



Amtsblatt der Fachhochschule Gelsenkirchen

| Ausgabe Nr. 10 | 10. Jahrgang | Gelsenkirchen, 01.06.2010 |
|---|---------------------|----------------------------------|
| Inhalt: | | Seite |
| 1. Richtlinien für die Vermietung von Räumen sowie Einrichtungen der Fachhochschule Gelsenkirchen vom 28.05.2010 | | 151 |

Die unter **1.** bezeichneten Richtlinien für die Vermietung von Räumen sowie Einrichtungen der Fachhochschule Gelsenkirchen vom 28.05.2010 treten am Tag nach der Veröffentlichung im Amtsblatt der Fachhochschule Gelsenkirchen in Kraft.

Bekannt gegeben und veröffentlicht wurden diese Richtlinien durch die Vertretung des Vizepräsidenten für Wirtschafts- und Personalverwaltung der Fachhochschule Gelsenkirchen.



Richtlinien für die Vermietung von Räumen sowie Einrichtungen der Fachhochschule Gelsenkirchen

vom 28.05.2010

Inhaltsübersicht

- § 1 Allgemeine Grundsätze für die Raumüberlassung
- § 2 Anträge
- § 3 Nutzungsentschädigung
- § 4 Ordnung während der Veranstaltung
- § 5 Haftung
- § 6 Informations-, Werbe- und Verkaufsstände in Gebäuden und auf Außenflächen
- § 7 In-Kraft-Treten
- Anlage 1: Nutzungsentgelte

§ 1

Allgemeine Grundsätze für die Raumüberlassung

1. Die Räume und Einrichtungen dienen den in § 3 des Hochschulgesetzes (HG) festgelegten Aufgaben. Eine weitergehende Nutzung ist möglich, solange die öffentlich-rechtliche Zweckbestimmung des Betriebes der Fachhochschule Gelsenkirchen sowie die öffentliche Sicherheit und Ordnung nicht gefährdet werden.
2. Ein Rechtsanspruch auf Überlassung besteht nicht.
3. Für jede Raumüberlassung sind die Regelungen dieser Richtlinie maßgebend.
4. Das Hausrecht des Präsidenten nach § 18 Abs. 1 S.4 HG bleibt unberührt.

§2

Anträge

1. Anträge auf Überlassung von Räumen sind schriftlich, spätestens vier Wochen vor der geplanten Veranstaltung an das

Dezernat IV
Gebäudemanagement und Sicherheitstechnik
Neidenburgerstraße 43
45897 Gelsenkirchen

zu richten. Antragsformulare sind im Dezernat IV erhältlich. Die Überlassung von Räumen kann nur erfolgen, sofern der Hochschulbetrieb hierdurch nicht gestört wird. Liegen für den gleichen Nutzungszeitraum mehrere Anträge vor, so sind Hochschulmitglieder, die Studierendenschaft (Studierendenparlament, Allgemeiner Studierendenausschuss, Fachschaften), Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts sowie Kooperationspartner der Hochschule gegenüber Dritten bei der Raumvergabe vorrangig zu berücksichtigen.

Die Überlassung von Räumen erfolgt ausschließlich nach Maßgabe der im schriftlichen Bescheid aufgeführten Bedingungen sowie auf der Basis des Mustermietvertrages. Die Überlassung kann unter besonderen Auflagen erfolgen, sofern die Umstände dies rechtfertigen.

2. Die Raumüberlassung kann davon abhängig gemacht werden, dass der Veranstalter zur Abdeckung möglicher Schäden und der zu erwartenden Personal- und Sachkosten eine angemessene Sicherheitsleistung vorab erbringt.
3. Die Fachhochschule ist berechtigt von einem Mietvertrag zurückzutreten, wenn erkennbar wird, dass der Antrag auf Raumüberlassung unrichtige Angaben enthielt und bei Kenntnis des Sachverhalts der Antrag abgelehnt worden wäre oder wenn die Auflagen vom Veranstalter nicht erfüllt werden. Ein Rücktritt vom Mietvertrag ist bei dringendem Eigenbedarf der Fachhochschule Gelsenkirchen an den zur Fremdnutzung freigegebenen Räumen möglich.
4. Über Veranstaltungen von politischen Parteien an der Fachhochschule Gelsenkirchen entscheidet in den letzten drei Monaten vor einer Wahl das Präsidium.
5. Die Veranstaltungen dürfen weder politisch-propagandistisch, noch pornographische oder in jedweder Beziehung verfassungswidrige Inhalte oder Beteiligte derartiger Organisationen oder Vereinigungen o.ä. unterstützen. Bei einem Verstoß gegen diese Bestimmungen- auch bereits zugesagte Räumlichkeiten- seitens der Fachhochschule Gelsenkirchen wird die Veranstaltung fristlos abgesagt. Schadenersatzansprüche gegen die Fachhochschule Gelsenkirchen sind ausgeschlossen.

