

FH-Mitteilungen

20. November 2019

Nr. 124 / 2019



**Richtlinie zur
Durchführung von Sonderveranstaltungen
in den Gebäuden und Liegenschaften
der FH Aachen
(Veranstaltungsrichtlinie)**

vom 20. November 2019

Richtlinie zur Durchführung von Sonderveranstaltungen in den Gebäuden und Liegenschaften der FH Aachen (Veranstaltungsrichtlinie) vom 20. November 2019

Inhaltsübersicht

Vorwort	3	§ 23 Reinigung	12
§ 1 Allgemeines	3	§ 24 Abfallentsorgung	12
§ 2 Veranstaltungsarten, Nutzungsentgelt	4	§ 25 Energiemanagement	12
§ 3 Verfahren	4	§ 26 Schadenersatzansprüche	12
§ 4 Ausschluss einer Gebrauchsüberlassung an Dritte	5	§ 27 Salvatorische Klausel	13
§ 5 Widerruf	5	§ 28 Datenschutzerklärung	13
§ 6 Nichtinanspruchnahme von Räumlichkeiten	6	§ 29 Formerfordernis	13
§ 7 Höhe und Fälligkeit von Nutzungsentgelten	6	§ 30 Inkrafttreten	13
§ 8 Kündigung	6	Anlage 1 Nutzungsentgelt	14
§ 9 Benutzungsbedingungen	6	Anlage 2 Antrag auf Raumüberlassung (Muster)	16
§ 10 Haftung	7	Anlage 3 Haftungsausschlusserklärung (Muster)	18
§ 11 Hausrecht	8	Anlage 4 Cluster Veranstaltungen	19
§ 12 Einrichtungen und Ausstattungen	8	Anlage 5 Checkliste Veranstaltungen Risikogruppe 1 (gering)	20
§ 13 Veranstaltungs- und Bühnentechnik	8	Anlage 6 Checkliste Veranstaltungen Risikogruppe 2-3 (mittel bis hoch)	21
§ 14 Energieversorgung	9		
§ 15 Bestuhlung, Gänge, Tische	9		
§ 16 Regeln beim Grillen	9		
§ 17 Flucht- und Rettungswege	10		
§ 18 Verhütung von Brand	10		
§ 19 Brandschutzhelferinnen/Brandschutzhelfer und Ersthelferinnen/Ersthelfer	11		
§ 20 Verhalten im Brand-, Notfall und bei Unfällen	11		
§ 21 Verhalten im Schadensfall	12		
§ 22 Sicherheitskonzept, Gefährdungsbeurteilung, Notfallplan	12		

Vorwort

Diese Richtlinie gilt für alle Sonderveranstaltungen und Veranstaltungen von Dritten in den Liegenschaften der FH Aachen, Gebäude Aachen sowie Campus Geilenkirchen und Campus Jülich, welche im Wesentlichen von den regulären Lehrveranstaltungen der Hochschule abweichen.

Grundsätzlich ist jede Veranstalterin und jeder Veranstalter dazu verpflichtet, nach den geltenden gesetzlichen Vorschriften zum Arbeits-, Gesundheits-, Umwelt- und Brandschutz zu handeln!

Insbesondere gilt es, bei der Veranstaltung die Sonderbauverordnung sowie Versammlungsstättenverordnung des Landes NRW einzuhalten. Diese Richtlinie ergänzt die geltenden Vorschriften und ersetzt diese nicht! Im Einzelfall können zusätzliche Schutzmaßnahmen erforderlich werden. Hierzu ist Rücksprache mit dem Dezernat IV – Facility Management – zu nehmen.

Die unternehmerische Verantwortung verbleibt in vollem Umfang beim Veranstalter bzw. bei der Veranstalterin.

Während des Betriebes der Versammlungsstätte muss eine Veranstaltungsleitung ständig anwesend sein. Die Veranstaltungsleitung ordnet gegebenenfalls entsprechende Maßnahmen zur sicheren Fortführung der Veranstaltung an. Die Veranstaltungsleitung hat dafür Sorge zu tragen, dass die für die Versammlungsstätte höchstzulässige Besucherzahl nicht überschritten wird. Die Veranstaltungsleitung ist zur Einstellung der Veranstaltung verpflichtet, wenn die Sicherheit der Besucherinnen und Besucher nicht mehr gewährleistet ist und Anlagen, Einrichtungen oder Vorrichtungen nicht mehr betriebsfähig sind sowie Betriebsvorschriften nicht eingehalten werden können.

Durch Rücksendung des unterzeichneten Raumüberlassungsantrages und der Haftungsausschluss-erklärung erkennt die Veranstalterin bzw. der Veranstalter den Inhalt dieser Richtlinie als verbindlichen Vertragsbestandteil an. Die Veranstaltung darf erst dann durchgeführt werden, wenn alle erforderlichen Maßnahmen getroffen und alle formalen Voraussetzungen für einen ordnungsgemäßen Ablauf erfüllt sind.

§ 1 | Allgemeines

(1) Die Gebäude der FH Aachen sind Vermögensgegenstände des Landes Nordrhein-Westfalen, welche zurzeit im Eigentum des Bau- und Liegenschaftsbetriebes des Landes NRW (BLB NRW) stehen; sie dienen den in § 3 des Hochschulgesetzes des Landes NRW (HG) festgelegten Zwecken.

(2) Eine Nutzungsüberlassung ist möglich, soweit die öffentlich-rechtliche Zweckbestimmung des Betriebes in der FH Aachen sowie die öffentliche Sicherheit und Ordnung nicht gefährdet werden. Die Überlassung zur Fremdnutzung erfolgt gemäß § 63 der Landeshaushaltsordnung des Landes NRW (LHO), den hierzu ergangenen Verwaltungsvorschriften und weiteren ministeriellen Regelungen. Für die Vergabe sind diese Richtlinien maßgebend.

(3) Die Vergabe der Räume kann nur dann erfolgen, wenn die geplante Veranstaltung mit den Aufgaben und Zielen der FH Aachen vereinbar ist.

(4) Werbung in den Gebäuden ist nur nach Genehmigung durch die FH Aachen möglich und kostenpflichtig. Werbung für jegliche Art von Drogen (auch Zigaretten und Alkohol) ist untersagt.

(5) Veranstaltungen, die der Aufgabenerfüllung der FH Aachen dienen, haben Vorrang vor Veranstaltungen mit anderer Zielsetzung.

(6) Bei den Entscheidungen über die gestellten Anträge handelt es sich jeweils um Einzelfallentscheidungen, ein Rechtsanspruch auf Überlassung besteht nicht.

(7) Die nachfolgenden Regelungen gelten sowohl für die Liegenschaften in Aachen als auch für den Campus Jülich sowie sonstige von der FH Aachen angemietete Räumlichkeiten.

(8) Veranstalter ist die Organisationseinheit, welche zur Veranstaltung einlädt bzw. diese organisiert und den Veranstaltungsleiter bzw. die Veranstaltungsleiterin stellt.

§ 2 | Veranstaltungsarten, Nutzungsentgelt

(1) Die Entgeltspflicht für die Nutzung von Räumen und Einrichtungen der FH Aachen richtet sich nach der Art der Veranstaltung.

