

**Richtlinie für die Benutzung von Gebäuden der Universität zu Lübeck
und die Erhebung von Nutzungsentgelt für Veranstaltungen und Mieten für Unterkünfte
vom 8. März 2017**

Aufgrund des § 22 Absatz 2 Satz 1 des Hochschulgesetzes (HSG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 5. Februar 2016 (GVOBl. Schl.-H. S. 39), geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 10. Juni 2016 (GVOBl. Schl.-H. S. 342), wird nach Beschlussfassung des Präsidiums vom 6. März 2017 die folgende Richtlinie erlassen:

Präambel

Die folgende Richtlinie regelt die Raumnutzung der Universität zu Lübeck. Die Gebäude 64 und 65 werden gemeinsam von der Universität zu Lübeck und der Fachhochschule Lübeck genutzt. Die Bewirtschaftung der Gebäude erfolgt durch die Universität zu Lübeck. Sie verantwortet die Organisation der Raumnutzung.

§ 1

Überlassung von Räumen

- (1) Die Räume, Gebäude und Grundstücke der Universität zu Lübeck sind grundsätzlich für die Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben, insbesondere für den Lehr- und Forschungsbetrieb, für die Verwaltung der Hochschule und für die Veranstaltungen ihrer Organe sowie für die Studierendenschaft, z.B. Studentische Vereinigungen, bestimmt. Sie stehen während der üblichen Zeiten des Universitätsbetriebes grundsätzlich ohne Antrag, allein durch Aufnahme in die Raumvergabeplanung, zur Verfügung. Werden allerdings die Räumlichkeiten außerhalb der üblichen Zeiten benötigt, so ist ein Antrag erforderlich.
- (2) Außeruniversitäre Überlassung ist nur auf Antrag und grundsätzlich nur gegen Zahlung eines Nutzungsentgeltes möglich. Die Überlassung kann von einer Sicherheitsleistung abhängig gemacht werden.
- (3) Der Antrag auf Überlassung ist bis spätestens 4 Wochen vor dem geplanten Termin an die Universität zu Lübeck, dort Dezernat Liegenschaften und Zentrale Dienste, zu richten. Anträge können von den Mitgliedern der Hochschule und ihren Organen sowie von hochschulfremden Personen gestellt werden. Ein Rechtsanspruch auf Überlassung besteht nicht.
- (4) Mit den Veranstaltern der Kategorie I wird ein Überlassungsvereinbarung (s. Anlage 1) abgeschlossen, mit Veranstaltern der Kategorien II bis IV wird eine Nutzungsvereinbarung (s. Anlage 2) abgeschlossen.
- (5) Für parteipolitische oder religiöse Veranstaltungen werden keine Räume vergeben. Werden Tatsachen festgestellt aus denen sich ergibt, dass eine erhebliche Störung des Unterrichtes oder eine Gefahr für Sicherheit und Ordnung zu befürchten oder abzusehen ist, dass Ziel, Inhalt oder Form der Veranstaltung im Widerspruch zur freiheitlich demokratischen Grundordnung stehen werden, kommt keine Überlassung in Betracht. Werden derlei

Tatsachen nach Abschluss der Nutzungsvereinbarung bekannt oder stellt sich heraus, dass im Antrag falsche Angaben gemacht wurden, greift § 6.

§ 2

Veranstaltungsarten

Die Veranstaltungen, **für die es eines Antrags bedarf**, werden wie folgt eingeteilt:

Kategorie I:

Veranstaltungen die den üblichen Lehr-, Forschungs- und Selbstverwaltungsaufgaben dienen, außerhalb der üblichen Zeiten stattfinden und für die kein Tagungsentgelt erhoben bzw. keine sonstigen Einnahmen erhalten werden, wie z.B. Veranstaltungen von

- (a) Gremien der akademischen Selbstverwaltung
- (b) Gremien und Vereinigungen der Studierendenschaft
- (c) Interessengemeinschaften von Mitgliedern und Angehörigen der Universität zu Lübeck
- (d) Wissenschaftliche Gremien bzw. Struktureinheiten der Universität zu Lübeck zur Vorbereitung von Fachtagungen und Kongressen.

Kategorie II:

Veranstaltungen von Institutionen des Landes Schleswig-Holstein, für die kein Tagungsentgelt erhoben bzw. keine sonstigen Einnahmen (Sponsoring, Drittmittel, weitere) erhalten werden.

Kategorie III:

Veranstaltungen von Einrichtungen wie z.B.