§ 3

Nutzungsentschädigung

1. Für die Nutzung von Räumen und Einrichtungen der Fachhochschule ist grundsätzlich eine Nutzungsentschädigung zu zahlen.
2. Vom Veranstalter sind neben der Nutzungsentschädigung grundsätzlich die Personalkosten für das u. U. einzusetzende Personal zu übernehmen. Das gilt insbesondere für Zeiten außerhalb der üblichen Arbeitszeit; aber auch die Inanspruchnahme von Personal innerhalb der normalen Arbeitszeit ist in angemessener Höhe zu bezahlen. Steht für den Tag der Veranstaltung Personal nicht zur Verfügung, so kann die Veranstaltung grundsätzlich nicht genehmigt werden.

3. Die Höhe des Nutzungsentgelts ist aus der diesen Richtlinien beigefügten Anlage 1 ersichtlich. Sie wird bei Bedarf angepasst.
4. Ausnahmen von der Verpflichtung zur Zahlung der Nutzungsentschädigung sind möglich, wenn die Ausnahme im Interesse des Landes geboten scheint oder die Fachhochschule an der Veranstaltung beteiligt ist.

§ 4

Ordnung während der Veranstaltung

1. Die Anweisungen des Sicherheitsbeauftragten bzw. der als Ordnungspersonal eingesetzten Mitarbeiter des Dezernates IV sind vom Veranstalter, seinen Beauftragten und den Gästen zu befolgen. Der Veranstalter ist für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung verantwortlich. Er hat insbesondere dafür Sorge zu tragen, dass der beantragte Veranstaltungszweck sowie etwaige im Mietvertrag auferlegte Auflagen eingehalten werden und die Teilnehmer der Veranstaltung die Grundsätze für die Nutzung von Gebäuden und von Einrichtungen der Fachhochschule Gelsenkirchen beachten und die Anweisungen des Hausmeisters bzw. des Sicherheitsbeauftragten befolgen.
2. Bei Störungen der Veranstaltung hat der Veranstalter alle erforderlichen Maßnahmen zur Beseitigung der Störung zu ergreifen. Gegebenenfalls ist die Veranstaltung abzubrechen.
3. Die Räume und das Inventar werden in einem ordnungsgemäßen Zustand zur Verfügung gestellt. Hiervon hat sich der Veranstalter bei der Übernahme zu überzeugen. Er hat auf pflegliche Behandlung der Räume und des Inventars zu achten. Eine Veranstaltung ist so rechtzeitig zu beenden, dass die Räume mit Ablauf der Benutzungszeit geräumt sind bzw. dem Hausmeister übergeben sind. Bei Überschreitung der vereinbarten Nutzungsdauer wird das im Mietvertrag festgesetzte Nutzungsentgelt entsprechend der zusätzlichen Nutzungsdauer erhöht. Die Überschreitung der vereinbarten Nutzungsdauer kann zur Versagung künftiger Nutzungen führen. Bei der Übergabe der überlassenen Räume an den Hausmeister hat der Veranstalter diesen auf entstandene Schäden hinzuweisen.
4. Der Veranstalter und dessen Beauftragten sowie den Gästen ist nur das Betreten der überlassenen Räume und der dazugehörigen Nebenräume (Foyer, Toiletten u.ä.) gestattet. Technische Einrichtungen werden grundsätzlich vom Personal der Fachhochschule Gelsenkirchen bedient. Die vom Veranstalter eingebrachten Geräte müssen den VDE-Vorschriften entsprechen. Bei Musikveranstaltungen ist vom Veranstalter die Genehmigung der GEMA einzuholen. Andere gesetzlich vorgeschriebene Genehmigungen sind ebenfalls vom Mieter einzuholen und der Fachhochschule vorzulegen.
5. Die bau- und ordnungsrechtlichen Bestimmungen sowie Bestimmungen der Feuerwehr oder der Polizei sind sorgfältig zu beachten. Es ist verboten, Gänge, Notausgänge, Feuerlöscheinrichtungen und Feuermelder zu verstellen oder zu verhängen.