- a) Bei Veranstaltungen
 1. der Hochschulmitglieder und Hochschulangehörigen im Rahmen der Erfüllung der Aufgaben der Hochschule (§ 3 HG),
 2. der Studierendenschaft und studentischer Vereinigungen,
 3. der Weiterbildung im Sinne von § 3 Absätze 4 und 5 HG,
 4. mit im öffentlichen Interesse liegenden Inhalten,für die keine Einkünfte (z.B. aus Teilnehmergebühren o.ä.) erzielt werden, entfällt das Nutzungsentgelt.
- b) Für Veranstaltungen nach Buchstabe a), für die Einkünfte erzielt werden, sowie für Veranstaltungen im Sinne von § 62 Absatz 1 ff. HG wird grundsätzlich ein Nutzungsentgelt erhoben.
- c) Bei Veranstaltungen von Hochschulangehörigen, die im Rahmen genehmigter privater Nebentätigkeiten durchgeführt werden, richtet sich die Höhe des Nutzungsentgeltes nach der Hochschulnebenständigkeitsverordnung (§§ 12 - 14 Hochschulnebenständigkeitsverordnung).
- d) Für Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen, die nicht unter die Aufgaben des § 3 HG fallen, wird ein Nutzungsentgelt erhoben, auch wenn die Teilnahme für Hochschulmitglieder und -angehörige kostenfrei ist. Ausnahmen können nur mit entsprechender schriftlicher Bestätigung der Hochschulleitung erfolgen.
- e) Die Untervermietungen der den Fachbereichen zugewiesenen Räume sind nur mit schriftlicher Zustimmung der Hochschulverwaltung und nur kostenpflichtig – in der Regel bis zu einer Dauer von einem Semester – möglich. Anderslautende Vereinbarungen der Fachbereiche mit Dritten als Untermieterinnen bzw. Untermieter sind von vornherein ungültig. Der Fachbereich, welcher Räume an Dritte überlässt, hat das sich aus § 7 in Verbindung mit Anlage 1 dieser Richtlinie ergebende Nutzungsentgelt in voller Höhe an die Hochschule abzuführen.

(2) Für sonstige Veranstaltungen wird grundsätzlich ein Nutzungsentgelt erhoben.

(3) Die Höhe der Nutzungsentgelte ergibt sich aus § 7 in Verbindung mit Anlage 1 dieser Richtlinie. Bei Nutzungen, denen ein Kooperationsvertrag mit der Hochschule zugrunde liegt, kann das Nutzungsentgelt pauschaliert werden.

(4) Sofern im Zusammenhang mit einer Veranstaltung Personalkosten entstehen, insbesondere bei Veranstaltungen außerhalb der üblichen Dienstzeiten, werden diese gesondert abgerechnet.

§ 3 | Verfahren

(1) Anträge auf Überlassung von Räumen und Einrichtungen (siehe Anlage 2) sind schriftlich, spätestens vier Wochen vor dem geplanten Veranstaltungstermin bei der FH Aachen, Dezernat IV – Facility Management –, einzureichen. Die Antragsformulare können von der Internetseite der FH Aachen geladen oder bei der Hochschulverwaltung – Dezernat IV – angefordert werden.

(2) Der Antrag auf Überlassung von Räumen und Geräten muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift oder Dienstadresse der antragstellenden Person und der Veranstalterin bzw. des Veranstalters sowie den persönlich Verantwortlichen oder die persönliche Verantwortliche mit dessen oder deren Telefonnummer,
- Angabe, ob und in welchem Umfang Dritte an der Durchführung beteiligt sind,
- das Thema der Veranstaltung/eine inhaltliche Kurzdarstellung/Programmheft,
- das gewünschte Gebäude/den Raum (soweit bekannt),
- maßstabgetreuer Aufstellplan (insbesondere bei Theken, Tischen etc. im Flur und Foyer Bereich),
- den Kreis der Teilnehmenden und voraussichtliche Teilnehmerzahl,

- den Gebrauch vorhandener oder von der FH Aachen zur Verfügung zu stellender Geräte (z.B. Mikrofonanlage, Vorführungsgeräte (Overheadprojektor, Beamer), Flipchart, etc.),
- die Angabe über Einnahmen (Teilnehmergebühren o.ä.) und deren Höhe,
- die ausdrückliche Anerkennung dieser Richtlinien,
- ein von der Veranstalterin bzw. vom Veranstalter unterzeichnetes Exemplar der Haftungsausschlusserklärung (siehe Anlage 3).

(3) Die Vergabe erfolgt ausschließlich nach Maßgabe der in der Nutzungsgenehmigung aufgeführten Bedingungen. Ein Anspruch auf Vergabe besteht nicht. Die Vergabe kann davon abhängig gemacht werden, dass die Veranstalterin bzw. der Veranstalter zur Abdeckung möglicher Schäden und zu erwartender Personal- und Sachkosten (Nutzungsentschädigung sowie Bewirtschaftungskosten) eine andere angemessene Sicherheitsleistung vorab erbringt. Im Hinblick auf konkrete Gefahren kann die Vergabe auch unter besonderen Auflagen erfolgen.

(4) Über die Anträge entscheidet die Kanzlerin bzw. der Kanzler oder eine von ihr bzw. ihm beauftragte Person der FH Aachen.

(5) Eine Überlassung von Räumlichkeiten und Flächen kommt insbesondere dann nicht in Betracht, wenn

- a) eine Gefahr für die Sicherheit und Ordnung in der FH Aachen zu befürchten ist,
- b) die Veranstaltung oder ihre Themen einen Straftatbestand verwirklichen oder zu strafbaren Handlungen aufrufen (beispielsweise Beleidigung, üble Nachrede, Aufforderung zur Sachbeschädigung),
- c) die Veranstaltung oder ihre Themen, unbeschadet der Anerkennung des Rechts auf freie Meinungsäußerung, zur Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der Abstammung, der Rasse, der Sprache, der Heimat und Herkunft, des Glaubens, der religiösen oder politischen Anschauung aufruft,
- d) Rechtsverletzungen anderer Art oder Verstöße gegen diese Richtlinien zu erwarten sind,
- e) die FH Aachen nicht in der Lage ist, das für eine Veranstaltung erforderliche eigene Personal zu stellen,
- f) zwingende Sicherheitsvorschriften, insbesondere Bestimmungen des Gesetzgebers in den Sonderbauvorschriften, Vorgaben des Unfallversicherungsträgers oder die Brandschutzordnung der FH Aachen der Durchführung der Veranstaltung entgegenstehen,
- g) zu erwarten ist, dass während der Veranstaltung Hochschuleinrichtungen beschädigt werden,
- h) negative Erfahrungen aus Veranstaltungen vergleichbarer Art oder derselben Veranstaltungsleitung aus der Vergangenheit vorliegen.

§ 4 | Ausschluss einer Gebrauchsüberlassung an Dritte

Räumlichkeiten werden nur für die beantragten Veranstaltungen der Veranstalterin bzw. des Veranstalters zugewiesen. Die Weitergabe der Gebrauchsüberlassung an Dritte ist unzulässig. Ein Verstoß hiergegen berechtigt die FH Aachen zur fristlosen Kündigung der Gebrauchsüberlassung.

§ 5 | Widerruf

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

- sich herausstellt, dass die geplante Veranstaltung nicht mit den Aufgaben der FH Aachen vereinbar ist oder die öffentliche Sicherheit und Ordnung gefährdet wird (siehe § 1 Absätze 2 und 3),
- die FH Aachen Kenntnis erlangt, dass der Antrag unrichtige Angaben enthält und dieser bei dem neuen Sachverhalt abgelehnt worden wäre,

- ein unvorhergesehener Eigenbedarf seitens der FH Aachen entsteht. Die FH Aachen wird sich bemühen, geeignete Ersatzräume/Ersatzflächen anzubieten. Die Veranstalterin bzw. der Veranstalter erhält im Falle der Kündigung durch die FH Aachen wegen unvorhergesehenem Eigenbedarf und keiner Zurverfügungstellung geeigneter Ersatzräume/-flächen das eingezahlte Nutzungsentgelt zurück. Darüber hinaus werden Schäden der Veranstalterin bzw. des Veranstalters nur bis zur Höhe des Nutzungsentgelts erstattet.

§ 6 | Nichtinanspruchnahme von Räumlichkeiten

Wird ein zugewiesener Raum oder eine Fläche nicht in Anspruch genommen, so muss dies bis eine Woche vor Veranstaltungstermin gemeldet werden, da ansonsten die Kosten voll zu Lasten erhoben werden. Die Verwaltungskostenpauschale (siehe Anlage 1) ist in jedem Fall zu bezahlen.

