



Hochschule Aachen

FH-MITTEILUNGEN

Fachhochschule
Aachen

52066 Aachen
Kalverbenden 6
Telefon 0241 / 6009 - 0

Nr. 7 / 2004

17. März 2004

Redaktion:
Dezernat Z, Silvia Klaus
Telefon: 0241 / 6009 - 1134

Richtlinien

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

vom 17. März 2004

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 Vergabe von Räumen und Einrichtungen an Dritte sowie Erhebung von Nutzungsentgelten vom 17. März 2004

§ 1

Allgemeines

(1) Die Gebäude der Fachhochschule Aachen sind Vermögensgegenstände des Landes Nordrhein-Westfalen, welche im Eigentum des Bau- und Liegenschaftsbetriebes des Landes NRW (BLB NRW) stehen; sie dienen den in § 3 des Hochschulgesetzes NRW (HG) festgelegten Zwecken.

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

(3) Die Vergabe der Räume kann nur dann erfolgen, wenn die geplante Veranstaltung mit den Aufgaben der Fachhochschule vereinbar ist. Aus Gründen der parteipolitischen Neutralität der Fachhochschule sind Veranstaltungen von politischen Parteien im Fachhochschulbereich grundsätzlich nicht gestattet.

(4) Werbung in den Gebäuden ist nur nach Genehmigung durch die Fachhochschule Aachen möglich und kostenpflichtig. Werbung für jegliche Art von Drogen (auch Zigaretten und Alkohol) ist untersagt.

(5) Veranstaltungen, die der Aufgabenerfüllung der Fachhochschule Aachen dienen, haben Vorrang vor Veranstaltungen mit anderer Zielsetzung.

Bei den Entscheidungen über die gestellten Anträge handelt es sich jeweils um Einzelfallentscheidungen, ein Rechtsanspruch auf Überlassung besteht nicht.

§ 2

Veranstaltungsarten, Nutzungsentgelt

(1) Die Entgeltspflicht für die Nutzung von Räumen und Einrichtungen der Fachhochschule Aachen richtet sich nach der Art der Veranstaltung.

a) bei Veranstaltungen

1. der Hochschulmitglieder und Hochschulangehörigen, im Rahmen der Erfüllung der Aufgaben der Hochschule (§ 3 HG),
2. der Studentenschaft und studentischer Vereinigungen,
3. der Weiterbildung im Sinne von §§ 3 Abs. 4, 90 Abs. 1 u. 2 HG,
4. mit im öffentlichen Interesse liegenden Inhalten,

für die keine Einkünfte (z. B. aus Teilnehmergebühren o. ä.) erzielt werden, entfällt das Nutzungsentgelt.

b) Für Veranstaltungen nach Buchstabe a), für die Einkünfte erzielt werden, sowie für Veranstaltungen

Inhaltsübersicht

§ 1	Allgemeines	3
§ 2	Veranstaltungsarten, Nutzungsentgelt	3
§ 3	Verfahren	4
§ 4	Ausschluss einer Gebrauchsüberlassung an Dritte	4
§ 5	Widerruf	5
§ 6	Nichtinanspruchnahme von Räumlichkeiten	5
§ 7	Höhe und Fälligkeit von Nutzungsentgelten	5
§ 8	Benutzungsbedingungen	5
§ 9	Haftung	6
§ 10	Wirksamkeit	6
§ 11	In-Kraft-Treten und Veröffentlichung	7
Anlage 1	Nutzungsentgelte	8
Anlage 2	Antrag auf Raumüberlassung (Muster)	9

gen im Sinne von § 90 Abs. 3 HG wird grundsätzlich ein Nutzungsentgelt erhoben.

