

Raumnutzungsordnung

S|01, Landgrafenschloss, Schloss 1

1. Nutzung

Der Fürstensaal des Landgrafenschlosses kann in der Regel nur außerhalb der Öffnungszeiten des Museums für Kunst und Kulturgeschichte und nur für Veranstaltungen genutzt werden, die dem Charakter des Raumes angemessen sind und von der Hochschulleitung gebilligt werden. Aufgrund des Denkmalschutzes sind die Nutzungsmöglichkeiten eingeschränkt. Das Foyer ist nur in Verbindung mit dem Fürstensaal nutzbar.

Das Landgrafenzimmer und der Seminarraum im Südflügel des Landgrafenschlosses stehen nur für standesamtliche Trauungen oder universitäre Veranstaltungen zur Verfügung.

2. Öffnungszeiten

April - Oktober von Di. bis So. von 10:00 – 18:00 Uhr November - März von Di. – So. von 10:00 – 16:00 Uhr montags Ruhetag

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.

3. Haftung

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

4. Pflichten der Benutzer

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

5. Fundsachen

Fundsachen können beim Hausmeister oder an der Schlosskasse (Firma Securitas) abgegeben werden.

6. Tiere

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

7. 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.

8. Musikalische Darbietungen

Sofern musikalische Darbietungen geplant sind, sind diese bei der Antragstellung im Detail darzulegen und bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung. Hierbei obliegt dem Veranstalter die Anmeldung bei der GEMA. Außerhalb von Räumen ist die Benutzung von Tonwiedergabegeräten, Musikinstrumenten und Verstärkeranlagen nicht gestattet. Die durchschnittliche Geräuschentwicklung darf die eines normalen Tages nicht überschreiten. Bei der Verwendung von Beschallungs- bzw. Tonübertragungsanlagen ist der Veranstalter zur Beachtung der Verordnung zum Schutz der Beschäftigten vor Gefährdung durch Lärm und Vibrationen verpflichtet.

9. Tanzveranstaltungen

Bei **Tanzveranstaltungen** muss zum Schutz der Sandsteinplatten ein Bodenbelag/Tanzbolden ausgelegt oder eine Bühne aufgebaut werden.

10. Speisen und Getränke

Das Anbieten von Speisen und Getränken ist nur ausnahmsweise möglich. Es bedarf der ausdrücklichen Genehmigung des Dezernats für Gebäudemanagement und Technik (Dez. IV B 1.4) und ist mit einem erhöhten

Nutzungsentgelt verbunden. Wegen der Gefahr einer nachhaltigen Verschmutzung des überaus empfindlichen Sandsteinbodens, ist das Anbieten von Speisen und Getränken im Fürstensaal nur bei einer Bankettbestuhlung/Tischbestuhlung möglich. Stehempfänge sind im Fürstensaal nicht erlaubt. Bei der Getränkeauswahl ist darauf zu achten, dass nur helle Getränke und keine fettigen Speisen verwendet werden. Das Zubereiten von warmen Speisen und Getränken ist aus brandschutzrechtlichen Gründen im Gebäude untersagt. Ebenso die Verwendung von Brennpaste. Bitte beachten Sie weiterhin, dass das Aufstellen des Buffets aus Denkmalschutzgründen ausschließlich im Foyer gestattet ist. 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. Aus Gründen der Müllvermeidung sind Mehrwegbehältnisse zu verwenden.

11. Auswahl des Caterer

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.

12. 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.

Es ist ausschließlich die im Fürstensaal vorhandene Bestuhlung zu benutzen. Nach der Veranstaltung ist der

ursprüngliche Zustand wieder herzustellen. Der **Auf- und Abbau** muss zeitnah vor/nach der Veranstaltung erfolgen und darf nur außerhalb der Öffnungszeiten des Schlossmuseums stattfinden. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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. Bei der Stromversorgung ist darauf zu achten, dass keine Leitungen quer über Verkehrswege und Fluchtwege verlegt werden.

16. Flügel

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.

17. Rauchverbot

In allen Räumen 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, Öfen, 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.

18. Anlieferung und Parken

Die jeweilige **Parkordnung** für das Gebäude muss strikt eingehalten werden. Auf dem Gelände gilt die StVO. Der Innenhof, der äußere Schlosshof und die Außenzufahrt des Schlosses müssen frei von parkenden Wagen bleiben. Fahrzeuge dürfen nur zum Zweck der Be- und Entladung bis zum Eingang vorfahren, müssen aber im Anschluss umgehend weggefahren 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.

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. Die Anlieferung ist über

einen **Aufzug** möglich → 90 cm breit, 210 cm lang, 200 cm hoch, max. Last 1 t.

19. Foyer

Die Nutzung des Foyers muss rechtzeitig vorher, bei dem Dezernat IV B 1.4 angemeldet und genehmigt werden. Im Foyer können im Rahmen von Veranstaltungen nur Stehempfänge stattfinden. Alle Aufbauten, außer der vorhandenen Bistro- und Buffettische, sind verboten. Der Hausmeister und im Einzelfall der universitäre Brandschutzbeauftragte sind beim Aufbau mit einzubeziehen. Weiterhin hat der Veranstalter 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, Flucht- und Rettungswege** innerhalb der Versammlungsstätte.

20. Fotografieren

Fotografieren ist im Fürstensaal nur mit Genehmigung erlaubt.

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

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.

22. Schließdienst

Jede Veranstaltung wird durch von der Universität beauftragtes Personal betreut, d.h. das beauftragte Personal ist für den Gebäudeschutz und Schließdienst zuständig.

23. Hauspersonal

Die **Anweisungen des Hauspersonals** sind in jedem Fall zu beachten. Der Hausmeister des Schlosses ist unter der Tel.-Nr. 06421/28-22114 zu erreichen. Schadensmeldungen sind umgehend dem Hausmeister zu melden.

24. 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. Zur Meldung von Notfällen (Krankentransporte, Feuerwehr etc.) steht im Erdgeschoss am Eingang sowie bei Veranstaltungen ein zusätzlich eingerichtetes Telefon im Foyer an der Theke zur Verfügung.