

Richtlinie für die Durchführung von Veranstaltungen an der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf (VeranstaltungRL)

vom 01.12.2017

Aufgrund des § 2 Abs. 4 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 16. September 2014 (GV. NRW. Seite 543), hat die Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf die folgende Richtlinie erlassen:

Präambel

Die Richtlinie für die Durchführung von Veranstaltungen auf dem Gelände und in den Gebäuden der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf (HHU) dient der transparenten Abgrenzung der Verantwortungsbereiche zwischen dem Betreiber (HHU) und dem Veranstalter. Die Richtlinie konkretisiert die Rechte und Pflichten von Veranstaltern und informiert diese über die korrekte Abwicklung einer Veranstaltung.

1	Anmeldung und Genehmigung einer Veranstaltung	3
1.1	Inhalt einer Veranstaltung.....	3
1.2	Ergänzende Regelung für Veranstaltungen der Studierendenschaft	4
1.3	Verbot von Veranstaltungen	4
1.4	Ausnahmen von der Anwendung dieser Richtlinie	4
2	Veranstaltungsflächen	4
3	Zuständigkeiten und Rollen.....	5
3.1	Betreiber	5
3.2	Veranstalter.....	5
3.3	Veranstaltungsleiter	5
3.4	Sicherheitsdienst.....	5
3.5	Aufsichtspersonal.....	5
3.6	Veranstaltungskoordination	6
4	Verantwortung und Pflichten des Veranstalters	6
4.1	Bemessung des Gefährdungspotentials einer Veranstaltung	6
4.2	Erstellung eines Sicherheitskonzeptes	7
4.3	Einsatz von Beschäftigten/Fremdfirmen	7
4.4	Einhaltung von Vorschriften.....	7
4.5	Haftung bei Schäden	10
4.6	Datenschutz bei Veranstaltungen.....	10
4.7	Versicherung der Veranstaltungsflächen	10

5	Abbruch von Veranstaltungen	10
5.1	Technischer Mangel	11
5.2	Missachtung der Verträge/Vorschriften.....	11
6	Rechte des Betreibers HHU	11
6.1	Freier Zugang Gebäudebetriebspersonal	11
6.2	Abbruch von Veranstaltungen	11
7	Kostenpflichtige Leistungen	11
7.1	Kosten für die Raumnutzung.....	11
7.2	Gebäudereinigung	11
7.3	Außenreinigung.....	12
7.4	Entsorgung.....	12
7.5	Unterstützung durch Gebäudebetriebspersonal.....	12
7.6	Bereitstellung von Mobiliar	12
7.7	Nichtinanspruchnahme von Räumen, Stellflächen oder beauftragten Leistungen	12
8	Catering	12
9	Anlieferung	12
10	Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Veranstaltungskoordination.....	12
11	Mitgeltende Unterlagen	13
11.1	Veranstaltungsvertrag	13
11.2	Nutzungsentgelte für Veranstaltungen auf dem Campus der Heinrich-Heine-Universität....	13
11.3	Ansprechpartner/Rufnummern.....	13
11.4	Aufstellung der Kosten für eine Veranstaltung des Typs Party.....	13
11.5	Angaben zur Kategorisierung und Bemessung des Gefährdungspotentials einer Veranstaltung	13
11.6	Brandschutzordnung der HHU.....	13
11.7	Richtlinie für Arbeiten in Gebäuden und Außenanlagen der HHU (RAGA)	13
11.8	Richtlinie zur Getrenntsammlung und Entsorgung von Abfällen und Wertstoffen	13
11.9	Formular: Bestätigung der Unterweisung und Übergabe der Veranstaltungsfläche.....	13
11.10	Hausordnung der HHU	13
11.11	Plakatierungsrichtlinie der HHU.....	13
11.12	12 Regeln für die Raumbuchungen auf dem Campus der HHU (Raumbuchungsrichtlinie)..	13
11.13	Betriebshandbuch der HHU.....	13
11.14	Regelung für die Nutzung der Wandmonitore im Foyer des Gebäudes 23.01	13
11.15	Mitgeltende Gefährdungsbeurteilungen und Betriebsanweisungen	13
11.16	Datenschutzinformationen Veranstaltungskoordination.....	13
12	Inkrafttreten	13

1 Anmeldung und Genehmigung einer Veranstaltung

Veranstaltungen auf Veranstaltungsflächen innerhalb und außerhalb der Gebäude der HHU bedürfen der Anmeldung bei der und der Genehmigung durch die Veranstaltungskoordination der HHU (siehe Kapitel 3.6). Abhängig vom Typ und dem gewählten Veranstaltungsort, ist auch die gesonderte Genehmigung der Bauordnungsbehörde erforderlich. Ausnahmen zu dieser Regelung sind im Kapitel 1.4 beschrieben.

Die Anmeldung einer Veranstaltung bei der Veranstaltungskoordination des Dezernats 6 der HHU erfolgt formlos per E-Mail an die Funktionsadresse: veranstaltungskoordination@hhu.de. Nach Prüfung der freien Raumkapazitäten und Reservierung der Veranstaltungsfläche versendet die Veranstaltungskoordination alle für die weitere Bearbeitung erforderlichen Unterlagen an den Veranstalter.

Die Anmeldung einer Veranstaltung hat mindestens drei Wochen vor dem Veranstaltungstermin zu erfolgen. Veranstaltungen, die einen erhöhten Aufwand in der Planung erfordern, müssen deutlich früher, bei komplexen Veranstaltungen bis zu sechs Monate vorher, angemeldet werden. Ein erhöhter planerischer und administrativer Aufwand ist zu erwarten bei Veranstaltungen:

- die aufgrund ihrer Größe oder der erforderlichen Maßnahmen zur Gewährleistung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes (siehe Kapitel 4) einen langfristigeren organisatorischen Aufwand mit sich bringen,
- bei denen mit mehr als 500 teilnehmenden Personen zu rechnen ist,
- bei denen mehr als drei Fliegende-Bauten aufzustellen sind aufgrund der damit verbundenen Arbeiten zur Installation der versorgungstechnischen Anlagen,
- bei denen die Bauordnungsbehörde zu beteiligen ist,
- mit einer definierten Szenenfläche nach § 2 Abs. 4 der Versammlungsstättenverordnung (VStättVO),
- unter der Teilnahme von schutzwürdigen Personen mit staatlichem Personenschutz.

