

Amtliche Bekanntmachungen

Herausgegeben im Auftrag des Rektors der Hochschule Niederrhein

33. Jahrgang

Ausgegeben zu Krefeld und Mönchengladbach am 10. Januar 2008

Nr. 2

Inhalt

Richtlinien für die Vergabe von Räumen und Einrichtungen an Dritte sowie die Erhebung von Nutzungsentgelten vom 21. Dezember 2007

Richtlinien

für die Vergabe von Räumen und Einrichtungen an Dritte
sowie
die Erhebung von Nutzungsentgelten

vom 21.12.2007

§ 1 Allgemeines

- (1) Gebäude und Einrichtungen der Hochschule Niederrhein sind Vermögensgegenstände des Landes Nordrhein-Westfalen, welche zur Zeit im Eigentum des Bau- und Liegenschaftsbetriebes des Landes NRW (BLB NRW) stehen; sie dienen den in § 3 des Hochschulgesetzes (HG) festgelegten Zwecken.
- (2) Eine Nutzungsüberlassung ist möglich, soweit die öffentlich-rechtliche Zweckbestimmung des Betriebes in der Hochschule sowie die öffentliche Sicherheit und Ordnung nicht gefährdet werden.
- (3) Die Vergabe der Räume kann nur dann erfolgen, wenn die geplante Veranstaltung mit den Aufgaben der Hochschule vereinbar ist. Aus Gründen der parteipolitischen Neutralität der Hochschule sind Veranstaltungen von politischen Parteien im Hochschulbereich grundsätzlich nicht gestattet. Werbung in den Gebäuden ist nur nach Genehmigung durch die Hochschule Niederrhein möglich und kostenpflichtig. Werbung für jegliche Art von Drogen (auch Zigaretten und Alkohol) ist untersagt.
- (4) Veranstaltungen, die der Aufgabenerfüllung der Hochschule Niederrhein dienen, haben Vorrang vor Veranstaltungen mit anderer Zielsetzung.
- (5) Bei den Entscheidungen über die gestellten Anträge handelt es sich jeweils um Einzelfallentscheidungen, ein Rechtsanspruch auf Überlassung besteht nicht.

§ 2 Veranstaltungsarten, Nutzungsentgelt

- (1) Die Entgeltspflicht für die Nutzung von Räumen und Einrichtungen der Hochschule Niederrhein richtet sich nach der Art der Veranstaltung.
 - a) Bei Veranstaltungen
 1. der Hochschulmitglieder und Hochschulangehörigen, im Rahmen der Erfüllung der Aufgaben der Hochschule (§ 3 HG),
 2. der Studentenschaft und studentischer Vereinigungen,
 3. die der Weiterbildung der Hochschulmitglieder dienen (§ 3 HG),
 4. mit im öffentlichen Interesse liegenden Inhalten,und für die keine Einkünfte bzw. Einnahmen (z. B. Teilnehmergebühren o. ä.) erzielt werden, entfällt das Nutzungsentgelt.
 - b) Für Veranstaltungen nach Buchstabe a), für die Einkünfte erzielt werden, sowie für Veranstaltungen im Sinne § 62 Abs. 1 ff. HG, wird grundsätzlich ein Nutzungsentgelt erhoben.
 - c) Bei Veranstaltungen von Hochschulangehörigen, die im Rahmen genehmigter/angezeigter/privater Nebentätigkeiten durchgeführt werden, richtet sich die Höhe des Nutzungsentgeltes nach den entsprechenden Bestimmungen der Hochschulneben tätigkeitsverordnung.

- d) Für Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen, die nicht unter die Aufgaben des § 3 HG fallen, wird ein Nutzungsentgelt erhoben, auch wenn die Teilnahme für Hochschulmitglieder und Hochschulangehörige kostenfrei ist. Ausnahmen können nur mit entsprechender schriftlicher Genehmigung der Hochschulleitung erfolgen.
- (2) Für sonstige Veranstaltungen wird grundsätzlich ein Nutzungsentgelt erhoben.
- (3) Die Höhe der Nutzungsentgelte ergibt sich aus § 7 i. V. m. Anlage 1 dieser Richtlinien.
Bei Nutzungen, denen ein Kooperationsvertrag mit der Hochschule zugrunde liegt, kann das Nutzungsentgelt pauschaliert werden.
- (4) Sofern im Zusammenhang mit einer Veranstaltung Personalkosten entstehen, insbesondere bei Veranstaltungen außerhalb der üblichen Dienstzeiten, werden diese gesondert abgerechnet.