§ 5

Haftung

1. Der Veranstalter haftet für alle durch ihn und seine Beauftragten, Gäste oder sonstige Personen im Zusammenhang mit der Veranstaltung, einschließlich ihrer Vorbereitung und nachfolgenden Abwicklung, in den Räumen und auf den Grundstücken der Fachhochschule verursachten Personen- und Sachschäden.
2. Der Veranstalter verpflichtet sich, die Fachhochschule Gelsenkirchen von allen Ansprüchen Dritter freizustellen, die im Zusammenhang mit seiner Veranstaltung geltend gemacht werden.
3. Die Fachhochschule haftet nicht für das Versagen von Einrichtungen, für Betriebsstörungen oder sonstige die Veranstaltung beeinträchtigende oder die Durchführung verhindernde Ereignisse.
4. Die Fachhochschule haftet nicht für abhanden gekommene oder beschädigte Kunstwerke, die von Künstlern in der Fachhochschule Gelsenkirchen ausgestellt werden.
5. Im Übrigen haftet die Fachhochschule Gelsenkirchen nur für vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verhalten ihrer Bediensteten und Beauftragten.

§ 6

Informations-, Werbe- und Verkaufsstände in Gebäuden und auf Außenflächen

Die Bestimmungen der Richtlinien über die Überlassung von Räumen finden auf das Aufstellen von Informations-, Werbe- und Verkaufsständen sowie das Verteilen von Flugblättern, Zeitungen und sonstigen Druckschriften entsprechend Anwendung.

§ 7

In-Kraft-Treten

Diese Richtlinien treten am Tag nach ihrer Veröffentlichung in dem Amtsblatt der Fachhochschule Gelsenkirchen in Kraft.

Gelsenkirchen, 28.05.2010

Der Vizepräsident für Wirtschafts- und Personalverwaltung
In Vertretung

gez. de Vries

Anlage 1: Nutzungsentgelte für die Vermietung von Räumen der Fachhochschule Gelsenkirchen



| Raumart | Kategorie | Anzahl der Plätze | Raumgröße | Preis je angefangene Nutzungsstunde | darin enthaltene anteilige Bew. -Kosten | Anzahl der Räume verfügbar am Standort | | |
|---------------------|-----------|-------------------|-------------------|-------------------------------------|---|--|---------|----------------|
| | | | | | | Gelsenkirchen | Bocholt | Recklinghausen |
| Seminarraum | S1 | bis 40 | 40 m² bis 74 m² | 15,00€ | 2,50€ | 7 | 7 | 9 |
| | S2 | bis 65 | 75 m² bis 90 m² | 20,00€ | 3,30€ | 11 | 5 | 2 |
| | S3 | bis 80 | 91 m² bis 122 m² | 25,00€ | 4,20€ | 9 | 7 | 10 |
| | S4 | bis 90 | 123 m² bis 155 m² | 35,00€ | 5,80€ | 6 | | |
| Hörsaal | H1 | bis 130 | 68 m² bis 137 m² | 35,00€ | 5,80€ | 6 | | 3 |
| | H2 | bis 170 | 138 m² bis 175 m² | 40,00€ | 6,70€ | 4 | 3 | 1 |
| | H3 | bis 190 | 186 m² bis 220 m² | 50,00€ | 8,30€ | 3 | | |
| | H4 | bis 250 | 222 m² bis 257 m² | 60,00€ | 10,00€ | 1 | 1 | |
| | H5 | bis 608 | 507 m² | 120,00€ | 20,00€ | 1 | | |
| Cafeteria GE Neubau | | bis 188 | 224m² | 55,00€ | 9,20€ | 1 | | |
| Cafeteria GE Altbau | | bis 60 | 190m² | 45,00€ | 7,50€ | 1 | | |
| Mensa GE | | bis 240 | 424m² | 100,00€ | 16,70€ | 1 | | |
| Mensa RE | | bis 180 | 400m² | 90,00€ | 15,00€ | | | 1 |
| Mensa Bocholt | | bis 160 | 274m² | 70,00€ | 12,00€ | | 1 | |
| Cafeteria Bocholt | | bis 30 | 67m² | 15,00€ | 2,50€ | | 1 | |

Personalkosten: **Hausmeister** pro Person /pro Std. **43,00€**
 Personalkosten: **Reinigung** pro Person/ pro Std. **18,00€**
 Personalkosten: **Pförtner** pro Person/ pro Std. **16,00€**

Pro Antragsbearbeitung wird eine zusätzliche **Verwaltungskostenpauschale von 40,00€** in Rechnung gestellt.

Dez. IV
Stand:11/2009