



Hochschule Aachen

FH-MITTEILUNGEN

Fachhochschule
Aachen

52066 Aachen
Kalverbenden 6
Telefon 0241 / 6009 - 0

Nr. 4 / 99 27. Oktober 1999

Redaktion:
H. Köhler



Richtlinien

für die Überlassung von Räumen, Flächen und
Einrichtungen/Geräten
der Fachhochschule Aachen

Vom 9. September 1999

Herausgeber: Der Rektor der Fachhochschule Aachen
Alle Rechte vorbehalten. Wiedergabe oder Nachdruck nur mit Angabe von Quelle und
Verfasser. Wiedergabe von Auszügen nur mit Genehmigung der Fachhochschule Aachen.

Druck: Fachhochschule Aachen

Richtlinien

für die Überlassung von Räumen, Flächen und Einrichtungen/Geräten der Fachhochschule Aachen

Vom 9. September 1999

§ 1

Allgemeine Grundsätze

(1) Gebäude und Einrichtungen der Fachhochschule Aachen sind Vermögensgegenstände des Landes Nordrhein - Westfalen; sie dienen den in § 3 des Fachhochschulgesetzes NRW festgelegten Zwecken. Die Bewirtschaftung obliegt der Fachhochschule Aachen.

(2) Eine weitergehende Nutzung ist möglich, soweit und solange die öffentlich-rechtliche Zweckbestimmung des Betriebes in der Fachhochschule sowie die öffentliche Sicherheit und Ordnung nicht gefährdet werden. Die Überlassung erfolgt gemäß § 63 der Landeshaushaltsordnung (LHO) sowie den hierzu ergangenen Verwaltungsvorschriften und weiteren ministeriellen Regelungen; für die Überlassung sind diese Richtlinien maßgebend.

(3) Bei Weiterbildungsmaßnahmen im Sinne des § 59 Fachhochschulgesetzes finden die Richtlinien keine Anwendung, da diese Weiterbildungsveranstaltungen im Regelfall gemäß der Grundordnung von der Kursstätte durchgeführt werden.

§ 2

Überlassungsverfahren

(1) Anträge auf Überlassung von Räumen, Flächen und Einrichtungen sind schriftlich, spätestens drei Wochen vor dem geplanten Veranstaltungstermin bei der Fachhochschule Aachen, Kalverbenden 6, 52066 Aachen, einzureichen. Bei Nichteinhaltung der Frist besteht kein Anspruch auf Bearbeitung des Antrages.

(2) Antragsformulare können bei der Hochschulverwaltung (Dezernat III) angefordert werden.

(3) Ein Rechtsanspruch auf Überlassung von Räumen, Flächen und Einrichtungen der Fachhochschule Aachen besteht nicht.

(4) Eine Überlassung kommt insbesondere dann nicht in Betracht,

1. wenn eine Gefahr für die Sicherheit und Ordnung in der Fachhochschule Aachen zu befürchten ist oder die Veranstaltung von Dritten zum Anlass genommen werden wird, Gefahren für die öffentliche Sicherheit und Ordnung herbeizuführen,

2. wenn die Veranstaltung oder ihre Themen einen Straftatbestand verwirklichen oder zu strafbaren Handlungen aufrufen (z.B. Beleidigung, üble Nachrede, Aufforderung zur Sachbeschädigung),

3. wenn Rechtsverordnungen anderer Art oder Verstöße gegen diese Richtlinien zu besorgen sind,

4. wenn die Fachhochschule Aachen nicht in der Lage ist, das für die Veranstaltung erforderliche eigene Personal zu stellen,

5. wenn zwingende Sicherheitsvorschriften oder Unfallverhütungsvorschriften der Durchführung der Veranstaltung entgegenstehen,

6. wenn zu besorgen ist, dass während der Veranstaltung Hochschuleinrichtungen beschädigt werden,

7. wenn abzusehen ist, dass Ziel, Inhalt oder Form der Veranstaltung im Widerspruch zur freiheitlich-demokratischen Grundordnung stehen.