§ 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. Kurzfristige Vermietungen sind umsatzsteuerpflichtig.

(2) Die Veranstalterin bzw. der Veranstalter erhält im Anschluss an die Nutzungsgenehmigung eine Mitteilung über die zu zahlenden Entgelte.

(3) Die Entgelte werden grundsätzlich vor Veranstaltungsbeginn gemäß Rechnung fällig und sind auf das Konto der FH Aachen (die Bankverbindung wird mit der Rechnung mitgeteilt) unter Angabe der Rechnungsnummer zu überweisen. Ist das Entgelt bis zu dem genannten Termin nicht eingegangen, so entfällt das Recht auf Nutzung der Räume und Einrichtungen.

§ 8 | Kündigung

(1) Die FH Aachen kann den Überlassungsvertrag jederzeit aus wichtigem Grund fristlos kündigen. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn

- a) im Antrag gemäß § 3 falsche oder unvollständige Angaben gemacht wurden,
- b) sich im Nachhinein herausstellt, dass es sich um eine Veranstaltung im Sinne des § 3 Absatz 5 handelt,
- c) die Räumlichkeiten entgegen § 4 an Dritte überlassen werden.

(2) Im Falle einer Kündigung nach Absatz 1 wird von der FH Aachen ein Entgelt erstattet bzw. nicht erhoben; in den Fällen des § 8 Absatz 1, Buchstaben a), b), c) sind hiervon bereits entstandene Kosten ausgenommen. Weitergehende Ansprüche der Antragstellerin bzw. des Antragstellers und/oder der Veranstalterin bzw. des Veranstalters sind ausgeschlossen.

§ 9 | Benutzungsbedingungen

(1) Die Anweisungen des Hausmeisters bzw. der Hausmeisterin sowie von der FH Aachen beauftragten Dritten sind von der Veranstalterin bzw. vom Veranstalter, den Beauftragten und den Gästen zu befolgen. Die Hausmeisterin bzw. der Hausmeister kann bei Nichteinhaltung der Richtlinien deren Einhaltung verlangen und gegebenenfalls jede Person, die dagegen verstößt des Gebäudes verweisen.

(2) Die Veranstalterin bzw. der Veranstalter verpflichtet sich, für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung zu sorgen und stellt hierfür eine ausreichende Anzahl an Aufsichtspersonen zur Verfügung. Es ist sicherzustellen, dass die benannten Personen in den Veranstaltungsräumen anzutreffen sind.

(3) Die Räume und das Inventar werden in einem ordnungsgemäßen Zustand zur Verfügung gestellt, wovon sich die Veranstalterin bzw. der Veranstalter bei der Übergabe zu überzeugen hat. Die Veranstalterin bzw. der Veranstalter hat auf pflegliche Behandlung der Räume und des Inventars zu achten. Nach Ablauf der Veranstaltung hat die Veranstalterin bzw. der Veranstalter die überlassenen Räume der Hausmeisterin bzw. dem Hausmeister wieder zu übergeben und sie bzw. ihn auf entstandene Schäden aufmerksam zu machen.

(4) Der Veranstalterin bzw. dem Veranstalter und den Beauftragten und Gästen ist nur das Betreten der überlassenen Räume und der dazugehörigen Nebenräume (Foyer, Toiletten u. ä.) gestattet.

(5) Die von der Veranstalterin bzw. vom Veranstalter eingebrachten Geräte müssen den geltenden Vorschriften entsprechen. Die FH Aachen behält sich vor, eine stichprobenartige Sichtprüfung vorzunehmen. Bei Musikdarbietungen ist die GEMA zwingend zu beteiligen.

(6) Die feuerpolizeilichen, bau- und ordnungsrechtlichen Bestimmungen sind sorgfältig zu beachten. Insbesondere ist es untersagt,

- a) Gänge, Notausgänge, Notausgangsschilder, Feuerlöschrichtungen und Feuermelder zuzustellen oder zu verhängen,
- b) Tiere in die Räume mitzubringen,
- c) bauliche Veränderungen vorzunehmen, Nägel einzuschlagen, Doppelklebeband auf dem Boden und an den Wänden zu verwenden und ohne Genehmigung der FH Aachen Dekorationen, Plakate o. ä. anzubringen.

(7) Genehmigte Dekorationen und Aufbauten sind unmittelbar nach der Veranstaltung zu entfernen. Werden genehmigte, eigene Dekorationen verwendet, müssen sie nachweisbar schwerentflammbar nach DIN 4102 sein. Die FH Aachen behält sich vor, in den Räumen verbliebene Sachen auf Kosten der Veranstalterin bzw. des Veranstalters entfernen und lagern zu lassen, eine Haftung für zurückgelassene Gegenstände wird jedoch nicht übernommen.

(8) Das Rauchen ist in den Räumen der FH Aachen nicht gestattet.

(9) Die Veranstaltungen sind so rechtzeitig zu beenden, dass die Räume mit Ablauf der Benutzungszeit geräumt bzw. zurückgegeben sind.

Sofern die Nutzung über die üblichen Öffnungszeiten hinausgehen soll, sind bei allen Veranstaltungsarten folgende Punkte zu beachten:

- a) der Verwaltung gegenüber ist eine Person zu benennen, welche die Verantwortung für die Durchführung der Veranstaltung übernimmt, d. h. unter anderem auch, dass nach Veranstaltungsende der ordnungsgemäße Zustand herzustellen ist, damit der Studienbetrieb am nächsten Tag ungestört aufgenommen werden kann,
- b) das Gebäude ist vom Hausmeister bzw. von der Hausmeisterin oder von durch die FH Aachen beauftragten Dritten ordnungsgemäß zu verschließen und es ist sicherzustellen, dass sich zu diesem Zeitpunkt keine Personen mehr im Gebäude befinden. Ausgenommen sind Personen der FH Aachen, welche Sonderversuche durchführen und zur Anwesenheit im Gebäude berechtigt sind.

Weitere gebäude- und veranstaltungsbezogene Bedingungen werden bei Genehmigung gesondert mitgeteilt.

§ 10 | Haftung

(1) Die Veranstalterin bzw. der Veranstalter haftet für alle durch sie bzw. ihn, ihre bzw. seine Beauftragten, Gäste oder sonstige Personen im Zusammenhang mit der Veranstaltung, einschließlich ihrer Vorbereitung und nachfolgenden Abwicklung auf den Grundstücken der FH Aachen schuldhaft verursachten Personen- und Sachschäden. Sollten der FH Aachen durch die Veranstaltung Schäden entstehen, werden diese der Veranstalterin bzw. dem Veranstalter in vollem Umfang in Rechnung gestellt.

(2) Die Veranstalterin bzw. der Veranstalter ist verpflichtet, den Nachweis über den Abschluss einer Veranstaltungshaftpflichtversicherung mit folgenden Deckungssummen zu erbringen:

- 1.500.000 EUR Personenschäden
- 500.000 EUR Sachschäden
- 500.000 EUR Mietsachschäden (unbeweglich)
- 100.000 EUR Mietsachschäden (beweglich)

und bis vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn vorzulegen. Versicherungsnachweise ohne den Nachweis der Versicherung von Mietsachschäden haben keine Gültigkeit. Hochschulmitglieder, die als Veranstalterin bzw. Veranstalter auftreten, müssen ebenfalls eine Veranstaltungshaftpflichtversicherung nachweisen.

(3) Ansprüche gegen die FH Aachen, ihre leitenden Beschäftigten und gesetzlichen Vertreterinnen bzw. Vertreter, Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen auf Ersatz von Personen- oder Sachschäden, insbesondere solcher wegen entgangenem Gewinn und/oder Mangelfolgeschäden sind ausgeschlossen, soweit sie nicht auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit beruhen. Schadensersatzansprüche gegenüber der FH Aachen aus Verzug, vorvertraglicher Sorgfaltspflichtverletzung, positiver Vertragsverletzung oder unerlaubter Handlung sind ebenfalls ausgeschlossen, soweit sie nicht auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit beruhen. Als Haftungshöchstgrenze wird die Höhe des Nutzungsentgeltes festgelegt.

