

## Entgeltregelung zur Überlassung von Hochschulräumen (Satzung)

### für die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel

Vom 7. Juni 2019

Aufgrund von § 41 Satz 1 Nummer 7 des Hochschulgesetzes (HSG) i.V.m. § 6 Absatz 3 Nummer 3 HSG in der Fassung der Bekanntmachung vom 5. Februar 2016 (GVOBl. Schl.-H. S. 39), zuletzt geändert durch Gesetz vom 10. Februar 2018 (GVOBl. Schl.-H. S. 68), i.V.m. den Richtlinien für die Benutzung von Gebäuden und Grundstücken der Staatlichen Hochschulen (Gebäudenutzungsrichtlinien) vom 27. Mai 1975 (NBL. KM. Schl.-H. S. 194) sowie der Hausordnung vom 22. November 2016 wird durch den Beschluss des Präsidiums der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel vom 21. Mai 2019 und des Senats vom 5. Juni 2019 folgende Satzung erlassen:

NBl. MBWK. Schl.-H. 2019 S. 34

Tag der Bekanntmachung: 11. Juli 2019

### § 1 Allgemeines

- (1) Die der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel zur Verfügung gestellten Räume sind für die Erfüllung der in § 3 HSG genannten Aufgaben der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel, für die Veranstaltungen ihrer Organe sowie für die Studierendenschaft und die studentischen Vereinigungen bestimmt.
- (2) Nach Maßgabe der Gebäudenutzungsrichtlinien vom 27. Mai 1975 i.V.m. dieser Entgeltregelung kann die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel die ihr gemäß § 41 Satz 1 Nummer 7 HSG i.V.m. § 6 Absatz 3 Nummer 3 HSG zur Verfügung gestellten Gebäude, Grundstücke und Einrichtungen - wie Hörsäle, Seminarräume, Foyerflächen und Außenanlagen - im Folgenden als „Räume“ bezeichnet - auch anderen Personen, Personengruppen oder Behörden für wissenschaftliche, kulturelle, gemeinnützige, sportliche oder behördliche Veranstaltungen - im Folgenden als „Veranstalter“ bezeichnet - überlassen. Die Überlassung bezieht sich nur auf die in der Anlage aufgeführten Räume.
- (3) Die Überlassung erfolgt durch privatrechtlichen Mietvertrag oder - soweit sie nach diesen Bedingungen unentgeltlich zulässig ist und Unentgeltlichkeit vereinbart wird - durch privatrechtlichen Leihvertrag.
- (4) Ein Rechtsanspruch auf Überlassung von Räumen besteht für § 1 Absatz 2 nicht.
- (5) Mit der Überlassung von Räumen ist keine Bereitstellung von Parkplätzen verbunden.

### § 2 Veranstaltungsarten

- (1) Veranstaltungen, für welche Räume zur Verfügung gestellt werden können, sind insbesondere:

1. Veranstaltungen der Universitätsmitglieder oder -angehörigen, die der Erfüllung von Aufgaben der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel im Sinne von § 3 HSG dienen (z.B. Veranstaltungen im Rahmen der Forschung, der Lehre, des Studiums und der wissenschaftlichen Weiterbildung);
  2. Veranstaltungen der Universitätsorgane, der universitären Gremien, der Fachbereiche, der wissenschaftlichen Einrichtungen und Betriebseinheiten und der sonstigen Einrichtungen (wie z.B. die Evangelische Studierendengemeinde und die Katholische Studierendengemeinde), die der Erfüllung von Aufgaben der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel im Sinne von § 3 HSG dienen;
  3. Veranstaltungen im Rahmen des Personalvertretungsgesetzes und der Schwerbehindertengesetzgebung;
  4. Versammlungen und Sitzungen der gesetz- und satzungsmäßig festgelegten Organe der Studierendenschaft im Rahmen der Aufgaben gemäß § 72 Absatz 2 bis 4 HSG sowie Veranstaltungen der Organe der Studierendenschaft und Fachschaften, die der Erfüllung von Aufgaben der Studierendenschaft (§ 72 Absatz 2 HSG) dienen;
  5. Veranstaltungen mit Vorlesungscharakter (keine Sonderveranstaltung) von studentischen Vereinigungen (Hochschulgruppen) der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel, die in einer bei dem Präsidium geführten Liste eingetragen sind. Die Eintragung erfolgt auf Antrag; über die Eintragung entscheidet das Präsidium;
  6. Sonderveranstaltungen von Fachschaften und Hochschulgruppen;
  7. Veranstaltungen von universitätsnahen Einrichtungen, insbesondere der Schleswig-Holsteinischen Universitätsgesellschaft, Kontaktstudium nach Beruf und Familie an der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel e.V.;
  8. Veranstaltungen von Kooperationspartnern der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel, insbesondere IQSH; IPN; UKSH, GEOMAR;
  9. Veranstaltungen, die von Einrichtungen des Landes Schleswig-Holstein ausgerichtet werden sowie Veranstaltungen der Bundesrepublik Deutschland, den Bundesländern, den Gemeinden oder öffentlichen Stiftungen, Körperschaften oder Anstalten;
  10. wissenschaftliche, weiterbildende, soziale, sportliche oder kulturelle Veranstaltungen soweit sie Belange der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel berühren;
  11. Veranstaltungen der Ärzte-, Architekten-, Rechtsanwalts-, Industrie- und Handelskammern oder ähnlichen Einrichtungen.
- (2) Für religiöse und weltanschauliche Veranstaltungen sollen Räume nur zur Verfügung gestellt werden, wenn die Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit Einrichtungen der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel (z.B. Theologische Fakultät oder Seminar für Orientalistik) ausgerichtet werden. Gleiches gilt für Veranstaltungen von politischen Parteien.
- (3) Für Veranstaltungen mit einem rein gewerblichen und selbständigen Zweck werden Räume nur in Ausnahmefällen zur Verfügung gestellt.
- (4) Während der Wahlkampfzeit, welche 6 Wochen vor der nächsten Europa-, Bundestags-, Landtags- und Kommunalwahl beginnt und bis zum Wahltag andauert, dürfen keine Veranstaltungen von Parteien oder einzelnen politischen Personen in den Räumen sowie auf dem Gelände der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel stattfinden.

### § 3 Zuständigkeit

- (1) Die Vergabe der Räume erfolgt in den Fällen des § 2 Absatz 1 Nummer 1 - 5 durch die jeweilige Raumverantwortliche bzw. den jeweiligen Raumverantwortlichen.
- (2) In den Fällen des § 2 Absatz 1 Nummer 6 – 11 sowie § 2 Absatz 3 ist das Veranstaltungsmanagement zuständig. Dieses holt eine Stellungnahme der jeweiligen Raumverantwortlichen ein. Die Stellungnahme soll Aussagen zu der Frage enthalten, ob der beantragte Raum frei ist

und ob Einwände gegen die Raumvergabe bestehen. Wenn der Raum frei ist und keine Einwände bestehen, entscheidet das Veranstaltungsmanagement.

#### § 4

##### **Priorisierung der Antragsreihenfolge**

- (1) In der Vorlesungszeit haben Lehrveranstaltungen und Klausuren grundsätzlich Priorität.
- (2) Bei zeitgleichem Eingang des Antrages hat folgende Reihenfolge der Veranstaltungsgruppen Priorität:
  - a. Lehrveranstaltungen / Klausuren
  - b. Interne Veranstaltungen (Tagungen; Kongresse; Workshops etc.)
  - c. Veranstaltungen von Studierendengruppen
  - d. Kooperationspartner
  - e. Externe Veranstaltungen

#### § 5

##### **Antragsfrist**

Die Zuteilung und Erlaubniserteilung erfolgen auf schriftlichen oder elektronischen Antrag. Die Antragsfrist beträgt:

- a. Für regelmäßig wiederkehrende Veranstaltungen der Studierendengruppen oder interner Veranstaltungen 3 Wochen vor Beginn der ersten Veranstaltung.
- b. Für Einzelveranstaltungen von internen Einrichtungen oder Studierendengruppen (z. B. Besprechungen, Sitzungen etc.) 1 Woche.
- c. Für Einzelveranstaltungen von internen Einrichtungen oder Studierendengruppen (z. B. Besprechungen, Sitzungen etc.) aus unvorhergesehenem Anlass grundsätzlich 24 Stunden, mindestens jedoch 5 Stunden.
- d. Für Veranstaltungen von Kooperationspartnern (z.B. IQSH, UKSH, IPN, GEOMAR), externen Veranstaltern oder Sonderveranstaltungen von internen Einrichtungen sowie Studentengruppen, Fachschaften und AStA gilt § 6 dieser Entgeltregelung.