(5) Die Überlassung der Räume/Flächen kann nur dann erfolgen, wenn die geplante Veranstaltung mit den Aufgaben der Fachhochschule Aachen vereinbar

Inhaltsübersicht

§ 1	Allgemeine Grundsätze	3
§ 2	Überlassungsverfahren	3
§ 3	Antrag	4
§ 4	Sicherheitsleistungen	4
§ 5	Entgelt	4
§ 6	Veranstaltungsarten	5
§ 7	Raumzuweisung und Fälligkeit des Entgeltes	6
§ 8	Nichtinanspruchnahme der Überlassung	6
§ 9	Rücknahme	6
§ 10	Benutzungsbedingungen	6
§ 11	Informations- und Werbestände in Gebäuden und auf Außenflächen	7
§ 12	Haftung	7
§ 13	Hausrecht	7

ist.

Aus Gründen der parteipolitischen Neutralität der Fachhochschule Aachen sind Veranstaltungen einzelner politischer Parteien im Fachhochschulbereich nicht gestattet. Veranstaltungen in Art von Podiumsdiskussionen unter Mitwirkung mehrerer politischer Parteien sind von dieser Untersagung nicht betroffen.

§ 3

Antrag

(1) Der Antrag muss mindestens folgende Angaben enthalten:

1. den Antragsteller, Veranstalter (ggf. Mitveranstalter) sowie persönlich Verantwortliche oder Aufsichtführende (jeweils mit Namen, Anschrift, Tel.-Nummer),
2. das Thema der Veranstaltung,
3. eine inhaltliche Kurzdarstellung der Veranstaltung, ggf. unter Vorlage des Programms bzw. der Einzelthemen, zu deren Einhaltung sich der Veranstalter verpflichtet,
4. den genauen Termin der Veranstaltung (einschließlich genauer Angaben zu den Zeiten der Veranstaltung mit Beginn und Ende sowie der Dauer für die Vor- und Nachbereitung),
5. die erwartete Teilnehmer - Höchstzahl sowie Bezeichnung des möglichen Teilnehmerkreises,
6. Angabe der gewünschten Räumlichkeiten einschl. Ausstattungsanforderungen sowie über benötigtes Personal,
7. eine Erklärung, ob Tagungsgebühren, Eintrittsgeld oder sonstige Kostenbeiträge erhoben werden und in welcher Höhe,
8. die Unterschrift des Antragstellers, mit der diese Richtlinien ausdrücklich anerkannt werden.

(2) Über den Antrag zur Überlassung von Räumen/Flächen entscheidet der Kanzler der Fachhochschule Aachen.

(3) Verspätet eingehende oder unvollständige Anträge können zurückgewiesen werden.

§ 4

Sicherheitsleistungen

(1) Die Überlassung von Räumen/Flächen kann davon abhängig gemacht werden, dass der Antragsteller bis zu einem bestimmten Zeitpunkt die Zahlung einer Sicherheitsleistung und den Abschluss einer Haftpflichtversicherung jeweils in angemessener Höhe nachweist.

(2) Die Fachhochschule Aachen kann sich aus der Sicherheitsleistung wegen aller Schäden befriedigen, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung auf den Grundstücken und in den Gebäuden der Fachhochschule Aachen entstehen.

§ 5

Entgelt

(1) Für die Überlassung der Räume / Flächen werden folgende Entgelte erhoben:

1. **Raumnutzungsentgelt:**

Das Raumnutzungsentgelt orientiert sich an den von den Staatlichen Bauämtern Aachen und Düren aufgestellten Mietwertberechnungen.

2. **Nebenkosten:**

In den Nebenkosten sind die anteiligen Kosten für Energieverbrauch, Medienversorgung, Hausbewirtschaftung und Reinigung enthalten.

Die Nebenkosten werden pauschaliert nach den **in Anlage 1** aufgeführten Kostensätzen erhoben.

Reinigungskosten im Rahmen einer normalen Verschmutzung sind in der Pauschale enthalten.

Bei Großveranstaltungen hat der Veranstalter die Reinigung unmittelbar nach der Veranstaltung selbst vorzunehmen oder durch das für die Fachhochschule Aachen tätige Reinigungsunternehmen ordnungsgemäß durchführen zu lassen. Die Beauftragung des Reinigungsunternehmens für die Sonderreinigung ist vor Veranstaltungsbeginn nachzuweisen. Kommt der Veranstalter mit der Reinigung in Verzug bzw. ist die Reinigung unzureichend, werden ihm die der Fachhochschule Aachen für die erneute Reinigung entstandenen Kosten in Rechnung gestellt.

3. **Verwaltungskostenpauschale:**

Die Verwaltungskostenpauschale wird je Verwaltungsvorgang erhoben.

