



Hochschule Niederrhein  
University of Applied Sciences

# Amtliche Bekanntmachungen

Herausgegeben im Auftrag des Präsidenten der Hochschule Niederrhein

---

39. Jahrgang

Ausgegeben zu Krefeld und Mönchengladbach am 27. August 2014

Nr. 18

---

## Inhalt

Richtlinien für die Vergabe von Räumen und Einrichtungen an Dritte sowie die Erhebung von Nutzungsentgelten vom 1. August 2014

## **Richtlinien**

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

vom 01.08.2014

## **§ 1 Allgemeines**

- (1) Gebäude und Einrichtungen der Hochschule Niederrhein sind Vermögensgegenstände des Landes Nordrhein-Westfalen, welche zurzeit im Eigentum des Bau- und Liegenschaftsbetriebes des Landes NRW (BLB NRW) stehen. Sie dienen den in § 3 Hochschulgesetz (HG) festgelegten Zwecken.
- (2) Eine Nutzungsüberlassung ist möglich, soweit die öffentlich-rechtliche Zweckbestimmung des Betriebes in der Hochschule sowie die öffentliche Sicherheit und Ordnung nicht gefährdet werden.
- (3) Die Vergabe der Räume kann nur dann erfolgen, wenn die geplante Veranstaltung mit den Aufgaben der Hochschule vereinbar ist. Die Hochschule Niederrhein bekennt sich zur politischen, weltanschaulichen und religiösen Neutralität. Daher werden Veranstaltungen politischer Parteien und ihrer Untergliederungen, religiös-kulturell motivierte Veranstaltungen Externer sowie Veranstaltungen Externer, die der Verbreitung weltanschaulicher Themen dienen, im Hochschulbereich (Gebäude und Außengelände) grundsätzlich nicht gestattet.
- (4) Werbung in den Gebäuden ist nur nach Genehmigung durch die Hochschule Niederrhein möglich und kostenpflichtig. Werbung für jegliche Art von Drogen (auch Zigaretten und Alkohol) ist untersagt.
- (5) Veranstaltungen, die der Aufgabenerfüllung der Hochschule Niederrhein dienen, haben Vorrang vor Veranstaltungen mit anderer Zielsetzung.
- (6) Bei den Entscheidungen über die gestellten Anträge handelt es sich jeweils um Einzelfallentscheidungen. Ein Rechtsanspruch auf Überlassung besteht nicht.
- (7) Die Bezeichnung „Hochschule Niederrhein“ ist für Werbezwecke generell nur in der aktuellen Form zu verwenden. Dazu zählen alle Erwähnungen in Werbemaßnahmen in Funk, Fernsehen, Drucksachen und Online-Medien. Eine Verwendung veralteter Bezeichnungen oder Logos ist untersagt und kann zur Aufhebung der Überlassungsgenehmigung führen. Konkrete Vorgaben sind der Anlage 3 zu dieser Richtlinie zu entnehmen.
- (8) Die Überlassung der Räume erfolgt auf Grundlage der für die Räumlichkeiten bestehenden Rettungswege und Bestuhlungspläne mit festgelegten maximalen Besucherkapazitäten. Die maximalen Besucherkapazitäten können bei der Hochschule eingesehen bzw. erfragt werden.

## **§ 2 Veranstaltungsarten, Nutzungsentgelt**

- (1) Die Entgeltspflicht für die Nutzung von Räumen und Einrichtungen der Hochschule Niederrhein richtet sich nach der Art der Veranstaltung.
  - a) Bei Veranstaltungen
    1. der Hochschulmitglieder und Hochschulangehörigen, im Rahmen der Erfüllung der Aufgaben der Hochschule (§ 3 HG),
    2. der Studentenschaft und studentischer Vereinigungen,
    3. die der Weiterbildung der Hochschulmitglieder dienen (§ 3 HG),
    4. mit im öffentlichen Interesse liegenden Inhalten,und für die keine Einkünfte bzw. Einnahmen (z. B. Teilnehmergebühren o. ä.) erzielt werden, entfällt das Nutzungsentgelt.
  - b) Für Veranstaltungen nach Buchstabe a), für die Einkünfte erzielt werden, sowie für Veranstaltungen im Sinne § 62 Abs. 1 ff. HG, wird grundsätzlich ein Nutzungsentgelt erhoben.