Sechs Wochen vor Bundestags-, Landtags- und Kommunalwahlen sind (partei-)politische Veranstaltungen auf dem Campus nicht gestattet.

Voraussetzung für die Überlassung von Räumlichkeiten und Flächen nach dieser Richtlinie ist der Abschluss eines Veranstaltungsvertrages. Im Veranstaltungsvertrag (siehe 11.1) wird zwischen der HHU und dem Veranstalter die Art der Veranstaltung festgelegt. Die Art der Veranstaltung ergibt sich aus dem geplanten Vorhaben mit den daraus resultierenden Aufbauten und der erwarteten Anzahl von Personen. Je nach Veranstaltungstyp und -ort ergeben sich verschiedene Szenarien bzw. Risiken und somit auch veranstaltungsspezifisch zu erfüllende Anforderungen. Diese Anforderungen werden in dieser Richtlinie beschrieben und im Veranstaltungsvertrag festgeschrieben. Mit Abschluss des Veranstaltungsvertrages zwischen dem Veranstalter und der HHU gilt eine Veranstaltung als genehmigt. Beschäftigten der Universität ist es nicht gestattet, mündliche oder schriftliche Zusagen über die Überlassung von Räumlichkeiten und Flächen nach dieser Richtlinie abzugeben, derartige Zusagen sind nicht wirksam.

1.1 Inhalt einer Veranstaltung

Veranstaltungen mit verfassungsfeindlichen Inhalten oder Veranstaltern sowie Veranstaltungen deren Themen einen Strafbestand verwirklichen oder zu strafbaren Handlungen aufrufen (z. B. Beleidigungen, üble Nachrede, Volksverhetzung, Holocaustleugnung oder Aufforderungen zur Sachbeschädigung), sind nicht genehmigungsfähig. Ergibt sich durch die Art der Veranstaltung eine Gefahr für die Sicherheit und Ordnung in der HHU oder eine Rufschädigung für die HHU wird eine Genehmigung ebenfalls versagt. Werden solche Umstände nach der Genehmigung bekannt, so ist die HHU berechtigt, diese zurückzunehmen. Entsprechendes gilt für den Fall, dass die mitgeteilten Rednerinnen und Redner

oder das mitgeteilte Veranstaltungsthema ohne vorherige schriftliche Zustimmung seinen Wortlaut oder Inhalt nach geändert werden.

1.2 Ergänzende Regelung für Veranstaltungen der Studierendenschaft

Referate des AStA, die Fachschaften, Hochschulpolitische Listen sowie Studentische Initiativen und Hochschulgruppen melden ihre Veranstaltungen über den Vorstand des AStA bei der Veranstaltungskoordination an. Der Vorstand des AStA hat im Vorfeld eine Stellungnahme mit einer Empfehlung zur Durchführung der Veranstaltung abzugeben. Die Stellungnahme erfolgt schriftlich in dem Dokument ‚Angaben zur Kategorisierung und Bemessung des Gefährdungspotentials einer Veranstaltung‘ (siehe 11.5). Die abschließende Entscheidungskompetenz liegt bei der Veranstaltungskoordination in der Zentralen Universitätsverwaltung. Grundsätzlich ist eine Anmeldung nur durch eine natürliche Person möglich, die als Veranstalter im Sinne dieser Richtlinie auftritt.

1.3 Verbot von Veranstaltungen

Veranstaltungen, die nach dieser Richtlinie genehmigungspflichtig sind und für die keine Genehmigung vorliegt, dürfen nicht durchgeführt werden. Die insofern unberechtigte Nutzung von Veranstaltungsflächen und sonstigen Räumen und Flächen der HHU kann zu der Inanspruchnahme des Verursachers auf Ersatz von durch diese unberechtigte Nutzung entstandenen Schäden sowie zu einer weitergehenden zivilrechtlichen und strafrechtlichen Verfolgung führen.

1.4 Ausnahmen von der Anwendung dieser Richtlinie

Für Lehrveranstaltungen und Veranstaltungen, welche im Rahmen der Selbstverwaltung in den jeweiligen Organisationseinheiten der HHU durchgeführt werden, gelten die nachfolgend aufgeführten Regelungen.

1.4.1 Lehrveranstaltungen

Die Buchung und Nutzung von Räumen für Lehrveranstaltungen sind in den „12 Regeln für die Raumbuchungen auf dem Campus der HHU“ vom September 2017 (siehe 11.12) beschrieben. Für die Dauer einer Veranstaltung sind die Lehrenden für die ordnungsgemäße Nutzung des genutzten Lehrraums verantwortlich. Die Lehrenden tragen somit beispielsweise die Verantwortung für die Sicherheit möglicher Versuchsaufbauten oder die Freihaltung der Flucht- und Rettungswege. Mit Blick auf den letztgenannten Aspekt tragen die Lehrenden die Verantwortung dafür, dass die maximal zulässige Anzahl an Personen in dem jeweiligen Lehrraum nicht überschritten wird oder keine zusätzlichen Sitzgelegenheiten aufgestellt werden.

1.4.2 Veranstaltungen im Rahmen der Selbstverwaltung

Bei Veranstaltungen im Rahmen der Selbstverwaltung (z. B. Besprechungen, Workshops) ist die/der jeweilige verantwortliche Studierende oder Beschäftigte, als Betreiber der ihr/ihm überlassenen Nutzflächen, selbst für die Einhaltung der Regelungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, der Betriebssicherheitsverordnung, der Hausordnung der HHU (siehe 11.10) und des Betriebshandbuchs der HHU (siehe 11.13) verantwortlich.