- (a) der Volkshochschule oder anderer Bildungsträger
- (b) von Körperschaften, Vereinigungen und anderen Einrichtungen, die vom Finanzamt als gemeinnützig anerkannt sind
- (c) von Vereinen und Einrichtungen, die ihrer Satzung nach wissenschaftliche, kulturelle oder sportliche Ziele verfolgen
- (d) von Institutionen der Kategorie II, sofern diese ein Tagungsentgelt erheben oder Sponsoring erhalten.

Kategorie IV:

Sonstige Veranstaltungen

§ 3

Höhe des Nutzungsentgelts und der Nebenkosten

- (1) Für die Überlassung der Räumlichkeiten ist von der Veranstalterin/vom Veranstalter ein Nutzungsentgelt zu bezahlen. Für die Nutzung der Küche im Gebäude 65 ist für alle Veranstaltungskategorien ein Nutzungsentgelt zuzüglich einer Reinigungsgebühr zu zahlen. Hiervon ausgenommen sind Veranstaltungen der Kategorie I, für die Reinigungsgebühren gezahlt werden können.

Die Nutzungsentgelte sind in Anlage 3 dargestellt. Darüber hinaus werden dort nicht aufgeführte Räumlichkeiten in Relation zu den aufgelisteten Räumlichkeiten entgolten. Eine Ermäßigung des Nutzungsentgeltes ist möglich. Der Antrag ist beim Präsidium über das Dezernat Liegenschaften und Zentrale Dienste zu stellen. Für Veranstaltungen der Kategorie III und IV erfolgt eine allgemeine und technische Einweisung nach Terminabsprache innerhalb der regulären Arbeitszeit.

- (2) Sollten im Zusammenhang mit der Durchführung der Veranstaltung der Universität zu Lübeck weitere Kosten entstehen, so sind diese von der Veranstalterin/dem Veranstalter zu übernehmen. Für die Nutzung technischer Geräte, Ausstattung sowie Zusatzleistungen der Universität zu Lübeck in einer Veranstaltung der Kategorien III und IV ist eine Nutzungsgebühr zu entrichten. Die Höhe der Gerätemiete ist Anlage 4 zu entnehmen. Reinigungen, die über das übliche Maß hinausgehen, werden gesondert in Rechnung gestellt.
- (3) Nutzungsentgelte bis zur Höhe von netto 300,00 Euro sind bei Abschluss des Vertrages fällig. Für Nutzungsentgelte über netto 300,00 Euro sind 300,00 Euro bei Vertragsschluss fällig, der Restbetrag muss bis einen Monat vor Beginn der Veranstaltung auf dem Konto der Universität zu Lübeck eingegangen sein.

§ 4

Rechte und Pflichten bei der Durchführung der Veranstaltung

- (1) Die Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung liegt in der ausschließlichen Verantwortung der Veranstalterin/des Veranstalters. Sie/Er hat alle in Zusammenhang mit der Veranstaltung erforderlichen Genehmigungen und Anmeldungen rechtzeitig und auf eigene Kosten zu erwirken. Sie/Er ist für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen verantwortlich.
- (2) Die/Der namentlich Bevollmächtigte/Verantwortliche ist während der gesamten Veranstaltung in den zugewiesenen Räumen zu erreichen. Ihr/Ihm ausgehändigte Schlüssel sind an der Hauptpforte wie vereinbart zurückzugeben.
- (3) Die Veranstalterin/Der Veranstalter erklärt ausdrücklich, dass der Inhalt der Veranstaltung nicht gegen geltende Gesetze verstößt und keine der freiheitlich-demokratischen Grundordnung zuwiderlaufenden Ziele verfolgt.
Film-, Fernseh-, und Tonaufnahmen der Veranstaltung bedürfen der schriftlichen Genehmigung durch die Zentrale Universitätsverwaltung und sind spätestens zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn zu beantragen.
- (4) Der Kanzler der Universität zu Lübeck und/oder dessen Beauftragte haben das Recht, die überlassenen Räume jederzeit zu betreten und – sofern die Veranstalterin/der Veranstalter nicht für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung garantieren kann – diese zu verschließen. Die Veranstalterin/Der Veranstalter ist verpflichtet, Ordnung und Sicherheit zu gewährleisten oder die Veranstaltung unverzüglich zu beenden und dafür Sorge zu tragen, dass die Räume sofort verlassen werden. Bei nicht unerheblichen Verstößen gegen die Benutzungsbedingungen oder bei Eintritt von Umständen, die eine Gefahr von Schäden für

Hochschule, Veranstalter und Veranstaltungsteilnehmer darstellen, kann die Zentrale Universitätsverwaltung von der Veranstalterin/dem Veranstalter den Abbruch der Veranstaltung verlangen. Gehen die Verstöße oder die Gefahr von Einzelpersonen aus, so kann die Universität zu Lübeck von der Veranstalterin/dem Veranstalter verlangen, jene Personen aus den Räumen zu verweisen.

