

18. Wahlperiode

## Schriftliche Anfrage

des Abgeordneten Tobias Schulze (LINKE)

vom 27. Juni 2018 (Eingang beim Abgeordnetenhaus am 27. Juni 2018)

zum Thema:

**Vergabe von Räumen an Berliner Hochschulen**

und **Antwort** vom 13. Juli 2018 (Eingang beim Abgeordnetenhaus am 17. Jul. 2018)

Der Regierende Bürgermeister von Berlin  
Senatskanzlei - Wissenschaft und Forschung -

Herrn Abgeordneten Tobias Schulze (LINKE)

über

den Präsidenten des Abgeordnetenhauses von Berlin

über Senatskanzlei - G Sen -

**A n t w o r t**  
**auf die Schriftliche Anfrage Nr. 18/15454**  
**vom 27. Juni 2018**  
**über Vergabe von Räumen an Berliner Hochschulen**

---

Im Namen des Senats von Berlin beantworte ich Ihre Schriftliche Anfrage wie folgt:

Vorbemerkung der Verwaltung:

Die Anfrage betrifft Sachverhalte, die der Senat nicht ohne Beiziehung der Hochschulen beantworten kann. Diese wurden um Stellungnahmen gebeten.

1. Welche hochschulübergreifenden Regelungen für die Nutzung von hochschuleigenen Räumen durch externe Dritte und durch hochschulinterne Organisationen, etwa Studierendengruppen, existieren im Land Berlin?

Zu 1.:

Die Nutzung von Räumen im Rahmen des eigentlichen Widmungszwecks, in erster Linie der Studienbetrieb, hat grundsätzlich Vorrang. Darüber hinaus liegt die Frage, ob und inwieweit die staatlichen Hochschulen des Landes Berlin ihre Räume für Zwecke vergeben, die außerhalb des eigentlichen Widmungszwecks liegen, in deren Ermessen. Im Rahmen der Ermessensausübung können u.a. grundrechtliche Positionen, Gesichtspunkte des Vertrauensschutzes und der Gleichbehandlung zu berücksichtigen sein. Die Beeinträchtigung der Wahrnehmung der den Hochschulen zugewiesenen Aufgaben ist möglichst zu vermeiden.

2. Nach welchen internen Kriterien bzw. Regelungen vergeben Hochschulen Räume an externe Dritte bzw. an hochschulinterne Akteure?

Zu 2.:

Über die unter 1. aufgeführten Maßgaben hinaus gelten die folgenden Regelungen:

- Freie Universität Berlin: Regelung der Kanzlerin und des Kanzlers über das Entgelt für die privatrechtliche Nutzung von Räumen und anderen Sachen vom 2. März (Anlage 1).
- Humboldt-Universität zu Berlin: Entgeltregelung für die mietvertragliche Überlassung und Nutzung von Grundstücken, Räumen und Flächen, Geräten und Leistungen (Hochschulbereich) vom 14. November 2006/19. Januar 2007 (Amtliches Mitteilungsblatt 04/2007; Anlage 2)
- Technische Universität Berlin: Bestimmungen des Präsidenten über die zeitweilige Überlassung von Räumen und Flächen vom 3. Juli 2002 (Amtliches Mitteilungsblatt 1/2003; Anlage 3)
- Universität der Künste Berlin: Richtlinien für die Vermietung von Räumen und Flächen vom 16. November 2017 (Anzeiger der Universität der Künste Berlin 8/2017; Anlage 4); Richtlinien für die Vermietung der Konzertsäle und des UNI.T vom 18. Dezember 2017 (Anzeiger der Universität der Künste Berlin 1/2018; Anlage 5)
- Hochschule für Musik „Hanns Eisler“: Richtlinien für die Vermietung von Räumen vom 13. Dezember 2006 (Amtliches Mitteilungsblatt 69/2006; Anlage 6)
- Kunsthochschule Berlin (Weißensee) – Hochschule für Gestaltung: Satzung für die Vermietung von Räumen und Flächen vom 11. April 2012 (Mitteilungsblatt Nr. 188; Anlage 7)
- Hochschule für Schauspielkunst „Ernst Busch“: Satzung für die Vermietung von Räumen vom 8. März 2004 (Busch-Blätter 1/2004; Anlage 8)
- Beuth-Hochschule für Technik Berlin: Raumnutzungs- und Entgeltordnung für die Überlassung von Räumen und Flächen zum Zweck der Durchführung einer Veranstaltung vom 12. Mai 2016 (Amtliche Mitteilung 25/2016; Anlage 9)
- Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin: Rahmenordnung über die Erhebung von Entgelten vom 29. November 2011 (Anlage 10; Amtliches Mitteilungsblatt 4/2012); Überlassungsbedingungen für die Vergabe von Räumen, Equipment und Flächen vom 7. Juli 2016 (Anlage 11)
- Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin: Richtlinien für die Vergabe von Räumen und Flächen vom 1. Mai 2009, zuletzt geändert am 19. Mai 2014 (Mitteilungsblatt 22/2014; Anlage 12)
- „Alice-Salomon“-Hochschule für Sozialarbeit und Sozialpädagogik Berlin: Satzung für die Überlassung von Räumen vom 19. Dezember 2003 (Amtliches Mitteilungsblatt 5/2004; Anlage 13)

3. Sind bestimmte Organisationen oder Institutionen grundsätzlich von der Vergabe bzw. Anmietungen von Räumen an Hochschulen für Veranstaltungen ausgeschlossen? Wenn ja, aus welchem Grund?

Zu 3.:

Der Senat geht davon aus, dass Antragsteller, deren Ziele mit dem Grundgesetz nicht vereinbar sind bzw. sich gegen die freiheitlich-demokratische Grundordnung richten, grundsätzlich von der Nutzung ausgeschlossen sind.

4. Gilt das staatliche Neutralitätsgebot auch für die Nutzung von Räumen an Hochschulen durch Parteien?

Zu 4.:

Das Neutralitätsgebot ist bei Entscheidungen über die Vergabe von Räumen zu berücksichtigen.

5. Wie bewertet der Senat die Vergabeverfahren von Räumen an Hochschulen insbesondere im Hinblick auf die Förderung studentischen Engagements?

Der Senat sieht keine Veranlassung zur Beanstandung. Studentisches Engagement ist dem Senat wichtig.

Berlin, den 13. Juli 2018

In Vertretung

Steffen Krach  
Der Regierende Bürgermeister von Berlin  
Senatskanzlei - Wissenschaft und Forschung –

## Entgelt für die privatrechtliche Nutzung von Räumen und anderen Sachen der Freien Universität Berlin

Gemäß § 2 Abs. 7 der Neufassung der Ordnung für die Erhebung von Entgelten für zusätzliche Dienstleistungen der Freien Universität Berlin vom 14. Juli 1999 (FU-Mitteilungen Nr. 17/1999) hat der Kanzler der Freien Universität Berlin am 02. März 2011 folgende Entscheidung getroffen:

I. Für eine privatrechtliche Nutzung sind folgende Entgelte zu zahlen:

### 1. Räume

#### a) Festpreise

Räume	bis zu 3 Std. Euro	je weitere angef. Std. Euro
<b>Henry-Ford-Bau:</b>		
Auditorium Maximum	1.025,-	310,-
Hörsaal A	515,-	105,-
Hörsaal B	235,-	80,-
Hörsaal C	515,-	105,-
Hörsaal D	235,-	80,-
Konferenzraum I	165,-	55,-
Konferenzraum II	165,-	55,-
Konferenzraum III	165,-	55,-
Senatssitzungsraum	235,-	80,-
Foyer	Je Veranstaltungstag 450,-	
<b>Habelschwerdter Allee 45</b>		
Hörsaal 1a	515,-	105,-
Hörsaal 1b	515,-	105,-
Hörsaal 2	515,-	105,-

#### b) Mietpreis nach m<sup>2</sup>:

Alle anderen Räume der Freien Universität werden nach m<sup>2</sup> berechnet.  
Pro Raum werden pro angefangene 10 m<sup>2</sup> bis zu  
3 Stunden 15,- € und für jede weitere angefangene Stunde 5,- €/10  
m<sup>2</sup> erhoben.

### 2. Ausstellungs- und Verkaufsstände (Stellflächen)

#### a) Die nachfolgenden Preise gelten je angefangene 10 m<sup>2</sup> pro Tag

- in Gebäuden 77,- €
- außerhalb von Gebäuden 8,- €
- bei einer über die eigentliche Zweckbestimmung  
hinausgehenden Einbeziehung von Nebenräumen (Vorräumen,  
Foyer u.ä.) in die Veranstaltung erhöht sich der Mietpreis um 12,- €,

#### b) bei einer Einbeziehung des Foyers, des Henry-Ford-Baus oder des Gebäudes Königin-Luise-Str. 12-16 sind je Veranstaltungstag zusätz- lich 450,- € bzw. 210,- € zu zahlen.

**3. Garderobenablagen**

Garderobenablagen können vom Veranstalter unentgeltlich mitbenutzt werden. Personal steht nicht zur Verfügung.

**4. Laborplätze**

Für die Nutzung von Laborplätzen sind je angefangene Stunde bei bis zu 5 Laborplätzen 17,-€ zu zahlen. Chemikalien und Verbrauchsmaterialien werden gesondert berechnet.

**5. EDV-Arbeitsplatz**

W-Lan Account kann kostenlos beim Benutzerservice der Zentraleinrichtung für Datenverarbeitung (ZEDAT) beantragt werden. Ein Account wird dort beantragt.

**6. Film-, Foto- oder Fernsehaufnahmen**

Bei Film-, Foto- und Fernsehaufnahmen innerhalb und außerhalb von Gebäuden, die nicht der Berichterstattung über die Universität dienen, werden die Entgelte im Umfang von 500,- bis 10.000,- € pro Tag erhoben. In besonderen Ausnahmefällen kann nach oben oder unten abgewichen werden. Bei Werbe- und kommerziellen Filmaufnahmen wird ein Höchstmaß an zu erzielenden Entgelten angestrebt.

**7. Benutzung von Instrumenten**

Je Veranstaltung bzw. Veranstaltungstag sind

- für einen Konzertflügel (ohne Stimmen des Instruments) 72,- € und
- für ein Piano (ohne Stimmen des Instruments) 47,- € zu zahlen.

**8. Technische Einrichtungen**

siehe Anlagen 1 und 2

**9. Telefonanlagen**

Der Veranstalter kann, soweit Anschlussmöglichkeiten vorhanden sind (z.B. HFB und im Gebäude Habelschwerdter Allee 45) auf seinen Antrag und auf eigene Kosten einen Telefonhauptanschluss durch die TELEKOM anschließen lassen. Ein zusätzliches Nutzungsentgelt wird nicht vereinbart.

**II. Personalkostenpauschalen**

Für den Einsatz einer Veranstaltungstechnikerin oder eines Veranstaltungstechnikers (Medienbetreuerin oder -betreuer) sind pro Mitarbeiterin oder Mitarbeiter und angefangene Arbeitsstunde zu zahlen:

werktags	35,- €
sonnabends	35,- € + 20 % Zuschlag
sonntags	35,- € + 40 % Zuschlag
feiertags	35,- € + 60 % Zuschlag

Innerhalb der regulären Öffnungszeit schließt das Nutzungsentgelt die Kosten für den Einsatz des Medienwerts ein.

Öffnungszeiten:

Rost-/Silberlaube	montags bis freitags 07.00 bis 22.00 Uhr, samstags 08.00 bis 20.00 Uhr, sonntags geschlossen Semesterferien: montags bis freitags 08.00 bis 20.00 Uhr samstags 08.00 bis 14.00 Uhr sonntags 10.00 bis 18.00 Uhr
Henry-Ford-Bau	montags bis freitags 07.00 bis 22.00 Uhr samstags/sonntags geschlossen Semesterferien: montags bis freitags 07.00-14.00 Uhr samstags/sonntags geschlossen

### III. Nebenkosten

Kosten für Wachschatz, Sonderreinigungen und zusätzliche Müllentsorgung sind vom Veranstalter voll zu tragen. Die Abrechnung mit den beauftragten Fremdfirmen erfolgt nach den aktuell geltenden Stundensätzen.

### IV. Nachberechnung

Bei Medieneinsätzen erfolgt grundsätzlich eine Nachberechnung.

### V. Ermäßigungen

1. Bei Veranstaltungen gemeinnütziger oder förderungswürdiger Organisationen, Verbände oder Vereine, Parteien im Sinne des Parteiengesetzes und Gewerkschaften sowie solcher Einrichtungen, die der Bildung, Erziehung oder dem Unterricht, sozialen oder kulturellen Angelegenheiten, kirchlichen, religiösen oder weltanschaulichen Zwecken dienen, kann auf die Vereinbarung eines Nutzungsentgeltes mit Ausnahme der Nebenkosten ganz oder teilweise verzichtet werden, wenn für den Besuch der Veranstaltung kein Entgelt berechnet wird. In der Regel sind 50 v.H. des Nutzungsentgeltes einschließlich der Nebenkosten zu vereinbaren.
2. Wird für Veranstaltungen nach Abs. 1 ein Entgelt von den Besuchern berechnet, so kann als Nutzungsentgelt mit Ausnahme der Nebenkosten ein ermäßigter Betrag vereinbart werden, wenn die Bruttoeinnahmen der Veranstaltung nachweisbar nicht zur Bezahlung des vollen Nutzungsentgeltes ausreichen.
3. Für Veranstaltungen von Vereinen oder Einrichtungen, die nach ihrem Satzungszweck die Freie Universität Berlin fördern oder in denen die Freie Universität Mitglied ist, kann auf das Nutzungsentgelt verzichtet werden. Die Nebenkosten sind vom Veranstalter jedoch in voller Höhe zu tragen.
4. Für wissenschaftliche Veranstaltungen und nichtgewerbliche Kunstausstellungen kann das Nutzungsentgelt mit Ausnahme der Nebenkosten bis zu 75 % reduziert werden, wenn die Universität an diesen als Körperschaft oder durch

eine wissenschaftliche Einrichtung, einen Fachbereich, ein Zentralinstitut oder eine Zentraleinrichtung beteiligt ist oder ein unmittelbares Interesse hat und die Durchführung der Veranstaltung in Frage gestellt wäre, weil das reguläre Nutzungsentgelt nicht aufgebracht werden kann. Entsprechendes gilt für solche Veranstaltungen, die die Universität finanziell fördert. Ist der Zweck und das Interesse der Freien Universität an der Veranstaltung nicht zweifelsfrei erkennbar, obliegt es dem Veranstalter den Nachweis durch eine Stellungnahme des fachlich zuständigen Fachbereichs, Zentralinstituts usw. zu führen.

5. Für Veranstaltungen der Studentenschaft im Rahmen der Aufgaben der Studentenschaft werden 20 v.H. der nach dieser Regelung zu vereinbarenden Nutzungsentgelte berechnet, wenn der Besuch der Veranstaltung entgeltspflichtig ist. Die Nebenkosten werden in voller Höhe berechnet. Ein Entgelt für die Nutzung wird nicht vereinbart, wenn kein oder im Vergleich zu dem Nutzungsentgelt einschließlich der Nebenkosten nur ein geringfügiger Erlös erzielt wird.
6. Für nichtöffentliche Proben von Veranstaltungen werden 50 v.H. der nach dieser Regelung festzusetzenden Entgelte berechnet.
7. Ein Antrag auf Vereinbarung einer Ermäßigung kann nach Abschluss des Mietvertrages und der Veranstaltung gestellt werden. Bis zur Annahme oder Ablehnung des Ermäßigungsantrages kann das Entgelt auf Antrag in Höhe der voraussichtlichen Ermäßigung gestundet werden.
8. Über den vollständigen oder teilweisen Verzicht auf die Vereinbarung von Nutzungsentgelten entscheidet der Kanzler im Rahmen seiner Befugnisse als Beauftragter für den Haushalt. Der Kanzler kann die Entscheidungsbefugnis übertragen.

#### VI. Inkrafttreten und Außerkrafttreten

Die neuen Entgelte gelten ab dem 01. April 2011. Die Regelung zur Erhebung von Entgelten für die privatrechtliche Nutzung von Räumen und anderen Sachen der Freien Universität Berlin vom 27. Februar 2002 wird gleichzeitig aufgehoben.

Berlin, den 02. März 2011

  
Peter Lange  
Kanzler



## **Anlage 1 zu I. 8.**

### **Technische Einrichtung im Henry-Ford-Bau:**

#### **Preise pro Veranstaltungstag (10 Stunden).**

**Bei stundenweiser Nutzung errechnet sich der Stundensatz aus 1/10 des Tagessatzes.**

#### **Präsentationstechnik:**

Beamer 3000 ANSI Lumen für Konferenzräume 150,00 €  
Beamer 5000 ANSI Lumen für Hörsäle 250,00 €  
Beamer 12000 ANSI Lumen Audimax 350,00 €  
Videokonferenzanlage LifeSize HD 400,00 €  
Visualizer 210,00 €  
Overhead-Projektor 21,00 €  
Diaprojektor inkl. Fernbedienung und Karussell 20,00 €  
S-VHS Videorecorder 25,00 €  
DVD-Player 20,00 €  
Flipchart inkl. 10 Blatt Papier und Stiftset 10,00 €  
Pinwand 10,00 €  
USB-Funk Presenter, Laserpointer, Moderatorenkoffer, PC-Nutzung in den Hörsälen inklusive

#### **Tontechnik:**

Beschallungsanlage komplett für AS-Saal und Hörsäle 100,00 €  
Beschallungsanlage inkl. Bühnenmonitoring für Audimax 250,00 €  
Ansteck-Mikrofon (Krawattenmikrofon) o. Headset 20,00 €  
Hand-Mikrofon 15,00 €  
Rednerpult-Mikrofon 15,00 €  
Mobile Beschallungsanlage für Foyer, Ansteck- und Handmikro 250,00 €  
Diskussionsanlage pro Sprechstelle 10,00 €  
Dolmetschertechnik max. 3 Sprachen nur im Audimax 500,00 €  
pro Sprachempfänger 5,00 €  
Tonaufzeichnung als MP3 max. zwei Hörsäle (ohne Datenträger) 70,00 €  
Kassettendeck (Doppel) ohne Kassetten 20,00 €  
Tisch- oder Stand-Stativ für Mikrofone inklusive  
Bei Mitschnitten werden Datenrohlinge gesondert berechnet

#### **Personal:**

Für den Einsatz eines Veranstaltungstechnikers werktags pro Stunde 35,00 €  
samstags pro Stunde 35,00 €  
sonntags pro Stunde 40,00 €  
feiertags pro Stunde 45,00 €

**Anlage 2 zu I. 8.**

**Technische Einrichtung in der Rost-Silber-Laube:**

**Preise pro Veranstaltungstag (10 Stunden).**

**Bei Stundenweiser Nutzung errechnet sich der Stundensatz aus 1/10 des Tagessatzes**

**Präsentationstechnik:**

- Beamer 3000 ANSI Lumen im Seminarzentrum 150,00 €
- Beamer 5000 ANSI Lumen für Hörsäle 1a /1b /2 250,00 €
- Overhead-Projektor 21,00 €
- Diaprojektor inkl. Fernbedienung und Karussell 20,00 €
- S-VHS Videorecorder 25, 00 €
- DVD-Player 20, 00 €
- Laserpointer inklusive

**Tontechnik:**

- Beschallungsanlage komplett 1a /1b /2 und Seminarzentrum 100,00 €
- Ansteck-Mikrofon (Krawattenmikrofon) o. Headset 20,00 €
- Hand-Mikrofon 15,00 €
- Rednerpult-Mikrofon im Hörsaal 1a /1b /2 15,00 €
- Mobile Beschallungsanlage für Foyer inkl. Handmikrofon 250,00 €
- Diskussionsanlage pro Sprechstelle 10,00 €
- Tonaufzeichnung auf Audiokassette (ohne Datenträger) 35,00 €
- Kassettendeck (Doppel) ohne Kassetten 20,00 €
- Tisch- oder Stand-Stativ für Mikrofone inklusive

**Personal:**

- Für den Einsatz eines Veranstaltungstechnikers werktags pro Stunde 35,00 €
- samstags pro Stunde 35,00 €
- sonntags pro Stunde 40,00 €
- feiertags pro Stunde 45,00 €

# Entgeltregelung

## für die mietvertragliche Überlassung und Nutzung von Grundstücken, Räumen und Flächen, Geräten und Leistungen (Hochschulbereich)

Nur für den internen Gebrauch !

### Präambel

Auf der Grundlage des § 2 Abs. 7 Satz 1 des Gesetzes über die Hochschulen im Land Berlin (Berliner Hochschulgesetz - BerlHG), in der Fassung vom 13. Februar 2003, zuletzt geändert durch Gesetz vom 21. April 2005, sowie des § 5 Abs. 1 Ziffer 11 und 12 der Vorläufigen Verfassung der Humboldt-Universität zu Berlin haben der Akademische Senat der Humboldt-Universität zu Berlin am 14. 11. 2006 und das Kuratorium der Humboldt-Universität zu Berlin am 19. 01. 2007 die Anpassung der nachstehenden Entgeltregelung der Humboldt-Universität zu Berlin (Hochschulbereich) beschlossen:

### Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Geltungsbereich	4
2. Grundsätze	4
3. Voraussetzungen für die Überlassung an Dritte	4
3.1. Interessenbekundung	4
3.2. Mietvertrag	5
3.3. Sonstige Genehmigungen	5
3.4. Durchführungsgewähr	5
4. Verweigerung von Mietverträgen	5
5. Sicherheitsleistung	5
6. Zahlung von Mietzins, Sicherheitsleistung, Schadenersatz	6
6.1. Mietzins / Sicherheitsleistung	
6.2. Schadenersatz	
7. Haftung und Versicherung	6
8. Sicherheit und Ordnung	6
9. Ergänzende Regelungen	6
10. Inkrafttreten	7

### Anlagen

#### Anlage 1

Entgelte für die Überlassung und Nutzung von Grundstücken, Flächen, Geräten und Dienstleistungen der Humboldt-Universität zu Berlin

Teil A - Campus Mitte

Teil B - Campus Nord

Teil C - Campus Adlershof

Teil D - Sonstige Leistungen

1. Entgelte für den Medienservice

2. Entgelte für Bereitstellung von Personal (€/Std.) außerhalb der regulären Dienstzeit

3. Entgelte für Film-/Foto-/ Fernsehaufnahmen

4. Zusätzlicher Wachschatz/zusätzliche Reinigungsleistungen

#### Anlage 2

Mietzinsermäßigung/-befreiung

#### Anlage 3

Interessenbekundung

#### Anlage 4

Drehgenehmigung

#### Anlage 5

Vertragsmuster

## 1. Geltungsbereich

1.1. Die Entgeltregelung gilt für die Überlassung und Nutzung von Grundstücken, Räumen und Flächen, die der Humboldt-Universität zu Berlin (HU) vom Land Berlin für Fachzwecke zur Verfügung gestellt worden sind sowie die der HU auf mietvertraglicher Basis zur Verfügung stehenden Grundstücke, Räume und Flächen. Die Entgeltregelung ist ein Leitfaden und enthält u.a. inhaltliche Vorgaben, die beim Abschluss zivilrechtlicher Verträge mit Dritten zu berücksichtigen sind. Dritte im Sinn dieser Regelung sind alle natürlichen und juristischen Personen, es sei denn, es handelt sich ausschließlich um Mitglieder und /oder Organe der HU in ausschließlicher Wahrnehmung ihrer jeweiligen fachlichen Aufgaben. Sie ist nur für den internen Gebrauch und nicht für den Zugriff der Interessenten oder Mieter bestimmt.

1.2. Die Entgeltregelung gilt darüber hinaus für die Überlassung und Nutzung von Geräten und Dienstleistungen im Rahmen der Regelungen nach Ziffer 1.1.

1.3. Die Entgeltregelung gilt nicht für Räume und Flächen, die an Mitglieder der HU zur Durchführung von Lehraufgaben vergeben werden, die der zentralen Universitätsverwaltung, den Fakultäten, den wissenschaftlichen Einrichtungen, und den Zentraleinrichtungen zur Nutzung zugewiesen werden, die dem StudentInnenparlament oder Gruppenvertretern in den akademischen Selbstverwaltungsgremien zur Nutzung zugewiesen werden.

1.4. Die Entgeltregelung gilt ferner nicht für die Überlassung von Räumlichkeiten im Museum für Naturkunde (MfN) und der Zentraleinrichtung Computer- und Medienservice (CMS) auf dem Campus Adlershof, das Gästehaus, die Mensen sowie die Medizinische Fakultät.

1.5. Für die in Ziffer 1.4. genannten Einrichtungen gelten gesonderte Gebühren- bzw. Entgeltregelungen.

1.6. Diese Entgeltregelung gilt nicht für die Vermietung von Räumen und Flächen über einen Zeitraum von mehr als einem Monat.

1.7. Gegenstand dieser Entgeltregelung sind Entgelte für

Teil A :	Campus Mitte
Teil B :	Campus Nord
Teil C :	Campus Adlershof
Teil D :	Bereitstellung von Geräten und Dienstleistungen

(Anlage - Entgelte für die Überlassung und Nutzung von Grundstücken, Flächen, Geräten und Dienstleistungen der Humboldt-Universität zu Berlin)

## 2. Grundsätze

2.1. Die Grundstücke, die Gebäude, die gebäudetechnischen Anlagen und die Einrichtungsgegenstände der HU dienen der Erfüllung der Aufgaben der Universität gemäß § 4 BerIHG. Die HU kann Grundstücke, Räumlichkeiten, Flächen, Geräte und Leistungen Dritten gegen

Entgelt auf der Grundlage eines schriftlichen Mietvertrages anbieten, soweit die Räumlichkeiten und die Geräte nicht für eigene Zwecke benötigt und die Aufgaben der Universität dadurch nicht beeinträchtigt werden. In dem Mietvertrag sind der Nutzer mit Name und Anschrift, die betroffenen Mietflächen nach Standort, Gebäudeteil, Etage, Raum- / Zimmer- / Stellplatznummer sowie der Zweck der Nutzung festzuhalten und die Untervermietung auszuschließen. Die Universität ist berechtigt, die Überlassung von besonderen Voraussetzungen abhängig zu machen, die im jeweiligen Einzelfall mietvertraglich festzuhalten sind.

2.2 Für den Abschluss und die Abwicklung des Mietvertrages sind allein die von der Präsidentin / dem Präsidenten bestimmten Dienststellen der HU zuständig.

2.3. Die Grundstücke, Räume und Flächen werden grundsätzlich nur während der normalen Öffnungszeiten der jeweiligen Universitätsgebäude zur Verfügung gestellt.

Eine zeitlich darüber hinausgehende Nutzung sowie eine Nutzung an Wochenenden und Feiertagen ist nur in Ausnahmefällen möglich, wobei die hierdurch entstehenden Kosten vom Mieter zu tragen sind. Über die Ausnahmeregelung entscheidet die Universitätsleitung bzw. die von ihr bestimmte Dienststelle der HU.

2.4. Der in der Anlage aufgeführte Mietzins schließt die üblichen Betriebskosten (Beleuchtung, Heizung, normale Reinigung, Einsatz des erforderlichen Hauspersonals während der Öffnungszeiten) ein. Leistungen, die darüber hinausgehen und Mehrkosten verursachen, wie außergewöhnlich hoher Energie- oder Wasserverbrauch, außergewöhnliche Verschmutzung der Räume, der Einsatz zusätzlichen Personals o.ä. werden dem Mieter in Rechnung gestellt. Soweit die HU nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften berechtigt oder verpflichtet ist, Umsatzsteuer zu berechnen, darf sie hiervon gegenüber dem Mieter Gebrauch machen.

2.5. In den Räumen dürfen keine Embleme totalitärer Systeme oder einer nach Art. 9 Abs. 2 GG verbotenen Vereinigung oder einer nach Art. 21 Abs. 2 GG für verfassungswidrig erklärten Partei gezeigt werden. Eine Ausschmückung, die diesen Bedingungen nicht entspricht, ist unverzüglich zu beseitigen. Kommt der Mieter einer Aufforderung zur Beseitigung nicht unverzüglich nach, ist ihm die weitere Nutzung der Räume zu verwehren, die vertraglichen Verpflichtungen des Mieters bleiben hiervon unberührt.

Im Übrigen ist die Verordnung über das Beflaggen öffentlicher Gebäude und Verkehrsmittel (Beflaggungsverordnung) vom 24. Februar 2003 (GVBl. S. 121) zu beachten.

## 3. Voraussetzungen für die Überlassung an Dritte

### 3.1. Interessenbekundung

Das Interesse an einer Nutzung gemäß Ziffer 1. muss mindestens zwei Wochen vor dem Nutzungsbeginn der HU schriftlich zugehen. Bei verspäteter Interessenbekundung

dung kann der Abschluss eines Mietvertrages bereits aus diesem Grund unterbleiben.

### 3.2. Mietvertrag

In dem zwischen der HU und dem Mieter abzuschließenden Mietvertrag sind der in der Anlage bezeichnete Mietzins sowie sonstige Vertragsbedingungen festzusetzen.

Die Präsidentin / der Präsident oder die Vizepräsidentin / der Vizepräsident für Haushalt, Personal und Technik bzw. eine von ihnen beauftragte Person können auf Antrag Ausnahmen von den in der Anlage genannten Entgelten zulassen, z.B. wenn Veranstaltungen im Interesse der Universität liegen oder die Universität als Mitveranstalter auftritt. In der Regel sind 50 v. H. des Entgeltes einschließlich der Nebenkosten zu vereinbaren.

Ist der Mieter eine juristische Person, so hat ein zur rechtsgeschäftlichen Vertretung des Mieters Bevollmächtigter den Mietvertrag zu unterschreiben und beim erstmaligen Abschluss eines Vertrages seine Bevollmächtigung und Identität nachzuweisen.

### 3.3. Sonstige Genehmigungen

Die für die Nutzung erforderlichen behördlichen Genehmigungen, Ausführungsrechte und Lizenzen sind vom Mieter auf seine Kosten einzuholen. Der Mieter hat der HU die Genehmigungen auf Verlangen bis spätestens eine Woche vor Beginn der Nutzung nachzuweisen. Die HU haftet nicht, wenn dem Mieter eventuell erforderliche behördliche Genehmigungen, die nicht die Beschaffenheit der Mietsache oder deren Lage betreffen, Ausführungsrechte oder Lizenzen nicht erteilt werden. Geplante und vorhersehbare Veränderungen an den überlassenen Räumen, das Einbringen von schweren oder sperrigen Gegenständen sowie das Anbringen von Dekorationen, Schildern und Plakaten bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Technischen Abteilung der HU.

### 3.4. Durchführungsgewähr

Der Mieter trägt die volle Verantwortung für die Aufrechterhaltung der Ruhe und Ordnung, unabhängig von der im Vertrag vereinbarten Mindestzahl von Ordnungskräften. Sein räumlicher Verantwortungsbereich umfasst neben dem gemieteten Veranstaltungsraum auch die tatsächlich durch ihn, seine Beauftragten und Dritte aus dem Bereich des Mieters berechtigt oder unberechtigt in Anspruch genommenen Räume und Flächen der HU. Die HU kann mit dem Mieter vereinbaren, dass unabhängig von dem Einsatz eigenen Ordnungspersonals eine von der HU benannte Ordnungsdienstfirma mit der Durchführung von Ordnungsdienstaufgaben zu beauftragen ist. Die HU kann die Anzahl der Ordner festsetzen, die Kosten für die Beauftragung einer Ordnungsdienstfirma sind vom Mieter zu tragen.

## 4. Verweigerung von Mietverträgen

Eine Verpflichtung zum Vertragsschluss besteht aufgrund der zivilrechtlichen Vertragsfreiheit regelmäßig nicht. Der Interessent hat daher grundsätzlich keinen Anspruch auf Abschluss eines Mietvertrages. Intern gilt:

4.1. Der Abschluss eines Mietvertrages ist insbesondere abzulehnen, wenn:

- zu befürchten ist, dass die Antragsteller Ziele verfolgen, die sich gegen die freiheitlich demokratische Grundordnung richten.
- Verstöße gegen das Hausrecht zu befürchten sind

oder

- die HU nicht in der Lage ist, das zur Wartung und Bedienung notwendige Personal zu stellen und der Mieter für Dienstleistungen z.B. einer von der HU beauftragten Wachsutzfirma bzw. zusätzliches Reinigungspersonal keine Kostenübernahme erklärt.

4.2. Der Abschluss eines Mietvertrages kann insbesondere abgelehnt werden, wenn:

- bei einer früheren Veranstaltung des Mieters Sach- oder Personenschäden aufgetreten sind,
- es bei einer früheren Veranstaltung des Mieters zu Störungen gekommen ist,
- zu erwarten ist, dass der Mieter nicht zu einer störungsfreien Durchführung der geplanten Veranstaltung in der Lage ist,
- der Mieter mit seinen Zahlungsverpflichtungen aus einem früheren Vertragsverhältnis oder mit der Erfüllung von Schadenersatzansprüchen, die sich aus einer früheren Benutzung ergeben haben, im Verzug ist,
- der Mieter bei früheren Veranstaltungen gegen die vertraglichen Pflichten verstoßen hat, oder
- ein Dritter als Unter- oder Mitmieter auftreten soll, ohne dass dies der HU beim Mietvertragsabschluss mitgeteilt wurde,
- Geräte, die von einem Mieter für Veranstaltungen in Räumen der HU angemietet wurden, missbräuchlich für andere, vertraglich nicht vereinbarte Veranstaltungen verwendet werden.

## 5. Sicherheitsleistung

5.1. Die HU kann grundsätzlich zur Sicherstellung der Ansprüche aus der Überlassung von Räumen, Flächen, Geräten und anderem Inventar eine Sicherheitsleistung in Höhe von bis zu 1.000 € fordern.

Sollten die Art und die Dauer der Nutzung eine höhere Sicherheitsleistung erforderlich machen, kann die HU in berechtigten Einzelfällen eine höhere Sicherheitsleistung verlangen.

5.2. Die HU ist berechtigt, sich wegen Forderungen, die sie gegen einen Mieter während oder nach Beendigung der Mietzeit erlangt, aus der Sicherheitsleistung zu befriedigen. Ist dies während der Mietzeit der Fall, ist der Mieter verpflichtet, die Sicherheitsleistung unverzüglich wieder auf den ursprünglichen vereinbarten Betrag aufzustocken.

5.3. Die HU ist verpflichtet, innerhalb von zwei Wochen nach Beendigung der Nutzung über die geleistete Sicherheitsleistung abzurechnen.

## 6. Zahlung von Mietzins, Sicherheitsleistung und Schadensersatz

### 6.1. Mietzins / Sicherheitsleistung

Die Zahlung des Mietzinses ist bis spätestens 7 Kalendertage vor Nutzungsbeginn, die Zahlung der Sicherheitsleistung bis spätestens 3 Kalendertage vor Nutzungsbeginn, kostenfrei auf das Haushaltskonto der

Humboldt-Universität  
Berliner Bank AG  
Konto-Nr. 438 8888 700  
BLZ 100 200 00

unter Angabe des mietvertraglich festzulegenden Verwendungszweckes zu erbringen. Der Bankbeleg ist unverzüglich per Fax an die HU zu übersenden. Genaue Angaben sind im Mietvertrag zu regeln.

Bei nicht rechtzeitigem Eingang der Zahlung des Mietzinses und / oder einer eventuellen Sicherheitsleistung und / oder des entsprechenden Bankbeleges besteht kein Anspruch auf die Übergabe der Räume und Flächen bei gleichwohl bestehender Mietzinsverpflichtung. Werden die Räume dennoch übergeben, so ist die HU, wenn der Mietzins und / oder die Sicherheitsleistung weiterhin nicht geleistet wird, nach ihrer Wahl zum Rücktritt vom Vertrag oder zur fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund berechtigt.

### 6.2. Schadensersatz

Beim Rücktritt vom Vertrag oder bei fristloser Kündigung ist die HU berechtigt, Schadensersatz von 20 % des Mietzinses, mindestens aber 50,- € zu erheben. Bei einem Rücktritt vom Vertrag oder einer fristlosen Kündigung 3 Kalendertage oder weniger vor dem Veranstaltungstermin ist als Schadensersatz der volle vertragliche Mietzins abzüglich der ersparten Aufwendungen der HU zu entrichten. Die Geltendmachung eines darüber hinausgehenden Schadens behält sich die HU ausdrücklich vor.

## 7. Haftung und Versicherung

7.1. Für durch sie oder ihre Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen verursachte Schäden haftet die HU – vorbehaltlich sonstiger wirksam vereinbarter vertraglicher Sonderregelungen – nur bei grober Fahrlässigkeit und Vorsatz. Die HU übernimmt keine Gewähr dafür, dass die Räume und Flächen für den Nutzungszweck geeignet sind. Satz 1 und 2 gelten nicht für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit, die auf einer fahrlässigen Pflichtverletzung der HU oder einer vorsätzlichen oder fahrlässigen Pflichtverletzung eines gesetzlichen Vertreters oder Erfüllungsgehilfen der HU beruhen.

7.2. Kann die HU die Überlassung der vertraglich vereinbarten Räume und / oder Flächen nicht einhalten, bemüht sie sich um angemessenen Ersatz.

7.3. Der Mieter haftet für alle Schäden, die von ihm, seinen Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen, den Teilnehmern der Veranstaltung oder sonstigen – ihm zurechenbaren – Dritten schuldhaft verursacht werden.

7.4. Der Mieter hat die HU von den im Zusammenhang mit der Veranstaltung stehenden Haftpflichtansprüchen Dritter freizustellen.

7.5. Der Mieter ist verpflichtet, jeden Schaden, der anlässlich der Veranstaltung entsteht, auf eigene Kosten zu beseitigen. Kommt der Mieter dieser Verpflichtung in angemessener Frist nicht nach, kann die HU den Schaden auf Kosten des Mieters beheben lassen.

7.6. Für die vom Mieter eingebrachten Gegenstände übernimmt die HU keine Haftung; das gilt auch für Garderobe.

7.7. Auf Verlangen der HU hat der Mieter bis spätestens 10 Kalendertage vor Beginn der Veranstaltung den Abschluss einer Haftpflichtversicherung nachzuweisen, die die Haftpflichtgefahren des Mieters aus diesem Vertrag abdeckt.