(4) Die FH Aachen haftet nicht für in den von der Veranstalterin bzw. vom Veranstalter genutzten Räumlichkeiten abhanden gekommene, beschädigte und/oder nach Veranstaltungsende zurückgelassene Sachen - insbesondere Garderobe.

§ 11 | Hausrecht

Die Veranstalterin bzw. der Veranstalter muss dafür sorgen, dass das von ihm oder ihr eingesetzte Personal unterwiesen und beaufsichtigt wird. Dies gilt insbesondere für alle Sicherheitseinrichtungen, Brandschutzordnung und Betriebsanweisungen. In jedem Fall ist den Anweisungen des Hausmeisters bzw. der Hausmeisterin oder von der FH Aachen beauftragten Dritten Folge zu leisten. Die FH Aachen behält sich vor bei Zuwiderhandlung, Ruhestörung, Eskalation oder sonstiger Gefahrenlage die Veranstaltung umgehend zu beenden.

§ 12 | Einrichtungen und Ausstattungen

- Dekorative Bekleidungen der Decken müssen nachweisbar (DIN 4102) aus nicht brennbarem Material bestehen und dürfen im Brandfall nicht abtropfen.
- Bekleidungen von Wänden müssen nachweisbar (DIN 4102) aus schwer entflammbarem Material bestehen.
- Stoffe oder andere Dekorationsmaterialien müssen einen Mindestabstand von 0,40m von Beleuchtungskörpern oder anderen Wärmequellen haben.
- Dekorations-/Ausstellungsgegenstände müssen so befestigt werden, dass von ihnen keine Gefahr (Standicherheit, scharfe Kanten, spitze Ecken etc.) ausgehen kann.

§ 13 | Veranstaltungs- und Bühnentechnik

Der Betrieb von Laser- und Vernebelungsanlagen ist nicht gestattet.

Für eingebrachte Veranstaltungstechnik ist die Betriebsanleitung des Herstellers zu beachten. Es dürfen keine Personen gefährdet werden.

Bei Szenenflächen/Bühnentechnik mit mehr als 50m² und nicht mehr als 200m² Grundfläche muss die technische Anlage durch eine Fachkraft für Veranstaltungstechnik abgenommen als auch während der Veranstaltung bedient werden.

§ 14 | Energieversorgung

Veränderungen bzw. Eingriffe an der bestehenden Elektroinstallation, einschließlich der Beleuchtungsanlage, sind nicht zulässig. Grundsätzlich gilt:

- a) Die eingebrachten Geräte und Anlagen müssen den geltenden VDE-Bestimmungen entsprechen.
- b) Eigene bzw. selbstergestellte Beleuchtungskörper und elektrische Betriebsmittel müssen den geltenden Bestimmungen entsprechen, wenn in Verkehr gebracht mit einer CE-Konformitätserklärung versehen sein und dürfen nur durch Elektrofachkräfte und nach Genehmigung durch das Dezernat IV – Facility Management – installiert werden.
- c) Leitungsrollen (Kabeltrommeln) sind vollständig abzuwickeln und gemäß Herstellerangaben zu verwenden.
- d) Die maximale Strombelastbarkeit von elektrischen Geräten einschließlich Verlängerungen, Mehrfachsteckdosen, Leitungsrollen ist zu beachten (Hinweis des Herstellers beachten). Die maximale Belastbarkeit von Steckdosenkreisen (meistens 16 Ampere) darf nicht überschritten werden.
- e) Steckdosenleisten dürfen nicht hintereinander an einer Steckdose angeschlossen werden (Kaskadenschaltung – Überlastung des Stromkreises).
- f) Abdeckungen von elektrischen Betriebsmitteln und Installationen dürfen nicht entfernt werden.
- g) Elektrische Geräte, insbesondere Leuchten, dürfen nicht abgedeckt oder zugedeckt werden (Wärmestau).

Die Elektrofachkraft/Fachkraft für Veranstaltungstechnik hat ihre Befähigung durch einen Nachweis zu erbringen, z. B. durch Vorlage eines Facharbeiterbriefes.

§ 15 | Bestuhlung, Gänge, Tische

- In Reihen angeordnete Sitzplätze müssen unverrückbar befestigt sein. Werden nur vorübergehend Stühle aufgestellt, so sind diese in den einzelnen Reihen fest miteinander zu verbinden.
- Zwischen den Sitzplatzreihen muss eine lichte Durchgangsbreite von mindestens 0,40m vorhanden sein.
- Sitzplätze müssen in Blöcken von höchstens 30 Sitzplatzreihen angeordnet sein. Hinter und zwischen den Blöcken müssen Gänge mit einer Mindestbreite von 1,20m vorhanden sein.
- Von jedem Tischplatz darf der Weg zu einem Gang nicht länger als 10m sein. Der Abstand von Tisch zu Tisch soll 1,50m nicht unterschreiten.
- Abschränkungen, wie Umwehungen, Geländer, Wellenbrecher, Zäune, Absperrgitter oder Glaswände, müssen mindestens 1,10m hoch sein.

§ 16 | Regeln beim Grillen

Das Grillen ist nur außerhalb der Gebäude der FH Aachen gestattet. Es ist ein Mindestabstand von sechs Metern zum Gebäude einzuhalten. Jede Grillveranstaltung muss angemeldet werden. Es muss mindestens jeweils eine Ersthelferin bzw. ein Ersthelfer und eine Brandschutzhelferin bzw. ein Brandschutzhelfer bei der Veranstaltung anwesend sein. Insbesondere sind folgende Maßnahmen zu beachten:

- a) Der Grill ist standsicher und auf feuerfestem Untergrund aufzustellen.
- b) Es ist darauf zu achten, dass kein Funkenflug entsteht und keine Glut vom Wind verweht wird.
- c) Für den Notfall ist ein Feuerlöscher (Schaum) oder ein mit 10L Sand gefüllter Eimer am Grill bereitzuhalten.
- d) Vorsicht beim Entzünden der Grillkohle! Niemals flüssigen Brennstoff wie z.B. Spiritus oder Benzin in glimmende Holzkohle nachgießen! Diese können durch Verpuffung zu schwersten Verbrennungen führen! Holzkohle nur mit geeigneten Zündhilfen (Grillanzünder, Pasten usw.) in Brand setzen.

- e) Abtropfendes Fett kann brennen und das Grillgut entzünden. Auch aus gesundheitlichen Gründen sollte brennendes Fett vermieden werden.
- f) Bei Brandverletzungen umgehend betroffene Hautstelle kühlen, wenn möglich mit handwarmen Wasser. Wunde möglichst keimfrei abdecken. Sofortige ärztliche Behandlung erforderlich.
- g) Restliche Grillkohle (Asche) erst dann entsorgen, wenn diese wirklich abgekühlt ist. Keinesfalls in Kartons oder Kunststoffbehälter schütten. Nach Möglichkeit in einen verschließbaren Metallbehälter umfüllen. Im Zweifel Glutreste mit Wasser ablöschen.
- h) Bei Verwendung eines Gasgrills unbedingt darauf achten, dass die Anschlüsse dicht sind. Den Verbindungsschlauch nicht der Hitze aussetzen. Es ist auf die Flamme zu achten. Erlöscht diese unbeabsichtigt, kann weiter Gas austreten, das brand- und explosionsgefährlich ist.

§ 17 | Flucht- und Rettungswege

Die Veranstalterin bzw. der Veranstalter und sein bzw. ihr Personal sind verpflichtet, sich vor der Veranstaltung über die Bezeichnung des Standortes (Gebäude, Etage, Flur und Raum) sowie über die Flucht- und Rettungswege (Treppenhäuser, Notausgänge) zu informieren, welche in allen Liegeschichten an entsprechenden Stellen aushängen.

