. Das Bekleben/Abkleben des Bodens ist nur mit rückstandslos entfernbarem Klebeband nach Genehmigung durch die Universität zulässig. Das Bekleben und Anbringen von Gegenständen an Wänden, Fenster, Decken, Säulen und Einrichtungsgegenständen und Türen ist grundsätzlich untersagt.

19. Technik

Die Nutzung der in den Räumen fest installierten technischen Ausstattung ist nur nach vorheriger Absprache und Einweisung durch das Personal der Universität möglich. ⇒ Weitere Informationen unter: <http://www.uni-marburg.de/hrz/mm/tagungen>. Es besteht die Möglichkeit, zusätzliche technische Geräte je nach Verfügbarkeit über das Hochschulrechenzentrum auszuleihen. Die jeweilige Preisliste des Hochschulrechenzentrums findet entsprechend Anwendung. Sofern erforderlich, sind zusätzliche Kosten für einen Techniker des Hochschulrechenzentrums oder eine externe Firma vom Veranstalter zu tragen.

20. Strom

Der Veranstalter hat vor Beginn der Veranstaltung zu prüfen, ob **Sicherheitsbeleuchtung** im Gebäude vorhanden und ob diese voll funktionsfähig in Betrieb ist. Weiterhin sind im Gebäude ausreichend Strom- und Versorgungseinheiten vorhanden. Der Strombedarf muss rechtzeitig vorher angemeldet und genehmigt werden. Verlängerungskabel sind vom Veranstalter mitzubringen. Weiterhin hat der Veranstalter sicherzustellen, dass die maximal zulässigen Anschlusswerte beim Strom nicht überschritten werden. Die eingesetzten Geräte müssen gemäß Unfallverhütungsvorschrift „**Elektrische Anlagen und Betriebsmittel**“ (GUV-V A3) geprüft und in einem einwandfreien sicherheitstechnischen Zustand sein. Umbauten und Änderungen an den elektrischen Leitungen sind untersagt. Verlängerungskabel sind vom Veranstalter mitzubringen. Bei der Stromversorgung ist darauf zu achten, dass keine Leitungen quer über Verkehrswege und Fluchtwege verlegt werden.

21. Rauchverbot

In allen Räumen / Gebäuden besteht Rauchverbot. Die Räume sind mit automatischen Rauchmeldern ausgerüstet. Der Veranstalter hat dafür Sorge zu tragen, dass das Rauchverbot in den Räumen eingehalten wird. Offenes Feuer, brennbare Flüssigkeiten oder Gase (z.B. Brennpaste), pyrotechnische Gegenstände und andere explosionsgefährliche Stoffe sind verboten! Bei Missachtung des Rauchverbots hat der Veranstalter die Kosten für einen Einsatz der Feuerwehr bei Fehlalarm zu tragen. Je nach Notwendigkeit kann die Universität entscheiden, dass auf Kosten des Veranstalters eine Brandwache der Stadt Marburg eingesetzt werden muss.

22. Anlieferung und Parken

Die jeweilige Parkordnung für das Gebäude muss strikt eingehalten werden. Auf dem Gelände gilt die StVO. Fahrzeuge dürfen nur zum Zweck der Be- und Entladung auf das Gelände fahren. Parkmöglichkeiten können nicht gewährt werden. Sollte ein Fahrzeug diesem Hinweis nicht nachkommen, sieht sich die Universität gezwungen, das Fahrzeug zu Lasten des Veranstalters abschleppen zu lassen. Der Veranstalter hat sicherzustellen, dass die Auflagen eingehalten werden.

23. Flächen

Veranstaltungen dürfen nur in vorgesehenen Versammlungsräumen stattfinden. Foyers und Flure sind meist keine ausgewiesenen Versammlungsstätten. Die Nutzung des Flure und Foyers muss rechtzeitig vorher und anhand eines Aufbauplans beim Dezernat IV B angemeldet und genehmigt werden. Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass Rettungswege auf dem Grundstück sowie Zufahrten, Aufstell- und Bewegungsflächen für Einsatzfahrzeuge von Polizei, Feuerwehr und Rettungsdienst ständig freigehalten werden. Ebenso die **Brandschutztüren, Treppenträume, Flucht- und Rettungswege** im inneren der Versammlungsstätte.

24. Bestuhlungspläne

Der Veranstalter ist zur Verwendung der ihm zur Verfügung gestellten Bestuhlungspläne verpflichtet. Die Zahl der im Bestuhlungsplan genehmigten Besucherplätze darf nicht überschritten und die genehmigte Anordnung nicht geändert werden. Weiterhin hat der Veranstalter durch geeignete Mittel sicherzustellen, dass die maximal zulässige **Höchstbesucherzahl** nicht überschritten wird.

Bei der Nutzung von Räumen, für die kein genehmigter Bestuhlungsplan besteht, muss der Veranstalter die entsprechend § 1, Abs. 2 Nr. 1-4 VStättVO Hessen zu bemessende maximale Besucherzahl in die Versammlungsstätte / die genutzten Räumlichkeiten einlassen.

In den Gängen der Hörsäle ist aus feuerschutzrechtlichen Gründen keine lose Bestuhlung gestattet. Während der Veranstaltung muss durch den Veranstalter gewährleistet werden, dass alle Türen in Rettungswegen unverschlossen sind.

25. Schließdienst

Der Veranstalter hat für einen ordnungsgemäßen **Schließdienst** Sorge zu tragen. Nach Beendigung der Veranstaltung hat er alle Gebäudeteile, die während der Veranstaltung zugänglich waren daraufhin zu überprüfen, ob sich noch Personen darin aufhalten, ob die Fenster geschlossen sind und ob das Licht ausgeschaltet ist. Erst dann kann abgeschlossen werden. Während der Veranstaltung ist das Verkeilen der Türen nicht erlaubt!

26. Reinigung

Der Veranstalter hat die angemeldeten Räume und Flächen besenrein zu hinterlassen. Je nach Bedarf muss

seitens des Dezernats IV B eine Endreinigung durch eine Vertragsfirma beauftragt werden. Die hierfür anfallenden Kosten sind vom Aufwand abhängig und durch den Veranstalter zu tragen. Eine Abrechnung der tatsächlich angefallenen Kosten erfolgt nach der Veranstaltung.

27. Ordner

Der Veranstalter hat für eine angemessene Zahl an nicht alkoholisierten und geeigneten Ordnerpersonal zu sorgen, die in der Lage sind, die Sicherheit der Veranstaltungsteilnehmer zu gewährleisten. Hierfür kann sich der Vertragsfirma bedient werden. Die Beauftragung der Vertragsfirma erfolgt durch das Dezernat IV. Der Veranstalter hat sich mit dem Ordnerpersonal abzusprechen und hat für den gesamten Veranstaltungsablauf Kontakt zu halten. Die hierfür anfallenden Kosten sind vom Veranstalter zu tragen.

28. Schäden

Schadensmeldungen sind umgehend beim Dezernat IV B zu melden. Die zur Behebung der Schäden anfallenden Kosten sind vom Veranstalter zu tragen.

29. Notfälle

Bei **Notfällen** während Ihrer Veranstaltung handeln Sie bitte entsprechend der ausgehängten Notrufpläne und wenden sich an den Leitstand der Fa. Securitas unter der Tel.-Nr. 06421/28-21250.