§ 3 Verfahren

- (1) Anträge auf Überlassung von Räumen und Einrichtungen (Anlage 3) sind **schriftlich**, spätestens zwei Wochen vor dem geplanten Veranstaltungstermin bei der Hochschule Niederrhein, Reinarzstraße 49 in 47805 Krefeld, einzureichen. Antragsformulare können von der Internetseite der Hochschule Niederrhein geladen oder bei der Hochschulverwaltung - Dezernat RG - angefordert werden. Ein per elektronischer Post (e-Mail) zugestellter Antrag gilt als schriftlicher Antrag.
- (2) Der Antrag auf Überlassung von Räumen und Geräten muss mindestens folgende Angaben enthalten:
- Name und Anschrift oder Dienstadresse des Antragstellers/Veranstalters sowie den persönlich Verantwortlichen mit dessen Telefonnummer,
 - Angabe, ob und in welchem Umfang Dritte an der Durchführung beteiligt sind
 - das Thema der Veranstaltung/eine inhaltliche Kurzdarstellung/Programmheft
 - das gewünschte Gebäude/den Raum (soweit bekannt)
 - maßstabgetreuer Aufstellplan (insbesondere bei Theken, Tischen etc. im Flur und Foyerbereich)
 - den genauen Termin, die Uhrzeit und die voraussichtliche Dauer der Veranstaltung einschließlich Vorbereitungs- und Nachbereitungszeit
 - den Kreis der Teilnehmer und die voraussichtliche Teilnehmerzahl
 - den Gebrauch vorhandener oder von der Hochschule zur Verfügung zu stellender Geräte (z. B. Mikrophananlage, Vorführungsgeräte/Overheadprojektoren etc.)
 - die Angabe über Einnahmen (Teilnehmergebühren o. ä.) und deren Höhe
 - die ausdrückliche Anerkennung dieser Richtlinien
 - ein vom Veranstalter unterzeichnetes Exemplar der Haftungsausschlussklärung (Anlage 4)

- (3) Die Vergabe erfolgt ausschließlich nach Maßgabe der im schriftlichen Bescheid aufgeführten Bedingungen. Ein Anspruch auf Vergabe besteht nicht. Die Vergabe kann davon abhängig gemacht werden, dass der Veranstalter zur Abdeckung möglicher Schäden und zu erwartender Personal- und Sachkosten (Nutzungsentschädigung sowie Bewirtschaftungskosten) eine andere angemessene Sicherheitsleistung vorab erbringt. Im Hinblick auf konkrete Gefahren kann die Vergabe auch unter besonderen Auflagen erfolgen.
- (4) Über die Anträge entscheidet der Kanzler bzw. der Vizepräsident für Wirtschaft und Personal der Hochschule Niederrhein.

§ 4

Ausschluss einer Gebrauchsüberlassung an Dritte

Räumlichkeiten werden nur für die beantragten Veranstaltungen des Veranstalters zugewiesen. Die Weitergabe der Gebrauchsüberlassung an Dritte ist unzulässig. Ein Verstoß hiergegen berechtigt die Hochschule Niederrhein zur fristlosen Kündigung der Gebrauchsüberlassung.

§ 5

Widerruf

- (1) Die Vergabe kann mit sofortiger Wirkung, insbesondere dann widerrufen werden, wenn
- sich herausstellt, dass die geplante Veranstaltung nicht mit den Aufgaben der Hochschule Niederrhein vereinbar ist oder die öffentliche Sicherheit und Ordnung gefährdet wird (s. § 1 Abs. 2 u. 3),
 - die Hochschule Kenntnis erlangt, dass der Antrag unrichtige Angaben enthält und dieser bei dem neuen Sachverhalt abgelehnt worden wäre,
 - ein unvorhergesehener Eigenbedarf seitens der Hochschule entsteht. Die Hochschule wird sich bemühen, geeignete Ersatzräume/Ersatzflächen anzubieten. Der Veranstalter erhält im Falle der Kündigung durch die Hochschule Niederrhein wegen unvorhergesehenem Eigenbedarfs und keiner Zurverfügungstellung geeigneter Ersatzräume/ -flächen das eingezahlte Nutzungsentgelt zurück. Darüber hinaus werden Schäden des Veranstalters nur bis zur Höhe des Nutzungsentgelts erstattet.

