

Richtlinien für die externe Vergabe und Vermietung von Räumen und Einrichtungen sowie die Erhebung von Nutzungsentgelten an der Evangelischen Hochschule Berlin (EHB)

Amtliche Mitteilungen

XII / 2023 | 23. August 2023

Richtlinien

für die externe Vergabe und Vermietung von Räumen und Einrichtungen sowie die Erhebung von Nutzungsentgelten an der Evangelischen Hochschule Berlin (EHB)

Der Akademische Senat hat am 5. Juli 2023 folgende Richtlinien beschlossen und erlässt diese gemäß Artikel 13 Absatz 1 Nr. 1 der Grundordnung der EHB vom 20. Dezember 2019 (Mitteilung XVI/2019):

§ 1 Allgemeines

- (1) Die Gebäude und Räume der Evangelischen Hochschule Berlin (EHB) sind Eigentum der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (EKBO). Die Bewirtschaftung obliegt der Hochschule, die Ausstattung und Einrichtung der Gebäude sind Eigentum der EHB.
- (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) Veranstaltungen, die der Aufgabenerfüllung der Hochschule dienen, haben Vorrang vor Veranstaltungen mit anderen Zielsetzungen.
- (4) Die Vergabe der Räume kann nur dann erfolgen, wenn die geplante Veranstaltung oder Nutzung mit den Aufgaben der Hochschule vereinbar ist. Aus Gründen der parteipolitischen Neutralität der Hochschule sind Veranstaltungen von politischen Parteien im Hochschulbereich grundsätzlich nicht gestattet.
- (5) Bei den Entscheidungen über die gestellten Anträge handelt es sich jeweils um Einzelfallentscheidungen, ein Rechtsanspruch auf Überlassung besteht nicht.
- (6) Für jede Vergabe sind die Regelungen dieser Richtlinie maßgeblich.
- (7) Werbung ist in den Gebäuden nur nach Genehmigung durch die Hochschule oder von ihr beauftragten Personen möglich. Werbung für jegliche Art von Drogen (auch Zigaretten und Alkohol) ist untersagt.
- (8) Bei der Raumanfrage ist neben der Veranstaltungsdauer auch der Zeitraum für notwendige Vor- und Nachbereitungen zu berücksichtigen.

§ 2 Veranstaltungsarten, Nutzungsentgelt

- (1) Die Entgeltspflicht für die externe Nutzung von Räumen und Einrichtungen der Hochschule richtet sich nach der Art der Veranstaltung.
 - a) Ein Nutzungsentgelt entfällt bei Veranstaltungen:
 - von Hochschulangehörigen im Rahmen der Erfüllung der Aufgaben der Hochschule,
 - der Studierendenschaft, eingetragenen Vereinigungen und der studentischen Vertretungen,
 - von Kooperationspartnern der EHB, soweit dies in den Kooperationsvereinbarungen ausgewiesen ist,

- der Hochschule mit repräsentativem Charakter eines Hochschulbereiches, wobei die Entscheidung hierzu bei der Hochschulleitung liegt.
- b) Nutzungsentgelte werden erhoben:
- für kooperative Veranstaltungen externer Organisationen,
 - für hochschulinterne Veranstaltungen, für die Einkünfte erzielt werden,
 - für Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen des ZFW und Drittmittelprojekte,
 - für alle sonstigen Veranstaltungen.
- c) Für genehmigte, filmische Aufnahmen und Raumnutzung zu Werbezwecken werden gesonderte Nutzungsentgelte erhoben und es gelten individuelle Vereinbarungen.

Ausnahmen können nur mit entsprechender schriftlicher Genehmigung der Hochschulleitung erfolgen. Diese ist der Veranstaltungsorganisation vorzulegen.

- (2) Die Höhe des Nutzungsentgeltes ergibt sich aus der Anlage 1 der Richtlinien. Bei Nutzungen, denen ein Kooperationsvereinbarung mit der Hochschulleitung zugrunde liegt, ist diese der Veranstaltungsorganisation vorzulegen. Hier wird ein Entgelt in Höhe von 50 Prozent des gesamten Nutzungsentgeltes fällig.
- (3) Sofern bei einer Veranstaltung zusätzliche Kosten entstehen, z. B. für eine Sonderreinigung oder zusätzliches Schließpersonal, werden diese gesondert abgerechnet. Diese Kosten werden auch dann geltend gemacht, wenn das Nutzungsentgelt nach Absatz 1 nicht erhoben wird. Die Höhe der Kosten ergibt sich aus dem erforderlichen Bedarf und wird durch die EHB ermittelt.