- c) Bei Veranstaltungen von Hochschulangehörigen, die im Rahmen genehmigter/angezeigter/ privater Nebentätigkeiten durchgeführt werden, richtet sich die Höhe des Nutzungsentgeltes nach den entsprechenden Bestimmungen der Hochschulnebtätigkeitsverordnung.
  - d) Für Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen, die nicht unter die Aufgaben des § 3 HG fallen, wird ein Nutzungsentgelt erhoben, auch wenn die Teilnahme für Hochschulmitglieder und Hochschulangehörige kostenfrei ist. Ausnahmen können nur mit entsprechender schriftlicher Genehmigung der Hochschulleitung erfolgen.
- (2) Für sonstige Veranstaltungen wird grundsätzlich ein Nutzungsentgelt erhoben.
  - (3) Die Höhe der Nutzungsentgelte ergibt sich aus § 7 i. V. m. Anlage 1 dieser Richtlinien. Bei Nutzungen, denen ein Kooperationsvertrag mit der Hochschule zugrunde liegt, kann das Nutzungsentgelt pauschaliert werden.
  - (4) Sofern im Zusammenhang mit einer Veranstaltung Personalkosten entstehen, insbesondere bei Veranstaltungen außerhalb der üblichen Dienstzeiten, werden diese gesondert abgerechnet.

### § 3 Verfahren

- (1) Anträge auf Überlassung von Räumen und Einrichtungen (Anlage 4) sind **schriftlich**, spätestens zwei Wochen vor dem geplanten Veranstaltungstermin bei der Hochschule Niederrhein, Reinarzstraße 49 in 47805 Krefeld, einzureichen. Antragsformulare können von der Internetseite der Hochschule Niederrhein geladen oder bei der Hochschulverwaltung - Dezernat BG - angefordert werden. Ein per elektronischer Post (e-Mail) zugestellter Antrag gilt als schriftlicher Antrag.
- (2) Der Antrag auf Überlassung von Räumen und Geräten muss mindestens folgende Angaben enthalten:
  - Name und Anschrift oder Dienstadresse des Antragstellers/Veranstalters sowie den persönlich Verantwortlichen mit dessen Telefonnummer,
  - Angabe, ob und in welchem Umfang Dritte an der Durchführung beteiligt sind
  - das Thema der Veranstaltung/eine inhaltliche Kurzdarstellung/Programmheft
  - das gewünschte Gebäude/den Raum (soweit bekannt)
  - maßstabgetreuer Aufstellplan (insbesondere bei Theken, Tischen etc. im Flur und Foyerbereich)
  - den genauen Termin, die Uhrzeit und die voraussichtliche Dauer der Veranstaltung einschließlich Vorbereitungs- und Nachbereitungszeit
  - den Kreis der Teilnehmer und die voraussichtliche Teilnehmerzahl
  - den Gebrauch vorhandener oder von der Hochschule zur Verfügung zu stellender Geräte (z. B. Mikrofonanlage, Vorführungsgeräte/Overheadprojektoren etc.)
  - die Angabe über Einnahmen (Teilnehmergebühren o. ä.) und deren Höhe
  - die ausdrückliche Anerkennung dieser Richtlinien
  - Nachweise über die Einhaltung behördlicher und gesetzliche Vorgaben, insbesondere das Gesundheitszeugnis bei der Ausgabe von Lebensmitteln u.ä.
  - ein vom Veranstalter unterzeichnetes Exemplar der Haftungsausschlusserklärung (Anlage 5)
- (3) Die Vergabe erfolgt ausschließlich nach Maßgabe der im schriftlichen Bescheid aufgeführten Bedingungen. Ein Anspruch auf Vergabe besteht nicht. Die Vergabe kann davon abhängig gemacht werden, dass der

Veranstalter zur Abdeckung möglicher Schäden und zu erwartender Personal- und Sachkosten (Nutzungsentschädigung sowie Bewirtschaftungskosten) eine andere angemessene Sicherheitsleistung vorab erbringt. Im Hinblick auf konkrete Gefahren kann die Vergabe auch unter besonderen Auflagen erfolgen.

- (4) Über die Anträge entscheidet der Vizepräsident für Wirtschafts- und Personalverwaltung der Hochschule Niederrhein.

#### **§ 4**

#### **Ausschluss einer Gebrauchsüberlassung an Dritte**

Räumlichkeiten werden nur für die beantragten Veranstaltungen des Veranstalters zugewiesen. Die Weitergabe der Gebrauchsüberlassung an Dritte ist unzulässig. Ein Verstoß hiergegen berechtigt die Hochschule Niederrhein zum sofortigen Widerruf der Gebrauchsüberlassung.