#### § 6

##### **Sonderveranstaltungen**

- (1) Unter Sonderveranstaltungen fallen alle Veranstaltungen, die keinen Lehrveranstaltungs-, Sitzungs- oder Prüfungscharakter haben.
- (2) In den Fällen des § 2 Absatz 1 Nummer 1 – 11 sowie § 2 Absatz 3 ist bei Sonderveranstaltungen ein Antrag zu stellen. Der Antrag ist schriftlich oder elektronisch, in der Regel 8 Wochen vor dem geplanten Termin, beim Veranstaltungsmanagement unter folgendem Link zu stellen. <http://www.uni-kiel.de/fm/de/veranstaltungsmanagement/antrag>. Dies gilt auch für jährlich wiederkehrende Veranstaltungen.

#### § 7

##### **Beschränkungen und Sonderkosten**

- (1) Die Raumüberlassung kann von einer der Höhe nach von der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel zu bestimmenden angemessenen Sicherheitsleistung abhängig gemacht werden.
- (2) Eine Sicherheitsleistung im Sinne von § 4 Absatz 3 der Gebäudenutzungsrichtlinien wird in Höhe von € 500,- erhoben, wenn ein zur Durchführung der Veranstaltung erforderlicher besonderer Aufwand dies rechtfertigt oder die Veranstaltung ein besonderes finanzielles Risiko für die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel mit sich

bringt. Sollte im Einzelfall eine Überlassung mit einem höheren Risiko verbunden sein, kann eine höhere Sicherheitsleistung erhoben werden, die das Veranstaltungsmanagement festsetzt.

- (3) Um die Einhaltung dieser Richtlinie zu gewährleisten, kann die Raumüberlassung mit einer Auflage und/oder dem Vorbehalt der nachträglichen Aufnahme, Änderung oder Ergänzung einer Auflage verbunden werden.
- (4) Für Abendveranstaltungen (ab 20.00 Uhr) von externen Veranstaltern werden Räume grundsätzlich nur an folgenden Veranstaltungsorten vergeben:
  - a. Christian-Albrechts-Platz 2 (Auditorium Maximum),
  - b. Christian-Albrechts-Platz 3,
  - c. Leibnizstraße 1
  - d. Ludwig-Meyn-Straße 6
  - e. Olshausenstraße 40,
  - f. Olshausenstraße 75,
  - g. Zoologisches Museum, Hegewischstraße 3.

Ausnahmen für andere Gebäude sind nur möglich, wenn die äußere Sicherheit und Ordnung gewährleistet ist. Über eine Ausnahme für ein anderes Gebäude entscheidet das Veranstaltungsmanagement.

## § 8

### Versagung der Raumvergabe

- (1) Die Raumvergabe ist abzulehnen,
  - a. bei Veranstaltungen, deren Themen einen Straftatbestand verwirklichen oder zu strafbaren Handlungen aufrufen;
  - b. wenn konkreter Anlass zur Annahme besteht, dass die Veranstaltung rechtswidrigen oder verfassungsfeindlichen Zielen dient;
  - c. wenn eine Gefahr für die Sicherheit und Ordnung der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel besteht, sei es durch den Veranstalter selbst oder durch Dritte, dies gilt insbesondere auch dann, wenn bei einer vorhergegangenen Veranstaltung des Antragstellers gegen die Sicherheit und Ordnung verstoßen wurde;
- (2) Die Raumvergabe kann abgelehnt werden,
  - a. bei nachträglicher Änderung des mitgeteilten Veranstaltungsthemas und dessen Inhalt ohne entsprechende Information an die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel;
  - b. wenn die den Antrag stellende Person/Gruppierung bei einer vorangegangenen Veranstaltung gegen eine Auflage verstoßen hat;
  - c. bei Vorliegen eines anderen wichtigen Grundes, beispielsweise, wenn andere Veranstaltungen der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel beeinträchtigt werden.

## § 9

### Widerruf der Raumvergabe

- (1) Die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel ist berechtigt, die Raumvergabe zu widerrufen,
  1. wenn sie in Unkenntnis eines Versagensgrundes gemäß § 8 erfolgt ist;
  2. wenn nach Bewilligung der Raumvergabe Umstände bekannt werden, nach denen eine Gefahr für die Sicherheit und Ordnung der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel besteht oder die Veranstaltung gegen geltendes Recht verstößt;

3. wenn ein unvorhergesehenes oder aus sonstigen wichtigen Gründen bestehendes Eigeninteresse der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel an dem betreffenden Raum entsteht. In den Fällen Nummer 1, Nummer 2 und Nummer 3 kann die Aufhebung spätestens 4 Wochen vor der Veranstaltung erfolgen.
  4. bei Fällen von höherer Gewalt, Bombenentschärfungen, Gebäudesperrungen, Gefahrenabwehr etc. Die Aufhebung in diesen Fällen kann auch am selben Tag erfolgen.
- (2) Veranstalter erhalten im Fall der Aufhebung nach § 9 Absatz 1 Nummer 3 und Nummer 4 der Raumvergabe das eingezahlte Nutzungsentgelt zurück. Weitergehende Ansprüche, insbesondere Schadenersatzansprüche, sind ausgeschlossen. Veranstalter erhalten im Fall der Aufhebung nach § 9 Absatz 1 Nummer 1 und Nummer 2 der Raumvergabe das eingezahlte Nutzungsentgelt, abzüglich des einmaligen Grundpreises für die Veranstaltung, zurück.

## § 10

### Benutzungsbedingungen

- (1) Der Veranstalter verpflichtet sich, für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung zu sorgen und die ihm überlassenen Einrichtungsgegenstände schonend zu behandeln. Er hat durch geeignete Maßnahmen verantwortlich dafür zu sorgen, dass die zulässige Höchstbesucherzahl, wie sie in der Mitteilung über die Bereitstellung des Raumes genannt ist, nicht überschritten wird.
- (2) Durch die Benutzung dürfen Lehr- und Forschungsbetrieb der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel sowie sonstige Veranstaltungen in keiner Weise gestört werden. Auf Verlangen der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel ist die Veranstaltung gegebenenfalls unverzüglich abzubereiten.
- (3) Sonderveranstaltungen dürfen nur in Anwesenheit der oder des vom Veranstalter benannten Veranstaltungsleiters oder Veranstaltungsleiterin stattfinden. Sie oder er hat sich rechtzeitig, spätestens bei Öffnung des Veranstaltungsraumes durch Vorlage der Zweitschrift des Überlassungsvertrages dem Hauspersonal gegenüber als Veranstaltungsleitung zu erkennen zu geben. Wird die Zweitschrift nicht vorgelegt, ist das Hauspersonal berechtigt, die Öffnung des Veranstaltungsraumes und eventueller Vorräume zu verweigern.
- (4) Die Veranstaltungsleiterin oder der Veranstaltungsleiter haben sich nach Beendigung der Veranstaltung so lange dem Hauspersonal zur Verfügung zu halten, bis die letzten Besucher das Gebäude verlassen hat und der Zustand der genutzten Räume durch das Hauspersonal überprüft wurde. Erkennbare Schäden sind durch das Hauspersonal schriftlich festzuhalten. Die Geltendmachung verdeckter Schäden durch die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel zu einem späteren Zeitpunkt wird hierdurch nicht ausgeschlossen.
- (5) Finden Veranstaltungen ganz oder teilweise außerhalb der üblichen Betriebszeiten des Gebäudes statt (Montag – Freitag; 06:30 Uhr bis 20:00 Uhr gemäß Hausordnung), wird vom Veranstaltungsmanagement ein Dienst zur Objektüberwachung beauftragt, der für Sicherheit und Ordnung sorgt, insbesondere für einen ordnungsgemäßen Verschluss der Räume nach Ende der Veranstaltung. Veranstaltungsende ist spätestens um 02:00 Uhr. Über Ausnahmen entscheidet das Veranstaltungsmanagement.
- (6) Ein Ausfall der Veranstaltung ist der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel sofort mitzuteilen.
  - a. Veranstaltungsmanagement: [veranstaltungsmanagement@uv.uni-kiel.de](mailto:veranstaltungsmanagement@uv.uni-kiel.de)
  - b. Hauptpforte: 0431-880 1888
- (7) Bei Veranstaltungen im Außenbereich muss der entstandene Abfall mitgenommen und privat entsorgt werden.