- (5) Die Veranstalterin/Der Veranstalter hat auf ihre/seine Rechnung Aufsichtspersonal zu stellen, das spätestens eine halbe Stunde vor Beginn der Veranstaltung zur Verfügung stehen muss. Die Veranstalterin/Der Veranstalter darf höchstens so vielen Teilnehmern Zugang zu der Veranstaltung gewähren wie Sitzplätze vorhanden sind oder wie die Universitätsverwaltung die Höchstteilnehmerzahl zulässt. Bei Tanzveranstaltungen sind Sanitäter oder Feuersicherheitswachen hinzuzuziehen. Sollte vor Veranstaltungsbeginn feststehen, dass die Veranstaltung über die festgesetzte Zeit hinaus verlängert werden soll, so bedarf es der schriftlichen Genehmigung der Universität zu Lübeck und ist entsprechend zu beantragen. Ist für die Veranstalterin/den Veranstalter während einer Veranstaltung ersichtlich, dass der festgesetzte zeitliche Rahmen überschritten wird, hat sie/er den ihm genannten Ansprechpartner hierüber zu informieren.
- (6) Das Anbringen von Schildern, Plakaten und anderen Werbemitteln bedarf der vorherigen Zustimmung der Universität zu Lübeck. Das Material muss nachweisbar schwer entflammbar sein gemäß DIN 4102. Nach der Veranstaltung ist das Material sofort wieder zu entfernen. Die Veranstalterin/Der Veranstalter ist dafür verantwortlich, dass unmittelbar nach der Veranstaltung die ursprüngliche Ordnung des Raumes wieder hergestellt wird und dass grobe Verschmutzungen, die das für das Hochschulgebäude normale Maß überschreiten, auf eigene Kosten beseitigt werden, so dass sich die Reinigung der benutzten Räume durch das Reinigungspersonal am nächsten Morgen nur auf die allgemein üblichen Arbeiten beschränkt. Bei Missachtung dieser Pflicht können die dadurch verursachten Reinigungskosten der Veranstalterin/dem Veranstalter zusätzlich in Rechnung gestellt werden.
- (7) Die Veranstalterin/Der Veranstalter ist nicht berechtigt, die Räume ganz oder teilweise Dritten zu überlassen.
- (8) Ist aus wichtigem Grund der Wechsel in einen anderen Raum erforderlich, ist dieses der Universität zu Lübeck schnellstmöglich mitzuteilen. Eigenmächtige Raumbelegungen bzw. eigenmächtiger Raumwechsel sind untersagt.
- (9) Das Befahren der Wege und das Abstellen von Kraftfahrzeugen auf dem Universitätsgelände sind nur mit Sondergenehmigung oder kurzzeitig zum Be- und Entladen gestattet. Für Fahrzeuge, die während der Veranstaltung auf dem Universitätsgelände abgestellt werden, übernimmt die Universität zu Lübeck keinerlei Haftung.
- (10) Die Verabreichung und der Verzehr von Speisen und Getränken in den Veranstaltungsräumen sind nach Absprache gestattet; das Rauchen ist nicht gestattet.
- (11) Die Veranstalterin/Der Veranstalter hat auf die Einhaltung der Hausordnung zu achten.

