

An den  
Präsidenten  
der Universität des Saarlandes  
Gebäude A2 3

Universität des Saarlandes	Eingang		
	Datum	Zeichen	Bemerkungen
Der Universitätspräsident			
Zentrale Verwaltung Abt. 662			

**Antrag auf Überlassung von Räumen der Universität des Saarlandes für Veranstaltungen**  
(Der Antrag ist rechtzeitig zu stellen; er soll spätestens 2 Wochen vor der Veranstaltung eingegangen sein.)

Veranstalter: .....  
(z.B. Studentenschaft, Firma, Verein)

Anschrift: ..... Tel.: .....

Verantwortliche Leitung der Veranstaltung (Herr/Frau): .....  
(Name und Anschrift)

**Art der Veranstaltung**

- Kongreß/Tagung                       Vortrag/Diskussion                       Konzert  
 Sport. Veranstaltung                       Tanzveranstaltung                       Sonstige

Thema: ..... Redner (Herr/Frau): .....  
(Nur bei Vortrag/Diskussion)

Folgende Einrichtung der Universität wirkt an der Veranstaltung mit: .....

Die Veranstaltung ist  geschlossen                       öffentlich  
 Es wird ein Eintrittsgeld (oder sonstiges Entgelt)  nicht erhoben                       erhoben in Höhe von EURO .....

Veranstaltungstag: .....

Veranstaltungszeit von ..... Uhr bis ..... Uhr, voraussichtliche Teilnehmerzahl ..... Personen.

Bezeichnung der beantragten Räume: Gebäude Nr ..... Raum Nr ..... Gebäude Nr ..... Raum Nr .....

Zusätzliche Einrichtungen: .....  
(z.B. Filmvorführgerät, Projektor, Leinwand)

Der Annahme dieses Antrags durch die Universität liegt die Richtlinie für die Vergabe von Räumen der Universität des Saarlandes vom 14.12.1984 (Dienstbl. S. 150) mit Änderung vom 13.10.1995 (Dienstbl. S. 708) nebst Anlage zugrunde (Auszug siehe Rückseite). Mit der Annahme dieses Antrages durch die Universität wird diese Richtlinie Vertragsbestandteil. Der Haftungsausschluß nach § 7 Abs. 4 der Richtlinie wird vereinbart.

Der Veranstalter/der/die Verantwortliche erklärt, dass er/sie die sich hieraus ergebenden Verpflichtungen erfüllt, insbesondere dass er/sie das nach der Anlage zur Vergaberichtlinie festzusetzende Nutzungsentgelt sowie die Nebenkosten und die Sicherheitsleistung vor der Durchführung der Veranstaltung entrichtet. Außerdem verpflichtet sich der Veranstalter/der/die Verantwortliche auf Verlangen der Universität das notwendige Hauspersonal bei der Durchführung der Veranstaltung hinzuzuziehen, zu vergüten und nach Beendigung der Veranstaltung die Räume besenrein zurückzugeben.

Saarbrücken, .....  
(rechtsverbindliche Unterschrift)

**Stellungnahme der Fakultät / Zentralen Einrichtung**

Für die beantragte Veranstaltung sind folgende Räume reserviert:

Gebäude Nr ..... Raum Nr ..... Gebäude Nr ..... Raum Nr .....

Die Veranstaltung ist mit dem für das Gebäude zuständigen Hausmeister, Herrn ..... abgesprochen.

.....  
(Unterschrift Dekan/in/Direktor/in)

**Bearbeitung durch Referat 6 – Facility Management, Abt. 662 (IGM), Gebäude C1 1**

Der Antrag wird  nicht angenommen                       angenommen mit folgenden Auflagen: .

a) Der Veranstalter ist verpflichtet, folgendes Hauspersonal bei der Durchführung der Veranstaltung hinzuzuziehen und zu vergüten:

- Hausmeister     Betriebselektriker  
 Gerätebetreuer     Mitarbeiter zur Regelung des Kfz-Verkehrs

b) Ein Nutzungsentgelt  wird nicht berechnet                       wird berechnet in Höhe von EURO .....

c) Nebenkosten  werden nicht berechnet                       sind im Nutzungsentgelt enthalten

werden berechnet in Höhe von EURO .....

Die an das Hauspersonal zu zahlende Vergütung bleibt hiervon unberührt.

d) Die Zahlung einer Sicherheitsleistung zur Abdeckung der Kosten etwa entstehender Schäden

- wird nicht verlangt     wird in Höhe von EURO ..... verlangt.

Saarbrücken, .....  
.....  
Im Auftrag

## **Auszug aus den Richtlinien für die Vergabe von Räumen der Universität des Saarlandes.**

**Vom 14. Dezember 1984 mit Änderung vom 13. Oktober 1995**

### **§ 4**

#### **Nutzungsentgelt**

(1) Ein Nutzungsentgelt wird nicht erhoben für

- a) Veranstaltungen, die den Universitätszwecken förderlich sind (insbesondere wissenschaftliche Tagungen, Kongresse, kulturelle Veranstaltungen), soweit Einrichtungen der Universität an den Veranstaltungen mitwirken oder dazu mit einladen, sofern ein Eintrittspreis oder sonstiges Entgelt nicht erhoben wird,
- b) sonstige kulturelle, wissenschaftliche oder sportliche Veranstaltungen, sofern ein Eintrittspreis oder sonstiges Entgelt nicht erhoben wird.

(2) Im übrigen wird ein Nutzungsentgelt nach Sätzen der Universität (Anlage) erhoben, die 5-jahresweise fortzuschreiben sind. Das Nutzungsentgelt kann im Einzelfall gekürzt oder erlassen werden, insbesondere für entgeltliche Veranstaltungen der nach Absatz 1 beschriebenen Art, wenn der Veranstalter nachweist, dass die Veranstaltung insgesamt keinen Überschuß erbringt.