- (8) Eine Verlängerung der Veranstaltung über die festgesetzte Zeit hinaus bedarf der vorherigen schriftlichen oder elektronischen Zustimmung durch das Veranstaltungsmanagement.
- (9) Die Veranstaltung ist vom Veranstalter ggf. bei der Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte (GEMA) anzumelden. Gleiches gilt für Filmlicenzen.
- (10) Für den Ausschank von alkoholischen Getränken mit Gewinnerzielungsabsicht wird eine Erlaubnis gemäß § 12 GastG -Gestattung- benötigt. Die Erlaubnis wird im Rahmen des Prüfverfahrens der Christian-Albrechts-Universität direkt beim Bürger- und Ordnungsamt, Abteilung für Gewerbeangelegenheiten, Sachbereich Gaststätten, Glücksspiel und Prostitutionsgewerbe, beantragt. Eine Abholung ist durch den Veranstalter/Veranstalterin erforderlich. Für die Erlaubnis ist eine Gebühr in Höhe von 150,00 Euro zu zahlen. Sollten alkoholische Getränke ohne die Erlaubnis gemäß § 12 GastG ausgeschenkt werden, stellt dies eine Ordnungswidrigkeit dar und kann mit einer Geldbuße bis zu 5.000 Euro geahndet werden. Der Ausschank alkoholischer Getränke muss durch das Veranstaltungsmanagement genehmigt werden, da gemäß § 6 Absatz 3 Hausordnung ein Alkoholverbot auf dem gesamten Universitätsgelände besteht.
- (11) Der Veranstalter hat erforderlichenfalls für eine ausreichende Beschilderung der Veranstaltungsräume Sorge zu tragen. Die Beschilderung ist mit dem jeweiligen Hauspersonal zu besprechen. Die vorhandenen Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung, z. B. Rettungsschilder, dürfen nicht verdeckt werden. Die entsprechenden Hinweisschilder sind bei Beendigung der Veranstaltung zu entfernen.
- (12) Eingebautes Gestühl darf nicht, die sonstigen Einrichtungsgegenstände dürfen nur nach vorheriger Zustimmung durch das Veranstaltungsmanagement der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel in ihrer Aufstellung, verändert werden.
- (13) Die Lagerung von Materialien in den Fluren, Treppenhäusern oder Gängen ist nicht gestattet. Flure, Treppen und Gänge müssen während der Dauer der Veranstaltung frei und ungehindert passierbar sein; das Aufstellen von zusätzlichem, losem Gestühl sowie die Bereitstellung von Stehplätzen sind nicht gestattet.
- (14) Werden eigene Dekorationen verwendet, so müssen sie nachweisbar schwerentflammbar sein (B1-DIN 4102).
- (15) Generell gilt die Versammlungsstättenverordnung (VStättVO) Schleswig-Holstein sowie die Hausordnung.

## § 11

### Ausstellungen in Foyers und sonstigen Verkehrsflächen

- (1) Im Zusammenhang mit einer genehmigten Veranstaltung nach § 2 Absatz 1 können Ausstellungen in Foyers und sonstigen Verkehrsflächen durchgeführt werden. Die Nutzung der Verkehrsflächen und Foyers ist ebenfalls genehmigungspflichtig. Flucht- und Rettungswege sind immer freizuhalten. Die Dauer der Ausstellung soll sich nach der Dauer der Veranstaltung richten.
- (2) Sollte eine reine Ausstellung stattfinden, ohne in Zusammenhang einer Tagung etc. zu stehen, kann diese im Semester höchstens für einen Zeitraum von 3 Wochen, außerhalb des Semesters höchstens für einen Zeitraum von 1 Woche genehmigt werden. In Ausnahmefällen entscheidet das Veranstaltungsmanagement. Für die Räume der Kunsthalle, der Medizin- und Pharmaziehistorische Sammlung und des Zoologischen Museums gelten gesonderte Ausstellungszeiten.
- (3) Durch Ausstellungen darf die allgemeine Ordnung der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel nicht gestört werden.
- (4) Die Gegenstände der Ausstellung müssen sich in die räumliche Gegebenheit einfügen. Dies gilt besonders im Hinblick auf die Abmessungen und das Gewicht der

Ausstellungsgegenstände. Soweit durch ihre Aufstellung Beschädigungen drohen, muss die Aufstellung unterbleiben.

- (5) Der Veranstalter muss die konkreten Aufstellungsplätze mit der raumverantwortlichen Person / Veranstaltungsmanagement abstimmen.

## § 12

### Gewerbliche Aufnahmen

Film-, Bild- und Tonaufzeichnungen der Veranstaltung bedürfen gemäß § 5 Absatz 6 Hausordnung der vorherigen schriftlichen oder elektronischen Zustimmung durch die Pressestelle der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel. Entsprechende Anträge sind spätestens zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn zu stellen.

## § 13

### Entgelt / Entgeltpflicht

- (1) Die Nutzung von Räumen im Rahmen des § 2 Absatz 1 Nummer 1 - 5 dieser Entgeltordnung ist in der Regel entgeltfrei. Wird bei öffentlichen Veranstaltungen Eintrittsgeld erhoben, ist gemäß Anlage 1 Nummer 1 b der einmalige Grundpreis pro Veranstaltungstag zu entrichten. Für die Nutzung der Seeburg fällt abweichend von Satz 1 ein Nutzungsentgelt an. Das Nutzungsentgelt richtet sich nach Anlage 2.
- (2) Die Nutzung von Räumen im Rahmen des § 2 Absatz 1 Nummer 6 der Entgeltregelung ist in der Regel entgeltfrei. Wird bei öffentlichen Veranstaltungen Eintrittsgeld erhoben, ist gemäß Anlage 1 Nummer 1 b der einmalige Grundpreis pro Veranstaltungstag zu entrichten.
- (3) Entstehende Sonderreinigungskosten sind vom Veranstalter zu tragen. Sollte es während der Veranstaltung zu Beschwerden oder Schäden kommen, müssen für zukünftige Veranstaltungen zusätzlich die Kosten für den Wach- und Sicherheitsdienst von der jeweiligen Studierendengruppe / Fachschaft etc. übernommen werden. Für die Nutzung der Seeburg fällt abweichend von Satz 1 ein Nutzungsentgelt an. Das Nutzungsentgelt richtet sich nach Anlage 2.
- (4) Die Nutzung von Räumen im Rahmen des § 2 Absatz 1 Nummer 7-10 der Entgeltregelung ist in der Regel entgeltfrei. Entstehende Sonderreinigungskosten, Kosten für einen Wach- und Sicherheitsdienst sowie anderweitige Sonderkosten sind vom Veranstalter zu tragen. Werden Eintrittsgelder erhoben, ist zusätzlich das Nutzungsentgelt zu zahlen. Für die Nutzung der Seeburg fällt abweichend von Satz 1 ein Nutzungsentgelt an. Das Nutzungsentgelt richtet sich nach Anlage 2.
- (5) Die Nutzung von Räumen im Rahmen des § 2 Absatz 1 Nummer 11 und § 2 Absatz 3 der Entgeltregelung ist entgeltpflichtig. Neben dem Entgelt sind auch entstehende Sonderreinigungskosten, Kosten für einen Wach- und Sicherheitsdienst sowie anderweitige Sonderkosten vom Veranstalter zu tragen.
- (6) Ein Nutzungsentgelt wird nicht erhoben bei Wohltätigkeitsveranstaltungen insbesondere bei Benefizkonzerten. Eine solche Veranstaltung ist anzunehmen, wenn die Einnahmen dem wohltätigen Zweck zugutekommen sollen und ein Freistellungsbescheid vorgelegt wird.
- (7) Das Nutzungsentgelt setzt sich wie folgt zusammen:
  - a. Grundpreis für die Veranstaltung
  - b. Grundpreis für den Raum/ die Außenanlage

Die genauen Preise können der Anlage 1 „Raumkosten der Entgeltregelung“ und Anlage 2 „Entgelte für die Nutzung der Seeburg“ entnommen werden. Zukünftige

Preisanpassungen dieser Entgeltregelung sowie Ihrer Anlagen erfolgen durch Präsidiumsbeschluss.