§ 3 Verfahren

- (1) Anträge auf Überlassung von Räumen und Einrichtungen sind mindestens vier Wochen vor dem geplanten Veranstaltungstermin über den Bereich Veranstaltungsorganisation zu stellen. Die Antragsformulare sind auf der Internetseite der Hochschule unter hinterlegt.
- (2) Anträge auf Überlassung von Räumen und Einrichtungen während der Vorlesungszeit können unter Berücksichtigung der gültigen Öffnungszeiten der EHB erst nach Abschluss der Lehrraumvergabe des in Frage kommenden Vorlesungszeitraumes gestellt werden.
- (3) Anträge auf Überlassung von Räumen und Einrichtungen außerhalb des Vorlesungszeitraumes an Externe können unter Berücksichtigung der gültigen Öffnungszeiten der EHB in der Regel höchstens ein Jahr vor dem geplanten Veranstaltungstermin gestellt werden.
- (4) Die Überlassung von Räumen und Einrichtungen erfolgt ausschließlich nach Maßgabe der in der schriftlichen Genehmigung aufgeführten Bedingungen.
- (5) Liegen für den gleichen Nutzungszeitraum mehrere Anträge vor, so sind Hochschulangehörige, die Studierendenschaft (Studierendenparlament, Allgemeiner Studierendenausschuss), Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, kirchliche Einrichtungen sowie Kooperationspartner*innen der Hochschule bei der Raumvergabe gegenüber hier nicht genannten Externen vorrangig zu berücksichtigen.
- (6) Im Hinblick auf mögliche Gefahren (z. B. Grillen) kann die Vergabe unter besonderen Auflagen erfolgen.

§ 4 Ausschluss einer Überlassung an Dritte

Räumlichkeiten werden nur für die beantragten Veranstaltungen des Veranstalters zugewiesen. Die Weitergabe der Überlassung an Dritte ist unzulässig. Ein Verstoß berechtigt die Hochschule zur fristlosen Kündigung der Überlassung.

§ 5 Widerruf

Die Vergabe kann mit sofortiger Wirkung, insbesondere dann widerrufen werden, wenn

- a) sich herausstellt, dass die geplante Veranstaltung nicht mit den Aufgaben der Hochschule vereinbar ist oder die öffentliche Sicherheit und Ordnung gefährdet wird (siehe § 1 Absatz 2),
- b) die EHB Kenntnis erlangt, dass der Antrag unrichtige Angaben enthält und dieser in Kenntnis der korrekten Angaben abgelehnt worden wäre,
- c) die nach § 3 Absatz 6 erteilten Auflagen nicht erfüllt werden,
- d) ein unvorhergesehener Eigenbedarf der Hochschule oder nicht abwendbare Umstände entsteht. In einem solchen Fall wird sich die Hochschule bemühen, bei der Suche nach geeigneten Ersatzräume und Ersatzflächen zu unterstützen.

§ 6 Nichtinanspruchnahme von Räumlichkeiten

Wird ein zugewiesener Raum oder eine Fläche nicht oder nur zu einem Teil der gebuchten Zeit in Anspruch genommen, so muss dies rechtzeitig, d. h. mindestens 2 Wochen vor dem Veranstaltungstermin mitgeteilt werden, da ansonsten die Kosten voll zu Lasten des Veranstaltenden erhoben werden.

Die Verwaltungskostenpauschale gemäß Anlage 1 ist in jedem Fall zu zahlen, bei sonstigen Veranstaltungen gemäß § 2 Absatz 1 Buchstaben b und c.