§ 6

Nichtinanspruchnahme von Räumlichkeiten

Wird ein zugewiesener Raum oder eine Fläche nicht in Anspruch genommen, so muss dies bis eine Woche vor Veranstaltungsbeginn gemeldet werden, da ansonsten die Kosten in vollem Umfang zu Lasten des Veranstalters erhoben werden. Die Verwaltungskostenpauschale (s. Anlage 1) ist in jedem Fall zu bezahlen.

§ 7

Höhe und Fälligkeit von Nutzungsentgelten

- (1) Die Höhe des Nutzungsentgeltes für Räume und Einrichtungen, für die nach § 2 Nutzungsentgelt zu erheben ist, ist in Anlage 1 geregelt.
- (2) Für die Erhebung eines Nutzungsentgeltes für die Benutzung von Maschinen, Geräten und sonstigen technischen Einrichtungen einschließlich der Inanspruchnahme von hochschuleigenem Personal in Zusammenhang mit der Nutzung von Räumen, gelten diese Bestimmungen entsprechend. Die Höhe dieses Nutzungsentgeltes wird nach Art und Nutzungsdauer des Gerätes bzw. der Inanspruchnahme des Personals nach Tarifvertrag bzw. Bundesbesoldungsgesetz in der jeweils gültigen Fassung für den Einzelfall ermittelt. Die Vermietung von Geräten und technischen Einrichtungen ist umsatzsteuerpflichtig.
- (3) Der Veranstalter erhält mit der Vergabe/Genehmigung eine Mitteilung über die zu zahlenden Entgelte.
- (4) Die Entgelte werden grundsätzlich spätestens einen Tag vor Veranstaltungsbeginn fällig und sind auf das Konto der Hochschule Niederrhein (die Bankverbindung wird mit der Rechnung mitgeteilt) unter Angabe der Buchungsstelle (wird mit schriftlicher Genehmigung mitgeteilt) zu überweisen. Ist das Entgelt bis zu dem genannten Termin nicht eingegangen, so entfällt das Recht auf Nutzung der Räume und Einrichtungen.

§ 8

Benutzungsbedingungen

- (1) Die Anweisungen des Hauspersonals sind vom Veranstalter, seinen Beauftragten und Gästen zu befolgen. Das Hauspersonal ist berechtigt bei Nichteinhaltung der Richtlinie deren Einhaltung zu verlangen und gegebenenfalls jeden, der dagegen verstößt, der Hochschule zu verweisen.
- (2) Der Veranstalter verpflichtet sich, für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung zu sorgen und stellt hierfür eine ausreichende Anzahl an Aufsichtspersonen zur Verfügung. Es ist sicherzustellen, dass derjenige, der als organisatorischer Leiter der Veranstaltung benannt worden ist, in den Veranstaltungsräumen anzutreffen ist.
- (3) Die Räume und das Inventar werden in einem ordnungsgemäßen Zustand zur Verfügung gestellt, wovon sich der Veranstalter bei der Übergabe zu überzeugen hat. Er hat auf pflegliche Behandlung der Räume und des Inventars zu achten. Nach Ablauf der Veranstaltung hat der Veranstalter die überlassenen Räume dem Hausmeister wieder zu übergeben und ihn auf entstandene Schäden aufmerksam zu machen. Grobe Verschmutzungen sind unmittelbar nach der Veranstaltung vom Veranstalter auf eigene Kosten zu beseitigen. Sollte durch nicht beseitigte Verunreinigungen eine gesonderte Reinigung erforderlich sein, veranlasst die Hochschule diese und stellt die hierfür entstehenden Kosten nach den im gültigen Reinigungsvertrag zugrunde gelegten Stundensätzen in Rechnung.
- (4) Dem Veranstalter und dessen Beauftragten und Gästen ist nur das Betreten der überlassenen Räume und der dazugehörenden Nebenräume (Foyer, Toiletten u. ä.) gestattet.
- (5) Die vom Veranstalter eingebrachten Geräte müssen den VDE-Vorschriften entsprechen. Bei Musikdarbietungen ist die GEMA zwingend zu beteiligen.