4. **Personalkosten:**

Die Personalkosten, die durch den notwendigen Einsatz von Hauspersonal oder technischem Personal der Fachhochschule Aachen außerhalb der regulären Dienstzeit entstehen, berechnen sich nach den vom Innenminister des Landes NRW erlassenen Stundensätzen für zu erhebende Verwaltungsgebühren entsprechend der tatsächlichen Inanspruchnahme des betroffenen Personals und werden im Rahmen der Gesamtkosten errechnet.

(2) Die Höhe der Entgelte ergibt sich aus den als **Anlage 1** beigefügten Kostensätzen. Das Entgelt wird in regelmäßigen Abständen der allgemeinen Preisentwicklung angepasst.

(3) Werden Räumlichkeiten an mehreren aufeinanderfolgenden Tagen benutzt, kann eine angemessene Pauschale festgesetzt werden. Das gleiche gilt für

eine regelmäßige Nutzung an bestimmten Tagen über eine längere Dauer hinweg.

(4) Für die Überlassung besonderer Einrichtungen ist ein zusätzliches Entgelt zu zahlen (z.B. für die Bereitstellung von Overheadprojektoren usw.). Die Höhe dieses Entgeltes ergibt sich aus der **Anlage 1**.

§ 6

Veranstaltungsarten

(1) Die Veranstaltungen werden nach Veranstalter und Veranstaltungsart wie folgt eingeteilt:

Gruppe I:

1. Organe und Gremien der Fachhochschule Aachen:

- Sitzungen und Veranstaltungen der akademischen Selbstverwaltung.

Für die unter **Gruppe I** genannten Veranstaltungen wird **kein** Entgelt erhoben.

Gruppe II:

1. Gruppenvertretungen der Fachhochschulmitglieder

- Veranstaltungen, die der Information, der Fortbildung, den staatsbürgerlichen oder gewerkschaftlichen Interessen der Fachhochschulmitglieder dienen

2. Organe der Studentenschaft (AStA, Stud. Parlament, Fachschaften)

- wissenschaftliche Veranstaltungen
- kulturelle Veranstaltungen
- Veranstaltungen im Rahmen der gesetzlichen Aufgaben der Studentenschaft nach dem FHG i. V. mit dem WissHG

3. Fachbereiche und Zentrale Einrichtungen:

- wissenschaftliche Vorträge, Fachtagungen, Kongresse, Ausstellungen unter deren wissenschaftlicher Beteiligung und Verantwortung

Für die unter **Gruppe II** genannten Veranstaltungen wird ein Nutzungsentgelt (Raummiete) **nicht** erhoben, soweit von dem Veranstalter **kein** Eintrittsgeld oder **keine** Teilnahmegebühr verlangt wird. Wird ein Eintrittsgeld oder eine Teilnahmegebühr eingenommen, wird ein um 50% ermäßigtes Nutzungsentgelt (Raummiete) sowie Nebenkosten in voller Höhe und die Verwaltungskostenpauschale nach Anlage 1 erhoben. Die Höhe des Entgeltes darf den Gewinn/Erlös aus der Veranstaltung nicht übersteigen.

Für Ausstellungsflächen bei Veranstaltungen nach Gruppe II. wird **kein** Entgelt erhoben, sofern es sich um veranstaltungsbegleitende, insbesondere wissenschaftlich begleitende Ausstellungen handelt, die für eine effektive Durchführung der Veranstaltung notwendig sind, und **keine kommerzielle** Nutzung vorliegt.

Gruppe III:

1. mit der Fachhochschule Aachen verbundene **Institutionen**:

- a) Sozialfonds der FH Aachen
- b) Sozialwerk Bauhütte
- c) Freundeskreise e.V.
- d) Fördervereine
- e) Studentengemeinden

- Veranstaltungen wissenschaftlichen, kulturellen oder karitativen Inhalts

2. **Gesellschaften, Vereine, Vereinigungen**

- a) die ihrer Satzung nach wissenschaftliche oder kulturelle Ziele verfolgen
- b) die aus öffentlichen Mitteln oder aus Mitteln gemeinnütziger Stiftungen unterhalten werden
- c) die karitativen oder mildtätigen Zwecken oder der Jugendpflege dienen

- Veranstaltungen wissenschaftlichen, kulturellen oder karitativen Inhalts

Für die unter **Gruppe III** genannten Veranstaltungen wird **kein** Nutzungsentgelt (Raummiete) erhoben, soweit von dem Veranstalter **kein** Eintrittsgeld oder **keine** Teilnahmegebühr verlangt wird. Lediglich die Nebenkosten in voller Höhe sind für die Dauer der Nutzung zu entrichten sowie die Verwaltungskostenpauschale.

