

# MITTEILUNGSBLATT

DER

# Leopold-Franzens-Universität Innsbruck



Internet: <http://www.uibk.ac.at/service/c101/mitteilungsblatt>

---

Studienjahr 2016/2017

Ausgegeben am 18. Mai 2017

38. Stück

---

583. Richtlinien zur Raumvergabe für Veranstaltungen an der Leopold-Franzens-Universität Innsbruck (siehe Anlage Seite 1-13)

## **Inhalt**

Einleitung.....	2
§ 1. Allgemeines .....	2
§ 2. Raumvergabe.....	4
§ 3. Nutzungsentgelt .....	5
§ 4. Verrechnung.....	5
§ 5. Vorschriften, Sicherheit und Haftung.....	8
§ 6 Widerruf und Nichterteilung der Genehmigung .....	13
§ 7 Ausnahmen.....	13

# Einleitung

Die Richtlinien für die Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen an der Leopold-Franzens-Universität Innsbruck stellen eine Ergänzung zur geltenden Haus- und Benützungordnung dar.

Die Richtlinien sollen die Abrechnung und Verwaltung von Veranstaltungen an der Leopold-Franzens-Universität Innsbruck vereinheitlichen, optimieren und Kostentransparenz gewährleisten. Die AnsprechpartnerInnen für Veranstaltungen sind das Büro für Öffentlichkeitsarbeit (im folgenden BfÖ) und das Referat für Veranstaltungs- und Kongressmanagement. Ausgenommen sind Lehrveranstaltungen aus dem Lehrzielkatalog der Leopold-Franzens-Universität Innsbruck sowie Veranstaltungen in Räumen gem. § 7 Ausnahmen.

## § 1. Allgemeines

- 1) Räumlichkeiten und Flächen der Leopold-Franzens-Universität Innsbruck stehen ausschließlich für Veranstaltungen zur Verfügung, die im Konnex mit universitären Aufgaben stehen (wissenschaftliche Veranstaltungen, Tag der offenen Tür, akademische Festakte etc.). Die Räumlichkeiten und Flächen können gegen Entrichtung eines Nutzungsentgeltes nach Einlangen eines Antrages auf Nutzung der Raumressourcen angemietet werden, sofern sie verfügbar sind. Ein Anspruch auf Vergabe besteht nicht.
- 2) Veranstaltungen, die im Zusammenhang mit politischen bzw. religiösen bzw. kommerziellen Aktivitäten stehen, bedürfen der vorherigen Zustimmung des Rektors/der Rektorin. Ausgenommen hiervon sind Veranstaltungen der Österreichischen Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft (ÖH) im Zusammenhang mit der Besorgung der Aufgaben nach dem Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 1998 (HSG 1998) sowie Veranstaltungen der gesetzlichen Personalvertretungsorgane nach dem Arbeitsverfassungsgesetz und Bundes-Personalvertretungsgesetz.
- 3) Aula, Senatssitzungssaal, Saal University of New Orleans, Claudiasaal, Foyer/Aula im Centrum für Chemie und Biomedizin, Dekanatsitzungs-/Rokokosaal, Kaiser-Leopold-Saal und Aula Universitätsstraße sind vorrangig akademischen Festakten und dem Empfangs-/Sitzungsbedarf des Rektorates vorbehalten. Beantragte Veranstaltungen in diesen repräsentativen Räumen bedürfen einer ausdrücklichen Genehmigung der Leitung des für Veranstaltungen zuständigen Referates.