- (8) Das Entgelt beinhaltet die Nutzung des nichttechnischen Mobiliars sowie der fest installierten Technik. Die Kosten für weiteres technisches und nichttechnisches Equipment, sowie die Kosten für Veranstaltungsbetreuung, können der Anlage 7 entnommen werden.
- (9) Wird ein zugewiesener Raum oder Standplatz aus Gründen, die nicht die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel zu vertreten hat, nicht in Anspruch genommen, besteht kein Anspruch auf Erstattung des Entgelts.

#### **§ 14**

#### **Zahlungszeitpunkt**

- (1) Das Nutzungsentgelt sowie die Kosten für Veranstaltungsbetreuung und Equipment sind vor der Veranstaltung zu entrichten. Der Zahlungszeitpunkt ist dem Nutzungsvertrag zu entnehmen. Zusätzliche Leistungen, insbesondere Veränderungen im Berechnungsumfang der Kosten für die Veranstaltungsbetreuung und Equipment können ggfs. auch nachträglich erhoben werden.
- (2) Ist das Nutzungsentgelt aufgrund wahrheitswidriger Angaben des Veranstalters nach der Entgeltordnung zu niedrig oder Unentgeltlichkeit vereinbart worden, ist das nach der Entgeltordnung für die durchgeführte Veranstaltung vorgesehene Entgelt fällig.

#### **§ 15**

#### **Ausfallgebühren**

Bei schriftlichem Rücktritt vom Vertrag bis zum 3. Werktag vor dem Veranstaltungstermin (Eingang bei der Raumvergabestelle) hat der Veranstalter 50 % des vertraglich vereinbarten Nutzungsentgeltes zu zahlen, andernfalls ist das volle vertraglich vereinbarte Nutzungsentgelt zu zahlen, wenn die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel den Vertragsgegenstand nicht anderweitig vermietet.

#### **§ 16**

#### **Durchführungsgewähr**

Der Veranstalter trägt die volle Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung der Veranstaltung einschließlich aller Auf- und Abbauarbeiten. Sein räumlicher Verantwortungsbereich umfasst neben dem gemieteten Veranstaltungsraum auch die tatsächlich durch ihn, seine Beauftragten und Dritte berechtigt oder unberechtigt in Anspruch genommenen Räume und Flächen der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel. Es liegt im Ermessen der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel, dem Veranstalter die Auflage zu erteilen, unabhängig vom Einsatz eigenen Ordnungspersonals, eine vom Veranstalter benannte Ordnungsdienstfirma mit der Durchführung von Ordnungsdienstaufgaben zu beauftragen. Die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel kann die Anzahl der Ordner festsetzen. Die Anzahl ist im Überlassungsvertrag zu vereinbaren.

#### **§ 17**

#### **Mietraumübernahme**

- (1) Die oder der vom Veranstalter benannte Veranstaltungsleiterin oder Veranstaltungsleiter hat sich vor Beginn der Nutzung über Zustand und Beschaffenheit der überlassenen Räume einschließlich der Zugangswege und Vorräume zu unterrichten. Die Einweisung durch das Hauspersonal erfolgt vor der Veranstaltung.



- (2) Weisen die vermieteten Räume, Anlagen, Einbauten und Einrichtungen (Mietgegenstände) bei Übernahme Mängel auf, so sind diese vom Veranstalter unverzüglich beim Hauspersonal der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel schriftlich oder auf elektronischem Wege anzuzeigen.

### § 18

#### Sicherheitsbestimmungen

- (1) Es ist die Hausordnung der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel zu beachten.
- (2) Die bau- und feuerpolizeilichen Sicherheitsbestimmungen sowie insbesondere die des VDE (Verband der Elektrotechnik, Elektronik und Informationstechnik) sind vom Veranstalter zu beachten. Die Gänge und Notausgänge, die Notbeleuchtungen, Feuerlöscheinrichtungen und Feuermelder dürfen nicht verstellt oder verhängt werden. Die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel ist berechtigt, falls erforderlich, auf Rechnung des Veranstalters Feuerwachen und Personal für den Sanitätsdienst anzufordern.
- (3) Beim Grillen sind die Richtlinien zum Grillen im Freien der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel zu beachten (siehe Anlage 8).
- (4) In den überlassenen Räumen besteht gemäß § 6 Absatz 4 der Hausordnung Rauchverbot.

### § 19

#### Haftung des Veranstalters

- (1) Der Veranstalter haftet für alle Schäden der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel oder ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die der Veranstalter, seine Erfüllungshelfen, die Veranstaltungsteilnehmer sowie die Lieferanten, Besucherinnen und Besucher oder sonstige Dritte aus dem Bereich des Veranstalters schuldhaft verursachen. Die Haftung umfasst auch Schäden, die dadurch entstehen, dass Veranstaltungen Dritter nicht oder nicht wie geplant durchgeführt werden können.
- (2) Der Veranstalter hat die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel und das Land Schleswig-Holstein von allen Schadensersatzansprüchen, welche im Zusammenhang mit der Veranstaltung geltend gemacht werden können, und die vom Veranstalter zu vertreten sind, freizuhalten.
- (3) Der Veranstalter haftet für die einwandfreie und vollständige Rückgabe der ihm von der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel zur Nutzung überlassenen Räume, Geräte und Anlagen.
- (4) Auf Verlangen der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel hat der Veranstalter bis spätestens 5 Tage vor Beginn der Veranstaltung den Abschluss einer Haftpflichtversicherung nachzuweisen, die die Deckung gegen die Haftpflichtgebühren des Veranstalters aus dem Vertrag gewährt.

### § 20

#### Haftung der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel

- (1) Bei der Verletzung wesentlicher Vertragspflichten durch die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel, ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Erfüllungshelfen, haftet die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel für Vorsatz und Fahrlässigkeit. Bei Vorliegen von einfacher Fahrlässigkeit ist die Haftung auf vorhersehbare, vertragstypische und unmittelbare Schäden beschränkt. Wesentliche Vertragspflichten sind solche Pflichten, die vertragswesentliche Rechtspositionen des Veranstalters schützen, die ihm nach

Inhalt und Zweck des Vertrages gerade zu gewähren sind. Wesentlich sind ferner solche Vertragspflichten, deren Erfüllung die ordnungsgemäße Durchführung des Vertrages überhaupt ermöglichen und auf deren Einhaltung der Veranstalter regelmäßig vertraut.

- (2) Die Haftungsausschlüsse gelten nicht für Ansprüche nach dem Produkthaftungsgesetz, wegen arglistigen Verhaltens, aus der Haftung für garantierte Beschaffenheitsmerkmale und aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit.
- (3) Gleiches gilt für evtl. Ansprüche an das Land Schleswig-Holstein.

## **§ 21 Hausrecht**

- (1) Das Hausrecht wird gemäß § 23 HSG von der Präsidentin oder dem Präsidenten, den Hausrechtsbeauftragten gemäß § 2 Hausordnung der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel und dem von der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel beauftragten Wach- und Sicherheitsdienst ausgeübt.
- (2) Soweit erforderlich, haben das Personal der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel, die Polizei und die Rettungsdienste Zutritt zu den vermieteten Räumen. Sie dürfen in ihrer Tätigkeit nicht behindert werden.
- (3) Den Anordnungen der Hausrechtsbeauftragten ist unverzüglich Folge zu leisten.
- (4) Unbeschadet der Verantwortlichkeit des Veranstalters ist die Hausrechtsbeauftragte oder der Hausrechtsbeauftragte der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel berechtigt, alle Maßnahmen zu ergreifen, um Gefahren für die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel, für die Veranstaltungsteilnehmerinnen und Veranstaltungsteilnehmer oder für Dritte abzuwenden und ggf. die Veranstaltung vorzeitig abzubereiten.