## 8. Sicherheit und Ordnung

8.1. Die Veranstaltung wird vom Mieter auf eigene Rechnung und Gefahr durchgeführt.

8.2. Die Aufstellung von Werbemitteln, der Verkauf von Büchern, Getränken und anderen Waren ist nur mit vorheriger schriftlicher Genehmigung der HU zulässig. Die Genehmigung wird nur gegen ein vorher zu vereinbarendes (angemessenes) Entgelt erteilt. Das für die Durchführung der Veranstaltung benötigte Aufsichtspersonal (Garderoben- und Ordnungsdienst, Platzanweiser) ist vom Mieter auf eigene Kosten zu stellen.

8.3. Die technischen Einrichtungen der überlassenen Räume dürfen grundsätzlich nur vom Personal der HU bzw. nach Einweisung durch die HU bedient werden. Die HU haftet nicht für technische Störungen. Einzelheiten regelt der Mietvertrag.

8.4. Einbauten und Veränderungen an Räumen, Einrichtungen oder fest installiertem Mobiliar sind nur mit vorheriger schriftlicher Genehmigung der Technischen Abteilung der HU zulässig. Der Mieter ist zur ordnungsgemäßen Wiederherstellung des ursprünglichen Zustandes bis zur Beendigung der Mietzeit verpflichtet und trägt alle in diesem Zusammenhang anfallenden Kosten.

8.5. Der Mieter verpflichtet sich, Rauchverbote sowie Betriebsanleitungen, Hausordnungen bzw. Sicherheitsvorschriften genau zu befolgen. Entsprechendes gilt für die Sicherheitsauflagen und Anordnungen der Technischen Abteilung der HU, der Feuerwehr und Bauaufsicht.

## 9. Ergänzende Regelungen

Sofern die Technische Abteilung der HU weiteren Regelungsbedarf sieht, kann sie ergänzende Regelungen in die Mietverträge aufnehmen.

#### 10. Inkrafttreten

Diese Entgeltregelung<sup>1)</sup> tritt am Tage nach der Veröffentlichung im *Amtlichen Mitteilungsblatt der Humboldt-Universität zu Berlin* in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Raumnutzungs- und Entgeltordnung der Humboldt-Universität zu Berlin vom 30. April 2002 (Amtliches Mitteilungsblatt Nr. 19/2002) außer Kraft.

<sup>1)</sup>Diese Regelung wurde von der Senatsverwaltung für Bildung, Wissenschaft, und Forschung am 16.01.2007 bestätigt.

**Anlage 1 Mietzins für die Überlassung von Räumen, Flächen und sonstigen Leistungen der Humboldt-Universität**

**Teil A Campus Mitte**

**1. Mietzins für die Überlassung von Räumen**

a) Hauptgebäude Unter den Linden 6

Raum	Raumgröße in m <sup>2</sup>	Basis-Mietzins (Mindestzeit 3 Stunden)	Mietzins für jede weitere Stunde	Mietzins pro Tag
Senatssaal (R. 2027/28)	272,50	565,00	200,00	1.800,00
R. 2103 (HG)	69,90	115,00	40,00	310,00
Audimax	441,20 (Parkett)	1.560,00	450,00	3.500,00
	212,27 (Empore)			
	653,47 (gesamt)			
Kinosaal	433,60	825,00	230,00	1.980,00

b) andere Gebäude der HU\*)

Raumgröße bis m <sup>2</sup>	Basis-Mietzins (Mindestzeit 3 Stunden) in €	Mietzins für jede weitere Stunde in €	Mietzins pro Tag in €
50,00	75,00	38,00	265,00
100,00	150,00	75,00	525,00
150,00	225,00	115,00	790,00
300,00	450,00	225,00	1.580,00
500,00	750,00	375,00	2.625,00
1 000,00	1.500,00	750,00	5.250,00
Heilig-Geist-Kapelle	840,00	280,00	2.250,00

\*) hierzu gehören z. B. alle Räume im Hauptgebäude, Unter den Linden 6, Bebelplatz 1, Unter den Linden 9-11, die Universitätsstr. 3b, alle Gebäude in unmittelbarer Nähe zum Hauptgebäude wie Dorotheenstraße 26,28, Spandauer Str. 1, Mohrenstraße 40/ Hausvogteiplatz, die Neubauten für die UB, Theologische Fakultät, die Germanistischen Institute u. a.

**2. Mietzins (Tagessätze) für die Überlassung von Flächen im Rahmen von Veranstaltungen**

- a) in Gebäuden (je angefangene 10 m<sup>2</sup>) 85,00 €
- b) außerhalb von Gebäuden (je angefangene 10 m<sup>2</sup>) 80,00 €
- c) Foyer des Hauptgebäudes, Unter den Linden 6 150,00 €



Teil B Campus Nord\*)

1. Mietzins für die Überlassung von Räumen

Raumgröße bis m <sup>2</sup>	Basis-Mietzins (Mindestzeit 3 Stunden) in €	Mietzins für jede weitere Stunde in €	Mietzins pro Tag in €	
50,00	65,00	25,00	190,00	
100,00	130,00	50,00	380,00	
150,00	195,00	75,00	570,00	
300,00	390,00	150,00	1.140,00	
500,00	650,00	250,00	1.900,00	
1.000,00	1.300,00	500,00	3.800,00	
Thaersaal				
1.709,50	2.220,00	850,00	6.500,00	unter Einbeziehung der Verkehrsfläche
840,00	1.100,00	420,00	3.190,00	ohne Einbeziehung der Verkehrsfläche

\*) hierzu gehören z. B. alle Gebäude auf dem Gelände des Campus Nord – Philippstr. 13/Hannoversche Str. 23-26, 27-28/Reinhardtstr. 4/Luisenstr. 53, 56 - und Invalidenstraße 42, 110.

2. Mietzins (Tagessätze) für Überlassung von Flächen im Rahmen von Veranstaltungen

- a) in Gebäuden (je angefangene 10 m<sup>2</sup>) 80,00 €
- b) außerhalb von Gebäuden (je angefangene 10 m<sup>2</sup>) 75,00 €

**Teil C Campus Adlershof**

**1. Mietzins für die Überlassung von Räumen\*)**

Raumgröße bis m <sup>2</sup>	Basis-Mietzins (Mindestzeit 3 Stunden) in €	Mietzins für jede weitere Stunde in €	Mietzins pro Tag in €
50,00	65,00	22,00	180,00
100,00	130,00	45,00	360,00
150,00	195,00	70,00	550,00
300,00	390,00	140,00	1.100,00
500,00	650,00	225,00	1.800,00
1.000,00	1.300,00	450,00	3.600,00

\*) Für die Inanspruchnahme der in den Räumen vorhandenen Medientechnik wird eine zusätzliche Gebühr erhoben.

**2. Mietzins ( Tagessatz ) für die Überlassung von Flächen im Rahmen von Veranstaltungen**

- a) in Gebäuden (je angefangene 10 m<sup>2</sup>) 75,00 €
- b) außerhalb von Gebäuden (je angefangene 10 m<sup>2</sup>) 70,00 €

Teil D Sonstige Leistungen

1. Entgelt für den Medienservice

Technik / Tätigkeit	Mietzins in €				
	1 Tag	2 Tage	3 Tage	5 Tage	7 Tage
Fernseh-/Videomonitor	40,00 €	70,00 €	95,00 €	143,00 €	179,00 €
Video/Monitorkombination	50,00 €	88,00 €	119,00 €	179,00 €	224,00 €
Video-Recorder (VHS/S-VHS/Video 8 /Hi 8)	40,00 €	70,00 €	95,00 €	143,00 €	179,00 €
Video-Player	40,00 €	70,00 €	95,00 €	143,00 €	179,00 €
Video-Camcorder VHS	30,00 €	53,00 €	71,00 €	106,00 €	133,00 €
Video-Camcorder S-VHS/ Hi 8	40,00 €	70,00 €	95,00 €	143,00 €	179,00 €
Dreibein-Stativ	11,00 €	18,00 €	26,00 €	36,00 €	45,00 €
Einbein-Stativ	8,00 €	13,00 €	18,00 €	26,00 €	33,00 €
Mikrofon, extern	11,00 €	18,00 €	26,00 €	36,00 €	45,00 €
Funkmikrofon	20,00 €	35,00 €	48,00 €	72,00 €	90,00 €
Mikrofonanlage für bis zu 300 Personen	250,00 €	440,00 €	600,00 €	900,00 €	1.125,00 €
Mikrofonanlage für bis zu 500 Personen	300,00 €	525,00 €	709,00 €	1.064,00 €	1.330,00 €
Beschallungsanlage ohne Techniker für Hörsäle (inklusive 3 Mikrofone)	250,00 €	440,00 €	600,00 €	900,00 €	1.125,00 €
Projektionstisch/Rollwagen	6,00 €	11,00 €	13,00 €	18,00 €	23,00 €
Audio-Kassetten-Recorder/-Deck	16,00 €	28,00 €	38,00 €	57,00 €	72,00 €
CD-Player	15,00 €	27,00 €	37,00 €	56,00 €	70,00 €
DAT-Recorder	25,00 €	44,00 €	60,00 €	90,00 €	113,00 €
Minidisk	25,00 €	44,00 €	60,00 €	90,00 €	113,00 €
CDI-Player	40,00 €	70,00 €	95,00 €	143,00 €	179,00 €
Beschallungsanlage VOYAGER (beweglich); nur mit Techniker	250,00 €	440,00 €	600,00 €	900,00 €	1.125,00 €
Videokonferenzschaltung (Picture-Tel, Venue 2000);	Auf Anfrage				

Technik / Tätigkeit	Mietzins in €				
	1 Tag	2 Tage	3 Tage	5 Tage	7 Tage
<b>Daten- und Videogroß- bildprojektoren</b>					
LCD-Projektor (800x600 / 1000 ANSI)	100,00 €	175,00 €	240,00 €	360,00 €	450,00 €
LCD-Projektor (1024x768 / 2500 ANSI)	300,00 €	525,00 €	710,00 €	1.065,00 €	1.332,00 €
LCD-Projektor (1024x768 / 3000 ANSI)	450,00 €	790,00 €	1.067,00 €	1.600,00 €	2.000,00 €
LCD-Projektor (1024x768 / 4000 ANSI)	500,00 €	875,00 €	1.182,00 €	1.773,00 €	2.217,00 €
LCD-Projektor (1280x1024 / 5000 ANSI)	1.000,00 €	1.750,00 €	2.363,00 €	3.544,00 €	4.430,00 €
LCD-Projektor (1280x1024 / 10000 ANSI)	1.900,00 €	3.325,00 €	4.489,00 €	6.734,00 €	8.418,00 €
DLP-Projektor (1024x768 / 3000 ANSI)	500,00 €	875,00 €	1.182,00 €	1.773,00 €	2.217,00 €
DLP-Projektor (1024x768 / 4000 ANSI)	600,00 €	1.050,00 €	1.418,00 €	2.127,00 €	2.659,00 €
<b>Tageslichtprojektoren</b>					
OHP 24V / 250 W, 2500 Lumen	30,00 €	53,00 €	71,00 €	106,00 €	133,00 €
OHP 36V / 400 W, 5000 Lumen	40,00 €	70,00 €	95,00 €	143,00 €	179,00 €
OHP 36V / 525 W, 11000 Lumen	100,00 €	175,00 €	240,00 €	360,00 €	450,00 €
OHP 36V / 1200 W, 11000 Lumen	150,00 €	263,00 €	355,00 €	533,00 €	666,00 €
OHP Vibemaster III, 525 W	300,00 €	525,00 €	710,00 €	1.065,00 €	1.332,00 €
<b>Leinwand* (ohne Montage)</b>					
Leinwand 1,80 x 1,80 m	20,00 €	35,00 €	48,00 €	72,00 €	90,00 €
Spannleinwand 3 x 3 m	80,00 €	140,00 €	189,00 €	284,00 €	355,00 €
Spannleinwand 2,50 x 3 m	80,00 €	140,00 €	189,00 €	284,00 €	355,00 €
Spannleinwand 4 x 4 m	85,00 €	149,00 €	202,00 €	303,00 €	379,00 €
Spannleinwand 4 x 6 m	90,00 €	158,00 €	214,00 €	321,00 €	402,00 €
Spannleinwand 4 x 8 m	100,00 €	175,00 €	240,00 €	360,00 €	450,00 €
Spannleinwand Rückpro 3 x 2,50 m	80,00 €	140,00 €	189,00 €	284,00 €	355,00 €
Spannleinwand Rückpro 4 x 3 m	90,00 €	158,00 €	214,00 €	321,00 €	402,00 €
<b>Dia-Projektoren</b>					
Carousel 250 W	25,00 €	44,00 €	60,00 €	90,00 €	113,00 €
Carousel Super Nova 400 W, Metalldampf	200,00 €	350,00 €	473,00 €	710,00 €	887,00 €
Carousel 1 KW, Xena (inkl. Zubehör, nur mit Techniker)	250,00 €	440,00 €	600,00 €	900,00 €	1.125,00 €

Technik / Tätigkeit	Mietzins in €				
	1 Tag	2 Tage	3 Tage	5 Tage	7 Tage
<b>Projektion</b>					
16 mm Projektion, transportabel	50,00 €	88,00 €	119,00 €	179,00 €	224,00 €
16 mm und 35 mm Filmprojektoren (stationär)	250,00 €	440,00 €	600,00 €	900,00 €	1.125,00 €
Die Arbeitsstunden der zur Verfügung gestellten Techniker werden gesondert berechnet.					

\* Der Aufbau der Leinwände kann von einem Techniker der HU durchgeführt werden. Die Aufwandsentschädigung wird nach Stundenaufwand berechnet.

Weitere Geräte können auf Anfrage zur Verfügung gestellt werden!

**2. Aufwandsentschädigung für die Bereitstellung von Personal (€/Std.) außerhalb der regulären Dienstzeit**

Für den Einsatz von Dienstkräften der Humboldt- Universität außerhalb der regulären Dienstzeit ist ungeachtet der Höhe der im Einzelfall nach den tariflichen Regelungen anfallenden Personalkosten pro Mitarbeiter/in und angefangener Arbeitsstunde folgende Aufwandsentschädigung zu erstatten:

werktags bis 21.00 Uhr	23,00 €
samstags bis 21 00 Uhr	25,00 €
werktags und samstags ab 21.00 Uhr	25,00 €
sonntags	30,00 €
feiertags	50,00 €

**3. Mietzins für Film-/Foto-/ Fernsehaufnahmen**

Zur Genehmigung von Filmaufnahmen, Fotoaufnahmen, Fernsehaufnahmen in bzw. an Gebäuden und auf Flächen der HU ist ein Antrag beim Referat Öffentlichkeitsarbeit der HU zu stellen.

Für die Durchführung von Filmaufnahmen und Fotoaufnahmen in bzw. an Gebäuden und auf Flächen der HU wird, mit Ausnahme von nicht gewerblichen Zwecken dienenden bzw. journalistischen Produktionen, ein Mietzins erhoben.

**Film-, Foto- oder Fernsehaufnahmen**

Mietzins bis zu 3 Stunden	250 €
Mietzins für jede weitere Stunde	85 €
Mietzins pro Tag	nach Anzahl der Stunden

Je nach Standort erfolgt die Mietzinsfestsetzung für kommerzielle TV-und Filmproduktionen nach Vereinbarung.

**4. Zusätzlicher Wachschatz/zusätzliche Reinigungsleistungen**

Zusätzlich erforderliche Reinigungs- und/oder Wachschatzleistungen sind kostenpflichtig. Hier wird auf der Grundlage der Vermittlung durch die Technische Abteilung der HU ein Reinigungs-bzw. Wachschatzunternehmen beauftragt. Die Rechnungslegung erfolgt direkt von dem Reinigungs-bzw. Wachschatzunternehmen an den Nutzer bzw. Veranstalter.

**Anlage 2 Interessenbekundung**

**1. Interessent:**

(Name, Anschrift, Tel)

vertreten durch

Datum

**2. Ort der Nutzung:**

**3. Gegenstand der Nutzung:**

( bitte zutreffendes ankreuzen)

° Nutzung von Räumen

° Nutzung von Flächen  
in Gebäuden

° Nutzung von Flächen  
auf Grundstücken

**4. Nutzungszweck:**

(bitte kurze Beschreibung ggf Anschreiben als  
Anlage beifügen).

**5. Nutzungszeit**

(Datum / Uhrzeit )

**6. Zustimmung**

Unterschr./Datum

- Fakultät/Institut (Name d. Einrichtung)

- Technische Abteilung

- Ref. Presse/Öffentlichkeit\*)

Kostenpflicht ja /  
nein \*)

Ablehnung

- Fakultät/Institut (Name d. Einrichtung)

- Technische Abteilung

- Ref. Presse/Öffentlichkeit

(bitte zutreffendes ankreuzen

ggf. kurze Begründung der Ablehnung)

\*)entspr. Vereinbarungen an TA

**Anlage 3 Mietzinsermäßigung/-befreiung**

Bitte zurückschicken/-faxen an: Fax: 030/ 20 93 19 80

Technische Abteilung, V F Tel: 030/ 20 93 10 24

Zur Berücksichtigung einer Mietzinsermäßigung/-befreiung für Ihre Veranstaltung am ..... bitten wir um die folgenden Angaben:

Absender

Verantwortlicher/Veranstalter  
Organisator/Ansprechpartner  
Abt./Anschrift/Tel./Fax

---

---

---

---

---

Rechnungsanschrift

---

---

---

Datum/Veranstaltung

---

---

Es handelt sich um

- 1. eine Veranstaltung eines Vereins, oder einer Einrichtung, die nach ihrem Satzungszweck die HU fördert oder die HU Mitglied ist. Dies betrifft z. B.
  - Humboldt- Universität Gesellschaft
- 2. eine nichtgewerbliche wissenschaftliche Veranstaltung oder Ausstellung, bei der die HU als Körperschaft oder eine wissenschaftliche Einrichtung, ein Institut oder eine Zentraleinrichtung beteiligt ist oder ein unmittelbares Interesse hat und die Veranstaltung in Frage gestellt wäre, weil der Mietzins nicht aufgebracht werden kann. Entsprechendes gilt für solche Veranstaltungen, die die HU finanziell fördert.
- 3. eine Veranstaltung, bei der ein großer Teilnehmerkreis aus Universitäten Osteuropas (oder anderen wirtschaftlich schwachen Ländern) vertreten ist und der Mietzins nicht aufgebracht werden kann.
- 4. sonstige (bitte ausführlich beschreiben – z. B. Veranstaltungen, die einem gemeinnützigen Zweck dienen)

**Hinweis:** Für die Beantragung von Mietzinsermäßigung/-befreiung sind entsprechende Belege (z. B. bei gemeinnützigen Vereinen Eintragung ins Vereinsregister und Nachweis der Gemeinnützigkeit) beizubringen. Ein Anspruch auf Mietzinsermäßigung/-befreiung besteht nicht.

Anlage 4 Drehgenehmigung

HUMBOLDT-UNIVERSITÄT ZU BERLIN



HU | Referat Öffentlichkeitsarbeit | 10099 Berlin

(Adressat)

**Drehgenehmigung**

Interessent:

Projekt:

Drehort:

Drehtermin:

Drehgenehmigung / Genehmigung für Fotoaufnahmen  
wird erteilt / wird nicht erteilt\*)

Hinweis: Die Erteilung der Drehgenehmigung ist nur informatorisch und begründet keinen  
Nutzungsanspruch des Interessenten. Alle gegenseitigen Rechte und Pflichten sind in  
dem noch abzuschließenden Mietvertrag zu regeln.

\_\_\_\_\_  
Datum/Unterschrift

\_\_\_\_\_  
\*)Nichtzutreffendes streichen



Anlage 5 Vertragsmuster

## Mietvertrag

### für die zeitweise Überlassung von Räumen der HU an Dritte

Zwischen der Humboldt-Universität zu Berlin  
Unter den Linden 6  
10099 Berlin

vertreten durch - HU -

und *Name, Anschrift & ggf. „vertreten durch“* -Mieter-

wird folgender Vertrag geschlossen:

#### § 1 Mietgegenstand und -zweck

1. Die HU überlässt dem Mieter folgende Flächen und Räumlichkeiten in ..... (Standort, Gebäudeteil, Etage, Raum- /Zimmernummer)

-  
-  
-  
-

(nachfolgend: Mietgegenstand)

Mietzweck ist .....

2. Der Mieter übernimmt den in Abs. 1 genannten Mietgegenstand wie er steht und liegt und erkennt diesen Zustand als vertragsgemäß an.

#### § 2 Mietzeit und Kündigung

1. Das Mietverhältnis beginnt am ..... und endet am ....., ohne dass es einer Kündigung bedarf.

2. Die HU kann das Mietverhältnis aus wichtigem Grund fristlos kündigen und sofortige Räumung und Herausgabe des Mietgegenstandes verlangen. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere dann vor, wenn

- der Mieter gegen die Bestimmungen des Mietvertrages verstößt und dieses trotz Abmahnung der HU fortsetzt.
- über das Vermögen des Mieters das Insolvenzverfahren eröffnet wurde, die Eröffnung durch ihn oder einen Dritten beantragt wurde oder die Eröffnung mangels Masse abgelehnt wurde
- (*ggf. weitere Gründe aufnehmen*)

3. Jede Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

4. Bei Ablauf der Mietzeit findet § 545 BGB keine Anwendung.

#### § 3 Mietzins

1. Der Mieter ist zur Zahlung einer Miete von € ..... verpflichtet.

Der Mieter ist zur Sicherstellung der im Zusammenhang mit dem Mietverhältnis stehenden Ansprüche der HU zur Leistung einer Sicherheit von € ... verpflichtet. Die HU ist berechtigt, sich wegen Forderungen, die sie gegen einen Mieter während oder nach Beendigung der Mietzeit erlangt, aus der Sicherheitsleistung zu befriedigen. Ist dies während der Mietzeit der Fall, ist der Mieter verpflichtet, die Sicherheitsleistung unverzüglich wieder auf den ursprünglichen

vereinbarten Betrag aufzustocken. Die HU ist verpflichtet, innerhalb von zwei Wochen nach Beendigung der Nutzung über die geleistete Sicherheitsleistung abzurechnen.

Die Miete schließt die üblichen Betriebskosten (Beleuchtung, Heizung, normale Reinigung, Einsatz des erforderlichen Hauspersonals während der normalen Öffnungszeiten) ein. Leistungen, die darüber hinausgehen und Mehrkosten verursachen, wie außergewöhnlich hoher Energie- oder Wasserverbrauch, außergewöhnliche Verschmutzung der Räume, der Einsatz zusätzlichen (Wach-) Personals o.ä. werden dem Mieter in Rechnung gestellt und sind vom Mieter unverzüglich zu begleichen.

Soweit die HU nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften berechtigt oder verpflichtet ist, Umsatzsteuer zu berechnen, darf sie hiervon gegenüber dem Mieter Gebrauch machen.

2. Die Zahlung der Miete ist bis spätestens 7 **Kalendertage** vor Beginn der Mietzeit und die Zahlung einer vereinbarten Sicherheitsleistung bis spätestens 3 **Kalendertage** vor Beginn der Mietzeit kostenfrei auf das Haushaltskonto der Humboldt-Universität

Berliner Bank AG  
Konto-Nr. 438 8888 700  
BLZ 100 200 00

unter Angabe des Verwendungszweckes ..... zu erbringen. Der Bankbeleg ist unverzüglich per Fax an die HU (030 / 2093 - ..... ) zu übersenden. Für die Rechtzeitigkeit der Zahlung kommt es auf die Gutschrift des Betrages an. Ein Anspruch auf gesonderte Rechnungslegung besteht regelmäßig nicht und unterbleibt daher grundsätzlich.

Bei nicht rechtzeitigem Eingang der Zahlung des Mietzinses und / oder einer vereinbarten Sicherheitsleistung und / oder des entsprechenden Bankbeleges besteht kein Anspruch auf die Übergabe des Mietgegenstandes bei gleichwohl bestehender Mietzinsverpflichtung. Wird der Mietgegenstand dennoch übergeben, so ist die HU, wenn die Miete und / oder die Sicherheitsleistung weiterhin nicht geleistet wird, nach ihrer Wahl zum Rücktritt vom Vertrag oder zur fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund berechtigt.

3. Für die Bereitstellung von Technik und Technikern ist ein zusätzliches Entgelt zu entrichten. Die Rechnungslegung erfolgt vom Referat VE der Technischen Abteilung der HU an den Mieter. Alle Absprachen über die erforderliche Technik sowie den Einsatz eines Technikers werden zwischen Herrn Kochhan (Tel 20 93 25 59) und dem Mieter direkt geführt.

#### § 4 Gestattungsbedingungen

1. Der Mieter sichert zu, dass die nachstehenden Gestattungsbedingungen durch ihn eingehalten werden.

2. Der Mietgegenstand wird grundsätzlich nur während der normalen Öffnungszeiten (Montag – Freitag, jeweils 7:00 Uhr bis 20:00 Uhr) der jeweiligen Universitätsgebäude zur Verfügung gestellt. Eine zeitlich darüber hinausgehende Nutzung sowie eine Nutzung an Wochenenden und Feiertagen ist grundsätzlich unzulässig. Sie ist nur in Ausnahmefällen möglich, wobei die hierdurch entstehenden Kosten vom Mieter zusätzlich zu tragen sind und es zuvor einer schriftlichen Ausnahmegenehmigung der HU bedarf.

3. Die Nutzung des Mietgegenstandes ist nur zu dem unter § 1 Nr. 1 genannten Zweck zulässig.

4. Veranstaltungen werden auf Rechnung und Gefahr des Mieters durchgeführt. Die für die Nutzung erforderlichen behördlichen Genehmigungen, Ausführungsrechte und Lizenzen sind vom Mieter auf seine Kosten einzuholen. Der Mieter hat der HU die Genehmigungen auf Verlangen bis spätestens sieben Werktagen vor Beginn des Mietverhältnisses nachzuweisen. Die HU haftet nicht, wenn dem Mieter eventuell erforderliche behördliche Genehmigungen – die nicht die Beschaffenheit des Mietgegenstandes oder deren Lage betreffen –, Ausführungsrechte oder Lizenzen nicht erteilt werden. Geplante und vorhersehbare Veränderungen am Mietgegenstand, das Einbringen von schweren oder sperrigen Gegenständen sowie das Anbringen von Dekorationen, Schildern und Plakaten bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der HU.

5. In den Räumen dürfen keine Embleme totalitärer Systeme oder einer nach Art. 9 Abs. 2 GG verbotenen Vereinigung oder einer nach Art. 21 Abs. 2 GG für verfassungswidrig erklärten Partei gezeigt werden. Eine Ausschmückung, die diesen Bedingungen nicht entspricht, ist unverzüglich zu beseitigen. Kommt der Mieter einer Aufforderung zur Beseitigung nicht unverzüglich nach, ist die HU berechtigt, ihm die weitere Nutzung der Räume zu verwehren; die vertraglichen Verpflichtungen des Mieters bleiben hiervon unberührt.

Im Übrigen ist die Verordnung über das Beflaggen öffentlicher Gebäude und Verkehrsmittel (Beflaggungsverordnung) vom 24. Februar 2003 (GVBl. S. 121) zu beachten.

6. Die Aufstellung von Werbemitteln, der Verkauf von Büchern, Getränken und anderen Waren ist nur mit vorheriger schriftlicher Genehmigung der HU zulässig. Die Genehmigung wird nur gegen ein vorher zu vereinbarendes (angemessenes) Entgelt erteilt.

7. Das für die Durchführung der Veranstaltung benötigte Aufsichtspersonal (wie z.B. Garderoben- und Ordnungsdienst sowie Platzanweiser) ist vom Mieter auf eigene Kosten zu stellen. Der Mieter trägt die volle Verantwortung für die Aufrechterhaltung der Ruhe und Ordnung, unabhängig von der in diesem Vertrag eventuell vereinbarten Mindestzahl von Ordnungskräften. Sein räumlicher Verantwortungsbereich umfasst neben dem Mietgegenstand auch die tatsächlich durch ihn, seine Beauftragten und Dritte aus dem Bereich des Mieters berechtigt oder unberechtigt in Anspruch genommenen Räume und Flächen der HU. Der Mieter hat insbesondere zu gewährleisten, dass Personen, wie z.B. Veranstaltungsteilnehmer, keine Flächen außerhalb des Mietgegenstandes betreten. Die HU kann mit dem Mieter vereinbaren, dass – unabhängig von dem Einsatz mieter eigenen Ordnungspersonals – eine von der HU benannte Ordnungsdienstfirma mit der Durchführung von Ordnungsdienstaufgaben zu beauftragen ist. Die HU kann die Anzahl der Ordner festsetzen. Die Kosten für die Beauftragung einer Ordnungsdienstfirma sind vom Mieter zu tragen.

8. Die Sammlung und umweltgerechte Beseitigung aller – z.B. durch Veranstaltungen verursachter – Abfälle obliegt dem Mieter auf eigene Kosten.

9. Einbauten und Veränderungen an Räumen, Einrichtungen oder Mobiliar sind nur mit vorheriger schriftlicher Genehmigung der HU zulässig. Der Mieter ist zur ordnungsgemäßen Wiederherstellung des ursprünglichen Zustandes bis zur Beendigung der Mietzeit verpflichtet und trägt alle in diesem Zusammenhang anfallenden Kosten.

10. Der Mieter verpflichtet sich, Rauchverbote sowie Betriebsanleitungen, Hausordnungen bzw. Sicherheitsvorschriften genau zu befolgen. Entsprechendes gilt für die Sicherheitsauflagen und Anordnungen der HU, der Feuerwehr und Bauaufsicht.

11. Die technischen Anlagen in dem Mietgegenstand dürfen grundsätzlich nur durch das Personal der HU bedient werden (Ansprechpartner s. Anlage 1). Sie dürfen ausnahmsweise durch den Mieter genutzt werden, sofern eine vorherige schriftliche Zustimmung der HU vorliegt. Zusätzliche zwingende Voraussetzung ist zudem die vorherige Einweisung durch die HU (Ansprechpartner s. Anlage 1).

Die HU haftet nicht für technische Störungen.

12. Die Untervermietung ist ausgeschlossen, sofern nicht in diesem Vertrag ausdrücklich Abweichendes vereinbart ist.

13. Bei Betriebsstörungen bzw. im Havariefall ist Montags - Freitags von 6:00 Uhr bis 22:00 Uhr und Samstags von 7:00 bis 15:30 Uhr unverzüglich der Wachdienst im Gebäude, Tel.: (030) 20 93 90 15 zu informieren. Nach dieser Zeit und an den Sonntagen ist unverzüglich der Technische Bereitschaftsdienst der HU, Tel.: (030) 20 93 40 00, zu informieren.

14. Veränderungen der Anschrift und der Telefonnummer des Mieters sind der HU unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

15. Sofern Mietgegenstand der Thaaersaal im Erdgeschoss des Gebäudes Invalidenstraße 42 in 10115 Berlin ist, ist der Mieter verpflichtet, vor Mietbeginn einen Einrichtungsplan des Thaaersaals für den Veranstaltungstag anzufertigen und durch die HU prüfen und freigeben zu lassen. Mit der Freigabe ist der Plan verbindlich und Vertragsbestandteil. Der Mieter ist verpflichtet, einen Mindestabstand von 1 m zu den Säulen und Wänden jederzeit zu gewährleisten. Das Anbringen von Dekorationen, Schildern usw. ist an den Wänden, Säulen und Türen nicht gestattet. Dies gilt auch für Schutzfolien.

16. Sofern unter § 1 auch die Nutzung des Hauptgebäudes (Unter den Linden 6) zur gastronomischen Versorgung von Veranstaltungsteilnehmern vereinbart wurde, gilt ergänzend:

a) Die HU gestattet dem Mieter zu diesem Zweck die Aufstellung eines Gastronomiezeltes im Innenhof des Mietgegenstandes (gem. Anlage ... - Lageplan)

b) Alle Regelungen dieses Vertrages gelten auch für die gastronomische Versorgung der Veranstaltungsteilnehmer nach § 4 Nr. 16, insbesondere § 4 Nr. 1 – 15.

c) Das Zelt ist zum Schutz der Rasenfläche mit einem lose aufliegenden, stoßverlegten Bretterboden zu versehen (Verdielung). Der Mieter haftet verschuldensunabhängig auch für Rasenschäden, die durch Einrichtung, Unterhaltung und Betrieb des Zeltes auftreten. Im Übrigen gilt § 5, insbes. § 5 Nr. 6.

d) Der Mieter verpflichtet sich, dass ein Gebrauch von Einmalgeschirr und -besteck nicht erfolgt (Ausnahme: einfache Trinkhalme mit/ohne Papierumhüllung) und dass Getränke nur in Glas- oder Porzellangefäßen gereicht werden. Der Einsatz von Papierservietten ist zulässig.

e) Der Mieter verpflichtet sich, dass ein Spülwagen bzw. eine vergleichbare Installation für die Reinigung des Mehrweggeschirrs und -bestecks eingesetzt und mit eigenem Personal sowie auf eigene Kosten betrieben wird.

f) Lieferfahrzeuge des Betreibers des Gastronomiezeltes haben für zwingend erforderliche Liefervorgänge Ein- und Ausfahrt auf das Gelände (Innenhof) über die Dorotheenstraße 17. Die Liefervorgänge sind schnellstmöglich abzuschließen und die Lieferfahrzeuge unverzüglich vom Innenhof zu entfernen. Im Übrigen ist Lieferung und allen anderen Fahrzeugen jegliche Nutzung des Innenhofes untersagt.

g) Die Sammlung und umweltgerechte Beseitigung aller im Rahmen der gastronomischen Versorgung der Veranstaltungsteilnehmer entstehenden Abfälle obliegt dem Mieter auf eigene Kosten.

h) Der Mieter hat für die Bewachung des Zeltes, insbesondere die nächtliche Bewachung und die Bewachung tagsüber während der betriebsfreien Zeiten am Wochenende, selbst und auf eigene Kosten zu sorgen.

i) Die Aufstellung ist nur nach vorheriger Abstimmung mit und Freigabe durch die Technische Abteilung der HU zulässig.

17. Die HU liefert für die Betreibung des Zeltes die notwendige Elektroenergie und die erforderlichen Zu- und Abwasseranschlüsse.

### § 5 Haftung, Schadensersatz und Versicherung

1. Für durch sie oder ihre Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen verursachte Schäden haftet die HU – vorbehaltlich sonstiger wirksam vereinbarter vertraglicher Sonderregelungen – nur bei grober Fahrlässigkeit und Vorsatz. Satz 1 gilt nicht für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit, die auf einer zumindest fahrlässigen Pflichtverletzung der HU oder einer vorsätzlichen oder fahrlässigen Pflichtverletzung eines gesetzlichen Vertreters oder Erfüllungsgehilfen der HU beruhen.

2. Die HU übernimmt keine Gewähr dafür, dass der Mietgegenstand zur zweckentsprechenden Nutzung geeignet ist.

3. Die HU haftet nicht für Mängel, die bereits bei Abschluss des Vertrages vorhanden waren. Auch die weitere Haftung gemäß § 536 a BGB ist ausgeschlossen.

4. Kann die HU die Überlassung des Mietgegenstandes nicht einhalten, bemüht sie sich um angemessenen Ersatz.

5. Für die von dem Mieter eingebrachten Gegenstände übernimmt die HU keine Haftung. Das gilt auch für Garderobe.

6. Der Mieter haftet bei einem Verlust von Schlüsseln bzw. Schlüsselkarten verursachungs- und verschuldensunabhängig. Im Übrigen haftet der Mieter für alle Schäden, die von ihm, seinen Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen, den Teilnehmern der Veranstaltung oder sonstigen – ihm zurechenbaren – Dritten schuldhaft verursacht werden. Der Mieter hat nachzuweisen, dass keine Pflichtverletzung vorliegt. Der Mieter hat nachzuweisen, dass kein Verschulden, für das er einzustehen hat, vorliegt.

7. Der Mieter hat die HU von Ansprüchen Dritter, die im Zusammenhang mit der Nutzung des Mietgegenstandes stehen, freizustellen.

8. Der Mieter verpflichtet sich, jeden Schaden, der während seiner Nutzung entsteht, unverzüglich auf eigene Kosten zu beseitigen. Kommt der Mieter dieser Verpflichtung in angemessener Frist nicht nach, kann die HU den Schaden auf Kosten des Mieters beheben lassen.

9. Auf Verlangen der HU hat der Mieter bis spätestens 10 Kalendertage vor Beginn der Mietzeit den Abschluss einer (Veranstalter-) Haftpflichtversicherung nachzuweisen, die die Haftpflichtgefahren des Mieters aus diesem Vertrag abdeckt.

10. Beim Rücktritt vom Vertrag oder bei fristloser Kündigung ist die HU berechtigt, Schadensersatz von 20 % des Mietzinses, mindestens aber 50,- € zu erheben. Bei einem Rücktritt vom Vertrag oder einer fristlosen Kündigung 3 Kalendertage oder weniger vor dem Beginn der Veranstaltung ist als Schadensersatz der volle vertragliche Mietzins abzüglich der ersparten Aufwendungen der HU zu entrichten. Die Geltendmachung eines darüber hinausgehenden Schadens behält sich die HU ausdrücklich vor.

### § 6 Schlussbestimmungen

1. Die Übergabe des Mietgegenstandes einschließlich der Schlüssel erfolgt am ...um ... Uhr bei Herrn / Frau .... gegen Vorlage des Mietvertrages und gegen Empfangsquittierung. Am ..... um ..... Uhr erfolgt die Rückgabe des Mietgegenstandes und aller Schlüssel durch einen vom Mieter vorher zu benennenden Vertreter an den Vertreter der HU, Herrn / Frau ..... Der Mietgegenstand ist im ordnungsgemäßen und beräumten Zustand an die HU zu übergeben.

2. Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, so wird der Inhalt des Vertrages im übrigen hiervon nicht berührt. Die unwirksame Bestimmung ist durch eine wirksame Regelung zu ersetzen, die rechtlich und wirtschaftlich den Zweck der unwirksamen ersetzt. Gleiches gilt für Vertragslücken und undurchführbare Bestimmungen.
3. Veränderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Die Vertragspartner haben keine mündlichen Nebenabreden getroffen.
4. Erfüllungsort und Gerichtsstand für alle sich aus diesem Vertrag ergebenden Verpflichtungen ist Berlin.
5. Die Anlagen 1 - ... sowie die Hausordnung (Anlage ...) sind Bestandteile dieses Vertrages.
6. Dieser Vertrag tritt mit Wirkung der Unterzeichnung in Kraft.

