

Nutzungsbedingungen des Lern- und Kommunikationszentrums (LuK)

§0 Erläuterung

In diesen Nutzungsbedingungen wird zur besseren Lesbarkeit ausschließlich weiblich Personenbezeichnungen verwendet, alle Genderformen sind dabei mit angesprochen.

§1 Definition

1. Das Lern- und Kommunikationszentrum (im folgenden LuK) besteht aus:

- a. dem Mehrzweckraum im Erdgeschoss,
- b. der Lounge im Erdgeschoss,
- c. den Gruppenlernräumen im 1. OG
- d. dem Kickerraum im Erdgeschoss,
- e. der Küche im Erdgeschoss (Ostflügel),
- f. dem Café im Erdgeschoss,
- g. der Studierenden-Werkstatt

im Gebäude A.

§2 Bucherinnen

1. Allgemein können studentische Gruppen und Organisationen der TUHH das LuK oder Teile davon buchen.
2. Externe Bucherinnen können ebenfalls zugelassen werden. Sie bzw. die Veranstaltungen sollten nach Möglichkeit einen Bezug zur TUHH oder zur Studierendenschaft haben.
3. Von externen Bucherinnen kann nur die Lounge gemietet werden. TU-Angehörigen kann u. U. auch der Mehrzweckraum zur Verfügung gestellt werden.
4. Eine Bucherin gilt als extern, wenn die Mehrzahl der beteiligten Organisatorinnen nicht der TUHH angehören.

§3 Buchung

1. Grundsätzlich steht das LuK nicht für Lehrveranstaltungen zur Verfügung.
2. Bei überschneidenden Buchungsanfragen haben zunächst studentische Gruppen Anspruch auf die Überlassung des LuK's, es folgen die übrigen TU-Mitglieder, dann Externe. Sind bei überschneidenden Buchungsanfragen alle Gruppen studentisch, sind sie angehalten, im Konsens eine Lösung zu finden. Wird von ihnen selbst keine Lösung gefunden, entscheidet der AStA mit einfacher Mehrheit über die Raumvergabe.
3. Die Raumvergabe für regelmäßige Veranstaltungen im Café, in der Küche und im Kickerraum erfolgen wie folgt:

- 1) Vor Beginn jedes Semesters reichen studentische Gruppen oder Studentinnen, die Interesse an einer regelmäßigen Buchung der Räume haben, ihre Wunsch-Nutzungszeiten beim AStA ein.
- 2) Der AStA organisiert anschließend ein Treffen aller dieser Gruppen. Bei diesem Treffen sollen die Gruppen einen Konsens über die Raumvergabe erzielen.
- 3) Sollte kein Konsens gefunden werden, entscheidet der AStA mit einfacher Mehrheit über die Vergabe der Räume.
- 4) Erst anschließend können die Räume für unregelmäßige Veranstaltungen gebucht werden.
- 5) Gebuchte Veranstaltungen werden nur mit der ausdrücklichen Zustimmung der Erstbucher überbucht.

4. Für die Vergabe des LuK wird folgende Einteilung vorgenommen und folgende Kauttionen und Raumnutzungsgebühren berechnet:

	Raumnutzungs- gebühr für 1. Tag	jeder weitere Tag	Kauttion
studentische Veranstaltung ohne Eintritt	0,- €	0,- €	100,- €
studentische Veranstaltung mit Eintritt	100,- €	0,- €	100,- €
Veranstaltung TUHH Angehöriger	300,- €	50,- €	100,- €
Veranstaltung TUHH Angehöriger für Studierende	100,- €	10,- €	100,- €
Veranstaltung Externer	500,- €	100,- €	100,- €

Die Raumnutzungsgebühr und ggf. die Techniknutzungsgebühr sind nach Erhalt der Rechnung auf das Konto des AStA zu überweisen. Kauttion ist bei der Übergabe bar zu zahlen.

5. In der Lounge wird eine Techniknutzungsgebühr erhoben, wie in „Nutzungsbedingungen für Veranstaltungstechnik im LuK“ Seite 6 unter ‚Nutzungsgebühren‘ definiert.

6. §4 Abs. 11 der Geschäftsordnung des AStA bzgl. der Verpflichtung des Vorstandes findet Anwendung.

7. Während der Vorlesungsfreien Zeit können die Mehrzweckräume und die Lounge nicht vergeben werden. Ausnahmen sind nur dann möglich, wenn eine Beeinträchtigung des Lernbetriebes vernachlässigt werden kann.