- 4) Die Leopold-Franzens-Universität Innsbruck unterscheidet bei der Vergabe und Verrechnung von Räumen zwischen Veranstaltungen von internen und externen Veranstaltern/Veranstalterinnen sowie internen Veranstaltern/Veranstalterinnen mit externer Beteiligung und sieht dafür verschiedene Preiskategorien vor. Die Preiskategorien werden regelmäßig geprüft und jährlich dem Verbraucherpreisindex angepasst.
- 5) Die Anträge auf Nutzung der Raumressourcen der Leopold-Franzens-Universität sind ausschließlich schriftlich im BfÖ, Referat für Veranstaltungs- und Kongressmanagement, spätestens 14 Tage vor dem beabsichtigten Veranstaltungstermin einzubringen. Das Referat für Veranstaltungs- und Kongressmanagement dient als einziger Ansprechpartner für den jeweiligen Veranstalter/die jeweilige Veranstalterin. Bei konkurrierenden Anträgen wird nach dem Eingang der Anträge vergeben. Bei verspäteten oder unvollständigen Anträgen wird die Veranstaltung nicht genehmigt.
- 6) Eine unverbindliche Anfrage für die Nutzung von Räumen und Flächen über das Kontaktformular für Veranstaltungsanfragen bleibt grundsätzlich für 14 Tage aufrecht. Falls in dieser Zeit kein vollständig ausgefüllter Antrag auf Nutzung der Raumressourcen beim BfÖ einlangt, ist die Anfrage hinfällig und wird automatisch aus dem Buchungssystem entfernt. Insbesondere bei der Planung von Großveranstaltungen (z.B. Kongressen, mehrtägigen Tagungen), wird eine frühest mögliche Kontaktaufnahme mit dem Referat für Veranstaltungs- und Kongressmanagement empfohlen, um eine entsprechende Ressourcenplanung (Personal, Equipment) gewährleisten zu können.
- 7) Der zuständige Sachbearbeiter/Die zuständige Sachbearbeiterin bereitet auf Grund der vorliegenden Richtlinien die Entscheidung über den Antrag für das Rektorat der Leopold-Franzens-Universität Innsbruck vor. Im Zuge dieses Verfahrens werden jene Organisationseinheiten der Leopold-Franzens-Universität Innsbruck mitbefasst, in deren Zuständigkeit die beantragte Raumressource fällt.
- 8) Der Rektor/Die Rektorin ist für das Rektorat der Leopold-Franzens-Universität Innsbruck berechtigt, in begründeten Einzelfällen Ausnahmen von den Richtlinien zu genehmigen.
- 9) Vereinbarungen im Rahmen der allgemeinen Richtlinien können mit dem BfÖ getroffen werden und bedürfen der Schriftform.
- 10) Mit der Anmietung von Räumlichkeiten und Flächen der Leopold-Franzens-Universität Innsbruck erkennt der Veranstalter/die Veranstalterin die jeweils geltende Haus- und Benützungsordnung, die Sicherheitsrichtlinien für Veranstaltungen, die Haftungserklärung und diese Richtlinien an.

## § 2. Raumvergabe

- 1) Die Leopold-Franzens-Universität Innsbruck unterscheidet bei der Raumvergabe und der Verrechnung zwischen internen und externen Veranstaltern/Veranstalterinnen sowie internen Veranstaltern/Veranstalterinnen mit externer Beteiligung.
  - a) Interne Veranstaltungen sind Veranstaltungen mit einem inhaltlichen Nahebezug zur Leopold-Franzens-Universität Innsbruck, organisiert von Organen gemäß UG oder von Organisationseinheiten gemäß dem Organisationsplan der Leopold-Franzens-Universität Innsbruck.
  - b) Externe Veranstaltungen sind alle anderen Veranstaltungen. Veranstaltungen, bei welchen durch Einhebung von Teilnahme- oder Eintrittsgebühren Einnahmen lukriert werden, sind grundsätzlich als externe Veranstaltungen zu qualifizieren.
  - c) Wird eine Veranstaltung von einem internen Veranstalter/einer internen Veranstalterin in Kooperation mit einem externen Veranstalter/einer externen Veranstalterin, Partner/Partnerin oder Sponsor/Sponsorin an der Leopold-Franzens-Universität Innsbruck durchgeführt, wird je nach Überwiegen der Wahrnehmung des inhaltlichen Nahebezugs zur Leopold-Franzens-Universität Innsbruck nach außen diese Veranstaltung vom BfÖ als interne oder externe Veranstaltung bewertet und verrechnet.
- 2) Das BfÖ behält sich das Recht vor, nach Ende der Veranstaltung eine neuerliche Bewertung nach den unter Punkt 1 angeführten Kriterien vorzunehmen und Nutzungsentgelte nach Rücksprache mit dem Rektor/der Rektorin nach zu verrechnen, sollten sich Angaben des Veranstalters/der Veranstalterin als unzutreffend herausstellen.
- 3) Veranstaltungen gelten erst dann als genehmigt und können durchgeführt werden, wenn eine schriftliche Genehmigung des Referates für Veranstaltungs- und Kongressmanagement vorliegt.
- 4) Die Durchführung einer nicht genehmigten Veranstaltung bzw. Werbeaktionen (Verteilungen, Stände, Flyerverteilung) in den Räumlichkeiten und/oder auf den Flächen der Leopold-Franzens-Universität Innsbruck erfüllt den Tatbestand einer Besitzstörung. Die Leopold-Franzens-Universität Innsbruck behält sich in solchen Fällen vor, das allenfalls zu entrichtende Nutzungsentgelt und weitere Kosten (etwa Reinigung) und Schäden dem Veranstalter/der Veranstalterin im Nachhinein in Rechnung zu stellen. Der Rektor/die Rektorin für das Rektorat behält sich das Recht vor, die betroffenen Veranstalter/Veranstalterinnen bei künftigen Raumvergaben bzw. Verteilungen bis auf Widerruf nicht mehr zu berücksichtigen.