2 Veranstaltungsflächen

Die Veranstaltungsfläche, bestehend aus den Nutzflächen, den Nebennutzflächen und gegebenenfalls Anliefer- bzw. Parkplatzflächen, wird für jede Veranstaltung in Gebäude- und Außenanlagenplänen ausgewiesen. Die Pläne werden dem Veranstaltungsvertrag als Anlage beigelegt.

Der Veranstalter ist verpflichtet, die ihm zugewiesenen Veranstaltungsflächen sowie die mit dem Veranstaltungsvertrag genehmigte Nutzung, wie u. a. den Bestuhlungsplan, einzuhalten bzw. die Einhaltung zu kontrollieren und dauerhaft sicherzustellen.

3 Zuständigkeiten und Rollen

3.1 Betreiber

Betreiber sämtlicher auf dem Gelände der HHU befindlichen Flächen und Anlagen ist die HHU. Sie stellt dem Veranstalter ihre Flächen zur Verfügung und weist diesen in die Gegebenheiten vor Ort ein. Die Rechte des Betreibers sind in Kapitel 6 beschrieben.

3.2 Veranstalter

3.2.1 Interne Veranstalter sind Mitglieder und Angehörige der HHU, die Veranstaltungen im Rahmen ihrer Dienstaufgaben bzw. zur Förderung der politischen Willensbildung und kultureller Belange (gemäß § 53 Hochschulgesetz NRW 2014) durchführen.

3.2.2 Externe Veranstalter sind solche, die weder Mitglieder noch Angehörige der HHU sind, oder Mitglieder und Angehörige der HHU, die Veranstaltungen nicht im Rahmen ihrer Dienstaufgaben durchführen.

3.2.3 Der Veranstalter nutzt die Flächen des Betreibers HHU für die Zwecke seiner Veranstaltung und übernimmt die Verantwortung für alle auf der Fläche befindlichen, durch ihn getätigten oder beauftragten Aufbauten, Arbeiten und Medien. Er trägt während der Veranstaltung die Verkehrssicherungspflicht und verpflichtet sich, alle geltenden Gesetze, Verordnungen und Richtlinien einzuhalten. Der Veranstalter erhält im Rahmen der Veranstaltungsvorbereitung eine Unterweisung und bestätigt den Erhalt dieser schriftlich (siehe 11.9). Weitere Verantwortungen und Pflichten des Veranstalters sind in Kapitel 4 beschrieben. Sofern nicht besonders benannt, gelten die Rechte und Pflichten dieser Richtlinie für interne und externe Veranstalter.

3.3 Veranstaltungsleiter

Der Veranstaltungsleiter wird vom Veranstalter benannt und ist für die HHU der Ansprechpartner. Der Veranstaltungsleiter übernimmt die Koordination und Betreuung der Veranstaltung während des Veranstaltungszeitraums. Er trägt Sorge dafür, dass alle geltenden Gesetze, Verordnungen, Richtlinien und Vereinbarungen eingehalten werden und die Veranstaltung regelkonform verläuft.

3.4 Sicherheitsdienst

Ob für eine Veranstaltung ein Sicherheitsdienst notwendig ist, entscheidet die Veranstaltungskoordination auf Basis des Gefährdungspotentials (siehe 11.5). Der Sicherheitsdienst übernimmt die Bewachung der Eingänge und somit die Einlasskontrolle. Außerdem kontrolliert dieser das Geschehen auf den Veranstaltungsflächen. Gegenüber dem Sicherheitsdienst weisungsbefugt sind der Veranstalter (siehe Kapitel 3.2) bzw. dessen Veranstaltungsleiter (siehe Kapitel 3.3) und der Betreiber der Veranstaltungsflächen. Die Koordination des eingesetzten Sicherheitspersonals nach § 43 der Versammlungsstättenverordnung (VStättVO) vor Ort übernimmt der Veranstalter oder dessen Beauftragter. Die Anforderungen an den Sicherheitsdienst sind im Kapitel 4.3.1 beschrieben.

3.5 Aufsichtspersonal

Das Aufsichtspersonal wird vom Betreiber gestellt. Die Aufsichtsperson überwacht den ordnungsgemäßen Ablauf einer Veranstaltung und unterstützt bei Bedarf den Veranstaltungsleiter des Veranstalters vor Ort. Wird seitens des Veranstalters weiteres, eigenes Aufsichtspersonal eingesetzt, ist zwingend darauf zu achten, dass ausschließlich sachkundiges Personal (Aufsichtsperson(en) für Veranstaltungs- und Versammlungsstätten) zur Begleitung einer Veranstaltung zum Einsatz kommt und die Aufsicht führenden Personen mit den technischen Einrichtungen und der Infrastruktur des Gebäudes vertraut sind. Die Auswahl- und Organisationsverantwortung liegt beim Veranstalter. Macht es die Art und der Umfang der Veranstaltung nach § 40 der Sonderbauverordnung (SBauVO) und § 40 VStättVO erforderlich, ist vom Veranstalter eine Fachkraft für Veranstaltungstechnik oder ein Meister für Veranstaltungstechnik einzusetzen. Die anfallenden Kosten trägt der Veranstalter.

3.6 Veranstaltungskoordination

Die Veranstaltungskoordination der HHU (veranstaltungskoordination@hhu.de) stimmt mit dem Veranstalter dessen Bedarf ab und schließt mit dem Veranstalter den Veranstaltungsvertrag. Die Veranstaltungskoordination übernimmt für die HHU alle Absprachen und Abstimmungen mit weiteren Stellen innerhalb und außerhalb der HHU sowie die Sammlung und Erstellung der Dokumentation zu der jeweiligen Veranstaltung.

4 Verantwortung und Pflichten des Veranstalters

Der Veranstalter ist verantwortlich für die Sicherheit sowie den ordnungsgemäßen Betrieb und die sachgerechte Verwendung der ihm zugewiesenen Flächen. Er trägt zudem Verantwortung für alle eingesetzten Arbeitsmittel, die Anlagen der Veranstaltungsfläche sowie für die Einhaltung der VeranstaltungRL der HHU, die Verkehrssicherheit und die Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV).