(6) Die feuerpolizeilichen, bau- und ordnungsrechtlichen Bestimmungen sind zu beachten.

Es ist beispielsweise untersagt:

- a) Gänge, Notausgänge, Notausgangsschilder, Feuerlöscheinrichtungen und Feuermelder zuzustellen oder zu verhängen,
- b) Tiere in die Räume mitzubringen,
- c) bauliche Veränderungen vorzunehmen, Nägel einzuschlagen, Doppelklebeband auf dem Boden und an den Wänden zu verwenden und ohne Genehmigung der Hochschule Niederrhein Dekorationen, Plakate o. ä. anzubringen.

(7) Dekorationen und Aufbauten sind unmittelbar nach der Veranstaltung zu entfernen. Werden eigene Dekorationen verwendet, müssen sie nachweisbar schwerentflammbar nach DIN 4102 sein. Die Hochschule Niederrhein behält sich vor, in den Räumen verbliebene Sachen des Veranstalters auf dessen Kosten entfernen zu lassen, eine Haftung wird jedoch nicht übernommen.

(8) Das Rauchen ist in den Gebäuden der Hochschule Niederrhein nicht gestattet.

(9) Die Veranstaltungen sind so rechtzeitig zu beenden, dass die Räume mit Ablauf der Benutzungszeit geräumt bzw. zurückgegeben sind.

Sofern die Nutzung über die üblichen Öffnungszeiten hinausgehen soll, sind bei allen Veranstaltungsarten u. a. folgende Punkte zu beachten:

- der Verwaltung gegenüber ist eine Person zu benennen, welche die Verantwortung für die Durchführung der Veranstaltung übernimmt, d. h. unter anderem, dass nach Veranstaltungsende der ordnungsgemäße Zustand herzustellen ist, damit der Studienbetrieb am nächsten Tag ungestört aufgenommen werden kann,
- das Gebäude ist ordnungsgemäß zu verschließen und es ist sicherzustellen, dass sich zu diesem Zeitpunkt keine Personen, im Zusammenhang mit der Veranstaltung mehr im Gebäude befinden. Dazu werden der o. g. Person vom Hausmeister gegen Empfangsbestätigung die entsprechenden Schlüssel ausgehändigt, die am Morgen des nächsten Werktages wiederzurückgegeben sind,
- die Ein-, Aus- und Notausgänge sind offen zu halten und durch geeignete Maßnahmen (Aufsicht) zu bewachen, damit nichtberechtigten Personen der Zugang ins Gebäude verwehrt wird.

Weitere, gebäude- und veranstaltungsbezogene Bedingungen werden bei Genehmigung gesondert mitgeteilt.

§ 9 Haftung

(1) Der Veranstalter haftet für alle durch ihn, seine Beauftragten, Gäste oder sonstige Personen, im Zusammenhang mit der Veranstaltung, einschließlich ihrer Vorbereitung und nachfolgenden Abwicklung auf den Grundstücken der Hochschule Niederrhein schuldhaft verursachten Personen- und Sachschäden. Sollten der Hochschule Niederrhein durch die Veranstaltung Schäden entstehen, werden diese dem Veranstalter in vollem Umfang in Rechnung gestellt.

(2) Der Veranstalter ist verpflichtet einen Nachweis über den Abschluss einer Haftpflichtversicherung mit folgenden Deckungssummen zu erbringen:

- 1.500.000 € für Personenschäden
- 500.000 € für Sachschäden
- 500.000 € für Mietsachschäden

und diese bis zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn vorzulegen.

Versicherungsnachweise ohne den Nachweis der Versicherung von Mietsachschäden haben keine Gültigkeit.

Hochschulmitglieder die als Veranstalter auftreten, müssen ebenfalls eine Haftpflichtversicherung nachweisen.