### **§ 3. Nutzungsentgelt**

- 1) Die Festsetzung der Kostensätze des Nutzungsentgeltes unter Punkt 2 erfolgt durch das Rektorat der Leopold-Franzens-Universität Innsbruck.
- 2) Das Nutzungsentgelt setzt sich entsprechend der Raumgröße zusammen aus:
  - Miete
  - Betriebskosten
  - Verwaltungskosten (z. Bsp. Grafik, Werbeauftritt, Kanzleiaufwand)
  - Zusätzliche Ausstattung (z. Bsp. Tische, Poster- und Pinnwände)
  - Technisches Equipment
  - Umstellarbeiten
  - Personalkosten
  - Nutzungsdauer gemäß Verrechnungsschlüssel
  - Reinigungskosten außerhalb der Standardreinigung
- 3) Die jeweilige Grundausstattung in den verschiedenen Räumen wird nicht verrechnet. Personal, Servicedienstleistungen (Sonderreinigung, Umbestuhlungen, Umbauten) sowie zusätzliche Ausstattung und technisches Equipment können nach Maßgabe der vorhandenen Ressourcen zur Verfügung gestellt werden. Es gelten die jeweils aktuellen Preislisten.

### **§ 4. Verrechnung**

- 1) Die Verrechnung richtet sich nach der Unterscheidung zwischen internen und externen Veranstaltern/Veranstalterinnen sowie internen Veranstaltern/Veranstalterinnen mit externer Beteiligung nach § 2, Punkt 1. Sonderregelungen gelten für die taxativ unter § 4 Punkt 5 und Punkt 6 erwähnten Veranstaltungen sowie für Veranstaltungen, die unter §4 Punkt 7 und Punkt 8 zu zählen sind.
- 2) Für interne Veranstaltungen sowie für Veranstaltungen, die unter § 4 Punkt 5 und Punkt 6 taxativ aufgezählt sind, wird das Nutzungsentgelt abzüglich Miete und Betriebskosten verrechnet.
- 3) Bei externen Veranstaltungen wird das gesamte Nutzungsentgelt verrechnet.
- 4) Bei internen Veranstaltern/Veranstalterinnen mit externer Beteiligung wird - nach Überwiegen der Wahrnehmung nach außen - diese Veranstaltung vom BfÖ als interne oder externe Veranstaltung bewertet und verrechnet.

- 5) Der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Leopold-Franzens-Universität Innsbruck steht zur Durchführung ihrer gesetzlichen Aufgaben das Recht auf die Durchführung von Veranstaltungen gemäß den Regelungen des § 10 Abs. 1 – 3 HSG 1998 zu. Zur Unterstützung von Veranstaltungen kann sich die Hochschülerinnen und Hochschülerschaft Sponsoren bedienen, sofern die Sponsortätigkeit nicht im Vordergrund einer Veranstaltung steht. In Bezug auf die administrative Vorbereitung durch das BfÖ sind die unter § 1, Punkt 4 und Punkt 6 genannten Fristen einzuhalten. Davon ausgenommen sind die unter § 1, Punkt 3 erwähnten Räume, bei denen mindestens 50 % des Tagessatzes zur Verrechnung der Miet- und Betriebskosten herangezogen werden, das sonstige Nutzungsentgelt bleibt davon unberührt.
- 6) Veranstaltungen der gesetzlichen Personalvertretungsorgane gemäß Arbeitsverfassungsgesetz und Bundes-Personalvertretungsgesetz und Veranstaltungen des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen sind als interne Veranstaltungen zu klassifizieren. Eine Verrechnung erfolgt hier nicht.
- 7) Bei Veranstaltungen mit gemeinnützigem, kulturellem oder sozialem Charakter, welche außerhalb der unter Punkt 5 erwähnten gesetzlichen Vertretungen fallen, kann das Nutzungsentgelt abzüglich 50 % der stündlichen Miet- und Betriebskosten verrechnet werden. Für unter § 1, Punkt 3 erwähnte Räume werden mindestens 50 % des Tagessatzes zur Verrechnung der Miet- und Betriebskosten herangezogen, das sonstige Nutzungsentgelt bleibt davon unberührt.
- 8) Für Wahlveranstaltungen gemäß der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswahlordnung 2005 (HSWO 2005) wird den für die Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft zugelassenen wahlwerbenden Gruppen sowie den zugelassenen Kandidatinnen und Kandidaten für die Studienvertretungen, das Nutzungsentgelt abzüglich 50 % der stündlichen Miet – und Betriebskosten verrechnet. Davon ausgenommen sind unter § 1, Punkt 3 erwähnte Räume, bei denen das reguläre Nutzungsentgelt verrechnet wird.
- 9) Alle sonstigen Veranstaltungen sind kostenpflichtig und bedürfen einer gesonderten Vereinbarung mit der Leopold-Franzens-Universität Innsbruck.
- 10) Werbeaktionen, Verteilungen, Stände und Monitoreinschaltungen sind kostenpflichtig und bedürfen einer gesonderten Vereinbarung mit der Leopold-Franzens-Universität Innsbruck. Davon ausgenommen sind Aktivitäten im Zusammenhang den gesetzlichen Aufgaben der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft sowie der Personalvertretung.