#### **§ 5**

#### **Widerruf**

- (1) Die Vergabe kann mit sofortiger Wirkung, insbesondere dann widerrufen werden, wenn
- sich herausstellt, dass die geplante Veranstaltung nicht mit den Aufgaben der Hochschule Niederrhein vereinbar ist oder die öffentliche Sicherheit und Ordnung gefährdet wird (s. § 1 Abs. 2, 3 und 4),
  - die Hochschule Kenntnis erlangt, dass der Antrag unrichtige Angaben enthält und dieser bei dem neuen Sachverhalt abgelehnt worden wäre,
  - die Hochschule Niederrhein in Werbemaßnahmen falsch benannt wird. (s. § 1 Abs. 7),
  - ein unvorhergesehener Eigenbedarf seitens der Hochschule entsteht. Die Hochschule wird sich bemühen, geeignete Ersatzräume/Ersatzflächen anzubieten. Mögliche Schäden des Veranstalters im Falle eines Widerrufs durch die Hochschule Niederrhein wegen unvorhergesehenem Eigenbedarfs und keiner Zurverfügungstellung geeigneter Ersatzräume/ -flächen werden nur bis zur Höhe des Nutzungsentgelts erstattet.
- (2) Macht die Hochschule von dem Recht zum Widerruf Gebrauch, so behält sie in den Fällen 1-3 den Anspruch auf Zahlung des vereinbarten Entgelts, muss sich jedoch ersparte Aufwendung anrechnen lassen.

#### **§ 6**

#### **Nichtinanspruchnahme von Räumlichkeiten**

Wird ein zugewiesener Raum oder eine Fläche nicht in Anspruch genommen, so muss dies bis eine Woche vor Veranstaltungsbeginn gemeldet werden, da ansonsten die Kosten in vollem Umfang zu Lasten des Veranstalters erhoben werden.

#### **§ 7**

#### **Höhe und Fälligkeit von Nutzungsentgelten**

- (1) Die Höhe des Nutzungsentgeltes für Räume und Einrichtungen, für die nach § 2 Nutzungsentgelt zu erheben ist, ist in Anlage 1 geregelt. Für die Benutzung von Maschinen, Geräten und sonstigen technischen Einrichtungen einschließlich der Inanspruchnahme von hochschuleigenem Personal in Zusammenhang mit der Nutzung von Räumen, gelten diese Bestimmungen entsprechend.
- (2) Die Nutzungsentgelte basieren auf den Vorjahreskosten und werden regelmäßig in Vollkostenrechnung überprüft und angepasst. Die aktuellen Entgelte sind auf der Homepage der Hochschule Niederrhein zu finden. Eine Änderung der Vergaberichtlinien ist im Fall der Anpassung der Nutzungsentgelte nicht erforderlich.

- (3) Der Veranstalter erhält mit der Vergabe/Genehmigung eine Mitteilung über die zu zahlenden Entgelte inkl. Ausweisung der Umsatzsteuer.
- (4) Das Nutzungsentgelt ist binnen 14 Tage nach Rechnungszugang auf das Konto der Hochschule Niederrhein zu überweisen.