Wird ein Eintrittsgeld oder eine Teilnehmergebühr erhoben, wird ein um 50% ermäßigtes Nutzungsentgelt (Raummiete) sowie Nebenkosten in voller Höhe und die Verwaltungskostenpauschale nach Anlage 1 erhoben.

Gruppe IV:

1. **Dritte gemeinsam** mit Veranstaltern nach Gruppe I bis III,
2. **Dritte** als **alleinige** Veranstalter
3. Veranstaltungen der **Volkshochschulen Aachen und Jülich**

Für Veranstaltungen der **Gruppe IV** wird ein Entgelt nach **Anlage 1** erhoben.

(2) Die Fachhochschule Aachen behält sich eine nachträgliche Entgelterhebung für den Fall vor, dass ihr Tatsachen bekannt werden, die hinsichtlich der im Antrag genannten Preisgestaltung eine Täuschung erkennen lassen.

(3) Die Entgelte sind für die gesamte tatsächliche Nutzungszeit zu entrichten. Für Vor- und Nachbereitungszeiten können gesonderte Vereinbarungen getroffen werden.

(4) Die Entscheidung über die Gewährung von Ausnahmen bleibt dem Kanzler der Fachhochschule Aachen für jeden Einzelfall vorbehalten.

(5) Schadensersatzansprüche der Fachhochschule Aachen gegen den Antragsteller, insbesondere bei unberechtigter Nutzung, bleiben unberührt.

§ 7

Raumzuweisung und Fälligkeit des Entgeltes

(1) Der Veranstalter erhält eine schriftliche Mitteilung über die Überlassung eines Raumes/einer Fläche und die voraussichtliche Höhe des zu zahlenden Entgeltes. Die Abrechnung erfolgt nach der Veranstaltung. Hierüber wird eine Rechnung erstellt.

(2) Das festgesetzte Entgelt wird spätestens 14 Tage nach Erhalt der Rechnung fällig und ist an die Hochschulkasse der RWTH Aachen, Konto Nr. 18, BLZ 390 500 00 bei der Sparkasse Aachen, unter Angabe der Buchungsstelle zu überweisen.

§ 8

Nichtinanspruchnahme der Überlassung

(1) Wird ein zur Nutzung überlassener Raum/ eine zur Nutzung überlassene Fläche nicht in Anspruch genommen, wird anstelle des Entgeltes eine Bearbeitungspauschale in Höhe von 25,43 DM / 13,- € erhoben.

§ 9

Rücknahme

(1) Die Überlassung der Räume/Flächen kann zurück genommen werden, wenn ein unvorhergesehenes Eigeninteresse der Fachhochschule Aachen an dem/der überlassenen Raum/Fläche entsteht. Die Fachhochschule Aachen wird sich bemühen, geeignete Ersatzräume / Ersatzflächen anzubieten.

(2) Werden nach Erteilung der Überlassungsgenehmigung Umstände gemäß § 2 Abs. 4 der Richtlinien bekannt, ist die Fachhochschule Aachen berechtigt, die Überlassung zu widerrufen. Entsprechendes gilt für den Fall, dass das mitgeteilte Veranstaltungsthema ohne entsprechende Information an den Kanzler in Wortlaut oder Inhalt geändert wird.

(3) Die Überlassung gilt nur für eigene Veranstaltungen des Antragstellers. Der Antragsteller ist zur Untervermietung oder Gebrauchsüberlassung in anderer Form an Dritte nicht berechtigt. Ein Verstoß

hiergegen berechtigt die Fachhochschule Aachen zur Zurücknahme der Zuweisung.

(4) Schadensersatzansprüche sind ausgeschlossen.

§ 10

Benutzungsbedingungen

(1) Der Antragsteller verpflichtet sich, für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung zu sorgen und eine ausreichende Zahl von Aufsichtspersonen zur Verfügung zu stellen. Er hat insbesondere durch geeignete Maßnahmen (Kartenausgabe, Einlasskontrollen usw.) sicherzustellen, dass die vereinbarte Höchstbesucherzahl nicht überschritten wird. Er hat außerdem sicherzustellen, dass er selbst oder die anderen im Antrag benannten verantwortlichen Personen während der Dauer der gesamten Veranstaltung in den Veranstaltungsräumen erreicht werden können.