Alle Flur- und Treppenbereiche dienen gleichzeitig als Flucht- und Rettungswege! Es ist folgendes zu beachten: **Flucht und Rettungswege dürfen unter keinen Umständen versperrt oder eingeengt werden.**

- a) Flur- und Treppenbereiche sind stets in voller Breite freizuhalten.
- b) Im Brandfall automatisch schließende Feuerschutztüren und Aufzugsräume sind stets freizuhalten und dürfen nicht festgestellt werden.
- c) Ausgänge, besonders die als Notausgänge gekennzeichneten, müssen während der Veranstaltungsdauer leicht zu öffnen, d. h. unverschlossen sein. Sie dürfen weder verstellt noch eingeengt werden.
- d) Rettungszeichen, Fluchtwegbeschilderungen etc. dürfen nicht verhängen oder abgedeckt werden.
- e) Bilder, Plakate, Schautafeln etc. können nur unmittelbar im Wandbereich bzw. direkt an der Wand angebracht werden. Keinesfalls können sie quer zum Fluchtbereich angebracht werden, da hierdurch eine Sichtbehinderung eintreten kann.
- f) Ausstellungsmaterial darf keinesfalls Treppen- und Flurbereiche einengen oder sogar verstellen.
- g) Wanddekorationen in Flucht- und Rettungswegen müssen ausschließlich aus schwer entflammaren Materialien (Baustoffklassifizierung B1) bestehen. Ein entsprechender Nachweis muss erbracht werden.
- h) Während des Betriebes müssen alle Türen von Rettungswegen unverschlossen sein.

Die Anzahl der im Bestuhlungs- und Rettungswegeplan genehmigten Besucherplätze darf nicht geändert und die genehmigte Besucherzahl darf nicht überschritten werden.

Es ist insbesondere die aktuelle Fassung der Brandschutzordnung Teil A und Teil B der FH Aachen zu beachten. Diese liegen in jedem Gebäude aus oder sind auf der Internetseite der FH Aachen zu finden.

§ 18 | Verhütung von Brand

Es gilt das Rauchverbot im gesamten Gebäudebereich der FH Aachen. Offenes Feuer sowie Pyrotechnik sind ebenfalls nicht gestattet!

- a) Die Alarmierung im Brand- bzw. Schadensfall muss während der Veranstaltung sichergestellt sein (Brandmelder, Telefon/Notruf 112). Bei Feuer ist die Feuerwehr nach Betätigung des Brandmelders bzw. Rauchmelders zusätzlich telefonisch zu informieren (Notruf 112).
- b) Handfeuerlöscher müssen schnell erreichbar und jederzeit gut erkennbar sein. Sie dürfen auf keinen Fall zugestellt oder verdeckt werden.
- c) Veranstaltungen (Arbeiten), welche eine große Staubentwicklung verursachen, sind nur zulässig, wenn diese im Vorfeld von der oder dem Brandschutzbeauftragten der FH Aachen genehmigt und die betroffenen Rauchmelder für den Zeitraum der Staubentwicklung von zuständigem Personal abgeschaltet und freigegeben worden sind. Das Ende der Arbeiten ist unverzüglich mitzuteilen.

- d) Das Lagern bzw. Bereithalten von brennbaren Flüssigkeiten und Gasen muss in geeigneten, sicheren und dafür zugelassenen Behältern erfolgen. Gegebenenfalls sind diese in einem geeigneten Sicherheitsschrank zu lagern. Bei Verwendung von Gefahrstoffen ist die oder der Gefahrstoffbeauftragte zu informieren.
- e) Es dürfen nur elektrisch beheizte Warmhalte-/Wärmeplatten verwendet werden. Die Beheizung dieser Platten mit Gas, brennbaren Flüssigkeiten (z.B. Spiritus) oder sogenannten Teelichtern ist nicht zulässig.
- f) Der Einsatz von Grillgeräten im Innenraum ist nicht gestattet.
- g) Es muss eine ausreichende Anzahl Abfallbehälter aus nichtbrennbarem Material – selbstlöschend – bereitgestellt werden.
- h) Für den Notfall ist mindestens ein kleiner Verbandskasten nach DIN 13 157 bereitzuhalten.

§ 19 | Brandschutzhelferinnen/Brandschutzhelfer und Ersthelferinnen/Ersthelfer

Die Veranstalterin bzw. der Veranstalter hat eine ausreichende Anzahl an Brandschutzhelferinnen bzw. Brandschutzhelfern und Personen, die in Erster Hilfe ausgebildet sind, zur Sicherstellung des Brandschutzes und der Ersten Hilfe zu stellen. Die Anzahl ergibt sich aus der Veranstaltungsgröße und dem Gefahrenpotential (siehe Anlage 4). Bei Veranstaltungen der Risikogruppe I ist dies nicht erforderlich.

Die entsprechenden Nachweise bzw. Bescheinigungen sind zusammen mit dem Antrag einzureichen. Die Ausbildung zum Brandschutzhelfer bzw. Brandschutzhelferin darf maximal fünf Jahre zurückliegen, die zum Ersthelfer bzw. zur Ersthelferin maximal zwei Jahre.

§ 20 | Verhalten im Brand-, Notfall und bei Unfällen

- Soweit möglich, sind unter Beachtung der eigenen Sicherheit Erste-Hilfe-Leistungen und Löscheversuche zu unternehmen.
- Die Veranstalterin bzw. der Veranstalter hat zur Sicherstellung der Ersten Hilfe entsprechende Maßnahmen einzuleiten.
- Wenn vorhanden, Brandmelder (Druckknopfmelder) betätigen bzw. Feuerwehr über Notruf 112 telefonisch verständigen.
- Wenn möglich, erste Löscheversuche mit Feuerlöscher unternehmen. Weitere Erstmaßnahmen sind umgehend einzuleiten.
- Unverzüglich die Hausmeisterin bzw. den Hausmeister sowie den Sicherheitsdienst unter genauer Angabe
 - des Ortes (Gebäudeteil, Ebene, Raum, ...)
 - des Brandherdes (Labor, Fußbodenbelag, Dacheindeckung, ...)
 - des Namens und der Firma
 verständigen.
- Weisungsbefugt ist ausschließlich die Feuerwehr, bis zu deren Eintreffen der Hausmeister bzw. die Hausmeisterin oder von der FH Aachen beauftragte Dritte.
- Die Veranstalterin bzw. der Veranstalter hat durch die Veranstaltungsleitung in jedem Fall sicherzustellen, dass im Brandfall die Versammlungsstätte umgehend nach den bekannten Richtlinien der FH Aachen geräumt wird.

§ 21 | Verhalten im Schadensfall

Im Stör-/Schadensfall ist die Gefahrenstelle unverzüglich von der Veranstalterin bzw. vom Veranstalter zu sichern (z. B. Abschalten, Freischalten, Verkehrssicherung usw.) und zu kennzeichnen. Zur Abwendung von Personenschäden kann von den Regeln dieser Veranstaltungsrichtlinie abgewichen werden. Der Hausmeister bzw. die Hausmeisterin ist umgehend zu informieren.

Umweltschäden, wie auslaufendes Öl oder Chemikalien, Gasaustritt:

--> Information an das Dezernat IV - Facility Management - und gegebenenfalls die Feuerwehr

Schäden an technischen Einrichtungen oder Bauschäden:

--> Information an das Dezernat IV - Facility Management

§ 22 | Sicherheitskonzept, Gefährdungsbeurteilung, Notfallplan

Bei Veranstaltungen der Risikogruppe 3 (laut Anlage 4) behält sich die FH Aachen vor, ein gesondertes Sicherheitskonzept einzufordern. Aus diesem Sicherheitskonzept muss die Risikobetrachtung sowie die daraus resultierenden Gefährdungen hervorgehen.