## **§ 22 Abtretung und Untervermietung**

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

## **§ 23 Inkrafttreten**

Diese Entgeltregelung tritt mit dem Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Entgeltregelung für die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel vom 12. April 2006 (Beschluss des Rektorats der CAU) außer Kraft.

Kiel, den 07. Juni 2019

---

Prof. Dr. Lutz Kipp  
Präsident

- Anlage 1: Raumkosten der Entgeltregelung
- Anlage 2: Entgelte für die Nutzung der Seeburg
- Anlage 3: Entgelte für die Nutzung der Kunsthalle zu Kiel
- Anlage 4: Entgelte für die Nutzung des Zoologischen Museums
- Anlage 5: Entgelte für die Nutzung der Medizin- und Pharmaziehistorische Sammlung
- Anlage 6: Entgelte für die Nutzung des IBZ
- Anlage 7: Kosten für Veranstaltungsbetreuung und Equipment
- Anlage 8: Richtlinien zum Grillen im Freien auf dem Gelände der CAU

**Anlage 1: Raumkosten der Entgeltregelung**

Die Anlage setzt sich aus den folgenden Positionen zusammen:

1. Grundpreis für die Veranstaltung
2. Grundpreis für den Veranstaltungsort
3. Umsatzsteuer

**1) Einmaliger Grundpreis pro Veranstaltung:**

- a. Seminarraum 95,00 €
- b. Hörsaal 143,00 €
- c. Foyer, Außenanlagen 82,00 €

**2) Grundpreis für den Veranstaltungsort:**

Gebäude	Raumbezeichnung	Sitzplätze	Quadratmeter	Preis pro Tag
ABG7 – Am Botanischen Garten 7	E59	116	111	145,00€
	E60	113	110	144,00€
	E62	382	261	339,00€
ABG11 – Am Botanischen Garten 11	R.0.003-0.005 Semi- narraum ZMB EG	25	71	31,00€
	R.4.003 Seminar- raum ZMB 4. OG	100	124	49,00€
CAP2 – Christian-Albrechts-Platz 2	Frederik-Paulsen- Hörsaal	784	647	815,00€
	Hörsaal A	132	128	166,00€
	Hörsaal B	58	60	82,00€
	Hörsaal C	166	130	168,00€
	Hörsaal D	167	130	168,00 €
	Hörsaal E	58	57	79,00€
	Hörsaal F	130	106	139,00€
	Hörsaal H	418	281	364,00€
	Hörsaal K	132	106	139,00€
	Senatssitzungsraum	40	124	49,00€
	Foyer EG		310	47,00€
	Vorraum Hörsaal A		46	7,00€
	Vorraum Hörsaal H		368	56,00€
	Vorraum Senatssit- zungsraum		72	11,00€
Küche Senatssit- zungsraum		13	2,00€	
Garderobe		353	53,00€	
Vorraum Garderobe		167	26,00€	

	Küche Garderobe		16	3,00€
CAP3 – Christian-Albrechts-Platz 3	Hörsaal 1	64	75	101,00€
	Hörsaal 2	272	260	338,00€
	Hörsaal 3	272	261	339,00€
	Foyer		332	50,00€
CAP4 – Christian-Albrechts-Platz 4	Foyer EG		600	90,00€
GBS76 – Gutenbergstraße 76	Großer Hörsaal Pharmazie	168	160	205,00€
	R. 003 - Neuer Se- minarraum Pharma- zie	48	96	39,00€
GW9a – Grasweg 9a	Kleiner Hörsaal Pharmazie	84	149	192,00€
HHP3 – Heinrich-Hecht-Platz 3	R.1 - Brahms-Saal	50	116	46,00€
HRS4 – Herrmann-Rodewald-Straße 4	R.8 - Emil-Lang-Hör- saal	170	164	210,00€
HRS7 – Herrmann-Rodewald-Straße 7	R.2 - Großer Hör- saal Physiologie	266	254	331,00€
	R.3 - Kleiner Hörsaal	115	120	156,00€
	Foyer		200	30,00€
JMS2 – Johanna-Mestorf-Straße 2	Klingelhörsaal	110	285	103,00€
JMS4 – Johanna-Mestorf-Straße 4	R.28 - Johanna- Mestorf-Hörsaal	65	76	102,00€
LMS6 – Ludewig-Meyn-Straße 6	R.10 - Steinitz-Hör- saal	200	200	254,00€
	R.11 - Hörsaal PC	180	200	254,00€
	R.13	30	43	21,00€
	Foyer Steinitz-Hör- saal		98	15,00€
	Foyer Hörsaal PC		100	15,00€
	Glasflur		185	28,00€
LMS11a – Ludewig-Meyn-Straße 11a	R.EG.001	40	70	30,00€
	R.EG.009	30	56	26,00€

LMS12 – Ludewig-Meyn-Straße 12	R.7 - Hörsaal Geo- wissenschaften	150	122	158,00€
	R.9 - Hörsaal Geo- graphie	185	155	199,00€
	Foyer		219	33,00€
LS1 – Leibnizstraße 1	Klaus-Murmann- Hörsaal	340	266	345,00€
	R.104a	24	40	20,00€
	R.104b	30	45	22,00€
	R.106a	48	74	32,00€
	R.106b	30	51	24,00€
	R.204	70	102	41,00€
	R.206	16	34	18,00€
	R.207a	30	45	22,00€
	R.207b	24	40	20,00€
	R.208a	30	51	24,00€
	R.208b	24	42	21,00€
	R.209a	48	74	32,00€
	R.209b	30	51	24,00€
	Foyer EG		52	8,00€
	Foyer 1. OG		50	8,00€
	Küche 1. OG		23	4,00€
	Küche 2. OG		12	2,00€
LS13 – Leibnizstraße 13	R.8 - Max-Planck- Hörsaal	500	514	650,00€
	R.52 - Hans-Geiger- Hörsaal	250	280	363,00€
	Foyer		684	103,00€
MES6 – Max-Eyth-Straße 6	R.4 - Max-Eyth-Hör- saal	110	115	150,00€
OHP2 – Otto-Hahn-Platz 2	Otto-Hahn-Hörsaal	146	136	176,00€
	Foyer		107	17,00€
OHP5 – Otto-Hahn-Platz 5	Chemie-Hörsaal I	411	321	413,00€
	Chemie-Hörsaal II	410	314	404,00€
	Foyer		342	52,00€
OHP6 – Otto-Hahn-Platz 6	Kleiner Hörsaal An- organische Chemie	150	143	184,00€
OHP8 – Otto-Hahn-Platz 8	R.8 - Kleiner Hörsaal Anatomie	36	64	28,00€
	R.233 - Großer Hör- saal Anatomie	253	225	295,00€