4.1 Bemessung des Gefährdungspotentials einer Veranstaltung

Zur Gewährleistung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten der HHU und der Besucher der Veranstaltung muss vom Betreiber vor der Veranstaltung gemeinsam mit dem Veranstalter und ggfs. weiteren zu beteiligenden Behörden und Organen (bspw. Polizei und Rettungsdienst) eine Bemessung des Gefährdungspotentials (Anlage 11.5) durchgeführt werden. Diese hat zum Ziel:

- mögliche Gefährdungen im Veranstaltungsbetrieb zu erkennen,
- notwendige technische Schutzmaßnahmen zu ergreifen,
- notwendige organisatorische Schutzmaßnahmen, z. B. Festlegung der Quantität und Qualität des für Ordnung und Sicherheit erforderlichen Personals festzulegen,
- schriftliche Anweisungen für die Organisation von Abläufen zu erstellen.

Die Bemessung und die sich daraus abzuleitenden Maßnahmen sind schriftlich zu dokumentieren und werden von der Veranstaltungskoordination festgelegt sowie dem Veranstalter im Rahmen des Veranstaltungsvertrages (siehe 11.1) mitgeteilt bzw. auferlegt. Der Veranstalter übermittelt die dafür notwendigen Angaben auf Basis der Angaben zur Kategorisierung und Bemessung des Gefährdungspotentials einer Veranstaltung (siehe 11.5) an die Veranstaltungskoordination. Die Veranstaltungskoordination bemisst nach Eingang der Angaben des Veranstalters das Gefährdungspotential und führt in Zusammenwirken mit dem Veranstalter eine Gefährdungsbeurteilung durch.

Zur Feststellung der von einer Veranstaltung ausgehenden Gefahr (Gefahrenanalyse) und der Durchführung einer Gefährdungsbeurteilung dienen u. a. die Dokumente 11.5 und 11.15. Diese erfragen die Art und Inhalte der Veranstaltung und geben im Vorfeld Rahmenbedingungen, wie z. B. die Auswahlkriterien des einzusetzenden Sicherheitsdienstes, vor. Auch wird die Verantwortlichkeit nach VStättVO eindeutig geklärt. Nach Eingang des durch den Veranstalter ausgefüllten Dokuments 11.5 bei der Veranstaltungskoordination werden die Angaben ausgewertet und bewertet. Die Bewertung erfolgt durch die Veranstaltungskoordination und die Stabsstelle Arbeits- und Umweltschutz (SAUS), immer unter Einbeziehung der örtlichen Infrastruktur. Erfordert der Umfang der Veranstaltung die Einbeziehung eines Veranstaltungstechnikers/-meisters, wird dieser auf Kosten des Veranstalters beauftragt und in den Prozess der Gefahrenanalyse bzw. Gefährdungsbeurteilung eingebunden. Im Ergebnis erfolgt in diesen Fällen eine schriftliche Stellungnahme des externen Fachdienstleisters. Lässt die angemeldete Veranstaltung einen kritischen (z. B. politischen oder religiösen) Hintergrund erahnen oder eindeutig erkennen, wird die Stabsstelle 'Zentrale Veranstaltungen und Marketingservice' in den Bewertungsprozess eingebunden sowie ggfs. auch Ordnungs- und Vollzugsbehörden. Nach gesamtheitlicher Betrachtung der vorliegenden Fakten wird dem Antrag zur Durchführung einer Veranstaltung entweder stattgegeben oder dieser negativ beschieden. Eine weitere Konsequenz kann die Gestattung der Veranstaltung unter der Feststellung von zwingend einzuhaltenden Auflagen sein.

Wird während einer Veranstaltung entweder durch die Veranstaltungskoordination, den Veranstaltungstechniker/-meister oder den Veranstaltungsleiter ein nicht mehr vertretbares Gefährdungspotential festgestellt, ist der Abbruch der Veranstaltung die alternativlose Konsequenz.

4.2 Erstellung eines Sicherheitskonzeptes

Je nach Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung ist vom Veranstalter nach den Vorgaben der Veranstaltungskoordination ein Sicherheitskonzept (§ 43 VStättVO) zu erstellen und dieses der Veranstaltungskoordination vorzulegen. Ist ein Räumungskonzept nach § 42 VStättVO erforderlich und sind diese Maßnahmen nicht im Sicherheitskonzept dargestellt, so ist der Veranstaltungskoordination das Räumungskonzept gesondert in schriftlicher Form vorzulegen.

4.3 Einsatz von Beschäftigten/Fremdfirmen

Der Veranstalter hat die für ihn tätigen Beschäftigten über mögliche Gefahren und die Inhalte der Gefährdungsbeurteilung bzw. über die daraus resultierenden Auflagen zu unterweisen.

4.3.1 Einsatz des Sicherheitsdienstes

Der Veranstalter ist verpflichtet, für den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung zu sorgen. Bei dem Bestuhlungsszenario 'Party' wird dies durch den Einsatz eines Sicherheitsdienstes (siehe Kapitel 3.4) gewährleistet. Dieser muss zusätzlich zu den Sicherheitskräften für die Einlasskontrollen (siehe Kapitel 4.4.8) beauftragt werden. Die Kosten des eingesetzten Sicherheitsdienstes trägt der Veranstalter. Die HHU behält sich vor, auch bei anderen Veranstaltungstypen den Einsatz eines Sicherheitsdienstes vorzuschreiben.

Beim einzusetzenden Sicherheitspersonal ist zwingend darauf zu achten, dass mindestens die Unterrichtung nach § 34a der Gewerbeordnung (GewO) nachweisbar vorliegt. Der Einsatzleiter des Sicherheitspersonals vor Ort muss den Sachkundenachweis (IHK) nach § 34a der GewO erbringen. Wird die Beauftragung eines Sicherheitsdienstes durch den Betreiber gewünscht, ist dieser durch die Veranstaltungskoordination für den Veranstalter zu bestellen. Der Veranstalter trägt die anfallenden Kosten. Wird Sicherheitspersonal durch den Veranstalter selbst beauftragt und eingesetzt, sind Satz 1 und 2 dieses Absatzes zwingend maßgeblich bei der Auswahl des Dienstleisters. Das ausgewählte und beauftragte Sicherheitsdienstunternehmen ist der Veranstaltungskoordination spätestens vier Wochen vor Beginn der Veranstaltung schriftlich bekannt zu machen. Die in Satz 1 und 2 dieses Absatzes geforderten Nachweise sind ebenfalls schriftlich vorzulegen.

