

**Nutzung von Räumen und/oder Außenflächen des
Internationalen Begegnungszentrums (IBZ)
Allgemeine Grundsätze und Nutzungsbedingungen**

I. Allgemeine Grundsätze

1. Der „Antrag auf Überlassung von Räumen im IBZ der TU Dortmund zur Durchführung von Veranstaltungen“ ist *spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung* beim Referat Internationales einzureichen. Flyer oder Einladungen zu den Veranstaltungen sind dem Referat Internationales vorzulegen.
Die Räumlichkeiten werden grundsätzlich nur für Veranstaltungen zur Verfügung gestellt, die mit den Aufgaben der Hochschule vereinbar sind. Insbesondere werden die Räume des IBZ nicht für private Veranstaltungen wie reine Tanz-, Party- oder Feiernveranstaltungen überlassen.
2. Die Zuweisung von Räumen gilt nur für eigene Veranstaltungen der Veranstaltenden. Die Veranstaltenden sind zur Untervermietung oder Gebrauchsüberlassung in anderer Form an Dritte nicht berechtigt. Beteiligte Mitveranstaltende sind im Überlassungsantrag bzw. bei der Buchungsanfrage dem Referat Internationales anzugeben.
3. Die Verlegung oder der Ausfall einer genehmigten Veranstaltung ist sofort dem Referat Internationales mitzuteilen.
4. Das Benutzungsrecht kann für den Fall, dass das im Antrag bzw. bei der Buchung mitgeteilte Veranstaltungsthema ohne vorheriges Wissen der TU Dortmund seinem Wortlaut oder Inhalt nach geändert wird, widerrufen werden.
5. Für den Fall, dass ein unvorhergesehenes Eigeninteresse der TU Dortmund an den überlassenen Räumlichkeiten entsteht, kann die Zuweisung ebenfalls widerrufen werden.
6. Als Voraussetzung für die Überlassung der Räume kann der Abschluss einer Haftpflichtversicherung verlangt werden. Der entsprechende Nachweis über den Abschluss der Haftpflichtversicherung muss dem Referat Internationales bis spätestens 1 Woche vor dem Beginn der Veranstaltung vorgelegt werden. Bei Nichtvorlage ist die TU Dortmund berechtigt, die Überlassung der Räume zu verweigern.
7. Für parteipolitische Veranstaltungen ist die Überlassung von Räumen in der Regel ausgeschlossen. Parteipolitische Veranstaltungen sind insbesondere solche zum Zwecke der Wahlkampfveranstaltungen z.B. von Wahlbewerbern für Europa-, Bundestags-, Landtags- oder Kommunalwahlen. Für Veranstaltungen durch religiöse Gemeinschaften, Gruppen oder Vereinigungen bzw. für Veranstaltungen, die ganz oder teilweise religiös ausgerichtet sind, werden grundsätzlich keine universitären Räume überlassen.
8. Im Rahmen universitärer Sonderveranstaltungen wird für die Teilnahmegebühren ein Freibetrag von bis zu 25 € pro teilnehmende Person und Tag festgelegt, wenn die Teilnahmegebühren ausschließlich für Catering, Druckerzeugnisse oder Medien verwendet werden. In diesem Fall verzichtet die Universität auf die Erhebung eines Nutzungsentgelts. Bei Veranstaltungen externer Nutzender wird grundsätzlich das volle Nutzungsentgelt erhoben. Dieses ist von den Veranstaltenden im Voraus zu entrichten.
9. Die Veranstaltenden haben durch geeignete Maßnahmen (Kartenausgabe/Einlasskontrollen usw.) dafür zu sorgen, dass die Höchstbesucherzahl (199 Personen) nicht überschritten wird.
10. Die Veranstaltenden verpflichten sich, für einen ordnungsmäßigen Ablauf der Veranstaltung zu

sorgen und die ihnen überlassenen Einrichtungsgegenstände schonend zu behandeln. Sie haben die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen in eigener Verantwortung sicherzustellen. Sie sind allein verantwortlich für die Einholung behördlicher Genehmigungen und Anmeldungen, welche für die Durchführung ihrer Veranstaltung erforderlich sind.

