|  |  |
| --- | --- |
| **Vereinbarung für Veranstaltungen**  **auf dem Universitätsgelände Am Hubland**  **und an den Liegenschaften am Röntgenring** | **Abteilung Servicezentrum**  **Technischer Betrieb** Sachbearbeiter/in:  Telefon 0931 / 31-84444  Telefax 0931 / 31-84610  techbetr@uni-wuerzburg.de  www.uni-wuerzburg.de  Würzburg, |

Veranstaltungsart :

Veranstaltungsdatum :

Veranstaltungsbeginn :       Uhr Ende :             Uhr

Veranstaltungsort :

Veranstalter :

Verantwortlichkeit gem. Senatsprotokoll vom 26.06.1985:

Veranstaltungsverantwortliche/r :       Telefon:

Verantwortliche/r der Dozentenseite :

Werden Verkäufe (Eintritt, Speisen, Getränke) getätigt? Ja  Nein

Festlegungen für Antragsteller

(Technische Einrichtungen, Anschlüsse, …)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Abteilung Servicezentrum Technischer Betrieb** |

**Bedingungen für Veranstaltungen**

1. **Geltungsbereich, Allgemeines**
   1. Diese Bedingungen gelten für Veranstaltungen auf dem Universi­tätsgelände Am Hubland und an den Liegenschaften am Röntgenring, gleich ob diese in ge­schlos­senen Räumen oder unter freiem Himmel stattfinden.
   2. Eine Veranstaltung ist genehmigen zu lassen. Die Genehmi­gung bedarf der Schriftform und wird durch den Techni­schen Betrieb der Universität Würzburg erteilt. Hierbei sind ein/e Veranstaltungs­verantwortliche/r und ein/e Verant­wortli­che/r der Dozentenseite (gemäß Senatsprotokoll vom 26.06.1985) zu benennen.
2. **Hausrecht**
   1. Der Präsident der Universität Würzburg übt das Hausrecht aus; er kann das Hausrecht im Einzelfall übertragen. Das Technische Betriebspersonal ist befugt Anordnungen zu erteilen. Ihnen ist zur Wahrung dienst­licher Belange der Zutritt zu sämtlichen Veranstaltun­gen un­entgeltlich zu gestatten.
3. **Haftung**
   1. Der Veranstalter haftet uneingeschränkt für sämtliche Per­sonen- und Sachschäden, die Dritten, insbesondere den Be­suchern sei­ner Veranstaltung, seinen Beauftragten oder ihm selbst sowie der Universität Würzburg, dem Freistaat Bay­ern und deren Be­diensteten bei der Benutzung der über­las­senen Räume bzw. Plätze und ihren Zugangswegen ent­ste­hen.
   2. Der Veranstalter hat die Universität Würzburg, den Freistaat Bayern oder einen ihrer Bediensteten von allen Ansprüchen freizustellen, die aus diesem Anlass gegen sie geltend ge­macht werden.
4. **Durchführung der Veranstaltung**
   1. Der Veranstalter ist für das Einholen aller behördlich und gewerblich notwendigen Genehmigun­gen und Anmeldun­gen (z. B. Einholung der Schankerlaubnis, Sperrzeitverkür­zungen, Anmeldung bei der GEMA, …) selbst verantwort­lich.
   2. Durch den Auf- und Abbau und insbesondere durch Veran­staltungsvorbereitungen bzw. Abschlussar­beiten darf der Uni­versitätsbetrieb nicht behindert oder gestört werden.
   3. Der Veranstalter verpflichtet sich, für einen geordneten, dem gewählten Ort gemäßen Ablauf der Veranstaltung zu sorgen. Hierzu hat er eine ausreichende Anzahl von Ordnern zu stel­len. Die Räumlichkeiten und die überlassenen Gegen­stände dürfen nur zu dem angegebenen Zweck genutzt wer­den und sind scho­nend zu behandeln. Die Universität kann beson­dere Ordnungs­aufgaben erteilen.
   4. Der/die Veranstaltungsverantwortliche muss während der gesamten Veranstaltungsdauer für das Techni­sche Betriebs­per­sonal erreichbar sein.
   5. Der/die Veranstaltungsverantwortliche hat sich vor Beginn der Nutzung der Räume bzw. Plätze über den Zustand und die Be­schaffenheit einschließlich Zugangswege, Vorräume und Toilet­ten zu un­terrichten.
   6. Das Technische Betriebspersonal hat auf Verlangen des/r Veranstaltungsverantwortlichen vor Be­ginn der Nutzung et­waige Mängel schriftlich festzuhalten. Zu einem späteren Zeit­punkt festge­stellte Mängel gelten als von dem Veran­stalter bzw. seinen Besuchern verursacht.