Berlin, den . . . 200\_

Berlin, den . . . 200\_

\_\_\_\_\_  
Humboldt-Universität zu Berlin

\_\_\_\_\_  
Mieter

Anlagen

# I. Rechts- und Verwaltungsvorschriften

## Kuratorium

**Neufassung der Bestimmungen des Präsidenten über die zeitweilige Überlassung von Räumen und Flächen der Technischen Universität Berlin (Vergabebestimmungen-Räume)**

Vom 3. Juli 2002

Das Kuratorium der Technischen Universität hat folgende Neufassung der Vergabebestimmungen für Räume erlassen:

### I. Allgemeine Vorschriften:

#### 1. Geltungsbereich

Diese Bestimmungen gelten für die Vergabe von Räumen und Flächen, die der TU Berlin vom Land Berlin zur Verfügung gestellt worden sind, als auch für Räume und Flächen, welche die TU Berlin von Dritten angemietet hat.

Sie gelten nicht für die Räume und Flächen,

- die an Mitglieder der TU Berlin zur Durchführung von Lehraufgaben vergeben werden,
- die der Zentralen Universitätsverwaltung, den Fakultäten, den wissenschaftlichen Einrichtungen, den Zentraleinrichtungen zur Nutzung zugewiesen werden,
- die dem Allgemeinen Studentenausschuss oder Gruppenvertretern in den Akademischen Selbstverwaltungsgremien zur Nutzung zugewiesen werden oder
- aufgrund eines besonderen Mietvertrages nicht nur zeitweise überlassen werden.

#### 2. Grundsätze

2.1 Die Räume und Flächen der TU Berlin dienen vorrangig der Erfüllung der im Berliner Hochschulgesetz genannten Aufgaben. Soweit daneben möglich, können Räume und Flächen Dritten zur Verfügung gestellt werden. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die Aufgaben der Universität in Forschung, Lehre, Studium und Weiterbildung weder unmittelbar noch mittelbar beeinträchtigt werden dürfen.

2.2 Räume und Flächen sind den Mitgliedern der Universität zur Erfüllung ihrer Dienstaufgaben sowie den Akademischen Selbstverwaltungsorganen und deren Ausschüssen vorrangig zur Verfügung zu stellen.

2.3 Soweit Räume und Flächen darüber hinaus nach Anwendung von I. 2.2 zur Verfügung stehen, können sie den Organen der Studentenschaft zur Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben nach § 18 Abs. 2 BerlHG und den studentischen Vertreterinnen und Vertretern in den Fakultätsräten auf Antrag vorübergehend zur Verfügung gestellt werden. Dies gilt entsprechend für die Zuweisung von Räumen an die Gruppenvertreter/Gruppenvertreterinnen in den Akademischen Selbstverwaltungsgremien.

2.4 Soweit nach Anwendung von I. 2.2 und 2.3 Räume und Flächen zur Verfügung stehen, können sie an registrierte Vereinigungen an der TU Berlin für Veranstaltungen im Rahmen ih-

rer satzungsmäßigen Aufgaben sowie sonstigen Berechtigten auf Antrag zur Verfügung gestellt werden.

2.5 Für die Vergabe nach den Punkten I. 2.2 bis 2.4 gelten insbesondere die unter II. genannten Bestimmungen. Einzelheiten regelt der Präsident durch Anweisung.

2.6 Soweit danach Räume und Flächen zur Verfügung stehen, können sie an Dritte auf Antrag zur Verfügung gestellt werden. Hierfür gelten insbesondere die unter III. genannten Bestimmungen.

2.7 Die Räume werden grundsätzlich nur während der normalen Öffnungszeiten der TU Berlin von Montag bis Freitag von 8.00 - 21.30 Uhr und am Sonnabend von 8.00 - 14.00 Uhr bereitgestellt. Eine zeitlich darüber hinausgehende Nutzung sowie eine Nutzung von Wochenenden und Feiertagen ist nur in Ausnahmefällen möglich. Die hierdurch entstehenden Kosten sind von dem Antragsteller/Veranstalter zu tragen.

2.8 Für sämtliche aus der Durchführung der Veranstaltung entstehenden Ansprüche haften der Antragsteller und der Veranstalter.

2.9 Für die Vergabe der Räume und Flächen sind allein die vom Präsidenten bestimmten Dienststellen zuständig.

2.10 In den Räumen dürfen keine politischen Symbole und Embleme totalitärer Systeme oder eine nach Art. 9 Abs. 2 GG verbotenen Vereinigung oder nach Art. 21 Abs. 2 GG für verfassungswidrig erklärten Partei gezeigt werden. Eine Ausschmückung, die diesen Bedingungen nicht entspricht, ist zu beseitigen. Kommt der Antragsteller/Veranstalter einer Aufforderung zur Beseitigung nicht nach, ist ihm die weitere Nutzung der Räume zu verwehren, die vertraglichen Verpflichtungen des Antragsteller/Veranstalters bleiben hiervon unberührt.

#### 3. Verfahren

3.1 Die Zuweisung von Räumen (I. 2.2 - 2.4) bzw. der Abschluss eines Mietvertrages (I. 2.6) erfolgt auf Antrag, der in der Regel spätestens 14 Tage vor dem Veranstaltungstermin schriftlich zu stellen ist. Der Antrag ist vom Veranstalter sowie von dem für die Durchführung der Veranstaltung Verantwortlichen zu unterschreiben. Ist eine juristische Person Veranstalter, so hat der gesetzliche Vertreter oder ein sonstiger Legitimierter unter Vorlage des Nachweises seiner Berechtigung zu unterschreiben.

3.2 Der Antrag muss alle erforderlichen Angaben enthalten, zu

- Art der Veranstaltung, Anzahl der Teilnehmer,
- Antragsteller, Veranstalter und Mitveranstalter sowie auftretenden Personen
- Tag und Dauer der Nutzung,

Es ist ein Ablaufplan sowie eine Redeliste beizufügen.

3.3 Die Zuweisung erfolgt durch Zuweisungsbescheid in den Fällen von Punkt I. 2.6 aufgrund eines Mietvertrages. Im Zuweisungsbescheid ist ausdrücklich auf die vorliegenden Bestimmungen Bezug zu nehmen. Sie sind zum Gegenstand des Rechtsverhältnisses zwischen dem Veranstalter und der TU Berlin zu machen.

## II. Besondere Vorschriften für die Vergabe an Mitglieder der Universität, Akademische Selbstverwaltungsorgane, Organe der Studentenschaft und registrierte Vereinigungen an der TUB (I. 2.2 - 2.4):

### 1. Versagungsgründe

#### 1.1 Eine Zuweisung nach I. 2.2 bis 2.4 ist zu versagen, wenn

- Verstöße gegen das Hausrecht der Universität zu befürchten sind, oder
- der Veranstalter beabsichtigt, für den Zutritt zur Veranstaltung ein Entgelt zu erheben.

Bei dem letzten Versagungsgrund ist eine Überlassung nach I. 2.6 möglich.

#### 1.2 Eine Zuweisung kann abgelehnt oder von Bedingungen und/oder Auflagen abhängig gemacht werden. Dies gilt insbesondere, wenn

- bei einer früheren Veranstaltung des Veranstalters Sach- oder Personenschäden aufgetreten sind, oder
- es bei früheren Veranstaltungen des Veranstalters zu Störungen gekommen ist, oder
- zu erwarten ist, dass der Veranstalter nicht zu einer störungsfreien Durchführung der geplanten Veranstaltung in der Lage ist, oder
- der Veranstalter mit seinen Zahlungsverpflichtungen aus einer früheren Überlassung oder der Erfüllung von Schadenersatzansprüchen, die sich aus einer früheren Benutzung ergeben haben, im Rückstand ist, oder
- der Veranstalter bei früheren Veranstaltungen gegen die Vergabebestimmungen in grober Weise verstoßen hat, oder
- ein Dritter als Veranstalter oder Mitveranstalter auftreten soll, ohne dass dieses im Antrag angegeben wurde (Scheinbeantragung).

### 2. Besondere Bedingungen

#### 2.1 Der Veranstalter hat auf Verlangen der TU Berlin Sicherheit zu hinterlegen. Art und Umfang der zu hinterlegenden Sicherheit werden von der TU Berlin festgesetzt und richten sich nach der Art der Veranstaltung.

#### 2.2 Der Veranstalter haftet unabhängig von Verschulden gegenüber der TU Berlin für alle Schäden, die von ihm, seinem Personal, seinen Erfüllungsgehilfen, von Lieferanten sowie von den Besuchern seiner Veranstaltung oder sonstigen Dritten aus dem Bereich des Veranstalters verursacht werden.

#### 2.3 Die Mietsache wird in dem Zustand übergeben, in dem sie sich befindet. Der Veranstalter erkennt diesen Zustand als vertragsgemäß an. Die TU Berlin haftet nicht für die Eignung der Räume i.S. der vom Veranstalter beabsichtigten Nutzung.

#### 2.4 Der Veranstalter übernimmt die Betriebskosten, die Kosten für die Reinigung sowie sämtliche weiteren Kosten - insbesondere Folgekosten -, die der TU Berlin im Zusammenhang mit der Vermietung der Räume entstehen. Die Punkte III. 2.3 Satz 2 bis 4 sowie 2.4 gelten entsprechend.

#### 2.5 Wird die Veranstaltung vom Allgemeinen Studentenausschuss oder anderen Organen der Studentenschaft im Rahmen ihrer gesetzlichen Aufgaben durchgeführt, werden keine Betriebskosten erhoben.

### 3. Widerruf, nachträgliche Auflagen

#### 3.1 Die Entscheidung über die Vergabe von Räumen kann zur Abwehr von bevorstehenden Gefahren für die öffentliche Sicherheit und Ordnung widerrufen oder nachträglich von Auflagen abhängig gemacht werden, insbesondere wenn aufgrund von nachträglich bekannt gewordenen Umständen anzunehmen ist, dass bei der Durchführung der Veranstaltung einer Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung oder Personen- oder Sachschäden drohen.

#### 3.2 Ein Widerruf kann auch erfolgen, wenn nach der Zuweisung bekannt wird, dass bei der Antragstellung falsche oder entstellende Angaben gemacht worden sind.

#### 3.3 Des weiteren kann ein Widerruf erfolgen, wenn die TU Berlin aufgrund nachträglich eingetretener oder nachträglich bekannt gewordener Tatsachen berechtigt wäre, die Zuweisung aus den in Punkt II. 1. genannten Gründen zu versagen.

#### 3.4 Weitergehende Rechte der TU Berlin bleiben von dieser Regelung unberührt.

## III. Besondere Vorschriften für die Vergabe an Dritte (I. 2.6):

Nach I. 2.6 können Räume und Flächen für im öffentlichen Interesse liegende, wissenschaftliche, kulturelle und politisch bildende Veranstaltungen Einzelpersonen, Personengruppen, Vereinen, Verbänden, Firmen, Behörden, Parteien u.a. auf Antrag gegen Entgelt überlassen werden. Es besteht kein Rechtsanspruch auf Zuweisung von Räumen.

### 1. Versagungsgründe

#### 1.1 Der Abschluss eines Mietvertrages ist abzulehnen, wenn

- Verstöße gegen das Hausrecht zu befürchten sind, oder
- die TU Berlin nicht in der Lage ist, ausserhalb der angegebenen Öffnungszeiten das zur Aufsicht bzw. zur Wartung und Bedienung notwendige Personal zu stellen und der Antragsteller für Dienstleistungen einer von der Technischen Universität Berlin benannten Ordnungsdienstfirma keine Kostenübernahme erklärt.

#### 1.2 Der Abschluss eines Mietvertrages kann abgelehnt werden, wenn

- bei einer früheren Veranstaltung des Veranstalters Sach- oder Personenschäden aufgetreten sind, oder
- es bei einer früheren Veranstaltung des Veranstalters zu Störungen gekommen ist, oder
- zu erwarten ist, dass der Veranstalter nicht zu einer störungsfreien Durchführung der geplanten Veranstaltung in der Lage ist, oder
- der Veranstalter seinen Zahlungsverpflichtungen aus einer früheren Überlassung oder der Erfüllung von Schadenersatzansprüchen, die sich aus einer früheren Benutzung ergeben haben, im Rückstand ist, oder
- der Veranstalter bei früheren Veranstaltungen gegen die Vergabebestimmungen in grober Weise verstoßen hat, oder
- ein Dritter als Veranstalter oder Mitveranstalter auftreten soll, ohne dass dies im Antrag angegeben wurde (Scheinbeantragung).

## 2. Besondere Bedingungen

- 2.1 In den letzten sechs Wochen vor einer Bundestags- oder Europawahl sowie vor der Wahl zum Berliner Abgeordnetenhaus werden an Parteien im Sinne des Parteiengesetzes keine Räume und Flächen überlassen, dies gilt auch, soweit Mitglieder dieser Parteien an Veranstaltungen anderer teilnehmen, die allein der einseitigen Werbung für eine Partei dienen.
- 2.2 Bei Veranstaltungen, die wissenschaftlichen Zwecken dienen, kann der Präsident das Entgelt ermäßigen oder ganz erlassen, wenn der Veranstalter das Entgelt nicht oder nur teilweise aufbringen kann und die Durchföhrung der Veranstaltung deshalb in Frage gestellt wäre.
- 2.3 Bei einem Erlass des Entgeltes ist die TU Berlin von allen ihm im Zusammenhang mit der Vermietung entstandenen Kosten frei zu stellen, insbesondere sind Betriebskosten und die Kosten für die Reinigung der angemieteten Räume zu entrichten. Die Höhe der Betriebskosten pro qm wird zu Beginn eines jeden Haushaltsjahres überprüft und festgelegt. Wird bei wissenschaftlichen Veranstaltungen das Entgelt ganz erlassen, kann auch im begründeten Einzelfall, insbesondere wenn ein erkennbarer Bezug zu den gesetzlichen Aufgaben der TUB besteht, auf die Erhebung der Betriebskosten ganz oder teilweise verzichtet werden. Über den Erlass von Betriebskosten entscheidet der Präsident.
- 2.4 Erhebt der Veranstalter für den Zutritt der Veranstaltung ein Entgelt oder erlangt er auf anderem Wege Einnahmen im Zusammenhang mit der Veranstaltung, so kann auf das Entgelt für die Anmietung sowie die Betriebskosten nach III.2.2 und 2.3 nur verzichtet werden, wenn der Veranstalter nachweist, dass er durch die Veranstaltung keinen Gewinn erwirtschaftet. Ein solcher Verzicht kann auch nachträglich erfolgen.
- 2.5 Für Veranstaltung, die kulturellen, kirchlichen, religiösen oder weltanschaulichen Zwecken dienen, können gemeinnützigen Organisationen oder sonstigen förderungswürdigenden Einrichtungen, Verbänden oder Vereinen Räume und Flächen zu einem ermäßigten Entgelt überlassen werden, mindestens sind jedoch die Betriebskosten zu entrichten. Dasselbe gilt für die Überlassung von Räumen und Flächen an Parteien im Sinne des Parteiengesetzes.

2.6 Der Veranstalter hat auf Verlangen der TU Berlin Sicherheit zu hinterlegen. Art und Umfang der zu hinterlegenden Sicherheit werden von der TU Berlin festgesetzt und richten sich nach der Art der Veranstaltung.

2.7 Die Überlassung erfolgt aufgrund eines Mietvertrages, der den "Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Überlassung von Räumen der TU Berlin" entspricht (Anlage 1 zu diesen Bestimmungen). Die Höhe des Entgeltes richtet sich nach einer vom Kuratorium der TU Berlin gemäß § 65 Satz 1 Nr. 3 BerlHG erlassenen Entgeltregelung (Anlage 2 zu diesen Bestimmungen).

## 3. Rücktritt

3.1 Unter den Voraussetzungen von Punkt II. 3. kann die TU Berlin bei Überlassung von Räumen und Flächen an Dritte vom Mietvertrag zurücktreten. Des weiteren ist die TU Berlin zum Rücktritt berechtigt, wenn sie aufgrund nachträglich eingetretener oder bekannt gewordener Tatsachen berechtigt wäre, den Abschluss eines Mietvertrages aus den in Punkt 1.2 genannten Gründen abzulehnen.

3.2 Ansprüche auf Ersatz von Aufwendungen, Schadenersatz oder andere Ansprüche des Mieters sind ausgeschlossen.

3.3 Weitergehende Rechte der TU Berlin bleiben von dieser Regelung unberührt.

## IV. Schluss- und Übergangsbestimmungen

Diese Bestimmungen treten am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Technischen Universität Berlin in Kraft.

Räume und Flächen, die vor Inkrafttreten dieser Vergabebestimmungen aufgrund der bisherigen Regelungen für Veranstaltungen zur Verfügung gestellt wurden, werden nach den bisher gültigen Bestimmungen behandelt.



Anlage 1**Allgemeine Vertragsbedingungen für die Überlassung von Räumen der Technischen Universität Berlin**

Gemäß III. 2.7 Vergabebestimmungen-Räume gelten die folgenden Vorschriften für die Überlassung von Räumen und Flächen der TU Berlin:

## 1. Regelung durch Vertrag

Für die Raumüberlassung ist der Abschluss eines schriftlichen Vertrages (Mietvertrag) zwischen dem Präsidenten der Technischen Universität Berlin, nachstehend Vermieter genannt und dem Antragsteller, nachstehend Mieter / Veranstalter genannt, erforderlich. Die Terminreservierung für einen bestimmten Raum ist für den Vermieter unverbindlich, sie enthält keine Zusage. Die Entscheidung über die Raumüberlassung trifft der Vermieter.

## 2. Sonstige Genehmigungen

Die für die Veranstaltung erforderlichen privaten Genehmigungen und Zustimmungen sind vom Mieter auf seine Kosten einzuholen. Der Mieter hat dem Vermieter die Genehmigungen bzw. Zustimmungen auf Verlangen bis spätestens eine Woche vor Beginn der Veranstaltungen nachzuweisen. Geplante oder vorherschaubare Veränderungen an den Mietgegenständen, das Einbringen von schweren oder sperrigen Gegenständen sowie das Anbringen von Dekorationen, Schildern und Plakaten bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Vermieters. Bei einer geplanten Nutzung von Flächen für Ausstellungszwecke gelten die Sonderregelungen für Ausstellungen gem. der Anlage zu diesen Vertragsbedingungen.

## 3. Durchführungsgewähr

Der Mieter/Veranstalter trägt die volle Verantwortung für die Aufrechterhaltung der Ruhe und Ordnung unabhängig von der im Vertrag vereinbarten Mindestzahl von Ordnungskräften. Sein räumlicher Verantwortungsbereich umfasst neben dem gemieteten Veranstaltungsraum auch die tatsächlich durch ihn, seine Beauftragten und Dritte aus dem Bereich des Mieters berechtigt oder unberechtigt in Anspruch genommenen Räume und Flächen der Technischen Universität Berlin. Der Vermieter kann mit dem Mieter/Veranstalter vereinbaren, dass unabhängig von dem Einsatz eigenen Ordnungspersonals, eine vom Vermieter benannte Ordnungsdienstfirma mit der Durchführung von Ordnungsdienstaufgaben zu beauftragen ist. Der Vermieter kann die Anzahl der Ordner festsetzen, die Kosten für die Beauftragung einer Ordnungsdienstfirma sind vom Mieter/Veranstalter zu tragen. Die hierfür entstehenden Kosten sind spätestens eine Woche vor dem Veranstaltungstag bei der Kasse der Technischen Universität Berlin zum Titel 01/281 03/00 einzuzahlen. Die Kosten können auch unmittelbar mit der beauftragten Firma abgerechnet werden.

## 4. Mietkosteninhalt

Der Mietzins (Entgelt) schließt die Kosten für Heizung, Lüftung, Strom und Reinigung ein. Reinigungen bei übermäßiger Verschmutzung werden von der Universität namens und im Auftrag des Mieters/Veranstalters veranlasst. Werden ausnahmsweise Veranstaltungen außerhalb der normalen Öffnungszeiten genehmigt, sind die Kosten für die Reinigung und das Betreuungspersonal vom Mieter/Veranstalter zu tragen.

Die Kosten werden dem Mieter/Veranstalter gesondert in Rechnung gestellt. Die Entgelte für die Nutzung von tech-

nischen Einrichtungen, Vorräumen und anderen Flächen sind nur dann in den Mietkosten enthalten, wenn dies ausdrücklich im Vertrag vereinbart wurde.

## 5. Zahlung des Mietzinses

5.1. Der Mietzins ist grundsätzlich im voraus zu entrichten. Der Zahlungsnachweis ist spätestens 7 Tage vor dem Veranstaltungstermin zu erbringen. Bei nicht rechtzeitiger Zahlung ist der Vermieter zum Rücktritt vom Vertrag berechtigt.

5.2. Der Mieter/Veranstalter hat auf Verlangen dem Vermieter Sicherheit zu hinterlegen. Art und Umfang der zu hinterlegenden Sicherheit werden vom Vermieter festgesetzt und richten sich nach der Art der Veranstaltung.

5.3. Ist der Mietzins auf Grund wahrheitswidriger Angaben des Mieters/Veranstalters nach den Entgeltbestimmungen zu niedrig oder Unentgeltlichkeit vereinbart worden, ist der nach den Entgeltbestimmungen für die durchgeführte Veranstaltung vorgesehene Mietzins fällig.

## 6. Ausfallgebühr

Bei Rücktritt vom Vertrag durch den Mieter wird ein Bearbeitungsentgelt von 51,13 € bis 1.022,58 €, max. 20 v. H. der Mietsumme, fällig. Bei einem Rücktritt 3 Tage vor Veranstaltungstermin ist der volle vertragliche Mietzins zu zahlen.

## 7. Übernahme der Mieträume/Mietgegenstände

Weisen die vermieteten Räume, Anlagen, Einbauten und Einrichtungen (Mietgegenstände) bei Übernahme Mängel auf, so sind diese vom Mieter/Veranstalter unverzüglich dem Vermieter - Referat IV G - schriftlich anzuzeigen.

## 8. Mietraumauflagen

8.1. Das Bekleben und Benageln von Flächen der Innen- und Außengebäude der Technischen Universität Berlin ist nicht gestattet. Der Vermieter hat im Falle der Zuwiderhandlung das Recht, angebrachte Gegenstände zu entfernen oder durch Dritte entfernen zu lassen. Hierdurch entstehende Kosten werden in Rechnung gestellt und evtl. Schäden zu Lasten des Mieters/Veranstalters ausgebessert.

8.2. Der Mieter/Veranstalter stellt den ursprünglichen Zustand der Mietgegenstände bis zur Beendigung der Mietzeit auf seine Kosten wieder her.

8.3. Die eingebrachten Sachen des Mieters/Veranstalters lagern auf dessen Gefahr und sind spätestens am Tag nach Beendigung der Mietzeit zu entfernen. Der Vermieter behält sich vor, für nicht vereinbarungsgemäß abgebaute und abgeholt Gegenstände ein Entgelt zu erheben. Er ist ferner berechtigt, die Entfernung und Einlagerung dieser Sachen zu Lasten und Gefahr des Mieters/Veranstalters unverzüglich durch ein dafür geeignetes Unternehmen vornehmen zu lassen.

## 9. Sicherheitsbestimmungen

9.1. Die bauordnungsrechtlichen-, feuerpolizeilichen und VDE-Sicherheitsbestimmungen sind vom Mieter/Veranstalter zu beachten. Der Vermieter ist - falls erforderlich - berechtigt, für Rechnung des Mieters/Veranstalters Feuerwachen und Personal für den Sanitätsdienst anzufordern.

9.2. Für die Verwendung von Dekorationen ist für den vom Vermieter zu stellenden Bauantrag gleichzeitig die Unbedenklichkeitsbescheinigung der zuständigen Behörde durch den Mieter/Veranstalter vorzulegen. Die Gänge und Notausgänge, die Notbeleuchtung, Feuerlöschrichtungen und Feuermelder dürfen nicht verstellt oder verhängt werden.

- 9.3. Die Benutzung offenen Feuers ist verboten.
- 9.4. Rauchen ist in den Räumen der Technischen Universität Berlin nicht gestattet.
10. Haftung des Mieters
- 10.1 Der Mieter/Veranstalter haftet ohne Rücksicht auf Verschulden insbesondere für alle Schäden, die der Vermieter oder seine Mitarbeiter durch den Mieter/Veranstalter, seine Erfüllungsgehilfen, die Veranstaltungsteilnehmer sowie die Lieferanten, Besucher oder sonstige Dritte aus dem Bereich des Mieters/Veranstalters erleiden. Die Haftung umfasst auch Schäden, die dadurch entstehen, dass Veranstaltungen Dritter nicht oder nicht wie geplant durchgeführt werden können oder durch tumultartige Ausschreitungen entstehen.
- 10.2 Der Mieter/Veranstalter hat den Vermieter von allen Schadenersatzansprüchen, welche im Zusammenhang mit der Veranstaltung geltend gemacht werden können, freizustellen.
- 10.3. Der Mieter/Veranstalter haftet für die einwandfreie und vollzählige Rückgabe der ihm vom Vermieter zur Nutzung überlassenen Geräte und Anlagen.
- 10.4 Vom Mieter/Veranstalter gestellte Sicherheiten dienen als Sicherheiten für alle Ansprüche des Vermieters im Zusammenhang mit dem Mietvertrag.
- 10.5. Auf Verlangen des Vermieters hat der Mieter/Veranstalter bis spätestens 10 Tage vor Beginn der Veranstaltung den Abschluss einer Haftpflichtversicherung nachzuweisen, die die Deckung gegen die Haftpflichtgefahren des Mieters/Veranstalters aus diesem Verträge gewährt.
11. Haftung des Vermieters
- 11.1 Der Vermieter haftet nicht für die Eignung der Räume im Sinne der vom Mieter/Veranstalter beabsichtigten Nutzung.
- 11.2. Die Haftung des Vermieters ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Die Haftung für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit bleiben hiervon unberührt. Fällt der Mieter/Veranstalter unter den in § 310 Abs. 1 Satz 1 BGB genannten Personenkreis, ist die Haftung auf vorsätzliches Handeln beschränkt.
- 11.3. Der Mieter/Veranstalter kann keine Rechte oder Einwendungen daraus herleiten, dass gleichzeitig neben seiner Veranstaltung andere, auch ähnliche oder gleichartige Veranstaltungen in den Räumen der Universität stattfinden, sofern nicht bei dem Vertragsabschluss das besondere Bedürfnis auf eine von sonstigen Einflüssen freien Durchführung der Veranstaltung ausdrücklich vereinbart wurde.
- 11.4. Kann der Vermieter die Überlassung der vertraglich vereinbarten Räume nicht einhalten, bemüht er sich dafür angemessenen Ersatz zu stellen. Ein Anspruch auf Schadenersatz kann hierdurch nicht vom Mieter/Veranstalter geltend gemacht werden.
12. Werbung, Verkauf, Sammlungen  
Warenverkauf und Werbung in den Räumen sowie auf den sonstigen Flächen der Universität ist grundsätzlich untersagt. Ausnahmen sind nur statthaft, wenn sie den Interessen der Universität nicht entgegenstehen und nicht gegen gesetzliche Vorschriften oder sonstige Rechte Dritter verstoßen.
13. Benutzungsbestimmungen
- 13.1 Die vereinbarte zeitliche Nutzung der Räume darf nicht überschritten werden. Bei einer Überschreitung der Nutzungszeit wird ein Entgelt in Höhe des Mindestbetrages nachgefordert.
- 13.2 Der Mieter/Veranstalter darf in den Veranstaltungsraum nur die baupolizeilich zugelassenen im Vertrag ausgewiesene Zahl von Personen einlassen.
- 13.3 Die Räume sind sorgfältig zu behandeln.
- 13.4 Durch die Benutzung dürfen der Lehr- und Forschungsbetrieb der Universität sowie sonstige Veranstaltungen in keiner Weise gestört werden. Auf Verlangen des vom Vermieter beauftragten Personals ist die Veranstaltung gegebenenfalls unverzüglich abzubrechen.
- 13.5 Veranstaltungen dürfen nur in Anwesenheit des Mieters/Veranstalters bzw. eines dem Vermieter zu benennenden Veranstaltungsleiters stattfinden. Dieser ist für die Aufrechterhaltung der Ordnung verantwortlich. Der Veranstaltungsleiter hat sich rechtzeitig vor Beginn der Veranstaltung, spätestens bei Öffnung des Veranstaltungsraumes, durch Vorlage des Mietvertrages dem vom Vermieter beauftragten Personal als Veranstaltungsleiter zu erkennen zu geben; wird der Mietvertrag nicht vorgelegt, ist das Hauspersonal berechtigt, die Öffnung des Veranstaltungsraumes und eventueller Vorräume zu verweigern.
- 13.6 Der Veranstaltungsleiter hat sich vor Beginn der Nutzung über Zustand und Beschaffenheit der überlassenen Räume einschließlich der Zugangswege und Vorräume zu unterrichten.
- 13.7. Das vom Vermieter beauftragte Personal hat auf Verlangen des Veranstaltungsleiters vor Beginn der Nutzung etwaige Mängel schriftlich festzuhalten; zu einem späteren Zeitpunkt festgestellte Mängel gelten als vom Mieter/Veranstalter verursacht.
- 13.8 Der Veranstaltungsleiter hat sich nach Beendigung der Veranstaltung solange dem beauftragten Personal des Vermieters zur Verfügung zu halten, bis der letzte Besucher das Gebäude verlassen hat und der Zustand der genutzten Räume durch das beauftragte Personal überprüft wurde. Erkennbare Schäden sind auf Verlangen des Veranstaltungsleiters schriftlich festzuhalten. Die Geltendmachung verdeckter Schäden durch die Universität zu einem späteren Zeitpunkt wird hierdurch nicht ausgeschlossen.
14. Eintrittskarten  
Es dürfen nur so viele Eintrittskarten einschließlich Ehren- und Freikarten hergestellt und ausgegeben werden, wie Sitzplätze nach dem Bestuhlungsplan vorhanden sind. Die Bereitstellung von Stehplätzen ist nicht gestattet.
15. Aufnahmen - Aufzeichnungen  
Lichtbild-, Film-, Video- und Tonbandaufnahmen sowie Film-, Video- und Tonaufnahmen für Rundfunk- und Fernsehsendungen bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Vermieters und des Mieters/Veranstalters. Der Mieter/Veranstalter stellt den Vermieter gegenüber allen Ansprüchen frei, die durch Zuwiderhandlungen entstehen.
16. Bedienungspersonal  
Wegen der Benutzung der technischen Anlagen wendet sich der Mieter/Veranstalter an den Vermieter. Auf Kosten des Mieters/Veranstalters kann ggf. Bedienungspersonal für die technischen Anlagen bereitgestellt werden.
17. Speisen und Getränke  
Das Zubereiten, der Vertrieb bzw. der Verkauf von Getränken und Speisen durch den Mieter/Veranstalter ist nicht gestattet. Ausnahmen bedürfen der ausdrücklichen schriftlichen Vereinbarung.

## 18. Hausrecht

18.1 Der Vermieter hat das Hausrecht in allen Mieträumen. Er übt sein Hausrecht durch das von ihm beauftragte Personal aus.

18.2 Das beauftragte Personal des Vermieters, des Sanitätsdienstes, die Polizei oder die Feuerwehr hat Zutritt zu den vermieteten Räumen. Sie dürfen in ihrer Tätigkeit nicht behindert werden.

18.3 Den Anordnungen des beauftragten Personals ist unverzüglich Folge zu leisten.

18.4 Unbeschadet der Verantwortlichkeit des Mieters/Veranstalters für die Aufrechterhaltung der Ruhe und Ordnung und seiner Verpflichtung zur Beachtung der bau- und feuerpolizeilichen Sicherheitsbestimmungen ist das beauftragte Personal des Vermieters berechtigt, alle Maßnahmen zu ergreifen, um eine Gefahr von Schäden für die Universität, Veranstaltungsteilnehmer oder Dritte abzuwenden. Sie sind berechtigt, ggf. die Veranstaltung vorzeitig abzubrechen. Der Vermieter nimmt diese Handlungen insoweit auf Kosten und Verantwortung des Mieters/Veranstalters vor. Gehen die Verstöße oder die Gefahren von Einzelpersonen aus, so hat der Mieter/Veranstalter diese Einzelpersonen unverzüglich von dem Universitätsgelände zu entfernen.

18.5 Das Herbeirufen der Polizei darf nur nach vorheriger Absprache mit dem Vermieter oder seines beauftragten Personals erfolgen.

18.6 § 7 Abs. 4 Versammlungsgesetz bleibt unberührt.

## 19. Abtretung

Der Mieter/Veranstalter ist nicht berechtigt, seine Rechte aus dem Vertrag an Dritte abzutreten oder die Vertragsgegenstände ganz oder teilweise Dritten zu überlassen.

## 20. Außerordentliche Kündigung, nachträgliche Auflagen

20.1 Unbeschadet weitergehender gesetzlicher Rechte ist der Vermieter berechtigt, den Mietvertrag fristlos zu kündigen, wenn

- der Mieter/Veranstalter Auflagen nicht nachgekommen ist,
- der Mieter/Veranstalter sonstigen Verpflichtungen aus dem Mietvertrag trotz einer Abmahnung des Vermieters

innerhalb einer vom Vermieter gesetzten, angemessenen

nen Frist nicht nachgekommen ist,

- die Angaben im Antrag sich als unwahr erweisen, insbesondere wenn ein Dritter als Veranstalter oder Mitveranstalter auftritt,

- der Mieter/Veranstalter den Veranstaltungszweck ohne Zustimmung des Vermieters ändert.

20.2 Der Vermieter ist berechtigt, zur Abwehr von bevorstehenden Gefahren für die öffentliche Sicherheit oder Ordnung den Mietvertrag fristlos zu kündigen oder nachträglich von Auflagen abhängig zu machen, insbesondere wenn auf Grund von nachträglich bekanntgewordenen Umständen anzunehmen ist, dass bei der Durchführung von Veranstaltungen Störungen der öffentlichen Sicherheit oder Ordnung oder Personen- oder Sachschäden drohen.

## 21. Vertragsänderungen

Änderungen oder Ergänzungen des Vertrages, einschließlich dieser Bedingungen, bedürfen der Schriftform.

## 22. Erfüllungsort und Gerichtsstand

Erfüllungsort ist Berlin. Sofern der Vertragspartner die Voraussetzungen des § 38 Abs. 1 ZPO erfüllt oder keinen allgemeinen Gerichtsstand im Inland hat, wird als Gerichtsstand Berlin vereinbart.

## 23. Einbeziehung in den Mietvertrag

Die Vorschriften der Bestimmungen des Präsidenten über die zeitweilige Überlassung von Räumen und Flächen an der Technischen Universität Berlin (Vergabebestimmungen-Räume) sind Bestandteil des Mietvertrages.

## 24. Schlussbestimmungen

Sind mehrere Personen Mieter/Veranstalter, so müssen alle Mieter/Veranstalter Erklärungen, die von oder gegenüber einem von ihnen abgegeben werden, auch für oder gegen sich gelten lassen. Tatsachen in der Person eines Mieters/Veranstalters, die für den Vermieter Rechte begründen, gewähren dieselben Rechte gegenüber allen Mietern/Veranstaltern. Sollten einzelne Bestimmungen des Vertrages einschließlich dieser Bedingungen unwirksam sein oder nicht durchgeführt werden, so bleiben die übrigen Bestimmungen gleichwohl wirksam.

## Anlage 2

### Entgeltregelung gemäß III. 2.7 der Bestimmung über die zeitweilige Überlassung von Räumen und Flächen der Technischen Universität Berlin

Für die Überlassung von Räumen nach den Bestimmungen über die Vergabe von Räumen an der Technischen Universität Berlin sind die nachstehenden Entgelte zu entrichten. Das Entgelt enthält die Miete einschließlich der Nebenkosten (Strom, Heizung, Instandhaltung, Reinigung usw.).

Räume (qm/Plätze)	Entgelt für die Nutzung bis zu drei Stunden	Entgelt für jede weitere Stunde	Entgelt pro Tag
bis 50 qm/Plätze	51,13 €	20,45 €	153,39 €
bis 200 qm/Plätze	153,39 €	51,13 €	409,03 €
bis 300 qm/Plätze	230,08 €	76,69 €	613,55 €
bis 450 qm/Plätze	511,29 €	102,26 €	1022,58 €
über 700 qm/Plätze	1022,58 €	306,78 €	2556,46 €

Bei Veranstaltungen, die wissenschaftlichen Zwecken dienen, kann der Präsident das Entgelt ermäßigen oder ganz erlassen, wenn der Veranstalter das Entgelt nicht oder nur teilweise aufbringen kann und die Durchführung der Veranstaltung deshalb in Frage gestellt wäre.

Bei einem Erlass des Entgelts ist der Mieter von allen ihm im Zusammenhang mit der Vermietung entstandenen Kosten freizustellen, insbesondere sind Betriebskosten und die Kosten für die Reinigung der angemieteten Räume zu entrichten. Die Höhe der Betriebskosten pro Quadratmeter wird zu Beginn eines jeden Haushaltsjahres überprüft und festgelegt. Wird bei wissenschaftlichen Veranstaltungen das Entgelt ganz erlassen, kann auch im begründeten Einzelfall, insbesondere wenn ein erkennbarer Bezug zu den gesetzlichen Aufgaben der TUB besteht, auf die Erhebung der Betriebskosten ganz oder teilweise verzichtet werden. Über den Erlass von Betriebskosten entscheidet der Präsident.

Erhebt der Veranstalter für den Zutritt der Veranstaltung ein Entgelt oder erlangt er auf anderem Wege Einnahmen im Zusammenhang mit der Veranstaltung, so kann auf das Entgelt für die Anmietung sowie die Betriebskosten nur verzichtet werden, wenn der Veranstalter nachweist, dass er durch die Veranstaltung keinen Gewinn erwirtschaftet. Ein solcher Verzicht kann auch nachträglich erfolgen.