- 11) Der Veranstalter/Die Veranstalterin erhält mit der Bestätigung der Anmietung auf Wunsch eine Kostenschätzung über die Höhe der zu erwartenden Kosten. Diese Kostenschätzung beinhaltet nur die im Antrag auf Nutzung der Raumressourcen angegebenen Posten. Da nachträgliche Ausstattungswünsche sowie Personal- und Reinigungskosten erst nach Ablauf der Veranstaltung genau verrechnet werden können, dient die Kostenschätzung lediglich als unverbindliche Orientierung.
- 12) Die Leopold-Franzens-Universität Innsbruck behält sich vor, für Veranstaltungen, die mit umfangreichen Vorbereitungen, Aufräum- und Reinigungs- und/oder möglichem Reparaturaufwand verbunden sind, eine Anzahlung einzuheben, die mit der Abschlussrechnung gegenverrechnet wird. Bei allfälligen Schäden dient die Anzahlung als Kautions- und wird zum Schadenersatz herangezogen.
- 13) Wenn der Veranstalter/die Veranstalterin seine/ihre Zahlungsverpflichtungen auch nach Setzung einer angemessenen Nachfrist nicht erfüllt, verrechnet die Leopold-Franzens-Universität Innsbruck 4 % p.a. Verzugszinsen ab Fälligkeit und Mahnspesen. Der Veranstalter/die Veranstalterin wird zudem bis zum Ausgleich seiner/ihrer Verbindlichkeiten von der Anmietung von Räumlichkeiten der Leopold-Franzens-Universität Innsbruck ausgeschlossen.
- 14) Bei Stornierung externer Veranstaltungen werden - nach Eingangsdatum einer schriftlichen Absage - Stornokosten in Höhe der veranschlagten Kosten (Miet-, Betriebs- und Ausstattungskosten) gemäß nachstehender Tabelle verrechnet.

Stornierung	Prozentsatz
bis 3 Monate vor Veranstaltungsbeginn	0%
bis 30 Tage vor Veranstaltungsbeginn	50%
ab 6 Tage vor Veranstaltungsbeginn	75%



## § 5. Vorschriften, Sicherheit und Haftung

### 1) Gesetzliche Basis

Grundlage für die Freigabe sämtlicher Veranstaltungen ist die Einhaltung der Sicherheitsrichtlinien für Veranstaltungen auf Basis des Tiroler Veranstaltungsgesetzes (TVG 2003), der baurechtlichen Bestimmungen der Tiroler Bauordnung (TBO), des ArbeitnehmerInnenschutzgesetzes (ASchG) sowie der spezifischen Vorschriften der Universität Innsbruck für den jeweiligen Veranstaltungsbereich bzw. für jedes Gebäude (siehe dazu die gebäudespezifischen Richtlinien unter Downloads auf der Homepageseite vom BfÖ: <https://www.uibk.ac.at/public-relations/veranstaltungen/veranstaltungsanmeldung/richtlinien/>).

### 2) Behördliche Anmeldepflicht

#### a) Rein universitätsintern organisierte Veranstaltungen

##### **Besucherzahl unter 1.500 Personen**

Keine behördliche Anmeldung erforderlich.

##### **Besucherzahl über 1.500 Personen**

In diesem Fall muss die Veranstaltung bei der Behörde angemeldet werden.

Zusätzlich wird von der Behörde ein sicherheits- und rettungstechnisches Konzept gefordert (siehe TVG, §6a, Großveranstaltungen, bzw. Checkliste für Veranstaltungen des Stadtmagistrat Innsbruck). Grundunterlagen für ein solches Konzept finden Sie in den gebäudespezifischen Richtlinien auf der Homepageseite vom BfÖ (<https://www.uibk.ac.at/public-relations/veranstaltungen/veranstaltungsanmeldung/richtlinien/>).