- c) Bei Veranstaltungen von Hochschulangehörigen, die im Rahmen genehmigter privater Nebentätigkeiten durchgeführt werden, richtet sich die Höhe des Nutzungsentgeltes nach der Hochschulnebenständigkeitsverordnung (§§ 17 - 19 Hochschulnebenständigkeitsverordnung).
- d) Für Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen, die nicht unter die Aufgaben des § 3 HG fallen, wird ein Nutzungsentgelt erhoben, auch wenn die Teilnahme für Hochschulmitglieder und -angehörige kostenfrei ist. Ausnahmen können nur mit entsprechender schriftlicher Bestätigung der Hochschulleitung erfolgen.
- e) Die Untervermietungen der den Fachbereichen zugewiesenen Räume sind nur mit Zustimmung der Hochschule und nur kostenpflichtig - in der Regel bis zu einer Dauer von einem Semester - möglich. Anders lautende Vereinbarungen der Fachbereiche mit einem Dritten als Untermieter sind von vornherein ungültig. Der Fachbereich welcher Räume an Dritte überlässt, hat das sich aus § 7 i. V. m. Anlage 1 dieser Richtlinien ergebende Nutzungsentgelt in voller Höhe an die Hochschule abzuführen. Die Einnahmen werden nach der Schlüsselung 60:20:20 zwischen den Hausbeauftragten, dem Rektorat und der Hochschulverwaltung aufgeteilt.

(2) Für sonstige Veranstaltungen wird grundsätzlich ein Nutzungsentgelt erhoben.

(3) Die Höhe der Nutzungsentgelte ergibt sich aus § 7 i. V. m. Anlage 1 dieser Richtlinien. Bei Nutzungen, denen ein Kooperationsvertrag mit der Hochschule zugrunde liegt, kann das Nutzungsentgelt pauschaliert werden.

(4) Sofern im Zusammenhang mit einer Veranstaltung Personalkosten entstehen, insbesondere bei Veranstaltungen außerhalb der üblichen Dienstzeiten, werden diese gesondert abgerechnet.

§ 3

Verfahren

(1) Anträge (Anlage 2) auf Überlassung von Räumen und Einrichtungen sind **schriftlich**, spätestens zwei Wochen vor dem geplanten Veranstaltungstermin bei der Fachhochschule Aachen, Kalverbenden 6, 52066 Aachen, einzureichen. Die Antragsformulare können von der Internetseite der Fachhochschule Aachen geladen werden oder bei der Hochschulverwaltung - Dezernat III - angefordert werden. Ein per **elektronischer Post** zugestellter Antrag **gilt als schriftlicher Antrag**.

(2) Der Antrag auf Überlassung von Räumen und Geräten muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift oder Dienstadresse des Antragstellers/Veranstalters sowie den persönlich Verantwortlichen mit dessen Telefonnummer
- Angabe, ob und in welchem Umfang Dritte an der Durchführung beteiligt sind
- das Thema der Veranstaltung/eine inhaltliche Kurzdarstellung/Programmheft
- das gewünschte Gebäude/den Raum (soweit bekannt)
- maßstabgetreuer Aufstellplan (insbesondere bei Theken, Tischen etc. im Flur und Foyerbereich)
- den genauen Termin, die Uhrzeit und die voraussichtliche Dauer der Veranstaltung einschließlich Vorbereitungs- und Nachbereitungszeit
- den Kreis der Teilnehmer und voraussichtliche Teilnehmerzahl
- den Gebrauch vorhandener oder von der Fachhochschule zur Verfügung zu stellender Geräte (z. B. Mikrofonanlage, Vorführungsgeräte/Overheadprojektoren etc.)
- die Angabe über Einnahmen (Teilnehmergebühren o. ä.) und deren Höhe
- die ausdrückliche Anerkennung dieser Richtlinien.

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

(4) Über die Anträge entscheidet der Kanzler der Fachhochschule Aachen.

§ 4

Ausschluss einer Gebrauchsüberlassung an Dritte

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

§ 5

Widerruf

(1) Die Vergabe kann mit sofortiger Wirkung, insbesondere dann widerrufen werden, wenn

- sich herausstellt, dass die geplante Veranstaltung nicht mit den Aufgaben der Fachhochschule vereinbar ist oder die öffentliche Sicherheit und Ordnung gefährdet wird (s. § 1 Abs. 2 u. 3),
- die Fachhochschule Kenntnis erlangt, dass der Antrag unrichtige Angaben enthält und dieser bei dem neuen Sachverhalt abgelehnt worden wäre,
- ein unvorhergesehener Eigenbedarf seitens der Fachhochschule entsteht. Die Fachhochschule wird sich bemühen, geeignete Ersatzräume/Ersatzflächen anzubieten. Der Veranstalter erhält im Falle der Kündigung durch die Fachhochschule Aachen wegen unvorhergesehenem Eigenbedarf und keiner Zurverfügungstellung geeigneter Ersatzräume / -flächen das eingezahlte Nutzungsentgelt zurück. Weitergehende Schadenersatzansprüche des Veranstalters sind ausgeschlossen.

