

## Antrag für die Nutzung von Repräsentationsräumen im Universitätshauptgebäude für Veranstaltungen

Bitte senden Sie den **vollständig ausgefüllten** Antrag per E-Mail an: [uhg.raumvergabe@uni-rostock.de](mailto:uhg.raumvergabe@uni-rostock.de)

### Antragsteller/Veranstalter (m/w/d)

Organisationseinheit: \_\_\_\_\_

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

Telefonnummer: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

### Veranstaltungsleiter (m/w/d), sofern nicht zugleich Antragsteller (m/w/d)

Organisationseinheit: \_\_\_\_\_

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Telefon/Mobil: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

**Titel der Veranstaltung** | geplante Programmpunkte ggf. als Extradokument beifügen

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Erwartete Teilnehmerzahl:** \_\_\_\_\_

**Termin der Veranstaltung:** von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_  
(Datum/Uhrzeit)

**Aufbauzeitraum:** von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_  
(Datum/Uhrzeit)

**Abbauzeitraum:** von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_  
(Datum/Uhrzeit)

- gewünschte Räume:**
- Aula
  - Konzil- und Professorenzimmer
  - Begegnungszimmer (Raum 234)

Folgende Service-Räume können **nur in Verbindung** mit der Aula, dem Konzil- und Professorenzimmer sowie dem Begegnungszimmer gebucht werden:

- Garderobe (Raum 223)
- Teeküche (Raum 222)
- Cateringraum (Raum 254)

**Weitere Anforderungen:** [Bestuhlungsplan Aula](#)

- Variante 1
- Variante 2

## Benötigte Technik

Zur Nutzung der Technik ist eine separate Beantragung bei den in der [Checkliste](#) angegebenen Kontakten erforderlich:

Mikrofonanlage	Beantragung
Beamer*	Beantragung
WLAN-Nutzung	Beantragung
Flügelnutzung	Beantragung

Catering geplant	ja	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>
Teilnehmergebühren	ja	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>
Industrie-/Messeausstellung geplant	ja	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>

Der Antragsteller (m/w/d) ist für die organisatorische, personelle und sachliche Durchführung der Veranstaltung entsprechend in der Checkliste für die Nutzung der Repräsentationsräume im Hauptgebäude der Universität Rostock aufgeführten Schritte selbst verantwortlich.

Bei Fragen zur technischen und räumlichen Ausstattung sowie zur organisatorischen Vorbereitung Ihrer Veranstaltung wenden Sie sich bitte an die in der Checkliste benannten Kontakte.

Die genutzten Räume, insbesondere die Küche, sind nach Ende der Veranstaltung in einem ordentlichen, sauberen Zustand zu hinterlassen. Andernfalls wird eine Sonderreinigung veranlasst, deren Kosten dem Antragsteller (m/w/d) in Rechnung gestellt werden.

\* Ein Notebook ist vom Nutzer (m/w/d) mitzubringen; Anschluss Beamer: VGA, HDMI

**Mit der Unterschrift unter den Antrag bestätigt der Antragsteller (m/w/d), dass er die folgenden Nutzungsbedingungen zur Kenntnis genommen hat:**