4.4 Einhaltung von Vorschriften

Die Einhaltung der geltenden Vorschriften muss jederzeit vom durch den Veranstalter benannten Veranstaltungsleiter gewährleistet sein. Wenn ein Verstoß vorliegt und keine Lösung mit dem Aufsichtspersonal gefunden wird, muss die Veranstaltung vom Veranstaltungsleiter abgebrochen werden. Weitere Regelungen zum Abbruch einer Veranstaltung sind den Kapiteln 5 und 6 zu entnehmen.

4.4.1 Freihalten der Rettungswege

Die festgelegten Flucht- und Rettungswege müssen jederzeit freigehalten werden. Mobiliar und Ähnliches darf in diesen Bereichen nicht aufgestellt werden. Diese Regelung gilt ausdrücklich auch während der Auf- und Abbauphasen.

4.4.2 Rauch- und Feuerverbot

Innerhalb der Gebäude gilt ein grundsätzliches Rauch- und Feuerverbot. Dies umfasst auch das Abbrennen von Pyrotechnik sowie die Nutzung von Nebelmaschinen. Außerdem gilt das Verbot auch für das Warmhalten von Speisen mit offenen Flammen (z. B. Brennpasten). Für das Warmhalten von Speisen dürfen nur elektrische Warmhaltevorrichtungen, die keinen Dampf erzeugen, verwendet werden. Die Brandschutzordnung der HHU ist zu beachten (siehe 11.6).

4.4.3 Arbeiten in Gebäuden und Außenanlagen der HHU

Der Veranstalter und seine Erfüllungsgehilfen unterliegen der zum Abschluss des Veranstaltungsvertrages gültigen Richtlinie für Arbeiten in Gebäuden und Außenanlagen der HHU (RAGA) (siehe 11.7). Sollten im Rahmen der Veranstaltung externe Firmen, beispielsweise für den Aufbau von Veranstaltungsmedien oder Messeständen, eingesetzt werden, so ist auch von diesen die RAGA zu beachten.

4.4.4 Gebäudetechnische Anlagen

Veränderungen am Gebäude, den gebäudetechnischen Anlagen sowie die Durchführung von Schalthandlungen oder die Absperrung von Medien sind nicht gestattet (siehe 11.7).

4.4.5 Beachtung der Alarmierungsvorrichtungen

Der Veranstalter muss sicherstellen, dass eine Audio- bzw. Musikeinspielung sofort beendet wird, sobald Alarmierungsvorrichtungen anschlagen. Aus diesem Grund sind für Beschallungsanlagen ausschließlich die von der HHU vorgegebenen Stromanschlüsse zu nutzen. Diese Anschlüsse werden von der Brandmeldezentrale (BMZ) angesteuert und im Falle eines Brandes stromlos geschaltet. Der Veranstalter trägt die Verantwortung, dass die über die vorgegeben Stromanschlüssen versorgten Geräte aufgrund eines plötzlichen Spannungsverlustes keinen Schaden nehmen. Die HHU übernimmt keine Haftung für Schäden aufgrund eines plötzlichen Spannungsverlustes.

4.4.6 Ausweisung der Veranstaltungsflächen

Eine Ausschilderung am Veranstaltungstag ist zulässig, muss jedoch spätestens zwei Werktage nach Veranstaltungsende entfernt sein. Erfolgt dies nicht, wird die Beschilderung auf Kosten des Veranstalters durch den Betreiber entfernt.

4.4.7 Aufbauten bei Veranstaltungen

Der vertraglich vereinbarte Bestuhlungsplan stellt das Maximum an aufstellbarem Mobiliar dar. Die Vorgabe darf nicht überschritten werden. Die im Bestuhlungsplan angegebenen Grenzen der Stellflächen müssen eingehalten werden.

Die genutzten Standbauten, Bekleidungen und Dekorationen müssen aus mindestens schwerentflammaren Materialien bzw. Stoffen (Baustoffklasse B1 gemäß DIN 4102-1) oder einer höheren Schutzklasse bestehen. Der Veranstalter muss auf Anfrage der Veranstaltungskoordination nachweisen, dass seine Materialien diesen Forderungen entsprechen. Die sicherheitsrelevanten Einrichtungen dürfen durch die Aufbauten bzw. durch das Material nicht beeinträchtigt werden. Dies gilt insbesondere für die Rauchmelder, die Alarmierungseinrichtung (Lautsprecher/Signaltongeber), die Sprinkleranlage sowie die Brandschutztüren und -tore.

Sämtliche Aufbauten, für die Elektroarbeiten auszuführen sind, dürfen ausschließlich von Elektrofachkräften ausgeführt werden. Eingebraachte Veranstaltungstechnik muss nach den gesetzlichen Bestimmungen für den auszuführenden Zweck geeignet und entsprechend der gesetzlichen Bestimmungen regelmäßig geprüft sein.