§ 6

Nichtinanspruchnahme von Räumlichkeiten

Wird ein zugewiesener Raum oder eine Fläche nicht in Anspruch genommen, so muss dies bis eine Woche vor Veranstaltungstermin gemeldet werden, da ansonsten die Kosten voll zu Lasten des Veranstalters erhoben werden. Die Bearbeitungspauschale in Höhe von 50,— EUR (s. Anlage 1) ist in jedem Fall zu bezahlen.

§ 7

Höhe und Fälligkeit von Nutzungsentgelten

(1) Die Höhe des Nutzungsentgeltes für Räume und Einrichtungen, für die nach § 2 Nutzungsentgelt zu erheben ist, ist in Anlage 1 geregelt.

Kurzfristige Vermietungen sind umsatzsteuerpflichtig.

(2) Für die Erhebung eines Nutzungsentgeltes für die Benutzung von Maschinen, Geräten und sonstigen

technischen Einrichtungen einschließlich der Inanspruchnahme von hochschuleigenem Personal in Zusammenhang mit der Nutzung von Räumen, gelten diese Bestimmungen entsprechend. Die Höhe dieses Nutzungsentgeltes wird nach Art und Nutzungsdauer des Gerätes bzw. der Inanspruchnahme des Personals nach Tarifvertrag bzw. Bundesbesoldungsgesetz in der jeweils gültigen Fassung für den Einzelfall ermittelt. Die Vermietung von Geräten und Einrichtungen ist umsatzsteuerpflichtig.

(3) Der Veranstalter erhält mit der Vergabe/Genehmigung eine Mitteilung über die zu zahlenden Entgelte.

(4) Die Entgelte werden grundsätzlich spätestens einen Tag vor Veranstaltungsbeginn fällig und sind auf das Konto der RWTH Aachen, Sparkasse Aachen (BLZ 390 500 00) und Konto-Nr. 18 unter Angabe der Buchungsstelle (wird mit schriftlicher Genehmigung mitgeteilt) zu überweisen.

Ist das Entgelt bis zu dem genannten Termin nicht eingegangen, so entfällt das Recht auf Nutzung der Räume und Einrichtungen.

§ 8

Benutzungsbedingungen

(1) Die Anweisungen des Hauspersonals sind vom Veranstalter, seinen Beauftragten und Gästen zu befolgen. Das Hauspersonal kann bei Nichteinhaltung der Richtlinien deren Einhaltung verlangen und gegebenenfalls jeden, der dagegen verstößt des Gebäudes verweisen.

(2) Der Veranstalter verpflichtet sich, für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung zu sorgen und stellt hierfür eine ausreichende Anzahl an Aufsichtspersonen zur Verfügung. Es ist sicherzustellen, dass derjenige, der als organisatorischer Leiter der Veranstaltung benannt worden ist, in den Veranstaltungsräumen anzutreffen sein.

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

(4) Dem Veranstalter und dessen Beauftragten und Gästen ist nur das Betreten der überlassenen Räume und der dazugehörigen Nebenräume (Foyer, Toiletten u. ä.) gestattet.

(5) Die vom Veranstalter eingebrachten Geräte müssen den VDE-Vorschriften entsprechen. Bei Musikdarbietungen ist die GEMA zwingend zu beteiligen.

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

Es ist untersagt:

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

Dekorationen und Aufbauten sind unmittelbar nach der Veranstaltung zu entfernen. Werden eigene Dekorationen verwendet, müssen sie nachweisbar schwerentflammbar nach DIN 4102 sein. Die Fachhochschule Aachen behält sich vor, in den Räumen verbliebene Sachen des Veranstalters auf dessen Kosten zu entfernen und lagern zu lassen, eine Haftung für zurückgelassene Gegenstände wird jedoch nicht übernommen.

