

Benutzungsordnung
Für die Benutzung des Hörsaals P1
(Theatersaal) im „Philosophicum“ der Johannes Gutenberg-Universität Mainz

§1.

Der Hörsaal P1 (Theatersaal) ist eine Einrichtung der Universität.

Er steht

- 1.1. für Lehrveranstaltungen der im Philosophicum ansässigen wissenschaftlichen Einrichtungen
- 1.2. für andere Veranstaltungen dieser wissenschaftlichen Einrichtung und der Universität (Vorträge, Konzerte, Theater, Tagungen)
- 1.3. für kulturelle Veranstaltungen anderer öffentlicher oder im Ausnahmefall privater Einrichtungen

zur Verfügung.

Der Saal steht montags bis freitags von 08.00 Uhr bis 18.00 Uhr für Vorlesungen des Benutzerkreises 1.1. zur Verfügung; die Verwaltung und Vergabe innerhalb dieser Zeit obliegt der Hörsaalvergabe Mainz. Außerhalb dieser Zeit wird der Saal durch den Theaterausschuss verwaltet und vergeben, bei denen die besonderen technischen Einrichtungen des Saales benötigt werden.

§2.

Die Bereitstellung des Saales für Veranstaltungen erfolgt auf schriftlichen Antrag gemäß Formblatt. Der Veranstalter hat die in der Anlage beigefügte Benutzungsordnung anzuerkennen. Anträge auf Überlassung des Saales (dies betrifft keine Nutzungen wie Proben etc.) sind spätestens 14 Tage vor der geplanten Benutzung beim Geschäftsführer des Theaterausschusses einzureichen. In der Regel werden die Anträge in der Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt.

§3.

Die Überlassung des Saales erfolgt für registrierte Hochschulgruppen durch eine sicherheitstechnische Abnahme mit einer Gebühr von 50 Euro an den Abnehmer und einer Schlüssel- und Gebäudeübergabe durch den technischen Leiter des Theaterausschusses. Der Veranstalter ist verpflichtet einen Nachweis der sicherheitstechnischen Abnahme spätestens einen Tag vor der Veranstaltung dem Theaterausschuss per Email (theaterausschuss@uni-mainz.de) und in Papierform vorzulegen. Der Veranstalter ist verpflichtet, sich für die Zeit der Veranstaltung gegen Personen- und Sachschäden ausreichend zu versichern, die nicht durch Gebühren und Auflagen im Benutzungsvertrag aufgezeichnet sind. Einen Termin für die Schlüssel- und Gebäudeübergabe ist mit dem technischen Leiter mindestens eine Woche im Voraus schriftlich festzulegen. Dies gilt ebenfalls für die Gebäudeabnahme nach der Veranstaltung. Die Schlüsselübergabe beinhaltet eine Kautions von 250 Euro. Werden Mängeln bei der Abnahme festgestellt, die durch die Theatergruppe aufgetreten sind,

behält sich der Theaterausschuss vor, die Kautions zu behalten und bei größeren Schäden die Mängel in Rechnung zu stellen.

§4.

Festgesetzte Auflagen sind fristgerecht einzuhalten. Werden Auflagen missachtet oder Gebühren nicht rechtzeitig bezahlt, so gilt die Bereitstellung des Saales als widerrufen. Findet die Veranstaltung nicht statt, so kann gegen die Universität kein Rückforderungsrecht geltend gemacht werden. Schadenersatzansprüche des Veranstalters gegen die Universität wegen einer Unterbrechung oder des Ausfalls der Veranstaltung, gleichviel aus welchen Gründen, sind ausgeschlossen.

Wird die Veranstaltung trotz Widerrufung fortgesetzt so folgt eine Strafe in Höhe von 500 Euro. Tritt ein solcher Fall ein, ist der Theaterausschuss dazu berechtigt, bei Verstoß, keine weiteren Termine an den Antragsteller mehr zu vergeben.

§5.

Das Hausrecht steht dem Präsidenten zu. In diesem Auftrag übt für die Veranstaltung unter Ziffer 1.2. und 1.3. der Theaterausschuss das Hausrecht aus. Dieser oder dessen Beauftragte haben das Recht, jederzeit den Saal zu betreten und, sofern der Veranstalter für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung nicht garantieren kann, die Veranstaltung zu schließen. Der Veranstalter seinerseits ist verpflichtet, die Ordnung der Veranstaltung zu gewährleisten oder ggf. die Veranstaltung zu beenden und den Saal zu räumen (vgl. §5 und §8 des Benutzungsvertrages).

§6.

Die Bedienung der bühnentechnischen oder/und sonstigen Einrichtungen des Saals ist dem Veranstalter gestattet, wenn

6.1. der Benutzungsvertrag abgeschlossen ist und eine Schlüsselübergabe durch den Theaterausschuss erfolgt ist

6.2. in Ausnahmefällen die Schlüsselübergabe ohne einen Benutzungsvertrag stattfindet

Voraussetzung einer Nutzung der technischen Einrichtung ist eine Einweisung von dem technischen Leiter des Theaterausschusses. Die Einweisung ist schriftlich festzuhalten und kann für nächste Veranstaltungen, sofern der Eingewiesene der Theatergruppe noch vorzuweisen ist, verwendet werden.