#### b) Universitätsintern organisierte Veranstaltungen mit externer Beteiligung sowie rein extern organisierte Veranstaltungen

##### **Besucherzahl unter 1.000 Personen**

Keine behördliche Anmeldung erforderlich.

##### **Besucherzahl über 1.000 Personen**

In diesem Fall muss die Veranstaltung bei der Behörde angemeldet werden.

Bei einer Besucherzahl über **1.500 Personen** wird von der Behörde zusätzlich zur Anmeldung ein sicherheits- und rettungstechnisches Konzept gefordert (siehe TVG, §6a, Großveranstaltungen, bzw. Checkliste für Veranstaltungen Stadtmagistrat Innsbruck). Grundunterlagen für ein solches Konzept finden Sie in den gebäudespezifischen Richtlinien auf der Homepageseite vom BfÖ (<https://www.uibk.ac.at/public-relations/veranstaltungen/veranstaltungsanmeldung/richtlinien/>).

### **3) Einhaltung sicherheitstechnischer Vorschriften**

Jedenfalls hat sowohl der/die externe als auch interne Veranstalter/In alle sicherheitstechnischen Vorschriften, gesetzlichen und behördlichen Auflagen sowie die Haus- und/oder Brandschutzordnung einzuhalten. Informationen dazu finden Sie unter <http://www.uibk.ac.at/public-relations/veranstaltungen/veranstaltungsanmeldung/>

### **4) Allgemeine Vorschriften und Haftung**

- a) Sollten die erforderlichen behördlichen Genehmigungen vom Standmagistrat Innsbruck, Veranstaltungswesen, für die Veranstaltung nicht erteilt werden, darf die Veranstaltung nicht durchgeführt werden. Auftretende Schäden gehen zu Lasten des Veranstalters/der Veranstalterin.
- b) Die Universität Innsbruck behält sich das Recht vor, zusätzlich über mögliche behördliche Auflagen hinaus, Maßnahmen zu setzen.
- c) Mit dem Aufbau der Veranstaltung darf erst begonnen werden, wenn alle notwendigen Zustimmungen vorliegen. Mit dem Abbau darf dementsprechend erst begonnen werden, wenn der gesamte Veranstaltungsbereich vom Publikum geräumt ist.
- d) Die Universität Innsbruck übernimmt keinerlei Haftung für Unfälle, die Veranstaltungsbesucher/Veranstaltungsbesucherinnen oder sonstige Benutzer/Benutzerinnen des Bestandsobjekts trifft.
- e) Der Veranstalter/die Veranstalterin haftet für jegliche Personen- und Sachschäden, die durch ihn, seine Mitarbeiter/seine Mitarbeiterinnen oder von ihm beauftragte oder bevollmächtigte Personen oder durch Besucher/Besucherinnen oder Gäste, wem auch immer gegenüber, verursacht werden und verpflichtet sich, die Universität Innsbruck diesbezüglich schad- und klaglos zu halten. Sachschäden sind unverzüglich der Gebäudeverwaltung der Universität Innsbruck zu melden. Jeder externe Veranstalter/jede externe Veranstalterin muss eine Versicherung bzw. eine Haftpflichtversicherung für die Veranstaltung in den Räumlichkeiten der Leopold-Franzens- Universität Innsbruck haben. Eine Kopie der Versicherungspolize bzw. Haftpflichtversicherung ist dem Antrag beizulegen.
- f) Der Veranstalter/die Veranstalterin ist allein verantwortlich dafür, dass die Teilnehmer/Teilnehmerinnen an Veranstaltungen, die sich aggressiv oder sonst ungebührlich verhalten, von den Veranstaltungen entfernt werden. Der Veranstalter/die Veranstalterin verpflichtet sich zur Bereitstellung von diesbezüglich qualifiziertem Personal in ausreichender Zahl (siehe gebäudespezifische Auflagen).
- g) Für Aktivitäten mit dem Risiko eines hohen sachlichen Schadenspotentials oder bei möglicher Gefährdung von Personen (z.B. Veranstaltungen mit hoher Besucherzahl) wird die Veranstaltung nur durch Nachweis einer entsprechenden Haftpflichtversicherung genehmigt.
- h) Der Veranstalter/die Veranstalterin ist verpflichtet, Personen die durch Trunkenheit, durch ihr sonstiges Verhalten oder ihren Zustand die Ruhe und Ordnung bei der Veranstaltung und den universitären Betrieb insgesamt stören, keine alkoholischen Getränke mehr auszuschenken. Die Weitergabe von alkoholischen Getränken an Kinder und Jugendliche ist gemäß den Bestimmungen des § 18 des Tiroler Jugendschutzgesetzes untersagt.