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

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

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

- der Verwaltung gegenüber ist eine Person zu benennen, welche die Verantwortung für die Durchführung der Veranstaltung übernimmt, d. h. unter anderem auch, dass nach Veranstaltungsende der ordnungsgemäße Zustand herzustellen ist, damit der Studienbetrieb am nächsten Tag ungestört aufgenommen werden kann,
- das Gebäude ist ordnungsgemäß zu verschließen und es ist sicherzustellen, dass sich zu diesem Zeitpunkt keine Personen mehr im Gebäude befinden. Dazu werden der o. g. Person vom Hausmeister gegen Empfangsbestätigung die entsprechenden Schlüssel ausgehändigt, die am Morgen des nächsten Werktages wieder zu übergeben sind,

Weitere, gebäudebezogene Bedingungen werden bei Genehmigung gesondert mitgeteilt.

§ 9

Haftung

(1) Der Veranstalter haftet für alle durch ihn, seine Beauftragten, Gäste oder sonstige Personen, im Zu-

sammenhang mit der Veranstaltung, einschließlich ihrer Vorbereitung und nachfolgenden Abwicklung auf den Grundstücken der Fachhochschule Aachen schuldhaft verursachten Personen- und Sachschäden. Sollten der Fachhochschule Aachen durch die Veranstaltung Schäden entstehen, werden diese dem Veranstalter in vollem Umfang in Rechnung gestellt.

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

- 1.500.000 EUR für Personenschäden
- 500.000 EUR für Sachschäden
- 500.000 EUR für Mietsachschäden

und bis zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn vorzulegen.

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

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

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

(4) Die Fachhochschule Aachen übernimmt keine Haftung für Sach- und Personenschäden jeglicher Art, insbesondere für Schäden, die sich aus der Benutzung der Räume und des Inventars für den Veranstalter und seine Beauftragten, Gäste und für sonstige Personen, die in Verbindung mit dem Veranstalter stehen, ergeben können, es sei denn, dass die Schäden auf ein Verschulden des Eigentümers bzw. der Fachhochschule Aachen oder seiner Bediensteten zurückzuführen sind. Sie haftet nicht für in den vom Veranstalter genutzten Räumlichkeiten abhanden gekommene, beschädigte und/oder nach Veranstaltungsende zurückgelassene Sachen - insbesondere Garderobe.

(5) Die Fachhochschule Aachen haftet dem Veranstalter nicht für das Versagen von Einrichtungen, für Betriebsstörungen oder sonstige Veranstaltungen beeinträchtigende oder die Durchführung verhin-dernde Ereignisse.

§ 10

Wirksamkeit

Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser Richtlinien unwirksam sein oder unwirksam werden,

so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

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

§ 11

In-Kraft-Treten und Veröffentlichung

Diese Richtlinien treten rückwirkend zum 01.01.2004 in Kraft. Sie werden im Verkündungsblatt der Fachhochschule Aachen "FH-Mitteilungen" veröffentlicht. Gleichzeitig treten die Richtlinien vom 09.09.1999 (FH-Mitteilungen Nr. 4 / 99) außer Kraft.

Aachen, den 17. März 2004

Der Kanzler
der Fachhochschule Aachen
in Vertretung

gez. Smeetz

Smeetz

Nutzungsentgelte

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

1. Januar 2004

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. Raummiete

a)

Raumgröße	Stundensatz inkl. Nebenkosten	Tagessatz inkl. Nebenkosten
Bis 50 m ² Nutzfläche	12,00 EUR	80,00 EUR
Bis 100 m ² Nutzfläche	22,00 EUR	140,00 EUR
Bis 200 m ² Nutzfläche	33,00 EUR	200,00 EUR
Bis 300 m ² Nutzfläche	45,00 EUR	300,00 EUR
Bis 400 m ² Nutzfläche	60,00 EUR	400,00 EUR
Bis 500 m ² Nutzfläche	70,00 EUR	500,00 EUR

