

Richtlinie
für die Vergabe von
Räumen und Einrichtungen an Dritte
sowie die Erhebung von Nutzungsentgelten
Vom 01. September 2017

§ 1 Allgemeines

- (1) Gebäude und Räume der Universität Potsdam sind Vermögensgegenstände des Landes Brandenburg. Sie dienen den in §3 des Brandenburgischen Hochschulgesetzes (BbgHG) festgelegten Zwecken. Die Bewirtschaftung obliegt der Universität Potsdam. Die Ausstattung und Einrichtung der Gebäude sind Eigentum der Universität Potsdam.
- (2) Eine Nutzungsüberlassung ist möglich, soweit die öffentlich-rechtliche Zweckbestimmung des Betriebes in der Hochschule sowie die öffentliche Sicherheit und Ordnung nicht gefährdet werden.
- (3) Veranstaltungen, die der Aufgabenerfüllung der Universität Potsdam dienen, haben Vorrang vor Veranstaltungen mit anderen Zielsetzungen.
- (4) Die Vergabe der Räume kann nur dann erfolgen, wenn die geplante Veranstaltung mit den Aufgaben der Hochschule vereinbar ist. Aus Gründen der parteipolitischen Neutralität der Hochschule sind Veranstaltungen von politischen Parteien im Hochschulbereich grundsätzlich nicht gestattet.
- (5) Bei den Entscheidungen über die gestellten Anträge handelt es sich jeweils um Einzelfallentscheidungen, ein Rechtsanspruch auf Überlassung besteht nicht.
- (6) Für jede Vergabe sind die Regelungen dieser Richtlinie maßgeblich.
- (7) Werbung ist in den Gebäuden nur nach Genehmigung durch die Universität Potsdam oder von ihr beauftragten Dritte möglich und grundsätzlich kostenpflichtig. Werbung für jegliche Art von Drogen (auch Zigaretten und Alkohol) ist untersagt.

§ 2 Veranstaltungsarten, Nutzungsentgelt

- (1) Die Entgeltspflicht für die Nutzung von Räumen und Einrichtungen der Universität Potsdam richtet sich nach der Art der Veranstaltung.
 - a) Ein Nutzungsentgelt entfällt bei Veranstaltungen
 - von Hochschulangehörigen im Rahmen der Erfüllung der Aufgaben der Hochschule (§ 3 BbgHG), - der Studierendenschaft, eingetragenen Vereinigungen und der studentischen Vertretungen,
 - von Kooperationspartnern der Universität Potsdam, soweit dies in den Kooperationsvereinbarungen ausgewiesen ist,
 - der Universität Potsdam mit repräsentativem oder Marketingcharakter eines Universitätsbereiches
 - b) Nutzungsentgelte werden erhoben
 - für kooperative Veranstaltungen externer Organisationen mit einem Universitätsbereich, in Höhe von 50% des eigentlichen Nutzungsentgeltes,
 - für inneruniversitäre Veranstaltungen, für die Einkünfte erzielt werden, in Höhe von 50% des eigentlichen Nutzungsentgeltes,
 - für Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen, die nicht unter die Aufgaben des § 3 BbgHG fallen, auch wenn die Teilnahme für Hochschulangehörige kostenfrei ist,
 - für alle sonstigen Veranstaltungen

Ausnahmen können nur mit entsprechender schriftlicher Genehmigung der Hochschulleitung erfolgen.

(2) Die Höhe des Nutzungsentgeltes ergibt sich aus § 7 in Verbindung mit Anlage 1 der Richtlinien. Bei Nutzungen, denen ein Kooperationsvertrag mit der Universität Potsdam zugrunde liegt, wird ein Entgelt in Höhe von 50% des gesamten Nutzungsentgeltes fällig.

(3) Sofern bei einer Veranstaltung zusätzliche Kosten entstehen, z.B. für eine Sonderreinigung oder zusätzliches Wachpersonal, werden diese gesondert abgerechnet. Diese Kosten werden auch dann geltend gemacht, wenn das Nutzungsentgelt nach Abs. 1 nicht erhoben wird.

