

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 Mieter

1. Allgemein können Studierende und Mitarbeiter der TUHH das LuK oder Teile davon anmieten.
2. Externe Mieter können ebenfalls zugelassen werden. Sie sollten nach Möglichkeit einen Bezug zu der Universität haben, also einen kulturellen oder technischen, bzw. die Veranstaltung sollte einen Bezug zur TU haben/für die TU von Nutzen sein, besonders für die Studierenden.
3. Von Externen kann nur die Lounge gemietet werden. TU-Angehörigen kann u. U. auch der Mehrzweckraum zur Verfügung gestellt werden.
4. Ein Mieter gilt als extern, wenn die Mehrzahl der beteiligten Organisatoren nicht der TU angehören.
5. Jeder externe Mieter muss vom Vorstand des AStA genehmigt werden.

§3 Vermietung

1. Bei überschneidenden Buchungsanfragen haben zunächst Studierende Anspruch auf die Mietung des LuK's, es folgen die übrigen TU-Mitglieder, dann externe Mieter*innen.
2. Sind bei überschneidenden Buchungsanfragen alle Personen Studierende, 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 erfolgen wie folgt:
 1. Vor Beginn jedes Semesters reichen studentische Gruppen oder Studierende, 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 Erstmieter überbucht.

6. Für die Vermietung des LuK wird folgende Einteilung vorgenommen und folgende Kautionen und Nutzungsgebühren berechnet:
 - (1) Studentische Veranstaltung ohne Eintritt für TUHH-Studierende
(Kautio: 100€; Nutzungsgebühr 0€)
 - (2) Studentische Veranstaltung mit Eintritt für TUHH-Studierende
(Kautio: 100€; Nutzungsgebühr 50€)
 - (3) Veranstaltungen nichtstudentischer TUHH-Angehöriger
(Kautio: 100€; Nutzungsgebühr 0€)
 - (4) Kongresse mit Teilnahmegebühr
(Kautio: 100€; Nutzungsgebühr 200€)
 - (5) Kongresse ohne Teilnahmegebühr
(Kautio: 100€; Nutzungsgebühr 100€)
7. §4 Abs. 11 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 eine Beeinträchtigung des Lernbetriebes vernachlässigt werden kann.
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 Teilnehmer Studierende der TUHH sind oder deren Veranstalter eine AG des AStA ist. Dazu zählen auch Gruppen wie Symphoning und Theater UniVerbal. 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. Jeder Mieter muss eine verantwortliche Person benennen. Diese Person haftet im Zweifel für den Mieter.
2. Jeder Mieter haftet grundsätzlich für alle Schäden im LuK, die im Mietzeitraum entstehen. Er hat dafür Sorge zu tragen, dass nach Veranstaltungsende die Pförtner / Nachtwächter informiert werden und die Räume ggf. verschließen. Die Kautio bildet keine Haftungsbegrenzung. Der Veranstalter muss einen entstandenen Schaden in voller Höhe tragen, zusätzlich kann die Kautio einbehalten werden.
3. Auch bei Verschmutzungen kann die Kautio einbehalten werden. Sollte eine durch den AStA beauftragte Reinigung den Betrag der Kautio übersteigen, muss der Veranstalter alle zusätzlichen Kosten tragen.
4. Bei Beschädigungen an den veranstaltungstechnischen Anlagen kann der Veranstalter auch dann haftbar gemacht werden, wenn er die Anlagen nicht explizit mit angemietet hat.

5. Wenn der AStA entscheidet, die Kautio oder Teile davon einzubehalten, ist er verpflichtet, dem Veranstalter 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 den Mieter muss das Protokoll vor Beginn des Mietzeitraumes unterschrieben werden.
2. Der Mieter muss vor Beginn des Mietzeitraumes zusätzlich zum Übergabeprotokoll eine Kopie dieser Nutzungsrichtlinien erhalten und sich mit seiner 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 Nutzergruppe muss eine erneute Einweisung zeitnah stattfinden. Desweiteren ist eine einmalige Kautio zu leisten, entsprechend §3,3. Dauerhaft Nutzer haben jeweils zum Ende der einzelnen Veranstaltungen die Räumlichkeiten in einen übergabefähigen Zustand zu versetzen. Bei mehrfachen Verstößen gegen diese Regelung kann das Nutzungsrecht entzogen werden, dabei ist auf die Verhältnismäßigkeit der Maßnahme zu achten.
4. Der Mieter ist verantwortlich für die Terminierung der Übergabe. 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 Kautio.

§7 Mietgegenstand

1. Beim Mieten der Lounge sind die Loungemöbel Teil des Mietgegenstandes.
2. Die veranstaltungstechnischen Anlagen müssen separat angemietet werden. Dafür gelten besondere Bestimmungen.
3. Beim Mieten des Kickerraums sind die Kickermöbel 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 RegelungenAnwendung. Verstöße können bspw. durch Einbehalten der Kautio geahndet werden.
2. Bei Veranstaltungen ab 200 Personen muss eine Security vom Veranstalter gestellt werden.
3. Mit allen Gegenständen ist pfleglich umzugehen.

4. Aufgrund der Lärmschutzbedingungen ist jeder Veranstalter verpflichtet, die Türen der Lounge und des Cafés nach 22:00Uhr geschlossen zu halten. Weiterhin hat der Veranstalter dafür Sorge zu tragen, dass sich ab 22:00Uhr keine Veranstaltungsteilnehmer zwischen Gebäude A und Gebäude C/D aufhalten. Dies gilt insbesondere auch für rauchende Gäste.
5. Bei Veranstaltungen in der Woche ist es mit Rücksicht auf die Mitarbeiter nicht erlaubt, vor 18.00 Uhr zu grillen und die Musik sollte Zimmerlautstärke nicht überschreiten.
6. Der Veranstalter erklärt sich damit einverstanden, dass seine Kontaktdaten zusammen mit den übrigen Veranstaltungsdaten (bspw. Datum, Zeit, Art der Veranstaltung) an das Wachpersonal oder die Pförtner 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. Dem Mieter steht es frei, den Raum für seine 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 Wänden oder Fußboden zu verwenden.

Name: _____

Datum: _____

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