- b) Der Kostensatz für einen Prospektstand / Infostand beträgt
 pro angefangener Quadratmeter 50,00 EUR im Monat
 bei Tagesveranstaltungen 50,00 EUR pro Stand pro Tag pro Veranstaltung

II. Technisches Gerät und Einrichtung

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

Beamer	20,00 EUR je Tag
Personal-Computer	8,00 EUR je Tag oder 2,00 EUR je Stunde
sonstige techn. Einrichtungen	Ermittlung im Einzelfall

III. Verwaltungskostenpauschale

Je Antrag werden	50,00 EUR	berechnet
------------------	-----------	-----------

Antrag auf Raumüberlassung (Muster)

Antragsteller (verantwortliche Person): Straße: PLZ Wohnort: Telefon: An die Fachhochschule Aachen – Dezernat III – Postfach 10 05 60 52005 Aachen	Antrag auf Raumüberlassung (In 2facher Ausfertigung mindestens 2 Wochen v o r der Veranstaltung einzureichen) Eingangsstempel:
--	--

1. a) Name und Anschrift des Veranstalters:
- b) Name und Anschrift des für die Durchführung Verantwortlichen (bei juristischen Personen, nicht rechtsfähigen Vereinen oder sonstigen Personen einsetzen):
- Der Veranstalter ist (eine)
 - Studentische Gruppe
 - mit der FH Aachen verbundene Institution (Förderkreis, Freundeskreis, Sozialfonds, Studentengemeinde)
 - wissenschaftliche, technisch-wissenschaftliche oder künstlerische Gesellschaft / Vereinigung
 - vom Finanzamt zu gemeinnützigen, mildtätigen oder kirchlichen Zwecken dienend anerkannt (bitte Kopie des Körperschaftsteuer-Freistellungsbescheides beifügen)
 - Sonstiger / Dritter
 Bei Organen der Studentenschaft siehe Punkt 9.
2. a) Gewünschte(r) Raum / Fläche:

<input type="checkbox"/> Aula <input type="checkbox"/> Foyer <input type="checkbox"/> Flur <input type="checkbox"/> Ausstellungshalle <input type="checkbox"/> Horsaal Nr. <input type="checkbox"/> Seminarraum Nr. <input type="checkbox"/> Laborraum Nr. <input type="checkbox"/> Raum Nr. <input type="checkbox"/> Außenfläche / Gelände	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Gebäude Bayernallee</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><u>Mensa</u></td> </tr> <tr> <td>Gebäude</td> <td><input type="checkbox"/> Bayernallee 9</td> </tr> <tr> <td>Gebäude</td> <td><input type="checkbox"/> Goethestraße 1</td> </tr> <tr> <td>Gebäude Boxgraben 98-100</td> <td><input type="checkbox"/> Eupener Straße</td> </tr> <tr> <td>Gebäude</td> <td><input type="checkbox"/> Abt. Jülich</td> </tr> <tr> <td>Gebäude</td> <td><input type="checkbox"/> Cafeteria Abt. Jülich</td> </tr> <tr> <td>Gebäude</td> <td></td> </tr> </table>	Gebäude Bayernallee	<u>Mensa</u>	Gebäude	<input type="checkbox"/> Bayernallee 9	Gebäude	<input type="checkbox"/> Goethestraße 1	Gebäude Boxgraben 98-100	<input type="checkbox"/> Eupener Straße	Gebäude	<input type="checkbox"/> Abt. Jülich	Gebäude	<input type="checkbox"/> Cafeteria Abt. Jülich	Gebäude	
Gebäude Bayernallee	<u>Mensa</u>														
Gebäude	<input type="checkbox"/> Bayernallee 9														
Gebäude	<input type="checkbox"/> Goethestraße 1														
Gebäude Boxgraben 98-100	<input type="checkbox"/> Eupener Straße														
Gebäude	<input type="checkbox"/> Abt. Jülich														
Gebäude	<input type="checkbox"/> Cafeteria Abt. Jülich														
Gebäude															
- b) Werden Geräte / Einrichtungen benötigt ?
 - Mikrofon-Anlage Tageslicht-Projektor Personal-Computer
 - Sonstiges
3. a) Datum der Veranstaltung:
- b) Dauer der Veranstaltung: Uhrzeit: von bis Uhr
- c) Vorbereitung: Uhrzeit: von bis Uhr
- Nachbereitung: Uhrzeit: von bis Uhr
4. a) Kurzbeschreibung: Thema, Titel, Zweck oder Inhalt der Veranstaltung (Bei Vorträgen oder Filmvorführungen bitte Thema angeben).