## § 8

### **Benutzungsbedingungen**

- (1) Die Anweisungen des Hauspersonals sind vom Veranstalter, seinen Beauftragten und Gästen zu befolgen. Das Hauspersonal ist berechtigt, bei Nichteinhaltung der Richtlinie deren Einhaltung zu verlangen und gegebenenfalls jeden, der dagegen verstößt, der Hochschule zu verweisen.
- (2) Der Veranstalter verpflichtet sich, für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung zu sorgen und stellt hierfür eine ausreichende Anzahl an Aufsichtspersonen zur Verfügung. Es ist sicherzustellen, dass derjenige, der als organisatorischer Leiter der Veranstaltung benannt worden ist, in den Veranstaltungsräumen anzutreffen ist.
- (3) Die Räume und das Inventar werden in einem ordnungsgemäßen Zustand zur Verfügung gestellt, wovon sich der Veranstalter bei der Übergabe zu überzeugen hat. Bei der Übergabe wird ein Protokoll erstellt. Stellt der Veranstalter Mängel oder Beschädigungen fest, sind diese schriftlich festzuhalten und der Hochschule mitzuteilen. Der Veranstalter hat auf pflegliche Behandlung der Räume und des Inventars zu achten. Nach Ablauf der Veranstaltung hat der Veranstalter die überlassenen Räume dem Hausmeister wieder zu übergeben und ihn auf entstandene Schäden aufmerksam zu machen. Grobe Verschmutzungen sind unmittelbar nach der Veranstaltung vom Veranstalter auf eigene Kosten zu beseitigen. Sollte durch nicht beseitigte Verunreinigungen eine gesonderte Reinigung erforderlich sein, veranlasst die Hochschule diese und stellt die hierfür entstehenden Kosten nach den im gültigen Reinigungsvertrag zugrunde gelegten Stundensätzen in Rechnung.
- (4) Dem Veranstalter und dessen Beauftragten und Gästen ist nur das Betreten der überlassenen Räume und der dazugehörigen Nebenräume (Foyer, Toiletten u. ä.) gestattet.
- (5) Die vom Veranstalter eingebrachten Geräte müssen den VDE-Vorschriften entsprechen. Bei Musikdarbietungen ist die GEMA zwingend zu beteiligen. Die rechtzeitige Anmeldung GEMA-pflichtiger Werke bei der GEMA sowie die fristgerechte Entrichtung der GEMA-Gebühren ist alleinige Pflicht des Veranstalters.
- (6) Die feuerpolizeilichen, bau- und ordnungsrechtlichen Bestimmungen sind zu beachten.

Es ist beispielsweise untersagt:

- a) Gänge, Notausgänge, Notausgangsschilder, Feuerlöschrichtungen und Feuermelder zuzustellen oder zu verhängen,
  - b) Tiere in die Räume mitzubringen,
  - c) bauliche Veränderungen vorzunehmen, Nägel einzuschlagen, Doppelklebeband auf dem Boden und an den Wänden zu verwenden und ohne Genehmigung der Hochschule Niederrhein Dekorationen, Plakate o. ä. anzubringen.
- (7) Dekorationen und Aufbauten sind unmittelbar nach der Veranstaltung zu entfernen. Werden eigene Dekorationen verwendet, müssen sie nachweisbar schwerentflammbar nach DIN 4102 sein. Die Hochschule Niederrhein behält sich vor, in den Räumen verbliebene Sachen des Veranstalters auf dessen Kosten entfernen zu lassen. Eine Haftung wird jedoch nicht übernommen.
  - (8) Das Rauchen ist in den Gebäuden der Hochschule Niederrhein nicht gestattet.
  - (9) Die Veranstaltungen sind so rechtzeitig zu beenden, dass die Räume mit Ablauf der Benutzungszeit geräumt bzw. zurückgegeben sind.

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

- Der Verwaltung gegenüber ist eine Person zu benennen, welche die Verantwortung für die Durchführung der Veranstaltung übernimmt, d. h. unter anderem, dass nach Veranstaltungsende der ordnungsgemäße Zustand herzustellen ist, damit der Studienbetrieb am nächsten Tag ungestört aufgenommen werden kann.
- Das Gebäude ist ordnungsgemäß zu verschließen und es ist sicherzustellen, dass sich zu diesem Zeitpunkt keine Personen, im Zusammenhang mit der Veranstaltung mehr im Gebäude befinden. Dazu werden der o. g. Person vom Hausmeister gegen Empfangsbestätigung die entsprechenden Schlüssel ausgehändigt, die am Morgen des nächsten Werktages zurückzugegeben sind.
- Die Ein-, Aus- und Notausgänge sind offen zu halten und durch geeignete Maßnahmen (Aufsicht) zu bewachen, damit nichtberechtigten Personen der Zugang ins Gebäude verwehrt wird.

Weitere, gebäude- und veranstaltungsbezogene Bedingungen werden bei Genehmigung gesondert mitgeteilt.

## **§ 9 Haftung**

- (1) Der Veranstalter haftet für alle durch ihn, seine Beauftragten, Gäste oder sonstige Personen, im Zusammenhang mit der Veranstaltung, einschließlich ihrer Vorbereitung und nachfolgenden Abwicklung auf den Grundstücken der Hochschule Niederrhein schuldhaft verursachten Personen- und Sachschäden. Sollten der Hochschule Niederrhein durch die Veranstaltung Schäden entstehen, werden diese dem Veranstalter in vollem Umfang in Rechnung gestellt.
- (2) Der Veranstalter ist verpflichtet einen Nachweis über den Abschluss einer Haftpflichtversicherung mit folgenden Deckungssummen zu erbringen:
  - 1.500.000 € für Personenschäden
  - 500.000 € für Sachschäden
  - 500.000 € für Mietsachschäden

und diese bis zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn vorzulegen.