Für Veranstaltungen, die kulturellen, kirchlichen, religiösen oder weltanschaulichen Zwecken dienen, können gemeinnützigen Organisationen oder sonstigen förderungswürdigen Einrichtungen, Verbänden oder Vereinen Räume und Flächen zu einem ermäßigten Entgelt überlassen werden, mindestens sind jedoch die Betriebskosten zu entrichten. Dasselbe gilt für die Überlassung von Räumen und Flächen an Parteien im Sinne des Parteiengesetzes.

Die Entscheidung über die Ermäßigung oder den Erlass des Entgeltes trifft im Einzelfall der Präsident.

### Anlage zu Nr. 2 der Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Überlassung von Räumen der Technischen Universität Berlin

#### Regelungen für im TU-Bereich geplante Ausstellungen

Jede Ausstellung im TU-Bereich bedarf einer Baugenehmigung durch das zuständige Bau- und Wohnungsaufsichtsamt Charlottentburg (BWA). Es ist erforderlich, dass die hierfür notwendigen

Unterlagen (Zeichnungen, Betriebsbeschreibung usw.) drei Monate vor dem Ausstellungstermin bei der TU im Referat V D eingereicht sein müssen, damit der entsprechende Antrag von der TU beim BWA fristgerecht gestellt werden kann.

Für die Einleitung eines Genehmigungsverfahrens ist vom Veranstalter eine verantwortliche Person schriftlich zu benennen.

Folgende Auflagen sind zu beachten:

1. Infostände müssen dem Industriestandard entsprechend, also aus schwer entflammaren Materialien hergestellt sein (gilt auch für Verkleidungselemente, Dekorationsmaterial, Stoffe, Tischdecken usw.), ggf. muss hierüber der Nachweis erbracht werden. In diesem Sinne dürfen auch keine Anschauungsobjekte aus leicht brennbaren, entzündlichen oder brandfördernden Stoffen auf Infoständen installiert werden.
2. Infotafeln bzw. -stellwände müssen aus festen, oberflächengeschlossenen Materialien bestehen (z. B. beschichtete Spanplatten, keine weichen Pappwände o.ä.) und standsicher sein. Die Aushänge, Poster usw. müssen flächig verklebt sein (keine Pinnwand).
3. Der Aufbau einer PC-Anlage auf einem Infostand ist zulässig, wenn beachtet wird, dass kein Wärmestau entsteht, und wenn die Zuleitungen stolperfrei verlegt werden, d. h. auf dem Boden verlegte Kabel müssen gut überklebt oder mit Matten (Kabelbrücken) überdeckt werden.
4. Stände und Stelltafeln müssen so aufgebaut sein, dass die Rettungswege in der gesamten Breite freigehalten werden. Die Stellflächen und Mindestbreiten der Rettungswege sind den Zeichnungen zu entnehmen oder müssen vorab mit der Abt. IV, IV C 14, abgestimmt werden. Es ist darauf zu achten, dass durch die Aufbauten keine Sicherheitseinrichtungen (Feuerlöscher, Hydranten, Hinweisschilder, die Elektrohauptverteilungen usw.) verdeckt werden.
5. Brennbare Materialien (Papier, Plastik usw.) dürfen nicht unter und hinter Tischen und Ständen gelagert werden, sondern lediglich das Material, das zur Information und Verteilung (Tagesbedarf) bestimmt ist. Lagerung am Stand nur in geschlossenen Alu- oder Stahlblechcontainern oder innerhalb eines dafür vorgesehenen Raumes oder außerhalb des jeweiligen Gebäudes.
6. Im Mathematikgebäude dürfen nur nichtbrennbare Gegenstände (Nachweispflicht!) oder Gegenstände in geschlossenen nichtbrennbaren Vitrinen (Stahl/Glas) ausgestellt werden.
7. In allen Ausstellungsbereichen gilt "Rauchverbot".
8. Zur Bauabnahme durch das BWA oder ggf. eine TU-Dienststelle muss die verantwortliche Person des Veranstalters anwesend sein.
9. Bei Großveranstaltungen muss damit gerechnet werden, dass vom Veranstalter der Nachweis einer Aufsicht, ggf. sogar eine Bewachung, gefordert wird.
10. Das Bekleben der Glastüren und Wände mit Hinweisen auf die durchzuführende Veranstaltung als auch das feste Anbringen von Ausstellungsgegenständen (Nageln, Schrauben, Kleben) an den Wänden und Ausstellungsräume ist nicht gestattet.
11. Das Aufziehen von Fahnen oder Spruchbändern vor dem Gebäude bedarf der besonderen Genehmigung des Vermieters.

12. Der Verkauf von Büchern oder anderem Schriftgut während der Ausstellung bzw. Tagung ist verboten.

Zur Vermeidung von Bußgeldbescheiden durch die Bauaufsicht ist es unbedingt erforderlich, darauf zu achten, dass die vorgenannten Auflagen eingehalten werden.

**Anweisung des Präsidenten zu II. der Bestimmungen über die zeitweilige Überlassung von Räumen und Flächen der Technischen Universität Berlin (Vergabebestimmungen-Räume)**

Für die Vergabe von Räumen gem. II. der Vergabebestimmungen-Räume gilt nachstehende ergänzende Anweisung:

1. Antragsberechtigte

Antragsberechtigt sind:

- 1.1 Mitglieder der TU Berlin zur Erfüllung ihrer Dienstaufgaben,
- 1.2 Mitglieder von Gremien der akademischen Selbstverwaltung der TU Berlin für Veranstaltungen im Rahmen ihrer Aufgabenwahrnehmung in der akademischen Selbstverwaltung.
- 1.3 Kandidaten für Wahlen zu den Gremien der akademischen Selbstverwaltung der TU Berlin für Wahlveranstaltungen vier Wochen vor der jeweiligen Wahl,
- 1.4 An der TU Berlin nach der gültigen Ordnung registrierten Vereinigungen für Veranstaltungen im Rahmen ihrer satzungsmäßigen Aufgaben,
- 1.5 Berufsverbände, Gewerkschaften oder vergleichbare Zusammenschlüsse von Professoren, wissenschaftlichen Mitarbeitern und sonstigen Dienstkräften an der TU Berlin sowie die Studentenschaft und ihre Untergliederungen für Veranstaltungen im Rahmen ihrer dienstlichen, satzungsmäßigen oder korporationsrechtlichen Aufgaben,
- 1.6 Universitätsmitglieder für Veranstaltungen geselligen Charakters für einen begrenzten Teilnehmerkreis, sofern ein Bezug zu den Aufgaben der Universität besteht.

2. Beantragung von Veranstaltungen

- 2.1 Der Antrag auf Überlassung eines Raumes ist schriftlich, in der Regel 14 Tage vor dem Veranstaltungstermin beim Präsidenten - Referat IV G - vom Antragsberechtigten/Veranstalter einzureichen. Ausnahmen von dieser Frist können bei Veranstaltungen zu besonders aktuellen Ereignissen erfolgen, wenn die Veranstaltung keinen Aufschub duldet. Für die Beantragung von Räumen mit mehr als 200 Plätzen (Großveranstaltung) müssen mindestens drei Antragsberechtigte gemeinsam den Antrag für die Überlassung von Räumen stellen.
- 2.2 Der Antrag auf Überlassung muss mindestens folgende Angaben enthalten:
  - 2.2.1 Name, Funktion an der TUB, Anschrift oder Dienstadresse des Antragstellers/Veranstalters und ggf. des Versammlungsleiters, bei Studenten auch die Immatrikulationsnummer,
  - 2.2.2 Bezeichnung der geplanten Veranstaltung (Thema, Name des Vortragenden, Vorlage des Programmes bzw. Benennung der Einzelthemen, zu dessen Einhaltung sich der Antragsteller/Veranstalter verpflichtet); Kreis der Teilnehmer und die voraussichtliche Teilnehmerzahl,
  - 2.2.3 Bezeichnung des gewünschten Raumes bzw. der Räume; Tag und voraussichtliche Dauer der Nutzung sowie Beginn und Ende der eigentlichen Veranstaltung.

3. Genehmigung von Veranstaltungen

- 3.1 Die Überlassung erfolgt ausschließlich durch einen schriftlichen Bescheid. Dieser Bescheid ist spätestens drei Arbeitstage vor dem Veranstaltungstag beim Präsidenten - Referat IV G - abzuholen.
  - 3.2 Im Hinblick auf konkrete Gefahren kann vom Antragsteller/Veranstalter verlangt werden, eine bestimmte Anzahl von Ordnern einzusetzen und namentlich zu benennen, die verpflichtet sind, für einen geordneten Verlauf der Veranstaltung zu sorgen. Diese Auflage erfolgt mit dem Genehmigungsbescheid. Bei Großveranstaltungen wird regelmäßig die Auflage erteilt, mehrere Ordner einzusetzen.
  - 3.3 Reichen die vom Antragsteller/Veranstalter eingesetzten Ordner für die Sicherung der Räume und Flächen der TU Berlin nicht aus, so können weitere Ordner von der TU Berlin in Absprache mit dem Antragsteller eingesetzt werden. Die Kosten für die Beauftragung einer Ordnungsdienstfirma sind von dem Antragsteller/Veranstalter zu tragen.
4. Durchführung von Veranstaltungen
- 4.1 Grundsätzlich sind die Veranstaltungen universitätsöffentlich und unentgeltlich. Veranstaltungen, die nicht für die allgemeine Öffentlichkeit oder nur für einen bestimmten Personenkreis zugänglich sein sollen, müssen als solche bei der Antragstellung gekennzeichnet werden. Diese Ausnahmen bedürfen der Genehmigung.
  - 4.2 Bei universitätsöffentlichen Veranstaltungen ist nach Maßgabe der räumlichen Möglichkeiten allen Angehörigen der TU Berlin, Mitgliedern des Kuratoriums und der Presse der ungehinderte Zugang zu gewähren. Bei öffentlichen Veranstaltungen ist außerdem auch universitätsfremden Personen ungehinderter Zugang nach Maßgabe der räumlichen Möglichkeiten zu gestatten. In allen Veranstaltungen bedürfen Foto-, Film- und Tonbandaufnahmen der Genehmigung durch den Präsidenten und durch den Antragsteller/Veranstalter.
  - 4.3 Den Teilnehmern aller Veranstaltungen ist das Recht auf freie Meinungsäußerung im Rahmen der allgemeinen Ordnung der Veranstaltung zu gewährleisten.
  - 4.4 Vom Antragsteller/Veranstalter ist ausreichend dafür Sorge zu tragen, dass in der Veranstaltung keine Verstöße gegen die verfassungsmäßige Ordnung einschließlich der Strafgesetze begangen werden oder dazu aufgerufen wird.
  - 4.5 Reinigungen bei übermäßiger Verschmutzung werden von der TU Berlin namens und im Auftrage des Antragstellers/Veranstalters veranlasst. Die dadurch entstehenden Kosten werden dem Antragsteller/Veranstalter gesondert in Rechnung gestellt.
5. Versammlungsleitung
- 5.1 Der Antragsteller/Veranstalter nimmt die Aufgaben des Versammlungsleiters wahr. Bei Großveranstaltungen kann auch ein anderes Universitätsmitglied die Versammlung leiten, jedoch ist diese Absicht bereits bei der Anmeldung an-

zuzeigen und dem Versammlungsleiter zu benennen. Der Antragsteller/Veranstalter muss in diesem Fall mit einem anderen Universitätsmitglied und einer ggf. durch Auflagen festzulegenden Zahl von weiteren Ordnern unter der Verantwortung des Versammlungsleiters einen Ordnungsdienst durchführen. Während der Veranstaltung hält der Antragsteller/Veranstalter die Verbindung zum Präsidenten oder dessen beauftragten Personals aufrecht.

- 5.2 Der Versammlungsleiter und der Antragsteller/Veranstalter gewährleisten gemeinsam durch geeignete Maßnahmen, dass die Teilnehmer der Veranstaltung die Grundsätze für die Durchführung von Veranstaltungen in der Technischen Universität Berlin beachten und die Anordnungen des Präsidenten oder seines beauftragten Personals befolgen.
- 5.3 Der Versammlungsleiter und der Antragsteller/Veranstalter sorgen für die Einhaltung des beantragten Veranstaltungszweckes sowie etwaiger mit der Genehmigung erteilter Auflagen.
- 5.4 Bei Störungen ist der Versammlungsleiter dafür verantwortlich, dass die erforderlichen Maßnahmen zur Beseitigung ergriffen werden.
- 5.5 Der Versammlungsleiter und der Antragsteller/Veranstalter sind für den freien Zugang der nach 4.1 und 4.2 Berechtigten sowie des Präsidenten und seines beauftragten Personals verantwortlich. Bei der Behinderung bzw. Verweigerung des Zutritts oder der gewaltsamen Entfernung eines Veranstaltungsteilnehmers sind die erforderlichen Maß-

nahmen, z. B. Abmahnung, Einsatz von Ordnern, Unterbrechung usw. zur Sicherstellung des ungehinderten Besuches der Veranstaltung zu ergreifen. Kann die Teilnahme mit diesen Maßnahmen nicht gesichert werden, ist die Veranstaltung abzubrechen, es sei denn, der Betroffene verzichtet freiwillig erkennbar auf seine Rechte. Entsprechendes gilt bei der Behinderung des Rechtes auf freie Meinungsäußerung sowie bei Aufrufen zur Vorbereitung und zur Durchführung von strafbaren Handlungen.

- 5.6 Der Versammlungsleiter hat von sich aus oder auf Ersuchen des Präsidenten oder seines beauftragten Personals die Veranstaltung unverzüglich für beendet zu erklären und die Teilnehmer zum sofortigen Verlassen der Räume der Technischen Universität Berlin aufzufordern, wenn Teilnehmer rechtswidrige Handlungen begehen oder trotz des Verbotes des Versammlungsleiters fortfahren, zu rechtswidrigen Handlungen aufzufordern oder solche Handlungen vorbereiten. Der Veranstalter ist jedoch nicht verpflichtet, bei Verstößen und Aufrufen nach Satz 1 die Veranstaltung abzubrechen, wenn und solange die Störungen für ihn erkennbar nur mit dem Ziel erfolgen, die Durchführung der Veranstaltung unmöglich zu machen und die Veranstaltung, wie sie bei der Antragstellung geplant war, fortgeführt werden kann.
- 5.7 Der Präsident oder sein beauftragtes Personal ist von störenden Vorfällen unverzüglich zu informieren. Der Präsident oder sein beauftragtes Personal entscheidet unabhängig vom Versammlungsleiter über Maßnahmen zur Sicherung der Grundsätze zur Durchführung der Veranstaltung.

## Richtlinien für die Vermietung von Räumen und Flächen der Universität der Künste Berlin vom 16.11.2017

Aufgrund des § 56 des Berliner Hochschulgesetzes (BerHG) in der Fassung vom 26.07.2011 (GVBl. S. 378) hat der Präsident der UdK folgende Richtlinien beschlossen:

### I. Grundsätze

#### § 1

- (1) Diese Richtlinien gelten für Räume und Flächen der UdK, soweit diese nicht für eigene Zwecke benötigt werden.
- (2) Die Universität (UdK) ist berechtigt, die Vermietung von besonderen Auflagen/ergänzenden Sicherheitsleistungen abhängig zu machen.
- (3) Für den Konzertsaal der Universität der Künste Berlin, den „Joseph-Joachim-Konzertsaal“ und die Tonstudios, den „Georg-Neumann-Saal“ im Jazz-Institut Berlin (JIB) sowie das UNI.T und den Probensaal Bundesallee gelten gesonderte Vermietungsrichtlinien, für die Begegnungsstätte im Gutshof Sauen gesonderte Nutzungsrichtlinien.  
Darüber hinaus gelten besondere Richtlinien für die Vergabe von Pkw-Stellplätzen an der UdK.

#### § 2

Die Räume und Flächen werden grundsätzlich nur während der regulären Öffnungszeiten der jeweiligen Universitätsgebäude zur Verfügung gestellt. Eine zeitlich darüber hinausgehende Nutzung sowie eine Nutzung an Wochenenden und Feiertagen ist nur in Ausnahmefällen möglich. Die hierdurch entstehenden Zusatzkosten sind von dem Mieter/der Mieterin zu tragen.

#### § 3

- (1) Es werden schriftliche Mietverträge abgeschlossen, in denen das Nutzungsentgelt und sonstige Vereinbarungen zu den Räumen und die Vergabebedingungen festgesetzt werden.
- (2) Die Miethöhe richtet sich nach den beanspruchten Leistungen, der Kategorie für die Raumgröße und der vereinbarten Nutzungsdauer (siehe Anlage Nutzungsentgelte).
- (3) Bei Veranstaltungen, die im besonderen Interesse der Universität liegen, kann die Kanzlerin Ausnahmen von dem in der Anlage genannten Mietzins zulassen.  
Für Abendveranstaltungen und Veranstaltungen an Wochenenden und Feiertagen können Zuschläge erhoben werden, die zwischen 20 % und 50 % des vereinbarten Mietpreises liegen.

#### § 4

- (1) Die Raummieten sind, sofern keine zusätzlichen Leistungen erbracht werden, nicht umsatzsteuerpflichtig.  
Für Zusatzleistungen gemäß § 5 Abs. 3 wird die gesetzlich vorgeschriebene Umsatzsteuer hinzugerechnet.
- (2) Für den Fall, dass das Finanzamt für Körperschaften die Vermietung von Räumen und Flächen als steuerpflichtige Leistung ansieht, ist dem vereinbarten Mietzins auch die Umsatzsteuer in der gesetzlich vorgeschriebenen Höhe hinzuzurechnen. Die Vermieterin wird in diesem Fall unverzüglich eine korrigierte Rechnung ausstellen und den Differenzbetrag vom Mieter/der Mieterin nachfordern. Der Mieter/die Mieterin verzichtet in diesem Fall auch auf die Einrede der Verjährung.
- (3) Der Mietzins muss grundsätzlich bis spätestens 14 Tage vor dem Nutzungsbeginn auf dem Volksbankkonto der Kasse der Universität Berlin, IBAN: DE74 1009 0000 8841 0161 74, BIC: BEVODEBBXXX zum Buchungszeichen "UdK 20/12401/40" eingegangen sein.  
Der Nachweis der Zahlung obliegt dem Mieter/der Mieterin. Sofern dieser Nachweis nicht bis spätestens zwei Arbeitstage vor dem ersten Veranstaltungstag erbracht werden kann, verliert der Mieter/die Mieterin die Rechte aus dem Vertrag. Die Zahlungsverpflichtungen aus dem Vertrag bleiben bestehen.

### II. Vermietungsbedingungen

#### § 5

- (1) Der in der Anlage aufgeführte Mietzins schließt die üblichen Betriebskosten (Beleuchtung, Heizung, normale Reinigung, Einsatz des erforderlichen Hauspersonals während der Öffnungszeit) ein.  
Darüber hinausgehende Leistungen, z.B. Sonderreinigung, Abfallbeseitigung und Bewachung, werden von der Vermieterin veranlasst. Die Kosten trägt der Mieter/die Mieterin, der/die die Rechnungen von den betroffenen Firmen direkt erhält.
- (2) Erhebt der Mieter/die Mieterin Eintrittsgeld, werden die Nutzungsentgelte nach Abs. 1 Satz 1 um 30 % erhöht.
- (3) Die Entgelte für Sonderleistungen, wie die Nutzung von Musikinstrumenten, von technischen Einrichtungen u. a. werden frei vereinbart. Den Beträgen für Zusatzleistungen ist die MwSt. in der gesetzlich vorgeschriebenen Höhe hinzuzurechnen.
- (4) Kann der Termin für die vereinbarte private Nutzung von Räumlichkeiten nicht eingehalten werden, so ist dies bis spätestens fünf Tage vor dem festgesetzten Termin der UdK zu melden. Anderenfalls ist ein Entgelt von 25 % der vereinbarten Miete zu zahlen.

#### § 6

- (1) Die Veranstaltung wird von dem Mieter/der Mieterin auf eigene Rechnung und Gefahr durchgeführt. Erforderliche behördliche Genehmigungen, Ausführungsrechte und Lizenzen sind von dem Mieter/der Mieterin rechtzeitig zu beschaffen und auf Verlangen der Vermieterin nachzuweisen.
- (2) Die Vermieterin hat das Hausrecht in allen Mieträumen. Sie übt ihr Hausrecht durch das von ihr beauftragte Personal aus.
- (3) Die Aufstellung von Werbemitteln, das Zubereiten, der Vertrieb bzw. der Verkauf von Getränken und Speisen sowie anderen Waren ist nur mit schriftlicher Genehmigung der UdK zulässig.
- (4) In sämtlichen Miet- und Nebenräumen einschließlich der zur Nutzung überlassenen Verkehrsflächen, Aufzüge und Sanitäreinrichtungen besteht uneingeschränktes Rauchverbot.
- (5) Im Übrigen ist die Hausordnung der UdK zu beachten.

**§ 7**

Eine Untervermietung oder Weitergabe der Räume an Dritte ist ausgeschlossen.

**III. Haftung****§ 8**

- (1) Die Eignung der Räume für den Mietzweck wird von der Vermieterin nicht gewährleistet. Es bleibt daher dem Mieter/der Mieterin überlassen, die Eignung der gemieteten Räume zu prüfen. Mit dem Abschluss des Vertrages bestätigt er, dass ihm/ihr der gegenwärtige Zustand der Räume bekannt ist.
- (2) Für mitgebrachte Gegenstände jeglicher Art (Inventar, Instrumente, Garderobe usw.) und sich aus der Benutzung infolge von Mängeln ergebene Folgen übernimmt die Vermieterin keine Haftung.  
Schäden an Kunstobjekten und sonstigen Ausstellungsgegenständen sind nicht versichert.
- (3) Der Mieter/die Mieterin haftet gegenüber der Vermieterin für alle Schäden, die von ihm/ihr bzw. seinem/ihrer Personal oder Lieferanten und von den Besuchern der Veranstaltung verursacht werden.
- (4) Der Mieter/die Mieterin ist verpflichtet, jeden Schaden, der anlässlich der Veranstaltung entsteht, anzuzeigen und für die notwendige Schadensregulierung auf eigene Rechnung aufzukommen. Die UdK wird den Umfang des Schadens begutachten und nach vorheriger Abstimmung auf Kosten des Mieters/der Mieterin beheben lassen.
- (5) Um finanzielle Risiken für die Universität möglichst auszuschließen, kann die Universität den Nachweis einer dieses Risiko umfassenden Veranstaltungshaftpflichtversicherung verlangen. Dies gilt insbesondere im Falle der erstmaligen Vermietung an den Mieter/die Mieterin und bei Veranstaltungen mit mehr als 250 Personen.  
Der Mieter/die Mieterin hat ggf. auf Verlangen der Vermieterin eine angemessene Kautionszahlung zur Sicherung von Schadensersatzansprüchen zu leisten. Die Kautionszahlung ist im Mietvertrag zu vereinbaren und mit der fälligen Mietzahlung zu überweisen.

**IV. Sonderregelungen****§ 9**

- (1) Bei Veranstaltungen von Einrichtungen, die der Kultur, Bildung, Erziehung oder dem Unterricht dienen, kann das Nutzungsentgelt einschließlich der Nebenkosten um bis zu 50 % reduziert werden. Die Voraussetzungen für eine Ermäßigung sind nachzuweisen und vor Vertragsabschluss zu überprüfen. Die Vermieterin kann hierfür entsprechende Belege anfordern.
- (2) Über den teilweisen Verzicht auf Erhebung von Nutzungsentgelten und Nebenkosten entscheidet die Kanzlerin im Rahmen ihrer Befugnisse als Beauftragte für den Haushalt. Diese können für den Abschluss von Mietverträgen bis 5.000 € auf den Leiter/die Leiterin des Haushaltsreferats oder Gebäudemanagements übertragen werden.
- (3) Für die Vergabe von journalistischen Drehgenehmigungen im Kontext einer Berichterstattung (Film-, Foto- oder Fernsehaufnahmen) ist der Bereich Presse/Kommunikation der UdK zuständig.
- (4) Die Vermieterin behält sich das Recht vor, einen Mietvertrag mit natürlichen und juristischen Personen sowie Organisationen, deren Handeln nicht mit den ethischen Grundsätzen der UdK Berlin übereinstimmt (Rüstungsindustrie o. Ä.), nicht abzuschließen oder zu kündigen. Gleiches gilt bei Vermietungen an politische und religiöse/ weltanschaulich geprägte natürliche und juristische Personen sowie Organisationen.
- (5) Über Zweifelsfälle entscheidet die Hochschulleitung.

**§ 10**

Die Vermieterin behält sich das Recht vor, einen Mietvertrag nicht abzuschließen oder zu kündigen, wenn aufgrund von bekannt gewordenen Umständen anzunehmen ist, dass bei der Durchführung der Veranstaltung

- eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung,
- eine Störung der Hausordnung der UdK,
- Personen- oder Sachschäden und/oder
- eine bisher nicht vorhersehbare Beeinträchtigung des Dienstbetriebes bzw. der Aufgaben der Universität in Forschung und Lehre

droht bzw. drohen. Eine Kündigung erfolgt weiterhin, wenn der Mieter/ die Mieterin Auflagen nicht nachkommt. Eine Kündigung kann auch erfolgen, wenn nach Abschluss des Mietvertrages bekannt wird, dass bei dessen Abschluss falsche oder täuschende Angaben zu erheblichen Vertragsbestandteilen gemacht worden sind.

**V. Schlussbestimmungen****§ 11**

Diese Richtlinien treten am **1. Januar 2018** in Kraft und gelten zunächst bis zum **31. Dezember 2019**. Die Richtlinien vom 21. September 2015 werden hierdurch ersetzt.



**Anlage****Entgelte für die Nutzung von Veranstaltungs- und Lehrräumen ab 1. Januar 2018**

(Die bisher vereinbarten Entgelte sind in Klammern aufgeführt)

Raumgröße	Entgelt bis zu drei Stunden			Entgelt für jede weitere Stunde			Entgelt pro Tag		
bis 30 m <sup>2</sup>	70	€	(65)	25	€	(23)	160	€	(140)
bis 50 m <sup>2</sup>	115	€	(100)	40	€	(35)	250	€	(200)
bis 100 m <sup>2</sup>	175	€	(160)	60	€	(55)	375	€	(350)
bis 200 m <sup>2</sup>	230	€	(220)	80	€	(75)	550	€	(520)
bis 300 m <sup>2</sup>	350	€	(300)	120	€	(110)	750	€	(720)
bis 500 m <sup>2</sup>	460	€	(440)	160	€	(150)	1.100	€	(1.040)
bis 750 m <sup>2</sup>	700	€	(650)	240	€	(220)	1.500	€	(1.450)
Film-, Foto- oder Fernsehaufnahmen	470	€	(400)	160	€	(140)	nach Stundenzahl		

Für Räume, die für mindestens vier Termine innerhalb eines Monats überlassen werden, wird ein Rabatt von 10 % des zu zahlenden Nutzungsentgelts gewährt.

Für die Vermietung/Nutzung von Räumen an Wochenenden und Feiertagen kann ein Zuschlag von 30 % bis 50 % des Nutzungsentgelts und der Nebenleistungen berechnet werden.

Für Abendveranstaltungen nach **19.00 Uhr** wird ein Zuschlag von 20 % erhoben.

**Richtlinien für die Vermietung der Konzertsäle und des UNI.T der Universität der Künste Berlin**

Vom 18. Dezember 2017

Der Präsident der Universität der Künste Berlin hat gemäß § 56 des Gesetzes über die Hochschulen im Land Berlin (Berliner Hochschulgesetz - BerHGG) in der Neufassung vom 26. Juli 2011 (GVBl. S. 378) folgende Vermietungsrichtlinien für die Konzertsäle und das UNI.T sowie den Georg-Neumann-Saal (Auditorium) und den neuen Probensaal Bundesallee erlassen.

Die Vermietungsrichtlinien gelten mit Wirkung vom **01.01.2018** und ersetzen die bisherigen Richtlinien und Mietzinssätze vom 31. Mai 2017:

**I. Grundsätze****§ 1**

Die Universität der Künste Berlin (Vermieterin) vermietet die in § 2 genannten Säle insbesondere für Musikveranstaltungen sowie für Tagungen und Kongresse, soweit die Räume nicht für eigene Zwecke benötigt und die künstlerischen Ansprüche der UdK Berlin nicht beeinträchtigt werden. Die Universität ist berechtigt, die Vermietung von besonderen Auflagen/ergänzenden Sicherheitsleistungen abhängig zu machen.

**§ 2**

Vermietet werden:

- a) der Konzertsaal der Universität der Künste Berlin mit 1.255 Sitz- und vier Rollstuhlplätzen (davon 20 feste Dienstplätze, die nicht vermietet werden) mit je nach Verfügbarkeit folgenden Nebenräumen  
im Parkett:  
1 Stimmzimmer  
1 Garderobebereich für Mitwirkende  
1 Dirigenzimmer  
2 Solistenzimmer  
im Rang:  
1 Chorsaal  
Mietzinssätze siehe **Anlage A**;
- b) der Joseph-Joachim-Konzertsaal mit 352 Parkett- und 40 Nischen- sowie vier Rollstuhlplätzen mit  
1 Solistenzimmer  
Mietzinssätze siehe **Anlage B**;
- c) das UNI.T mit bis zu 330 Sitzplätzen mit Bühne, Vorbühne und Orchesterpodien sowie den vorhandenen technischen Einrichtungen. Werkstätten und Maschinen des UNI.T stehen dem Mieter/der Mieterin grundsätzlich nicht zur Verfügung. Eine Gewährung weiterer Räume kann nur nach Absprache mit der UdK Berlin erfolgen. Dieser Saal wird grundsätzlich nur in der vorlesungsfreien Zeit vermietet.  
Mietzinssätze siehe **Anlage C**;
- d) der Georg-Neumann-Saal (Auditorium) mit bis zu 323 zum Teil variabel bestuhnten Sitzplätzen mit  
1 Einspielraum  
Mietzinssätze siehe **Anlage D**;
- e) der Probensaal Bundesallee mit bis zu 199 variabel bestuhnten Sitzplätzen oder maximal 300 Stehplätzen  
1 Solistenzimmer  
Mietzinssätze siehe **Anlage E**.

**§ 3**

- (1) Mietverträge werden schriftlich abgeschlossen. Erst nach dem Eingang der von der Vermieterin unterzeichneten Zweitschrift des Vertrages kann der Verkauf der Eintrittskarten veranlasst werden. Änderungen auf dem Vertragsformular dürfen von dem/der Mieter/in nicht vorgenommen werden. Änderungswünsche müssen schriftlich mitgeteilt werden und bedürfen einer schriftlichen Bestätigung durch die Vermieterin.
- (2) Die Mithöhe richtet sich nach den in Anspruch genommenen Leistungen. Sie ergibt sich grundsätzlich aus den Anlagen dieser Richtlinien, die dem/der Mieter/in ausgehändigt wurden.
- (3) Bei Vermietung für Ton-, Film- und Fernsehaufnahmen sowie in anderen Fällen, in denen eine Inanspruchnahme der UdK Berlin nicht geregelt ist, wird der Mietzins frei vereinbart. Er beträgt jedoch mindestens:
 

a) für den Konzertsaal der UdK Berlin	<b>1.450,00 Euro</b>
b) für den Joseph Joachim-Konzertsaal	<b>575,00 Euro</b>
c) für das UNI.T	<b>1.385,00 Euro</b>
d) für den Georg-Neumann-Saal (Auditorium)	<b>500,00 Euro</b>
e) für den Probensaal Bundesallee	<b>500,00 Euro</b>

**§ 4**

- (1) Die Vermietung der Konzertsäle/UNI.T erfolgt im Rahmen eines Betriebes gewerblicher Art. Den festgesetzten bzw. vereinbarten Mietzinssätzen wird daher jeweils die gesetzlich vorgeschriebene Mehrwertsteuer hinzugerechnet.
- (2) Der Mietzins muss spätestens 14 Tage vor dem ersten Veranstaltungstag mit dem Hinweis zum Kassenzettel „UdK 20/12401“ auf dem Konto der TU Berlin bei der Berliner Volksbank, IBAN: DE22 1009 0000 8841 0161 40, BIC: BEVODEBBXXX eingegangen sein.
- (3) Der Nachweis der Zahlung obliegt dem/der Mieter/in. Sofern der Nachweis nicht spätestens zwei Arbeitstage vor dem ersten Veranstaltungstag erbracht werden kann, verliert der/die Mieter/in die Rechte aus dem Vertrag. Die Zahlungsverpflichtungen aus dem Vertrag bleiben bestehen.

## II. Vermietungsbedingungen

### § 5

- (1) Die Säle werden – wenn nicht anders vereinbart – im spiefertigen Zustand vermietet, d. h. einschließlich Haustechnik (Heizung, Lüftung), allgemeiner Hausbeleuchtung und Standardreinigung sowie einschließlich Kontroll-, Schließer- und Garderobepersonal.
- (2) Der Kartenvorverkauf wird an der Konzertsalkasse (Hardenbergstraße) von der Vermieterin durchgeführt. Ein Kontingent von mindestens 20 Eintrittskarten pro Preiskategorie ist von dem/der Mieter/in zum Vorverkaufsbeginn an die Kasse zu liefern und auszupreisen. Die Vermieterin bietet diese Karten gegen Erhebung einer Vorverkaufsgebühr in Höhe von 12 % auf den Kartenpreis an, die bei der Vermieterin verbleibt. Die Abrechnung der Erlöse des Kartenvorverkaufs erfolgt am Tag der Veranstaltung. Alternativ besteht die Möglichkeit, ein entsprechendes Kartenkontingent in das Ticketingsystem ReserviX einzustellen.  
Der Druck und der sonstige Vertrieb der Tickets obliegen dem/r Mieter/in. Die Tickets sind mit dem Hinweis zu versehen, dass Speisen und Getränke sowie Rucksäcke und große Taschen aller Art in den Sälen aus Sicherheitsgründen **nicht** gestattet sind. Als Grundlage für den Ticketverkauf ist der Bestuhlungsplan heranzuziehen, der über die Website der UdK Berlin aufzurufen ist. Zudem sind die im Bestuhlungsplan eingezeichneten 20 Mitarbeiterplätze zu beachten. Diese dürfen nicht in den Verkauf gehen und müssen der Vermieterin zur Verfügung stehen. Eine Zusage der Tickets spätestens 2 Wochen vor Beginn der Veranstaltung ist wünschenswert, nicht genutzte Mitarbeitertickets können am Abend der Veranstaltung für den Verkauf freigegeben werden.  
Am Veranstaltungstag muss der/die Mieter/in eine/n Kassierer/in stellen; der Kassenschalter im Konzertsaal der Universität der Künste Berlin bzw. im UNI.T steht dem/r Mieter/in zur Verfügung; im Joseph-Joachim-Konzertsaal, im Probensaal Bundesallee und im Georg-Neumann-Saal (Auditorium) ist ein Kassenschalter nicht vorhanden. Die Vermieterin bietet die Übernahme des Kassenbetriebes mit ihrem Personal an. Je besetztem Kassenschalter ist hierfür ein Entgelt in Höhe von **54,00 Euro** zu entrichten.
- (3) Für die Ablage der Garderobe haben die Besucher ein von der Vermieterin festgelegtes Entgelt zu entrichten. Sonderregelungen der Veranstalter (Freiablage der Garderobe) sind zulässig und bedürfen einer besonderen Vereinbarung zwischen Mieter/in und Vermieterin. Bei einer Vermietungszeit ab vier Stunden ab Einlass wird das Servicepersonal dem/der Veranstalter/in in Rechnung gestellt. Bei Verlust, Verwechslung oder Beschädigung der Garderobe wird durch die Vermieterin eine Haftung im eingeschränkten Rahmen (s. Aushang) übernommen.
- (4) Die gastronomische Versorgung des Publikums wird von einem hauseigenen Caterer angeboten. Die Versorgung mit Speisen durch Dritte oder den/die Mieter/in selbst ist möglich und bedarf einer gesonderten Vereinbarung. In diesem Fall werden die zusätzlich anfallenden Entsorgungskosten dem/der Mieter/in in Rechnung gestellt.
- (5) Die Veranstaltungen werden generell mit einer Pause von 15 Minuten durchgeführt. Abweichungen sind der Vermieterin spätestens 2 Wochen vor der Veranstaltung mitzuteilen. Es wird eine Ausfallpauschale von **250,00 Euro** erhoben, wenn der/die Mieter/in einer künstlerischen Veranstaltung keine Pause einplant. Sofern aus besonderen Gründen von dem/r Mieter/in keine Pause durchgeführt werden kann, sind die Gründe dafür rechtzeitig zu benennen. Die Vermieterin kann dann im Einzelfall auf die Ausfallpauschale ganz oder teilweise verzichten.
- (6) Den Bühnen- und Orchesterbau übernimmt der/die Mieter/in. Nach der Veranstaltung hat sie/er den ursprünglichen Zustand wiederherzustellen.
- (7) Die Räumlichkeiten werden immer im Originalzustand vermietet. Sollten Umbauten oder Anpassungen von dem/r Mieter/in gewünscht werden, so sind diese mindestens vier Wochen vor der Veranstaltung anzumelden und können nur in Absprache mit dem technischen Personal getroffen werden. Es steht der Vermieterin frei, eine verhandelbare Aufwandsentschädigung für größere Umbauten zu verlangen.
- (8) Die Bedienung der technischen Einrichtungen erfolgt grundsätzlich nur vom technischen Personal der Vermieterin oder von deren ausgewiesenen technischen Fachkräften. Die Inanspruchnahme dieses Personals ist entgeltspflichtig (**38,00 Euro** pro Stunde) und bei Nutzung der hauseigenen Beschallungsanlage obligatorisch. Bei Bedarf ist von dem/der Mieter/in auf Verlangen der Vermieterin einvernehmlich zusätzliches Personal zur Gewährleistung des ordnungsgemäßen Ablaufs der Veranstaltung zu stellen. Die Haftung des Mieters/der Mieterin gemäß § 8 bleibt unberührt. Weisungen des Vermieters gegenüber diesem Personal gehen denen des/r Mieters/in vor. Handelt dieses Personal auf Weisung des Vermieters, entfällt die Haftung des Mieters/der Mieterin gemäß § 8 Abs. 3. Die Einzelheiten werden durch den Mietvertrag geregelt.
- (9) In allen Räumlichkeiten der UdK Berlin einschließlich der jeweiligen Bühne sowie in allen Nebenräumen besteht uneingeschränktes Rauchverbot.
- (10) Vor Beginn einer öffentlichen Veranstaltung wird im Konzertsaal der Universität der Künste Berlin darauf hingewiesen, dass es sich um eine Fremdveranstaltung handelt und dass Foto- und Filmaufnahmen nicht gestattet sind.
- (11) Der/die Mieter/in des UNI.T stellt mit Ausnahme der in Absatz 6 genannten Personen das für die Durchführung des Projekts erforderliche Personal zur Verfügung.
- (12) Die Vermieterin stellt für das UNI.T das technische Personal an den Nutzungstagen von 8 bis 23 Uhr - Normalschicht - zur Verfügung. Sollte Vollsichtbetrieb erforderlich sein, steht das Personal nur acht Stunden täglich zur Verfügung.
- (13) **Die in den Anlagen genannten Mietzinssätze gelten für eine Nutzungsdauer von insgesamt 5 Stunden einschließlich Auf- und Abbau.** Dauert die Veranstaltung selbst länger als 3 Stunden, so wird ein zusätzliches Entgelt erhoben, das dem Verhältnis der ursprünglichen Nutzungsdauer zum vereinbarten Mietzins entspricht. Dieser nachträglich berechnete Mietzins ist drei Tage nach Beendigung der Benutzung zu entrichten.
- (14) Der Einlass für eine künstlerische Veranstaltung in das Foyer des Konzertsaals erfolgt generell eine Stunde vor Veranstaltungsbeginn. Entspricht der Beginn einer Veranstaltung sowie der Einlass nicht der im Vertrag vereinbarten Zeit, wird eine entsprechend des Aufwands gemäße Pauschale erhoben. Eine Abweichung der Veranstaltungszeiten von den im Vertrag vereinbarten Zeiten muss bis zwei Wochen vor der Veranstaltung bei der Vermieterin angemeldet werden.
- (15) Wird eine Veranstaltung nicht so rechtzeitig beendet, dass das Publikum, der/die Mieter/in und ihr/sein Personal sowie die Künstler/innen das Haus drei Stunden nach Veranstaltungsbeginn verlassen haben, erhöht sich die Miete um **300,00 Euro** je angefangene Stunde. Im Übrigen gilt § 5 Abs. 9 Satz 3 entsprechend.
- (16) Erfordert die Inanspruchnahme der Räume einen außergewöhnlichen Aufwand (z.B. Strom, Reinigung, Personal, Überstunden), ist die Vermieterin berechtigt, ein zusätzliches Entgelt festzusetzen.