§ 5

Haftung und Schadensersatz

- (1) Weder das Land Schleswig-Holstein noch die Universität zu Lübeck noch deren Bedienstete haften für Schäden irgendwelcher Art, die Personen oder Institutionen aus der Benutzung der Räumlichkeiten, Einrichtungen oder Geräte sowie aus der Verpflichtung zur Garderobennutzung erwachsen, soweit sie nicht Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit - im Falle von Schäden aus Verletzungen des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit auch leichte Fahrlässigkeit - zu vertreten haben. Hierauf hat die Veranstalterin/der Veranstalter alle Veranstaltungsbesucher hinzuweisen. Die Veranstalterin/Der Veranstalter haftet für die einwandfreie und vollzählige Rückgabe der von ihr/ihm von der Universität zur Nutzung überlassenen Räume, Geräte und Schlüssel.
- (2) Die Veranstalterin/Der Veranstalter stellt die Universität von allen Schadensersatzansprüchen Dritter frei, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung geltend gemacht werden, soweit diese von ihr/ihm, ihren/seinen Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen oder ihren oder seinen Gästen zu vertreten sind.
Eine verschuldensunabhängige Haftung der Universität auf Schadensersatz für anfängliche Mängel der zur Nutzung überlassenen Räume ist ausgeschlossen, ausgenommen sind solche Schäden, die die Veranstalterin/der Veranstalter der Universität zu Lübeck vor Veranstaltungsbeginn schriftlich mitgeteilt hat. Die Veranstalterin/Der Veranstalter ist verpflichtet, jeden entstandenen Schaden sofort zu melden und erforderliche und angemessene Maßnahmen zur Schadensbegrenzung zu ergreifen. Kleinere Schäden sind umgehend, größere Schäden in einem angemessenen Zeitraum in Abstimmung mit der Universität zu Lübeck auf Kosten der Veranstalterin/des Veranstalters zu beseitigen, soweit sie von der Veranstalterin/dem Veranstalter zu vertreten sind.

§ 6

Rücktritt vom Vertrag und fristlose Kündigung

- (1) Die Universität zu Lübeck kann von der Vereinbarung zurücktreten oder sie fristlos kündigen, wenn die Veranstalterin/der Veranstalter gegen diese Vereinbarung oder Teile derselben verstößt. Das gilt insbesondere dann, wenn sie/er eine andere als die vereinbarte Veranstaltung durchzuführen beabsichtigt und wenn sie/er den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung nicht garantieren kann. Die Veranstalterin/Der Veranstalter erhält im Falle des Rücktritts oder der fristlosen Kündigung der Universität zu Lübeck das eingezahlte Nutzungsentgelt unter Einbehaltung bereits entstandener Kosten zurück. Übersteigen die bereits entstandenen Kosten das bis dahin gezahlte Nutzungsentgelt, so sind auch diese von der Veranstalterin/dem Veranstalter zu begleichen. Daraufhin geltend gemachte Schadensersatzansprüche sind ausgeschlossen.
- (2) Im Falle des Rücktritts oder der fristlosen Kündigung der Veranstalterin/des Veranstalters vom Vertrag hat die Universität zu Lübeck Anspruch auf angemessene Entschädigung. Das bis zu diesem Zeitpunkt vereinbarte Nutzungsentgelt wird hierfür zugrunde gelegt. Die Rücktrittsgebühr berechnet sich wie folgt:

- Abbestelltage (Kalendertag) vor der Veranstaltung von 30 Tagen oder mehr: Berechnung von 10 % des Nutzungsentgeltes.
- Abbestelltage (Kalendertag) vor der Veranstaltung von 29 Tagen oder weniger, jedoch längstens bis zum 8. Tag vor der Veranstaltung: Berechnung von 50 % des Nutzungsentgeltes.
- Abbestelltage (Kalendertag) vor der Veranstaltung von 7 Tagen oder weniger, jedoch längstens bis zum 3. Tag vor der Veranstaltung: Berechnung von 80 % des Nutzungsentgeltes.
- Abbestelltage (Kalendertag) vor der Veranstaltung von 2 Tagen oder weniger vor der Veranstaltung: Berechnung von 100 % des Nutzungsentgeltes

§ 7

Nutzung des Gästewohnheims

Für die Nutzung des Gästewohnheims ist eine Miete zu entrichten. Die Vermietung erfolgt durch den Kanzler. Die Höhe der Miete richtet sich nach der Auflistung in Anlage 5. Die Miete ist zuzüglich Umsatzsteuer zu entrichten. Es kann jeweils ein Schlüsselpfand in Höhe von 50,00 Euro zu entrichten (Anlage 6) sein. Die Buchung wird verbindlich mit Versendung der Buchungsbestätigung (Anlage 7). Die Mieter haben die Hausordnung der jeweiligen Unterkunft zu beachten.

§ 8

Sonstige Vereinbarungen und Hinweise

Die Hausordnung wird dem Nutzer zur Kenntnis gegeben und ist im Sinne von Allgemeinen Geschäftsbedingungen Bestandteil des Vertrages.

Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Lübeck.

