

**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.
2. Die Zuweisung von Räumen gilt nur für eigene Veranstaltungen des Veranstalters. Der Veranstalter ist zur Untervermietung oder Gebrauchsüberlassung in anderer Form an Dritte nicht berechtigt. Beteiligte Mitveranstalter 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 des Referats Internationales seinem Wortlaut oder Inhalt nach geändert wird, widerrufen werden.
5. Für den Fall, dass ein unvorhergesehenes Eigeninteresse der TU Dortmund an den zugewiesenen Räumlichkeiten entsteht, kann die Zuweisung ebenfalls widerrufen werden.
6. Als Voraussetzung für die Genehmigung einer Veranstaltung 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 gilt eine Genehmigung als nicht erteilt.
7. Für Veranstaltungen politischer Parteien sowie deren Untergruppierungen oder nahestehenden Organisationen ist die Überlassung von Räumen in der Regel ausgeschlossen. Zum Zwecke der Religionsausübung sowie an religiöse Gemeinschaften, Gruppen oder Vereinigungen werden grundsätzlich keine universitären Räume überlassen.
8. Für universitäre Sonderveranstaltungen wird für die Teilnahmegebühren ein Freibetrag von bis zu 25 € pro Teilnehmer/in und Tag festgelegt, wenn die Teilnahmegebühren ausschließlich für Catering, Druckerzeugnisse oder Medien verwendet werden. In diesem Fall verzichtet die Universität auf die Erhebung von Nutzungsentgelt. Bei Veranstaltungen externer Nutzer wird grundsätzlich das volle Nutzungsentgelt erhoben. Dieses ist von den Veranstaltern im Voraus zu entrichten.
9. Der Veranstalter hat durch geeignete Maßnahmen (Kartenausgabe/Einlasskontrollen usw.) dafür zu sorgen, dass die Höchstbesucherzahl (199 Personen) nicht überschritten wird.
10. Der Veranstalter verpflichtet sich, für einen ordnungsmäßigen Ablauf der Veranstaltung zu sorgen und die ihm überlassenen Einrichtungsgegenstände schonend zu behandeln. Er hat die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen in eigener Verantwortung sicherzustellen. Er ist allein verantwortlich für die Einholung der für die Durchführung der Veranstaltung erforderlichen behördlichen Genehmigungen und Anmeldungen.

11. Während einer Veranstaltung muss der Veranstalter oder ein ausdrücklich beauftragter Verantwortlicher 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 vom Veranstalter zu tragen. Die Kosten werden dem Veranstalter vom eingesetzten Reinigungsunternehmen direkt in Rechnung gestellt. Bei entgeltbefreiten Veranstaltungen TU interner Nutzer ist darauf zu achten, die Räume besenrein und aufgeräumt zu hinterlassen.
13. Brandmeldeanlagen werden grundsätzlich für Veranstaltungen nicht außer Betrieb genommen. Bei aus veranstaltungstechnisch unumgänglicher erforderlicher (Teil-) Abschaltung von Brandmeldeanlagen muss eine Brandsicherheitswache vom Veranstalter bestellt werden. Für durch Fehlverhalten ausgelöste Einsätze der Feuerwehr haftet der Veranstalter.
14. Bei der öffentlichen Wiedergabe von Bild- und Tonmaterial (z.B. Filme, Musikstücke) hat der Veranstalter für die Anmeldung und die Entrichtung der Gebühren bei der GEMA Sorge zu tragen.
15. Für sämtliche Personen- und Sachschäden, gleich welcher Art und Ursache, die in den Räumen der Gebäude und/oder Außenflächen im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstehen, haftet der Veranstalter. Er hat auch die TU Dortmund und das Land Nordrhein-Westfalen bzw. deren Bedienstete von allen Ansprüchen freizustellen, die aus diesem Anlass 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. Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern 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 6 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 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 (Reinigung, Pförtner) Herr Bartsch Tel.: 3334
Stromanschlüsse, Beleuchtung Herr Nies Tel.: 3385
Herr Cleves Tel.: 3324
Herr Groß Tel.: 5004
Wasser, Abwasser, Heizung, Lüftung Herr Jobst Tel.: 3311
Herr Eschrich Tel.: 3327
Herr Wetterkamp Tel.: 3381
Medienausstattung (Equipment) Herr Reiche (ITMC) Tel.: 6214
Telefonanschluss (Tagungstelefon) Herr Sander (ITMC) Tel.: 5014
2. Eine Bestellung von Tischen, Stellwänden, Stühlen etc. ist in begrenztem Umfang möglich und 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 / Herr Alberts) 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 bei Frau Amponsah 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 dem Veranstalter 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