Den Anweisungen des technischen Leiters des Theaterausschusses ist von den Benutzern der Anlage Folge zu leisten.

Die ordnungsgemäße Übergabe an den Veranstalter sowie die Rücknahme vom Veranstalter wird auf einem Formblatt des hierfür vom Veranstalter als Abschluss des Vertrages benannten Verantwortlichen und des Geschäftsführers des Theaterausschusses bestätigt; beide Seiten erhalten eine Ausfertigung. Ein Zustandsbericht ist im Falle eingetretener Beschädigungen beizufügen.

§7.

Der Veranstalter haftet auch ohne eigenes Verschulden in vollem Umfang für alle Schäden am Saal und am Gebäude einschließlich Bühneneinrichtung, die durch die Veranstaltung oder den Auf- und Abbau der von ihm veranlassten Ausstattung entstehen, sofern es im Benutzungsvertrag nicht anders beschrieben. Er hat den Saal nach Beendigung der Benutzung im angetroffenen Zustand zu verlassen. Der Saal muss nach Abendaufführung am nächsten Morgen bis 06.00 Uhr wieder in Ordnung gebracht werden und benutzbar sein. Ausnahmen sind hier Bühnenbilder oder Sonstiges, die mit dem Theaterausschuss abgesprochen sind. In der Regel gilt, dass der Saal problemlos für Vorlesungen genutzt werden kann und das Bühnenbild die Nutzung der Bühne außerhalb der Veranstaltungen möglich macht.

Für Schäden, die Personen oder Sachen während der Veranstaltung im Gebäude erleiden (einschließlich Garderobe), ist allein der Veranstalter verantwortlich, es sei denn, es kann vorsätzliches Handeln nachgewiesen werden.

Speisen und Getränke dürfen im Saal nicht verzehrt werden. Rauchen ist ebenfalls nicht erlaubt.

§8.

Der Veranstalter hat für seine Veranstaltung alle erforderlichen gewerberechtlichen und sonstigen Genehmigungen, Erlaubnisse und Anmeldungen rechtzeitig zu erwirken und die ihm auferlegten Pflichten auf seine Kosten zu erfüllen. Er ist für die Einhaltung aller gesetzlichen Bestimmungen verantwortlich.

§9.

Der Theaterausschuss kann weitere Bedingungen für die Benutzung der Anlage stellen und deren Erfüllung dem Veranstalter schriftlich zur Pflicht machen.

Anlage zur Benutzungsordnung

1. Bühne

- 1.1. Veränderungen an Bühne/Bühnenboden dürfen nicht vorgenommen werden.
- 1.2. Nach Ende der Veranstaltung (Probe/Aufführung) ist der P1 wieder als Vorlesungssaal herzurichten, d.h. Bühne gänzlich (bei Veranstaltungen Bühne begehbar und nutzbar machen) räumen, Tafel, Pult und Overhead-Projektor wieder für den Hörsaalbetrieb zur Verfügung stellen.

2. Lichnanlagen

- 2.1. Die gesamte Lichnanlage ist pflegeleicht und vorsichtig zu benutzen. Sollten Mängel oder Schäden bemerkt werden bzw. auftreten, sind diese umgehend dem Theaterausschuss mitzuteilen, im Notfall direkt dem Hausmeister zu melden.
- 2.2. Einweisungen zur Bedienung der Beleuchtungseinrichtung des P1 für studentische Theatergruppen sind mit dem technischen Leiter des Theaterausschusses nach Terminabsprache möglich.
- 2.3. Die Scheinwerfer sind nach Veranstaltung und Nutzung der Bühnenbeleuchtung wieder ordnungsgemäß abzuhängen und im technischen Fundus zu verstauen.
- 2.4. Die Scheinwerfer über der Decke des Zuschauerraumes dürfen nur nach Einweisung des Leiterbaus verändert werden. Diese Scheinwerfer sind nicht abzuhängen nach der Veranstaltung und müssen jediglich in ihre Grundposition gebracht werden.

3. Tonanlage

Eigene Geräte können an die hauseigene Beschallungsanlage angeschlossen werden, ggfs. sind die Hausmeister des Philosophicums zu informieren.

4. Übergabe/Übernahme

Vor Beginn jeder Veranstaltung erfolgt eine Begehung des Saales einschließlich Bühne und der technischen Einrichtung zusammen mit dem technischen Leiter des Theaterausschusses. Über die Begehung ist ein schriftliches Übergaben-/Übernahmeprotokoll (Vordruck Theaterausschuss) zu fertigen. Der P1 ist nach Veranstaltungsende sauber zu hinterlassen. Das gilt auch für die Regienischen rechts und links auf der Bühne, den Aufenthaltsraum links, die Garderoben unter und die Galerie über der Bühne.

5. *Bewachung*

Bei Veranstaltungen, die nach 21.00 Uhr beendet werden, muss der Veranstalter die Schließgesellschaft für die Pforte bestellen. Die Schließgesellschaft ist von montags bis samstags kostenfrei. Sonntag ist eine Gebühr zu entrichten.

6. *Rauchverbot*

Im P1 herrscht generelles Rauchverbot; Offenes Feuer darf nicht entzündet werden.