1. Der Veranstalter (m/w/d) ist für die Planung und Durchführung der Veranstaltung verantwortlich.
2. Bei der Nutzung der überlassenen Räume sind die geltenden Rechtsvorschriften, insbesondere die bau- und feuerpolizeilichen Sicherheitsbestimmungen, einzuhalten. Dazu zählen insbesondere Lärmschutzbestimmungen, die Regelungen der Versammlungsstättenverordnung (VstättVO M-V), die Hausordnung sowie die Brandschutzordnung der Universität Rostock (UR).
3. Die Räume und deren Ausstattungsgegenstände sind sorgfältig zu behandeln und dürfen nur ihrer Bestimmung entsprechend genutzt werden. Eingriffe, Veränderungen und Ergänzungen an betriebstechnischen Einrichtungen dürfen nicht vorgenommen werden. Die Veranstaltungen sind so rechtzeitig zu beenden, dass die Räume und Flächen mit Ablauf der Benutzungszeit geräumt sind und zurückgegeben werden können. Nach Beendigung der Veranstaltung sind die Räume und Flächen im ordentlichen Zustand zurückzugeben.
4. Dem Hauspersonal und den Beauftragten der UR ist jederzeit Zutritt zu den Veranstaltungen zu gewähren; den Anordnungen dieser Personen ist Folge zu leisten, soweit sie sich auf das Nutzungsverhältnis beziehen.
5. Veranstaltungen dürfen nur in Anwesenheit eines Veranstaltungsleiters (m/w/d) stattfinden. Dieser ist verpflichtet, sich vor Beginn der Raumnutzung über den Zustand und die Beschaffenheit der zur Nutzung überlassenen Räume einschließlich der Zugangswege zu unterrichten und vor Beginn der Veranstaltung gegenüber dem Dezernat Technik der Universität Rostock auf etwaige Mängel schriftlich hinzuweisen.
6. Der Veranstaltungsleiter (m/w/d) übt während der Veranstaltung das Hausrecht aus und ist für die Aufrechterhaltung der Ordnung verantwortlich. Er hat während der gesamten Dauer der Veranstaltung, einschließlich der Vor- und Nachbereitung, in der Regel anwesend, zumindest aber erreichbar zu sein.
7. Dem Veranstaltungsleiter (m/w/d) obliegt die Verkehrssicherungspflicht für die genutzten Räume und Flächen, insbesondere die Einhaltung der innerbetrieblichen Sicherheitsbestimmungen und der gesetzlichen Bestimmungen des Arbeits-, Unfall- und Brandschutzes. Der Veranstaltungsleiter (m/w/d) trägt die Verantwortung dafür, dass eingebrachte elektrische Geräte und Anlagen einwandfrei funktionieren, zugelassen und bei Notwendigkeit TÜV geprüft sind.
8. Bei nicht unerheblichen Verstößen gegen die vorgenannten Nutzungsbedingungen kann die UR von dem Veranstaltungsleiter (m/w/d) verlangen, die Veranstaltung vorzeitig abubrechen. Entsprechendes gilt, wenn eine vorzeitige Beendigung der Veranstaltung wegen drohender Schäden oder sonstiger Gefährdungen der Teilnehmenden und der Mitarbeitenden der Veranstaltung erforderlich wird.
9. Dem Antragsteller (m/w/d) ist bekannt, dass die UR die von ihm im Antrag angegebenen personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung der Raumüberlassung auf der Rechtsgrundlage von Art. 6 Absatz 1 Buchstabe b) der EU-Datenschutz-Grundverordnung verarbeitet und er sich über die Rechte als Betroffener jederzeit anhand der auf der Webseite der Universität veröffentlichten Datenschutzerklärung informieren kann.



**Der Antragsteller (m/w/d) erklärt, dass**

- die beantragte Veranstaltung die öffentliche Wahrnehmung der Universität Rostock als weltoffenes, pluralistisches, freiheitliches und demokratisches Zentrum von Forschung, Lehre und Kultur nicht beeinträchtigen wird,
- im Verlauf der beantragten Veranstaltung keine Ansichten oder Äußerungen geduldet werden, die ein Verbrechen oder ein strafrechtliches Vergehen zum Gegenstand haben (etwa Beleidigungen, üble Nachrede, Aufforderungen zur Sachbeschädigung o. ä.),
- die beantragte Veranstaltung keinen verfassungsfeindlichen Zielen dient und
- die beantragte Veranstaltung für die Sicherheit und Ordnung der Universität Rostock, sei es durch den Veranstalter (m/w/d) selbst oder durch Dritte, keine Gefahr darstellt.

Es wird bestätigt, dass der Antragsteller (m/w/d) die Nutzungs- und Entgeltordnung für Räume, Grundstücke und Einrichtungen der Universität Rostock vom 7. November 2017 einschließlich der Richtlinien der Universität Rostock zur Überlassung von Repräsentationsräumen im Universitätshauptgebäude kennt und mit ihnen einverstanden ist sowie Aufwendungen, die der Universität Rostock durch die Veranstaltung entstehen, erstattet.