Die Veranstalterin bzw. der Veranstalter muss entsprechende Maßnahmen ableiten, aus denen keine Restgefährdungen für die Besucherinnen und Besucher resultieren. Ein entsprechender Notfallplan ist zu erstellen. Das Sicherheitskonzept ist dem Dezernat IV - Facility Management - zur Genehmigung vorzulegen. Je nach Veranstaltungsgröße ist eine bauaufsichtliche Genehmigung durch die FH Aachen einzuholen.

§ 23 | Reinigung

Auf Ordnung und Sauberkeit ist während der Veranstaltung und bei Veranstaltungsende aus Gründen der Sicherheit und des Brandschutzes zu achten. Grobe Verschmutzungen sind umgehend zu reinigen (Sturzgefahr). Die Verkehrssicherheit ist zu gewährleisten. Sämtliche Räume sind grundsätzlich besenrein zu hinterlassen. Die FH Aachen behält sich vor, darüber hinaus eine Reinigung der überlassenen Räume zu beauftragen und diese in Rechnung zu stellen.

§ 24 | Abfallentsorgung

Die bei der Veranstaltung anfallenden Abfälle müssen sachgerecht in Eigenverantwortung durch die Veranstalterin bzw. den Veranstalter entsorgt werden. Die Abfallcontainer an Einrichtungen der FH Aachen stehen hierfür nicht zur Verfügung. Inwieweit die Abfallbeauftragten der FH Aachen unterstützen können, ist im Einzelfall frühzeitig mit dem Dezernat IV - Facility Management - der FH Aachen abzustimmen.

Die Bodeneinläufe in den Gebäuden, auf den Dächern oder im Freien dürfen nicht zur Entsorgung von Gefahrstoffen benutzt werden. Wassergefährdende Stoffe sind umweltgerecht zu entsorgen.

§ 25 | Energiemanagement

Die FH Aachen ist bestrebt, ihre Energieeffizienz kontinuierlich zu verbessern. Die Veranstalterin bzw. der Veranstalter verpflichtet sich, durch sparsamen Umgang mit Energien und Ressourcen ihren bzw. seinen Beitrag zur Effizienzverbesserung zu leisten. Sie bzw. er leitet ihr oder sein Personal zum sparsamen Umgang mit Energien und Ressourcen an. Eine Verschwendung ist jederzeit zu vermeiden.

§ 26 | Schadenersatzansprüche

Zuwendungen gegen die vorstehenden Vorgaben können zu Schadenersatzansprüchen der FH Aachen, des BLB oder Dritter, zur Beendigung des Vertrages und zum Ausschluss von weiteren Veranstaltungen führen.

Die Folgekosten eines durch die Veranstalterin bzw. den Veranstalter herbeigeführten Sachschadens, Brandes oder Fehlalarms (Feuerwehreinsatz) trägt die Veranstalterin bzw. der Veranstalter.

§ 27 | Datenschutzerklärung

Wir weisen Sie darauf hin, dass Ihre Daten in maschinenlesbarer Form gespeichert und maschinell verarbeitet werden. Im Rahmen der weiteren Bearbeitung Ihres Antrages werden personenbezogene Daten erhoben, gespeichert, verarbeitet und genutzt.

Wir verwenden personenbezogene Daten und Informationen nur für die zur Durchführung der Veranstaltung notwendigen Prozesse/Zwecke.

Es sind die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG), der NRW-Datenschutzgrundverordnung (DSG) und Europäische Datenschutzgrundverordnung bezüglich der Wahrung des Datengeheimnisses zu beachten.

§ 28 | Formerfordernis

Änderungen dieser Richtlinien bedürfen der Schriftform. Der Schriftform bedarf auch eine Vereinbarung über die Aufhebung des Schriftformerfordernisses.

§ 29 | Salvatorische Klausel

Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser Richtlinien unwirksam sein oder unwirksam werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

Die FH Aachen wird jedoch unwirksame Bestimmungen unverzüglich durch wirksame Bestimmungen ersetzen oder entfernen.

§ 30 | Inkrafttreten

(1) Diese Veranstaltungsrichtlinie tritt mit sofortiger Wirkung (Erscheinungsdatum) in Kraft. Gleichzeitig tritt die Richtlinie vom 7. August 2007 (FH-Mitteilungen Nr. 23/2007), zuletzt geändert am 12. Mai 2011 (FH-Mitteilung 31/2011 vom 23. Mai 2011), außer Kraft.

(2) Beschlossen vom Rektorat am 18. September 2019

Aachen, den 20. November 2019

Der Rektor
der Fachhochschule Aachen

Der Kanzler
der Fachhochschule Aachen

gez. M. Baumann

gez. Stempel

.....
Prof. Dr. Marcus Baumann

.....
Volker Stempel

Nutzungsentgelt

FH Aachen | Kanzler
Dezernat IV – Facility Management

FH AACHEN
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Nutzungsentgelt Raumüberlassung

Raum	Größe Raum m ²	Nutzungs- entgelt Tagessatz € (netto)	max. Personen- zahl	Anzahl Ersthelfer bei voller Belegung	Anzahl Brand- schutzhelfer bei voller Belegung
Aachen Bayernallee 9					
Aula 00841 mit Bestuhlung/Tische	491	1.500,00 €	200	1	1
Aula 00841 mit Bestuhlung (Reihen)	491	1.500,00 €	420	2	2
Aula 00841 (Stehveranstaltung)	491	1.500,00 €	600	3	3
Cafeteria 00817	62	200,00 €	200	1	1
Mensa 00810 mit Bestuhlung/Tische	377	1.000,00 €	350	2	2
Mensa 00810 (Stehveranstaltung)	377	1.000,00 €	700	3	3
Seminarraum 01217	96	300,00 €	45	1	1
Hörsaal 00306, EG (ansteigend)	100	300,00 €	99	1	1
Aachen Bayernallee 11					
Senatssaal 00001	91	keine externe Vermietung	45	1	1
Multifunktionsraum I 00015 Bestuhlung (Reihen)	228	750,00 €	180	1	1
Multifunktionsraum I 00015 Bestuhlung/Tische	228	750,00 €	90	1	1
Multifunktionsraum II 00015 Bestuhlung (Reihen)	150	600,00 €	120	1	1
Multifunktionsraum II 00015 Bestuhlung/Tische	150	600,00 €	60	1	1
Aachen Eupener Straße 70, Gebäude E					
Mensa (im Hauptgebäude) E169, 10G	361	1.000,00 €	350	2	2
Hörsaal E027, EG (ansteigend)	205	700,00 €	214	1	1
Aachen Eupener Straße 70, Gebäude D					
Seminarraum D001, EG (Mobile Trennwand zu D002)	114	350,00 €	60	1	1
Seminarraum D002, EG (Mobile Trennwand zu D001)	115	350,00 €	60	1	1
Hörsaal D006, EG (ansteigend)	339	1.000,00 €	330	2	2
Seminarraum D110, OG	346	1.000,00 €	176	1	1
Seminarraum D101, OG (Mobile Trennwand zu D102)	115	350,00 €	60	1	1
Seminarraum D102, OG (Mobile Trennwand zu D101)	114	350,00 €	60	1	1