4.4.8 Maximale Anzahl der Personen

Die für die jeweilige Veranstaltungsfläche zulässige Höchstpersonenzahl wird dem Veranstalter von der Veranstaltungskoordination schriftlich mitgeteilt und ist Gegenstand der Genehmigung. Der Veranstalter oder dessen verantwortliche Person hat bei jeder Veranstaltung sicherzustellen, dass die maximal zulässige Personenanzahl nicht überschritten wird. Bei der Durchführung einer Veranstaltung nach dem Bestuhlungsszenario 'Party' sowie bei allen Veranstaltungen, bei denen die maximal zulässige Personenanzahl erreicht werden kann, ist ein geeignetes Sicherheitsunternehmen nach Kapitel 3.4 zur Einlasskontrolle einzusetzen. Die Kontrolle erfolgt durch die Ausgabe von individuell für die Veranstaltung angefertigten Einlassbändchen. Diese Einlassbändchen erhält der Sicherheitsdienst (siehe Kapitel 3.4) in Abstimmung mit der Veranstaltungskoordination vom Veranstalter. Außerdem

erhält der Sicherheitsdienst vom Veranstalter eine schriftliche Unterweisung zur Ausgabe der Veranstaltungsbändchen, die dieser schriftlich bestätigt. Der Sicherheitsdienst stellt sicher, dass die maximale Personenzahl nicht überschritten wird.

4.4.9 Glasverbot bei Veranstaltungen

Bei Veranstaltungen, die auf Grundlage des Bestuhlungsszenarios 'Party' stattfinden, dürfen keine Gläser bzw. Glasflaschen ausgegeben werden. Die Getränke sind in Plastikbechern oder -flaschen auszuschenken. Die HHU behält sich vor, auch bei Veranstaltungen eines anderen Veranstaltungstypen ein entsprechendes Verbot auszusprechen.

4.4.10 Verzehr von Speisen und Getränken in Seminarräumen und Hörsälen

In den Seminarräumen und Hörsälen ist der Verzehr von Speisen und Getränken nicht gestattet. Diese Regelung gilt auch während einer Veranstaltung.

4.4.11 Geräuschemission

Der Veranstalter hat dafür Sorge zu tragen, dass die Geräuschkulisse einer Veranstaltung den Betrieb der HHU nicht beeinträchtigt. Ebenfalls ist dafür Sorge zu tragen, dass die Nachbarn der HHU nicht durch eine Lärmbelästigung gestört werden. Hier sind insbesondere die Anforderungen des Landes-Immissionsschutzgesetz zum Schutz der Nachtruhe zu erfüllen.

4.4.12 Genehmigungszeiten

Die Veranstaltung findet nur zu den vorher abgestimmten und genehmigten Zeiten statt. Sollte der genehmigte Endzeitpunkt erreicht werden, so ist die Veranstaltung zu beenden.

4.4.13 Fließender/ruhender Verkehr

Es sind die durch die Beschilderung vorgegebenen Regelungen zur Nutzung der Wege und Parkflächen an der HHU zu berücksichtigen.

4.4.14 Werbung

Das Werben für eine Veranstaltung ist auf dem Gelände der HHU nur auf den dafür vorgesehenen Flächen, den schwarzen Brettern, Säulen in den Fluren und Foyers gestattet. Geweißte bzw. farbig gestrichene Wandflächen dürfen nicht beklebt werden. Die Plakatierungsrichtlinie der HHU ist zwingend zu beachten (siehe 11.11). Nicht ordnungsgemäß angebrachte Werbemedien werden auf Kosten des Veranstalters entfernt. Außerdem hat der Veranstalter dafür Sorge zu tragen, dass seine Werbemedien auf den genehmigten Flächen spätestens zwei Werktage nach dem Ende der Veranstaltung entfernt sind. Sollte dies nicht der Fall sein, wird die Veranstaltungskoordination die Werbemedien für den Veranstalter kostenpflichtig entfernen lassen.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass im gesamten Gebäude 23.01 sowie im Oeconomicum (Gebäude 24.31) plakatieren nicht gestattet ist.

Über die in der Plakatierungsrichtlinie definierten Stellen hinaus, ist die Plakatierung für Veranstaltungen und anderer Aktionen, die im direkten Auftrag des Rektorats geplant und durchgeführt werden („Zentrale Veranstaltungen“ und "Gremienwahlen"), auch an folgenden Stellen gestattet:

Gebäude 22.01	Fensterfront neben dem Eingang (nicht auf der Tür)
Gebäude 22.21	Fensterfront zwischen den Türen
Gebäude 23.01	Linke und rechte Fensterfront im Eingang (nicht auf der Tür)
Gebäude 23.21	Am Fenster über der Sitzcke
Gebäude 23.31	Linke Fensterfront neben der Tür
Gebäude 24.21	Mittlere Fensterfront neben den Türen
Gebäude 24.91	Rechte Fensterfront neben der Tür

An den oben beschriebenen Stellen werden die Plakate durch den Veranstalter – die Stabsstelle Veranstaltungen und Marketing-Service – angebracht und nach Beendigung der Aktion wieder entfernt. Die Verantwortlichkeit für die Anbringung und Entfernung von Plakatierungen der Gremienwahlen liegt beim Wahlamt im Justitiariat oder einer vom Wahlamt benannten verantwortlichen Person. Plakatierungs-Aktionen der Zentralen Veranstaltungen und die, die im Rahmen der Gremienwahlen erfolgen, dürfen frühestens vier Wochen vor der Veranstaltung angebracht werden, darüber hinaus sind die oben beschriebenen Fristen zwingend einzuhalten.

Der Veranstalter hat die Abteilung D6.3.1 (siehe 11.3 Ansprechpartner/Rufnummern) im Vorfeld entsprechender Plakatierungsaktionen zu informieren.

4.4.15 Audiovisuelle Aufzeichnungen

Fotografische und akustische Aufzeichnungen auf dem Campus sind ohne Genehmigung untersagt. Dies gilt auch während einer Veranstaltung. Eine Genehmigung kann über die Veranstaltungskoordination bei der Stabsstelle 'Zentrale Veranstaltungen und Marketingservice' der HHU eingeholt werden. Der Veranstalter ist verantwortlich für die Einhaltung urheberrechtlicher Gesetze und Regelungen und für die Durchsetzung entsprechender Unterlassungsansprüche Dritter.

4.5 Haftung bei Schäden

4.5.1 Externe Veranstalter haften für alle Personen- und Sachschäden, die aufgrund der Veranstaltung schuldhaft durch sie oder einen der Veranstaltungsteilnehmer verursacht werden.