- (17) Die Flügel werden spielfertig gestimmt zur Verfügung gestellt. Für weiteres Stimmen oder sonstige Wartungskosten muss die/der Mieter/in aufkommen. Die Flügel werden zu den Proben kostenlos zur Verfügung gestellt, wenn sie für die Veranstaltung gemietet worden sind. Der/die Mieter/in hat die Kosten zu tragen, die durch von ihm/r gewünschte Transporte der Instrumente erforderlich werden.

## § 6

- (1) Ein durch Vertrag vereinbarter Termin kann bis sechs Monate vor dem ersten Veranstaltungstag gegen Zahlung einer Bearbeitungsgebühr in Höhe von **160,00 Euro** abgesagt werden. Wird ein durch Vertrag vereinbarter Termin danach, spätestens aber sechs Wochen vor dem ersten Veranstaltungstag abgesagt, sind die Mindestzinssätze gemäß § 3 Abs. 3 zu entrichten. Erfolgt die Absage nach diesem Zeitpunkt, so wird der volle Mietzins in Rechnung gestellt.
- (2) Wird die Verlegung einer Veranstaltung nicht mindestens acht Wochen vor dem vereinbarten Termin angezeigt, so gilt Absatz 1 entsprechend. Wird die Verlegung früher als acht Wochen vor dem vereinbarten Termin angezeigt, ist nur ein Bearbeitungsentgelt in Höhe von **160,00 Euro** zu entrichten. Führt der/die Mieter/in nicht binnen eines Jahres nach dem in Aussicht genommenen Termin eine Veranstaltung gleicher Art wie die ursprünglich geplante durch, so gilt Absatz 1 entsprechend.
- (3) Wird eine öffentliche Probe spätestens sechs Wochen vor dem festgelegten Termin abgesagt oder verlegt, so ist ein Bearbeitungsentgelt in Höhe von **160,00 Euro** zu zahlen. Bei der Absage bzw. Verlegung von nicht öffentlichen Proben sind **80,00 Euro** zu zahlen. Für Proben, die später abgesagt oder ohne Absage nicht wahrgenommen werden, wird der volle Mietzins erhoben.

## III. Haftung

## § 7

- (1) Die Eignung der Räume für den Mietzweck wird von dem/der Vermieter/in nicht gewährleistet. Es bleibt dem/der Mieter/in überlassen, die Eignung der gemieteten Räume zu prüfen. Mit dem Abschluss des Vertrages bestätigt sie/er, dass ihr/ihm der gegenwärtige Zustand der Räume bekannt ist.
- (2) Für mitgebrachte Gegenstände jeglicher Art (Inventar, Instrumente, Garderobe usw.) und sich aus deren Benutzung infolge von Mängeln ergebenden Folgen übernimmt die Vermieterin keine Haftung.
- (3) Der/die Mieter/in haftet gegenüber der Vermieterin für alle Schäden, die von ihr/ihm, ihrem/seinem Personal, beauftragten Lieferanten und von den Besuchern ihrer/seiner Veranstaltung verursacht werden. Auf Verlangen der Vermieterin hat der/die Mieter/in bei der Vermieterin eine Kautions zur Sicherung von Schadenersatzansprüchen zu hinterlegen und gegebenenfalls daneben den Abschluss einer Veranstaltungshaftpflichtversicherung mit dem Einschluss des Risikos der Beschädigung gemieteter Räume nachzuweisen. Einzelheiten, insbesondere auch die Höhe der Kautions bzw. der Versicherungssumme, werden im Mietvertrag geregelt.
- (4) Der/die Mieter/in ist verpflichtet, die Veranstaltung gegebenenfalls beim Finanzamt und bei der GEMA rechtzeitig anzumelden und die dafür fälligen Gebühren zu zahlen.
- (5) Der/die Mieter/in hat sich vor Benutzung der Tonapparatur von der Betriebsfähigkeit der Anlage zu überzeugen. Die Vermieterin haftet nicht für Fehlaufnahmen.
- (6) Technischer Aufbau und technische Proben sind im Einvernehmen mit dem technischen Personal der Vermieterin sowie unter Beachtung der für Versammlungsräume geltenden gesetzlichen Vorschriften, der geltenden Brandschutzordnung sowie der allgemeinen und besonderen Auflagen der örtlichen Bauaufsichtsbehörde durchzuführen.
- (7) Der/die Mieter/in benennt eine/n verantwortliche/n Beauftragte/n, die/der für den ordnungsgemäßen Ablauf von Proben und Konzerten zuständig ist und trägt für ihre/seine fachliche Qualifikation die Verantwortung.
- (8) Der/die Mieter/in stellt durch geeignete Maßnahmen sicher, dass die jeweils zulässige Personenzahl in den Konzertsälen und im Uni.T nicht überschritten wird.
- (9) Die Beurteilung des Gefährdungsgrades einer Veranstaltung obliegt dem/der Mieter/in in enger Abstimmung mit der technischen Leitung der Vermieterin. Bei bekanntem Risikopotenzial muss der/die Mieter/in angemessene Maßnahmen treffen. Die Beauftragung eines externen Sicherheitsdienstleisters zur Veranstaltungssicherung obliegt dementsprechend dem/der Mieter/in. Fragen zur Veranstaltungssicherheit müssen bis 4 Wochen vor der Veranstaltung mit der technischen Leitung der Veranstaltungssäle geklärt werden.

## IV. Bezeichnung der Säle

## § 8

Alle für die Veranstaltung in Anspruch genommenen Werbemittel (Plakate, Programme, Anzeigen, Kartensatz u. a.) müssen die Säle jeweils wie folgt bezeichnen:

Konzertsaal  
der Universität der Künste Berlin  
Hardenbergstraße / Ecke Fasanenstraße  
Berlin-Charlottenburg  
Telefon Kasse: 3185 – 2374

Joseph-Joachim-Konzertsaal  
der Universität der Künste Berlin  
Bundesallee 1-12  
Berlin-Wilmersdorf  
Telefon Kasse: 3185 – 2374

UNI.T – Theater der  
Universität der Künste Berlin  
Fasanenstraße 1 B  
Berlin-Charlottenburg  
Telefon Kasse: 3185 – 2374

Georg-Neumann-Saal  
der Universität der Künste Berlin  
Einsteinufer 43 (Jazz-Gebäude)  
Berlin-Charlottenburg  
Telefon Kasse: 3185 – 2374

Probensaal Bundesallee der Universität der Künste Berlin  
Bundesallee 1-12  
Berlin-Wilmersdorf  
Telefon Kasse: 3185 - 2374

Die Platzierung von Werbemitteln in den Konzertsälen wird von der Vermieterin bestimmt.

#### V. Sonderregelungen

§ 9

- (1) Über Ausnahmen von den Bestimmungen dieser Richtlinien entscheidet der Präsident der UdK Berlin.
- (2) Auch für Veranstaltungen, für die ein Mietzins nicht erhoben wird, kann ein Auslagenersatz erhoben werden.
- (3) Die Vermieterin behält sich das Recht vor, einen Mietvertrag nicht abzuschließen oder zu kündigen, wenn es Anlass zur Annahme gibt, dass durch die Veranstaltung selbst oder mit ihr in Zusammenhang stehende bzw. durch sie ausgelöste Reaktionen
  - in der Öffentlichkeit mit Gefährdung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung,
  - einer nicht vorhersehbaren Beeinträchtigung des Dienstbetriebs bzw. der Aufgabe der Universität in Forschung und Lehre,
  - Personen- oder Sachschäden und/oder
  - einer Störung der Hausordnung der UdK Berlin gerechnet werden muss.
- (4) Die Vermieterin behält sich das Recht vor, einen Mietvertrag mit natürlichen und juristischen Personen sowie Organisationen, deren Handeln nicht mit den ethischen Grundsätzen der UdK Berlin übereinstimmt (Rüstungsindustrie o.Ä.), nicht abzuschließen oder zu kündigen. Gleiches gilt bei Vermietungen an politische und religiöse/ weltanschaulich geprägte natürliche und juristische Personen sowie Organisationen.
- (5) Über Zweifelsfälle entscheidet die Hochschulleitung.

## Anlage A

### Konzertsaal der Universität der Künste Berlin

#### 1. Mietzins

Der Mietzins wird in Rechnung gestellt für die Vermietung des Konzertsaaus mit den jeweils erforderlichen Nebenräumen (ausschließlich der beleuchtungstechnischen Sonderausstattung und der Studioräume und Anlagen in spielfertigem Zustand). Die Eintrittspreise beziehen sich dabei auf die jeweiligen Endpreise für Kartenkäufer (inkl. aller Vorverkaufsgebühren).

ab 01.01.2018

	Euro	Euro
<b>a) für künstlerische und bildende Veranstaltungen</b>		
aa) bei Eintrittspreisen		
bis zu	5,00	2.060,00
bis zu	20,00	2.680,00
bis zu	35,00	3.300,00
bis zu	50,00	3.910,00
bis zu	65,00	4.530,00
bis zu	90,00	5.150,00
bis zu	120,00	5.800,00
Nach fünf gebuchten Veranstaltungen innerhalb eines Kalenderjahres werden 20 % Ermäßigung auf den Mietzins gemäß aa) für jede weitere Veranstaltung gewährt.		
<b>b) für Kongresse, Tagungen, Wettbewerbe, usw.</b>		
ba) für eintägige Veranstaltungen bis zu 4 Stunden zwischen 8 und 18 Uhr, sofern keine Eintrittspreise erhoben werden		1.440,00
jede weitere angefangene Stunde		260,00
bb) für mehrtägige Veranstaltungen sind 75 % der unter ba) genannten Sätze zu zahlen		
bc) Für Abendveranstaltungen sowie für Veranstaltungen an Wochenenden oder Feiertagen werden frei auszuhandelnde Zuschläge erhoben.		
<b>c) für Proben, bzw. Auf- und Abbau</b>		
ca) für öffentliche Proben wie Buchstabe a) Doppelbuchstabe aa)		
cb) Nutzungszeiten wochentags zwischen 8 und 18 Uhr, bis zu 3 Stunden		260,00
jede weitere angefangene Stunde		75,00
cc) Nutzungszeiten an Wochenenden und Feiertagen, zwischen 8 und 18 Uhr, bis zu 3 Stunden		400,00
jede weitere angefangene Stunde		115,00
cd) Nutzungszeiten, abends zwischen 18 und 23 Uhr, bis zu 3 Stunden		535,00
jede weitere angefangene Stunde		153,00
ce) Nutzungszeiten zwischen 23 und 8 Uhr, jede weitere angefangene Stunde		300,00
cf) für Anspielproben, die frühestens 90 Minuten vor einem Konzert beginnen und spätestens 30 Minuten vor dem Konzert beendet sind.		<i>nach Vereinbarung</i>
cg) Für Proben, die nicht am Tag der Veranstaltung durchgeführt werden, gelten die doppelten unter cb), cc) und cd) aufgeführten Mietzinse.		
<b>d) für Tonaufnahmen</b>		
da) bis zu vier Stunden		1.170,00
db) bis zu acht Stunden		1.565,00
jede weitere angefangene Stunde		100,00
dc) für Sonnabende, Sonn- und Feiertage werden frei auszuhandelnde Zuschläge erhoben.		

**e) für Filmaufnahmen**

- ea) bis zu vier Stunden  
frei auszuhandeln,  
jedoch *mindestens 1.400,00*
- eb) bis zu acht Stunden  
frei auszuhandeln,  
jedoch *mindestens 2.400,00*  
jede weitere angefangene Stunde  
*200,00*
- ec) für Sonnabende, Sonn- und Feiertage werden frei auszuhandelnde Zuschläge erhoben

**f) für die Nutzung des Foyers**

- fa) für einen Empfang im Anschluss an eine oder im Vorfeld einer Veranstaltung, je Stunde  
*300,00*
- fb) für eine Veranstaltung bis zu drei Stunden  
frei auszuhandeln,  
jedoch *mindestens 1.400,00*  
jede weitere angefangene Stunde  
*300,00*

**2. Benutzung der tontechnischen Anlagen**

- a) Nutzung der Lautsprecher (aktive Meyer-Sound-Anlage, 12 Wege ab FOH-Platz nach Plan) pro Tag  
*350,00*
- b) Beschallung mit bis zu fünf Mikrofonen zzgl. Personalkosten für den Tonmeister  
*450,00*
- c) für jedes weitere Mikrofon zzgl. Personalkosten für den Tonmeister  
*60,00*
- d) Beschallung einer Ansprache/Begrüßung zzgl. Personalkosten für den Tonmeister  
*240,00*
- e) Demomitschnitt einer Veranstaltung durch den Tonmeister der UdK  
*145,00*
- f) Mitschnitt einer Veranstaltung (nicht-kommerzielle Nutzung) durch einen Tonmeister der UdK  
abhängig vom Aufwand,  
jedoch *mindestens 290,00*
- g) Mitschnitt einer Veranstaltung (kommerzielle Nutzung) durch einen Tonmeister der UdK  
abhängig vom Aufwand,  
jedoch *mindestens 580,00*
- Personalkosten werden, je nach Aufwand, gesondert in Rechnung gestellt.

**3. Projektion**

- a) Nutzung der Leinwand (9 x 6 m) für 17:09 und 16:09-Formate  
*300,00*
- b) Nutzung des Beamers zzgl. Personalkosten für den Tonmeister  
*590,00*
- c) Nutzung von Beamer und Leinwand zzgl. Personalkosten für den Tonmeister  
*690,00*
- Personalkosten werden, je nach Aufwand, gesondert in Rechnung gestellt.

**4. Beleuchtung**

- a) Decken-, Versatz-, Linsenscheinwerfer, pro Stück bis zu drei Stunden  
*20,00*
- b) Motorische Stufenlinsen an Traversen, pro Stück bis zu drei Stunden  
*50,00*
- c) Warp-Scheinwerfer an Traversen, pro Stück bis zu drei Stunden  
*60,00*
- d) einfache beleuchtungstechnische Einrichtung mit bis zu 20 Scheinwerfern  
*275,00*
- e) beleuchtungstechnische Einrichtung an den Seitenrängen  
*450,00*
- f) beleuchtungstechnische Einrichtung an den Traversen  
*450,00*
- g) komplett beleuchtungstechnische Einrichtung mit allen Scheinwerfern  
*750,00*
- h) Verfolgerscheinwerfer-Halogen (ohne Bedienung), pro Stück bis zu drei Stunden  
*50,00*

**5. Benutzung von Instrumenten**

- a) Konzertflügel "Steinway" Modell D  
(zzgl. 25 % an Sonn- und Feiertagen)  
*350,00*

**6. Aufhängen des Bühnenvorhangs**

- pro Tag  
*150,00*

**7. Beistellen von Traversen**

- pro Linie und Tag  
*100,00*

Der Auf- und Abbau erfolgt von dem/der Mieter/in.  
Mitnutzung der vorhandenen Traversen nach Absprache.

<b>8. Bereitstellen von Mobiliar</b>	
a) eines Rednerpults	30,00
b) eines Podests (2 x 1 m)	15,00
c) eines großen Cateringtisches	20,00
d) von Chorbänken	8,00/Bank
<b>9. Aufstellen eines Verkaufstisches</b>	
pro Tag	78,00
für jeden weiteren Tisch	40,00
<b>10. Personalkosten</b>	
Saaldienst (pro Person und Stunde)	15,00
Reinigungspersonal (pro Person und Stunde)	17,50
Tonmeister (pro Person und Stunde)	38,00
<b>11. Sonstiges</b>	
Bannerhängung (Fassade des Konzertsaals, Beauftragung der Hängung obliegt dem Mieter in Absprache mit der Vermieterin)	200,00/Woche



## Anlage B

### Joseph-Joachim-Konzertsaal

#### 1. Mietzins

Der Mietzins wird in Rechnung gestellt für die Vermietung des KonzertsaaIs mit den jeweils erforderlichen Nebenräumen (ausschließlich der beleuchtungstechnischen Sonderausstattung und der Studioräume und Anlagen in spielfertigem Zustand).

ab 01.01.2018

	Euro	Euro
<b>a) für künstlerische und bildende Veranstaltungen</b>		
aa) bei Eintrittspreisen		
bis zu	7,50	845,00
bis zu	12,50	930,00
bis zu	17,50	1.010,00
bis zu	22,50	1.070,00
über	22,50	1.120,00

Nach fünf gebuchten Veranstaltungen innerhalb eines Kalenderjahres werden 20 % Ermäßigung auf den Mietzins gemäß aa) für jede weitere Veranstaltung gewährt.

#### b) für Kongresse, Tagungen usw.

ba) für eintägige Veranstaltungen bis zu 4 Stunden	575,00
jede weitere angefangene Stunde	260,00
bb) für mehrtägige Veranstaltungen sind jeweils 75 % der unter ba) genannten Sätze zu zahlen	
bc) Für Abendveranstaltungen sowie für Veranstaltungen an Wochenenden oder Feiertagen werden frei auszuhandelnde Zuschläge erhoben.	

#### c) für Proben, bzw. Auf- und Abbau

ca) für öffentliche Proben wie Buchstabe a) Doppelbuchstabe aa)	
cb) für nichtöffentliche Proben (wochentags zwischen 8 und 18 Uhr) bis zu 3 Stunden	147,00
jede weitere angefangene Stunde	44,00
cc) für nichtöffentliche Proben an Wochenenden und Feiertagen, (zwischen 8 und 18 Uhr) bis zu 3 Stunden	218,00
jede weitere angefangene Stunde	65,00
cd) für nichtöffentliche Abendproben zwischen 18 und 23 Uhr, bis zu 3 Stunden	294,00
jede weitere angefangene Stunde	88,00
ce) für Anspielproben, die frühestens 90 Minuten vor einem Konzert beginnen und spätestens 30 Minuten vor dem Konzert beendet sind.	frei
cf) Für Proben, die nicht am Tag der Veranstaltung durchgeführt werden, gelten die doppelten unter cb), cc) und cd) aufgeführten Mietzinse.	

#### d) für Tonaufnahmen

da) bis zu vier Stunden	510,00
db) bis zu acht Stunden	840,00
jede weitere angefangene Stunde	83,00
dc) für Sonnabende, Sonn- und Feiertage werden frei auszuhandelnde Zuschläge erhoben.	

#### e) für die Nutzung des Foyers

aa) für einen Empfang im Anschluss an eine Veranstaltung, je Stunde	150,00
fb) für eine Veranstaltung bis zu drei Stunden	frei auszuhandeln, jedoch mindestens 590,00

**2. Benutzung der tontechnischen Anlagen**

- |    |  |  |
|----|--|--|
| a) | Mitschnitt einer Veranstaltung (nicht-kommerzielle Nutzung)<br>durch einen Tonmeister der UdK        | abhängig vom Aufwand,<br>jedoch <i>mindestens 290,00</i> |
| b) | Mitschnitt einer Veranstaltung (kommerzielle Nutzung)<br>durch einen Tonmeister der UdK              | abhängig vom Aufwand,<br>jedoch <i>mindestens 580,00</i> |
| c) | Wortbeschallung mit einem Mikrofon zzgl. Personalkosten für den Tonmeister<br>jedes weitere Mikrofon | <i>200,00</i><br><i>34,00</i>                            |

Band- und Verbrauchsmaterial ist in den Preisen nicht enthalten.  
Personalkosten werden, je nach Aufwand, gesondert in Rechnung gestellt.

**3. Beleuchtung**

- |    |   |              |
|----|---|--------------|
| a) | Decken-, Versatz-, Linsenscheinwerfer, pro Stück bis zu drei Stunden  | <i>20,00</i> |
| b) | Verfolgerscheinwerfer (ohne Bedienung), pro Stück bis zu drei Stunden | <i>50,00</i> |

**4. Projektion**

- |    |   |               |
|----|---|---------------|
| a) | Nutzung von Beamer und Leinwand zzgl. Personalkosten für den Tonmeister | <i>380,00</i> |
|----|---|---------------|

**5. Benutzung von Instrumenten**

- |    |   |               |
|----|---|---------------|
| a) | Konzertflügel "Steinway" Modell D<br>(zzgl. 25 % an Sonn- und Feiertagen) | <i>350,00</i> |
|----|---|---------------|

**6. Aufstellen eines Verkaufstisches**

- |  |                          |              |
|--|--------------------------|--------------|
|  | pro Tag                  | <i>78,00</i> |
|  | für jeden weiteren Tisch | <i>40,00</i> |

**Anlage C**

UNI.T

ab 01.01.2018

*Euro*

Der Mietzins wird in Rechnung gestellt für die  
Vermietung des UNI.T gemäß § 2 Buchstabe c der Vermietungsrichtlinien.

*1.358,00*

Für Veranstaltungen an Wochenenden und Feiertagen werden frei auszuhandelnde Zuschläge erhoben.

Sofern der/die Mieter/in Eintrittsgelder erhebt, kann der Mietzins bis zu 30 % erhöht werden.

## Anlage D

### Georg-Neumann-Saal (Auditorium)

#### 1. Mietzins

Der Mietzins wird in Rechnung gestellt für die Vermietung des KonzertsaaIs mit den jeweils erforderlichen Nebenräumen (ausschließlich der beleuchtungstechnischen Sonderausstattung und der Studioräume und Anlagen in spielfertigem Zustand).

ab 01.01.2018

	Euro	Euro
<b>a) für künstlerische und bildende Veranstaltungen</b>		
aa) bei Eintrittspreisen		
bis zu	7,50	690,00
bis zu	12,50	765,00
bis zu	17,50	825,00
bis zu	22,50	885,00
bis zu	27,50	960,00
über	27,50	1.025,00
<b>b) für Kongresse, Tagungen usw.</b>		
ba) für eintägige Veranstaltungen bis zu 4 Stunden jede weitere angefangene Stunde		1.440,00 260,00
bb) für mehrtägige Veranstaltungen sind jeweils 75 % der unter ba) genannten Sätze zu zahlen		
bc) Für Abendveranstaltungen sowie für Veranstaltungen an Wochenenden oder Feiertagen werden frei auszuhandelnde Zuschläge erhoben.		
<b>c) für Proben, bzw. Auf- und Abbau</b>		
ca) für öffentliche Proben wie Buchstabe a) Doppelbuchstabe aa)		
cb) für nichtöffentliche Proben (wochentags zwischen 8 und 18 Uhr) bis zu 3 Stunden jede weitere angefangene Stunde		110,00 34,00
cc) für nichtöffentliche Proben an Wochenenden und Feiertagen, (zwischen 8 und 18 Uhr) bis zu 3 Stunden jede weitere angefangene Stunde		165,00 50,00
cd) für nichtöffentliche Abendproben (zwischen 18 und 23 Uhr) bis zu 3 Stunden jede weitere angefangene Stunde		220,00 68,00
ce) für Anspielproben, die frühestens 90 Minuten vor einem Konzert beginnen und spätestens 30 Minuten vor dem Konzert beendet sind.		frei
cg) Für Proben, die nicht am Tag der Veranstaltung durchgeführt werden, gelten die doppelten unter cb), cc) und cd) aufgeführten Mietzinse.		
<b>d) für die Nutzung des Foyers</b>		
da) für einen Empfang im Anschluss an eine oder im Vorfeld einer Veranstaltung, je Stunde		110,00
<b>2. Benutzung der tontechnischen Anlagen</b>		
a) Demomitschnitt einer Veranstaltung durch den Tonmeister der UdK		145,00
b) Mitschnitt einer Veranstaltung (nicht-kommerzielle Nutzung) durch einen Tonmeister der UdK		abhängig vom Aufwand, jedoch <i>mindestens</i> 290,00
c) Mitschnitt einer Veranstaltung (kommerzielle Nutzung) durch einen Tonmeister der UdK		abhängig vom Aufwand, jedoch <i>mindestens</i> 580,00
d) Wortbeschallung mit einem Mikrofon jedes weitere Mikrofon		200,00 34,00

Band- und Verbrauchsmaterial ist in den Preisen nicht enthalten.  
Personalkosten werden, je nach Aufwand, gesondert in Rechnung gestellt.

<b>3. Beleuchtung/Projektion</b>	
a) Decken-, Versatz-, Linsenscheinwerfer, pro Stück bis zu drei Stunden	20,00
b) Verfolgerscheinwerfer Halogen (ohne Bedienung), pro Stück bis zu drei Stunden	70,00
c) Beamer mit Leinwand	160,00
<b>4. Benutzung von Instrumenten/Backline</b>	
a) Yamaha-Flügel Modell C 7	275,00
b) Schlagzeug	60,00
c) Verstärker Bass/Gitarre, pro Stück bis zu drei Stunden	40,00
<b>5. Aufstellen eines Verkaufstisches</b>	
pro Tag	78,00
für jeden weiteren Tisch	40,00

## Anlage E

Probensaal Bundesallee

ab 01.01.2018

*Euro*

---

Der Mietzins wird in Rechnung gestellt für die Vermietung des Probensaals Bundesallee gemäß § 2 Buchstabe e der Vermietungsrichtlinien.

1.358,00

Für Veranstaltungen an Wochenenden und Feiertagen werden frei auszuhandelnde Zuschläge erhoben.

Sofern der/die Mieter/in Eintrittsgelder erhebt, kann der Mietzins bis zu 30 % erhöht werden.

## Richtlinien für die Vermietung von Räumen der Hochschule für Musik "Hanns Eisler"

Auf Grund des § 4 Abs. 2 Nr. 10 der Reformsatzung der Hochschule für Musik "Hanns Eisler" hat der Akademische Senat der Hochschule für Musik "Hanns Eisler" am 13. Dezember 2006 folgende Richtlinien beschlossen:

### § 1 Anwendungsbereich

- (1) Diese Richtlinien gelten für die Vermietung der Säle, des Konferenzraums, der Foyers sowie von Unterrichts- und Überäumen in den Dienstgebäuden Charlottenstraße 55 und Neuer Marstall an Personen, die nicht Mitglieder der Hochschule sind oder an deren Mitglieder, wenn die Nutzung der Räume nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit Ihrem Studium oder ihrer Tätigkeit in der Hochschule steht.
- (2) Arbeitszimmer und sonstige für Verwaltungszwecke genutzte Räume sind von der Vermietung ausgenommen.

### § 2 Grundsätze der Vermietung

- (1) Die Hochschule vermietet die in § 1 genannten Räume in der Regel nur für kulturelle Veranstaltungen.
- (2) Es besteht kein Anspruch auf die Überlassung von Räumen.
- (3) Über die Überlassung von Räumen entscheidet generell die Hochschulleitung.
- (4) Bei der Nutzung der Räume dürfen die Belange der Hochschule nicht beeinträchtigt werden.
- (5) Für die Überlassung von Räumen wird ein schriftlicher Mietvertrag geschlossen.
- (6) Die Vermietung erfolgt in der Regel nur während der Öffnungszeiten der Hochschule.
- (7) Im Bedarfsfall hat der Mieter den ordnungsgemäßen Ablauf seiner Veranstaltung durch eigenes Personal zu unterstützen. Weisungen des Vermieters gegenüber diesem Personal gehen denen des Mieters vor. Handelt dieses Personal auf Weisung des Vermieters, entfällt die Haftung des Mieters gemäß § 11 (4).
- (8) Einzelheiten werden durch den Mietvertrag geregelt.

### § 3 Mietzins

#### (1) Krönungskutschen-Saal (286 Plätze)

Studiosaal (240 Plätze) ohne Nutzung der Hauptbühne – Konzertbetrieb

- öffentliche Veranstaltungen ohne Eintritt und geschlossene Veranstaltungen (nur geladenes Publikum) € 850,00
- öffentliche Veranstaltungen mit Eintritt € 950,00

Proben

- öffentliche Proben wie Veranstaltungen € 300,00
- Generalprobe bis zu 3 Stunden € 500,00
- jede weitere nichtöffentliche Probe € 50,00
- jede weitere angefangene Stunde € 50,00

## Sonderleistungen

### Krönungskutschen-Saal

- Einbau der 14. Stuhldreihe (22 Plätze) € 50,00
- Ausbau von Stuhldreihen – pro Reihe € 50,00
- Ausbau des Podiums € 1.000,00
- Anbau des Podiums pro Meter € 100,00
- Bespielung mit Ensembles über 10 Musiker € 100,00
- Rednerpult € 50,00
- jede weitere Stunde vor 23 h (Konzertbetrieb u.ä.) € 150,00
- jede weitere Stunde nach 23 h (Konzertbetrieb u.ä.) € 200,00
- Nutzung der Galerie (60 Stehplätze) pro Veranstaltung € 100,00

### Studiosaal

- Ausbau von Stuhldreihen, pro Reihe € 40,00
- Bespielung mit Ensembles über 10 Musiker € 100,00
- Rednerpult € 50,00
- jede weitere Stunde vor 23 h (Konzertbetrieb u.ä.) € 150,00
- jede weitere Stunde nach 23 h (Konzertbetrieb u.ä.) € 200,00
- Bespielung der Hauptbühne im Konzertbetrieb € 100,00
- Aufbau von Podesten auf der Vor- oder Hauptbühne, pro Podest € 20,00

## (2) Galakutschen-Saal I (108 Plätze)

### Galakutschen-Saal II (84 Plätze)

- öffentliche Veranstaltungen ohne Eintritt und geschlossene Veranstaltungen (nur geladenes Publikum) € 600,00
- öffentliche Veranstaltungen mit Eintritt € 700,00

### Proben

- öffentliche Proben wie Veranstaltungen
- Generalprobe bis zu 3 Stunden € 225,00
- jede weitere nichtöffentliche Probe € 400,00
- jede weitere angefangene Stunde € 40,00

### Sonderleistungen

- Einbau pro Stuhldreihe (nur GKS II maximal 2 Reihen à 12 Plätze) € 25,00
- Ausbau pro Stuhldreihe € 25,00
- Ausbau des Podiums € 1.000,00
- Anbau des Podiums pro Meter (nur GKS I maximal 1 Meter) € 100,00
- Bespielung mit Ensembles über 10 Musiker € 100,00
- Rednerpult € 50,00
- jede weitere Stunde vor 23 h (Konzertbetrieb u.ä.) € 120,00
- jede weitere Stunde nach 23 h (Konzertbetrieb u.ä.) € 170,00

## (3) Kammermusiksaal I (50 Plätze)

- öffentliche Veranstaltungen ohne Eintritt und geschlossene Veranstaltungen (nur geladenes Publikum) € 300,00
- öffentliche Veranstaltungen mit Eintritt € 350,00

### Proben

- öffentliche Proben wie Veranstaltungen
- Generalprobe bis zu 3 Stunden € 100,00
- jede weitere nichtöffentliche Probe € 180,00
- jede weitere angefangene Stunde € 25,00

### Sonderleistungen

- Einbau (maximal 20) und Ausbau von Plätzen pro Stuhl € 2,00
- Rednerpult € 50,00
- jede weitere Stunde vor 23 h (Konzertbetrieb u.ä.) € 80,00
- jede weitere Stunde nach 23 h (Konzertbetrieb u.ä.) € 120,00

Die unter (1) bis (3) genannten Mietpreise für Veranstaltungen gelten für eine Veranstaltungsdauer bis maximal 2 ½ Stunden ab Beginn.  
 Die Vermietung erfolgt einschließlich der erforderlichen Nebenräume (Garderoben/ Einspielräume).  
 Anspielproben – Beginn frühestens 90 Minuten vor Veranstaltungsbeginn, Ende spätestens 30 Minuten vor Veranstaltungsbeginn – sind unentgeltlich.  
 Für Aufbau-, Abbau- und Verladezeiten in den unter (1) bis (3) genannten Räumen außerhalb der mietzinspflichtigen Zeit wird für die zweite und jede weitere angefangene Stunde ein Entgelt in Höhe von € 150,00 berechnet.

**(4) Foyer Schlossflügel**

Foyer Spreeflügel 1.OG (Marstall)  
 Möblierung mit 15 Stehtischen, ca. 10 Sitzgelegenheiten und Tischen für Catering (maximal 5)

- für Pausenversorgung unentgeltlich
- für Empfänge vor und/oder nach einer Veranstaltung in einem der Säle
- für die 1. Stunde € 500,00
- für jede weitere angefangene Stunde vor 23 h € 150,00
- für jede weitere angefangene Stunde nach 23 h € 200,00
- für Empfänge oder andere Veranstaltungen, die nicht in Verbindung mit einer Saal-Anmietung stehen
- für die 1. Stunde € 650,00
- für jede weitere angefangene Stunde vor 23 h € 150,00
- für jede weitere angefangene Stunde nach 23 h € 200,00

**(5) Foyer 1. OG**

Foyer 2. OG (Charlottenstraße 55)  
 Möblierung mit ca. 10 Sitzgelegenheiten und Tischen für Catering (maximal 3)  
 Stehtische auf Anfrage möglich, pro Tisch € 10,00

- für Pausenversorgung unentgeltlich
- für Empfänge vor und/oder nach einer Veranstaltung in einem der Säle
- für die 1. Stunde € 300,00
- für jede weitere angefangene Stunde vor 23 h € 50,00
- für jede weitere angefangene Stunde nach 23 h € 100,00
- für Empfänge oder andere Veranstaltungen, die nicht in Verbindung mit einer Saal-Anmietung stehen
- für die 1. Stunde € 450,00
- für jede weitere angefangene Stunde vor 23 h € 50,00
- für jede weitere angefangene Stunde nach 23 h € 100,00

In den unter (4) und (5) genannten Mietpreisen sind zwei Stunden vor Beginn und eine Stunde nach Ende des Empfangs (oder der Veranstaltung) für Auf- bzw. Abbau und Verladen enthalten. Für jede weitere angefangene Stunde für Aufbau-, Abbau- und Verladearbeiten wird ein Entgelt in Höhe von € 50,00 berechnet.

**(6) Weitere Räume pro angefangener Stunde**

- Turnhalle € 70,00
- Kammermusiksaal II und Konferenzraum (Raum 163) € 45,00
- Unterrichtsräume 247 und 258, 456, 3.18 und 151 (Hörsaal) € 45,00
- alle übrigen Unterrichts- und Überäume über 30 qm € 35,00
- Unterrichts- und Überäume unter 30 qm € 25,00

(7) Dauert die Nutzung der Räume länger als vertraglich vereinbart, wird für jede weitere angefangene Stunde ein Nutzungsentgelt nach den Absätzen (1) bis (6) erhoben.

(8) Im Mietzins sind die üblichen Bewirtschaftungskosten enthalten. Erfordert die Inanspruchnahme der Räume einen außergewöhnlichen Aufwand an Strom, Reinigung, Personal etc., oder sind unter (1) bis (3) nicht aufgeführte

Sonderleistungen wie Instrumententransporte etc. erforderlich, wird ein zusätzliches Entgelt unter Berücksichtigung des voraussichtlichen Aufwandes, mindestens jedoch € 50,00, vereinbart.

- (9) Dem Mieter können für den Zeitraum der Raumnutzung unten genannte Instrumente zur Verfügung gestellt werden. Der Mietzins beträgt für die Nutzungsdauer (bei Konzerten einschließlich Anspiel- und Generalprobe):
- Flügel € 100,00
  - Cembalo € 100,00
  - Klavier € 50,00
- Jede Stimmung wird mit € 100,00 berechnet.

**(10) Sonderregelung in der unterrichtsfreien Zeit**

Für Räume im Spreeflügel (Neuer Marstall) können Übereignungen (ausschließliche Nutzung zum Üben) ausgestellt werden.

- Das Entgelt einschließlich Flügelnutzung dafür beträgt € 100,00 pro angefangene Woche.
- Für Studierende anderer Musikhochschulen (weltweit) sowie Teilnehmer an Deutschkursen des Goethe-Instituts wird ein weiterer Nachlass gewährt. Das Entgelt einschließlich Flügelnutzung dafür beträgt pro angefangene Woche für Pianisten € 50,00  
für Streicher, Bläser und Sänger € 30,00.