 (ggf. Programm beifügen, Angabe der Mitwirkenden)
- b) Voraussichtliche Anzahl der Teilnehmer:
- c) Tanz Ja nein
- d) Alkoholausschank Ja nein

5. Bei der Veranstaltung handelt es sich um ein(e)
- Fachtagung, Seminar oder Veranstaltung im Zusammenhang mit der Aufgabenstellung der Hochschule (wissenschaftliche Veranstaltung)
 - wissenschaftliche Aus- und Fortbildung durch ActAS
 - Dienstliche Veranstaltung von Organisationen und Gremien der FH Aachen. Gruppenvertretungen der FH-Mitglieder
 - Kulturelle Veranstaltung einschließlich nichtöffentlicher Probe oder vorbereitender Arbeiten
 - Veranstaltung des AstA / Studentenparlaments, der Fachschaften
 - Politische Veranstaltung mehrerer Parteien
 - Sonstige Veranstaltung

6. Es wird
- a) ein Eintrittsgeld in Höhe von EUR
- b) ein Kostenbeitrag in Höhe von EUR
- c) ein Tagungsbeitrag (Kongressgebühr) in Höhe von EUR
- d) kein Beitrag erhoben.
- e) zu der Veranstaltung wurde ein Landeszuschuss bewilligt:
- ja, in Höhe von EUR nein
Zuschussgeber
- f) Antragsteller / Veranstalter führt die Veranstaltung gemeinsam mit der FH Aachen durch.
- ja nein

7. Der Veranstalter erklärt, dass sämtliche im Zusammenhang mit der Veranstaltung anfallenden Abgaben (z.B. Steuern, Gema-Gebühr, Versicherungen u.a.) ordnungsgemäß entrichtet werden.

8. Für die Überlassung wird je nach Veranstaltungsart ein Nutzungsentgelt erhoben, das aufgrund der Belegungszeit berechnet und festgesetzt wird. Je nach Veranstaltungsart und Teilnehmerzahl (ab 80 Pers.) ist vorgegeben, dass der/die überlassene Raum / Räume nach Schluss der Veranstaltung gründlich gereinigt wird/werden.
- Selbstreinigung Gebäudereinigungsunternehmen (Vertragskopie beifügen)

9. **Studentische Veranstaltungen:**

- a) Aufsichtsführung (namentlich aufführen):
- | | |
|---------|---------|
| 1. | 2. |
| 3. | 4. |
| 5. | 5. |
| 7. | 8. |
- b) Brandwache gewährleistet durch
- Absolventen der Brandschutzübung für Aufsichtführende bei Studentenschafts-Veranstaltungen Feuerwehr der Stadt Aachen / Jülich (Kopie der Verpflichtung beifügen)
1.
2.
3.
4.
- c) Erste-Hilfe-Gestellung
- durch Hilfsorganisation (Kopie der Verpflichtung beifügen)
- durch Aufsichtführende, die Sanitäter-Ausbildung nachweisen können (Unterlagen in Kopie beifügen)
- d) Zustimmungserklärung des für das jeweilige Gebäude zuständigen Hausbeauftragten bzw. seines Vertreters
- Dem Antrag auf Durchführung der Veranstaltung wird stattgegeben:
- ja evtl. Auflagen:
- nein (bitte kurze Begründung):

Aachen/Jülich, den (Unterschrift)

10. Die Haftung im Zusammenhang mit der Durchführung der Veranstaltung (einschließlich Vor- und Abschlussarbeiten) wird vom Veranstalter übernommen.
- Die **Richtlinien für die Vergabe von Räumen und Einrichtungen an Dritte sowie Erhebung von Nutzungsentgelten** vom 26.01.2004 werden ausdrücklich anerkannt.

Aachen / Jülich, den (rechtsverbindliche Unterschrift des Antragstellers)