- i) Der Veranstalter/die Veranstalterin erklärt, die Leopold-Franzens-Universität Innsbruck für den Fall, dass gegen die Leopold-Franzens-Universität Innsbruck von Erbringern externer Leistungen im Sinne des § 5, Punkt 20 Ansprüche erhoben werden, schad- und klaglos zu halten.
- j) Der Veranstalter/die Veranstalterin erklärt die Leopold-Franzens-Universität Innsbruck hinsichtlich aller Schäden und Nachteile, die im Falle der Nichtbefolgung der vorstehenden Punkte erwachsen, schad- und klaglos zu halten.
- k) Der Veranstalter/die Veranstalterin hat dafür Sorge zu tragen, das Gebäude in jenem Zustand wieder zu verlassen, wie es vorgefunden wurde. Sofern eine Reinigung durch eine Fachfirma von Nöten sein sollte, sind die Kosten vom Veranstalter/von der Veranstalterin zu tragen.
- l) Die Bewirtung bei Veranstaltungen darf nur in Absprache mit der Dienstleistungseinheit Büro für Öffentlichkeitsarbeit und in den dafür vorgesehenen Zonen erfolgen. Ohne ausdrücklich schriftliche Genehmigung des Referates für Veranstaltungs- und Kongressmanagement darf nicht gekocht, gegrillt oder gebraten werden oder offenes Feuer anderer Art betrieben werden.
- m) Bereits bei Anmeldung der Veranstaltung hat der Veranstalter/die Veranstalterin eine Geräteauflistung beizulegen. Diese Geräte müssen den entsprechenden gesetzlichen Vorschriften (aktuelle Wartungsplakette etc.) entsprechen und betriebssicher sein.
- n) Die Leopold-Franzens-Universität Innsbruck macht ausdrücklich auf die geltenden gesetzlichen Bestimmungen und Richtlinien bezüglich Lärmschutz für Besucher/Besucherinnen und Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen von Veranstaltungen aufmerksam (siehe Innsbrucker Lärmschutzgesetz). Der Veranstalter/die Veranstalterin verpflichtet sich, alle diesbezüglichen Vorschriften einzuhalten. Der jeweilige Veranstalter/die jeweilige Veranstalterin haftet für die aus widerrechtlichen Verstößen gegen diese Bestimmungen entstehende verwaltungsstrafrechtliche oder gerichtliche Verfahren sowie deren Kosten.
- o) Die Herstellung von Elektro- und Wasserinstallationen erfolgt ausschließlich durch das Personal der Organisationseinheit Gebäude und Infrastruktur.
- p) Bauliche oder sonstige Veränderungen, Bohrungen etc. des Bestandobjekts oder seiner Einrichtung bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Organisationseinheit Gebäude und Infrastruktur und/oder der Bundesimmobiliengesellschaft (BIG) und dürfen nur zu Lasten und auf Kosten des Veranstalters/der Veranstalterin vorgenommen werden. Die Veranlassung und Kosten des Rückbaues gehen ebenso zu Lasten des Veranstalters/der Veranstalterin.  
 Fluchtwege, Notbeleuchtung, Brandbekämpfungseinrichtungen und Brandmelder dürfen keinesfalls verstellt oder verhängt werden. Im Falle eines Zuwiderhandelns haftet der Veranstalter/die Veranstalterin uneingeschränkt für alle daraus entstehenden Nachteile und Schäden. Der Leopold-Franzens-Universität Innsbruck dürfen aus diesen Änderungen keine wie immer gearteten Kosten erwachsen. Sämtliche Änderungen sind unverzüglich nach der Veranstaltung vom Antragsteller/der Antragstellerin in den jeweils vorigen Gebrauchszustand rückzuführen, die Kosten hierfür trägt vollumfänglich der Antragsteller/die Antragstellerin. 24 Stunden nach Ablauf des genehmigten Zeitraumes ist die Leopold-Franzens-Universität Innsbruck berechtigt, allfällige noch nicht vorgenommene Rückführungen selbst durchzuführen oder durchführen zu lassen und die Kosten hierfür dem Antragsteller/der Antragstellerin vollumfänglich in Rechnung zu stellen.