OS40 – Olshausenstraße 40	R.13	70	95	39,00€
	R.14 - Norbert-Gansel-Hörsaal	333	257	334,00€
	R.201 - Hebbelhörsaal	198	200	254,00€
	Foyer		407	62,00€
OS74 – Olshausenstraße 74	R.108 - Hörsaal Sportwissenschaft	90	110	144,00€
OS75 – Olshausenstraße 75	Hörsaal 1	280	250	326,00€
	Hörsaal 2	292	250	326,00€
	Hörsaal 3 - Hans-Heinrich-Driftmann-Hörsaal	300	300	387,00€
	Hörsaal 4	126	150	193,00€
	S1-R.413	30	53	25,00€
	S1-R.415	30	53	25,00€
	S2-R.23	60	76	32,00€
	S2-R.24	60	75	32,00€
	S2-R.26	58	76	32,00€
	S2-R-166	60	75	32,00€
	S2-R-167	58	76	32,00€
	S2-R-168	56	75	32,00€
	S2-R.210	66	77	33,00€
	S3-R.31	32	47	23,00€
	S3-R.177	76	97	40,00€
	S3-R.184	40	47	23,00€
	S3-R.185	40	47	23,00€
	Foyer Hörsäle		296	45,00€
	Foyer Verbindungsgang Hörsäle		150	23,00€
	Foyer EG S1		194	30,00€
	Foyer EG S2		493	74,00€
	Foyer EG S3		449	68,00€
RHS1 – Rudolf-Höber-Straße 1	R.202 - Hörsaal Biochemie	200	218	277,00€
RHS3 – Rudolf-Höber-Straße 3	R.1 - Bach-Saal	120	144	55,00€
WR383 – Westring 383	R.306/307	18	42	21,00€
WSP2 – Wilhelm-Seelig-Platz 2	R.214 - Hörsaal Kunsthistorisches Seminar	56	58	80,00€

WSP3 – Wilhelm-Seelig-Platz 3	Seminarraum 1	24	44	21,00€
	Seminarraum 2	32	52	24,00€
	Seminarraum 3	16	34	18,00€
	Seminarraum 9	40	64	28,00€
CAP2 – Christian-Albrechts-Platz 2	Vorplatz			100,00€
CAP3 - Christian-Albrechts-Platz 3	Vorplatz			50,00€
HHP - Heinrich-Hecht-Platz	Außenbereich – Rondell			50,00€
HRS4 – Herrmann-Rodewald-Straße 4	Außenbereich			50,00€
LMS6 - Ludewig-Meyn-Straße 6	Außenbereich			50,00€
LMS12/14 – Ludewig-Meyn-Straße 12/14	Außenbereich			50,00€
LS1 – Leibnizstraße 1	Vorplatz			50,00€
LS4/6/8/10 – Leibnizstraße 4/6/8/10	Außenbereich - Wiese			50,00€
LS11 – Leibnizstraße 11	Außenbereich			50,00€
LS12 – Leibnizstraße 12	Musäusplatz			50,00€
OS75 – Olshausenstraße 75	Außenbereich hinten + Wiese			50,00€
WSP3 – Wilhelm-Seelig-Platz 3	Außenbereich			50,00€

**Bei Veranstaltungen mit Eintrittsgeld / Teilnehmergebühr ist für den ersten Tag ein Aufschlag von 52 % zu zahlen.**

### 3) Umsatzsteuer 19%



## Anlage 2: Entgelte für die Nutzung der Seeburg

### Allgemeine Informationen

Die Seeburg gehört als eines der wenigen Gebäude zum Körperschaftsvermögen der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel. Das heißt, die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel muss eigenständig die Eigentümerpflichten übernehmen und die Betriebskosten des Gebäudes selbst erwirtschaften.

Über die Nutzung der Räumlichkeiten entscheidet ausschließlich das Präsidium. Ansprechpartner/in ist das Vorzimmer Präsidium (-2100).

Vor der Veranstaltung wird eine Einweisung in die Räumlichkeiten und technische Ausstattung durch das Veranstaltungsmanagement durchgeführt.

Wenn eine medientechnische Betreuung gewünscht ist, teilen Sie dies bitte dem Veranstaltungsmanagement mit. Diese findet dann durch das CAU-Personal oder externen Dienstleister (durch die CAU beauftragt) statt. Die hierdurch anfallenden Kosten sind vom Veranstalter zu übernehmen.

Die Seeburg kann nur komplett, inklusive der Nebenflächen (Garderobe), gemietet werden. Parallel dürfen keine weiteren Veranstaltungen stattfinden.

Eine Reinigung wird automatisch vom Veranstaltungsmanagement in Auftrag gegeben. Diese wird nach jedem Veranstaltungstag vorgenommen. Wenn zusätzliche Reinigungen während der Veranstaltung (z.B. in den Toiletten) gewünscht sind, benötigt das Veranstaltungsmanagement zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn eine Information hierzu.

Ein sorgsamer Umgang mit den Räumlichkeiten wird vorausgesetzt.

### Entgeltspflicht

Für die Nutzung der Tagungsräume in der Seeburg wird das Nutzungsentgelt (Raummiete) in voller Höhe (wie nachfolgend aufgeführt) für die ersten zwei Tage fällig. Für jeden weiteren Tag fallen 75% an.

Hinzu kommen dann noch die Reinigungskosten, sowie ggf. Kosten für technisches Personal, technisches Equipment und / oder Mobilien.

Tagesmiete für das gesamte Veranstaltungszentrum (inkl. Nebenflächen)	1.114,00 €
--------------------------------------------------------------------------	------------

Bei Veranstaltungen, deren Durchführung überwiegend im universitären Interesse liegen, entscheidet das Präsidium über ein reduziertes Nutzungsentgelt.

### Reinigungskosten

- |                                                    |              |
|----------------------------------------------------|--------------|
| 1) Vor der Veranstaltung (nach längerem Leerstand) | ca. 60,00 €  |
| 2) Nach der Veranstaltung ohne Catering            | ca. 100,00 € |
| 3) Nach der Veranstaltung mit Catering             | ca. 150,00 € |
| 4) Zwischenreinigung während einer Veranstaltung   |              |
| a) Alle Räume inkl. WC                             | ca. 60,00 €  |
| b) Nur WC Bereich                                  | ca. 25,00 €  |

**Anlage 3: Entgelte für die Nutzung der Kunsthalle zu Kiel**

**Kosten**

<b>Mieter</b>	<b>Bereitstellungs- pauschale</b>	<b>Miete Tag 1/1 Tag = bis 4 Std. inkl. Auf und Abbau</b>	<b>Reinigungs- pauschale</b>	<b>Aufsicht / technische Betreuung (nach Auf- wand abgerechnet)</b>
Kommerzielle Veranstalter	100,00 €	Saal: 700,00 € Foyer: 500,00 € Studio: 250,00 €	50,00 €	15,00 € / 25,00 € / Std.
Ministerien; CAU-Koope- rations- partner; ge- meinnützige Vereine/ Ver- bände	100,00 €	Saal: 350,00 € Foyer: 250,00 € Studio: 125,00 €	50,00 €	15,00 € / 25,00 € / Std.
CAU	100,00 €	kostenfrei	50,00 €	15,00 € / 25,00 € / Std.
Kunsthalle; Stifterkreis; Kunstverein; Freunde der Antike	kostenfrei	kostenfrei	kostenfrei	15,00 € / 25,00 € / Std.

**Besondere Regeln für die Nutzung der Räumlichkeiten der Kunsthalle zu Kiel**

**Garderobe**

Aus sicherheitstechnischen Gründen müssen Mäntel, Jacken, Umhänge sowie Rucksäcke und größere Taschen, Fotokoffer, Stöcke, Schirme, usw. an der Garderobe oder in den Schließfächern gelassen werden. Die Mitnahme kleiner Taschen (bis DIN A4) in die Ausstellungsräume ist erlaubt. Im Zweifelsfall entscheidet das Aufsichtspersonal. Kleidung darf nicht über dem Arm getragen werden. Für Wertgegenstände aller Art, z.B. Geld, Schmuck, Fotoapparate, Mobiltelefone wird keine Haftung übernommen.

**Verhalten in den Ausstellungsräumen**

Die Kunsthalle ist für die Sicherheit der Ausstellungsgegenstände verantwortlich.

**Deshalb ist es nicht gestattet:**

- Ausstellungsgegenstände zu berühren oder sich an Kunstwerken, Sockeln und Wänden anzulehnen, außer es wird ausdrücklich darauf hingewiesen.
- sperrige Gegenstände in die Ausstellungsräume mitzunehmen.
- in den Ausstellungsräumen sowie den anderen öffentlichen Bereichen des Gebäudes zu essen oder zu trinken (ausgenommen sind das Café und der Eingangsbereich).
- in unmittelbarer Nähe der Ausstellungsstücke mit Gegenständen zu hantieren, die geeignet sind, Beschädigungen an den Ausstellungsobjekten hervorzurufen.
- andere Schreibgeräte als Bleistifte in den Ausstellungsräumen zu verwenden. Wände und Vitrinen dürfen nicht als Schreib- oder Zeichenunterlage genutzt werden.