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

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

- (3) Ansprüche gegen die Hochschule Niederrhein, ihre leitenden Mitarbeiter und gesetzlichen Vertreter, Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen auf Ersatz von Personen- oder Sachschäden, insbesondere solcher wegen entgangenem Gewinn und/oder Mangelfolgeschäden sind ausgeschlossen, soweit sie nicht auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit beruhen. Schadensersatzansprüche gegenüber der Hochschule Niederrhein aus Verzug, vorvertraglicher Sorgfaltspflichtverletzung, positiver Vertragsverletzung sind ebenfalls ausgeschlossen, soweit sie nicht auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit beruhen. Als Haftungshöchstgrenze wird die Höhe des Nutzungsentgeltes festgelegt. Die vorstehenden Haftungsausschlüsse und –beschränkungen gelten nicht bei schuldhaft zu vertretender Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit einer Person.
- (4) Die Hochschule Niederrhein haftet nicht für in den vom Veranstalter genutzten Räumlichkeiten abhanden gekommene, beschädigte und/oder nach Veranstaltungsende zurückgelassene Sachen - insbesondere Garderobe.
- (5) Der Veranstalter hält die Hochschule von allen Ansprüchen frei, die dadurch entstehen, dass die Veranstaltung oder die Werbung für die Veranstaltung gegen Rechte Dritter (insbes. Urheberrechte, Bild- und Namensrechte, Markenrechte, Wettbewerbsrechte, Persönlichkeitsrechte) oder sonstige gesetzliche Vorschriften verstößt. Die Freistellungsverpflichtung erstreckt sich auch auf alle etwaigen anfallenden Abmahn-, Gerichts- und Rechtsfolgekosten.

Diese Freistellungsverpflichtung erstreckt sich auch auf eventuelle Bußgelder und Ordnungswidrigkeiten (z.B. wegen Ruhestörung, Versperrung von Rettungswegen, Überschreitung zulässiger Besucherzahlen, Missachtung von Rauchverboten), die im Zusammenhang mit der Veranstaltung gegen die Hochschule als Betreiber der Räume verhängt werden können.

## **§10 Wirksamkeit**

Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser Richtlinien unwirksam sein oder unwirksam werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

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

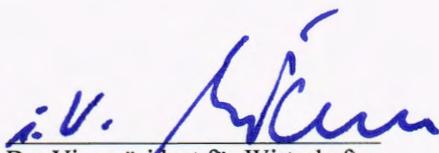
## **§ 11 Formerfordernis**

Änderungen dieser Richtlinien bedürfen der Schriftform. Der Schriftform bedarf auch eine Vereinbarung über die Aufhebung des Schriftformerfordernisses.

## **§12 Inkrafttreten**

Diese Richtlinien treten am 01. August 2014 in Kraft. Gleichzeitig treten die Richtlinien vom 01. Dezember 2007 außer Kraft.

Krefeld, 31.07.14



Der Vizepräsident für Wirtschafts-  
und Personalverwaltung der Hochschule Niederrhein

## Nutzungsentgelte

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

**01. August 2014**

wie folgt festgesetzt:

Die Kostensätze für die Überlassung von Räumen / Flächen / Geräten der Hochschule Niederrhein gelten **pro angefangene Zeitstunde und Nutzfläche**. Vorbereitungszeit und Aufräum- / Nachbearbeitungszeit werden mitberechnet.

Die Kostensätze werden in der Regel jährlich neu, basierend auf den Betriebskostenaufwendungen des Vorjahres festgelegt.

### I. Raummiete

a)

Für die Nutzung von Räumen und Flächen werden unabhängig von der Raumgröße pro Quadratmeter (m<sup>2</sup>) Nutzfläche **0,20 €** je Stunde zzgl. der gesetzlichen MwSt. berechnet.

b)

#### Verkehrsflächen in Gebäuden

2.1	Ausstellungsflächen in Zusammenhang mit einer Raumanmietung	<b>5 €Std. je m<sup>2</sup> bzw. 25 €Tag je m<sup>2</sup></b>
2.2	Ausstellungsflächen nicht in Zusammenhang mit einer Raumanmietung	<b>25 €Tag je m<sup>2</sup>, min. 100 €Tag</b>