- q) Sämtliche Verträge über externe Leistungen, wie etwa Verträge mit Lieferanten/Lieferantinnen für Speisen, Getränke und Verträge mit Personal, das im Zusammenhang mit der angemeldeten Veranstaltung beschäftigt wird, sind von dem Veranstalter/von der Veranstalterin in dessen/deren eigenen Namen abzuschließen.
- r) Das Befahren des Universitätsgeländes mit Fahrzeugen, auch zum Be- und Entladen, ist nur nach vorheriger Absprache möglich. Auf keinen Fall darf durch Fahrzeuge der laufende Betrieb beeinträchtigt werden. Nach dem Be- bzw. Entladen sind die Fahrzeuge umgehend vom Universitätsgelände zu entfernen.
- s) Bei der Außenflächennutzung ist das Ende der Veranstaltung jedenfalls um 22:00 Uhr anzusetzen. Hier gilt keine Ausnahmeregelung.
- t) Eine Verlängerung der Öffnungszeiten der Eingangstüren der Gebäude der Leopold-Franzens-Universität Innsbruck (kundgemacht auf der Homepage der Organisationseinheit Gebäude und Infrastruktur) ist nur in Absprache mit der Dienstleistungseinheit Büro für Öffentlichkeitsarbeit möglich. Die Öffnungszeiten können bis maximal 02:00 Uhr verlängert werden. Darüber hinaus muss die beauftragte Gebäudeüberwachungsfirma durch die Organisationseinheit Gebäude und Infrastruktur informiert werden. Eventuell anfallende Kosten für einen Mehraufwand durch die Gebäudeüberwachung sind von dem Veranstalter/der Veranstalterin zu tragen.
- u) Der Veranstalter/die Veranstalterin ist allein verantwortlich für die Abführung sämtlicher anfallenden Steuern und Abgaben.
- v) Bei allen außeruniversitären Veranstaltungen hat der Veranstalter/die Veranstalterin selbst für eine ausreichende Erste Hilfe Leistung wie z.B. Sanitätsmaterial, Arzt und Rettungswagen zu sorgen. Bei universitären Veranstaltungen reicht die Anwesenheit eines Ersthelfers bzw. einer Ersthelferin aus.

## **5) Brandschutzrechtliche Bestimmungen für Veranstaltungen**

- a) In allen universitären Gebäuden herrscht absolutes Rauchverbot (Tabakgesetz).
- b) Es darf keine Brandlast in den gesicherten Bereichen (Treppen, Flure, usw.) gelagert werden. Verpackungsmaterial und Müll muss vor Beginn und nach Beendigung der Veranstaltung durch den Veranstalter/die Veranstalterin auf seine Kosten vorschriftsmäßig entfernt werden.
- c) Aufgelegte Teppiche/Läufer, abgedeckte Kabelführungen und dergleichen müssen stolpersicher verlegt werden und dürfen die Verkehrswege/Fluchtwege nicht behindern.
- d) Die Aufstellung von Stühlen und Tischen hat nach den Bestimmungen der TRVB N135 Pkt. 16 unter Beachtung der AStV bzw. der jeweiligen Veranstaltungsgrundrisspläne (siehe Aushang) zu erfolgen.
- e) Alle vom Veranstalter/von der Veranstalterin eingebrachten Aufstellungen und Abhängungen (wie mobile Scheinwerferstative, Lautsprechersysteme, Bühnen, etc.) haben unter Aufsicht eines/einer sach- und fachkundigen Beauftragten sowie eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin der Gebäudeverwaltung bzw. der Dienstleistungseinheit Büro für Öffentlichkeitsarbeit zu erfolgen. Diesen hat der Veranstalter/die Veranstalterin (AnsprechpartnerIn/Beauftragte bzw. Beauftragter) vor Aufbaubeginn der Dienstleistungseinheit Sicherheit und Gesundheit und der Organisationseinheit Gebäude und Infrastruktur bzw. der Dienstleistungseinheit Büro für Öffentlichkeitsarbeit namhaft zu

machen. Eine Evaluierung im Sinne des § 4 und § 5 ASchG ist durch den Veranstalter/die Veranstalterin durchzuführen und die daraus resultierenden Maßnahmen sind einzuhalten, Unterlagen sind mindestens eine Woche vorher bei der Dienstleistungseinheit Büro für Öffentlichkeitsarbeit abzugeben

- f) Sämtliche brandschutztechnischen Einrichtungen wie z.B. Druckknopfmelder und Wandhydranten müssen während der Dauer der Vorbereitung sowie Durchführung der Veranstaltung unbedingt frei zugänglich und unverstellt bleiben.
- g) Sämtliche Fluchttüren, Gänge und Notausgänge (Fluchtwege, Notbeleuchtung, Brandbekämpfungseinrichtungen und Brandmelder) dürfen weder verstellt noch verhängt werden und sind in ihrer vollen Breite von Lagerungen jeder Art freizuhalten.
- h) Alle Dekorationsmaterialien etc. müssen den feuerpolizeilichen Bestimmungen entsprechen, insbesondere der ÖNROM EN 13501 und der TRVB-N 136-79 Punkt 7.
- i) Die Verwendung von Erd- und Flüssiggas sowie offenen Flammen ist in der gesamten Arbeitsstätte unzulässig. Ebenfalls ist die Verwendung von offenem Feuer, wie z.B. Brandpaste in Feuerschalen, brennende Kerzen zu Dekorationszwecken, usw. in allen Räumlichkeiten der Leopold-Franzens-Universität Innsbruck verboten.