   7. Der/die Veranstaltungsverantwortliche hat sich nach Beendi­gung der Veranstaltung solange dem Techni­schen Betriebs­per­sonal zur Verfügung zu halten, bis der Zustand der ge­nutzten Räume ein­schließlich der Vorräume und Toi­letten, bzw. der Plätze und des umliegenden Außen­geländes über­prüft wurde. Erkennbare Schäden oder Ver­unreinigun­gen sind auf Verlangen des/der Veranstal­tungs­verantwortli­chen schrift­lich festzuhalten. Die Geltend­machung von nicht so­fort er­kennbaren Schäden oder Verunreinigungen durch die Univer­sität zu einem späteren Zeitpunkt wird hierdurch nicht ausge­schlossen.
5. **Sicherheitsvorschriften**
   1. Der Veranstalter hat die Sicherheitsvorschriften, welche sich aus der Landesver­ordnung über den Bau und Betrieb von Ver­sammlungsstätten (Versammlungs­stätten­verord­nung, VstättV) ergeben, zu beachten und einzuhalten.
   2. Insbesondere wird nach dieser Verordnung auf die jeweils zulässige Höchstbesucherzahl, auf die Brandschutzvor­schrif­ten und das Freihalten von Rettungswegen in Gebäu­den, auf We­gen und Plät­zen mit Nachdruck hingewiesen. Alle not­wendi­gen Ausgänge sind während der Veranstal­tung un­ver­schlossen zu halten.
   3. Ggf. ist das Amt für Zivil- und Brandschutz der Stadt Würz­burg (Telefon 0931-30906-0) zur Beratung mit hinzuzuzie­hen.
   4. Besteht ein Rauch- und Feuerverbot, ist dieses strikt zu be­fol­­gen.
6. **Technische Einrichtungen und Anschlüsse**
   1. Soweit der Veranstalter technische Einrichtungen oder An­schlüsse (Strom, Wasser) benötigt, hat er dies bei der Ver­an­staltungsanmeldung mit zu beantragen. Später einge­hende Wünsche werden nicht mehr berücksichtigt.
   2. Alle zusätzlich verwendeten elektrischen Anlagen müssen den geltenden VDE-Vorschriften entsprechen.
   3. Störungen an von der Universität zur Verfügung gestellten technischen oder sonstigen Einrichtungen werden nach Mög­lichkeit sofort beseitigt.
7. **Besondere Bedingungen**
   1. Bei Veranstaltungen in der Cafeteria des Zentralbaus Che­mie ist vom Veranstalter Sorge dafür zu tragen, dass Veran­stal­tungsbesucher nicht in angrenzende Räume oder Bau­teile ge­langen können.
   2. Das Forum um die Mensa und Bibliothek (rotes Pflaster) darf aus baufachlicher Sicht und vor allem aus sta­ti­schen Ge­sichtspunkten heraus nur mit Fahrzeugen bis zu einem maxi­malen Gesamtgewicht bis zu 2,8 t (VW-Bus) befahren werden.
   3. Bei Grillfeiern im Freien mit geringer Teilnehmerzahl kann der/die Verantwortliche der Dozentenseite entfallen. Die Grill­stelle muss dauernd beaufsichtigt werden und nach Be­endi­gung der Veranstaltung vollständig gelöscht sein. Ein mit Wasser ge­füllter Eimer ist als Löschmittel im Brandfall vorzu­halten.
8. **Reinigung**
   1. Sofort nach der Veranstaltung ist die Reinigung vorzuneh­men.
   2. Die überlassenen Räume und Plätze sind wieder in den ord­nungsgemäßen Zustand zu versetzen, wie sie vor Beginn der Veranstaltung angetroffen wurden. Überlassene Ge­gen­stände sind wieder an ihren ursprünglichen Ort zu brin­gen. Hierbei wird besonders auf IV. 2. hingewiesen.
   3. Die Reinigung bezieht sich auch auf das dem Ver­an­stal­tungs­­ort weitläufig umliegende Gelände. Die of­fen­sicht­lich durch Veran­staltungsbesucher verursachten Ve­run­reini­gun­gen (ins­besondere Glas und Glasbruch) sind hier­bei durch den Ver­anstalter zu be­seitigen.
   4. Der Veranstalter stellt hierfür ausreichend Personal am Fol­getag der Veranstaltung ab 07:30 Uhr zur Verfügung.
   5. Über Art und Umfang der durchzuführenden Reinigungsar­beiten entscheidet das Technische Betriebspersonal.
   6. Gemäß des Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetzes (KrW-/AbfG) ist der Veranstalter (Erzeuger) verpflichtet Abfälle zu vermeiden bzw. der stofflichen Verwertung zuzuführen. In die­sem Sinne ist durch den Veranstalter ein entsprechen­des Sam­melbehältnis (Altglascontainer) zu eigenen Lasten be­reit­zustel­len.