- (3) Ansprüche gegen die Hochschule Niederrhein, ihre leitenden Mitarbeiter und gesetzlichen Vertreter, Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen auf Ersatz von Personen- oder Sachschäden, insbesondere solcher wegen entgangenem Gewinn und/oder Mangelfolgeschäden sind ausgeschlossen, soweit sie nicht auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit beruhen. Schadensersatzansprüche gegenüber der Hochschule Niederrhein aus Verzug, vorvertraglicher Sorgfaltspflichtverletzung, positiver Vertragsverletzung oder unerlaubter Handlung sind ebenfalls ausgeschlossen, soweit sie nicht auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit beruhen. Als Haftungshöchstgrenze wird die Höhe des Nutzungsentgeltes festgelegt.
- (4) Die Hochschule Niederrhein haftet nicht für in den vom Veranstalter genutzten Räumlichkeiten abhanden gekommene, beschädigte und/oder nach Veranstaltungsende zurückgelassene Sachen - insbesondere Garderobe.

§10 Wirksamkeit

Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser Richtlinien unwirksam sein oder unwirksam werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

Die Hochschule Niederrhein wird jedoch unwirksame Bestimmungen unverzüglich durch solche ersetzen, die dem Zweck der unwirksamen Bestimmungen am nächsten kommen.

§ 11 Formerfordernis

Änderungen dieser Richtlinien bedürfen der Schriftform. Der Schriftform bedarf auch eine Vereinbarung über die Aufhebung des Schriftformfordernisses.

§12 Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten am 01. Januar 2008 in Kraft. Gleichzeitig treten die Richtlinien vom 01.12.2001 außer Kraft.

Krefeld, 21.12.2007

gez. Kühr

Der Kanzler
der Hochschule Niederrhein

Nutzungsentgelte

Gemäß § 2 der "Richtlinien für die Vergabe von Räumen und Einrichtungen an Dritte sowie die Erhebung von Nutzungsentgelten" wird das Entgelt ab dem

01. Januar 2008

wie folgt festgesetzt:

Die Kostensätze für die Überlassung von Räumen / Flächen / Geräten der Hochschule Niederrhein gelten **pro angefangene Zeitstunde**. Vorbereitungszeit und Aufräum- / Nachbearbeitungszeit werden mitberechnet.

Für mehrtägige Veranstaltungen oder für eine regelmäßige Nutzung an bestimmten Tagen über einen längeren Zeitraum hinweg können angemessene Pauschalen vereinbart werden.

I. Raummiete

a)

Raumgröße	Stundensatz inkl. Nebenkosten	Tagessatz inkl. Nebenkosten
Bis 50 m ² Nutzfläche	12,00 EUR	80,00 EUR
Von 51 - 100 m ² Nutzfläche	22,00 EUR	140,00 EUR
Von 101 - 200 m ² Nutzfläche	33,00 EUR	200,00 EUR
Von 201 - 300 m ² Nutzfläche	45,00 EUR	300,00 EUR
Von 301 - 400 m ² Nutzfläche	60,00 EUR	400,00 EUR
Von 401 - 500 m ² Nutzfläche	70,00 EUR	500,00 EUR

b)

Informationsstände werden pauschal mit 50,00 EUR pro Tag berechnet. Dieser Satz gilt für 3 m²; für jeden, darüber hinausgehenden m² werden 12,00 EUR zusätzlich berechnet.

Der Kostensatz für einen Prospektstand beträgt pro angefangenen m² monatlich 50,00 EUR.

c)

Durch Veranstaltungen erforderliche Einsätze des Hausdienstes werden mit 30,00 EUR pro Stunde und Person für jede angefangene Stunde berechnet.

d)

Bei Veranstaltungen über die Öffnungszeiten (s. Anlage 2) hinaus wird ein 20 %-iger Zuschlag auf die Gesamtsumme erhoben zuzüglich anfallender Personalkosten (z. B. für die Schließung).

II. Verwaltungspauschale

Pro Antragsbearbeitung wird zusätzlich eine Bearbeitungspauschale in Höhe von 40,00 EUR in Rechnung gestellt.