8. Die Gruppenlernräume im 1. OG können i.d.R. nicht gebucht werden.

9. Das Café wird nicht von Montag 7 Uhr bis Freitag 17 Uhr für geschlossene Veranstaltungen vergeben. Es wird nicht für gewerbliche Nutzung vergeben.

10. Für einzelne Abendveranstaltungen können Räume des LuK frühestens ab 12 Uhr des gleichen Tages, und längstens bis 12 Uhr des Folgetages gebucht werden. Ausnahmen müssen vom Referat Infrastruktur genehmigt werden.

§4 Einordnung der Veranstaltungen

1. Als „Studentische Veranstaltung“ gilt eine Veranstaltung bei der die Bucherin eine studentische Gruppe ist.
2. Kann eine Veranstaltung nicht eingeordnet werden, kann der AStA mit einfacher Mehrheit eine Zuordnung festlegen oder eine Sonderregelung vorschlagen, die in der AStA-Sitzung zu beschließen ist.
3. In besonderen Fällen können auch für eindeutig zuzuordnende Veranstaltungen Abweichungen vereinbart werden. Hierfür ist der Beschluss einer AStA-Sitzung notwendig.
4. „Regelmäßige Veranstaltungen“ sind Veranstaltungen, die z. B. wöchentlich oder monatlich, eben regelmäßig, stattfinden. Diese Regelmäßigkeit ist auch gegeben, wenn wegen Klausurzeit diese Veranstaltungsreihe unterbrochen werden muss, danach aber weiter geführt wird.

§5 Haftung

1. Jede Bucherin muss eine verantwortliche Person benennen. Diese Person haftet im Zweifel für die Bucherin.
2. Jede Bucherin haftet grundsätzlich für alle Schäden im LuK, die im Buchungszeitraum entstehen. Sie hat dafür Sorge zu tragen, dass nach Veranstaltungsende die Pförtnerinnen/ Nachtwächterinnen informiert werden und die Räume ggf. verschließen. Die Kautions bildet keine Haftungsbegrenzung. Die Bucherin muss einen entstandenen Schaden in voller Höhe tragen, zusätzlich kann die Kautions einbehalten werden.
3. Auch bei Verschmutzungen kann die Kautions einbehalten werden. Sollte eine durch den AStA beauftragte Reinigung den Betrag der Kautions übersteigen, muss die Bucherin alle zusätzlichen Kosten tragen.
4. Bei Beschädigungen an den veranstaltungstechnischen Anlagen kann die Bucherin auch dann haftbar gemacht werden, wenn sie die Anlagen nicht explizit mit angefragt hat.
5. Wenn der AStA entscheidet, die Kautions oder Teile davon einzubehalten, ist er verpflichtet, der Bucherin dies binnen 72 Stunden schriftlich zu begründen.

§6 Übergabe / Übernahme

1. Es findet vor und nach jeder Nutzung eine Übergabe (mit Begehung) statt. Die erste Übergabe findet frühestens am Werktag vor Beginn des Buchungszeitraumes statt, die Zweite spätestens am Werktag nach Ende des Mietzeitraumes. Bei beiden Übergaben ist ein Protokoll zu führen, welches von beiden Seiten zu unterschreiben ist. Bei Übernahme der Räume durch die Mieterin muss das Protokoll vor Beginn des Buchungszeitraumes unterschrieben werden.

2. Auf eine Begehung kann verzichtet werden, wenn dies im Einverständnis des AStA und der Bucherin liegt. Etwaige Schäden im LuK sind dem AStA per Mail (infrastruktur@asta.tuhh.de) oder telefonisch zum Beginn des Buchungszeitraums sofort anzuzeigen und zu dokumentieren.

3. Für Gruppen, welche die Räumlichkeiten dauerhaft nutzen, ist eine Übergabe zu Beginn und zum Abschluss der dauerhaften Nutzung notwendig, nicht zu einzelnen Veranstaltungen. Zusätzlich findet eine Einweisung statt mit einem entsprechenden Protokoll. Auf Verlangen der Nutzergruppe muss eine erneute Einweisung zeitnah stattfinden. Desweiteren ist eine einmalige Kautionsleistung, entsprechend §3.4, dauerhaft. Nutzer haben jeweils zum Ende der einzelnen Veranstaltungen die Räumlichkeiten in einen übergabefähigen Zustand zu versetzen. Bei mehrfachen Verstößen gegen diese Regelung kann das Nutzungsrecht entzogen werden, dabei ist auf die Verhältnismäßigkeit der Maßnahme zu achten.