**Haftung**

Kindern unter 12 Jahren ist der Museumsbesuch nur in Begleitung Erwachsener gestattet. Lehrer\*innen, Gruppenleiter\*innen und Erziehungsberechtigte sind für angemessenes Verhalten von Kindern und Jugendlichen in ihrer Begleitung verantwortlich. Der Besucher/die

Besucherin haftet für alle durch sein/ihr Verhalten entstandenen Schäden. Die Pflicht zur Kostenerstattung besteht auch bei vorsätzlichem oder fahrlässigem Auslösen von Alarmeinrichtungen.

### **Benutzung von Kinderwagen**

Die Mitnahme eines Kinderwagens in die Ausstellungsräume ist dann gestattet, wenn die betreffenden Besucher\*innen sicherstellen, dass sie den Kinderwagen nur zum Fahren der Kleinkinder benutzen. Das Aufsichtspersonal ist angewiesen, Besucher\*innen mit Kinderwagen, die das Kind selbstständig den Wagen selbst schieben lassen, auf die Vorschrift hinzuweisen und die Besucher\*innen bei Zuwiderhandlung aus den Ausstellungsräumen zu verweisen. Über die zulässige Größe des Kinderwagens entscheidet das Aufsichtspersonal nach Augenschein. Fahrräder aller Art sind in der Ausstellung nicht gestattet.

### **Fotografieren und Filmen**

Filmen und Fotografieren ist ausschließlich zu privaten Zwecken erlaubt. Die Verwendung von Stativ, Blitz oder Selfie-Stick ist grundsätzlich nicht gestattet. Das Fotografieren und Filmen für kommerzielle und wissenschaftliche Zwecke sowie im Rahmen der aktuellen Berichterstattung (Presse) ist nur mit schriftlicher Genehmigung der Kunsthalle zu Kiel erlaubt.

### **Aufsichtspersonal / Hausrecht**

Den Anweisungen des Aufsichtspersonals ist Folge zu leisten. Werden die Anweisungen des Aufsichtspersonals nicht befolgt, so kann der weitere Aufenthalt im gesamten Gebäude untersagt werden. Die Direktion kann durch ihre Vertretung Besucher\*innen, die sich nicht an die Regelungen der Besucherordnung der Kunsthalle und/oder die Anweisung des Aufsichtspersonals halten oder die sonst durch anstößiges Verhalten die Aufmerksamkeit anderer Ausstellungsbesucher\*innen ablenken oder abzulenken versuchen, vom weiterem Aufenthalt in der Kunsthalle zu Kiel ausschließen.

Es ist nicht gestattet, Tiere in das Haus mitzunehmen (ausgenommen sind Assistenz- oder Blindenhunde).

Im gesamten Haus ist das Rauchen nicht gestattet.

Wir weisen Sie auf die Videoüberwachung in allen Ausstellungsräumen hin.

**Anlage 4: Entgelte für die Nutzung des Zoologischen Museums****Zoologisches  
Museum  
Kiel****Anfallende Kosten für Raummiete im Zoologischen Museum****Raumkosten pro Tag:**

Hörsaal (110 Sitzplätze)	150,00 Euro
Walhalle	300,00 Euro
Möbiusraum mit Vorraum zum Hörsaal	20,00 Euro
Sonstige Nebenflächen	25,00 Euro

**Kosten für das Equipment pro Tag:**

7 Stehtische:	5,00 Euro/Tisch
5 Caterer-Tische:	5,00 Euro/Tisch
Industrie-Kaffeemaschine:	5,00 Euro
Geschirrspüler:	5,00 Euro

**Reinigungskosten:**

Walhalle:	250,00 Euro
Hörsaal	100,00 Euro

**Personalkosten:**

Aufsichten:	23,00 Euro/h
Technik:	10,00 Euro/Tag

**Reparaturen, Präparation nach Schäden der Veranstaltung**

Präparatorin:	30,00 Euro/h + anfallende Materialkosten
Techniker:	30,00 Euro/h + anfallende Materialkosten

Externe Handwerker: nach Rechnung

**Regeln im Zoologischen Museum:**

- 1) Berühren, Anfassen, Bemalen und Behängen von Ausstellungsstücken ist grundsätzlich untersagt, außer in dafür ausgewiesenen Ausstellungsbereichen.
- 2) Abstellen von Gläsern oder Gegenständen, sowie das Anhängen von Taschen und Kleidungsstücken auf Vitrinen und Ausstellungsstücken ist nicht gestattet.
- 3) Das Anlehnen, Setzen auf Plattformen, Schildern, Ausstellungsobjekten und ihren Halterungen ist untersagt.
- 4) Fotografieren ist nur ohne Blitz erlaubt.
- 5) Kommerzielle Fotografie oder Tonaufnahmen sind nur nach schriftlicher Genehmigung durch die Museumsleitung gestattet.
- 6) Mitnahme von Regenschirmen, Taschen, Handtaschen und Rucksäcken ist im Zoologischen Museum untersagt.
- 7) Heiße Speisen, flüssige Speisen, Verwendung von Brennpaste und Warmhaltegeräten sind nicht gestattet. Ebenfalls sind hochprozentige Alkoholgetränke untersagt (Schnaps, Rum etc.).
- 8) Veranstaltungen werden grundsätzlich von Aufsichtspersonal des Museums betreut. Außerhalb der Öffnungszeiten entstehen Personalkosten.
- 9) Den Anweisungen des Aufsichtspersonals ist Folge zu leisten.
- 10) Im Museum herrscht vollständiges Rauchverbot.
- 11) Mitnahme von Speisen und Getränken in die Ausstellungen ist untersagt.
- 12) Skatebord, Rollschuhe sind nicht gestattet.
- 13) Die Mitnahme von Hunden und anderen Haustieren ist untersagt (Ausnahme sind Begleithunde nach Anmeldung).
- 14) Das Tragen von Arzt- oder Laborkitteln ist im Ausstellungsbereich untersagt.
- 15) Das Betreten von Podesten, Ausstellungsplattformen, sowie schnelles Laufen, Hüpfen, Springen sind im Museum nicht gestattet.
- 16) Die Nutzung des Hörsaals außerhalb der Öffnungszeiten des Museums ist nur nach Absprache möglich.
- 17) Veranstaltungen müssen 8 Wochen im Vorlauf vom Veranstalter angemeldet werden

## Anlage 5: Entgelte für die Nutzung der Medizin- und Pharmaziehistorische Sammlung

### Kontakt

Brunswiker Str. 2, 24105 Kiel  
Tel.: 0431-8805721  
E-Mail: medmuseum@med-hist.uni-kiel.de

### Kosten für Raummiete

#### Großer Ausstellungsraum EG oder 1. OG

max. 70 Sitzplätze, inkl. Beamer, Leinwand, Rednerpult, Bestuhlung, 5 Bistrotische  
Für das Catering kann der Museumspädagogikraum genutzt werden.  
max. 4 Stunden

<b>bis 50 Personen</b>	<b>300 €</b>
<b>51 bis 70 Personen</b>	<b>400 €</b>

#### Historische Apotheke

max. 30 Personen, inkl. 5 Bistrotische.  
max. 3 Stunden **150 €**

#### Museumspädagogikraum

Folgende Bestuhlung ist im Raum möglich:  
max. 20 Sitzplätze oder  
2 Tische mit 10 Stühlen oder 5 Bistrotische  
inkl. Beamer, Leinwand, Bestuhlung, alternativ Tische / Bistrotische  
max. 4 Stunden

8 bis 16 Uhr:	<b>50 €</b>
nach 16 Uhr:	<b>100 €</b>

Gläser, Teller, Tablett **0,25 €/ Stück**

### Bedingungen

- 1) Die Vermietung von Räumen erfolgt in Absprache mit der Leitung der Medizin- und Pharmaziehistorischen Sammlung. Die Vermietung von Ausstellungsräumen ist nur möglich, wenn die aktuelle Ausstellungssituation dies zulässt.
- 2) Das Berühren von Ausstellungsstücken ist grundsätzlich untersagt.
- 3) Speisen und Getränken können nur in den für Catering ausgewiesenen Bereichen eingenommen werden. Es dürfen keine Kerzen verwendet werden.
- 4) Das Abstellen von Speisen, Getränken oder Gegenständen, sowie das Anhängen von Taschen und Kleidungsstücken an und auf Ausstellungsstücken oder Ausstellungsstechnik sind nicht gestattet.
- 5) Entstandene Sachschäden müssen vom Mieter ersetzt werden. Reparaturen / Restaurierungsmaßnahmen werden ausschließlich durch die Medizin- und Pharmaziehistorischen Sammlung in Auftrag gegeben.
- 6) Kommerzielle Fotografien oder Tonaufnahmen sind nur nach schriftlicher Genehmigung durch die Museumsleitung gestattet.
- 7) Jacken, Taschen, Regenschirme und Gepäckstücke müssen in der Garderobe abgegeben werden.

