

# Vermietung des Lern- und Kommunikationszentrums (LuK)

## §1 Definition

1. Das LuK (Lern- und Kommunikationszentrum) besteht aus:
  - (1) dem Mehrzweckraum im Erdgeschoss,
  - (2) der Lounge im Erdgeschoss,
  - (3) den Gruppenlernräumen im 1. OG,
  - (4) dem Kickerraum im Erdgeschoss,
  - (5) der Küche im Erdgeschoss (Ostflügel),
  - (6) dem Café im Erdgeschoss.

## §2 MieterInnen

1. Allgemein können StudentInnen und MitarbeiterInnen der TUHH das LuK oder Teile davon anmieten.
2. Externe MieterInnen können ebenfalls zugelassen werden. Die Veranstaltung sollte einen kulturellen oder technischen Bezug zu der Universität haben und für die StudentInnen der TU von Nutzen sein.
3. Von Externen kann nur die Lounge gemietet werden. TU-Angehörigen kann u. U. auch der Mehrzweckraum zur Verfügung gestellt werden.
4. MieterInnen gelten als extern, wenn die Mehrzahl der beteiligten OrganisatorInnen nicht der TU angehören.
5. Jede Buchung von externen MieterInnen muss in einer Sitzung des AStA genehmigt werden.

## §3 Vermietung

1. Bei überschneidenden Buchungsanfragen haben zunächst StudentInnen Anspruch auf die Mietung des LuK's, es folgen die übrigen TU-Mitglieder, dann externe MieterInnen.
2. Sind bei überschneidenden Buchungsanfragen alle Personen StudentInnen, sind sie angehalten, zusammen 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 geschieht 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 ErstmieterIn überbucht.

6. Für die Vermietung des LuK wird folgende Einteilung vorgenommen und folgende Kautionen und Nutzungsgebühren berechnet:
  - (1) Studentische Veranstaltung ohne Eintritt für TUHH-StudentInnen  
(Kautio: 100€; Nutzungsgebühr 0€)
  - (2) Studentische Veranstaltung mit Eintritt für TUHH-StudentInnen  
(Kautio: 100€; Nutzungsgebühr 50€)
  - (3) Veranstaltungen nichtstudentischer TUHH-Angehöriger  
(Kautio: 100€; Nutzungsgebühr 150€)
  - (4) Veranstaltung nicht TU-Angehöriger mit Teilnahmegebühr  
(Kautio: 100€; Nutzungsgebühr 800€)
  - (5) Veranstaltung nicht TU-Angehöriger ohne Teilnahmegebühr  
(Kautio: 100€; Nutzungsgebühr 500€)
7. §4 Abs. 12 der Geschäftsordnung des AStA bzgl. der Verpflichtung des Vorstandes findet Anwendung.
8. Während der vorlesungsfreien Zeit können der Mehrzweckraum und die Lounge nicht vermietet werden. Ausnahmen von dieser Regelung bedürfen einer Mehrheit in einer AStA-Sitzung oder einer Mehrheit im AStA-Vorstand. Ausnahmen sind nur dann möglich, wenn das Lernen nicht gestört wird.
9. Die Gruppenlernräume im 1. OG können i.d.R. nicht vermietet werden.
10. Das Café wird nicht von Montag 7 Uhr bis Freitag 19 Uhr für geschlossene Veranstaltungen vermietet. Und es wird nicht für kommerzielle Nutzung vermietet.

#### **§4 Einordnung der Veranstaltungen**

1. Als „Studentische Veranstaltung“ gelten Veranstaltungen, bei denen über 80% der TeilnehmerInnen StudentInnen der TUHH sind oder deren VeranstalterIn eine AG des AStAs ist. Dazu zählen auch Gruppen wie Symphoning und die Theater AG. Im Zweifel entscheidet der AStA-Vorstand.
2. Kann eine Veranstaltung nicht eingeordnet werden, kann der AStA-Vorstand 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.

#### **§5 Haftung**

1. Die MieterInnen müssen eine verantwortliche Person benennen. Diese Person haftet im Zweifel für die MieterIn.
2. Die namentlich angegebene Person muss den gesamten Veranstaltungszeitraum lang anwesend und nüchtern sein.
3. Die MieterInnen haften grundsätzlich für alle Schäden im LuK, die im Mietzeitraum entstehen. Sie haben dafür Sorge zu tragen, dass nach dem Veranstaltungsende die PfortnerInnen informiert werden und die Räume ggf. verschlossen werden. Die Kautio bildet keine Haftungsbegrenzung. Die VeranstalterInnen müssen einen entstandenen Schaden in voller Höhe tragen, zusätzlich kann die Kautio einbehalten werden.
4. Auch bei Verschmutzungen kann die Kautio einbehalten werden. Sollte eine durch den AStA beauftragte Reinigung den Betrag der Kautio übersteigen, müssen die VeranstalterInnen alle zusätzlichen Kosten tragen.
5. Bei Beschädigungen an den technischen Anlagen können die VeranstalterInnen

auch dann haftbar gemacht werden, wenn die Anlagen nicht explizit mit angemietet wurden.