#### § 4 Mieterlass

- (1) Bei der Vermietung kann auf die Vereinbarung des Mietzinses ganz oder teilweise verzichtet werden, wenn die Räumlichkeiten für Veranstaltungen von gemeinnützigen Organisationen, Vereinen oder Einrichtungen genutzt werden sollen, die der kulturellen Bildung dienen oder die künstlerischer Art sind und keine kommerziellen Ziele verfolgen oder an denen die Hochschule ein besonderes Interesse hat.  
Für Personalleistungen einschließlich Stimmungen, Transporte oder sonstige Sonderleistungen wird kein Kostenerlass gewährt.  
Bei einem kompletten Mietzinserslass hat der Mieter bei öffentlichen Veranstaltungen in den Versammlungsstätten für die Anwesenheit eines Ersthelfers auf eigene Kosten zu sorgen.
- (2) Wird ein Miet(tell-)erlass vereinbart, sind die Gründe aktenkundig zu machen. Die Entscheidung über den Miet(tell-)erlass trifft die Hochschulleitung.

#### § 5 Vermietung von Aufstellflächen

- (1) Für Aufstellflächen ist ein Mietzins für die genutzten Räumlichkeiten gemäß § 3 (1) bis (6) zu entrichten. Aufwendungen, die dem Vermieter im Zusammenhang damit entstehen, sind darüber hinaus erstattungspflichtig.
- (2) Wird die Nutzung von Räumen oder Foyers für das Aufstellen von Werbe-, Informations- und Verkaufsständen im Zusammenhang mit einer anderen Veranstaltung (Konzert o.ä.) gestattet, ist dies ausdrücklich im Mietvertrag festzuhalten.  
Erfolgt die Aufstellung auf nicht vermieteten Flächen (Foyers), beträgt der Mietzins € 50,00 für bis zu drei laufende Meter Aufstellfläche und einer Dauer von maximal acht Stunden. Für eine längerfristige Aufstellung oder größere Aufstellflächen wird der Mietzins frei vereinbart.
- (3) Von der Vereinbarung eines Mietzinses nach Absatz (1) und (2) kann bei Veranstaltungen der Hochschule sowie bei Veranstaltungen, für die ein Miet(tell-)erlass gewährt wird, abgesehen werden. Die Entscheidung trifft die Hochschulleitung.



## § 6 Ton- und Bildaufnahmen

- (1) Ton- und/oder Bildaufnahmen aller Art sind anmeldepflichtig und bedürfen der vorherigen Zustimmung durch die Hochschule.
- (2) Die Benutzung bzw. Mitbenutzung von Spielstätten und anderen Räumlichkeiten/Flächen der Hochschule zur Herstellung von Bild und/oder Tonaufnahmen ist entgeltpflichtig. Werden die Aufnahmen veröffentlicht und/oder kommerziell genutzt, ist das Entgelt vorher zu vereinbaren.  
Für Ton- und/oder Bildaufnahmen, die nicht veröffentlicht oder kommerziell genutzt werden, wird eine Gebühr in Höhe von € 100,00 erhoben.  
Aufwendungen, die dem Vermieter im Zusammenhang mit der Herstellung von Ton und/oder Bildaufnahmen entstehen, sind darüber hinaus erstattungspflichtig.
- (3) Für die aktuelle Berichterstattung sind Presse, Rundfunk und Fernsehen zugelassen. Für Aufnahmen bis zu einer Länge von fünf Sendeminuten wird kein Entgelt erhoben.
- (4) Ton- bzw. Bildaufnahmen, die nicht beim Antrag auf Überlassung von Räumen angemeldet wurden, können generell nur dann zugelassen werden, wenn mindestens zehn Tage vor der Veranstaltung eine Aufnahme- bzw. Drehgenehmigung bei der Pressestelle der Hochschule eingeholt wurde (fon 030/90269-805, fax 030/90269-702, email pr@hfm-berlin.de).
- (5) Die Hochschule für Musik ist bei Veröffentlichung der Bild- bzw. Tonaufnahmen in angemessener Form mit ihrem korrekten und vollständigen Namen zu erwähnen: *Hochschule für Musik "Hanns Eisler"* (englisch: *Academy of Music "Hanns Eisler"*).

## § 7 Zahlungsbedingungen

Der Mietzins sowie sonstige vereinbarte Entgelte müssen spätestens fünf Tage vor der Veranstaltung auf dem Konto der Hochschule verbucht sein.

Hochschule für Musik  
Konto-Nummer 581403101  
Postbank Berlin  
BLZ 10010010  
Verwendungszweck: 0600300018271 sowie die Nummer des Mietvertrages.  
BIC-CODE: PBNKDEFF  
IBAN: DE77100100100581403101

## § 8 Überlassungsbedingungen

- (1) Die Überlassung von Räumen kann davon abhängig gemacht werden, dass der Antragsteller eine angemessene Kaution zur Sicherung von Schadensersatzansprüchen hinterlegt oder den Nachweis erbringt, dass er bei einem Versicherungsunternehmen eine ausreichende Versicherung gegen Mobiliar- und Gebäudeschäden zugunsten der Hochschule abgeschlossen hat. Die hinterlegte Kaution steht der Hochschule auch dann zu, wenn der Schaden nicht vom Mieter, dessen Personal oder den Veranstaltungsteilnehmern, sondern von dritten Personen verursacht worden ist.
- (2) Der Mieter ist verpflichtet, die Veranstaltung gegebenenfalls beim Finanzamt und bei der GEMA oder anderen zuständigen Verwertungsgesellschaften rechtzeitig anzumelden und die etwa fälligen Gebühren zu zahlen.
- (3) In allen Veröffentlichungen des Mieters (einschließlich Ankündigungen im Vorfeld) ist die *Hochschule für Musik "Hanns Eisler"* (englisch: *Academy of Music "Hanns Eisler"*) mit ihrem korrekten und vollständigen Namen zu benennen.

- (4) Technische Anlagen dürfen nur von technischem Personal der Hochschule oder von diesem Personal eingewiesenen technischen Fachkräften bedient werden. Die Hauptbühne im Studiosaal darf nur unter Aufsicht bühnentechnischer Fachkräfte mit einem Befähigungsnachweis gemäß den gesetzlichen Vorschriften bespielt werden.
- (5) Der technische Aufbau und die technischen Proben sind im Einvernehmen mit dem technischen Personal der Hochschule sowie unter Beachtung der für Versammlungsräume geltenden gesetzlichen Vorschriften, der gesetzlichen Unfallverhütungsvorschriften sowie der allgemeinen und besonderen Auflagen der örtlichen Bauaufsichtsbehörde durchzuführen. Die technischen Aufbauten, offenes Licht etc. hat der Mieter über ServiceEinheit Veranstaltungswesen der Hochschule bei der örtlichen Bauaufsichtsbehörde anzumelden.
- (6) Für den Studiosaal, den Krönungskutschen-Saal und die Galakutschen-Säle I + II gelten die Versammlungsstättenverordnung sowie ergänzende Vorschriften über den Betrieb von Sonderbauten (Sonderbau-Betriebs-Verordnung – SoBeVO) vom 18. April 2005 (GVBl. S. 230).
- (7) Der Studiosaal ist für maximal 240, der Krönungskutsche-Saal für 308, die Galakutschen-Säle I und II für jeweils 108 Zuschauer zugelassen. Die Sitzplätze müssen entsprechend des jeweiligen Bestuhlungsplans eingerichtet werden. Werden in den vier genannten Sälen Flächen außerhalb des Bühnenbereiches als Spiel- oder Auftrittfläche genutzt, verringert sich die Zahl der Plätze entsprechend. In allen anderen Räumen dürfen nur so viele Stühle und nur in einer solchen Anordnung gestellt werden, dass Zugangs-, Verkehrs- und Fluchtwege in der gesetzlich vorgeschriebenen Form gewährleistet sind.
- (8) Für die Hochschule sind ausreichend Freikarten bzw. Plätze (Dienst- und Protokollkarten) bereitzuhalten (maximal 15).
- (9) Für öffentliche Veranstaltungen wird von der Hochschule auf Anfrage ein Kartensatz bereitgestellt. Die Kosten dafür betragen für den Krönungskutschen-Saal € 40,00, für den Studiosaal € 32,00, für die Galakutschen-Säle I + II € 25,00, für den Kammermusiksaal I € 12,00 mit Einheitspreisen und freiem Eintritt. Die Kosten für Kartensätze mit gestaffelten Preisen werden individuell vereinbart. Kartenvorverkauf und Besetzung der Abendkasse liegen in der Verantwortung des Mieters.
- (10) In der Regel muss der Veranstalter mit dem Mieter identisch sein. Die Übertragung des Nutzungsrechts an Dritte ist ohne Zustimmung der Hochschule unzulässig.

## § 9 Antragstellung

- (1) Bei Anträgen auf Überlassung von Räumen sind anzugeben:
  1. Name und Anschrift des Antragstellers,
  2. Name und Anschrift der veranstaltenden Organisation und deren Handlungsbevollmächtigten,
  3. Art der geplanten Veranstaltung, gegebenenfalls unter Vorlage des Programms,
  4. Datum, Uhrzeit und voraussichtliche Dauer der Veranstaltung,
  5. Bezeichnung des gewünschten Raums, falls erforderlich Angaben über die Benutzung von Musikinstrumenten, Bühnentechnik etc.
- (2) Anträge sind rechtzeitig (In der Regel spätestens vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin) vor Durchführung der Veranstaltung schriftlich bei der ServiceEinheit Veranstaltungswesen zu stellen. Für die Bearbeitung der Anträge übernimmt die Hochschule keine Haftung.

## § 10 Genehmigung und Überlassung

- (1) Die Entscheidung über den Antrag ist dem Antragsteller schriftlich mitzuteilen. Die Mietverträge werden schriftlich abgeschlossen. Erst nach Eingang der vom Mieter unterzeichneten Zweitschrift des Vertrages ist dieser gültig. Änderungen auf dem Vertragsformular dürfen vom Mieter nicht einseitig vorgenommen werden. Änderungs- und Zusatzwünsche müssen schriftlich mitgeteilt werden und bedürfen einer schriftlichen Bestätigung durch die Hochschule.
- (2) Der Verkauf von Eintrittskarten darf erst nach dem Vertragsabschluss veranlasst werden.

## § 11 Haftung

- (1) Mit dem Abschluss des Vertrages bestätigt der Mieter, dass ihm der gegenwärtige Zustand der Räume bekannt ist und die Hochschule die Eignung der Räume für den Mietzweck nicht gewährleistet.
- (2) Für mitgebrachte Gegenstände jeglicher Art (Inventar, Instrumente, Garderobe etc.) und sich aus deren Benutzung infolge von Mängeln ergebenden Schäden übernimmt die Hochschule keine Haftung.
- (3) Der Mieter erkennt durch seine Unterschrift an, dass er die ihm zur Verfügung gestellten Räume einschließlich der einzelnen Instrumente, Anlagen und Einrichtungen in ordnungsgemäßem Zustand übernommen hat.
- (4) Der Mieter haftet gegenüber der Hochschule für alle Schäden, die von ihm, seinem Personal und von den Besuchern seiner Veranstaltung schuldhaft verursacht werden.
- (5) Der Mieter ist zur Kostentragung verpflichtet, wenn die von ihm oder seinem Personal oder den Veranstaltungsteilnehmern genutzten Räume so verschmutzt sind, dass sie außerhalb der regelmäßigen Reinigung nochmals gesäubert werden müssen.
- (6) Der Mieter ist für die Einhaltung eines geregelten Ablaufs der Veranstaltung verantwortlich. Insbesondere ist er verpflichtet sicherzustellen, dass
  1. die gemäß Bestuhlungsplan zugelassene Anzahl der Personen nicht überschritten wird,
  2. sämtliche Flucht-, Verkehrs- und Versorgungswege in und zu den gemieteten Räumen frei bleiben und
  3. die Notausgänge (sofern nicht mit "Panikverschlüssen" ausgestattet) während der Veranstaltung stets unverschlossen bleiben. Darüber hinaus hat sich der Veranstalter vor Beginn der Veranstaltung über die Möglichkeit einer Notrufmeldung bei Brand- und Katastrophenfällen zu informieren.
  4. Der Antragsteller ist außerdem verantwortlich für die Einhaltung der bau- und feueraufsichtsgemäßen Sicherheitsbestimmungen sowie des Gesetzes zum Schutze der Jugend.
  5. Während der Veranstaltung (auch während nicht öffentlicher Proben etc.) muss der Mieter oder ein von ihm namentlich benannter Beauftragter ständig anwesend sein. Bei öffentlichen Veranstaltungen im Studiosaal, im Krönungskutschen-Saal sowie in den Galakutschen-Sälen I und II trägt der Mieter oder der von ihm namentlich benannte Beauftragte die Anwesenheits- und Aufsichtspflicht im Sinne der §§ 21 bis 23 der Sonderbau-Betriebsverordnung – SoBeVO, a.a.O.

## § 12 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Richtlinien treten mit Wirkung vom 1. Januar 2007 in Kraft. Mit Inkrafttreten treten die Richtlinien vom 1. November 2005 außer Kraft.

**Mitteilungsblatt**

Herausgeber:  
Die Rektorin der Kunsthochschule  
Berlin (Weißensee)  
Bühningstraße 20, 13086 Berlin

**Nr. 188**

23. April 2012

**Inhalt:**

3 Seiten

**Satzung für die Vermietung von Räumen und Flächen der Kunsthochschule Berlin-Weißensee****Satzung für die Vermietung von Räumen und Flächen der Kunsthochschule Berlin-Weißensee**

Aufgrund des § 2 Abs. 1 des Berliner Hochschulgesetzes (BerlHG) in der Fassung vom 26. Juli 2011 (GVBl. S. 378) i.V.m. § 7 Nr. 5 der Reformsatzung der Kunsthochschule Berlin-Weißensee in der Fassung vom 28. Oktober 2009 (Mitteilungsblatt der Kunsthochschule Berlin-Weißensee Nr. 163) hat der Akademische Senat der Kunsthochschule Berlin-Weißensee am 11.04.2012 folgende Satzung erlassen:

**I. Grundsätze****§ 1**

- (1) Diese Satzung gilt für Räume und Flächen der Kunsthochschule Berlin-Weißensee (Hochschule).
- (2) Die Hochschule vermietet im Rahmen der Satzung Räume und Flächen der Hochschule, soweit diese nicht für eigene Zwecke benötigt werden. Die Hochschule ist berechtigt, die Vermietung von besonderen Auflagen abhängig zu machen.

**§ 2**

Die Räume und Flächen werden grundsätzlich nur während der normalen Öffnungszeiten der jeweiligen Hochschulgebäude zur Verfügung gestellt. Eine zeitlich darüber hinausgehende Nutzung sowie eine Nutzung an Wochenenden und Feiertagen ist nur in Ausnahmefällen möglich. Hierdurch zusätzlich entstehende Kosten sind von der Mieterin bzw. vom Mieter zu tragen.

**§ 3**

- (1) Es werden schriftliche Mietverträge abgeschlossen, in denen das Nutzungsentgelt und sonstige Vergabebedingungen festgesetzt werden.
- (2) Die Miethöhe richtet sich nach den beanspruchten Leistungen. Sie ergibt sich grundsätzlich aus der Anlage dieser Satzung.
- (3) Bei Veranstaltungen, die im Interesse der Hochschule liegen, kann die Kanzlerin bzw. der Kanzler Ausnahmen von dem in der Anlage genannten Mietzins zulassen.

**§ 4**

- (1) Die Raummieten sind nicht umsatzsteuerpflichtig. Für Zusatzleistungen gemäß § 5 Abs. 3 wird die gesetzlich vorgeschriebene Umsatzsteuer hinzugerechnet.
- (2) Der Mietzins muss grundsätzlich bis spätestens 14 Tage vor dem Nutzungsbeginn auf dem Konto der Kunsthochschule Berlin, Konto- Nr.: 581 515 100, BLZ: 100 100 10, Verwendungszweck: 1200, 124 01 bei der Postbank Berlin eingegangen sein.  
**Neue Bankverbindung ab 01.02.2014: IBAN: DE79100100100581515100, BIC-Code: PBNKDEFF**
- (3) Der Nachweis der Zahlung obliegt der Mieterin bzw. dem Mieter. Sofern der Nachweis nicht spätestens zwei Arbeitstage vor dem ersten Veranstaltungstag erbracht werden kann, verliert die Mieterin bzw. der Mieter die Rechte aus dem Vertrag. Die Zahlungsverpflichtungen aus dem Vertrag bleiben bestehen.

## **II. Vermietungsbedingungen**

### **§ 5**

- (1) Der in der Anlage aufgeführte Mietzins schließt die üblichen Betriebskosten (Beleuchtung, Heizung, normale Reinigung, Einsatz des erforderlichen Hauspersonals während der Öffnungszeiten) ein.
- (2) Darüber hinausgehende Leistungen, z.B. zusätzliche Reinigung und Bewachung, werden von der Hochschule veranlasst. Die Kosten trägt die Mieterin bzw. der Mieter, der die Rechnungen von den betroffenen Firmen direkt erhält.
- (3) Erhebt die Mieterin bzw. der Mieter Eintrittsgeld, werden die Nutzungsentgelte nach Abs. 1 Satz 1 um 30 % erhöht.
- (4) Die Entgelte für Sonderleistungen, wie z.B. die Nutzung von technischen Einrichtungen, werden frei vereinbart.
- (5) Kann der Termin für die vereinbarte private Nutzung von Räumlichkeiten nicht eingehalten werden, so ist dies bis spätestens fünf Tage vor dem festgesetzten Termin der Hochschule zu melden. Anderenfalls ist ein Entgelt von 25 % der vereinbarten Miete zu zahlen.

### **§ 6**

- (1) Die Veranstaltung wird von der Mieterin bzw. vom Mieter auf eigene Rechnung und Gefahr durchgeführt. Erforderliche behördliche Genehmigungen, Aufführungsrechte und Lizenzen sind von der Mieterin bzw. vom Mieter zu beschaffen.
- (2) Die Hochschule hat das Hausrecht in allen Mieträumen. Sie übt ihr Hausrecht durch das von ihr beauftragte Personal aus.
- (3) Die Aufstellung von Werbemitteln, das Zubereiten, der Vertrieb bzw. der Verkauf von Getränken und Speisen sowie anderen Waren ist nur mit schriftlicher Genehmigung der Hochschule zulässig.
- (4) In sämtlichen Miet- und Nebenräumen einschließlich der zur Nutzung überlassenen Verkehrsflächen, Aufzügen und Sanitäreinrichtungen besteht uneingeschränktes Rauchverbot.

### **§ 7**

Eine Untervermietung ist ausgeschlossen.

## **III. Haftung**

### **§ 8**

- (1) Die Eignung der Räume für den Mietzweck wird von der Hochschule nicht gewährleistet. Es bleibt der Mieterin, dem Mieter überlassen, die Eignung der gemieteten Räume zu prüfen. Mit dem Abschluss des Vertrages bestätigt sie bzw. er, dass ihr bzw. ihm der gegenwärtige Zustand der Räume bekannt ist.
- (2) Für mitgebrachte Gegenstände jeglicher Art (Inventar, Instrumente, Garderobe usw.) und sich aus der Benutzung infolge von Mängeln ergebende Folgen übernimmt die Hochschule keine Haftung.
- (3) Die Mieterin bzw. der Mieter haftet gegenüber der Hochschule für alle Schäden, die von ihr bzw. ihm, ihrem bzw. seinem Personal und von den Besucherinnen und Besuchern ihrer bzw. seiner Veranstaltung verursacht werden.
- (4) Die Mieterin bzw. der Mieter ist verpflichtet, jeden Schaden, der anlässlich der Veranstaltung entsteht, unverzüglich anzuzeigen und auf eigene Kosten zu beseitigen. Kommt die Mieterin bzw. der Mieter dieser Verpflichtung in angemessener Frist nicht nach, kann die Hochschule den Schaden auf Kosten der Mieterin bzw. des Mieters beheben lassen.
- (5) Um finanzielle Risiken für die Hochschule möglichst auszuschließen, kann die Hochschule den Nachweis einer dieses Risiko umfassenden Haftpflichtversicherung verlangen. Dies gilt insbesondere im Falle der erstmaligen Vermietung an die Mieterin bzw. den Mieter und bei Veranstaltungen mit mehr als 400 Personen. Die Mieterin bzw. der Mieter hat ggf. auf Verlangen der Hochschule eine Kautions zur Sicherung von Schadensersatzansprüchen zu hinterlegen. Die Höhe der Kautions ist im Mietvertrag zu regeln.

## **IV. Sonderregelungen**

### **§ 9**

- (1) Bei Veranstaltungen von Einrichtungen, die der Kultur, Bildung, Erziehung oder dem Unterricht dienen, kann das Nutzungsentgelt einschließlich der Nebenkosten um bis zu 50 % reduziert werden, wenn für den Besuch der Veranstaltung kein Entgelt erhoben wird.
- (2) Über den teilweisen Verzicht auf Erhebung von Nutzungsentgelten und Nebenkosten entscheidet die Kanzlerin bzw. der Kanzler im Rahmen ihrer bzw. seiner Befugnisse als Beauftragte bzw. Beauftragter für den Haushalt. Die Kanzlerin bzw. der Kanzler kann die Entscheidungsbefugnis übertragen.

## § 10

Der Mietvertrag wird widerrufen, wenn aufgrund von bekannt gewordenen Umständen anzunehmen ist, dass bei der Durchführung der Veranstaltung

- eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung,
- Personen- oder Sachschäden oder
- eine bisher nicht vorhersehbare Beeinträchtigung des Dienstbetriebes bzw. der Aufgaben der Hochschule in Forschung und Lehre droht bzw. drohen.

Ein Widerruf erfolgt weiterhin, wenn die Mieterin bzw. der Mieter Auflagen nicht nachkommt. Ein Widerruf kann auch erfolgen, wenn nach Abschluss des Mietvertrages bekannt wird, dass bei dessen Abschluss falsche oder täuschende Angaben zu erheblichen Vertragsbestandteilen gemacht worden sind.

### V. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tag nach der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Kunsthochschule Berlin-Weißensee in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Satzung für die Vermietung von Räumen und Flächen der Kunsthochschule Berlin-Weißensee vom 11. Februar 2004 (Mitteilungsblatt der Kunsthochschule Berlin-Weißensee Nr. 112) außer Kraft.

## Anlage

### Entgelte für die Nutzung von Veranstaltungs- und Lehrräumen

Raumgröße	Entgelt bis zu drei Stunden	Entgelte für jede weitere Stunde	Entgelt pro Tag
bis 30 m <sup>2</sup>	50,00 €	17,00 €	110,00 €
bis 50 m <sup>2</sup>	70,00 €	24,00 €	160,00 €
bis 100 m <sup>2</sup>	135,00 €	45,00 €	315,00 €
bis 200 m <sup>2</sup>	200,00 €	67,00 €	475,00 €
Aula	270,00 €	90,00 €	640,00 €
Film, Foto- oder Fernsehaufnahmen	330,00 €	110,00 €	nach Stundenzahl
Gewerbliche TV-Produktionen und für andere gewerbliche Zwecke			nach Vereinbarung

Für Räume, die für mindestens vier Termine innerhalb eines Monats überlassen werden, wird ein Rabatt von 10 % des zu zahlenden Nutzungsentgelts gewährt.

## **Satzung für die Vermietung von Räumen der Hochschule für Schauspielkunst "Ernst Busch" Berlin (HfS)**

Aufgrund des § 2 Abs. 8 des Berliner Hochschulgesetzes (BerlHG) in der Fassung vom 13. Februar 2003 (GVBl. S. 82) geändert durch Art. II des Gesetzes vom 27. Mai 2003 (GVBl. S. 185) in Verbindung mit § 3 Abs. 1 Nr. 7 der Reformsatzung der Hochschule für Schauspielkunst "Ernst Busch" Berlin hat der Hochschulrat der Hochschule für Schauspielkunst „Ernst Busch“ am 08.03.2004 folgende Satzung für die Vermietung von Räumen erlassen. Sie wurde von der Senatsverwaltung für Wissenschaft, Forschung und Kultur am 31.03.2004 bestätigt.

### **I GRUNDSÄTZE**

- § 1 Die Satzung gilt für die Vermietung der Räume der Liegenschaften der HfS, soweit sie nicht von der Fremdnutzung ausgeschlossen werden.
- § 2 Die Vermietung erfolgt an natürliche oder juristische Personen, die nicht Mitglieder der HfS sind bzw. für Mitglieder der HfS, wenn die Nutzung nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit für die HfS steht.
- § 3
- (1) In der Regel ist die Vermietung von Räumen nur im Rahmen der Öffnungszeiten der HfS möglich.
- (2) In Ausnahmefällen kann eine Raumnutzung über die Öffnungszeiten hinaus vertraglich vereinbart werden. Die Hierdurch zusätzlich entstehenden Kosten sind vom Mieter zu tragen.
- § 4 Es besteht kein Anspruch auf Abschluss eines Mietvertrages über Räume der Hochschule.
- § 5 Die Belange der HfS dürfen durch die Vergabe der Räume nicht beeinträchtigt werden, insbesondere hat die Nutzung für die Zwecke der HfS Vorrang.
- § 6 Die HfS ist berechtigt, die Vermietung von besonderen Auflagen abhängig zu machen.
- § 7
- (1) Die HfS vermietet die Räume insbesondere für künstlerische Veranstaltungen, kulturelle und musische Zwecke sowie für Tagungen, Kongresse, Kurse und Schulungen.
- (2) Verwaltungsräume und Arbeitszimmer sind von der Vermietung in der Regel ausgeschlossen.
- § 8
- (1) Die Veranstaltung wird vom Mieter auf eigene Rechnung und Gefahr durchgeführt. Erforderliche behördliche Genehmigungen, Aufführungsrechte und Lizenzen sind vom Mieter zu beschaffen und die fälligen Gebühren, Tantiemen etc. direkt bei den entsprechenden Ämtern bzw. Gesellschaften zu entrichten.

- (2) Die Vermieterin hat das Hausrecht in allen Mieträumen. Sie übt ihr Hausrecht durch das von ihr beauftragte Personal aus.
- (3) Die Aufstellung von Werbemitteln, das Zubereiten, der Vertrieb bzw. der Verkauf von Getränken und Speisen sowie anderen Waren ist nur mit schriftlicher Genehmigung der Vermieterin zulässig.

## **II VERMIETUNGSBEDINGUNGEN**

### **§ 9**

- (1) Die Räume werden – wenn nicht anders vereinbart – spielfertig vermietet, d.h. einschließlich Heizung, Beleuchtung und Reinigung.
- (2) Eventuelle zusätzliche Ausstattungen sind gesondert zu vereinbaren.
- (3) Den festgesetzten bzw. vereinbarten Mietzinsätzen wird die gesetzlich vorgeschriebene Umsatzsteuer hinzugerechnet.

### **§ 10**

- (1) Es werden schriftliche Mietverträge abgeschlossen, in denen das Nutzungsentgelt und sonstige Vergabebedingungen festgesetzt werden.
- (2) Die Miethöhe richtet sich nach den beanspruchten Leistungen. Sie ergibt sich aus den Regelungen zu III.
- (3) Der Mieter hat die unterschriebene Zweitschrift des Mietvertrages umgehend der HfS zurückzureichen.
- (4) Änderungen auf dem Vertragsformular dürfen vom Mieter nicht vorgenommen werden. Änderungswünsche müssen schriftlich mitgeteilt werden und bedürfen einer schriftliche Bestätigung durch die Vermieterin.
- (5) Der Mietzins muss grundsätzlich spätestens 14 Tage vor dem Nutzungsbeginn auf dem Konto der HfS:  
Landesbank Berlin, Kontonummer: 099 000 76 00, BLZ: 100 500 00 mit dem Hinweis zum Kassenzeichen: 043 0000 245 499  
eingegangen sein.
- (6) Der Nachweis der Zahlung obliegt dem Mieter. Sofern der Nachweis nicht spätestens zwei Arbeitstage vor dem ersten Nutzungstag erbracht werden kann, hat die Vermieterin ein Rücktrittsrecht. Die Zahlungsverpflichtungen aus dem Vertrag bleiben in diesem Fall in voller Höhe unabhängig von den Gründen, aus denen die Nichtnutzung bzw. Nichtzahlung erfolgte, bestehen.

### **§ 11**

Bei Veranstaltungen mit Verkauf von Eintrittskarten, Programmen, Garderobentgelten bedarf es einer gesonderten Vereinbarung.  
In der Regel hat der Veranstalter für das erforderliche Personal zu sorgen. Bei Bedarf ist vom Mieter auf Verlangen der Vermieterin einvernehmlich zusätzliches Personal zur Gewährleistung des ordnungsgemäßen Ablaufs der Veranstaltung zu stellen. Weisungen des Vermieters gegenüber dem Personal des Mieters gehen denen des Mieters vor.



### III MIETENTGELT

#### § 12

- (1) Für die Benutzung der Räume ist in der Regel ein Entgelt zu entrichten.  
Es beträgt:

<u>Größe der Räume</u>	<u>je angefangene Stunde</u>
bis 30 m <sup>2</sup>	10 €
bis 60 m <sup>2</sup>	16 €
bis 100 m <sup>2</sup>	20 €
bis 200 m <sup>2</sup>	40 €
Studios 1-3 der Immanuelkirchstraße (IKS)	50 €
Tanzstudios	60 €
Studio-Bühne Schnellerstraße 104	80 €
bat-Bühne	120 €

- (2) Von diesen Entgelten kann die HfS abweichen, falls die Nutzungsgröße nicht der Raumgröße entspricht, insbesondere durch bauliche Verhältnisse oder Eigennutzung der HfS. Hierüber entscheidet die/der Beauftragte für den Haushalt oder die/der von ihm Beauftragte.
- (3) Erhebt der Mieter Eintrittsgeld, werden die Mietentgelte um 30% erhöht.
- (4) Für Räume, die für mindestens 4 Termine innerhalb eines Monats überlassen werden, wird ein Rabatt von 10% des zu zahlenden Nutzungsentgelts gewährt.
- (5) Für Räume, die für mindestens 1 Woche zusammenhängend überlassen werden, wird ein Rabatt von 15% gewährt.

§ 13 Dauert die Benutzung der Räume länger als vertraglich vereinbart, wird ein zusätzliches Entgelt entsprechend der unter III § 11 genannten Sätze pro angefangene Stunde erhoben. Liegt die länger als vertraglich vereinbarte Dauer der Raumnutzung außerhalb der regulären Öffnungszeiten, wird ein Entgelt von 150 € pro angefangene Stunde für alle Räume erhoben.

§ 14 Erfordert die Inanspruchnahme der Räume einen außergewöhnlichen Aufwand an Strom, Reinigung, Personal etc., wird ein zusätzliches Entgelt erhoben.

§ 15 Soweit vorhanden, können dem Antragsteller Klaviere für ein Entgelt von 25 € für die Dauer der Raumnutzung pro Tag überlassen werden. Die Kosten für Stimmungen sowie seitens des Mieters erforderliche Transporte trägt der Mieter. Die Wahl des Klavierstimmers sowie des Transporteurs erfolgt in Absprache mit dem Vermieter. Sonstige Instrumente, technische Geräte und Demo-Material (Filme, Lichtbilder, Tonträger etc.) stellt der Veranstalter im Regelfall selbst. In Ausnahmefällen können dem Mieter Audio- und Video-Wiedergabegeräte für ein Entgelt von 20 € und Overheadprojektoren für ein Entgelt von 10 € für die Dauer der Raumnutzung pro Tag überlassen werden.

§ 16 Auf die Erhebung eines Mietentgelts einschließlich der Bewirtschaftungskosten kann ganz oder teilweise verzichtet werden bei der Inanspruchnahme der Räumlichkeiten für Veranstaltungen gemeinnütziger Organisationen, Vereine oder Einrichtungen, die

der Kultur, Bildung, Erziehung oder dem Unterricht insbesondere über kulturelle Angelegenheiten dienen oder künstlerischer Art sind und keine kommerziellen Ziele verfolgen. Dies gilt auch für Kooperationspartner und andere Kunsthochschulen.

- § 17 Für Kurse, Tagungen oder Kongresse unter § 16 genannter Institutionen kann auch beim Verfolgen kommerzieller Ziele auf ein Mietentgelt einschließlich der Bewirtschaftungskosten ganz oder teilweise verzichtet werden, wenn Studierende der HfS unentgeltlich an den Veranstaltungen in Ergänzung der Lehre teilnehmen können.
- § 18 Auf die Erhebung eines Mietentgelts einschließlich der Bewirtschaftungskosten kann ganz oder teilweise verzichtet werden bei Inanspruchnahme der Räumlichkeiten für nicht öffentliche Veranstaltungen (Proben etc.) durch unter § 16 genannte Institutionen, die kommerzielle Ziele verfolgen, wenn den Studierenden der HfS daraus ein besonderer Nutzen entsteht.
- § 19 Hochschulmitgliedern sowie ehemaligen Hochschulmitgliedern kann ein Kostenerlass bzw. Kostenteilerlass gewährt werden, soweit die Nutzung die Zwecke der Hochschule verfolgt und die Veranstaltung unentgeltlich ist; das ist insbesondere der Fall bei Vorbereitungen zu Vorsprechen oder für Castings ehemaliger Studierender.
- § 20 Die Begründung für den Kostenerlass bzw. Kostenteilerlass ist aktenkundig zu machen. Ein Kostenerlass kommt jedoch nicht in Betracht, wenn für die Veranstaltung Eintrittsgeld oder Gebühren (sofern nicht die unter § 17 genannte Regelung angewendet wird) erhoben werden. Reichen die Bruttoeinnahmen nachweisbar zur Bezahlung des Mietentgelts nicht aus, kann ein Nachlass gewährt werden.

#### **IV ÜBERLASSUNGSBEDINGUNGEN**

- § 21 Über die Überlassung von Räumen insbesondere auch über Ausnahmen von den Bestimmungen dieser Satzung sowie über besondere Auflagen entscheidet die Hochschulleitung.
- § 22 Technische Anlagen dürfen nur von technischem Personal der HfS oder von durch das technische Personal der HfS eingewiesenen technischen Fachkräften bedient werden. Die Studio-Bühne Schnellerstraße 104 und die Bühne des bat darf nur unter Aufsicht bühnentechnischer Fachkräfte der HfS oder eingewiesener Fachkräfte des Nutzers bespielt werden.
- § 23 Technischer Aufbau und technische Proben sind im Einvernehmen mit dem technischen Personal der HfS sowie unter Beachtung der für Versammlungsräume geltenden gesetzlichen Vorschriften, der gesetzlichen Unfallverhütungsvorschriften sowie der allgemeinen und besonderen Auflagen der örtlichen Bauaufsichtsbehörde durchzuführen.
- § 24 In der Regel muss der Veranstalter mit dem Mieter identisch sein. Die Übertragung des Nutzungsrechts an Dritte ist unzulässig.

## V VORAUSSETZUNGEN DER RAUMVERGABE

- § 25 Organisationen, die nach ihren Zielen oder dem Verhalten ihrer Mitglieder offensichtlich nicht im Einklang mit dem Grundgesetz stehen, sind von der Vergabe von Räumen an der HfS ausgeschlossen. Eine endgültige Entscheidung bleibt in jedem Falle dem Rektor überlassen.
- § 26 Die Vermieterin behält sich das Recht vor, einen Mietvertrag nicht abzuschließen, wenn es Anlass zur Annahme gibt, dass durch die Veranstaltung selbst oder mit ihr in Zusammenhang stehende bzw. durch sie ausgelöste Reaktionen in der Öffentlichkeit mit einer Gefährdung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung und/oder einer Störung der Hausordnung der HfS gerechnet werden muss.

## VI ANTRAGSTELLUNG

- § 27 Bei Anträgen auf Überlassung von Räumen sind anzugeben:
- a) Name und Anschrift des Antragstellers,
  - b) Name und Anschrift der veranstaltenden Organisation und deren Handlungsbevollmächtigten,
  - c) Art der geplanten Veranstaltung, gegebenenfalls unter Vorlage des Programms,
  - d) Datum, Uhrzeit und voraussichtliche Dauer der Veranstaltung,
  - e) Bezeichnung des gewünschten Raumes, falls erforderlich Angaben über die Benutzung von Instrumenten, Bühnentechnik etc.
- § 28 Anträge sind rechtzeitig (in der Regel spätestens 4 Wochen vor dem Veranstaltungstermin) vor Durchführung der Veranstaltung schriftlich beim Kanzler zu stellen. Für die Bearbeitung der Anträge übernimmt die HfS keine Haftung.
- § 29 Die Entscheidung über den Antrag ist der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller in der Regel schriftlich mitzuteilen.

## VII HAFTUNG

- § 30 Die Eignung der Räume für den Mietzweck wird von der Vermieterin nicht gewährleistet. Es bleibt dem Mieter überlassen, die Eignung der gemieteten Räume zu prüfen. Mit dem Abschluss des Vertrages bestätigt er, dass ihm der gegenwärtige Zustand der Räume bekannt ist.
- § 31 Für mitgebrachte Gegenstände jeglicher Art (Inventar, Instrumente, Garderobe usw.) und sich aus deren Benutzung infolge von Mängeln ergebende Folgen übernimmt die Vermieterin keine Haftung.
- § 32 Der Mieter hat durch Unterschrift anzuerkennen, dass er die ihm zur Verfügung gestellten Räume einschließlich der einzelnen Instrumente, Anlagen und Einrichtungen in ordnungsgemäßem Zustand übernommen hat. Dabei hat er sich zu verpflichten, die HfS von allen Haftpflichtansprüchen Dritter freizustellen.
- § 33 Der Mieter haftet gegenüber der Vermieterin für alle Schäden, die von ihm, seinem Personal, den Teilnehmern bzw. den Besuchern seiner Veranstaltung verursacht werden. Auf Verlangen der Vermieterin hat der Mieter bei der Vermieterin eine Kautions zur Sicherung von Schadenersatzansprüchen zu hinterlegen und

gegebenenfalls daneben den Abschluss einer Haftpflichtversicherung mit dem Einschluss des Risikos der Beschädigung gemieteter Räume nachzuweisen. Einzelheiten, insbesondere auch die Höhe der Kautions- bzw. der Versicherungssumme, werden im Mietvertrag geregelt.