## Anlage 6: Entgelte für die Nutzung des IBZ

### Konferenzraum im Internationalen Begegnungszentrum/IBZ der CAU

Kiellinie 5, 24105 Kiel

#### Allgemeine Informationen

Das IBZ ist ein Wohnhaus für internationale Gäste der CAU.

Da der Konferenzraum des IBZ sich von dem Wohntrakt des Hauses nicht trennen lässt und die Sicherheit und die Privatsphäre der Gäste höchste Priorität haben, wird der Raum nur für ausgewählte, wissenschaftliche Tagungen der CAU mit internationalen und auswärtigen Gästen vergeben.

Über die Nutzung des IBZ Konferenzraumes entscheidet das International Center.

Vor der Tagung wird eine Einweisung in die Räumlichkeiten und technische Ausstattung von der Hausverwaltung des IBZ durchgeführt. Eine Veranstaltungsbetreuung durch das Hauspersonal des IBZ ist nicht möglich.

#### Kontaktdaten:

Telefon: 0431-880-3721

Fax: 0431-880-1666

#### Entgelte

Für die Nutzung inklusive Reinigung des Konferenzraumes (ca. 120 m<sup>2</sup>/65 Sitzplätze) werden folgende Pauschalen berechnet:

Nutzungsdauer	ohne Küche	mit Küche
1-2 Tage	100,00 €	120,00 €
3-5 Tage	140,00 €	170,00 €

**Anlage 7: Kosten für Veranstaltungsbetreuung und Equipment**

**1) Kosten für Veranstaltungsbetreuung durch CAU-Personal:**

- a. Personal für technische Betreuung 35,00 €/ Std.
- b. Fachkraft für Veranstaltungstechnik (als Veranstaltungsleitung) 40,00 €/ Std.
- c. Meister für Veranstaltungstechnik 50,00 €/ Std.

**2) Kosten für nichttechnisches Equipment gemäß CAU Verleihliste:**

Equipment	Preis für den ersten Nutzungstag (netto)
rollbare Postertafeln	20,00 €
Posterwand (10er Wagen)	200,00 €
Klapptisch 140 x 70 cm (10er Wagen)	100,00 €
Steh Tisch	10,00 €
Plakataufsteller DIN A1 hoch (indoor/outdoor)	20,00 €
Aufsteller DIN A3 quer	5,00 €
Garderobe	10,00 €
Polsterklappstühle (40er Wagen)	50,00 €
Flipchart mit Papierrolle, ohne Stifte	15,00 €
2er Set Tensatoren	15,00 €
Rednerpult	30,00 €

Für jeden weiteren Nutzungstag kommen 50 % des Preises hinzu.

**3) Kosten für technisches Equipment:**

Equipment	Preis für den ersten Nutzungstag (netto)
Flatscreen 55° im Rollwagen	80,00 €
Leinwand (mobil)	100,00 €
Logitech Presenter	5,00 €
Beamer mobil	150,00 €
Beschallungsanlage (ohne Mikrofon)	150,00 €
pro Mikrofon (Funk; Hand; Headset; Ansteckmikrofon)	20,00 €
Tischmikrofon (verkabelt)	8,00 €
Fohhn Aktiv Lautsprecherset (Akkubetrieben, inkl. Stativ, CD Player und Funkmikrofon)	80,00 €
Mikrofonstativ	3,00 €
Mobiles Funkrack mit 4 Funkmikrofonen	120,00 €
CD Player	10,00 €
LED Floorspot outdoor	25,00 €
LED Floorspot indoor	15,00 €
LED Bar	15,00 €



Profilscheinwerfer ETC S4	20,00 €
Desisti 2 kW Stufenlinse	16,00 €
Arri 0,5 kW Stufenlinse	8,00 €
Bühnenpodest 2x1m mit Steckfüßen	10,00 €

Für jeden weiteren Nutzungstag kommen 50 % des Preises hinzu.

**4) Kosten für technisches Equipment Frederik-Paulsen-Hörsaal:**

<b>Equipment</b>	<b>Preis für den ersten Nutzungstag (netto)</b>
Flatsceen 55°	80,00 €
Logitech Presenter	5,00 €
Beamer (Laser DLP)	280,00 €
Beschallungsanlage (ohne Mikrofon)	150,00 €
pro Mikrofon (Funk; Hand; Headset; Ansteckmikrofon)	20,00 €
Tischmikrofon (verkabelt)	8,00 €
Mikrofonstativ	3,00 €
mobiles Funkrack mit 4 Funkmikrofonen	120,00 €
CD Player	10,00 €
einfache Bühnenbeleuchtung (4 Fluter und 6 Floorspots mit Pult)	100,00 €
große Bühnenbeleuchtung (wie einfach + Computersteuerung, LEDs und Movinglights)	350,00 €

Für jeden weiteren Nutzungstag kommen 50 % des Preises hinzu.

**5) Sonstige Kosten:**

<b>Equipment</b>	<b>Preis pro Nutzungstag (netto)</b>
Streaming (Ton und Powerpoint von Hörsaal zu Hörsaal)	10,00 €
Streaming (Ton und Kamerabild von Hörsaal zu Hörsaal oder als Aufzeichnung)	auf Anfrage

## Anlage 8: Richtlinien zum Grillen im Freien auf dem Gelände der CAU

Für Ihre Sicherheit und um Gefährdung und Belästigung der Nachbarschaft oder Allgemeinheit zu vermeiden, sind folgende Punkte zu beachten:

### Anmelden der Veranstaltung

- Grillen nur mit Zustimmung des Veranstaltungsmanagements
- Die Erlaubnis ist rechtzeitig - 2 Tage - vor Durchführung der Veranstaltung einzuholen.

Onlineformular: <http://www.uni-kiel.de/fm/de/veranstaltungsmanagement/antrag>

### Offene Feuer und Brandbeschleuniger sind verboten!

Brandübertragung durch Strahlungswärme oder Funkenflug verhindern – bei anhaltender Trockenheit ist Grillen verboten

### Aufstellort im Freien

- nicht unter Gebäudeteilen oder Bäumen – nicht in Innenräumen
- Abstand von Gebäuden, Hecken, Baumkronen mindestens **3** Meter
- geeigneter Untergrund sind Sand, Pflaster, Steine, nicht brennbare Oberflächen
- Windstärke und Windrichtung beachten
- geeignete Löschmittel bereithalten, wie Wasser, Sand oder Feuerlöscher

<b>Grill oder Feuerschale</b>	30cm Mindestabstand zum Untergrund
<b>Was darf verbrannt werden?</b>	unbehandeltes Holz oder Holzkohle
<b>Anzünden</b>	nur zugelassene Anzünder oder Materialien verwenden
<b>Grillen</b>	Grill immer beaufsichtigen, bei aufkommenden Wind sofort ablöschen
<b>Verlassen des Platzes</b>	Rückstände und Glut sind vollständig erloschen, gefahrfreie Entsorgung
<b>Abfall</b>	mitnehmen und privat entsorgen

**Überprüfen des ordnungsgemäßen Zustands des Grillplatzes!**

**Notruf 112** oder +49 431 880 2222