§ 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.
- (2) Der*Die Veranstaltende erhält mit der Vergabe/Genehmigung eine Mitteilung über die zu zahlenden Entgelte.
- (3) Die Entgelte werden grundsätzlich spätestens 14 Tage nach Veranstaltung fällig und sind auf das in der Vereinbarung angegebene Konto zu überweisen, sofern nichts anderes vereinbart wurde. Eine separate Rechnungslegung erfolgt nur auf besonderen Wunsch.
- (4) Für die Erhebung von Kosten für optionale Zusatzleistungen (siehe Anlage 1) im Zusammenhang mit der Nutzung von Räumen gelten diese Bestimmungen entsprechend.
- (5) Zusätzlich entstehende Kosten nach § 2 Absatz 3 werden nach Abschluss der Veranstaltung in Rechnung gestellt beziehungsweise abgerechnet.
- (6) Bei der Bemessung der anzumietenden Zeiträume sind ebenfalls besondere Vor- und Nachbereitungszeiten zu berücksichtigen.

§ 8 Benutzungsbedingungen

- (1) Die Anweisungen der Mitarbeitenden der EHB oder des beauftragten Personals sind von der*dem

Veranstaltenden bzw. dessen*deren Bevollmächtigten und Gästen zu befolgen.

- (2) Der*Die Veranstaltende ist für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung verantwortlich. Er*Sie hat insbesondere sicherzustellen, dass
 - a) der beantragte Veranstaltungszweck sowie etwaige mit der Genehmigung erteilte Auflagen eingehalten werden,
 - b) die Teilnehmenden der Veranstaltung die Anordnungen der Hochschulleitung und ihrer Beauftragten befolgen,
 - c) in der Veranstaltung keine Verstöße gegen die freiheitlich-demokratische Grundordnung, insbesondere die Strafgesetze, begangen werden oder dazu aufgerufen wird,
 - d) das Recht auf freie Meinungsäußerung gewahrt bleibt.
- (3) Bei rechtswidriger Behinderung des Zutritts oder bei absichtlichen Störungen der Veranstaltung hat der*die Veranstaltende alle erforderlichen Maßnahmen zur Beseitigung zu ergreifen, damit der Ablauf der Veranstaltung gewährleistet ist. Gegebenenfalls ist die Veranstaltung abzubrechen. Der*Die Veranstaltende stellt gegebenenfalls eine ausreichende Zahl von Aufsichtspersonen zur Verfügung, die der Hochschule bei Bedarf namentlich zu benennen sind. Er*Sie hat durch geeignete Maßnahmen (z. B. Kartenausgabe) verantwortlich dafür zu sorgen, dass die vorgeschriebene Höchstbesucher*innenzahl nicht überschritten wird. Die Veranstaltungen sind so rechtzeitig zu beenden, dass die Räume mit Ablauf der Benutzungszeit geräumt beziehungsweise zurückgegeben sind.
- (4) Die Räume und das Inventar werden in einem ordnungsgemäßen Zustand zur Verfügung gestellt. Hiervon hat sich der*die Veranstalter*in bei der Übernahme zu überzeugen. Er*Sie hat auf die pflegliche Behandlung der Räume und des Inventars zu achten. Nach Ablauf der Veranstaltung – gegebenenfalls am Tage nach der Veranstaltung vor Aufnahme der üblichen Nutzung der Räume – hat der*die Veranstaltende die überlassenen Räume wieder zu übergeben und auf eventuell entstandene Schäden hinzuweisen. Dem*Der Veranstaltenden und dessen*deren Beauftragte*r sowie den Gästen ist nur das Betreten der überlassenen Räume und der sinngemäß dazugehörenden Nebenräume (Flure, Toiletten, u. ä.) gestattet.
- (5) Die Nutzung der zur Verfügung stehenden technischen Einrichtungen der EHB erfolgt gegebenenfalls nach vorheriger Absprache und Unterweisung. Von dem*der Veranstaltenden eingebrachte Geräte müssen den VDE-Vorschriften entsprechen. Ihre Nutzung muss aus technischer Sicht mit dem IT-Bereich der EHB abgestimmt sein. Bei Musikdarbietungen ist die GEMA zwingend zu beteiligen.
- (6) Eingebautes Mobiliar darf nicht, die sonstigen Einrichtungsgegenstände dürfen nur nach Zustimmung der jeweils zuständigen Verwaltungsbereiche in ihrer Aufstellung verändert werden. Nach Beendigung der Veranstaltung ist der ursprüngliche Zustand wieder herzustellen.
- (7) Die bau- und ordnungsrechtlichen Bestimmungen (z. B. die Lebensmittelhygieneverordnung) sowie die Regelungen der Brandschutzordnung der EHB sind sorgfältig zu beachten. Es ist verboten, Gänge, Notausgänge, Feuerlöscheinrichtungen und Feuermelder zu verstellen und zu verhängen, Tiere in das Gebäude mitzubringen, bauliche Veränderungen vorzunehmen sowie Wände und Fußböden zu beschädigen (z. B. durch das Anbringen von Dekorationen). Offene Flammen (z. B. Kerzen) und das Rauchen (auch E-Zigaretten) sind innerhalb der Hochschulgebäude untersagt, außerhalb nur an ausgewiesenen Stellen.