- § 34 Der Mieter ist verpflichtet, jeden Schaden, der anlässlich der Veranstaltung entsteht, anzuzeigen und auf eigene Kosten zu beseitigen. Kommt der Mieter dieser Verpflichtung in angemessener Frist nicht nach, kann die Vermieterin den Schaden auf Kosten des Mieters beheben lassen.
- § 35 Der Mieter ist verpflichtet, die Kosten zu tragen, wenn die von ihm oder seiner Organisation oder von Dritten benutzten Räume so verschmutzt sind, dass sie außerhalb der regelmäßigen Reinigung nochmals gesäubert werden müssen.
- § 36 Der Mieter ist für die Einhaltung eines geregelten Ablaufs der Veranstaltung verantwortlich. Insbesondere ist er verpflichtet, sicherzustellen, dass
1. die gemäß Bestuhlungsplan zugelassene Anzahl der Personen nicht überschritten wird,
  2. sämtliche Flucht-, Verkehrs- und Versorgungswege in und zu den gemieteten Räumen frei bleiben,
  3. Notausgänge während der Veranstaltung stets unverschlossen bleiben. Darüber hinaus hat sich der Veranstalter vor Beginn der Veranstaltung über die Möglichkeit einer Notrufmeldung bei Brand- und Katastrophenfällen zu informieren.
  4. Der Antragsteller ist außerdem verantwortlich für die Einhaltung der bau- und feueraufsichtsgemäßen Sicherheitsbestimmungen sowie des Gesetzes zum Schutze der Jugend.
  5. Während der Veranstaltung (auch während nicht öffentlicher Proben etc.) muss der Mieter oder ein von ihm namentlich benannter Beauftragter ständig anwesend sein. Bei öffentlichen Veranstaltungen trägt der Mieter oder der von ihm namentlich benannte Beauftragte die Anwesenheits- und Aufsichtspflicht im Sinne der VStättVO § 114.
  6. Bei öffentlichen Veranstaltungen hat der Mieter ferner für die Anwesenheit eines Ersthelfers zu seinen Lasten zu sorgen.

## VIII WIDERRUFSRECHT

- § 37 Der Mietvertrag wird widerrufen, wenn aufgrund von bekannt gewordenen Umständen anzunehmen ist, dass bei der Durchführung der Veranstaltung
- eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung,
  - Personen- oder Sachschäden oder
  - eine bisher nicht vorhersehbare Beeinträchtigung des Dienstbetriebes bzw. der Aufgaben der Hochschule in Forschung und Lehre droht bzw. drohen. Ein Widerruf erfolgt weiterhin, wenn der Mieter Auflagen nicht nachkommt. Ein Widerruf kann auch erfolgen, wenn nach Abschluss des Mietvertrages bekannt wird, dass bei dessen Abschluss falsche oder täuschende Angaben zu erheblichen Vertragsbestandteilen gemacht worden sind.

## IX SCHLUSSBESTIMMUNGEN

- § 38 Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der HfS in Kraft.

**Raumnutzungs- und Entgeltordnung  
für die Überlassung von Räumen und Flächen  
zum Zweck der Durchführung einer Veranstaltung  
an der Beuth-Hochschule für Technik Berlin**

**Vom 12.05.2016**

Auf der Grundlage von § 13 Abs. 1 Nr. 4 der Grundordnung der Beuth-Hochschule für Technik Berlin vom 26.03.2007 (Amtliche Mitteilungen 20/2011, BeuthHS-GrO) hat der Akademische Senat der Beuth-Hochschule am 12.05.2016 die nachfolgende Raumnutzungs- und Entgeltordnung beschlossen. Die Hochschulleitung hat die Ordnung am 18.05.2016 gemäß § 90 Abs. 1 Satz 1 BerlHG bestätigt.

**Inhalt**

Präambel.....	3
§ 1 Geltungsbereich.....	3
§ 2 Berechtigter Personenkreis.....	3
§ 3 Nutzungsvertrag.....	3
§ 4 Pflichten des Veranstalters.....	4
§ 5 Nutzungsentgelt.....	5
§ 5a Ermäßigtes Nutzungsentgelt.....	6
§ 5b Fälligkeit.....	7
§ 5c Preisanpassungsklausel.....	7
§ 6 Haftung.....	7
§ 7 Kündigung.....	8
§ 8 Inkrafttreten.....	9
Anlage 1.....	10



## **Präambel**

Die Beuth-Hochschule verfügt über eine Vielzahl von Räumen, die geeignet sind zur Durchführung von Veranstaltungen. Die Beuth-Hochschule ist gerne bereit, diese Räumlichkeiten Mitgliedern und Angehörigen der Beuth-Hochschule sowie deren Kooperationspartnerinnen und -partnern und auch Dritten für die Durchführung von Veranstaltungen zur Verfügung zu stellen.

Die vorliegende Raumnutzungs- und Entgeltordnung regelt die Voraussetzungen und Bedingungen zur Nutzung der Räume und Flächen der Beuth-Hochschule.

## **§ 1 Geltungsbereich**

Die Raumnutzungs- und Entgeltordnung ist bindend für alle Mitglieder und Angehörigen der Beuth-Hochschule sowie deren Kooperationspartnerinnen und -partner. Sie gilt auch für Überlassungen an Dritte, auf der Grundlage privatrechtlicher Verträge. Sie gilt für alle von der Beuth-Hochschule bewirtschafteten Flächen, Räume und Gebäude.

## **§ 2 Berechtigter Personenkreis**

- (1) Die Räume und Flächen der Beuth-Hochschule können von jeder natürlichen oder juristischen Person für Veranstaltungen genutzt werden.
- (2) Ein Rechtsanspruch auf eine Nutzung der Räume und Flächen der Beuth-Hochschule besteht nicht. Die Überlassungen der Räume und Flächen sind Einzelfallentscheidungen und liegen im Ermessen der Hochschulleitung.
- (3) Die Vergabe und Überlassung der Räume und Flächen erfolgt nach den hochschulinternen Erfordernissen. Das bedeutet, dass hochschulinterne Veranstaltungen vor Veranstaltungen von Nicht-Angehörigen der Beuth-Hochschule Vorrang haben, da der Lehrauftrag der Hochschule gegenüber Fremdanmietungen vorrangig ist.
- (4) Eine Nutzung durch natürliche oder juristische Personen, deren Tätigkeit oder Zweck den Tatbestand eines Strafgesetzes erfüllt oder sich gegen die verfassungsmäßige Ordnung richtet, ist ausgeschlossen.

## **§ 3 Nutzungsvertrag**

- (1) Jede Nutzung setzt den Abschluss einer schriftlichen und von beiden Parteien unterzeichneten Nutzungsvereinbarung voraus. Diese muss Angaben zum Datum, zum Zeitraum, zu den betreffenden Räumlichkeiten bzw. Flächen, Ausstattungswünschen (z.B. Bestuhlung oder Veranstaltungstechnik), dem Zweck

der Nutzung sowie den Preis und die Zahlungsmodalitäten enthalten. Vor dem Abschluss der Nutzungsvereinbarung werden die Räume nicht zur Verfügung gestellt. Die Raumnutzungs- und Entgeltordnung ist immer Bestandteil der Nutzungsvereinbarung.

- (2) Bei Eigenveranstaltungen der Fachbereiche ist die Zustimmung der jeweiligen Dekanin bzw. des jeweiligen Dekans für die Durchführung der Veranstaltung erforderlich.
- (3) Vor Abschluss der Nutzungsvereinbarung kann bereits ein Veranstaltungsraum für einen bestimmten Zeitraum reserviert werden. Kommt es jedoch innerhalb von 10 Tagen nicht zum Abschluss einer Nutzungsvereinbarung, wird die Reservierung gelöscht.

#### **§ 4 Pflichten des Veranstalters**

- (1) Die überlassenen Räume und Flächen dürfen nur zu dem vereinbarten Zweck benutzt werden. Die Überlassung der Räume und Flächen an Dritte ist nicht zulässig.
- (2) Vor der Durchführung der Veranstaltung ist gegenüber der Beuth Hochschule eine Veranstaltungsleiterin bzw. ein Veranstaltungsleiter zu benennen, die bzw. der die Aufrechterhaltung der Ordnung und die Überwachung der Auflagen gewährleistet. Die Veranstalterin bzw. der Veranstalter tritt Dritten gegenüber als verantwortlich auf und hat dieses auf Plakaten, Eintrittskarten und sonstigen Veranstaltungshinweisen kenntlich zu machen und hat während der gesamten Dauer der Veranstaltung anwesend zu sein.
- (3) Die Veranstalterin bzw. der Veranstalter hat die für die Durchführung der Veranstaltung erforderlichen Genehmigungen eigenverantwortlich einzuholen.
- (4) Die im Zusammenhang mit der Veranstaltung anfallenden Steuern, Abgaben, Gebühren und sonstigen Entgelte, insbesondere GEMA-Gebühren, sind von der Veranstalterin bzw. dem Veranstalter in eigener Verantwortung abzuführen. Die Beuth-Hochschule übernimmt keine Haftung für die ordnungsgemäße Abführung dieser Gebühren.
- (5) Die Veranstalterin bzw. der Veranstalter oder dessen Bevollmächtigte/r hat sich mit den geltenden Rechtsvorschriften vertraut zu machen. Dies gilt insbesondere für die sicherheits- und brandschutztechnischen Bestimmungen. Die Bestimmungen der Musterversammlungsstättenverordnung (MVStättV) sowie der Hausordnung sind zu beachten und zu befolgen. Die Veranstalterin bzw. der Veranstalter ist für die Sicherheit und Ordnung sowie für die Einhaltung der Haus- und Brandschutzordnung verantwortlich. Im Falle der Zuwiderhandlung ist die Beuth-Hochschule berechtigt, die Veranstaltung zu beenden und die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sowie Besucherinnen und Besucher zum

Verlassen des Gebäudes aufzufordern. Ersatzansprüche der Veranstalterin bzw. des Veranstalters sind insoweit ausgeschlossen.

- (6) Die überlassenen Veranstaltungsräume und Flächen sind sorgfältig und zweckbestimmend zu verwenden und zu behandeln. Veränderungen, Eingriffe oder Ergänzungen der Veranstaltungsräume und Flächen bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Beuth-Hochschule. Das Einbringen von Gegenständen oder das Ausschmücken ist mit der Beuth-Hochschule vorher abzustimmen. Dabei dürfen nur Materialien verwendet werden, die schwer entflammbar sind.
- (7) Die Veranstalterin bzw. der Veranstalter hat in geeigneter Form dafür zu sorgen, dass sich in den Räumen nicht mehr Personen aufhalten, als im Antrag genehmigt worden sind.
- (8) Der Beginn und das Ende der Veranstaltung richten sich nach den in dem Nutzungsvertrag festgesetzten Zeiten. Die Nutzungszeiträume beinhalten die Auf- und Abbauzeiten. Die Veranstalterin bzw. der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass der als Schluss der Veranstaltung vereinbarte Zeitraum eingehalten wird. Wird die vereinbarte Nutzungsdauer überschritten, erhöht sich das Nutzungsentgelt entsprechend.
- (9) Die Beuth-Hochschule übergibt die Räume und Flächen in einem ordnungsgemäßen Zustand, von dem sich die Veranstalterin bzw. der Veranstalter vor der Übergabe der Räume und Flächen zu vergewissern haben. Sofern bis zum Beginn der Veranstaltung von Veranstalterin oder vom Veranstalter keine schriftlichen Beanstandungen erhoben worden sind, gelten die zur Benutzung überlassenen Räume und Flächen als vom Veranstalter in ordnungsgemäßem Zustand übernommen.
- (10) Die Räume und Flächen sind nach Beendigung der Veranstaltung im ordnungsgemäßen sauberen Zustand zu übergeben.

## **§ 5 Nutzungsentgelt**

- (1) Für die Überlassung von Flächen und Räumen - zur Durchführung einer Veranstaltung oder Ausstellung - ist grundsätzlich ein Nutzungsentgelt zu zahlen. Im Nutzungsentgelt sind die Kaltmiete und die pauschalierten Betriebskosten (Heizung, Lüftung, Wasser) enthalten. Nicht enthalten sind die Nebenkosten für eingesetztes Personal, Technik sowie Reinigung. Diese werden gesondert ausgewiesen und in Rechnung gestellt. Es gelten die Entgelte gemäß Anlage 1.
- (2) Sollte der Verbrauch der Betriebskosten über dem üblichen Jahresdurchschnittswert der Überlassungen liegen, so behält sich die Hochschulleitung das Recht vor, den tatsächlichen Verbrauch zu berechnen.





- (3) Bei der Nutzung von Räumen und Flächen mit technischen Einrichtungen werden diese zur Verfügung gestellt. Hierfür wird eine Abnutzungspauschale gemäß der Nutzungsentgeltordnung (siehe Anlage 1) berechnet. Für Geräte, welche nicht in der Nutzungsentgeltordnung aufgeführt sind, wird ein Entgelt im Einzelfall festgesetzt.
- (4) Die Höhe des Nutzungsentgeltes für Flächen und Räume ist abhängig von der Lage, Größe, Ausstattung und der Mietdauer. Die Höhe des Entgeltes ist in Anlage 1 festgelegt.

### **§ 5a Ermäßigtes Nutzungsentgelt**

- (1) Auf das Nutzungsentgelt kann verzichtet werden bei Veranstaltungen, welche durch folgende Veranstalterinnen und Veranstalter durchgeführt werden:
  - Behörden des Landes Berlin oder Behörden des Bundes
  - Organisationen, die vom Finanzamt als gemeinnützig, mildtätig oder kirchlichen Zwecken anerkannt sind, sowie zu Gunsten dieser
  - Verbände, Vereine und Einrichtungen, wenn diese kein wirtschaftliches Interesse verfolgen und der Bildung, Erziehung und sozialen, kulturellen Angelegenheiten dienen
  - Gewerkschaften
  - Kooperationspartnerinnen und -partner der Hochschule mit einer gültigen Kooperationsvereinbarung, soweit dies in der Kooperationsvereinbarung ausgewiesen ist
  - Zentraleinrichtungen der Hochschule, wenn die Veranstaltungen kostenfrei besucht werden können und diese einen repräsentativen Charakter für die Hochschule aufweisen
  - Studentische Verbände, die an der Beuth-Hochschule für Technik organisiert sind.
- (2) Zur Beantragung ist ein entsprechender Nachweis mit einzureichen.
- (3) Voraussetzung für ein ermäßigtes Entgelt ist, dass für die Veranstaltung keine Gewinnerzielungsabsicht besteht und die Teilnahme an der Veranstaltung kostenfrei ist. Für Studierende ist ein angemessenes Platzkontingent kostenfrei zur Verfügung zu stellen. Bei begleitenden Ausstellungen dürfen keine Standgebühren erhoben werden.
- (4) Eine Ermäßigung von 50% auf das Nutzungsentgelt erhalten Veranstalterinnen und Veranstalter externer Organisationen, welche mit einem Fachbereich kooperieren, für die Einkünfte erzielt werden und über keinen Kooperationsvertrag mit der Beuth-Hochschule für Technik verfügen. Die Nebenkosten sind in jedem Falle in der vollen Höhe zu zahlen.

- (5) Die Veranstalterin bzw. der Veranstalter erhält mit Abschluss der Nutzungsvereinbarung eine Mitteilung über das voraussichtlich zu zahlende Nutzungsentgelt. Zusätzlich entstehende Kosten werden nach Abschluss der Veranstaltung in Rechnung gestellt.
- (6) In begründeten Einzelfällen kann auf Grundlage einer Entscheidung der Hochschulleitung von einem Nutzungsentgelt incl. der Nebenkosten ganz oder teilweise verzichtet werden.

### **§ 5b Fälligkeit**

Das Nutzungsentgelt wird grundsätzlich 14 Tage nach Rechnungslegung fällig.

### **§ 5c Preisanpassungsklausel**

- (1) Die Hochschulleitung ist ermächtigt, die Entgelte der Kostenentwicklung anzupassen.
- (2) Sie prüft jährlich zum 01.03. eines Jahres, ob die Entgelte noch den marktüblichen Preisen entsprechen. Ist dies nicht der Fall, ist die Hochschulleitung berechtigt, die Entgelte der Kostenentwicklung anzupassen.

### **§ 6 Haftung**

- (1) Die Veranstalterin bzw. der Veranstalter hat für den Zeitraum der vertraglich vereinbarten und tatsächlichen Nutzung die Verkehrssicherungspflicht im Rahmen des vertraglich vereinbarten Zwecks, mit Ausnahme der Verpflichtung aus § 836 BGB, zu übernehmen und ist verpflichtet die Beuth-Hochschule von Ersatzansprüchen jeder Art freizustellen, die von Dritten im Zusammenhang mit der Veranstaltung gestellt werden können. Diese Freistellung betrifft nicht Schäden, die durch Mängel am Gebäude verursacht werden.
- (2) Die Veranstalterin bzw. der Veranstalter haftet für Beschädigungen, die er selbst, seine Erfüllungsgehilfen oder Dritte aus seinem Bereich verursachen. Die Haftung umfasst auch Schäden, die dadurch entstehen, dass Veranstaltungen anderer Mieterinnen und Mieter der Räume und Flächen der Beuth-Hochschule nicht oder nicht im geplanten Umfang durchgeführt werden können.
- (3) Die Veranstalterin bzw. der Veranstalter hat für alle Schadensersatzansprüche einzustehen, die aus Anlass seiner Veranstaltung geltend gemacht werden können. Wird die Beuth-Hochschule unmittelbar in Anspruch genommen, so ist die Veranstalterin bzw. der Veranstalter verpflichtet, die Beuth-Hochschule von den geltend gemachten Ansprüchen einschließlich der Prozess- und sonstigen Nebenkosten freizustellen. In einem Rechtsstreit ist er zu einer umfangreichen Hilfestellung verpflichtet.

- (4) Die Veranstalterin bzw. der Veranstalter hat vor Abschluss der Nutzungsvereinbarung eine Haftpflichtversicherung nachzuweisen, die die vorgenannten Schäden im Schadensfall absichert.
- (5) Für Personen- und Sachschäden, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung eingetreten sind, haftet die Beuth-Hochschule nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit ihrer Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter.
- (6) Die Beuth-Hochschule für Technik Berlin kann nicht haftbar gemacht werden für den Ausfall von technischen Anlagen und Einrichtungen, soweit Ihr kein Vorsatz nachgewiesen werden kann. Sie verpflichtet sich zur schnellen Beseitigung der Betriebsstörung um die Beeinträchtigung so gering wie möglich zu halten.
- (7) Die Beuth-Hochschule übernimmt keine Gewähr dafür, dass die Räume für den geplanten Nutzungszweck der Veranstalterin bzw. des Veranstalters geeignet sind.

## § 7 Kündigung

- (1) Der Beuth-Hochschule steht das Recht zur fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund zu, wenn
  - Verstöße gegen diese Raumnutzungs- und Entgeltordnung oder die Nutzungsvereinbarung vorliegen,
  - die Veranstalterin bzw. der Veranstalter gegen das geltende Recht verstößt,
  - eine Störung der öffentlichen Sicherheit oder eine Schädigung des Ansehens der Beuth-Hochschule zu befürchten ist,
  - die für die Veranstaltung erforderlichen behördlichen Erlaubnisse und Genehmigungen nicht vorliegen,
  - die Räume und Flächen vertragswidrig genutzt werden,
  - sonstige Gefahren für das Personal, die Besucherinnen und Besucher oder das Gebäude zu erwarten sind.
- (2) Im Falle der Kündigung aus wichtigem Grund durch die Beuth-Hochschule hat die Veranstalterin bzw. der Veranstalter weder Anspruch auf Schadensersatz noch auf Ersatz seiner Auslagen oder seines entgangenen Gewinns.
- (3) Die Veranstalterin bzw. der Veranstalter ist berechtigt, die Nutzungsvereinbarung zu kündigen. Erfolgt die Kündigung bis zu zwei Wochen vor dem vereinbarten Veranstaltungsbeginn, wird eine Stornopauschale in Höhe von 25 % des vereinbarten Nutzungsentgelts erhoben. Erfolgt die Kündigung bis zu einer Woche vor dem vereinbarten Veranstaltungsbeginn, wird eine Stornopauschale in Höhe von 50 % des vereinbarten Nutzungsentgelts erhoben. Danach oder bei Nichtdurchführung der Veranstaltung (z.B. Ausfall des Künstlers, Referenten usw.) ist das gesamte vereinbarte Entgelt zu zahlen.



## **§ 8 Inkrafttreten**

- (1) Die Ordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Beuth-Hochschule in Kraft. Die zu diesem Zeitpunkt bereits bestehenden Verträge behalten Ihrer Gültigkeit.
- (2) Der Gerichtsstand ist Berlin.

Berlin, den 12.05.2016

Beuth-Hochschule für Technik Berlin



## Anlage 1

0.5 Tage bis 4h Rabatt von	1. Tag	2. Tag	3. Tag	4. Tag	ab 5. Tag
		20%	30%	35%	50%

### Einzelräume

B501, max. 100 Plätze (parl. Bestuhlung, nicht fest)  
Ingeborg-Meising-Saal (feste Bestuhlung), 413 Plätze  
Beuth-Halle - 365,00m<sup>2</sup> - (Mehrzweckhalle)  
Foyer Haus Grashof (bei gemeinsamer Buchung mit Saal, ansonsten erfolgt die Abrechnung für Ausstellungszwecke)

193,00 €	325,00 €	260,00 €	227,50 €	211,25 €	162,50 €
690,00 €	1.320,00 €	1.056,00 €	924,00 €	858,00 €	660,00 €
740,00 €	1.420,00 €	1.136,00 €	994,00 €	923,00 €	710,00 €
105,00 €	150,00 €	120,00 €	105,00 €	97,50 €	75,00 €
	3,20 €	3,20 €	3,20 €	3,20 €	3,20 €
-	55,00 €	44,00 €	38,50 €	35,75 €	27,50 €

Foyer für Ausstellungszwecke (Preis pro m<sup>2</sup>)

Promotionstand, max. 3.00 x 3.00m (Indoor oder outdoor)

### Seminar- und Vorlesungsräume

Vorlesungsraum Kategorie A  
Vorlesungsraum Kategorie B  
Vorlesungsraum Kategorie C  
Vorlesungsraum Kategorie D  
Vorlesungsraum Kategorie E  
Vorlesungsraum Kategorie F

180,00 €	300,00 €	240,00 €	210,00 €	195,00 €
170,00 €	280,00 €	224,00 €	196,00 €	182,00 €
155,00 €	250,00 €	200,00 €	175,00 €	162,50 €
130,00 €	200,00 €	160,00 €	140,00 €	130,00 €
120,00 €	180,00 €	144,00 €	126,00 €	117,00 €
90,00 €	120,00 €	96,00 €	84,00 €	78,00 €

- A: Räume mit besonderer Größe oder Ausstattung (z.Bsp. A318, A310, H1)  
B: Räume mit einer Größe bis 100m<sup>2</sup> und Standardausstattung (Beamer, Bestuhlung)  
C: Räume mit einer Größe bis 80m<sup>2</sup> und Standardausstattung (Beamer, Bestuhlung)  
D: Räume mit einer Größe bis 50m<sup>2</sup> und Standardausstattung (Beamer, Bestuhlung)  
E: Räume mit einer Größe bis 40m<sup>2</sup> und Standardausstattung (Beamer, Bestuhlung)  
F: Sonstige Hörsäle ohne Medientechnik

Aufbautage werden mit 30% der Tagespauschale berechnet.

Alle Preise zzgl. MWST.

### Nebenkosten

Endreinigung	75,00 €
Zwischenreinigung	40,00 €
Beamernutzung in den Räumen Kat. B - F	30,00 €
Beamernutzung in den Räumen Kat. A und Sonderräume	60,00 €
Tontechnik (einfache Übertragung incl. Peripherie)	35,00 €
Eventtonne 1100 Liter - Entsorgung	26,40 €
WLAN Bereitstellung	26,00 €
Wachdienst - Verlängerung der Hausöffnung /h	23,10 €
Garderobenständer mit 40 Bügeln	16,20 €
Garderobenmarken 1-500	7,84 €
<b>Technische Betreuung</b>	
Tagessatz 8h	180,00 €
Tagessatz bis 4h	120,00 €
Zusatzstunde Techniker / h	21,70 €

**HOCHSCHULE FÜR TECHNIK UND WIRTSCHAFT BERLIN****Rahmenordnung über die Erhebung von Entgelten an der  
Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin  
Entgeltordnung (Rahmen-EntgeltO)****vom 29.11.2011**

Auf Grund von § 2 Abs. 7 Satz 1, Nr. 7 a und 8 des Berliner Hochschulgesetzes (BerHGG) in der Fassung vom 13. Februar 2003 (GVBl. S. 82), zuletzt geändert durch Gesetz vom 20. Mai 2011 (GVBl. S. 194), i. V. m. § 14 Abs. 1 Nr. 5 der Satzung der HTW Berlin zu Abweichungen von Bestimmungen des Berliner Hochschulgesetzes vom 1. Dezember 2008 (AMBl. HTW Berlin Nr. 29/09) hat das Kuratorium der HTW Berlin am 29.11.2011 die folgende Rahmen-Entgeltordnung erlassen: \*

---

\* bestätigt durch die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft am 07.02.2012

**Inhaltsverzeichnis**

<i>I Grundsätze</i> .....	21
<i>II Rahmenentgelte für die Teilnahme an Veranstaltungen</i> .....	21
§ 1 Gasthörer und Gasthörerinnen .....	21
§ 2 Nebenhörer und Nebenhörerinnen .....	21
§ 3 Weiterbildungsveranstaltungen .....	21
§ 4 Prüfungsentgelte .....	21
§ 5 Nutzungsentgelte für den Hochschulsport .....	22
<i>III Rahmenentgelte für die Vermietung von Infrastruktur</i> .....	22
§ 6 Kurzzeitige Vermietung von Räumen .....	22
§ 7 Langfristige Vermietung von Räumen .....	23
§ 8 Überlassung von Sportanlagen .....	23
§ 9 Vermietung von Freiflächen .....	23
§ 10 Nutzung von Parkplätzen .....	24
<i>IV Rahmenentgelte für die Nutzung von technischen Geräten</i> .....	24
§ 11 Nutzung von technischen Geräten in Räumen .....	24
<i>V Rahmenentgelte für Serviceleistungen</i> .....	24
§ 12 Personalbereitstellung .....	24
§ 13 Kopierdienstleistungen .....	25
§ 14 Private Telefonnutzung .....	25
§ 15 WLAN- bzw. LAN-Nutzung .....	25
<i>VI Schlussvorschriften</i> .....	25
§ 16 Inkrafttreten und Außerkrafttreten .....	25
Anlagen .....	26
Anlage 1 .....	26
Anlage 2 .....	27
Anlage 3 .....	28
Anlage 4 .....	29
Anlage 5 .....	30

## **I Grundsätze**

Im Folgenden werden Rahmenentgelte festgelegt, für die in den jeweiligen Anlagen ein Entgeltrahmen in Bezug auf dessen Höhe angegeben ist.

Es ist, mit dem unteren Wert dieses Rahmens bei Inkrafttreten der Rahmen-EntgeltO beginnend, eine Anpassung der Höhe der Entgelte innerhalb des Rahmens entsprechend der Kostenentwicklung während der Regelung dieser Ordnung vorgesehen.

Eine Überprüfung der Kostenentwicklung findet alle drei Jahre statt.

## **II Rahmenentgelte für die Teilnahme an Veranstaltungen**

### **§ 1 Gasthörer und Gasthörerinnen**

(1) Die Teilnahme Externer an Lehrveranstaltungen als Gasthörer oder Gasthörerin auf der Grundlage privatrechtlicher Verträge ist entgeltpflichtig. Die Höhe der Entgelte bemisst sich nach Semesterwochenstunden (SWS). Eine SWS umfasst 45 min. Die Höhe der Entgelte folgt aus der Anlage 1.

(2) Die Hochschulleitung wird ermächtigt, nach Anhörung des Akademischen Senats eine Anpassung der Entgelte nach Abs. 1 vorzunehmen.

(3) Die Aushändigung des Hörer- oder Hörerinnenausweises setzt den Nachweis der entrichteten Entgelte voraus.

### **§ 2 Nebenhörer und Nebenhörerinnen**

Für Studierende, die an einer anderen Hochschule im Geltungsbereich des Hochschulrahmengesetzes (HRG) immatrikuliert sind (Nebenhörer/ Nebenhörerinnen), besteht die Verpflichtung zur Entrichtung von Entgelten nach § 1 nicht.

### **§ 3 Weiterbildungsveranstaltungen**

(1) Die Teilnahme Externer an Weiterbildungsveranstaltungen auf der Grundlage privatrechtlicher Verträge ist entgeltpflichtig. Das gilt für die Teilnahme an weiterbildenden Studien, Kursen, Blockveranstaltungen und einzelnen Lehrveranstaltungen.

(2) Die Höhe des Entgelts wird nach dem Kostendeckungsprinzip kalkuliert und von der Hochschulleitung in Abstimmung mit der die Veranstaltung durchführenden Organisationseinheit festgesetzt.

(3) Die Höhe der Entgelte sowie Zahlungsmodalitäten sind neben anderen Regelungen Gegenstand des Vertrages.

### **§ 4 Prüfungsentgelte**

(1) Bei der Anmeldung für die Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang ausländischer Studienbewerber/-bewerberinnen (DSH) wird von jedem Bewerber/jeder Bewerberin ein Prüfungsentgelt in Höhe von 130,00 EUR erhoben.

(2) Für die Teilnahme am TOEIC-Listening and Reading (Test of English in International Communication) wird ein Prüfungsentgelt in Höhe von 100,00 EUR erhoben.



## **§ 5 Nutzungsentgelte für den Hochschulsport**

- (1) Die HTW Berlin bietet Ihren Studierenden Sportangebote im Rahmen des Hochschulsports an. Die Sportangebote stehen auch Studierenden anderer Hochschulen offen.
- (2) Die Teilnahme für sonstige Hochschulmitglieder und für externe Teilnehmer und Teilnehmerinnen an den Angeboten des Hochschulsports ist nach Maßgabe freier Kapazitäten auf der Basis privatrechtlicher Verträge möglich.
- (3) Die Teilnahme am Hochschulsport ist entgeltpflichtig.
- (4) Der Rat der Zentraleinrichtung Hochschulsport (ZEH) der HTW ermittelt die am Kostendeckungsprinzip orientierten pauschalen Nutzungsentgelte je Angebotsform.
- (5) Die pauschalen Nutzungsentgelte sind in ihrer Höhe aufsteigend getrennt für Studierende, weitere Mitglieder der Hochschule und für externe Teilnehmer und Teilnehmerinnen durch die Hochschulleitung festzusetzen.
- (6) Die Höhe der Entgelte für die Sportangebote werden von der ZEH bekannt gegeben.
- (7) Ein Rücktritt von Veranstaltungen der ZEH ist bis spätestens 7 Tage nach Kursbeginn möglich. Auf schriftlichen Antrag wird ein bereits gezahltes Nutzungsentgelt, abzüglich 20 v. H. zurückerstattet. Nach Ablauf dieser Frist besteht grundsätzlich nur die Möglichkeit der Umbuchung in ein anderes Sportangebot, sofern die Platzkapazitäten dies zulassen. Wird ein Sportangebot nach Entscheidung der ZEH abgesetzt, werden bereits entrichtete Nutzungsentgelte auf schriftlichen Antrag in voller Höhe zurückerstattet.

## **III Rahmenentgelte für die Vermietung von Infrastruktur**

### **§ 6 Kurzzeitige Vermietung von Räumen**

(1) Für die Nutzung von Räumen durch Dritte auf der Grundlage privatrechtlicher Verträge ist ein Nutzungsentgelt zu zahlen. Im Nutzungsentgelt sind die Kaltmiete und die pauschalierten Betriebskosten sowie die Kostenanteile für die im Raum vorhandene Medientechnik enthalten.

Bei Nutzung von Räumen( z.B. Labore, Studios) können zusätzlich technische Geräte zur Verfügung gestellt werden; hierfür wird ein Nutzungsentgelt gem. § 11 erhoben.

(2) Die Höhe des Nutzungsentgeltes für Räume ist abhängig von der Größe, Mietdauer und Ausstattungskategorie des Raumes. Die Höhe des Nutzungsentgeltes je Ausstattungskategorie ist in Anlage 2 dargestellt.

Sofern keine der nachfolgenden Ermäßigungstatbestände zutrifft, ist das volle Nutzungsentgelt zu entrichten:

(3) Es gelten folgende Ermäßigungstatbestände :

- a) Bei Veranstaltungen von
  - Einrichtungen, die der Bildung und Erziehung dienen, einschließlich der Hochschulen und Universitäten,
  - gemeinnützigen Verbänden, Vereinen, Einrichtungen etc.,
  - Verbänden, Vereinen, Einrichtungen etc., die nach ihrer Satzung die HTW fördern, bei denen die HTW Mitglied ist oder die mit der HTW in Kooperationsbeziehungen stehen sowie
  - studentischen Verbänden, die an der HTW organisiert sind,werden keine Nutzungsentgelte für Räume und technische Geräte, jedoch die pauschalierten Betriebskosten für Räume erhoben, sofern keine Gewinnerzielungsabsicht besteht.

Bei Veranstaltungen öffentlicher Einrichtungen des Bundes, des Landes oder der Bezirke werden keine Nutzungsentgelte für Räume und technische Geräte, jedoch die pauschalierten Betriebskosten erhoben.

- b) Bei Veranstaltungen, die sozialen oder karitativen Zwecken dienen, kann bei entsprechendem Nachweis von der Erhebung von Nutzungsentgelten für Räume und technische Geräte ganz oder teilweise abgesehen werden.
- (4) In begründeten Einzelfällen kann auf Grundlage einer Entscheidung der Hochschulleitung von einem Nutzungsentgelt ganz oder teilweise abgesehen werden.

Die pauschalierten Betriebskosten betragen 0,03 EUR/m<sup>2</sup>/pro Stunde.  
Eine Ermäßigung des Nutzungsentgelts für technische Geräte ist nicht möglich.

- (5) Es wird eine Mindestmietdauer von 4 Stunden (h) festgesetzt. Jede weitere angefangene Stunde ist voll zu berechnen.
- (6) Für die Nutzung von Fluren und Foyers bei Veranstaltungen wird pauschal ein Entgelt von 50 EUR/Tag erhoben.
- (7) Für den Abschluss von Verträgen für die kurzfristige Vermietung von Räumen wird eine Bearbeitungspauschale von 25 EUR pro Vertrag von allen Veranstaltern erhoben.
- (8) Die Höhe und der Grund der Ermäßigungen sind aktenkundig zu machen.
- (9) Die Hochschulleitung ist ermächtigt, die Entgelte der Kostenentwicklung und Änderungen der Rechtsgrundlagen anzupassen.

### **§ 7 Langfristige Vermietung von Räumen**

- (1) Für die Vermietung von Räumen der HTW an Externe auf der Grundlage eines Mietvertrages ist ein Nutzungsentgelt zu zahlen. Im Nutzungsentgelt sind die Kaltmiete und pauschalierte Betriebskosten enthalten.
- (2) Die einzelnen Bestandteile des erhobenen Nutzungsentgeltes werden jeweils den ortsüblichen und aktuellen Preisentwicklungen angepasst. Die Höhe der derzeitigen Kalt- und Bruttowarmmieten folgt aus Anlage 3.
- (3) Die Höhe der derzeitigen Kalt- und Bruttowarmmieten für Existenzgründer im "Existenzgründerzentrum an der HTW Berlin" sind in Anlage 3 festgelegt.
- (4) Die Hochschulleitung ist ermächtigt, die Mieten der Kostenentwicklung anzupassen oder Ermäßigungstatbestände festzusetzen.

### **§ 8 Überlassung von Sportanlagen**

- (1) Für die Überlassung von Sportanlagen an nicht als förderungswürdig im Sinne des § 3 Abs. 2 Sportförderungsgesetz anerkannte Nutzer oder Nutzerinnen oder für andere als sportliche Zwecke wird auf der Grundlage privatrechtlicher Verträge ein Nutzungsentgelt erhoben. Die Höhe des Nutzungsentgelts wird gemäß § 6 ermittelt.
- (2) Über den vollen oder teilweisen Verzicht von Nutzungsentgelten entscheidet die Hochschulleitung.

### **§ 9 Vermietung von Freiflächen**

Für die Nutzung von Gelände- oder Dachflächen sind Mietverträge abzuschließen und Nutzungsentgelte zu erheben. Die Höhe des Nutzungsentgelts wird von der Hochschulleitung festgelegt.

## § 10 Nutzung von Parkplätzen

- (1) Gemäß Nr. 4 der Parkordnung der HTW vom 01.04.2005 ist die entgeltliche Nutzung der Parkflächen auf allen Grundstücken der HTW durch deren Beschäftigte möglich. Zu diesem Zweck wird ein Nutzungsvertrag zwischen der Hochschule und dem oder der Beschäftigten abgeschlossen.
- (2) In dem Nutzungsvertrag nach Abs. 1 sind die Entgelte für die Nutzung der Parkplätze festgelegt. Die Höhe der Entgelte folgt aus Anlage 4.
- (3) Die Hochschulleitung ist ermächtigt, die Beträge der Kostenentwicklung anzupassen.
- (4) Die Zahlung des Pfandbetrages für die Parkkarten ist bei Vertragsabschluß fällig. Die Einbehaltung des Nutzungsentgeltes von den Bezügen für die Zufahrt pro Tag wird zur nächstfolgenden Bezügezahlung nach Ablauf der Einspruchsfrist von 28 Tagen fällig.
- (5) Von der Entgeltspflicht ausgenommen ist aus anerkannten sozialen Gründen gem. Ziffer 2 und 3 der Parkordnung die Nutzung von Stellflächen, die für Beschäftigte und deren Begleitpersonen sowie für schwerbehinderte Besucher oder Besucherinnen besonders gekennzeichnet sind (personengebundener Stellplatz).