(2) Die Räumlichkeiten und das Inventar werden in einem ordnungsgemäßen Zustand zur Verfügung gestellt, wovon sich der Antragsteller bei der Übergabe zu überzeugen hat. Er hat auf pflegliche Behandlung der Räumlichkeiten und des Inventars zu achten. Nach Ablauf der Veranstaltung hat der Antragsteller die überlassenen Räume/Flächen und Inventar dem Hausmeister wieder zu übergeben und ihn auf entstandene Schäden aufmerksam zu machen.

(3) Soweit nicht anderes vereinbart, dürfen technische Einrichtungen und Anlagen, insbesondere in Hörsälen (Beleuchtung, Belüftung, Lautsprecheranlagen, Verdunklungen usw.) nur durch das Personal der Fachhochschule Aachen bedient werden.

(4) Dem Veranstalter, dessen Beauftragten und Gästen/Teilnehmern ist nur das Betreten der überlassenen Räume und der dazugehörigen Nebenräume wie Foyer, Toiletten, Garderobe gestattet.

(5) Die feuerpolizeilichen sowie die bau- und ordnungsrechtlichen Bestimmungen sind zu beachten. Insbesondere ist es verboten, Gänge, Notausgänge oder Feuerlöscheinrichtungen und Feuermelder zu verstellen oder zu verhängen.

Bei Filmbildvorführungen müssen die Sicherheitsvorschriften für Lichtbildvorführungen beachtet werden.

Die vom Veranstalter eingebrachten Geräte müssen den VDE-Vorschriften entsprechen.

(6) Es ist verboten, bauliche Änderungen vorzunehmen, Nägel einzuschlagen, Doppelklebeband auf dem Boden und an den Wänden zu verwenden. Plakate, Flugblätter, Prospekte usw. dürfen keinen strafbaren Inhalt aufweisen und keine Aufforderung zu strafbaren Handlungen haben.

Vom Veranstalter eingebrachte Dekorationen und Aufbauten jeder Art sind unmittelbar nach der Veranstaltung zu entfernen. Sie müssen nachweisbar

schwer entflammbar nach DIN 4102 sein. Die Fachhochschule Aachen behält sich vor, verbliebene Sachen auf Kosten des Antragstellers zu entfernen oder lagern zu lassen.

(7) Der Veranstalter ist dafür verantwortlich, dass die für die Veranstaltung erforderlichen behördlichen und sonstigen Genehmigungen vorliegen und Anmeldungen erfolgen. Bei Musikdarbietungen ist die Genehmigung der GEMA einzuholen.

(8) Eingebautes Gestühl darf nicht, die sonstigen Einrichtungsgegenstände dürfen nur nach Zustimmung des Hauspersonals in ihrer Aufstellung verändert werden.

(9) Tiere dürfen in die Räume nicht mitgebracht werden.

(10) Das Rauchen ist in den Räumen der Fachhochschule Aachen grundsätzlich nicht gestattet.

(11) Abfalleimer aus nicht brennbarem Material sind in ausreichender Zahl aufzustellen. Soweit die Verabreichung von Getränken und Speisen vereinbart wurde, ist geeignetes Mehrweggeschirr zu verwenden. Die Verwendung von Einweggeschirr in besonderen Fällen bedarf der vorherigen Genehmigung. Die Abfallentsorgung obliegt dem Veranstalter.

(12) Die Veranstaltung sowie die Nachbereitung sind so rechtzeitig zu beenden, dass die Räumlichkeiten mit Ablauf der vereinbarten Zeit geräumt bzw. zurückgegeben sind.

(13) Den mit der Überwachung beauftragten Fachhochschulangehörigen ist jederzeit der Zutritt zu den Veranstaltungen zu gestatten. Deren Anweisungen sind zu befolgen. Sie sind berechtigt, bei Nichteinhaltung der Richtlinien deren Einhaltung zu verlangen und ggf. jeden, der dagegen verstößt, der Fachhochschule zu verweisen.

§ 11

Informations- und Werbestände in Gebäuden und auf Außenflächen

(1) Die Errichtung von Informations- und Werbeständen ist unter Verwendung des Antragsformulars schriftlich bis spätestens 3 Wochen vor dem geplanten Termin bei der Fachhochschule Aachen zu beantragen.