11. Während einer Veranstaltung müssen die Veranstaltenden oder eine ausdrücklich beauftragte, verantwortliche Person ständig anwesend und erreichbar sein.
12. Die Kosten für die Reinigung der beantragten Räumlichkeiten sowie der dazugehörigen Sanitäranlagen sind im Nutzungsentgelt enthalten. Sollte eine Sonderreinigung erforderlich sein, so sind die Kosten von den Veranstaltenden zu tragen. Die Kosten werden den Veranstaltenden vom eingesetzten Reinigungsunternehmen direkt in Rechnung gestellt. Bei entgeltbefreiten Veranstaltungen TU interner Nutzender ist darauf zu achten, die Räume besenrein und aufgeräumt zu hinterlassen.
13. Brandmeldeanlagen werden grundsätzlich für Veranstaltungen nicht außer Betrieb genommen. Im Fall einer aus veranstaltungstechnisch unumgänglichen (Teil-) Abschaltung von Brandmeldeanlagen muss eine Brandsicherheitswache von den Veranstaltenden bestellt werden. Für durch Fehlverhalten ausgelöste Einsätze der Feuerwehr haften die Veranstaltenden.
14. Bei der öffentlichen Wiedergabe von Bild- und Tonmaterial (z.B. Filme, Musikstücke) haben die Veranstaltenden für die Anmeldung und Entrichtung der GEMA-Gebühren Sorge zu tragen.
15. Die Veranstaltenden haftet gegenüber der Technischen Universität Dortmund für sämtliche im Zusammenhang mit der Veranstaltung auf Grundstücken und in den Gebäuden der Universität verursachten Personen- und Sachschäden. Die TU Dortmund haftet grundsätzlich nicht für Schäden der Veranstaltenden. Dies gilt nicht für eine Haftung wegen Verstoßes gegen eine wesentliche Vertragspflicht und für eine Haftung wegen Schäden aus einer Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit sowie ebenfalls nicht für Schäden, die auf einer vorsätzlichen oder grobfahrlässigen Pflichtverletzung der TU Dortmund, deren gesetzlichen Vertretern oder Erfüllungsgehilfen beruhen. Wesentliche Vertragspflichten sind solche, deren Erfüllung die ordnungsgemäße Durchführung des Vertrags überhaupt erst ermöglichen und auf deren Einhaltung der/die Vertragspartner/in regelmäßig vertrauen darf. Die Veranstaltenden verpflichten sich, die Technische Universität Dortmund von allen Ansprüchen Dritter freizustellen, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung geltend gemacht werden.
16. In allen Gebäuden der TU Dortmund gilt ein generelles Rauchverbot.
17. Das Übernachten in den Gebäuden der TU Dortmund ist generell untersagt.
18. Veranstaltungen müssen spätestens um 22.00 Uhr enden.
19. Den Teilnehmenden der Veranstaltung steht im IBZ zur Ablage von Kleidungsstücken eine Garderobe zur Verfügung. Für die abgelegte Garderobe wird durch die TU Dortmund keine Haftung übernommen.

II. Nutzung der Außenflächen

Bei der Nutzung von Außenflächen der TU Dortmund sind die folgenden Hinweise zu beachten:

1. Die Stellflächen des Stellflächenplans sind einzuhalten oder mit dem Dezernat Bau- und Facilitymanagement abzustimmen.

2. Die Reinigung der genutzten Außenflächen hat bis um 7 Uhr des dem Veranstaltungsende folgenden Tages zu erfolgen.
3. Bei einer geplanten Darbietung von Musik oder Musikstücken ist eine Genehmigung vom Umweltamt der Stadt Dortmund einzuholen und diese bis 1 Woche vor Veranstaltungsbeginn dem Dezernat Bau- und Facilitymanagement, Abteilung 6.1, vorzulegen.

