

## Hausordnung für Fürstensaal im Landgrafenschloss

1. Grundsätzlich kann der Fürstensaal nur außerhalb der **Öffnungszeiten** des Universitätsmuseums für Veranstaltung zur Verfügung gestellt werden (Öffnungszeiten: April – Oktober von Dienstag bis Sonntag 10:00 – 18:00 Uhr und November – März von Dienstag bis Sonntag 10:00 – 16:00 Uhr. Montags Ruhetag), da der Fürstensaal im Rundgang des Museums liegt und die Museumsbesucher stets Zugang zum Saal haben müssen. Notwendige Veranstaltungsvorbereitungen können unter der Voraussetzung, dass die Museumsbesucher nicht beeinträchtigt oder gestört werden, auch während der Öffnungszeiten stattfinden. Weitere Einzelheiten sind mit der Universität vor der Genehmigung des Raumantrags gesondert festzulegen.
2. Die Universität **haftet nicht** für eingebrachte Gegenstände des Mieters. Für Wertsachen, Bargeld, Garderobe und andere Gegenstände wird von der Universität keine Haftung übernommen. **Fundsachen** können beim Hausmeister oder an der Schlosskasse (Firma Securitas) abgegeben werden.
3. Das Abstellen von **Fahrrädern** und dergl. in den Räumen ist untersagt.
4. **Tiere** dürfen, mit Ausnahme von **Blindenhunden**, nicht zu der Veranstaltung mitgenommen werden.
5. 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 den Hausmeister angebracht werden. Sie sind sofort nach der Veranstaltung wieder zu entfernen. Für die **Lichtsteuerung** im Fürstensaal sind die Hausmeister zuständig. Sämtliche Möbel, Dekorationen und Ausschmückungen müssen gemäß § 33 MVStättVO „**schwer entflammbar (Klasse B1)**“ sein.
6. Sofern **musikalische Darbietungen** geplant sind, sind diese bei der Antragstellung im Detail darzulegen und bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung. **Hinweis:** Anmeldung GEMA obliegt dem Mieter.
7. 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 **kostenpflichtigen PVC-Belag** möglich. Es ist darauf zu achten, dass nur helle Getränke und keine fettigen Speisen verwendet werden. Das Zubereiten von warmen Speisen oder Getränken ist aus brandschutzrechtlichen Gründen im Gebäude untersagt. Die Verwendung von Öfen, offenes Feuer oder Brennpaste ist nicht erlaubt. Bitte beachten Sie weiterhin, dass das Aufstellen des Buffets aus Denkmalschutzgründen ausschließlich im Foyer gestattet ist.
8. Bei der Auswahl des **Caterers** hat der Mieter die Vorgaben der Universität zu berücksichtigen. Für die Gewährleistung eines reibungslosen Caterings während der Veranstaltung müssen Orts- bzw. Gebäudefremde Caterer vor der Veranstaltung ausreichend eingewiesen werden. Die kostenpflichtige Einweisung erfolgt durch das Hauspersonal.

9. **Werbeplakate** können nur am Veranstaltungstag im Gebäude ausgehängt werden. Plakate dürfen nur auf Stellwänden angebracht werden. Das Bekleben und Anbringen von Gegenständen an Säulen, Wände, Fenster, Decken, Einrichtungsgegenständen und Türen ist grundsätzlich untersagt.
10. **Eingebrachte Gegenstände** (Abfall, Verpackung, Prospekte, etc.) müssen nach Beendigung der Veranstaltung wieder mitgenommen werden. Das **Einlagern** von Ständen / Geräten im Gebäude nach der Veranstaltung ist nicht möglich.
11. Die Aufstellung von Einrichtungsgegenständen, insbesondere von **Tischen, Stühlen und PVC-Belag**, muss der Veranstalter anhand der Bestuhlungspläne, unter Aufsicht des Hauspersonals und Einwilligung des Dezernats IV, selbst durchführen. Es ist ausschließlich die im Fürstensaal vorhandene Bestuhlung sowie der vorhandene PVC-Belag zu benutzen. Der **Auf- und Abbau** muss zeitnah vor/nach der Veranstaltung stattfinden und darf nur außerhalb der Öffnungszeiten des Schlossmuseums stattfinden. Die an den Säulen und Wänden angebrachten Schilder dürfen nicht abgenommen werden. Weiterhin darf die Ausstattung des Fürstensaals (Renaissanceportale, Steinofen, Wände) bei Veranstaltungen nicht berührt oder anderweitig tangiert werden. Aufhängungen an den Wänden, Decken oder Säulen sind nicht erlaubt.
12. Bei **Tanzveranstaltungen** muss zum Schutz der Sandsteinplatten ebenfalls der PVC-Belag ausgelegt oder eine Bühne aufgebaut werden.
13. Die Nutzung der in den Räumen **fest installierten technischen Ausstattung** muss rechtzeitig, mindestens 5 Wochen vorher, mit dem Hochschulrechenzentrum (HRZ) abgeklärt werden (Tel.-Nr. 06421/28-23520 oder Email: [tagung@uni-marburg.de](mailto:tagung@uni-marburg.de)) . Bei Bedarf erhält der Veranstalter vom HRZ eine technische Einweisung und den Schlüssel für den Technikschränk. ⇨ Weitere Informationen: <http://www.uni-marburg.de/hrz/mm/tagungen>.
14. Der im Fürstensaal vorhandene **Flügel** kann nach vorheriger Absprache kostenpflichtig mitgenutzt werden. Den Schlüssel erhält der Veranstalter vom Hausmeister. Bei Bedarf obliegt dem Veranstalter die Beauftragung und Bezahlung eines Flügelstimmers.
15. Im Gebäude sind 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. Bei der Stromversorgung ist darauf zu achten, dass keine Leitungen quer über Verkehrswege und Fluchtwege verlegt werden.
16. Das Abbrennen von Feuerwerk sowie der Umgang mit **Feuer oder offenen Licht** (Kerzen, Teelichter, etc.) ist polizeilich verboten. Die Räume sind mit automatischen Rauchmeldern ausgerüstet. **In allen Räumen besteht Rauchverbot**. Der Veranstalter hat dafür Sorge zu tragen, dass das Rauchverbot in den Räumen sichergestellt bzw. eingehalten wird. 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.
17. Nach Veranstaltungen im Fürstensaal ist nur ein **kontrolliertes Lüften** erlaubt.

18. 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.
19. 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. Während der Veranstaltung muss durch den Veranstalter gewährleistet werden, dass **alle Türen in Rettungswegen unverschlossen** sind.
20. 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". Anlieferungs- und Abholungstermine sind rechtzeitig vorher abzustimmen.
21. Jede Veranstaltung wird durch ein von der Universität beauftragtes Personal betreut, d.h. das beauftragte Personal ist dann für den **Gebäudeschutz und Schließdienst** zuständig.
22. Die **Anweisungen des Hauspersonals** sind in jedem Fall zu beachten. Die Hausmeister des Hörsaalgebäudes sind unter der Tel.-Nr. 06421/2822128 bzw. 0175/1835990 zu erreichen.
23. Bei **Notfällen** während Ihrer Veranstaltung wenden Sie sich bitte an den Leitstand der Fa. Securitas unter der Tel.-Nr. 06421/28-21250. 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.