(2) Es gelten die in der **Anlage 1** aufgeführten Kostensätze.

§ 12

Haftung

(1) Der Veranstalter haftet für alle durch ihn, seine Beauftragten, Gäste oder sonstige Personen, im Zusammenhang mit der Veranstaltung einschließlich ihrer Vorbereitung und nachfolgenden Abwicklung auf den Grundstücken und in den Gebäuden verursachten Personen- und Sachschäden. Mehrere Veranstalter haften als Gesamtschuldner.

(2) Sofern der Fachhochschule Aachen oder ihren Bediensteten nicht Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last fällt, haftet sie dem Antragsteller, deren Beauftragten, den Gästen oder sonstigen Personen, die in Verbindung mit dem Veranstalter stehen, weder

- a) für Schäden, die sich aus der Benutzung der Räume / Flächen, des Inventars und der Zugänge ergeben können;
- b) für abhanden gekommene und beschädigte Sachen, insbesondere Garderobe, in den vom Veranstalter benutzten Räumen;
- c) für das Versagen von Einrichtungen, für Betriebsstörungen und sonstige die Durchführung der Veranstaltung beeinträchtigende oder verhin-dernde Ereignisse.

(3) Der Antragsteller verpflichtet sich, die Fachhochschule Aachen von allen Ansprüchen Dritter freizustellen, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung geltend gemacht werden.

(4) Sofern sich im Zusammenhang mit der Veranstaltung Schadensersatzansprüche oder eine Haftung des Landes Nordrhein-Westfalen ergeben sollten, gelten die vorstehenden Bestimmungen zugunsten des Landes Nordrhein-Westfalen entsprechend.

§ 13

Hausrecht

Das Hausrecht des Rektors nach § 15 Abs. 2 Satz 3 des Fachhochschulgesetzes bleibt unberührt.

Die vorstehenden Richtlinien treten am 01. Oktober 1999 in Kraft.

Aachen, den 09. September 1999

Der Kanzler

gez. Reusch

Anlage 1

Gemäß § 5 der Richtlinien für die Überlassung von Räumen, Flächen und Einrichtungen der Fachhochschule Aachen wird das Entgelt ab dem

01. Oktober 1999

wie folgt festgesetzt:

Die Kostensätze für die Überlassung von Räumen/Flächen und Einrichtungen/Geräten der Fachhochschule Aachen gelten pro angefangene Zeitstunde. Vorbereitungszeit und Aufräum-/Nachbereitungszeit werden mitberechnet.

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

I. a.) Nutzungsentgelt (Raummiete):

Gebäude	Raumgröße		Art der Bestuhlung	Gruppe IV	
				pro Stunde	pro Tag
Räume	bis 100 qm Nutzfläche			19,56 DM/ 10 €	136,91 DM/ 70 €
Räume	bis 200 qm Nutzfläche			39,12 DM/ 20 €	273,82 DM/ 140 €
Räume	bis 300 qm Nutzfläche			58,67 DM/ 30 €	391,17 DM/ 210 €
Räume	bis 400 qm Nutzfläche			78,23 DM/ 40 €	547,63 DM/ 280 €
Räume	bis 500 qm Nutzfläche			97,79 DM/ 50 €	684,54 DM/ 350 €
<u>Goethestraße 1</u>					
Hörsaal 107	213 qm	229 Plätze	Gestühl fest, aufsteigend	58,67 DM/ 30 €	391,17 DM/ 210 €
Mensa	192 qm		Tische/Stühle lose	39,12 DM/ 20 €	273,82 DM/ 140 €
Dozenten-/GremienR. 06	83 qm	40 Plätze	Tische/Stühle lose	19,56 DM/ 10 €	136,91 DM/ 70 €
<u>Bayernallee 9</u>					
Aula	429 qm	200 Plätze 420 Plätze	Tische/Stühle lose bei Vorlesungen	97,79 DM/ 50 €	684,54 DM/ 350 €
Mensa	345 qm	160 Plätze	Tische/Stühle lose	78,23 DM/ 40 €	547,63 DM/ 280 €
<u>Boxgraben 98 - 100</u>					
Ausstellungshalle	399 qm	max. 450 Personen	- - -	78,23 DM/ 40 €	547,63 DM/ 280 €
<u>Eupener Straße 70</u>					
Cafeteria	132 qm	50 Plätze	Tische/Stühle lose	39,12 DM/ 20 €	273,82 DM/ 140 €
Gäste-Speise-Raum	83 qm	30 Plätze	Tische/Stühle lose	19,56 DM/ 10 €	136,91 DM/ 70 €
Hörsaal I, R. 027	224 qm	214 Plätze	Gestühl fest, aufsteigend	58,67 DM/ 30 €	391,17 DM/ 210 €
Hörsaal II, R. 019	203 qm	171 Plätze	Gestühl fest, aufsteigend	58,67 DM/ 30 €	391,17 DM/ 210 €
Hörsaal III, R. 206	123 qm	70 Plätze	Tische/Stühle lose	39,12 DM/ 20 €	273,82 DM/ 140 €
Foyer	224 qm	max. 270 Personen	- - -	39,12 DM/ 20 €	273,82 DM/ 140 €