4. Die Bucherin ist verantwortlich für die Terminierung der Übergabe und hat sich mindestens 14 Tage, in der vorlesungsfreien Zeit 28 Tage vor Veranstaltungsbeginn beim Referat für Infrastruktur (infrastruktur@asta.tuhh.de) zu melden. Findet keine Übergabe statt, ist die Veranstaltung nicht genehmigt. Wird die Veranstaltung dennoch ausgeführt, wird eine zusätzliche Gebühr von 70,- € fällig. Weiter entscheidet der AStA ggf. über die Einbehaltung der gezahlten Kautionsleistung.

§7 Buchungsgegenstand

1. Beim Buchen der Lounge sind die Loungemöbel Teil des Buchungsgegenstandes.
2. Die veranstaltungstechnischen Anlagen müssen separat angefragt werden. Dafür gelten besondere Bestimmungen.
3. Beim Buchen des Kickerraums sind die Kickermöbel Teil der Vereinbarung.
4. Beim Buchen des Cafés sind die Cafémöbel entsprechend der Inventarliste Teil der Vereinbarung.

§8 Weitere Bestimmungen

1. Neben den hier aufgeführten Regelungen finden alle
 - (1) gesetzlichen Regelungen (bspw. Versammlungsstättenverordnung)
 - (2) hausinternen Regelungen (bspw. Rauchverbot)
 - (3) brandschutztechnische Regelungen (bspw. Freihalten von Fluchtwegen)
 - (4) sonstigen Regelungen

Anwendung. Verstöße können bspw. durch Einbehaltung der Kautionsleistung geahndet werden.

2. Bei großen Veranstaltungen muss ab mind. 200 Personen ein professioneller Sicherheitsdienst von der Bucherin gestellt werden.
3. Mit allen Gegenständen und Oberflächen ist pfleglich umzugehen.

4. Zum Schutz vor Lärm sind Fenster und Türen ggf. geschlossen zu halten. Auf andere TUHH-Angehörige und die Nachbarschaft ist Rücksicht zu nehmen. Auf dem Außengelände ist laute Musik werktags vor 17h und immer nach 22h untersagt. Während der Woche ist das Grillen vor dem LuK erst ab 18 Uhr erlaubt.

5. Die Mieterin erklärt sich damit einverstanden, dass ihre Kontaktdaten zusammen mit den übrigen Veranstaltungsdaten (bspw. Datum, Zeit, Art der Veranstaltung) an das Wachpersonal oder die Pförtnerinnen der TU sowie ggf. an die Polizei weitergegeben werden.

6. Sollten einzelne Bestimmungen dieser Bedingungen unwirksam oder undurchführbar sein oder unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit der Regelungen im Übrigen unberührt.

7. Das Jugendschutzgesetz ist im Bereich des Tresen auszuhängen.

8. Der Bucherin steht es frei, den Raum für ihre Zwecke zu dekorieren. Es ist jedoch darauf zu achten, dass größere Mengen des verwendeten Materials mindestens der Brandschutzklasse B1 entsprechen. Dies muss auf Anfrage nachweisbar sein.

9. Das Befestigen von Dekorationen an den Halterungen der technischen Geräte ist nicht erlaubt.

10. Sicherheitskonzepte für Veranstaltungen sind mit dem Servicebereich Arbeitssicherheit, Umwelt- und Gesundheitsschutz abzustimmen.

11. Es ist nicht gestattet Klebestreifen oder Gewebetape sowie jede andere Art von Klebematerial an Wänden, Oberflächen oder Fußboden zu verwenden.

12. Die Reinigung nach der Veranstaltung obliegt der Verantwortung der Bucherin, Reinigungsequipment kann beim AStA entliehen und in sauberem Zustand zurückgegeben werden.

13. Auf dem Bereich vor dem Gebäude A ist das Befahren und Parken nur auf den befestigten Flächen erlaubt und nur zum Be- und Entladen. Bitte keine Fahrzeuge auf der gestreuten Fläche abstellen.

§ 9 Ausnahmeregelungen

1. Über Ausnahmen beschließt der AStA auf gesonderten Antrag per Beschluss.

2. Ausnahmen sind schriftlich festzuhalten und auf Nachfrage vorzulegen.

AStA der TUHH mit dem Beschluss vom 15.11.2023