Raum	Größe Raum m ²	Nutzungs- entgelt Tagessatz € (netto)	max. Personen- zahl	Anzahl Ersthelfer bei voller Belegung	Anzahl Brand- schutzhelfer bei voller Belegung
Aachen Goethestraße 1					
Mensa U1303	192	600,00 €	190	1	1
Hörsaal 00207, EG (ansteigend)	88	300,00 €	108	1	1
Hörsaal 01301, 1.OG (ansteigend)	216	750,00 €	217	1	1
Seminarraum 02209, 2.OG	95	300,00 €	45	1	1
Aachen Boxgraben 100					
Ausstellungshalle 00404, EG	305	1.000,00 €	500	2	2
Jülich Heinrich-Mußmann-Straße 1					
Mensa 00M01	330	1.000,00 €	200	1	1
Mensa Anbau 00M20	100	300,00 €	100	1	1
Gerling 00001 Pavillion mit Bestuhlung/Tische	159	500,00 €	40	1	1
Gerling 00001 Pavillion mit Bestuhlung (Reihen)	159	500,00 €	80	1	1
Auditorium Foyer 00R17	286	950,00 €	100	1	1
Auditorium Hörsaal 1; 00R15 Bestuhlung/Tische	223	700,00 €	170	1	1
Auditorium Hörsaal 2; 00R13 Bestuhlung/Tische	217	700,00 €	170	1	1
Hörsaalgebäude 00H01	231	750,00 €	236	1	1
Seminarraum 00A61, EG	100	300,00 €	120	1	1
Jülich Heinrich-Mußmann-Straße 5					
Seminarraum 00G14, EG (NAWI)	149	450,00 €	108	1	1
Seminarraum 00G15, EG (NAWI)	149	450,00 €	108	1	1

Verwaltungskostenpauschale:

50,- (netto)/Antrag

Promotionsstand/Werbemaßnahme:

- Foyer verschiedener Gebäude: 750,- (netto)/Maßnahme + Tag pauschal
- Außenfläche (Eupener Str. und Campus Jülich): ab 750,- (netto)/Maßnahme + Tag pauschal (Preis je nach Größe)

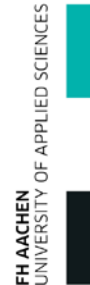
Anzahl Ersthelfer/Brandschutzhelfer:

- 1 bis 250 Personen = 1 Ersthelfer + 1 Brandschutzhelfer
- 251 bis 500 Personen = 2 Ersthelfer + 2 Brandschutzhelfer
- 501 bis 750 Personen = 3 Ersthelfer + 3 Brandschutzhelfer

Antrag auf Raumüberlassung (Muster)

Formular zurücksetzen

Formular drucken



Antrag auf Raumüberlassung

FH Aachen
 Dezernat IV - Facility Management
 Bayernallee 11
 52066 Aachen

E-Mail: raumueberlassung@fh-aachen.de

Antragsteller/-in

Name

Straße PLZ Wohnort

Telefon E-Mail

1. a) **Name, Anschrift und E-Mail-Adresse des Veranstalters/der Veranstalterin bzw. des Vertragspartners/der Vertragspartnerin**

b) Name und Anschrift des/der für die Durchführung Verantwortlichen (bei juristischen Personen, nicht rechtsfähigen Vereinen oder sonstigen Personen einsetzen):

c) Der Veranstalter/Die Veranstalterin ist (eine/ein)

- Studentische Gruppe
- mit der FH Aachen verbundene Institution (Förderkreis, Freundeskreis, Sozialfonds, Studierendengemeinde)
- wissenschaftliche, technisch-wissenschaftliche oder künstlerische Gesellschaft/Vereinigung
- vom Finanzamt zu gemeinnützigen, mildtätigen oder kirchlichen Zwecken dienend anerkannt (bitte Kopie des Körperschaftssteuer-Freistellungsbescheides beifügen)
- Sonstige(r)/Dritte(r)

2. a) **Gewünschte/-r Raum/Fläche**

- Aula Gebäude Bayernallee 9
- Foyer Gebäude
- Mensa Gebäude
- Raum Nr. Gebäude
- Außenfläche/Gelände

b) **Werden Geräte/Einrichtungen benötigt?**

- Mikrophon-Anlage
- Overheadprojektor
- PC
- Flipchart
- Beamer
- Sonstiges

3. a) **Datum der Veranstaltung:**

b) Dauer der Veranstaltung: Uhrzeit: von bis Uhr

c) Vorbereitung: Uhrzeit: von bis Uhr

Nachbereitung: Uhrzeit: von bis Uhr

Öffnungszeiten beachten; ggf. Pförtnerdienst über Dezernat IV verlängern!

4. a) **Kurzbeschreibung:** Thema, Titel, Zweck oder Inhalt der Veranstaltung (bei Vorträgen oder Filmvorführungen bitte Thema angeben (ggf. Programm beifügen, Angabe der Mitwirkenden):

b) Voraussichtliche Anzahl der Teilnehmenden: _____

c) Tanz Ja nein

d) Alkoholausschank Ja nein

e) Bei der Veranstaltung handelt es sich um ein/eine

Fachtagung, Seminar oder Veranstaltung im Zusammenhang mit der Aufgabenstellung der Hochschule (wissenschaftliche Veranstaltung)

wissenschaftliche Aus- und Fortbildung durch AciAS

Dienstliche Veranstaltung von Organisationen und Gremien der FH Aachen, Gruppenvertretungen der FH-Mitglieder

Kulturelle Veranstaltung einschließlich nichtöffentlicher Probe oder vorbereitender Arbeiten

Veranstaltung des AStA/Studierendenparlaments, der Fachschaften

Studentische Veranstaltung

sonstige Veranstaltung

5. a) Es wird ein Beitrag erhoben: Ja nein in Höhe von _____ €/Person

b) Zu der Veranstaltung wurde ein Landeszuschuss bewilligt:

Ja, in Höhe von _____ EUR nein

Zuschussgeber: _____

c) Antragsteller/-in bzw. Veranstalter/-in führt die Veranstaltung gemeinsam mit der FH Aachen durch:

Ja nein

d) Veranstaltung steht im direkten Zusammenhang mit dem Lehr- und Forschungsbetrieb (vgl. § 3, Abs. 2 HG). In diesem Fall insbesondere Punkt 4 a (Kurzbeschreibung) ausfüllen!

6. **Der Veranstalter/Die Veranstalterin erklärt, dass sämtliche im Zusammenhang mit der Veranstaltung anfallenden Abgaben (z.B. Steuern, Gema-Gebühr, Versicherungen u.a.) ordnungsgemäß entrichtet werden.**

7. **Für die Überlassung wird je nach Veranstaltungsart ein Nutzungsentgelt erhoben, das aufgrund der Raumgröße und Belegungszeit berechnet und festgesetzt wird. Sämtliche Räume sind grundsätzlich besenrein zu hinterlassen; die FH Aachen behält sich vor, darüber hinaus eine Reinigung der überlassenen Räume zu beauftragen und die in Rechnung zu stellen.**

8. **Veranstaltungen, die nicht dem Dienstbetrieb im Wesentlichen entsprechen und/oder außerhalb der Öffnungszeiten stattfinden**

a) Aufsichtführende Person und deren Vertretung (namentlich auflühren):

1. _____ 2. _____

b) Brandwache gewährleistet durch

Brandschutzhelfer (Nachweis beifügen/Anzahl siehe Anlage 1)

Feuerwehr der Stadt Aachen/Jülich (Nachweis beifügen)

1. _____

2. _____

3. _____

c) Erste-Hilfe-Gestellung

durch Hilfsorganisation (Nachweis beifügen)

durch Teilnehmende, die Sanitäter-Ausbildung nachweisen können (Nachweis beifügen/Anzahl siehe Anlage 1)

1. _____

2. _____

3. _____

9. **Die Haftung** im Zusammenhang mit der Durchführung der Veranstaltung (einschließlich Vor- und Abschlussarbeiten) wird vom Veranstalter/von der Veranstalterin übernommen. Die Veranstaltungsrichtlinie der FH Aachen - in der jeweils geltenden Fassung -, wird ausdrücklich anerkannt.