(3) Für Veranstaltungen nach Absatz 1 b) kann das volle oder das gekürzte Nutzungsentgelt erhoben werden, soweit dies im Einzelfall angemessen ist.

### **§ 5**

#### **Nebenkosten und Verpflichtungen des Veranstalters**

(1) Nebenkosten werden erhoben für Reinigung, Heizung, Lüftung und Beleuchtung und ähnliche Leistungen nach Sätzen der Universität, die jährlich fortzuschreiben sind. Dies gilt auch bei unentgeltlicher Vergabe gemäß § 4 Abs. 1, jedoch kann in diesen Fällen von der Erhebung abgesehen werden, wenn es im Einzelfall angemessen ist.

(2) Nutzungsentgelt und Nebenkosten sind vor Durchführung der Veranstaltung zu entrichten.

(3) Der Veranstalter verpflichtet sich,

- a) für Zeiten außerhalb der Dienstzeiten (montags bis freitags von 7.00 bis 21.30 Uhr, samstags von 7.00 bis 13.30 Uhr) auf Verlangen der Universität ein bis zwei Hausmeister sowie bei Bedarf einen Betriebselektriker zur Unterstützung bei der Durchführung der Veranstaltung hinzuzuziehen und nach den jeweils geltenden Tarifsätzen gesondert zu vergüten. Bei Großveranstaltungen oder soweit es sonst erforderlich ist, sind die Hausmeister für die gesamte Dauer der Veranstaltung hinzuzuziehen sowie je eine Stunde vor und nach der Veranstaltung, bei Tanzveranstaltungen je zwei Stunden vor und nach der Veranstaltung, bei sonstigen Veranstaltungen, die erhebliche Aufräumarbeiten erfordern, eine Stunde nach der Veranstaltung;
- b) höchstens so vielen Teilnehmern Zugang zu der Veranstaltung zu gewähren, als Sitzplätze vorhanden sind; wird ein Raum ohne Bestuhlung überlassen, setzt die Universitätsverwaltung die höchstzulässige Teilnehmerzahl fest;
- c) zu der vorgesehenen Bestuhlung keine weiteren Sitzgelegenheiten aufzustellen;
- d) sämtliche Türen vom Beginn des Einlasses der Teilnehmer bis zur endgültigen Räumung des überlassenen Raumes unverriegelt zu lassen;
- e) den Einlass so zu organisieren, dass die Hälfte des Türraumes jederzeit als Ausgang bzw. Rettungsweg benutzt werden kann;
- f) unbedingt ein feuerpolizeilich angeordnetes Rauchverbot einzuhalten und jeden Umgang mit feuergefährlichen Gegenständen zu verhindern;
- g) bei Tanzveranstaltungen einen Sanitätsdienst hinzuzuziehen, außerdem eine Feuersicherheitswache;
- h) dafür zu sorgen, dass sich der Kraftfahrzeugverkehr der Veranstaltungsteilnehmer entsprechend den Verkehrsbestimmungen in der Universität abwickelt und dabei insbesondere auf Bewegungsflächen für die Feuerwache keine Personenkraftwagen abgestellt oder sonstige Gegenstände gelagert werden. Auf Verlangen der Universität ist ein Mitarbeiter der Universität zur Regelung des Verkehrs zu verpflichten und nach den jeweiligen Tarifsätzen gesondert zu vergüten.

(4) Den Anordnungen der Hausmeister und der Feuersicherheitswache (Absatz 3 Buchst. g) ist in jedem Fall unbedingt Folge zu leisten. Alle technischen Einrichtungen, insbesondere Luft- und Klimaanlage dürfen nur von den Hausmeistern bedient werden.

### **§ 7**

#### **Haftung und Schadensersatz**

(1) Für die bereitgestellten Einrichtungsgegenstände (nach § 6) haftet der Veranstalter nach den Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches über die Miete.

(2) Im übrigen wird im Einzelvertrag folgendes vereinbart:

- a) Der Veranstalter trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung der Veranstaltung.
- b) Der Veranstalter haftet für sämtliche Folgen aus Zuwiderhandlungen gegen die Sicherheitsvorschriften.
- c) Der Veranstalter haftet für die Beschädigungen von Räumen sowie für die Wegnahme von Einrichtungsgegenständen, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstanden sind.
- d) Der Veranstalter haftet weiterhin für alle Schäden, die durch die Teilnehmer der Veranstaltung auf dem Universitätsgelände verursacht werden.
- e) Der Veranstalter sorgt dafür, dass Verunreinigungen beseitigt werden.

(3) Die Universität kann die Zahlung einer Sicherheitsleistung zur Abdeckung der Kosten etwa entstehender Schäden verlangen. Sie kann ferner bei Großveranstaltungen eine Sicherheitsleistung verlangen, die verfällt, wenn Auflagen nach § 5 Abs. 3, insbesondere Buchst. h) nicht ordnungsgemäß erfüllt werden (Vertragsstrafe).

(4) Die Universität schließt darüber hinaus in der Nutzungsvereinbarung die Haftung für Schäden aus, die den Teilnehmern an Veranstaltungen entstehen, sei es infolge von Mängeln an Grundstücken, Gebäuden und Gegenständen oder durch Außerachtlassung der allgemeinen Verkehrssicherungspflicht der Universität.

**Bei Veranstaltungen dürfen für Dekorationen nur schwer entflammare Materialien (B 1 nach DIN 4102) verwendet werden.**