#### Außenflächen

3.1	Ausstellungsflächen für Informationsstände u.ä.	<b>25 €Tag je m<sup>2</sup>, min. 150 €Tag</b>
3.2	Ausstellungsflächen für Fahrzeuge	<b>250 €(1. Tag), 150 €(Folgetage)</b>
3.3	Bannerpräsentation	<b>250 €für die ersten 2 Wochen (Minimum), 180 €für jede weiteren 2 Wochen</b>

#### Sonderfälle

4.1	Überschreitung der gebuchten Nutzungszeit für Veranstaltungen bis 22:00 Uhr je angefangene Stunde	<b>30 €Std.</b>
4.2	Überschreitung der gebuchten Nutzungszeit für Veranstaltungen bis 24:00 Uhr je angefangene Stunde	<b>40 €Std.</b>
4.3	Überschreitung der gebuchten Nutzungszeit für Veranstaltungen ab 00:00 Uhr je angefangene Stunde	<b>50 €Std.</b>

## II. Technisches Gerät und Einrichtungen

Werden vom Nutzer im Rahmen der Veranstaltung technische Geräte und Anlagen genutzt, werden folgende Kosten erhoben:

	<b>Tagespreise</b>
Beamer	29,00 €
Diaprojektor / Overheadprojektor	20,00 €
Personal-Computer	15,00 €
Notebook	29,00 €
Flipchart	18,00 €
Mikrofonanlage	29,00 €
Flügel (nur in Krefeld im Audimax Campus Krefeld Süd , in Mönchengladbach im Raum S 301)	35,00 €
sonstige technische Einrichtungen	Ermittlung im Einzelfall