_____ Datum _____
(rechtsverbindliche Unterschrift des/der Antragstellenden)

Haftungsausschlusserklärung (Muster)

Formular zurücksetzen

Formular drucken

FH AACHEN
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Haftungsausschlusserklärung

zurück an:

FH Aachen
Dezernat IV - Facility Management
Bayernallee 11
52066 Aachen

E-Mail: raumueberlassung@fh-aachen.de

Veranstalter/-in bzw. Vertragspartner/-in

Veranstaltung:

Dem Veranstalter/Der Veranstalterin ist bekannt, dass das Land Nordrhein-Westfalen bzw. die FH Aachen **nicht** für Schäden haftet, die dem Veranstalter/der Veranstalterin oder Dritten durch die Nutzung der überlassenen Flächen entstehen.

Im Zusammenhang mit der Anmietung bzw. Überlassung von Flächen haftet der Veranstalter/die Veranstalterin für **sämtliche Schäden**, die dem Land Nordrhein-Westfalen bzw. der FH Aachen oder Dritten aus der Nutzung der Flächen entstehen.

Ansprüche gegen die FH Aachen, ihre leitenden Mitarbeiter/-innen und gesetzlichen Vertreter/-innen, Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfinnen und -gehilfen auf Ersatz von Personen- oder Sachschäden, insbesondere solcher wegen entgangenem Gewinn und/oder Mangelfolgeschäden sind ausgeschlossen, soweit sie nicht auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit beruhen. Schadensersatzansprüche gegenüber der FH Aachen aus Verzug, vorvertraglicher Sorgfaltspflichtverletzung, positiver Vertragsverletzung oder unerlaubter Handlung sind ebenfalls ausgeschlossen, soweit sie nicht auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit beruhen. Als Haftungshöchstgrenze wird die Mietsumme festgelegt.

Bezüglich der Verpflichtung zum Abschluss einer Veranstaltungshaftpflichtversicherung und den notwendigen Deckungssummen wird auf die Veranstaltungsrichtlinie der FH Aachen - in der jeweils geltenden Fassung - verwiesen.

Ort

Datum

Der Veranstalter/Die Veranstalterin
(rechtsverbindliche Unterschrift und Stempel)

IV / 110 - 7.2019

Cluster Veranstaltungen

FH Aachen | Kanzler
Dezernat IV – Facility Management

FH AACHEN
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Cluster Veranstaltungen

Art der Veranstaltung	Raumbeispiele	Risikobewertung	Anzahl Teilnehmer/ Teilnehmerinnen	Innen-/ Außenbereich
		1 = gering 2 = mittel 3 = hoch		
Promotionsstand/ Werbemaßnahme	Foyer: > Eupener Straße > Jülich > Goethestraße > Bayernallee 9 > versch. Außenbereiche Eupener Straße/Jülich	1	bis 10	Innen-/ Außenbereich
Tagung, Vortrag, Fortbildung	versch. Seminarräume, Hörsäle: > Eupener Straße > Bayernallee 9 > Goethestraße > Auditorium Jülich	1	bis 400	Innenbereich
Empfang, Tauschbörse	> Mensa Bayernallee > Mensa Jülich	1 - 2	bis 500	Innenbereich
Comedyabend, Film-/Fotovortrag	> Goethestraße Hörsaal	1 - 2	bis 150	Innenbereich
Party, Konzert, Grillveranstaltung	> Mensa Eupener Straße > Mensa Bayernallee > Mensa Jülich > Gerling-Pavillon (Jülich) > Auditorium (Jülich) > verschiedene Außenbereiche (Hof Goethestraße)	2 - 3	bis 500	Innen-/ Außenbereich

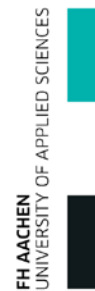
* Risikobewertung nach folgenden Punkten:
Anzahl-/Art der Teilnehmer, Art Veranstaltung, Alkoholausschank, besondere Risiken wie z.B. Grillen

Checkliste Veranstaltungen | Risikogruppe 1 (gering)

FH Aachen | Kanzler
Dezernat IV – Facility Management

[Formular zurücksetzen](#)

[Formular drucken](#)



Checkliste Veranstaltungen Risikogruppe 1 * (gering):

Alle Veranstaltungen, die dem Dienstbetrieb und der Zweckbestimmung der Gebäudenutzung im Wesentlichen entsprechen und innerhalb der regulären Öffnungszeiten stattfinden wie z.B. Info-/ Promotionsstand, Seminar, Tagung etc. (s. Cluster | Anlage 4 der Richtlinie)

Daten der Veranstaltung

Veranstalter/in

Art der Veranstaltung (s.o.)

Veranstaltungsdatum u. Uhrzeit

Teilnehmerzahl

gewünschter Raum o. Fläche

Gebäude

Folgende Formulare & Nachweise an Dez. IV (Formulare im Download oder über Dez. IV)

Antrag auf Raumüberlassung

Haftungsausschlusserklärung

Sponsorenvertrag (Promotionsstand)

Nachweis Veranstalterhaftpflichtversicherung

Folgende Zusatzdienste ggfs. anfordern

Pförtnerdienst (außerhalb Öffnungszeiten) über Dez. IV

Reinigung (vorlesungsfreie Zeit) über Dez. IV

Nutzungsgenehmigung & Rechnung

werden von Dezernat IV ausgestellt

Infomaterial

Veranstaltungsrichtlinie der FH Aachen
(Download o. über Dez. IV)

* Die Klassifizierung der Risikogruppe erfolgt im Einzelfall durch das Dez. IV

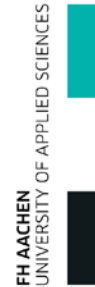
IV / 115V R1 - 7.2019

Checkliste Veranstaltungen | Risikogruppe 2-3 (mittel bis hoch)

FH Aachen | Kanzler
Dezernat IV - Facility Management

[Formular zurücksetzen](#)

[Formular drucken](#)



Checkliste Veranstaltungen Risikogruppe 2-3 * (mittel bis hoch):

Alle Veranstaltungen, die **NICHT** dem Dienstbetrieb und der Zweckbestimmung der Gebäudenutzung im Wesentlichen entsprechen und/oder außerhalb der regulären Öffnungszeiten stattfinden wie z.B. Empfang, Party, Konzert, Grillveranstaltung, Karnevals-/Weihnachtsfeier, Kino-/ Comedyabend etc. (s. Cluster | Anlage 4 der Richtlinie)

Daten der Veranstaltung

Veranstalter/-in

Art der Veranstaltung (s.o.)

Veranstaltungsdatum und Uhrzeit

Teilnehmerzahl

gewünschter Raum oder Fläche

Gebäude

Folgende Formulare & Nachweise an Dez. IV (Formulare im Download oder über Dez. IV)

Antrag auf Raumüberlassung

Haftungsausschlusserklärung

Nachweis Veranstalterhaftpflichtversicherung

Nachweis Ersthelfer/-in (Anzahl je nach Teilnehmerzahl) bis 250 = 1 P. 251-500 = 2 P. 501-750 = 3 P.

Nachweis Brandschutzhelfer/-in (Anzahl je nach Teilnehmerzahl) bis 250 = 1 P. 251-500 = 2 P. 501-750 = 3 P.

Ausschankgenehmigung (Alkoholausschank)/GEMA

Veranstaltungs-/Sicherheitskonzept (nur Risikogruppe 3)

Folgende Zusatzdienste ggfs. anfordern

Pförtnerdienst (außerhalb Öffnungszeiten) über Dez. IV

Reinigung (vorlesungsfreie Zeit) über Dez. IV

Securitydienst über Dez. IV

(je nach Veranstaltung u. Teilnehmerzahl)

Veranstaltungsaufsicht über Dez. IV (nur Risikogruppe 3)*

Nutzungsgenehmigung & Rechnung

werden von Dezernat IV ausgestellt

Infomaterial

Veranstaltungsrichtlinie der FH Aachen
(Download o. über Dez. IV)

* Die Klassifizierung der Risikogruppe sowie Festlegung der Anzahl Ersthelfer/-in + Brandschutzhelfer/-in erfolgt im Einzelfall durch das Dez. IV