III. Technisches Gerät und Einrichtungen

Werden vom Nutzer im Rahmen der Veranstaltung technische Geräte und Anlagen genutzt, werden folgende Kosten erhoben:

Beamer	20,00 EUR je Tag oder 6,00 EUR je Stunde
Diaprojektor / Overheadprojektor	13,00 EUR je Tag
Personal-Computer	8,00 EUR je Tag oder 2,00 EUR je Stunde
Flipchart	8,00 EUR je Tag
Mikrofonanlage	
Fest installierte Videoanlage (nur in Mönchengladbach)	30,00 EUR je Tag
Flügel (nur in Krefeld im Audimax Campus Krefeld Süd , in Mönchengladbach im Raum S 3001)	30,00 EUR je Tag
sonstige technische Einrichtungen	Ermittlung im Einzelfall

Öffnungszeiten der Hochschule Niederrhein

Campus Krefeld Süd

Gebäude Reinarzstraße 49, 47805 Krefeld

montags – freitags 06.30 - 21.00 Uhr
samstags 08.00 - 13.00 Uhr

Gebäude Obergath 75, 47805 Krefeld

montags – freitags 06.30 - 19.00 Uhr
samstags 08.00 - 13.00 Uhr

Gebäude Ondereyckstraße 3-5, 47805 Krefeld

montags – freitags 06.30 - 21.00 Uhr
samstags 08.00 - 13.00 Uhr

Campus Krefeld West

Gebäude Frankenring 20, 47798 Krefeld

montags – freitags 07.00 - 19.00 Uhr

Gebäude Adlerstraße 32, 47798 Krefeld

montags – freitags 07.00 - 19.00 Uhr

Campus Mönchengladbach

Gebäude Webschulstr. 41-43, 41065 Mönchengladbach

montags – freitags 06.30 - 22.30 Uhr
samstags 08.00 - 17.30 Uhr

Gebäude Richard-Wagner-Str. 101, 41065 Mönchengladbach

montags – freitags 06.30 - 22.00 Uhr
samstags nach Vereinbarung

Gebäude Webschulstr. 39, 41065 Mönchengladbach

montags – freitags 06.30 - 22.30 Uhr
samstags nach Vereinbarung

Gebäude Webschulstr. 31, 41065 Mönchengladbach

montags – freitags 06.30 - 19.30 Uhr

Gebäude Webschulstr. 8, 41065 Mönchengladbach

montags – freitags 06.30 - 21.00Uhr

Gebäude Rheydterstr. 277, 41065 Mönchengladbach

montags – freitags 06.30 - 21.00 Uhr
samstags nach Vereinbarung

An den
Kanzler der Hochschule Niederrhein
Reinarzstraße 49
47805 Krefeld

Ort: _____
Datum: _____

Antrag auf Überlassung von Räumen und Einrichtungen der Hochschule Niederrhein

1. **Name des Veranstalter:** _____
Anschrift: _____
Telefon und Fax: _____
e-Mail: _____

Name und Anschrift des für die Durchführung Verantwortlichen (bei juristischen Personen, nicht rechtsfähigen Vereinen oder sonstigen Personen einzusetzen):

Der Veranstalter ist ein(e)

- Hochschulangehöriger
 Studentische Gruppe
 mit der Hochschule Niederrhein verbundene Institution (z. B. Förderkreis, Studentengemeinde)
 Sonstiger / Dritter

Bei Organen der Studierendenschaft siehe Punkt 9.

2. **Datum und Dauer der Veranstaltung** (einschl. Vorbereitungs- und Nachbereitungszeit):
- _____

3. **Gewünschtes Gebäude / Raum / Fläche:**
- _____

4. **Teilnehmerkreis und voraussichtliche Teilnehmerzahl, ggf. Höchstzahl der Teilnehmer:**
- _____

5. **Werden Geräte (ggf. Einrichtungen) benötigt ?**

- Beamer
 Mikrophananlage
 Sonstiges _____
- Overheadprojektor
 Personal-Computer

6. **Kurzbeschreibung der Veranstaltung** (Thema, Titel, Zweck oder Inhalt der Veranstaltung):
- _____