**Öffnungszeiten der Hochschule Niederrhein**Campus Krefeld Süd**Gebäude Reinarzstraße 49, 47805 Krefeld**

montags – freitags 06.30 - 21.00 Uhr

samstags 08.00 - 13.00 Uhr

**Gebäude Obergath 75, 47805 Krefeld**

montags – freitags 06.30 - 19.00 Uhr

samstags 08.00 - 13.00 Uhr

**Gebäude Ondereyckstraße 3-5, 47805 Krefeld**

montags – freitags 06.30 - 21.00 Uhr

samstags 08.00 - 13.00 Uhr

Campus Krefeld West**Gebäude Frankenring 20, 47798 Krefeld**

montags – freitags 07.00 - 19.00 Uhr

**Gebäude Adlerstraße 32, 47798 Krefeld**

montags – freitags 07.00 - 19.00 Uhr

Campus Mönchengladbach**Gebäude Webschulstr. 41-43, 41065 Mönchengladbach**

montags – freitags 06.30 - 22.30 Uhr

samstags 08.00 - 17.30 Uhr

**Gebäude Richard-Wagner-Str. 101, 41065 Mönchengladbach**

montags – freitags 06.30 - 22.00 Uhr

samstags nach Vereinbarung

**Gebäude Webschulstr. 39, 41065 Mönchengladbach**

montags – freitags 06.30 - 22.30 Uhr

samstags nach Vereinbarung

**Gebäude Webschulstr. 31, 41065 Mönchengladbach**

montags – freitags 06.30 - 19.30 Uhr

**Gebäude Webschulstr. 8, 41065 Mönchengladbach**

montags – freitags 06.30 - 21.00Uhr

**Gebäude Rheydterstr. 277, 41065 Mönchengladbach**

montags – freitags 06.30 - 21.00 Uhr

samstags nach Vereinbarung

## **Ergänzung**

### **Zum Antrag auf Überlassung von Räumen und Einrichtungen der Hochschule Niederrhein**

- Bei der Durchführung von **Werbemaßnahmen** für die Veranstaltung in Form von Plakaten, Flyern, Broschüren, Online-Werbemitteln, Radio-Spots, etc. verpflichtet sich der Veranstalter zur Einhaltung folgender Punkte:
- Als **Veranstaltungsort** ist bei allen Werbemaßnahmen stets „**Hochschule Niederrhein**“ anzugeben, mit dem Zusatz „**Krefeld Süd**“, „**Krefeld West**“ bzw. „**Mönchengladbach**“. Alternativ sind auch die Bezeichnungen „**Hochschule Niederrhein – KR Süd**“, „**Hochschule Niederrhein – KR West**“ bzw. „**Hochschule Niederrhein – MG**“ möglich.
- Die Verwendung anderslautender Bezeichnungen wie z.B. „**FH Krefeld**“ ist dagegen nicht gestattet.
- Dem Veranstalter wird gestattet, das **Hochschul-Logo** auf den Werbematerialien für die Veranstaltung zu verwenden. Die Datei mit dem Hochschul-Logo wird dem Veranstalter von der **Marketingabteilung** der Hochschule Niederrhein zur Verfügung gestellt.
- Sollte der Veranstalter gegen die o.g. Vertragsklausel verstoßen, so ist die Hochschule Niederrhein berechtigt, die Veranstaltung jederzeit – auch kurzfristig – abzusagen. Das gezahlte Nutzungsentgelt für den Veranstaltungsraum wird diesem Fall von der Hochschule Niederrhein an den Veranstalter vollständig zurückerstattet.
- Alle weiteren mit der Absage der Veranstaltung verbundenen Kosten gehen zu Lasten des Veranstalters. Dies betrifft auch die entgangenen Einnahmen aus dem Verkauf von Eintrittskarten.



An den  
VPWP Hochschule Niederrhein  
Reinarzstr. 49  
47805 Krefeld

**Antrag auf Überlassung von Räumen und Einrichtungen der Hochschule Niederrhein**

Veranstalter
Ansprechpartner (Name, Vorname)

**Adresse:**

Straße/Nr. bzw. Postfach	PLZ/Ort
Telefon	Mobil
Fax	E-Mail

**Bankverbindung:**

Institut:	ggf. Kontoinhaber:
IBAN:	BIC:

**Veranstaltung:**

Titel / Thema		
Datum	Dauer mit Auf- und Abbauzeit von                      bis	Eintrittspreis

Gewünschtes Gebäude / Raum / Hörsaal	Teilnehmer (Höchstmenge)
Aufsichtsführender / Ansprechpartner	Erforderliche Sitzplätze

Erforderliche Geräte: Beamer    Overhead-Projektor    Mikrophon-Anlage    Personal-Computer    sonstiges:
--

Programm / Einladung ist beigelegt

Handelt es sich um eine studentische Veranstaltung?



**Brandwache gewährleistet durch**

Hochschulangehörige (namentliche Benennung)

Feuerwehr Krefeld / Mönchengladbach (Kopie der Verpflichtung liegt bei)

**Erste-Hilfe-Gestellung**

Durch Hilfsorganisation (Kopie der Verpflichtung liegt bei)

Durch Aufsichtsführende mit nachw. Sanitäter-Ausbildung (Kopie der Verpflichtung liegt bei)

**Einholung der Genehmigung beim**

Ordnungsamt Krefeld / Mönchengladbach

Bau- und Liegenschaftsbetrieb NRW (Eigentümer der Gebäude)

Die Haftung im Zusammenhang mit der Durchführung der Veranstaltung (einschl. Vor- und Abschlussarbeiten) wird vom Veranstalter übernommen.

Der Veranstalter erklärt, dass sämtliche im Zusammenhang mit der Veranstaltung anfallenden Abgaben (z.b. Steuern, Gema-Gebühr, Versicherungen o.ä.) ordnungsgemäß entrichtet werden.

Die Richtlinie für die Vergabe von Räumen und Einrichtungen an Dritte sowie die Erhebung von Nutzungsentgelten vom 01.08.2014 werden ausdrücklich anerkannt.

Ort, Datum \_\_\_\_\_  
(rechtsverbindliche Unterschrift des Antragstellers)



### **Haftungsausschlusserklärung**

Firma: \_\_\_\_\_

Veranstaltung: \_\_\_\_\_

Dem Veranstalter ist bekannt, dass das Land Nordrhein-Westfalen bzw. die Hochschule Niederrhein **n i c h t** für Schäden haftet, die dem Veranstalter oder Dritten durch die Nutzung der überlassenen Flächen entstehen.

Im Zusammenhang mit der Anmietung bzw. Überlassung von Flächen haftet der Veranstalter für sämtliche Schäden, die dem Land Nordrhein-Westfalen bzw. der Hochschule Niederrhein oder Dritten aus der Nutzung der Flächen entstehen.