## IV Rahmenentgelte für die Nutzung von technischen Geräten

### § 11 Nutzung von technischen Geräten in Räumen

- (1) Für die Nutzung technischer Geräte in Räumen durch Externe auf der Grundlage privatrechtlicher Verträge ist ein Nutzungsentgelt (**NE**) pro Stunde zu zahlen. Es errechnet sich aus dem Bruttowert (**BW**) des Gerätes, der normativen Nutzungsdauer (**NND**) und der durchschnittlichen Jahresnutzungsdauer (**JNZ**) des Gerätes. Als Ausgleich für Abschreibung, Wartung, Pflege und Energieverbrauch wird ein Zuschlag (**Z**) von 100 % erhoben.

$$NE / h = (BW / NND \times JNZ) \times Z$$

NE / h = Nutzungsentgelt pro Stunde

NND = Normative Nutzungsdauer

JNZ = durchschnittliche Jahresnutzungsdauer wird mit 700 h angesetzt

Z = 100 % - Faktor für Betriebskosten, Wartung und Abschreibung

- (2) Jede angefangene Stunde ist voll zu berechnen.
- (3) Für die Bedienung des technischen Ausrüstungsgegenstandes in Anspruch genommenes Personal ist ein Stundensatz zu zahlen. Dieser ergibt sich aus den Regelungen gemäß § 12.

## V Rahmenentgelte für Serviceleistungen

### § 12 Personalbereitstellung

- (1) Für die Inanspruchnahme von Personal der HTW wird ein Entgelt (Stundensatz) pro Person berechnet. Das Entgelt ergibt sich aus den Kosten der jeweils gültigen Durchschnittsstundensätze der Entgelt- bzw. Besoldungsgruppe des zum Einsatz kommenden Personals sowie einem Gemeinkostenzuschlag.
- (2) Für den Einsatz des Personals am Wochenende und werktags nach 20:00 Uhr erhöhen sich die Entgelte um jeweils 25 %.

### **§ 13 Kopierdienstleistungen**

- (1) Für Kopierdienstleistungen für Externe auf der Grundlage privatrechtlicher Verträge werden Entgelte erhoben. Die Höhe der Entgelte folgt aus Anlage 5.
- (2) Die Hochschulleitung ist ermächtigt, die Beträge der Kostenentwicklung anzupassen.

### **§ 14 Private Telefonnutzung**

Die private Nutzung des Telefonnetzes der HTW ist entgeltpflichtig und setzt einen Antrag für einen "Telefondienstauftrag der HTW - Privatgespräche" voraus.

### **§ 15 WLAN- bzw. LAN-Nutzung**

- (1) Für die Erstellung von WLAN-Accounts mit Beratungsangebot sowie für die Nachbereitung/Löschung der Accounts und Dokumentation wird eine Pauschale erhoben: Diese beträgt bei externen Nutzern/Nutzerinnen 100,00 EUR pro Veranstaltung, unabhängig von der Account-Anzahl.
- (2) Für die Betreuung von Veranstaltungen, die von Dritten an der Hochschule durchgeführt werden, wird für zentrale IT-Dienste ein Entgelt gem. § 12 erhoben.
- (3) Bei der Umsetzung von Spezialanforderungen externer Nutzer/innen und der dazugehörigen Betreuung durch das Hochschulrechenzentrum wird ein Entgelt gem. § 12 erhoben.
- (4) In begründeten Einzelfällen kann aufgrund einer Entscheidung der Hochschulleitung auf die Erhebung von Entgelten ganz oder teilweise verzichtet werden.

## **VI Schlussvorschriften**

### **§ 16 Inkrafttreten und Außerkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der HTW Berlin in Kraft. Mit gleichem Datum tritt die Ordnung über die Erhebung von Entgelten an der Fachhochschule für Technik und Wirtschaft Berlin (EntgeltO) vom 1. Mai 2007 (AMBI. FHTW Berlin Nr. 27/07), zuletzt geändert am 3. Februar 2011 (AMBI. HTW Berlin Nr. 06/11), außer Kraft.

## Anlagen

### Anlage 1

Rahmen-Entgelte für alle Lehrveranstaltungen mit Ausnahme derer der Zentraleinrichtung (ZE) Fremdsprachen:	Anzahl	Entgelt in EUR
1. bis zu zwei	SWS	von 51 bis 61,20
2. bis zu vier	SWS	von 67 bis 80,40
3. bis zu sechs	SWS	von 87 bis 104,40
4. ab sieben	SWS	von 102 bis 122,40
a) Rahmen-Entgelte für die Teilnahme an Lehrveranstaltungen der ZE Fremdsprachen		
1. bis zu zwei	SWS	von 51 bis 61,20
2. bis zu vier	SWS	von 102 bis 122,40
3. bis zu sechs	SWS	von 128 bis 153,60
4. ab sieben	SWS	von 153 bis 183,60
b) Rahmen-Entgelte für die Teilnahme an Intensivkursen der ZE Fremdsprachen		
eine	SWS	von 2 bis 2,40

**Anlage 2**

Ausstattungs-kategorie	Rahmen-Entgelte für kurzzeitige Vermietung von Räumen	Entgelt pro h/m <sup>2</sup> in EUR
I	Räume ohne Ausstattung unmöblierte Räume (auch Kellerräume), Sporthallen (für nichtsportliche Zwecke)	von 0,07 bis 0,084
II	Räume mit Standardausstattung/Labore Seminar- und Besprechungsräume der HTW mit Standardausstattung (Beamer und entsprechende Seminar- oder Besprechungsraummöblierung) Labore bei denen für die genutzte Ausstattung zusätzlich ein Entgelt gemäß § 11 erhoben wird	von 0,14 bis 0,17
III	hochwertig ausgestattete Räume TA HG 208, WH A 444, WH G 001, WH G 002	von 0,56 bis 0,67
IV	sehr hochwertig ausgestattete und repräsentative Räume TA MG Audimax, TA HG Aula, TA VG 114, TA VG 115, WH G 007, WH G 008	von 0,70 bis 0,84

**Anlage 3****Rahmen-Entgelte für langfristige Vermietung von Räumen**

Mieten pro Monat	Kaltmiete in EUR/m <sup>2</sup>	Bruttowarmmiete in EUR/m <sup>2</sup>
Normale Beschaffenheit der Räume	von 7,50 bis 9,00	von 11,80 bis 14,16
Schlechte Beschaffenheit der Räume (Keller, Garagen, Abstellräume)	von 1,30 bis 1,56	von 2,00 bis 2,40

**Rahmen-Entgelte für langfristige Vermietungen von Räumen von Existenzgründer im Existenzgründerzentrum an der HTW Berlin**

Mieten pro Monat	Kaltmiete in EUR/m <sup>2</sup>	Bruttowarmmiete in EUR/m <sup>2</sup>
Normale Beschaffenheit der Räume/ Büroräume	von 3,80 bis 4,56	von 6,06 bis 7,27
<b>Nach 4 Jahren (nach Ablauf der Förderung)</b> Normale Beschaffenheit der Räume/ Büroräume	von 5,00 bis 6,00	von 7,26 bis 8,71

**Anlage 4**

Rahmen- Entgelte für Parkplätze auf dem Gelände der HTW		in EUR
1.	Pfandbetrag für den Erwerb der Nutzungsberechtigung (Parkkarte)	von 10 bis 12
2.	Nutzungsentgelt bei ein- oder mehrmaliger	
	a) Zufahrt pro Tag (bei Abzug vom Gehalt)	von 1 bis 1,20
	Höchstens monatlich	von 15 bis 18
	b) Zufahrt pro Tag (Fremdnutzer)	von 1 bis 1,20



**Anlage 5**

Rahmen-Entgelte für Kopierdienstleistungen für Externe:

Papiersorte	A4 einseitig in EUR	A4 zweiseitig in EUR	A3 einseitig in EUR	A3 zweiseitig in EUR
weiß/holzfrei	von 0,06 bis 0,08	von 0,12 bis 0,14	von 0,18 bis 0,22	von 0,24 bis 0,29
farbig/holzfrei	von 0,06 bis 0,08	von 0,11 bis 0,13		
spezial/ 160g/m <sup>2</sup>	von 0,07 bis 0,09	von 0,14 bis 0,16		
Vollfarbkopie	von 0,20 bis 0,24			
Overhead- Folie/sw	von 0,27 bis 0,32			
Overhead- Folie/farbig	von 0,33 bis 0,40			

## Überlassungsbedingungen für die Vergabe von Räumen, Equipment und Flächen der HTW Berlin

### 1. Nutzungsgenehmigungen

(1) Eine Nutzungsgenehmigung wird unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs erteilt. Hierbei muss insbesondere berücksichtigt werden, dass

- a) der Antrag rechtzeitig – in der Regel 14 Tage vor dem Veranstaltungstermin - schriftlich oder in elektronischer Form eingegangen ist,
- b) die Räume, Equipment und Flächen während der beantragten Nutzungszeit zur Verfügung stehen,
- c) die Bedingungen der Nummern 2. bis 4. sowie die Nutzungsordnung für die Nutzung von Räumen, Equipment und Flächen in Gebäuden oder Gebäudeteilen sowie Außenflächen der HTW Berlin (Anlage) vom Antragsteller/Veranstalter anerkannt werden
- d) der Antragsteller/Veranstalter für die Einhaltung der ganztägigen Sonn-, und Feiertagsruhe sowie der Nachtruhe verantwortlich ist. Tonwiedergabegeräte und Musikinstrumente dürfen nicht in einer Lautstärke benutzt werden, durch die jemand erheblich gestört wird.
- e) Ausnahmegenehmigungen zum Lärmschutz bei der zuständigen Behörde werden ausschließlich über die Hausverwaltung der HTW Berlin beantragt. Für ordnungswidrige Verstöße kann der Antragsteller/Veranstalter von der zuständigen Behörde belangt werden. Der Antragsteller/Veranstalter hat Veranstaltungen, bei denen Musik gespielt wird, bei der GEMA anzumelden. Die Kosten trägt der Antragsteller/Veranstalter.
- f) ggf. weitere notwendige behördliche Genehmigungen durch den Antragsteller/Veranstalter eingeholt wurden.

(2) Die Nutzungsgenehmigung wird erteilt, wenn die vorliegenden Überlassungs- und Nutzungsbedingungen vom Antragsteller/Veranstalter anerkannt werden und bei externer Nutzung ein Mietvertrag ausgestellt wurde, gemäß Entgeltordnung der HTW Berlin (Rahmen-EntgeltO).

### 2. Nutzungsordnung

(1) Für die Nutzung von Räumen, Equipment und Flächen in Gebäuden und Gebäudeteilen der HTW Berlin sowie von Außenflächen gilt die Nutzungsordnung, die den Antragsteller/Veranstalter als Anlage dieser Überlassungsbedingungen übergeben wird.

(2) Die Nutzungsordnung kann mit besonderer Zweckbestimmung den erforderlichen Gegebenheiten entsprechend ergänzt werden.

### 3. Haftung

(1) Der Antragsteller/Veranstalter haftet unabhängig vom Verschulden gegenüber der HTW Berlin für alle Schäden, die von ihm, seinem Personal, seinen Erfüllungsgehilfen, von Lieferanten sowie von den Besuchern seiner Veranstaltung oder sonstigen Dritten im Zusammenhang mit der Veranstaltung verursacht werden. Die Haftung umfasst auch Schäden, die dadurch entstehen, dass Veranstaltungen Dritter nicht oder nicht wie geplant durchgeführt werden können.

(2) Der Antragsteller/Veranstalter hat die HTW Berlin von allen Schadensersatzansprüchen, welche im Zusammenhang mit der Veranstaltung geltend gemacht werden können, freizustellen.

(3) Der Antragsteller/Veranstalter trägt Sorge dafür, dass die gemäß Absprache mit der HTW Berlin bzw. gemäß Bestuhlungsplan zugelassene Anzahl der Personen nicht überschritten wird. Er haftet für sämtliche Schäden, die sich hieraus ergeben. Der Antragsteller/Veranstalter hat sich ferner zu überzeugen, dass während der Nutzung alle Notausgänge unverschlossen sind, sowie die

Freihaltung der Flucht- und Evakuierungswege gewährleistet ist. Vor Beginn der Nutzung hat er sich über die schnellste Möglichkeit einer Notrufmeldung zu informieren.

(4) Die HTW Berlin haftet nicht, wenn dem Antragsteller/Veranstalter oder den Besuchern seiner Veranstaltung oder sonstigen Dritten im Zusammenhang mit der Veranstaltung Garderobe, Fahrräder, Motorfahrzeuge oder sonstige Gegenstände abhandenkommen oder beschädigt werden. Die HTW Berlin ist nicht verpflichtet, für die Bewachung von Garderobenräumen, Fahrzeugabstellflächen oder sonstigen Aufbewahrungsräumen zu sorgen.

(5) Die Haftung der HTW Berlin ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Die Haftung für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit bleiben hiervon unberührt.

(6) Kann die HTW Berlin die Überlassung der vertraglich vereinbarten Räume nicht einhalten, bemüht sie sich im Rahmen ihrer tatsächlichen und rechtlichen Möglichkeiten angemessenen Ersatz zu stellen. Ein Anspruch auf Schadenersatz kann hierdurch nicht vom Antragsteller/Veranstalter geltend gemacht werden.

#### 4. Haftpflichtversicherung

Jeder HTW-externe Antragsteller/Veranstalter hat vor Veranstaltungsbeginn eine Haftpflichtversicherung für Risiken, die sich aus Nummer 3 ergeben, abzuschließen,

**Ich habe die Überlassungsbedingungen für die Vergabe von Räumen, Equipment und Flächen sowie die Nutzungsordnung für die Nutzung von Räumen, Equipment und Flächen in Gebäuden oder Gebäudeteilen der HTW Berlin (Anlage) zur Kenntnis genommen und anerkannt:**

#### **Angaben vom Antragsteller/Veranstalter zur Veranstaltung:**

Veranstaltungstitel: ..... Veranstaltungsdatum: .....

Verantwortliche/r des Antragstellers/Veranstalters: .....

Telefon: .....

Ansprechpartner/in des Veranstalters während der Veranstaltung vor Ort:

wie oben oder:

Name: .....

Mobil erreichbar: .....

.....  
Datum/Stempel/Unterschrift des Antragstellers/Veranstalters

**Richtlinien  
für die Vergabe von Räumen und Flächen  
in der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin  
vom 01. Mai 2009, zuletzt geändert am 19.05.2014\***

### § 1 Allgemeines

(1) Diese Richtlinien gelten für Räume und Flächen in den Standorten Badensche Straße 50-51, Badensche Straße 52 und Alt-Friedrichsfelde 60 der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin, soweit diese nicht für eigene Zwecke benötigt werden.

Soweit erforderlich kann die Überlassung von Räumen auch durch Einzelvertrag geregelt werden. Der Inhalt der Einzelverträge soll sich an den Richtlinien orientieren.

(2) Bei der Vergabe gelten folgende Grundsätze:

- a) Über die Vergabe von Räumen und die Bereitstellung von Flächen entscheidet im Rahmen seines Hausrechts der Präsident oder die Präsidentin, in dessen Auftrag der Kanzler oder die Kanzlerin.
- b) Ein Anspruch auf Überlassung von Räumen, Flächen oder Anlagen besteht nicht.
- c) Die Belange der HWR Berlin dürfen durch die Vergabe nicht beeinträchtigt werden.
- e) Es werden keine DV-Räume, Geräte oder Anlagen von der HWR Berlin vermietet.
- f) Das Audimax am Campus Lichtenberg wird nicht an private Personen vermietet. Die Vermietung erfolgt nur an (staatliche) Einrichtungen zur Durchführung von Prüfungen, Vorlesungen u. ä. Ausnahmen hiervon können auf Antrag vom Präsidenten oder der Präsidentin zugelassen werden.

### § 2 Voraussetzungen und Antragstellung

(1) Organisationen, die nach ihren Zielen oder dem Verhalten ihrer Mitglieder offensichtlich nicht im Einklang mit dem Grundgesetz stehen, werden von der Vergabe von Räumen und Flächen ausgeschlossen.

(2) Die Vergabe von Räumen und Flächen erfolgt auf Antrag. Anträge können natürliche oder juristische Personen stellen. Bei der Antragstellung sind anzugeben:

- a) Name und Anschrift des Antragstellers oder der Antragstellerin,
- b) Name und Anschrift der veranstaltenden Organisation und ggf. Funktion des Antragstellers oder der Antragstellerin innerhalb der Organisation,
- c) Art der geplanten Veranstaltung, ggf. unter Vorlage des Programms,
- d) Datum, Uhrzeit, Teilnehmerzahl und voraussichtliche Dauer der Veranstaltung,
- e) Bezeichnung des gewünschten Raumes bzw. Fläche, falls erforderlich.
- f) Benennung der vom Antragsteller eventuell einzubringenden Geräte oder Anlagen (wie z.B. Beamer, Laptop)

(3) Anträge sind rechtzeitig, in der Regel spätestens 14 Tage vor dem Veranstaltungstermin, an die Zentrale Hochschulverwaltung - Fin 14 - zu stellen.

### § 3 Auflagen

Die Vergabe von Räumen kann davon abhängig gemacht werden, dass der Antragsteller oder die Antragstellerin eine angemessene Kautions hinterlegt und/oder dass er oder sie bei einem Versicherungsunternehmen eine ausreichende Versicherung gegen Mobiliar- und Gebäudeschäden zugunsten der HWR Berlin abgeschlossen hat. Die HWR Berlin ist unmittelbar berechtigt, die Rechte aus dem Vertrag - unabhängig davon, wer die Schäden verursacht hat - gegenüber dem Versicherer wahrzunehmen. Die ggf. hinterlegte Kautions verfällt auch dann, wenn der Schaden nicht vom Veranstalter, von Teilnehmern oder Dritten, sondern durch technische oder sonstige Geräte verursacht worden ist. Gleiches gilt bei der Bereitstellung von Flächen.

\* Redaktioneller Hinweis: Mit der Änderung vom 19.05.2014 wurde § 1 Abs. 2 um Buchstabe f) ergänzt, § 6 Abs. 5 neu gefasst und in der Anlage 1 Nr. 6 ersatzlos gestrichen.

#### **§ 4 Genehmigung und Überlassung**

- (1) Eine Nutzungsvereinbarung wird unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs durch die HWR Berlin von Fin 11 / 14 geschlossen.
- (2) Der Antragsteller oder die Antragstellerin ist verpflichtet, eine Nichtinanspruchnahme spätestens drei Tage vor der beabsichtigten Nutzung mitzuteilen. Bei verspäteter Bekanntgabe der Nichtinanspruchnahme sind die vollen Nutzungskosten vom Antragsteller oder von der Antragstellerin zu tragen.
- (3) Mit der Unterzeichnung der Nutzungsvereinbarung wird die Nutzungsordnung der HWR Berlin für Vermietungen (Anlage 2) anerkannt.
- (4) Soweit erforderlich, kann die HWR Berlin mit dem Antragsteller oder der Antragstellerin vereinbaren, dass er oder sie auf eigene Kosten eine Ordnungsdienstfirma mit der Durchführung der Ordnungsdienstleistungen beauftragt.

#### **§ 5 Haftung**

- (1) Mit der Unterzeichnung der Nutzungsvereinbarung hat der Antragsteller oder die Antragstellerin den ordnungsgemäßen Zustand der zur Verfügung gestellten Räume, Flächen und Einrichtungen bestätigt und die HWR Berlin für die Dauer der Nutzung von allen Haftpflichtansprüchen Dritter freigestellt. Der Antragsteller oder die Antragstellerin ist für den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung in den vereinbarten und den tatsächlich genutzten Räumen (Nebenräumen) und die Einhaltung des Veranstaltungszwecks verantwortlich. Er oder sie ist nicht berechtigt, die Durchführung der Veranstaltung oder die sonstige Nutzung ohne Zustimmung der HWR Berlin einem Dritten zu übertragen.
- (2) Der Antragsteller oder die Antragstellerin hat schriftlich anzuerkennen, dass er oder sie neben seiner oder ihrer Organisation für alle Schäden haftet, die von ihm oder ihr, von Veranstaltungsteilnehmern oder Dritten bzw. durch technische oder sonstige Geräte verursacht werden.
- (3) Bei der Benutzung der Räume und Flächen sind von dem Antragsteller oder der Antragstellerin die Sicherheitsvorschriften sowie das Gesetz zum Schutz der Jugend in der Öffentlichkeit zu beachten.
- (4) Bei Verlust, Verwechslung oder Beschädigung von Sachen des Benutzers oder der Benutzerin oder der Veranstaltungsbesucher sowie Verletzung von Personen entfällt ein Haftungsanspruch gegen die HWR Berlin.

#### **§ 6 Benutzungsentgelte**

- (1) Für die Benutzung der Räume und Flächen ist ein Benutzungsentgelt zu zahlen; die Sätze sind aus der Anlage 1 ersichtlich. Das Benutzungsentgelt schließt die üblichen Betriebskosten (Beleuchtung, Heizung, normale Reinigung, Einsatz des erforderlichen Hauspersonals während der regulären Öffnungszeiten) ein. Darüber hinausgehende Kosten, z.B. aufgrund von außergewöhnlich hohem Energieverbrauch und/oder außergewöhnliche Raumverschmutzung (siehe § 7) werden gesondert in Rechnung gestellt.
- (2) Für eine vorübergehende Schlüsselausgabe außerhalb der Öffnungszeiten der Gebäude kann die HWR Berlin die Hinterlegung einer angemessenen Kautions bei Übergabe verlangen.
- (3) Liegt die Vergabe von Räumen bzw. die Bereitstellung von Flächen im besonderen Interesse der HWR Berlin, können die Flächen und Räume unentgeltlich bzw. mit reduziertem Benutzungsentgelt zur Verfügung gestellt werden.
- (4) Jede angefangene Stunde ist voll zu berechnen.
- (5) Die Nutzung der Räume und Flächen ist an den Standorten der HWR Berlin nur während der Öffnungszeiten nach der Hausordnung der HWR Berlin vom 19.08.2013 zulässig. Außerhalb dieser Zeiten können

Räume nur dann vergeben werden, wenn das erforderliche Hauspersonal zur Verfügung steht und/oder der Benutzer/die Benutzerin bereit ist, die dadurch entstehenden Personalkosten zu übernehmen.

### **§ 7 Reinigungskosten**

(1) Sind die zur Benutzung überlassenen Räume und Flächen einschließlich der Zugänge und Nebenräume so verschmutzt, dass sie zusätzlich gesäubert werden müssen, hat der Benutzer oder die Benutzerin die hierdurch entstehenden Kosten zu tragen.

(2) Für die Räume und Flächen, die in der vorlesungsfreien Zeit (Semesterferien) benutzt werden, hat der Veranstalter neben dem Nutzungsentgelt die Reinigungskosten zu übernehmen, sofern die Räume und Flächen in dieser Zeit nicht gereinigt werden.

### **§ 8 Zahlungen**

(1) Das vom Benutzer oder von der Benutzerin zu entrichtende Entgelt einschließlich der evtl. Nebenkosten ist termingerecht, soweit nicht anders vereinbart, spätestens drei Tage vor Beginn der Veranstaltung auf das in der Nutzungsvereinbarung genannte Konto zu überweisen. Bei nicht rechtzeitiger Zahlung ist die HWR Berlin berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten. Für alle nachträglich in Rechnung gestellten Kosten bzw. Entgelte richtet sich die Fälligkeit nach § 271 BGB.

(2) Bei Rücktritt des Mieters oder der Mieterin vom Vertrag kann die HWR Berlin ein Bearbeitungsgeld von maximal 20 % des Mietzinses, mindestens aber 25,00 € verlangen. Erfolgt der Rücktritt später als drei Tage vor Veranstaltungsbeginn, so kann die HWR Berlin die Entrichtung des vollen Mietzinses verlangen.

(3) Der Benutzer oder die Benutzerin ist verpflichtet, seine Veranstaltung ggf. beim Finanzamt und bei der GEMA anzumelden und die notwendigen Gebühren und Entgelte zu zahlen.

### **§ 9 Inkrafttreten**

Diese Regelung tritt am Tage nach Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der HWR Berlin in Kraft.

**Anlage 1****Benutzungsentgelte für die Überlassung von Räumen und Flächen****1. Unterrichtsräume**Stundenweise Überlassung von Unterrichtsräumen (Mindestüberlassungsdauer 3 Stunden)

bis 50 qm	40,00 €/Std.
bis 75 qm	60,00 €/Std.
bis 100 qm	80,00 €/Std.
bis 150 qm	100,00 €/Std.

Tageweise Überlassung von Unterrichtsräumen

bis 50 qm	130,00 €/Tag
bis 75 qm	200,00 €/Tag
bis 100 qm	290,00 €/Tag
bis 150 qm	390,00 €/Tag

**2. Konferenzräume**Stundenweise Überlassung des Konferenzraumes – 5.OG - Badensche Straße (Mindestüberlassungsdauer 3 Stunden)

100,00 €/Std.

Tageweise Überlassung des Konferenzraumes – 5.OG- Badensche Straße

450,00 €/Tag

**3. Foyer**Stundenweise Überlassung des Foyers Badensche Straße (Mindestüberlassungsdauer 3 Stunden)

350,00 €/Std.

Tageweise Überlassung des Foyers Badensche Straße

1.400,00 €/Tag

Stundenweise Überlassung von Stellflächen im Foyer Badensche Straße

bis 5 qm	45,00 €/Std.
bis 10 qm	55,00 €/Std.
ab 15 qm	80,00 €/Std.

Tageweise Überlassung von Stellflächen im Foyer Badensche Straße

bis 5 qm	170,00 €/Tag
bis 10 qm	220,00 €/Tag
ab 15 qm	330,00 €/Tag

**4. Freiflächen auf dem Grundstück Badensche Straße 50-51**Stundenweise Überlassung von Stellflächen

bis 5 qm	40,00 €/Std.
bis 10 qm	50,00 €/Std.
ab 15 qm	75,00 €/Std.

Tageweise Überlassung von Stellflächen

bis 5 qm	160,00 €/Tag
bis 10 qm	210,00 €/Tag
ab 15 qm	320,00 €/Tag

**5. Stellflächen Alt-Friedrichsfelde 60**

Tageweise Überlassung von Stellflächen  
bis zu 5 qm                      100,00 €/Tag

Ab dem 6. Termin/Jahr wird ein Preisnachlass von 10 Prozent auf das Benutzungsentgelt gewährt.



## **Anlage 2**

### **Nutzungsordnung der HWR Berlin für Vermietungen**

- (1) Alle Nutzer und Besucher sind verpflichtet, Räume, Flächen und Einrichtungen sachgerecht zu benutzen und pfleglich zu behandeln sowie die Bestimmungen dieser Nutzungsordnung und der Hausordnung zu beachten und einzuhalten. Die Sicherheitsauflagen der HWR Berlin, der Feuerwehr und der Bauaufsicht sind zu beachten, die Einhaltung von Betriebsanleitungen ist zu gewährleisten.
- (2) Die Nutzung der Räume und Flächen ist nur für den vereinbarten Zweck und während der zugewiesenen Nutzungszeit gestattet.
- (3) Der Nutzer oder die Nutzerin ist verpflichtet, die Räume und Flächen und ihre Einrichtungen vor Nutzung auf die Einhaltung von Sicherheitsbestimmungen zu prüfen. Festgestellte Schäden und Mängel sind unverzüglich dem Hausmeister bzw. einem Beauftragten zu melden.
- (4) Die Aufstellung eigener Geräte oder Anlagen in den genutzten Räumen bzw. auf den Flächen bedarf der vorherigen Zustimmung des Hausmeisters bzw. eines Beauftragten.
- (5) Nach Beendigung der Nutzungszeit sind die Räume, Flächen und Einrichtungen vollständig und im ordnungsgemäßen Zustand zurückzulassen.
- (6) Der Präsident oder die Präsidentin der HWR Berlin übt das Hausrecht aus; den Anordnungen der von ihm oder ihr Beauftragten ist Folge zu leisten. Sie können Personen, die gegen diese Nutzungsordnung verstoßen, den weiteren Aufenthalt in Gebäuden und Räumen der HWR Berlin untersagen.
- (7) Die Hausordnung der HWR Berlin ist zu beachten. Sie ist auf der Internetseite der HWR Berlin veröffentlicht.
- (8) Weitergehende Bestimmungen werden im Einzelnen in der Nutzungsvereinbarung geregelt.

Fachhochschule für Sozialarbeit und  
Sozialpädagogik „Alice Salomon“ (ASFH)

## **Satzung für die Überlassung von Räumen an der ASFH vom 19. Dezember 2003\***

### **I. Allgemeines**

Diese Satzung gilt für die Vergabe von Hörsälen und sonstigen Räumen in den zur ASFH gehörigen Gebäuden an natürliche und juristische Personen, die nicht Mitglieder der ASFH sind.  
Hierbei gelten folgende Grundsätze:

1. Es besteht kein Anspruch auf die Überlassung von Räumen.
2. Die Belange der ASFH dürfen durch die Vergabe der Räume nicht beeinträchtigt werden.

### **II. Überlassungsbedingungen**

1. Über die Überlassung von Räumen entscheidet der Kanzler der ASFH.
2. Die Überlassung von Räumen für Veranstaltungen, die überwiegend kommerziellen Zwecken dienen, ist grundsätzlich nicht möglich. Der Nachweis über den überwiegend nicht kommerziellen Charakter obliegt dem/der Antragsteller/in und ist der ASFH bei Antragstellung unaufgefordert vorzulegen.
3. Die Vergabe von Räumen kann davon abhängig gemacht werden, dass der Antragsteller eine angemessene Kautions, die den Wert des Mobiliars und der überlassenen technischen Geräte um nicht mehr als 30 % übersteigen darf, hinterlegt oder den Nachweis erbringt, dass er bei einem Versicherungsunternehmen mit Sitz im Land Berlin oder im übrigen Bundesgebiet eine ausreichende Versicherung gegen Mobiliar- und Gebäudeschäden zugunsten der ASFH abgeschlossen hat. Die gegebenenfalls hinterlegte Kautions verfällt auch dann, wenn der Schaden nicht vom Veranstalter bzw. von der Veranstalterin oder den Teilnehmern bzw. Teilnehmerinnen, sondern von dritten Personen verursacht worden ist.

### **III. Voraussetzungen der Raumvergabe**

Organisationen, die nach ihren Zielen oder dem Verhalten ihrer Mitglieder offensichtlich nicht im Einklang mit dem Grundgesetz stehen, sind von der Vergabe von Räumen der ASFH ausgeschlossen.

In Hinblick auf die parteipolitische Neutralitätsverpflichtung der ASFH kommt eine Raumvergabe an politische Parteien nicht in Betracht.

#### IV. Antragstellung

1. Bei Anträgen auf Überlassung von Räumen sind anzugeben:
  - a) Name und Anschrift des Antragstellers/der Antragstellerin.
  - b) Name und Anschrift der veranstaltenden Organisation und ihres gesetzlichen Vertreters bzw. ihrer gesetzlichen Vertreterin.
  - c) Art der geplanten Veranstaltung; gegebenenfalls unter Vorlage des Programms.
  - d) Datum, Uhrzeit und voraussichtliche Dauer der Veranstaltung.
  - e) Bezeichnung des gewünschten Raumes.
2. Anträge sind rechtzeitig (in der Regel spätestens 2 Wochen vor dem Veranstaltungstermin) vor Durchführung der Veranstaltung im Lehrbetriebsamt zu stellen.

#### V. Haftung

Der/die für die Einberufung der Versammlung oder Veranstaltung Zuständige ist für die Einhaltung eines geregelten Ablaufs der Veranstaltung verantwortlich. Insbesondere ist er/sie verpflichtet, sicherzustellen, dass

1. die gemäß Bestuhlungsplan zugelassene Anzahl der Personen nicht überschritten wird,
2. sämtliche Versorgungswege in Höhe der Räume frei bleiben,
3. Notausgänge während der Veranstaltung stets unverschlossen bleiben.  
Darüber hinaus hat sich der Veranstalter bzw. die Veranstalterin vor Beginn der Veranstaltung über die Möglichkeit einer Notrufmeldung bei Brand- und Katastrophenfällen zu informieren.
4. Der/die Antragsteller/in ist außerdem verantwortlich für die Einhaltung der bau- und feueraufsichtsmäßigen Sicherheitsbestimmungen sowie des Gesetzes zum Schutze der Jugend.
5. Der/die Antragsteller/in hat durch Unterschrift anzuerkennen, dass er/sie die ihm/ihr zur Verfügung gestellten Räume in ordnungsgemäßem Zustand übernommen hat. Dabei hat er/sie sich zu verpflichten, die ASFH von allen Haftpflichtansprüchen Dritter freizustellen.
6. Der/die Antragsteller/in hat schriftlich anzuerkennen, dass er/sie neben seiner/ihrer Organisation für alle Schäden haftet, die von ihm/ihr, den Teilnehmenden oder Dritten verursacht werden.
7. Der/die Antragsteller/in ist verpflichtet, die Kosten zu tragen, wenn die von ihm/ihr oder seiner/ihrer Organisation oder von Dritten benutzten Räume so verschmutzt sind, dass sie außerhalb der regelmäßigen Reinigung nochmals gesäubert werden müssen.

8. Der/die Antragsteller/in ist verpflichtet, einen sorgfälligen Verschluss von Fenstern und Türen nach Ende der Veranstaltung sicherzustellen.

#### VI.

### Genehmigung und Überlassung

Die Entscheidung über den Antrag ist dem/der Antragsteller/in schriftlich mitzuteilen. Im Falle einer Raumüberlassung ist dem Mieter/der Mieterin in dem dann schriftlich zu schließenden Vertrag aufzugeben, das Benutzungsentgelt vor der Raumüberlassung zugunsten der ASFH zu überweisen. Sollte die Veranstaltung im Ausnahmefall länger als vertraglich vereinbart dauern, so hat der/die Antragsteller/in dies unverzüglich der ASFH mitzuteilen. Diese setzt das nachzutrichtende Benutzungsentgelt fest.

#### VII.

### Benutzungsentgelte für die Überlassung von Räumen

1. Für die Benutzung der Räume ist in der Regel ein Entgelt zu zahlen. Gegenwärtig beträgt das Entgelt:

Größe der Räume	je angefangene Stunde Benutzungsdauer
Unterrichtsräume bis 40 m <sup>2</sup>	20,-- Euro
Unterrichtsräume bis 60 m <sup>2</sup>	30,-- Euro
Unterrichtsräume über 60 m <sup>2</sup> (ohne Anbau)	40,-- Euro
Audimax	100,-- Euro
Räume im Anbau (Größe ca. 125 m <sup>2</sup> )	70,-- Euro

Das Nutzungsentgelt für Räume des Rechenzentrums wird individuell nach Art und Umfang der Benutzung festgesetzt.

2. Jede angefangene Stunde ist voll zu berechnen.
3. Die Nutzung der Räume ist grundsätzlich während des Vorlesungszeitraumes nur von Montag bis Freitag in der Zeit von 08:00 Uhr bis 21:30 Uhr und während der Semesterferien nur von Montag bis Freitag in der Zeit von 08:00 Uhr bis 17:30 Uhr möglich. Außerhalb dieser Zeiten können Räume nur vergeben werden, wenn der Antragsteller/die Antragstellerin die der ASFH entstehenden erhöhten Kosten der Gebäudebewirtschaftung zusätzlich zu dem Benutzungsentgelt in voller Höhe trägt.
4. Über die Benutzung der Räume führt das Lehrbetriebsamt einen Nachweis, in den alle Veranstaltungen aufzunehmen sind.

5. Auf die Erhebung eines Benutzungsentgelts einschließlich der Nebenkosten soll ganz verzichtet werden bei der Inanspruchnahme der Räumlichkeiten für Organisationen, deren Wirken für die ASFH von besonderem Wert sind. Die Entscheidung trifft in diesen Fällen grundsätzlich der Kanzler/die Kanzlerin.
6. Auf die Erhebung eines Benutzungsentgeltes einschließlich der Nebenkosten kann zur Hälfte verzichtet werden bei Veranstaltungen gemeinnütziger oder förderungswürdiger Organisationen, Verbänden oder Vereinen sowie bei Einrichtungen, die der Bildung, der Erziehung oder dem Unterricht, sozialen oder kulturellen Angelegenheiten, kirchlichen oder weltanschaulichen Zwecken dienen. Die Entscheidung hierüber fällt der Kanzler/die Kanzlerin. Die Begründung für den anteiligen Kostenentlass ist aktenkundig zu machen. Ein anteiliger Kostenentlass kommt jedoch nicht in Betracht, wenn für die Veranstaltung Eintrittsgeld erhoben wird. Reichen die Bruttoeinnahmen nachweisbar zur Bezahlung des Benutzungsentgelts nicht aus, kann der Nachlass im Einzelfall gewährt werden.

### VIII.

#### Benutzungsentgelte für die Überlassung von technischer und sonstiger Ausstattung

1. Für die Überlassung von technischem und sonstigem Equipment wird ein Nutzungsentgelt pro Gerät/Gegenstand und Stunde erhoben. Ausgenommen hiervon ist die Hardware bei der Überlassung von Räumen im Computerzentrum, da hierfür bei der Festsetzung des individuellen Nutzungsentgeltes entsprechende Beträge zu berücksichtigen sind. Die Nutzung der Ausstattung ist nur gegen Hinterlegung einer Sicherheitsleistung möglich. Gegenwärtig werden folgende Entgelte erhoben bzw. Sicherheitsleistungen gefordert:

Ausstattung	je Stunde Benutzungsdauer	Kaution
Overheadprojektor	4,- Euro	200,- Euro
Videorecorder mit Monitor	5,- Euro	500,- Euro
LCD-Projektor	15,- Euro	1.000,- Euro
Flipchart	4,- Euro	50,- Euro
Flügel	30,- Euro	1.000,- Euro

IX.

**Anpassung der Benutzungsentgelte**

Der Kanzler/die Kanzlerin ist ermächtigt, die in dieser Richtlinie genannten Benutzungsentgelte den allgemeinen Preis- und Kostenentwicklungen anzupassen.

Die Satzung tritt mit dem Tage ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der ASEH in Kraft und die „Richtlinien für die Vergabe von Räumen bei der ASEH“, veröffentlicht im Amtlichen Mitteilungsblatt Nr. 3/98, treten außer Kraft.

Prof. Dr. Christine Laborité-Roset  
-Rektorin-

---

Beschlossen vom Kuratorium der Fachhochschule für Sozialarbeit und Sozialpädagogik „Alice Salomon“ am 19.12.2003 und bestätigt gem. § 90 BerlHG von der Senatsverwaltung für Wissenschaft, Forschung und Kultur mit Schreiben vom 17. Februar 2004.