## 6) Wichtige Ansprechpartner/-innen

### Interne Veranstaltungen:

#### **Interne Notfallnummer:**

+43 676 8725 50000

Für Notfälle außerhalb der Dienstzeiten, (d.h. Mo - Fr ab 15:30 Uhr bis 7:30 Uhr und Samstag / Sonntag / Feiertag ganztägig) steht Ihnen ein/e Mitarbeiter/-in der Gebäude und Infrastruktur zur Verfügung (Bereitschaftsdienst).

Als Notfälle zählen jene Vorfälle, bei denen durch sofortiges Eingreifen Schäden an Personen, bei Gebäuden bzw. Einrichtungsgegenständen verringert oder verhindert werden können (Gefahr im Verzug!).

Innerhalb der Dienstzeiten sind die Gebäudeaufsichten vor Ort zu informieren. Anlagen des Lehr- und Forschungsbetriebes werden in der Regel (keine Gefahr im Verzug) nicht durch die Gebäudeaufsichten betreut.

#### **Gebäudetechniker:**

Campus Innrain: Heinz Plattner

+43 676 8725 21710

Campus Technik: Norbert Zenleser

+43 676 8725 21820

#### **Gebäudeaufsichten:**

Campus Innrain, Innrain 52c-f: Andreas Hofer

+43 676 8725 21700

Campus CCB, Innrain 80/82: Günther Eller

+43 676 8725 30716

Campus SOWI, Universitätsstraße 15: Klaus Schaffenrath

+43 676 8725 79010

Campus Theologie, Karl-Rahner-Platz 1-3: Christian Dorner

+43 676 8725 85040

Campus Technik, Technikerstraße 13, 13a, 13b: Klaus Kandler

+43 676 8725 21810

Campus Technik, Technikerstraße 25: Günther Müller

+43 676 8725 21800

**Dienstleistungseinheit Büro für Öffentlichkeitsarbeit:**

Barbara Messner +43 512 / 507 - 32030  
Martin Leitner +43 512 / 507 - 32034

**Organisationseinheit Gebäude und Infrastruktur:**

Martin Krickl +43 670 8725 21680

**Dienstleistungseinheit Sicherheit und Gesundheit:**

DI Christoph Genser +43 676 8725 21380

**Arbeitsmedizin:**

Dr. Elisabeth Steiner +43 664 320 6062

**Externe Veranstaltungen:**

Den Anträgen muss eine Liste mit den Ansprechpersonen (mit Telefonnummern) beigelegt werden.

## § 6 Widerruf und Nichterteilung der Genehmigung

- 1) Die bestätigte Veranstaltung kann vom Rektor/der Rektorin der Leopold-Franzens-Universität Innsbruck jederzeit widerrufen werden, wenn
  - a) Verbindlichkeiten aus früheren Anmietungen noch nicht beglichen wurden;
  - b) der Veranstalter/die Veranstalterin gegen die geltende Haus- und Benützungsbefehle und/oder die Richtlinien Raumvergabe der Leopold-Franzens-Universität, insbesondere gegen geltende Sicherheitsvorschriften, verstößt;
  - c) die Bestätigung der Veranstaltung bzw. Werbeaktionen (Verteilungen, Stände, Flyerverteilung) auf Grund irreführender Angaben am Antrag auf Nutzung der Raumressource erfolgte;
  - d) durch die geplante Veranstaltung die öffentliche Sicherheit und Ordnung gestört wird.
  
- 2) Die Leopold-Franzens-Universität Innsbruck behält sich vor, in besonderen Fällen statt des zugesagten Raumes einen Ersatzraum zur Verfügung zu stellen, falls der gewünschte Raum unvorhergesehener Weise für eigene Zwecke der Universität benötigt wird.

## § 7 Ausnahmen

Für das Veranstaltungswesen am Universitäts-Sportinstitut, im Brennerarchiv, im Archiv für Baukunst und im Universitätszentrum Obergurgl ist der jeweilige Leiter/die jeweilige Leiterin vor Ort verantwortlich.