- (8) Dekorationen und Aufbauten jeder Art sind unmittelbar nach der Veranstaltung rückstandslos zu entfernen. Werden eigene Dekorationen verwendet, müssen sie gemäß DIN 4102 nachweisbar schwerentflammbar sein. Die Hochschule behält sich vor, in den Räumen verbliebene Sachen des*der Veranstaltenden auf dessen Kosten zu entfernen und lagern zu lassen, eine Haftung für zurückgelassene Gegenstände wird jedoch nicht übernommen.

§ 9 Haftung

- (1) Der*Die Veranstaltende haftet für alle durch ihn*sie und seine*ihre Beauftragten, Gäste oder durch sonstige mit der Veranstaltung im Zusammenhang stehende Personen – einschließlich der entsprechenden Vorbereitung und nachfolgenden Abwicklung – auf dem Grundstück der Hochschule verursachten Personen- und Sachschäden.
- (2) Der*Die Veranstaltende hat eine Veranstaltungs-Haftpflicht-Versicherung abzuschließen, wenn die Hochschule dies wünscht. Die Vorlage der entsprechenden Versicherungsbestätigung ist dann zwingende Voraussetzung für die Genehmigung des Antrages.
- (3) Die EHB übernimmt keine Haftung für Schäden, die sich aus der nicht sachgerechten Benutzung des Inventars durch den*die Veranstaltende*n und seine*ihre Beauftragten, Gäste oder durch sonstige mit der Veranstaltung in Verbindung stehende Personen ergeben.
- (4) Der*Die Veranstaltende verpflichtet sich, die EHB von allen Ansprüchen Dritter freizustellen, die im Zusammenhang mit seiner*ihrer Veranstaltung geltend gemacht werden.
- (5) Die EHB haftet nicht für abhanden gekommene beziehungsweise beschädigte von dem*der Veranstaltenden eingebrachte Sachen und für die Garderobe.
- (6) Die EHB haftet nicht für das Versagen von Einrichtungen, für Betriebsstörungen oder sonstige Ereignisse, die die Veranstaltung beeinträchtigen oder die Durchführung verhindern.

§ 10 Inkrafttreten und Außerkrafttreten

- (1) Die Richtlinien treten mit der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der EHB in Kraft.
- (2) Gleichzeitig treten die Richtlinien für die Vergabe von Räumen in der Evangelischen Hochschule Berlin vom 27. Juni 2017 (Amtliche Mitteilungen XII / 2017) außer Kraft.

Anlage 1 - Erhebung von Nutzungsentgelten

Für die Vermietung der Räume werden folgende Kostenpauschalen erhoben:

Fläche	bis 4 h	4 bis 6 h	ganztags (max. 12 h)
bis 50 qm	80 EUR	100 EUR	160 EUR
bis 100 qm	140 EUR	160 EUR	200 EUR
Audimax	400 EUR	500 EUR	720 EUR
Foyer Gebäude F	250 EUR	340 EUR	400 EUR

In der Kostenpauschale sind enthalten:

- Kaltmiete
- Betriebskosten
- Reinigungskosten, außer Sonderreinigungen (siehe unten)
- Verwaltungskosten in Höhe von 50,00 € (bis 4 h*), 75,00 € (4 - 6 h*), 100,00 € (ganztags, max. 12 h*)

Zusatzkosten (optional):

- Sonderreinigung über externe Reinigungsfirmen der EHB nach Bedarf und Absprache
- zusätzlicher externer Schließdienst auf Grundlage der gültigen vertraglichen Vereinbarung mit der EHB
- Servicedienst: Hausmeister 20,00 €/ h

*jeweilig vereinbarte Nutzungsdauer