Ansprüche gegen die Hochschule Niederrhein, ihre leitenden Mitarbeiter und gesetzlichen Vertreter, Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen auf Ersatz von Personen- oder Sachschäden, insbesondere solcher wegen entgangenem Gewinn und/ oder Mangelfolgeschäden sind ausgeschlossen, soweit sie nicht auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit beruhen. Schadenersatzansprüche gegenüber der Hochschule Niederrhein aus Verzug, vorvertraglicher Sorgfaltspflichtverletzung, positiver Vertragsverletzung sind ebenfalls ausgeschlossen, soweit sie nicht auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit beruhen. Als Haftungshöchstgrenze wird die Mietsumme festgelegt. Die vorstehenden Haftungsausschlüsse und –beschränkungen gelten nicht bei schuldhaft zu vertretender Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit von Personen.

Bezüglich der Verpflichtung zum Abschluss einer Veranstaltungshaftpflichtversicherung und den notwendigen Deckungssummen wird auf § 9 der Richtlinien für die Vergabe von Räumen und Flächen an Dritte sowie Erhebung von Nutzungsentgelten vom 01.08.2014 verwiesen.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Der Veranstalter  
(rechtsverbindliche Unterschrift des Antragstellers)

**zurück an:**

Hochschule Niederrhein  
Dezernat BG  
Reinarzstraße 49  
47805 Krefeld

Fax: +49 2151 822 2699

E-Mail: raumvergabe@hs-niederrhein.de



## Übergabeprotokoll für Veranstaltungsräume an externe Veranstalter

### Verbindliche Protokollangaben:

Die Parteien sind sich darüber einig, dass die im nachfolgenden Protokoll enthaltenen Feststellungen für ihre gegenseitigen Rechtsbeziehungen im Rahmen der Überlassung von Flächen und Räumlichkeiten für beide Parteien verbindlich sind, sofern nicht die Partei, die sich auf eine Unrichtigkeit der Protokolle beruft, den Nachweis der Fehlerhaftigkeit des Protokolls erbringt.

### 1. Zeitpunkt der Übergabe:

Der Raum / die Fläche \_\_\_\_\_ wurde dem Veranstalter \_\_\_\_\_  
am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr übergeben.

1.1 Dem Veranstalter wurden folgende Schlüssel ausgehändigt, die bei der Rückgabe vollständig wieder übergeben werden müssen:

Stückzahl	Schlüsseltyp, Verwendung

### 2. Sicherheitshinweisung:

Der Veranstalter bestätigt, dass er oder sein Sicherheitsbeauftragter vom Beauftragten der Hochschule Niederrhein über die Sicherheitseinrichtungen der überlassenen Räume oder Flächen (Brandschutz, Flucht und Rettungswege) umfassend informiert wurde.

- 2.1 Lage und Bedienung Feuerlöscher
- 2.2 Sonstige Löscheinrichtungen
- 2.3 Lage der erste Hilfe Ausrüstung
- 2.4 Rauchmelder
- 2.5 Flucht- und Rettungswege (Notausgänge)
- 2.6 Alarmplan



### 3. Checkliste zur Endkontrolle vor der Veranstaltung

#### Räumlichkeiten

Beschreibung	ordnungsgemäßer Zustand / Funktionsfähigkeit	Mängel: Beschreibung
3.01 Gesamteindruck des Raumes		
3.02 Mobiliar		
3.03 Wandtafeln		
3.04 Beleuchtung		
3.05		

#### Technische Ausrüstung (bitte nur zutreffende Zeilen ausfüllen)

Beschreibung	ordnungsgemäßer Zustand / Funktionsfähigkeit	Mängel: Beschreibung
3.11 Daten/Videoprojektor/Beamer		
3.12 Diaprojektor / Overheadprojektor		
3.13 Personal-Computer		
3.14 Notebook		
3.15 Flipchart		
3.16 Mikrofonanlage		
3.17 Flügel (nur Audimax KR Süd)		
3.18		
3.19		

Unterschrift: \_\_\_\_\_  
(Veranstaltungsleiter)

\_\_\_\_\_  
(Beauftragter Hochschule Niederrhein)



**4. Rückgabe nach der Veranstaltung:**

Datum:

Zeitpunkt:

Name des Veranstaltungsleiters:

**festgestellte Mängel (nach der Veranstaltung):**

(Beschreibung in Bezug auf den betreffenden Punkt aus dem o.g. Protokoll

z.B. Punkt 3.03 – 2 Tische beschmiert oder Punkt 3.15 – Flipchart-Papier aufgebraucht)

Unterschrift: \_\_\_\_\_  
(Veranstaltungsleiter)

\_\_\_\_\_  
(Beauftragter Hochschule Niederrhein)