§ 9

Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tage der Beschlussfassung durch das Präsidium in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Richtlinie für die Benutzung von Gebäuden der Universität zu Lübeck und die Erhebung von Nutzungsentgelt für Veranstaltungen und Mieten für Unterkünfte vom 25. November 2013 außer Kraft.

Lübeck, den 8. März 2017

Prof. Dr. Hendrik Lehnert
Präsident der Universität zu Lübeck

Anlage 1: Überlassungsvereinbarung

der Universität zu Lübeck, vertreten durch das Präsidium, vertreten durch den Präsidenten
- im folgenden **Universität zu Lübeck** genannt -

und

(Bezeichnung des Gremiums/Interessengemeinschaft) der Universität zu Lübeck
- im Folgenden **Nutzerin/Nutzer** genannt -

schließen auf der Grundlage der Gebäudenutzungsrichtlinie folgende Überlassungsvereinbarung:

Die Universität zu Lübeck überlässt der o.g. Nutzerin/dem o.g. Nutzer

am _____
in der Zeit von _____ Uhr
den _____.

1. Die Überlassung der Räume erfolgt unentgeltlich. Die Nutzerin/Der Nutzer wird von den Teilnehmern kein Entgelt für den Besuch erheben und keine Sponsorengelder bzw. sonstigen Einkünfte erhalten.
2. Unter Vorlage des Vertrags und des Personalausweises bzw. Reisepasses erhält die Nutzerin/der Nutzer an der Pforte der Universität zu Lübeck den Schlüssel für das Gebäude. Der Schlüssel ist nach Beendigung der Veranstaltung wieder an der Pforte zu hinterlegen.
3. Die Küche im Gebäude 65 kann für den o.g. Zeitraum genutzt werden. Die Nutzerin/Der Nutzer hat hierzu einen Übergabetermin mit dem Dezernat Liegenschaften und Zentrale Dienste zu vereinbaren. Dabei wird ein Übergabeprotokoll erstellt. Reinigungsgebühr wird / nicht / berechnet.
4. Die Nutzerin/Der Nutzer nimmt zur Kenntnis, dass die Räume über ein automatisches Schließsystem verfügen und in der Zeit von 7:00 bis 20:00 Uhr frei zugänglich sind.
5. Die Nutzerin/Der Nutzer trägt selbst Sorge dafür, die mitgebrachten Wertgegenstände gegen den unbefugten Zugriff Dritter und Diebstahl zu schützen.

Die Hausordnung sowie die Richtlinie zur Gebäudenutzung sind Bestandteil dieses Vertrages. Sie sind veröffentlicht unter folgendem Link:

<http://www.uni-luebeck.de/universitaet/hochschulrecht/recht-der-universitaet/verwaltung-und-liegenschaften.html>

und werden auf Nachfrage ausgehändigt bzw. übersandt.

Lübeck, den

Lübeck, den

Im Auftrag

.....
Name
für die Nutzerin/den Nutzer

.....
Name
für die Universität zu Lübeck

Anlage 2: Nutzungsvereinbarung

Die Universität zu Lübeck, vertreten durch das Präsidium, vertreten durch den Kanzler der Universität zu Lübeck

- im Folgenden „Universität zu Lübeck“ genannt -

u n d

Anrede

Institution 1

Institution 2

Straße

PLZ Ort

- im Folgenden „Veranstalterin/Veranstalter“ genannt -

schließen auf der Grundlage der Gebäudenutzungsrichtlinie folgenden Vertrag:

I. Die Universität zu Lübeck überlässt der Veranstalterin/dem Veranstalter

für die Veranstaltung: *Titel der Veranstaltung mit max. xx Teilnehmern*

die Räume: *Gebäude xxx Raum xxx*

für folgende Zeiten: *Datum, Uhrzeit*

Weiterhin werden der Veranstalterin/dem Veranstalter technische Ausstattung und Geräte gemäß der Aufstellung in der Anlage zu dieser Vereinbarung überlassen.