III. Ausstattung, Beschilderung, Parkplätze

1. Die Abstimmung über die technische Sonder-Ausstattung kann mit den zuständigen Mitarbeitern der technischen Abteilungen von Dezernat 6 bzw. dem ITMC erfolgen:
Hausverwaltung, Herr Bartsch Tel.: 3334
Reinigung, Herr Petridis, Tel.: 5000
Pforte, Herr Kallweit, Tel.: 3229
Maschinentechnik (Heizung, Lüftung, Sanitär), Herr Wetterkamp, Tel.: 3381
Elektrotechnik (Strom, Beleuchtung), Herr Andreas Nies, Tel.: 3385
Medientechnik: ITMC-Service Desk, Tel: 2444.
2. Eine Bestellung von (Steh-)Tischen, Stellwänden, Stühlen etc. ist in begrenztem Umfang möglich und im Vorfeld mit Herrn Thorlümke (Tel.: 3325) abzustimmen.
3. Für die Ausschilderung der Veranstaltung können bis zu 15 Schilder bzw. Wegweiser angebracht werden. Vordrucke (ohne Richtungspfeil) sind im Meisterbüro (Herr Thorlümke) 1 bis 2 Tage vor Veranstaltungsbeginn abzugeben. Die Vordrucke sollten im DIN-A3-Querformat angefertigt werden.
4. Plakate zur Bewerbung einer Veranstaltung können im Referat Internationales abgegeben werden. „Wildes“ Plakatieren im IBZ ist untersagt. Das Anbringen von Plakaten und Dekoration an den Wänden in den IBZ-Räumen ist nicht gestattet.
5. Das Anbringen von Transparenten an Gebäude-Fassaden oder im Außenbereich ist nicht gestattet.
6. Eine Beflaggung der Veranstaltung ist in Abstimmung mit der Hausverwaltung möglich.
7. Ein Lageplan sowie Anfahrtsskizzen der TU Dortmund sind beim IBZ-Team erhältlich (ibz@tu-dortmund.de).
8. Sonderparkplätze sind nicht vorhanden. Es gibt jedoch ausreichend Parkfläche auf den allgemeinen universitären Parkplätzen. Eine Reservierung von Parkplätzen ist grundsätzlich nicht möglich.

IV. Sicherheitsmaßnahmen

Die feuerpolizeilichen sowie bau- und ordnungsrechtlichen Bestimmungen sind zu beachten. Bei Filmvorführungen müssen die Sicherheitsbestimmungen für Lichtbildvorführungen eingehalten werden. Bei der Nutzung des Foyers ist die Versammlungsstätten-Verordnung (VStättVO) zu beachten.

Das bedeutet insbesondere:

1. Sämtliche Flucht- und Rettungswege (Türen, Treppen und Notausgänge) müssen stets freigehalten werden. Sie dürfen nicht durch feste oder lose Einbauten oder abgestellte Materialien eingeengt werden.
2. Es dürfen im Foyer keine Heiz-, Koch- und Wärmegeräte sowie Geräte und Einrichtungen mit offener Flamme aufgestellt werden.
3. Während einer Veranstaltung müssen zusätzliche Leuchtmittel so aufgestellt werden, dass keine Brandgefahren entstehen können.
4. Brennbare Verpackungsmaterialien und Transportbehälter müssen während einer Veranstaltung in getrennten feuerwiderstandsfähigen Bereichen aufbewahrt werden. Hierzu kann den Veranstaltenden von der Universität eine Zwischenlagerungsmöglichkeit zur Verfügung gestellt werden.
5. Bei Verwendung von Dekorationen müssen diese mindestens schwerentflammbar nach DIN 4102 (B1) sein.
6. Ortsveränderliche elektrische Anlagen sind so herzustellen, dass
 - sie nicht auf brennbaren Unterlagen aufgebaut sind
 - sie vor mechanischer Beschädigung geschützt sind
 - Sicherungen nicht behelfsmäßig repariert oder überbrückt werden und bei wiederholter Auslösung der Sicherung der Fehler durch einen Fachmann beseitigt wird
 - keine Gegenstände an der elektrischen Leitung befestigt oder anbracht werden
 - nach Beendigung der Veranstaltung die Anlage abgeschaltet und vom Netz getrennt wird.

Notfallnummer (bei Personen- und Brandschäden): 112
Oder zusätzlich bei der Leitwarte der TU Dortmund: 0231-755-3333