\_\_\_\_\_  
Ort/Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

**Genehmigungsvermerk:**

interne Veranstaltung, entgeltfrei

externe Veranstaltung

Entgelt 100 % ([Entgelte](#)):

Ermäßigung um 50% (Rektoratsbeschluss zur Kooperation liegt vor):

Hinweise/Auflagen:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ort/Datum

\_\_\_\_\_  
genehmigt

## Richtlinien der Universität Rostock zur Überlassung der Repräsentationsräume im Universitätshauptgebäude

### § 1 Anwendungsbereich

- (1) Die Universität Rostock nutzt Aula, Konzil- und Professorenzimmer sowie Begegnungszimmer für eigene Zwecke, insbesondere für Veranstaltungen im Rahmen der akademischen Selbstverwaltung. Sie stellt die Räume darüber hinaus Dritten für wissenschaftliche, künstlerische und andere Veranstaltungen nach Maßgabe dieser Ordnung, der Verfügbarkeit sowie unter Beachtung der Richtlinie des Kultusministeriums für die Überlassung/Nutzung von Hochschulräumen, -grundstücken und -einrichtungen für Veranstaltungen, die nicht Veranstaltungen der Hochschule sind (Erlass des Kultusministeriums vom 30. August 1995 – VII 300b -, Amtsblatt M-V 1995, Seite 918) zur Verfügung.
- (2) Ausgeschlossen von der Nutzung sind parteipolitische Veranstaltungen.
- (3) Ein Rechtsanspruch Dritter auf Überlassung von Hochschulräumen besteht nicht.

### § 2 Nutzung

- (1) Aufgrund des Denkmalcharakters und der künstlerischen Ausstattung der Aula sollen Veranstaltungen dort grundsätzlich nur solche mit festlichem Charakter sein. Über Ausnahmen entscheidet das Rektorat.
- (2) Das Konzil- und Professorenzimmer und Begegnungszimmer sind für Sitzungen der akademischen Selbstverwaltung, wissenschaftliche Veranstaltungen oder Arbeitssitzungen sowie kulturelle Veranstaltungen vorgesehen.
- (3) Für die Nutzung der Räume durch Dritte wird ein Entgelt, bestehend aus einer Miete, einer Nebenkostenpauschale (Bewirtschaftung und Technik) und sonstiger Kosten erhoben. (Anlage 1)
- (4) Bei einer Überlassung von mehr als sechs Stunden ist die volle Miete, von drei Stunden bis unter sechs Stunden 0,75 und von unter drei Stunden 0,5 der Miete zu erheben.
- (5) Darüber hinaus kann bei der Nutzung durch Dritte die Miete ganz oder teilweise erlassen werden. Hierüber entscheidet der Rektor.
- (6) Bei einer Nutzung nach 17:00 Uhr (montags bis freitags) und an den Wochenenden/Feiertagen sind **generell** entstehende Personalkosten und außergewöhnliche Aufwände durch den Nutzer zu tragen. Dies gilt nicht für Sitzungen der akademischen Selbstverwaltung.

### **§ 3 Nutzungsverfahren für universitäre Veranstaltungen**

(1) Über die Genehmigung für die Benutzung der Aula für universitäre Veranstaltungen entscheidet der Rektor, über die Nutzung der weiteren Repräsentationsräume der jeweilige Raumverantwortliche. Anträge sind rechtzeitig einzureichen.

(2) Aus dem Antrag muss hervorgehen, dass es sich um eine Hochschulveranstaltung gemäß der in § 1 Abs. 1 genannten Richtlinie handelt.

### **§ 4 Verfahren für Veranstaltungen Dritter**

(1) Die Vergabe von Veranstaltungen, die nicht Hochschulveranstaltungen sind, richtet sich nach der in § 1 Abs. 1 genannten Richtlinie.

(2) Über die Genehmigung für die Benutzung der Aula entscheidet der Rektor, über die Nutzung der weiteren Repräsentationsräume der jeweilige Raumverantwortliche.

(3) Für die Überlassung der Aula ist das besondere Interesse an der Überlassung zu begründen.

(4) Die Raumüberlassung setzt den Abschluss eines schriftlichen Vertrages sowie die Zahlung der vereinbarten Entgelte voraus.