6. Wenn der AStA entscheidet, die Kautions- oder Teile davon einzubehalten, ist er verpflichtet, den VeranstalterInnen dies binnen 48 Stunden schriftlich zu begründen.

## **§6 Übergabe / Übernahme**

1. Es findet vor und nach der Nutzung eine Übergabe mit Begehung statt. Die erste Begehung findet frühestens am Werktag vor Beginn des Mietzeitraumes 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 MieterInnen muss das Protokoll vor Beginn des Mietzeitraumes unterschrieben werden.
2. Die MieterInnen müssen vor Beginn des Mietzeitraumes zusätzlich zum Übergabeprotokoll eine Kopie dieser Nutzungsrichtlinien erhalten und sich mit ihrer Unterschrift einverstanden erklären.
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 Nutzungsgruppe muss eine erneute Einweisung zeitnah stattfinden. Des Weiteren ist eine einmalige Kautionsleistung zu leisten, entsprechend §3,3. DauernutzerInnen haben jeweils zum Ende der einzelnen Veranstaltungen die Räumlichkeiten in einen ordentlichen 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 MieterInnen sind verantwortlich für eine Terminfindung der Übergabe, spätestens eine Woche vor der Veranstaltung, muss ein Termin vereinbart werden. 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.
5. Die MieterInnen sind verantwortlich für die Rückgabe der Schlüssel. Sind diese nicht spätestens am Tag nach der Veranstaltung um 9 Uhr im AStA Büro E0.069 eingegangen, ist eine Gebühr von 30,-€ pro angefangenen Tag fällig, sofern es keine anderen Absprachen gab. Dieser Betrag wird mit der gezahlten Kautionsleistung verrechnet. Darüber hinaus anfallende Gebühren werden in Rechnung gestellt.

## **§7 Mietgegenstand**

1. Beim Mieten der Lounge sind die Loungemöbel Teil des Mietgegenstandes.
2. Die technischen Anlagen müssen separat angemietet werden. Dafür gelten besondere Bestimmungen.
3. Beim Mieten des Kickerraums sind die Tischkicker Teil des Mietgegenstandes.
4. Beim Mieten des Cafés sind die Cafémöbel entsprechend der Inventarliste Teil des Mietgegenstandes.

## **§8 Allgemeine 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 Einbehalten der Kautions geahndet werden.

2. Bei Veranstaltungen in der Größenordnung ab 200 Personen muss Sicherheitspersonal von den VeranstalterInnen gestellt werden.
3. Mit allen Gegenständen ist pfleglich umzugehen.
4. Aufgrund der Lärmschutzbedingungen sind VeranstalterInnen verpflichtet, die Türen der Lounge und des Cafés nach 22:00Uhr geschlossen zu halten. Weiterhin haben VeranstalterInnen dafür Sorge zu tragen, dass sich ab 22:00 Uhr keine Veranstaltungsgäste zwischen Gebäude A und Gebäude C/D aufhalten. Dies gilt insbesondere für rauchende Gäste.
5. Bei Veranstaltungen in der Woche ist es mit Rücksicht auf die MitarbeiterInnen nicht erlaubt, vor 18.00 Uhr zu grillen und die Musik sollte Zimmerlautstärke nicht überschreiten.
6. Die VeranstalterInnen erklären 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.
7. Sollten einzelne Bestimmungen dieser Bedingungen unwirksam oder undurchführbar sein oder unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit der Regelungen im Übrigen unberührt.
8. Das Jugendschutzgesetz ist im Bereich des Tresen ausgehängt.
9. MieterInnen steht es frei, den Raum für ihre Zwecke zu dekorieren. Es ist jedoch darauf zu achten, dass größere Stoffe mindestens der Brandschutzklasse B1 entsprechen. Dies muss auf Anfrage nachweisbar sein.
10. Das Befestigen von Dekorationen an den Halterungen der technischen Geräte ist nicht erlaubt.
11. Für Veranstaltungen mit mehr als 200 Personen sind die sechs Sofas aus der Lounge zeitweise in einem anderem Raum unterzubringen oder zur Nutzung an den Wänden zu positionieren, wie in Anlage B dargestellt. Ist der Fluchtweg 2 veranstaltungsbedingt unpassierbar, sind die Sofas entsprechend Anlage C zu positionieren.
12. Es ist nicht gestattet, Klebestreifen oder Gewebetape sowie jede andere Art von Klebematerial an den Wänden oder dem Fußboden zu verwenden.
13. Veranstaltungsanträge werden nur für das laufende Semester und zwei Monate im Voraus bearbeitet. Unter Angabe triftiger Gründe ist es möglich, Großveranstaltungen einen unbestimmten Zeitraum im Voraus zu bearbeiten.

## **§9 Veranstalter Präsidium**

Das Präsidium der TUHH nimmt eine gesonderte Stellung ein. Es gelten folgende Bedingungen:

1. Dem Präsidium stehen jährlich 10 Veranstaltungen unter Folgenden Konditionen zu:  
Kautions 0€; Nutzungsgebühr 0€  
Bei weitere Veranstaltungen gelten die unter §3 Absatz 6 Satz 3 aufgeführten Konditionen.

Name: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Ich habe die Bedingungen vollständig zur Kenntnis genommen: \_\_\_\_\_  
(Unterschrift)