§ 3 Verfahren

(1) Anträge auf Überlassung von Räumen und Einrichtungen sind mindestens zwei Wochen vor dem geplanten Veranstaltungstermin über das entsprechende Online-Formular zu stellen. Die Antragsformulare sind auf den Internetseiten der Universität Potsdam unter www.uni-potsdam.de/raumvergabe hinterlegt.

(2) Anträge auf Überlassung von Räumen und Einrichtungen während der Vorlesungszeit können erst nach Abschluss der Lehrraumvergabe des in Frage kommenden Vorlesungszeitraumes gestellt werden.

(3) Anträge auf Überlassung von Räumen und Einrichtungen außerhalb des Vorlesungszeitraumes an Dritte können in der Regel maximal ein Jahr vor dem geplanten Veranstaltungstermin gestellt werden.

(4) Die Überlassung von Räumen und Einrichtungen erfolgt ausschließlich nach Maßgabe der in der schriftlichen Genehmigung aufgeführten Bedingungen.

(5) Liegen für den gleichen Nutzungszeitraum mehrere Anträge vor, so sind Hochschulangehörige, die Studierendenschaft (Studierendenparlament, Allgemeiner Studierendenausschuss, Fachschaften), Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts sowie Kooperationspartner der Hochschule bei der Raumvergabe gegenüber Dritten vorrangig zu berücksichtigen.

(6) Im Hinblick auf konkrete Gefahren kann die Vergabe unter besonderen Auflagen erfolgen.

§ 4 Ausschluss einer Überlassung an Dritte

Räumlichkeiten werden nur für die beantragten Veranstaltungen des Veranstalters zugewiesen. Die Weitergabe der Überlassung an Dritte, ausgenommen bei Veranstaltungen über P3 Projekt GmbH, ist unzulässig. Ein Verstoß berechtigt die Universität Potsdam zur fristlosen Kündigung der Überlassung.

§ 5 Widerruf

Die Vergabe kann mit sofortiger Wirkung, insbesondere dann widerrufen werden, wenn

a) sich herausstellt, dass die geplante Veranstaltung nicht mit den Aufgaben der Universität Potsdam vereinbar ist oder die öffentliche Sicherheit und Ordnung gefährdet wird (s. § 1 Abs. 2),

b) die Universität Potsdam Kenntnis erlangt, dass der Antrag unrichtige Angaben enthält und dieser in Kenntnis der korrekten Angaben abgelehnt worden wäre,

c) die nach § 3 Abs. 6 erteilten Auflagen nicht erfüllt werden,

d) ein unvorhergesehener Eigenbedarf der Universität Potsdam entsteht. In einem solchen Fall wird sich die Universität Potsdam bemühen, geeignete Ersatzräume und Ersatzflächen anzubieten.

§ 6 Nichtinanspruchnahme von Räumlichkeiten

Wird ein zugewiesener Raum oder eine Fläche

a) nur zu einem Teil der gebuchten Zeit in Anspruch genommen, so muss dies bis vier Wochen vor Veranstaltungstermin mitgeteilt werden,

b) nicht in Anspruch genommen, so muss dies bis eine Woche vor Veranstaltungstermin mitgeteilt werden,

da ansonsten die Kosten voll zu Lasten des Veranstalters erhoben werden. Die Verwaltungskostenpauschale (Anlage 1) ist in jedem Fall zu zahlen.

§ 7 Höhe und Fälligkeit von Nutzungsentgelten

(1) Die Höhe des Nutzungsentgeltes für Räume und Einrichtungen, für die nach § 2 Nutzungsentgelt zu erheben ist, ist in Anlage 1 geregelt.

(2) Der Veranstalter erhält mit der Vergabe/Genehmigung eine Mitteilung über die zu zahlenden Entgelte.