### **§ 5 Sicherheitsbestimmungen**

(1) Die bau- und feuerpolizeilichen Sicherheitsbestimmungen sowie insbesondere die des VDE sind vom Mieter zu beachten. Die Gänge und Notausgänge, die Notbeleuchtungen, Feuerlöscheinrichtungen und Feuermelder dürfen nicht verstellt oder verhängt werden. Der Vermieter ist berechtigt, falls erforderlich, auf Rechnung des Mieters Feuerwachen und Personal für den Sanitätsdienst anzufordern.

(2) Die Benutzung offenen Feuers ist verboten.

(3) In den überlassenen Räumen besteht Rauchverbot.

### **§ 6 Nutzungsbestimmungen**

(1) Den Anordnungen des Universitätspersonals ist Folge zu leisten. Aufgrund des besonderen Charakters und der Schutzwürdigkeit des historischen Gebäudes gelten besondere Nutzungsbedingungen, deren Einhaltung unbedingt geboten ist (Anlage 2, 3). Bei Zuwiderhandlungen gegen Anordnungen dieser Ordnung kann die Nutzung untersagt werden.

(2) Die Universität wird im Falle von Beschädigungen jeder Art Ansprüche gegen die Nutzer geltend machen.

(3) Die Nutzung und Haftung richtet sich im Übrigen nach der in § 1 Abs. 1 genannten Richtlinie.

Unabhängig von den vorstehenden Regelungen ist die Hausordnung der Universität Rostock zu beachten.

Rostock, 20.12.2019

## Anlage 1

### Entgelt für Aula, Konzil- und Professorenzimmer und Begegnungszimmer

Das Entgelt setzt sich zusammen aus

- Miete
- Nebenkostenpauschale (Bewirtschaftung und Technik)
- Sonstige Kosten (Personalkosten, außergewöhnliche Aufwände)

Bei den angegebenen Beträgen handelt es sich um Tagessätze.

#### 1. Berechnung der Miete (netto)

	1/1 Miete bei Nutzung über 6h	¾ Miete bei Nutzung von 3 bis 6h	½ Miete bei Nutzung unter 3h
Aula	1.000,00 Euro	750,00 Euro	500,00 Euro
Konzil- und Professorenzimmer	600,00 Euro	450,00 Euro	300,00 Euro
Begegnungszimmer	400,00 Euro	300,00 Euro	200,00 Euro

#### 2. Berechnung der Nebenkostenpauschale (netto)

##### 2.1 Berechnung des Bewirtschaftungsaufwandes

Aula	200,00 Euro
Konzilzimmer, Professorenzimmer	120,00 Euro
Begegnungszimmer	80,00 Euro

##### 2.2 Berechnung des Einsatzes von Technik

- a) Mikrophon
- b) Beamer

Die vorhandene Technik ist in der Miete enthalten.

#### 3. Berechnung der sonstigen Kosten

##### 3.1 Berechnung der Personalkosten

Für den Einsatz eines Medientechnikers fallen Personalkosten in Höhe von 35,00 Euro / Stunde an.

Für den Einsatz von Hausmeistern wird der konkrete Stundenaufwand einschließlich der Vor- und Nachbereitungsarbeiten mit 35,00 Euro / Stunde / Hausmeister in Ansatz gebracht.

##### 3.2 Außergewöhnliche Aufwände

Außergewöhnliche Aufwände können separat in Rechnung gestellt werden (z.B. Sonderreinigung aufgrund starker Verschmutzung, Zusatzbewachung).

## Anlage 2

### Nutzungsbestimmungen Aula

Der Mieter trägt die volle Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung der Veranstaltung einschließlich aller Auf- und Abbauarbeiten. Sein räumlicher Verantwortungsbereich umfasst neben dem gemieteten Veranstaltungsraum auch die tatsächlich durch ihn, seine Beauftragten und Dritte berechtigt oder unberechtigt in Anspruch genommenen Räume und Flächen der Universität Rostock.