4.5.2 Bei internen Veranstaltern ist die Haftung auf vorsätzliche oder grob fahrlässige Verursachung der Schäden begrenzt.

4.5.3 Die Veranstalter stellen die HHU von gegen sie gerichteten Schadensersatzansprüchen, die wegen der Veranstaltung erhoben werden, frei. Die HHU behält sich vor, neben der Schadensersatzforderung auch eine Strafanzeige zu stellen.

4.6 Datenschutz bei Veranstaltungen

Der Veranstalter ist für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben im Rahmen der Veranstaltung eigenverantwortlich. Insbesondere hat der Veranstalter sicherzustellen, dass die Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß den geltenden Datenschutzbestimmungen, insbesondere der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO), erfolgt. Dies umfasst unter anderem die rechtmäßige Erhebung, Verarbeitung und Speicherung von Daten sowie die Sicherstellung der Betroffenenrechte. Zur Information der Vortragenden über die Verarbeitung ihrer Daten durch die Veranstaltungskoordination, stellt der Veranstalter sicher, dass die Vortragenden mit Hilfe der Anlage 11.16 über die Verarbeitung ihrer Daten im Rahmen der Veranstaltung vorab informiert werden.

4.7 Versicherung der Veranstaltungsflächen

Die HHU schreibt vor, bei der Durchführung einer Veranstaltung nach dem Bestuhlungsszenario 'Party', eine Haftpflichtversicherung mit einer Deckungssumme von 10 Millionen Euro inklusive der Absicherung möglicher Flurschäden abzuschließen. Die Kosten für diese Versicherung trägt der Veranstalter. Die HHU behält sich vor, eine solche Versicherung auch bei Veranstaltungen anderer Veranstaltungstypen zu verlangen.

5 Abbruch von Veranstaltungen

Eine Veranstaltung ist bei einem sicherheitsrelevanten technischen Mangel oder der Missachtung der Verträge und Vorschriften durch den Veranstalter oder den Betreiber abubrechen.

5.1 Technischer Mangel

Sollte die Gebäudetechnik nicht vollständig funktionsfähig und somit ein sicherer Betrieb des Gebäudes und demzufolge der Veranstaltungsfläche nicht sichergestellt sein, ist die Veranstaltung zu beenden. Darüber hinaus kann das Feststellen des Mangels durch Überprüfung technischer Einrichtungen durch das Aufsichtspersonal bzw. das Gebäudebetriebspersonal des Dezernates 6 der HHU erfolgen.

5.2 Missachtung der Verträge/Vorschriften.

Das Aufsichtspersonal (siehe 3.5) ist berechtigt, den Veranstalter auf die Nichteinhaltung vertraglich vereinbarter Regelungen hinzuweisen und den Abbruch der Veranstaltung anzudrohen, bei fortgesetzter oder wiederholter Missachtung der vertraglich vereinbarten Regelungen die Veranstaltung abubrechen, um drohenden Schaden von Personen, Gebäuden und gebäudetechnischen Anlagen abzuwehren. Die Androhung ist entbehrlich, soweit Gefahr im Verzug besteht.

6 Rechte des Betreibers HHU

6.1 Freier Zugang Gebäudebetriebspersonal

Dem Gebäudebetriebspersonal des Dezernates 6 der HHU ist grundsätzlich freier Eintritt zu der Veranstaltung zu gewähren, wenn dies aus dienstlichen Gründen oder zur Überwachung der Einhaltung der Pflichten des Veranstalters notwendig ist. Der Eintritt muss nach Vorlage des Dienstausweises (Muster siehe 11.7) gewährt werden.

6.2 Abbruch von Veranstaltungen

Wie im Kapitel 5 geregelt, ist der Betreiber berechtigt, eine Veranstaltung abubrechen. Die Entscheidung des Aufsichtspersonals erfolgt nach billigem Ermessen. Der Veranstalter hat keinen Anspruch auf Schadensersatz.

7 Kostenpflichtige Leistungen

7.1 Kosten für die Raumnutzung

Für die Nutzung der Flächen an der HHU werden Nutzungsentgelte erhoben. Die Kosten können der zum Zeitpunkt der Unterzeichnung des Veranstaltungsvertrages gültigen Nutzungsentgelte (siehe 11.2) für die im Rahmen einer Veranstaltung zugewiesenen Räumlichkeiten und Inanspruchnahme weiterer Leistungen entnommen werden.

Für interne Veranstaltungen, die von der Studierendenschaft durchgeführt werden sowie für Veranstaltungen, die der Lehre und Forschung dienen, werden keine Nutzungsentgelte für die Nutzung der Flächen erhoben (11.2 Punkt 2).

Für den Veranstaltungstyp 'Party' werden im Vertrag weitere Kostentragungspflichten des Veranstalters vereinbart. Die Kosten für eine Veranstaltung des Typs 'Party' sind unter 11.4 aufgeführt.

7.2 Gebäudereinigung

Nach einer Veranstaltung sind die genutzten Räumlichkeiten bzw. Flächen zu reinigen. Die Reinigung erfolgt durch das von der Veranstaltungskoordination vorgegebene Reinigungsunternehmen. Das Reinigungsunternehmen wird von der Veranstaltungskoordination für den Veranstalter beauftragt. Die Kosten trägt der Veranstalter. Gleiches gilt für zusätzliche Reinigungen vor oder während der Veranstaltung, die durch den Veranstalter gewünscht werden.

Bei dem Veranstaltungstyp 'Party' muss während der Veranstaltung sowohl für die Herren- als auch für die Damentoiletten eine Reinigungskraft eingesetzt werden. Die Reinigungskräfte kommen von einem von der Veranstaltungskoordination vorgegebenen Unternehmen. Die Kosten sind vom Veranstalter zu tragen.