II. Überlassungs- und Benutzungsbedingungen

1. Bei der Benutzung der Räume hat die Veranstalterin/der Veranstalter die geltenden Rechtsvorschriften, vor allem die sicherheitspolizeilichen Bestimmungen einzuhalten. Insbesondere sind nachstehende Punkte zu beachten:
 - a) Einrichtungsgegenstände dürfen nur nach Zustimmung der Universität zu Lübeck in ihrer Aufstellung verändert werden.
 - b) Flure und Gänge müssen während der Dauer der Veranstaltung frei und ungehindert passierbar sein; das Aufstellen von zusätzlichem, losen Gestühl sowie die Bereitstellung von Stehplätzen ist nicht gestattet.
 - c) Werden eigene Dekorationen verwendet, so müssen sie nachweisbar schwerentflammbar nach DIN 4102 sein.**
 - d) Das Rauchen ist nicht gestattet. Die Besucher sind darauf in geeigneter Form hinzuweisen.
 - e) Die Veranstalterin/Der Veranstalter hat auf ihre/seine Rechnung Aufsichtspersonal zu stellen, das spätestens eine halbe Stunde vor Beginn der Veranstaltung zur Verfügung stehen muss.
 - f) Die der Veranstalterin/dem Veranstalter überlassenen Räumlichkeiten und Einrichtungen sind sorgfältig zu behandeln und dürfen nur ihrer Bestimmung entsprechend benutzt werden.
 - g) Ausschmückungen oder Veränderungen in den überlassenen Räumlichkeiten sind nur nach vorheriger Zustimmung der Universität zu Lübeck gestattet.
 - h) Film-, Fernseh- und Tonaufnahmen der Veranstaltung bedürfen der schriftlichen Genehmigung durch die Zentrale Universitätsverwaltung. Entsprechende Anträge sind spätestens zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn zu stellen.
 - i) Eine Verlängerung der Veranstaltung über die festgesetzte Zeit hinaus bedarf der

- schriftlichen Genehmigung der Universität zu Lübeck und ist entsprechend zu beantragen.
2. Der Veranstalter ist während der Veranstaltung für die Sicherheit und Ordnung verantwortlich.
 3. Bei nicht unerheblichen Verstößen gegen die Benutzungsbedingungen oder bei Eintritt von Umständen, die eine Gefahr von Schäden für Hochschule, Veranstalter und Veranstaltungsteilnehmer darstellen, kann die Zentrale Universitätsverwaltung vom Veranstalter den Abbruch der Veranstaltung verlangen.
Gehen die Verstöße oder die Gefahr von Einzelpersonen aus, so kann die Universität zu Lübeck von der Veranstalterin/dem Veranstalter verlangen, jene Personen aus den Räumen zu verweisen.
 4. Wenn die Küchennutzung vereinbart wurde, ist durch die Veranstalterin/den Veranstalter ein Übergabetermin mit dem Dezernat Liegenschaften und Zentrale Dienste zu vereinbaren. Dabei wird ein Übergabeprotokoll erstellt.
 5. Die Veranstalterin/Der Veranstalter nimmt zur Kenntnis, dass die Räume über ein automatisches Schließsystem verfügen und in der Zeit von 7:00 - 20:00 Uhr frei zugänglich sind.
 6. Die Veranstalterin/Der Veranstalter trägt selbst dafür Sorge, die mitgebrachten Wertgegenstände gegen den unbefugten Zugriff Dritter und Diebstahl zu schützen.

III. Entgelt

Die Veranstalterin/Der Veranstalter hat für die Veranstaltung ein Nutzungsentgelt zu zahlen in Höhe von

Betrag netto	000,00 €
19 % USt	<u>000,00 €</u>
Betrag brutto	<u>000,00 €</u>

Das Nutzungsentgelt muss einen Monat vor der Veranstaltung auf dem Konto der Universität zu Lübeck eingegangen sein. Bei Vertragsabschluss sind 300,00 Euro des Netto-Nutzungsentgelts fällig. Die Stornierungsregelungen sind § 6 der Richtlinie zu entnehmen.

Die Universität zu Lübeck hat das Recht, außerordentliche Arbeitsleistungen und Sonderkosten (z.B. Einsatz von zusätzlichem Personal, insbesondere Reinigungskosten) in Rechnung zu stellen.

IV. Haftung

Weder das Land Schleswig-Holstein noch die Universität zu Lübeck noch deren Bedienstete haften für Schäden irgendwelcher Art, die Personen oder Institutionen aus der Benutzung der Räumlichkeiten, Einrichtungen oder Geräte sowie aus der Verpflichtung zur Garderobennutzung erwachsen, soweit sie nicht Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit - im Falle von Schäden aus Verletzungen des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit auch leichte Fahrlässigkeit - zu vertreten haben. Hierauf hat die Veranstalterin/der Veranstalter alle Veranstaltungsbesucher hinzuweisen. Die Veranstalterin/Der Veranstalter haftet für die einwandfreie und vollzählige Rückgabe der von ihr/ihm von der Universität zur Nutzung überlassenen Räume, Geräte und Schlüssel.