1. Die Benutzung offenen Feuers ist verboten. Das Rauchen ist nicht gestattet.
2. Das Einnehmen von Speisen und Getränken ist nicht gestattet.
3. Veränderungen an den Mietgegenständen sowie das Anbringen von Dekorationen, Schildern und Plakaten bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Vermieters. Das Bekleben oder Benageln des Innen- und Außengebäudes sowie von Teilen desselben ist nicht gestattet. Der Vermieter hat im Fall der Zuwiderhandlung das Recht, derart angebrachte Gegenstände zu entfernen oder durch Dritte entfernen zu lassen. Hierdurch entstehende Kosten werden in Rechnung gestellt und evtl. Schäden zu Lasten des Mieters ausgebessert.
4. Nach Beendigung der Veranstaltung hat der Nutzer die Pflicht, seine persönlichen Gegenstände aus den ihm zugewiesenen Räumen zu entfernen. Für die mitgebrachten Gegenstände übernimmt die Universität keine Haftung.
5. Für Mäntel, Schirme sowie Gepäckgegenstände steht die Garderobe in derselben Etage im Raum 223 zur Verfügung.
6. Die Nutzung des Flügels ist mit UMD Thomas Koenig | Tel.: +49 381 498-1040 | E-Mail: musikdirektor@uni-rostock.de abzustimmen.
7. Die maximale Belegungszahl von 270 Personen (davon 47 Emporen-Sitzplätze) ist einzuhalten.
8. Aufsichtspersonal ist vom Nutzer zu stellen und namentlich zu benennen.
9. Bei technischen Problemen außerhalb der Dienstzeit (Montag bis Freitag 7:00 - 15:30 Uhr) und am Wochenende ist die Telefonnummer +49 381 498 1111 zu wählen.

Bei Nichteinhaltung der Nutzungsbestimmungen haftet der Nutzer für aufgetretene Schäden.

Der Rektor

Nutzungsbestimmungen zur Kenntnis genommen:

Rostock, .....  
Unterschrift Nutzer/Nutzerin

.....  
Name, Personalausweis-Nr., Mobilfunk-Nr. Veranstaltungsleiter

## Anlage 3

### Nutzungsbestimmungen Konzil- und Professorenzimmer sowie Begegnungszimmer

Der Mieter trägt die volle Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung der Veranstaltung einschließlich aller Auf- und Abbauarbeiten. Sein räumlicher Verantwortungsbereich umfasst neben dem gemieteten Veranstaltungsraum auch die tatsächlich durch ihn, seine Beauftragten und Dritte berechtigt oder unberechtigt in Anspruch genommenen Räume und Flächen der Universität Rostock.

1. Die Benutzung offenen Feuers ist verboten. Das Rauchen ist nicht gestattet.
2. Veränderungen an den Mietgegenständen sowie das Anbringen von Dekorationen, Schildern und Plakaten bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Vermieters. Das Bekleben oder Benageln des Innen- und Außengebäudes sowie von Teilen desselben ist nicht gestattet. Der Vermieter hat im Fall der Zuwiderhandlung das Recht, derart angebrachte Gegenstände zu entfernen oder durch Dritte entfernen zu lassen. Hierdurch entstehende Kosten werden in Rechnung gestellt und evtl. Schäden zu Lasten des Mieters ausgebessert.
3. Nach Beendigung der Veranstaltung hat der Nutzer die Pflicht, seine persönlichen Gegenstände aus den ihm zugewiesenen Räumen zu entfernen. Für die mitgebrachten Gegenstände übernimmt die Universität keine Haftung.
4. Für Mäntel, Schirme sowie Gepäckgegenstände steht die Garderobe in derselben Etage im Raum 223 zur Verfügung.
5. Die maximale Belegungszahl ist einzuhalten:  
Konzilzimmer: 26 Tischplätze und 24 Gastplätze in der Außenrunde  
Professorenzimmer: 12 Tischplätze  
Gleichzeitig Nutzung von Konzil- und Professorenzimmer (Öffnung der Schiebetür): 26 Tischplätze und 24 Gastplätze in der Außenrunde, ca. 30 Besucherplätze  
Begegnungszimmer: 12 Sitzplätze
6. Bei technischen Problemen außerhalb der Dienstzeit (Montag bis Freitag 7:00 - 15:30 Uhr) und am Wochenende ist die Telefonnummer +49 381 498 1111 zu wählen.

Bei Nichteinhaltung der Nutzungsbestimmungen haftet der Nutzer für aufgetretene Schäden.

Der Rektor

Nutzungsbestimmungen zur Kenntnis genommen:

Rostock, .....  
Unterschrift Nutzer/Nutzerin

.....  
Name, Personalausweis-Nr., Mobilfunk-Nr. Veranstaltungsleiter