Gebäude	Raumgröße	Art der Bestuhlung	Gruppe IV		
			pro Stunde	pro Tag	
Abt. Jülich					
Hauptgebäude					
Foyer	174 qm	max. 190 Personen	---	39,12 DM/ 20 €	273,82 DM/ 140 €
Fachschaftsräume	33 qm + 66 qm	max. 100 Personen	---	19,56 DM/ 10 €	136,91 DM/ 70 €
Kursstättengebäude					
Mensa	314 qm	150 Plätze	Tische/Stühle lose	78,23 DM/ 40 €	547,63 DM/ 280 €
Cafeteria	251 qm	120 Plätze	Tische/Stühle lose	58,67 DM/ 30 €	391,17 DM/ 210 €
Sem.R. K 102/K 107/K 202	52 bis 88 qm	30 bis 50 Plätze	Tische/Stühle lose	19,56 DM/ 10 €	136,91 DM/ 70 €
Zeichensaalgebäude					
Teilfläche Flur vor Z 1 – Z 3	161 qm	max. 190 Personen	---	39,12 DM/ 20 €	273,82 DM/ 140 €
Teilfläche Flur zw. Mensa und HG	199 qm	max. 220 Personen	---	39,12 DM/ 20 €	273,82 DM/ 140 €
Zeichensaal Z 3	144 qm	70 Plätze	Tische/Stühle lose	39,12 DM/ 20 €	273,82 DM/ 140 €
Auditorium					
Hörsaal 1 + 2	je 220 qm	je 200 Plätze	Tische/Stühle lose	58,67 DM/ 30 €	391,17 DM/ 210 €
Zentrum/Foyer	280 qm	max. 300 Personen	---	58,67 DM/ 30 €	391,17 DM/ 210 €
b.)	Die Kostensätze für die Vergabe von Außenflächen betragen Bei längerfristiger Nutzung kann eine Pauschale erhoben werden.			25,43 DM/ 13 €	pro qm und Tag.
c.)	Der Kostensatz für einen Prospektstand beträgt pro angefangene Quadratmeter			monatlich	97,79 DM/ 50 €
d.)	Der Kostensatz für einen Prospektstand/Büchertisch beträgt bei Tagesveranstaltungen pro Stand, Standort und Tag				97,79 DM/ 50 €
II. Nebenkosten (Energie-, Hausbewirtschaftungs- und Reinigungskosten) Die Nebenkosten betragen je angefangene 100 qm und Stunde				4,89 DM/ 2,50 €	

III. Personalkosten

Für die Bereitstellung von technischem Personal und Hauspersonal werden die Personalkosten im Einzelfall ermittelt und im Rahmen der Gesamtkosten berechnet.

In der Regel ist außerhalb der regulären Dienstzeit mit einem Stundensatz

für Hausmeister	in Höhe von	44,98 DM/ 23 €	
für technisches Personal	in Höhe von	54,76 DM/ 28 €	zu rechnen.

IV. Technisches Gerät und Einrichtungen

Werden vom Nutzer im Rahmen der Veranstaltung technische Geräte und Anlagen genutzt, erfolgt die Gebührenrechnung je Tag:

Overheadprojektor	19,56 DM/ 10 €
Personal-Computer	9,78 DM/ 5 €
sonstige techn. Einrichtungen	Ermittlung im Einzelfall.

V. Verwaltungskostenpauschale

Je Antrag werden	29,34 DM/ 15 €	berechnet.
------------------	----------------	------------