

Raumnutzungsordnung

F|01, Veranstaltungsräume in der Universitätsbibliothek Deutschhausstraße 9

1. Öffnungszeiten

Die Nutzung der Veranstaltungsräume in der o.g. Universitätsbibliothek ist nach vorheriger Absprache mit dem Dezernat IV sowie der Universitätsbibliothek und Verfügbarkeit möglich, wobei der Forschungs-, Dienst- und Lehrbetrieb grundsätzlich Vorrang hat. Die Öffnungszeiten des Gebäudes sind regulär montags - sonntags von 8.00 – 24.00 Uhr, feiertags ist geschlossen. Ausnahmen genehmigt das Präsidium.

Der Vortragsraum kann Donnerstag bis Sonntag über das Dezernat IV gebucht werden. Montag bis Mittwoch wird der Vortragsraum für UB-interne Veranstaltungen genutzt. Für die Nutzung des zusammengeschalteten Veranstaltungsbereichs von Vortrags- und Ausstellungsraum sind bestimmte Monate vorgegeben (März, Juni, September, November). Außerhalb dieser Zeitfenster wird der Ausstellungsraum über die UB vergeben.

2. Haftung

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

3. Pflichten der BenutzerInnen

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.

4. Fundsachen

Fundsachen können an der Haupttheke der Universitätsbibliothek im Erdgeschoss bei der Ausleihe abgegeben werden.

5. Tiere

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

6. 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.

7. 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 Semestertages 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.

8. Speisen und Getränke

Das Anbieten von **Speisen und Getränken** bedarf der ausdrücklichen Genehmigung der Universität und ist nur im Foyer möglich. Das Zubereiten von warmen Speisen ist aus brandschutzrechtlichen Gründen im Gebäude untersagt. Warme Getränke können in der Teeküche im begrenztem Rahmen zubereitet 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. In den Räumen ist das Essen und Trinken untersagt!

Aus Gründen der Müllvermeidung sind Mehrwegbehälter zu verwenden.

9. Informationsmaterial und eingebrachte Gegenstände

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.

10. Werbung

Werbeplakate können nur am Veranstaltungstag im Gebäude ausgehängt werden. Plakate dürfen nur auf Stellwänden / Aufstellern nach Anweisung des Hausmeisters angebracht werden. Am Eingang zum Veranstaltungsbereich besteht die Möglichkeit den Veranstaltungstermin digital auf einem Großbildschirm anzukündigen. Das Bekleben und Anbringen von Gegenständen an Wänden, Fenster, Decken, Säulen und Einrichtungsgegenständen und Türen ist grundsätzlich untersagt.

11. Technik

Die Nutzung der im Raum fest installierten technischen Ausstattung ist nur nach vorheriger Absprache und Einweisung durch das Personal der Universität möglich.

Es besteht die Möglichkeit, zusätzliche technische Geräte je nach Verfügbarkeit über die Multimedia-Geräteausleihe der Universitätsbibliothek auszuleihen. Eine technische Betreuung während der Veranstaltung wird von der Universitätsbibliothek jedoch nicht angeboten.

⇒ Weitere Informationen unter:

- <https://www.uni-marburg.de/de/ub/ausleihen/multimedia-geraeteausleihe> und
- <https://www.uni-marburg.de/de/hrz/hilfe-beratung/tagungs-support>

12. 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 dieser 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.

13. 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, 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.

14. 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. Dieser hat sicherzustellen, dass die Auflagen eingehalten werden.

15. Flächen

Die Nutzung des Foyers muss rechtzeitig vorher und anhand eines Aufbauplans beim Dezernat IV B angemeldet und genehmigt werden. Aufbauten können nur innerhalb der schraffierten Flächen vorgenommen 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, Flucht- und Rettungswege** innerhalb der Versammlungsstätte.

16. Bestuhlungspläne

Grundsätzlich steht im Vortragsraum eine **Reihenbestuhlung**. Sofern eine andere Bestuhlungsart gewünscht wird, ist der **Veranstalter für den Auf- und Rückbau** der Bestuhlung unter der Anleitung des Hausmeisters **selber verantwortlich**. Hierfür stehen ihm die gebuchten Zeiten zur Verfügung. Nach der Veranstaltung ist der **ursprüngliche Zustand** wieder herzustellen. 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.

Während der Veranstaltung muss gewährleistet werden, dass alle Türen in Rettungswegen unverschlossen sind.

Der Zutritt zum Veranstaltungsbereich erfolgt nur über das Atrium und das Foyer.

17. Kaltatrium

Das Kaltatrium ist Durchgangsbereich vom Alten Botanischen Garten zur Deutschhausstraße und Eingang zur Universitätsbibliothek. Aus Brandschutzgründen kann es nicht bei Veranstaltungen für Aufbauten u.ä. genutzt werden.

18. Schließdienst / Veranstaltungsbetreuung

Der Schließdienst und die Veranstaltungsbetreuung wird durch die **Hausmeister übernommen**.

19. Reinigung

Der Veranstalter hat die angemeldeten Räume und Flächen **besenrein** zu hinterlassen. Das Dezernat IV entscheidet, ob eine zusätzliche Reinigung erforderlich ist. Sollten die Kosten über das normale Maß hinaus gehen, werden die zusätzlichen Kosten dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

20. Hausmeister

Die **Anweisungen des Hausmeisters** sind in jedem Fall zu beachten. Die Hausmeister sind unter der Tel.-Nr. 06421/28-86690 zu erreichen. Schadensmeldungen sind umgehend den Hausmeistern zu melden.

21. 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.