(3) Die Entgelte werden grundsätzlich spätestens 14 Tage nach Rechnungslegung fällig und sind auf das in der Rechnung angegebene Konto zu überweisen.

(4) Für die Erhebung einer Nutzungsentschädigung für die Benutzung von Maschinen, Geräten und sonstigen technischen Einrichtungen im Zusammenhang mit der Nutzung von Räumen gelten diese Bestimmungen entsprechend.

(5) Zusätzlich entstehende Kosten nach § 2 Abs. 3 werden nach Abschluss der Veranstaltung in Rechnung gestellt bzw. abgerechnet.

§ 8 Benutzungsbedingungen

(1) Die Anweisungen der Bediensteten der Universität Potsdam oder des beauftragten Personals sind vom Veranstalter, dessen Bevollmächtigten und Gästen zu befolgen.

(2) Der Veranstalter ist für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung verantwortlich. Er hat insbesondere sicherzustellen, dass

a) der beantragte Veranstaltungszweck sowie etwaige mit der Genehmigung erteilte Auflagen eingehalten werden,

b) die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Veranstaltung die Anordnungen der Universitätsleitung und ihrer Beauftragten befolgen,

c) in der Veranstaltung keine Verstöße gegen die freiheitlich-demokratische Grundordnung, insbesondere die Strafgesetze, begangen werden oder dazu aufgerufen wird,

d) das Recht auf freie Meinungsäußerung gewahrt bleibt.

(3) Bei rechtswidriger Behinderung des Zutritts oder bei absichtlichen Störungen der Veranstaltung hat der Veranstalter alle erforderlichen Maßnahmen zur Beseitigung zu ergreifen, damit der Ablauf der Veranstaltung gewährleistet ist. Gegebenenfalls ist die Veranstaltung abubrechen. Der Veranstalter stellt eine ausreichende Zahl von Aufsichtspersonen zur Verfügung, die der Universität Potsdam bei Bedarf namentlich zu benennen sind. Er hat durch geeignete Maßnahmen (z.B. Kartenausgabe) verantwortlich dafür zu sorgen, dass die vorgeschriebene Höchstbesucherzahl nicht überschritten wird. Die Veranstaltungen sind so rechtzeitig zu beenden, dass die Räume mit Ablauf der Benutzungszeit geräumt bzw. zurückgegeben sind.

- (4) 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 die pflegliche Behandlung der Räume und des Inventars zu achten. Nach Ablauf der Veranstaltung – gegebenenfalls am Tage nach der Veranstaltung vor Aufnahme der üblichen Nutzung der Räume - hat der Veranstalter die überlassenen Räume wieder zu übergeben und auf eventuell entstandene Schäden hinzuweisen. Dem Veranstalter und dessen Beauftragten sowie den Gästen ist nur das Betreten der überlassenen Räume und der sinngemäß dazugehörenden Nebenräume (Flure, Toiletten, u. ä.) gestattet.
- (5) Technische Einrichtungen werden nur vom Personal der Universität Potsdam bedient, es sei denn, es gibt andere schriftlich festgelegte Absprachen. Die vom Veranstalter eingebrachten Geräte müssen den VDE-Vorschriften entsprechen. Ihre Nutzung muss aus technischer Sicht mit dem HGP-UP abgestimmt sein. Bei Musikdarbietungen ist die GEMA zwingend zu beteiligen.
- (6) Eingebautes Gestühl darf nicht, die sonstigen Einrichtungsgegenstände dürfen nur nach Zustimmung der Verwaltung in ihrer Aufstellung verändert werden. Nach Beendigung der Veranstaltung ist der ursprüngliche Zustand wieder herzustellen.
- (7) Die bau- und ordnungsrechtlichen Bestimmungen (wie z.B. die Lebensmittelhygieneverordnung) sowie die Regelungen der Brandschutzordnung der Universität Potsdam sind sorgfältig zu beachten. Es ist verboten, Gänge, Notausgänge, Feuerlöscheinrichtungen und Feuermelder zu verstellen und zu verhängen, Tiere in das Gebäude mitzubringen und bauliche Veränderungen vorzunehmen, Wände und Fußböden zu beschädigen (z.B. durch das Anbringen von Dekorationen).
- (8) Dekorationen und Aufbauten jeder Art sind unmittelbar nach der Veranstaltung zu entfernen. Werden eigene Dekorationen verwendet, müssen sie nachweisbar schwerentflammbar nach DIN 4102 sein. Die Universität Potsdam behält sich vor, in den Räumen verbliebene Sachen des Veranstalters auf dessen Kosten zu entfernen und lagern zu lassen, eine Haftung für zurückgelassene Gegenstände wird jedoch nicht übernommen.
- (9) Das Rauchen in den Räumen der Universität Potsdam ist nicht gestattet.