V. Schadensersatz

Die Veranstalterin/Der Veranstalter stellt die Universität von allen Schadensersatzansprüchen Dritter frei, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung geltend gemacht werden, soweit diese von ihr/ihm, ihren/seinen Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen oder ihren oder seinen Gästen zu vertreten sind.

Eine verschuldensunabhängige Haftung der Universität auf Schadensersatz für anfängliche Mängel der zur Nutzung überlassenen Räume ist ausgeschlossen, ausgenommen sind solche Schäden, die die Veranstalterin/der Veranstalter der Universität zu Lübeck vor Veranstaltungsbeginn schriftlich mitgeteilt hat. Die Veranstalterin/Der Veranstalter ist verpflichtet, jeden entstandenen Schaden

sofort zu melden und erforderliche und angemessene Maßnahmen zur Schadensbegrenzung zu ergreifen. Kleinere Schäden sind umgehend, größere Schäden in einem angemessenen Zeitraum in Abstimmung mit der Universität zu Lübeck auf Kosten der Veranstalterin/des Veranstalters zu beseitigen, soweit sie von der Veranstalterin/dem Veranstalter zu vertreten sind.

VI. Erfüllungsort und Gerichtsstand

Erfüllungsort und Gerichtsstand für Universität zu Lübeck und Veranstalterin/Veranstalter ist Lübeck.

Die Hausordnung sowie die Richtlinie zur Gebäudenutzung sind Bestandteil dieses Vertrages. Sie sind veröffentlicht unter folgendem Link:

<http://www.uni-luebeck.de/universitaet/hochschulrecht/recht-der-universitaet/verwaltung-und-liegenschaften.html>

und werden auf Nachfrage ausgehändigt bzw. übersandt.

Hiermit wird zugleich bestätigt, dass die Nutzungsrichtlinie sowie die Hausordnung ausgehändigt wurden.

Lübeck, den.....

Lübeck, den.....

Im Auftrag

.....
Name
für die Veranstalterin/den Veranstalter

.....
Name
für die Universität zu Lübeck

Steuer-Nr. der Universität zu Lübeck
22 291 151 42

USt.-ID. der Universität zu Lübeck
DE 202 095 138

Anlage 3: Höhe des Nutzungsentgeltes

Die Höhe des Entgeltes wird wie folgt festgelegt. Bei stundenweiser Anmietung beträgt die Nutzungsgebühr 1/5 des Tagesentgeltes je angefangener Zeitstunde.
Alle Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen Umsatzsteuer.

Gebäude	Raum	Kapazität [Personen]	Betriebskosten Kategorie II pro Tag	Nutzungsentgelt Kategorien III + IV pro Tag
Geb. 29	H4	50	35,00 €	222,00 €
Geb. 40	Z1/2	318	162,00 €	1.020,00 €
Geb. 40	Z3	159	79,00 €	498,00 €
Geb. 40	Raum 60	32	28,00 €	171,00 €
Geb. 40	Seminarraum 11c	15	15,00 €	95,00 €
Geb. 40	Seminarraum 20c	22	15,00 €	95,00 €
Geb. 40	Seminarraum 3b	50	28,00 €	171,00 €
Geb. 53	T1 Transitorium	162	107,00 €	673,00 €
Geb. 53	Foyer Transitorium	50	45,00 €	215,00 €
Geb. 61	Seminarraum S VK	28	28,00 €	171,00 €
Geb. 61	VorklinikV1	198	142,00 €	716,00 €
Geb. 61	VorklinikV2	198	142,00 €	716,00 €
Geb. 64	EG, R 67 Minsky	24	28,00 €	171,00 €
Geb. 64	EG, R 68 Karp	18	28,00 €	171,00 €
Geb. 64	EG, R 69 Cook	18	28,00 €	171,00 €
Geb. 64	EG, R 56/57 Dijkstra	20	28,00 €	171,00 €
Geb. 65	AM 1	576	260,00 €	1.648,00 €
Geb. 65	AM 2	170	83,00 €	518,00 €
Geb. 65	AM 3	180	86,00 €	542,00 €
Geb. 65	AM 4	116	68,00 €	431,00 €
Geb. 65	AMS1	60	55,00 €	281,00 €
Geb. 65	AMS2	60	45,00 €	271,00 €
Geb. 65	AMS3	50	45,00 €	271,00 €
Geb. 65	AMS4	80	50,00 €	276,00 €
Geb. 65	Foyer	350	211,00 €	1.055,00 €
Geb. 65	Foyer anteilig	175	105,50 €	527,50 €
Geb. 70	H1	140	65,00 €	405,00 €
Geb. 81	R 60	35	28,00 €	171,00 €