- Programm oder Einladung ist beigelegt

7. Bei der Veranstaltung handelt es sich um ein(e):

- Fachtagung, Seminar oder Veranstaltung im Zusammenhang mit der Aufgabenstellung der Hochschule (wissenschaftliche Veranstaltung, Aus- und Fortbildung)
- dienstliche Veranstaltung von Organisatoren und Gremien der Hochschule Niederrhein, Gruppenvertretungen der Hochschul-Mitglieder
- Veranstaltung von der Studentenschaft und studentischen Vereinigung (FSR, AStA)
- politische Veranstaltung
- sonstige Veranstaltung

8. Es werden für die Veranstaltungen Einnahmen erzielt (z. B. Teilnahmegebühren o. ä.)

- Ja,
Art der Einnahmen: _____
in Höhe von _____ EUR
- Nein
- Antragsteller / Veranstalter führt die Veranstaltung gemeinsam mit der Hochschule Niederrhein durch

9. Studentische Veranstaltungen:

Aufsichtsführende (namentlich aufführen mit Telefonnummer):

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

Brandwache gewährleistet durch

- Hochschulangehörige (namentliche Benennung) _____
- Feuerwehr Krefeld / Mönchengladbach (Kopie der Verpflichtung beifügen)

Erste-Hilfe-Gestellung

- durch Hilfsorganisation (Kopie der Verpflichtung beifügen)
- durch Aufsichtsführende, die Sanitäter-Ausbildung nachweisen können (Unterlagen in Kopie beifügen)

Einholung der Genehmigung beim

- Ordnungsamt Krefeld / Mönchengladbach
- Bau- und Liegenschaftsbetrieb NRW (Eigentümer der Gebäude)

10. Die Haftung im Zusammenhang mit der Durchführung der Veranstaltung (einschließlich Vor- und Abschlussarbeiten) wird vom Veranstalter übernommen.

Der Veranstalter erklärt, dass sämtliche im Zusammenhang mit der Veranstaltung anfallenden Angaben (z. B. Steuern, Gema-Gebühr, Versicherungen u. ä.) ordnungsgemäß entrichtet werden. Die Richtlinie für die Vergabe von Räumen und Einrichtungen an Dritte sowie die Erhebung von Nutzungsentgelten vom 21.12.2007 werden ausdrücklich anerkannt.

(rechtsverbindliche Unterschrift des Antragstellers)

Haftungsausschlusserklärung

Firma:

Veranstaltung:

Dem Veranstalter ist bekannt, dass das Land Nordrhein-Westfalen bzw. die Hochschule Niederrhein **n i c h t** für Schäden haftet, die dem Veranstalter oder Dritten durch die Nutzung der überlassenen Flächen entstehen.

Im Zusammenhang mit der Anmietung bzw. Überlassung von Flächen haftet der Veranstalter für sämtliche Schäden, die dem Land Nordrhein-Westfalen bzw. der Hochschule Niederrhein oder Dritten aus der Nutzung der Flächen entstehen.

Ansprüche gegen die Hochschule Niederrhein, ihre leitenden Mitarbeiter und gesetzlichen Vertreter, Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen auf Ersatz von Personen- oder Sachschäden, insbesondere solcher wegen entgangenem Gewinn und/ oder Mangelfolgeschäden sind ausgeschlossen, soweit sie nicht auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit beruhen. Schadensersatzansprüche gegenüber der Hochschule Niederrhein aus Verzug, vorvertraglicher Sorgfaltspflichtverletzung, positiver Vertragsverletzung oder unerlaubter Handlung sind ebenfalls ausgeschlossen, soweit sie nicht auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit beruhen. Als Haftungshöchstgrenze wird die Mietsumme festgelegt.

Bezüglich der Verpflichtung zum Abschluss einer Veranstaltungshaftpflichtversicherung und den notwendigen Deckungssummen wird auf § 9 der Richtlinien für die Vergabe von Räumen und Flächen an Dritte sowie Erhebung von Nutzungsentgelten vom 21.12.2007 verwiesen.

Ort, Datum

Der Veranstalter

(rechtsverbindliche Unterschrift des Antragstellers)

zurück an:

Hochschule Niederrhein
Dezernat RG
Reinarzstraße 49
47805 Krefeld

Fax: +49 2151 822 2699

e-Mail: kerstin.voss@hs-niederrhein.de