§ 9 Haftung

- (1) Der Veranstalter haftet für alle durch ihn und seine Beauftragten, Gäste oder sonstigen Personen im Zusammenhang mit der Veranstaltung, einschließlich ihrer Vorbereitung und nachfolgenden Abwicklung, auf dem Grundstück der Universität Potsdam verursachten Personen- und Sachschäden.
- (2) Der Veranstalter hat eine Veranstaltungs-Haftpflicht-Versicherung abzuschließen, wenn die Universität Potsdam dies wünscht. Die Vorlage der Versicherungsbestätigung bei der Universität Potsdam ist dann zwingende Voraussetzung für die Genehmigung des Antrages.
- (3) Die Universität Potsdam übernimmt keine Haftung für Schäden, die sich aus der Benutzung der Räume und des Inventars für den Veranstalter und seine Beauftragten, Gäste oder sonstige Personen ergeben können.
- (4) Der Veranstalter verpflichtet sich, die Universität Potsdam von allen Ansprüchen Dritter freizustellen, die im Zusammenhang mit seiner Veranstaltung geltend gemacht werden.
- (5) Die Universität Potsdam haftet nicht für abhanden gekommene bzw. beschädigte vom Veranstalter eingebrachte Sachen und Garderobe.
- (6) Die Universität Potsdam haftet nicht für das Versagen von Einrichtungen, für Betriebsstörungen oder sonstige Ereignisse, die die Veranstaltung beeinträchtigen oder die Durchführung verhindern.

§ 10 Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten am 01. September 2017 in Kraft und ersetzen die Richtlinie vom 01. Januar 2013.

Anlage 1

Für die Vermietung der Räume werden folgende Kostenpauschalen erhoben:

	bis 2 Std.	bis 4 Std.	bis 6 Std.	ganztags
bis 50 m ²	60,00 €	75,00 €	90,00 €	160,00 €
51 m ² bis 100 m ²	80,00 €	110,00 €	130,00 €	230,00 €
101 m ² bis 200 m ²	110,00 €	160,00 €	200,00 €	350,00 €
201 m ² bis 300 m ²	140,00 €	210,00 €	270,00 €	470,00 €
301 m ² bis 400 m ²	170,00 €	260,00 €	340,00 €	600,00 €
über 400 m ²	210,00 €	310,00 €	410,00 €	720,00 €

In der Kostenpauschale sind enthalten:

- Kaltmiete
- Betriebskosten
- Reinigungskosten, außer Sonderreinigungen
- Verwaltungskosten in Höhe von 50,00 € (bis 4 Std.), 75,00 € (4 Std.-6 Std.) und 100,00 € (ein Tag)

Zusatzkosten:

- Sonderreinigung beim HGP zu erfragen
- zusätzlicher Wachsutz beim HGP auf Grundlage des Vertrages mit der Wachsutzfirma zu erfragen
- Hausmeisterstunden 20,00 €/ Stunde
- Technik siehe gesonderte Preisliste des ZIM
- Technikerstunden 22,50 €/ Stunde