Geb. 65	Küche		Endreinigung Kategorien I + II pro Tag	Nutzungsentgelt Kategorien III + IV pro Tag
Küchennutzung inkl. Endreinigung und Ausstattung			60,00 €	211,00 €

Anlage 4: Gebühr für die Nutzung von Geräten, Ausstattung sowie Zusatzleistungen

Die Höhe des Entgeltes wird wie folgt festgelegt. Alle Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen Umsatzsteuer.

Geräte, Ausstattung, Zusatzleistungen	Kosten pro Tag
Metaplanwand im Foyer (Audimax)	6,00 €
Bistrotisch im Foyer (Audimax)	7,00 €
Funkmikrofon	30,00 €
Technikerstunde	35,00 €
Hausmeisterstunde	25,00 €
Mobile Beschallungsanlage	Preis auf Anfrage
Empfangstresen	Preis auf Anfrage
Konferenz WLAN	Preis auf Anfrage
LAN für Aussteller im Foyer des AM	Preis auf Anfrage
Sonstiges	Preis auf Anfrage

Anlage 5: Preisliste Gästehaus

Einzelzimmer

	Tagespreis	Wochenpreis	Monatspreis
Nettopreis	21,01 €	84,03 €	235,30 €
MwSt. (19%)	3,99 €	15,97 €	44,70 €
Bruttopreis	25,00 €	100,00 €	280,00 €

Doppelzimmer

	Tagespreis	Wochenpreis	Monatspreis
Nettopreis	29,41 €	126,05 €	336,13 €
MwSt. (19%)	5,91 €	23,95 €	63,87 €
Bruttopreis	35,00 €	150,00 €	400,00 €

Doppelzimmer Einzelbelegung

	Tagespreis	Wochenpreis	Monatspreis
Nettopreis			252,10 €
MwSt. (19%)			47,90 €
Bruttopreis			300,00 €

Anlage 6: key deposit / Schlüsselpfand

We require a key deposit of 50.00 Euro. It has to be transferred to the following bank account in advance (latest one week before your arrival):

Account holder: Landeskasse Schleswig-Holstein
Bank: Deutsche Bundesbank, Lübeck
Bank code: 230 000 00
Account no: 230 015 10
Intended purpose: 768, SGH **room number - name**

The key deposit will be transferred back to your account after the key has been returned. Please give your account number to the International Office before moving out.

Für die Ausgabe des Schlüssels wird ein Schlüsselpfand in Höhe von 50,00 Euro erhoben. Das Schlüsselpfand überweisen Sie bitte auf nachfolgende Bankverbindung bis eine Woche vor Ankunft:

Empfänger: Landeskasse Schleswig-Holstein
Deutsche Bundesbank, Lübeck
BLZ: 230 000 00
Kontonummer: 230 015 10
Verw.-Zweck: 768, SGH **Zimmernummer - Nachname**

Nach Rückgabe des Schlüssels wird das Schlüsselpfand zurück überwiesen. Bitte teilen Sie dem Akademischen Auslandsamt dazu vor dem Auszug Ihre Bankverbindung mit.

Anlage 7: Confirmation / Buchungsbestätigung

We made a reservation for a «singledouble_room» for you in the University Guesthouse.
Wir haben für Sie verbindlich ein «EZDZ» im Gästehaus der Universität zu Lübeck reserviert.

Price per month / Preis pro Monat: «Preis» €

Date of arrival / Anreisedatum: «Anreisedatum»

Date of departure / Abreisedatum: «Abreisedatum»

Facilities / Ausstattung: Shower / WC

1. Please move out of your room at the end of your stay latest at 8:30 a.m.
Der Auszug muss am letzten Tag der Buchung bis spätestens 8:30 Uhr erfolgen.
2. Bed sheets and towels will be provided without extra payment. The cleaning of the room is included as well.
Bettwäsche und Handtücher werden gestellt. Die Zimmerreinigung ist ebenfalls im Preis enthalten.

Please note the house rules enclosed.

Bitte beachten Sie die beigefügte Hausordnung.

Best regards, by order