7.3 Außenreinigung

Sollten Außenflächen genutzt werden, sind diese im Anschluss an die Veranstaltung zu reinigen. Die Reinigung erfolgt durch das von der Veranstaltungskoordination vorgegebene Reinigungsunternehmen im Auftrag der Veranstaltungskoordination. Die Kosten trägt der Veranstalter. Sollten Außenflächen nicht als Veranstaltungsflächen genutzt, aber dennoch auf Grund der Veranstaltung z. B. von Besuchern verunreinigt worden sein, sind die Reinigungskosten ebenfalls vom Veranstalter zu tragen.

7.4 Entsorgung

Bei der Entsorgung ist die geltende Richtlinie zur Getrennsammlung und Entsorgung von Abfällen und Wertstoffen zu beachten (siehe 11.8). Die Kosten für die Entsorgung des entstandenen Abfalls sind vom Veranstalter zu tragen.

7.5 Unterstützung durch Gebäudebetriebspersonal

Sollte die Unterstützung durch Gebäudebetriebspersonal des Dezernats 6 während einer Veranstaltung notwendig sein, muss dieses mindestens für die Dauer der Veranstaltung vor Ort anwesend sein. Die Kosten trägt der Veranstalter. Internen Veranstaltern werden keine Kosten für den notwendigen Einsatz des Gebäudebetriebspersonals des Dezernats 6 berechnet.

7.6 Bereitstellung von Mobiliar

Im Rahmen der in der Baugenehmigung einer Veranstaltungsfläche genehmigten Bestuhlungsszenarien besteht die Möglichkeit, Mobiliar (Steh-, Klapptische und Stühle) der HHU zu mieten. Die jeweilige Verfügbarkeit kann bei der Veranstaltungskoordination erfragt werden. Die fälligen Gebühren können den Nutzungsentgelten (siehe 11.2) entnommen werden.

7.7 Nichtinanspruchnahme von Räumen, Stellflächen oder beauftragten Leistungen

Bei Rücktritt vom Veranstaltungsvertrag oder Nichtinanspruchnahme von Leistungen durch den Veranstalter, erfolgt die Abrechnung der anfallenden Kosten von zugewiesenen Räumen, Stellflächen oder beauftragten Leistungen anhand der in der Anlage 11.2 vorgegebenen Regularien und Fristen.

8 Catering

Ein Cateringunternehmen darf nur die im Bestuhlungsplan festgelegten und vorab abgestimmten Flächen nutzen und unterliegt den im Kapitel 4 genannten Verantwortungen und Pflichten.

9 Anlieferung

Anlieferungen für eine Veranstaltung dürfen nur über die Innenhöfe erfolgen.

Eine Anlieferung über die Magistrale/Fußgängerebene ist nur im Ausnahmefall zwischen 06:00 – 07:30 Uhr oder nach 17:30 Uhr möglich. Im Übrigen ist Punkt 2.3 der RAGA (siehe 11.7) zwingend zu beachten. Die Anlieferung ist mit der angegebenen Sachgebietsleitung Haus- und Sicherheitsdienste des Dezernates 6 (siehe 11.3 Ansprechpartner/Rufnummern) zuvor abzustimmen.

10 Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Veranstaltungskoordination

Die Veranstaltungskoordination verarbeitet personenbezogene Daten ausschließlich, um eine sichere und ordnungsgemäße Durchführung der Veranstaltung zu gewährleisten. Dies umfasst die Gefährdungsbeurteilung, die Abstimmung mit den beteiligten Akteuren sowie die Nachbearbeitung und Dokumentation. Detaillierte Informationen zu den Verarbeitungszwecken und den entsprechenden Rechtsgrundlagen finden Sie im Informationsblatt zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen der Veranstaltungskoordination (Anlage 11.16).

11 Mitgeltende Unterlagen

- 11.1 Veranstaltungsvertrag
- 11.2 Nutzungsentgelte für Veranstaltungen auf dem Campus der Heinrich-Heine-Universität
- 11.3 Ansprechpartner/Rufnummern
- 11.4 Aufstellung der Kosten für eine Veranstaltung des Typs Party
- 11.5 Angaben zur Kategorisierung und Bemessung des Gefährdungspotentials einer Veranstaltung
- 11.6 Brandschutzordnung der HHU
- 11.7 Richtlinie für Arbeiten in Gebäuden und Außenanlagen der HHU (RAGA)
- 11.8 Richtlinie zur Getrenntsammlung und Entsorgung von Abfällen und Wertstoffen
- 11.9 Formular: Bestätigung der Unterweisung und Übergabe der Veranstaltungsfläche
- 11.10 Hausordnung der HHU
- 11.11 Plakatierungsrichtlinie der HHU
- 11.12 Regeln für die Raumbuchungen auf dem Campus der HHU (Raumbuchungsrichtlinie)
- 11.13 Betriebshandbuch der HHU
- 11.14 Regelung für die Nutzung der Wandmonitore im Foyer des Gebäudes 23.01
- 11.15 Mitgeltende Gefährdungsbeurteilungen und Betriebsanweisungen
- 11.16 Datenschutzinformationen Veranstaltungskoordination

12 Inkrafttreten

Die Richtlinie für die Durchführung von Veranstaltungen auf dem Gelände und in den Gebäuden der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf (HHU) tritt am Tag der Unterzeichnung in Kraft. Vor Inkrafttreten dieser Richtlinie eingeleitete Verfahren werden nach der bisher geltenden Richtlinie weitergeführt.

Mit Inkrafttreten der ‚Richtlinie für die Durchführung von Veranstaltungen auf dem Gelände und in den Gebäuden der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf (HHU)‘ verlieren die gleichnamige VeranstaltungsRL vom 01.11.2015 mit Aktualisierung vom 26.04.2017 sowie die dazugehörigen Anlagen in der jeweils gültigen Fassung ihre Gültigkeit.

Die Veranstaltungsrichtlinie wird auf Grundlage des Rektoratsbeschlusses vom 23.11.2017 mit Wirkung zum 01.12.2017 in Kraft gesetzt.

Im Rahmen der Aktualisierung vom 22.01.2025 wurden Regelungen zum Datenschutz und zur Verarbeitung personenbezogener Daten ergänzt.

Düsseldorf, den 01. Dezember 2017

Die Rektorin der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf