

**Richtlinie über die Vergabe von Räumen und Flächen zur temporären
Nutzung an der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster
(Raumvergaberichtlinie)**

Richtlinie über die Vergabe von Räumen und Flächen zur temporären Nutzung an der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster (Raumvergaberichtlinie)

Inhaltsverzeichnis

Präambel.....	3
§ 1 Rechtsstellung und Aufgaben der WWU.....	3
§ 2 Zuständigkeiten/Entscheidungsbefugnisse bei der Vergabe	3
§ 3 Veranstaltungsart, Reihenfolge der Vergabe.....	3
§ 4 Antrag	4
§ 5 Vorgaben für die Überlassung der Räume und Freiflächen / Rücknahme der Zuweisung.....	4
§ 6 Informationsstände.....	5
§ 7 Zahlungspflicht	6
§ 8 Nutzungsentgelte, Nebenkosten	6
§ 9 Benutzungsbedingungen	7
§ 10 Haftung.....	8
§ 11 Inkrafttreten	9

Präambel

Die Westfälische Wilhelms-Universität Münster verfügt mit über 200 Gebäuden über eine Vielzahl an Räumen für Forschung und Lehre. Deren Ausstattungen entsprechen den Erfordernissen einer großen Universität und sorgen dafür, dass die WWU ihre primären Aufgaben als Hochschule mit ca. 40.000 Studierenden bestmöglich umsetzen kann.

Gleichzeitig sollen diese Räumlichkeiten und Flächen nachrangig auch externen Nutzerinnen/Nutzern zugänglich sein, die sie nach festgelegten Kriterien und Reglementierungen nutzen können. Die nachstehende Richtlinie macht die organisatorischen und finanziellen Rahmenbedingungen für Raum- und Flächenvergabe transparent und gibt Handlungsanweisungen für Beteiligte.

§ 1 Rechtsstellung und Aufgaben der WWU

(1) Die Westfälische Wilhelms-Universität Münster (WWU) ist eine vom Land NRW getragene, rechtsfähige Körperschaft des öffentlichen Rechts im Sinne der §§ 1 Abs. 2 Nr. 11, 2 Abs. 1 Hochschulgesetz (HG) NRW.

(2) Die Räumlichkeiten und Freiflächen der WWU werden vorrangig zur Erfüllung der ihr gemäß § 3 HG NRW obliegenden Aufgaben genutzt.

Darüber hinaus können sie bei Wahrung ihrer öffentlich-rechtlichen Zweckbestimmung auf Antrag Dritten vertraglich überlassen werden.

§ 2 Zuständigkeiten/Entscheidungsbefugnisse bei der Vergabe

(1) Über die Zuweisung von zentral verwalteten Räumlichkeiten und Freiflächen entscheidet die Rektorin/der Rektor.

(2) Die Fakultäten und Einrichtungen sind zuständig für die Vergabe von Räumen und Sportanlagen, die ihnen zugewiesen wurden.

(3) Die WWU hat gemäß § 5 Abs. 7 Nr. 1 HG NRW die WWU.Campus.GmbH gegründet. Gegenstand des Unternehmens ist die Vermarktung vorhandener Raum- und Flächenressourcen der WWU, soweit sie nicht für Forschung und Lehre benötigt werden, zentrales Tagungs- und Kongressmanagement zur Entlastung und Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von wissenschaftlichen Tagungen, sowie die Entwicklung und Organisation von Veranstaltungspaketen und -formaten für Dritte.

(4) Im Rahmen von weiteren Kooperationsvereinbarungen sind Abweichungen von den Bestimmungen dieser Raumvergaberichtlinie möglich.

§ 3 Veranstaltungsart, Reihenfolge der Vergabe

(1) Zu den internen Veranstaltungen im Sinne dieser Richtlinie zählen Veranstaltungen

1. von Gremien der akademischen Selbstverwaltung, der Fachbereiche und Fakultäten, Zentraler Einrichtungen sowie der Verwaltung
2. von Instituten/Einrichtungen, Mitgliedern und Angehörigen der WWU für Sonderveranstaltungen (z.B. Fachtagungen und Kongresse), soweit die Veranstaltungen dienstlich begründet sind
3. des AStA
4. des Studierendenparlaments
5. der Fachschaften

6. der vom Rektorat anerkannten Hochschulgruppen
7. von Kirchen- und Religionsgemeinschaften für Gottesdienste in den Kirchen und Gebetsräumen der WWU

(2) Die Räume sind vorrangig den Mitgliedern der Universität zur Durchführung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen und sonstigen Dienstaufgaben sowie den akademischen Selbstverwaltungsorganen und deren Ausschüssen und Mitgliedsgruppen auf Antrag zur Verfügung zu stellen.

(3) Räume, die nicht gemäß Abs. 2 in Anspruch genommen werden, können auf Antrag dem Studierendenparlament, dem AStA, den Fachschaften sowie den Fraktionen der Gremien der Studierendenschaft zur Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben gemäß § 53 ff HG NRW und zur Durchführung ihrer satzungsgemäßen Zwecke zur Verfügung gestellt werden.

Erst danach erfolgt die Vergabe an die WWU.Campus.GmbH für externe Veranstaltungen oder an universitäre Musik- und Kulturgruppen, vom Rektorat anerkannten Hochschulgruppen bzw. an Kirchen- und Religionsgemeinschaften für Gottesdienste in den Kirchen und Gebetsräumen der WWU.

(4) Die Vergabe von Räumen gemäß Abs. 3 findet während der Vorlesungszeit erst nach Abschluss des Vergabeverfahrens für Lehrveranstaltungen statt.

§ 4 Antrag

(1) Interne Veranstalterinnen/Veranstalter buchen Lehrveranstaltungen direkt über das WWU-interne Raumbuchungssystem.

(2) Bei Sonderveranstaltungen (z.B. Tagungen und Kongresse) stellen interne Veranstalter sowie die WWU.Campus.GmbH nach telefonischer (Erst-)Beratung durch die Zentrale Raumvergabe (Abt. 2.1) bzw. der jeweiligen Raumverwaltung (dezentral verwaltete Räume/Sportanlagenverwaltung) einen Antrag in Textform unter Angabe des Themas der Veranstaltung, des genauen Termins, der Dauer der Veranstaltung, der erwarteten Teilnehmer/innenzahl und des Namens der/des verantwortlich mit der Durchführung der Veranstaltung Beauftragten. Dieser Antrag ist spätestens 14 Tage vor dem geplanten Termin der Veranstaltung bei der Zentralen Raumvergabe bzw. bei der jeweiligen Raumverwaltung/Sportanlagenverwaltung einzureichen.

Bei Nichteinhaltung dieser Voraussetzungen kann die Zuweisung versagt werden.

(3) Externe Veranstalterinnen/Veranstalter richten ihre Nutzungsanfrage grundsätzlich an die WWU.Campus.GmbH.

§ 5 Vorgaben für die Überlassung der Räume und Freiflächen / Rücknahme der Zuweisung

(1) Die internen Veranstalter sowie die WWU.Campus.GmbH erhalten eine Mitteilung über die Zuweisung eines Raumes/einer Freifläche/einer Sportanlage und ggf. die Höhe des zu zahlenden Nutzungsentgelts. Im Falle der Buchung über das Raumbuchungssystem gilt die maschinell erstellte Zuweisungs-E-Mail als Buchungsbestätigung.

Externe Veranstalterinnen/Veranstalter schließen einen Vertrag mit der WWU.Campus.GmbH.

(2) Ein Anspruch auf Überlassung von Räumlichkeiten, Freiflächen und Sportanlagen besteht nicht.

(3) Die Zuweisung von Räumlichkeiten gilt nur für eigene Veranstaltungen der Antragsteller/innen. Eine Untervermietung oder sonstige Gebrauchsüberlassung an Dritte in anderer Form bedarf der Zustimmung der WWU.

(4) Aus Gründen der parteipolitischen Neutralität der WWU sind Veranstaltungen von politischen Parteien sowie deren Untergruppierungen an der WWU nicht gestattet.

Das gleiche gilt für Veranstaltungen von Hochschulgruppen, die als Vereinigung von Mitgliedern der WWU registriert sind, sofern sie thematisch einen Bezug zu politischen Themen aufweisen, die außerhalb der Aufgaben der Studierendenschaft der WWU liegen.

In einem Zeitraum von 6 Wochen vor politischen Wahlen (ausgenommen Wahlen zu Gremien der Universität oder der Studierendenschaft) sind nur Veranstaltungen mit hochschulpolitischem Themenbezug erlaubt, in denen die Überparteilichkeit gewährleistet bleibt und die politische Meinungsbildung der Studierendenschaft gefördert wird (beispielsweise Podiumsdiskussionen unter Beteiligung mindestens zweier Parteien).

(5) Eine Überlassung kommt insbesondere dann nicht in Betracht,

- › wenn die Veranstaltung der in § 1 Abs. 2 genannten Zweckbestimmung zuwiderläuft oder eine Gefahr für die öffentliche Sicherheit und Ordnung nicht ausgeschlossen werden kann,
- › wenn die Veranstaltungen oder ihre Themen einen Straftatbestand oder eine Ordnungswidrigkeit verwirklichen oder zu strafbaren Handlungen aufrufen (z.B. Beleidigung, üble Nachrede, Aufforderung zu Sachbeschädigung usw.),
- › wenn im Rahmen der Veranstaltung Rechtsverletzungen anderer Art oder Verstöße gegen diese Richtlinien zu befürchten sind,
- › wenn das für die Veranstaltung erforderliche Personal nicht zur Verfügung steht bzw. die gebäudetechnischen Voraussetzungen / Anforderungen nicht erfüllt werden können,
- › wenn zwingende Sicherheitsvorschriften der Durchführung der Veranstaltung entgegenstehen.

(6) Werden Umstände im Sinne von Abs. 5 nach der Zuweisung bekannt, ist die WWU berechtigt, diese zurückzunehmen. Entsprechendes gilt für den Fall, dass das mitgeteilte Veranstaltungsthema ohne entsprechende Information an die zuweisende Stelle geändert wird, im Antrag falsche Angaben gemacht wurden oder die Räume/Freiflächen/Sportanlagen ohne Zustimmung Dritten zur Nutzung oder Mitnutzung überlassen werden.

Die Zuweisung kann von der Hochschulleitung der WWU außerdem in Ausnahmefällen zurückgenommen werden, wenn ein unvorhergesehenes Eigeninteresse der WWU an dem zugewiesenen Raum/der zugewiesenen Freifläche/der Sportanlage entsteht. In diesem Fall wird sich die WWU bemühen, der Veranstalterin/dem Veranstalter eine Ausweichmöglichkeit anzubieten. Weitergehende Ansprüche, insbesondere Schadenersatzansprüche der Veranstalterin/des Veranstalters, sind ausgeschlossen.

(7) Findet die Veranstaltung aufgrund von Umständen, die die WWU nicht zu vertreten hat, nicht statt, ist die Veranstalterin/der Veranstalter verpflichtet, die jeweilige Vergabestelle unverzüglich zu unterrichten. Auf Wunsch prüft die Vergabestelle, ob eine Verlegung der Veranstaltung möglich ist.

§ 6 Informationsstände

(1) Die vorübergehende Errichtung von nicht gewerblichen Informationsständen von Instituten, Einrichtungen, Fachschaften oder Hochschulgruppen der WWU in und vor den Gebäuden/Räumen der WWU ist bei der Zentralen Raumvergabe (Abt. 2.1) schriftlich zu beantragen.

(2) Der schriftliche Antrag (Vordruck) auf Errichtung eines Informationsstandes unter Angabe des Inhalts der Information, Informationsort, Tag und Zeit sowie des Namens der/des verantwortlich mit der Durchführung des Informationsstands Beauftragten muss fünf Werktage vor dem beantragten Termin in der Zentralen Raumvergabe eingegangen sein. Die Entscheidung wird schriftlich mitgeteilt.

(3) Die Einrichtung und der Betrieb von dauerhaften und gewerblichen Informationsständen regelt eine gesonderte Richtlinie (Richtlinie über die Werbung an der WWU) in ihrer jeweils gültigen Fassung.

§ 7 Zahlungspflicht

(1) Die unter § 3 Abs. 1 genannten Veranstalterinnen/Veranstalter zahlen für die Überlassung der Räumlichkeiten, Freiflächen und Sportanlagen kein Nutzungsentgelt, soweit es sich um Veranstaltungen in alleiniger Verantwortung handelt und wenn der evtl. erhobene Eintritt bzw. die evtl. erhobene Seminar-/Tagungsgebühr lediglich zur Kostendeckung erhoben wird. Dabei behält sich die WWU vor, einen rechnerischen Nachweis über die Einnahmen und Ausgaben der Veranstaltung zu verlangen.

(2) Handelt es sich um eine interne Veranstaltung in Kooperation mit einer externen Veranstalterin/einem externen Veranstalter, wird ein Nutzungsentgelt auf Basis von Vollkosten unter Berücksichtigung des Marktpreises erhoben.

(3) Alle anderen Veranstaltungen zählen zu den über die WWU.Campus.GmbH abzuwickelnden externen Veranstaltungen. Für diese Veranstaltungen werden die Räume, Flächen und Sportanlagen der WWU der WWU.Campus.GmbH gegen Nutzungsentgelt in Form einer Mietzahlung auf Vollkostenbasis überlassen. Die Mietpreise sind darüber hinaus seitens der WWU.Campus.GmbH marktkonform auszuhandeln.

§ 8 Nutzungsentgelte, Nebenkosten

(1) Für die Überlassung von Räumen, Freiflächen und Sportanlagen ist von den Veranstaltern nach Maßgabe der in § 7 geregelten Fälle ein Nutzungsentgelt zu zahlen. Die Höhe des Nutzungsentgeltes orientiert sich an den Quadratmeterpreisen der jeweiligen Räume, Flächen oder Sportanlagen und dem Nutzungszeitraum. Die Höhe des jeweiligen Entgelts wird alle zwei Jahre überprüft und ggf. neu festgelegt werden, sie kann bei der Zentralen Raumvergabe für die internen und bei der WWU.Campus.GmbH für externe Veranstaltungen erfragt werden.

Für Ausstellungsflächen/Präsentationen Dritter im Rahmen von internen Sonderveranstaltungen werden gesonderte Sponsoringverträge mit Unterstützung der Abteilung Rechts- und Steuerfragen der Forschung (Abt. 6.2) geschlossen.

(2) Mit der Zahlung des Nutzungsentgelts werden ausschließlich die durch die Nutzung der Räume und der Ausstattung anfallenden Kosten abgegolten. Zusätzliche Kosten für ggfs. erforderliche Überstunden der WWU-Hausmeister/innen oder die Beauftragung eines Bewachungsunternehmens mit Hausmeister/innen- und Pförtner/innendiensten außerhalb der Gebäudeöffnungszeiten oder zusätzliche Reinigung und Müllentsorgung werden zusätzlich berechnet.

(3) Für die Nutzung besonderer Ausstattung (Konzertflügel, Stellwände, o.ä.) bzw. zusätzliche nicht im jeweiligen Raum enthaltene medientechnische Ausstattung sowie für die evtl. erforderliche Bereitstellung von medientechnischem Personal ist ein zusätzliches Entgelt zu zahlen. Das Gleiche gilt für zusätzlich erforderliche Elektro- oder Sanitärtechnik oder den gesonderten Verbrauch von Strom/ Wasser (insbes. auf den Freiflächen) sowie die Bereitstellung von technischem Personal.

Die Beantragung der Medientechnik ist spätestens 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn unter <http://www.unimuenster.de/ZIV/BUCHEN/> vorzunehmen.

Die Beauftragung der Elektro- oder Sanitärtechnik erfolgt durch die Veranstalterin/den Veranstalter bzw. die WWU.Campus.GmbH über das Gebäudemanagement.

Die Veranstalterin/der Veranstalter sichert vor Nutzungsbeginn zu, über notwendige Sachkunde zur Bedienung und Nutzung besonderer Ausstattung zu verfügen.

Die Preise der besonderen Ausstattung können bei der Zentralen Raumvergabe für die internen und bei der WWU.Campus.GmbH für externe Veranstaltungen erfragt werden.

Die Abrechnung der zusätzlichen Entgelte erfolgt zusammen mit dem Nutzungsentgelt nach Abschluss der Veranstaltung nach tatsächlichem Aufwand und Verbrauch durch die Zentrale Raumvergabe (Abt. 2.1) bzw. der jeweiligen Raumverwaltung (dezentral verwaltete Räume/Sportanlagenverwaltung).

(4) Werden neben den zugewiesenen Räumen weitere nicht überlassene Räume unberechtigt mitbenutzt, werden Nutzungsentgelte nach Absätzen 1 und 2 fällig. Dies gilt auch bei Überschreitung der vereinbarten Nutzungszeiten.

§ 9 Benutzungsbedingungen

(1) Die Veranstalterin/der Veranstalter verpflichtet sich, für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung zu sorgen und die ihnen überlassene Einrichtungsgegenstände schonend zu behandeln. Er/sie hat durch geeignete Maßnahmen (z.B. Kartenausgabe, Einlasskontrolle) verantwortlich dafür zu sorgen, dass die baupolizeilich zulässige Höchstbesucherzahl, wie sie in der Zuweisungsmittelung genannt ist, nicht überschritten wird. Die Nutzung darf nicht dazu führen, dass der Forschungs-, Lehr-, Studien- und Verwaltungsbetrieb der WWU über Gebühr beeinträchtigt wird.

(2) Die Anweisungen des WWU-Hauspersonals und des sonstigen zuständigen Personals der WWU sind von der Veranstalterin/vom Veranstalter, ihren/seinen Beauftragten und Gästen zu befolgen.

(3) Die Veranstalterin/der Veranstalter stellt sicher, dass eine beauftragte Person als Veranstaltungsleiter/in (§ 38 SBauVO) benannt wird, die während der gesamten Veranstaltung (einschließlich der Auf- und Abbauzeiten) vor Ort und jederzeit telefonisch erreichbar ist. Sind Szeneflächen oder ähnliches geplant, ist ggf. ein/e Verantwortliche/r für Veranstaltungstechnik durch die Veranstalterin/den Veranstalter zu benennen. Die Einweisung der beauftragten Person in die örtlichen Gegebenheiten (Notausgänge, Rettungswege, Technik, etc.) erfolgt durch die WWU nach Absprache vor der Veranstaltung. Erfordert es die Art der Veranstaltung, hat die Veranstalterin/der Veranstalter ein Sicherheitskonzept aufzustellen.

(4) Das Rauchen in den Räumen der WWU ist nicht gestattet. Das Anbieten und Verabreichen von Speisen und Getränken sowie der Vertrieb von Waren und Dienstleistungen ist nur nach vorheriger Zustimmung durch die WWU zulässig. Die Zustimmung muss Bestandteil der Zuweisung sein.

(5) Die Räumlichkeiten, das Inventar sowie die Medien- und DV-Technik der WWU werden in einem ordnungsgemäßen Zustand zur Verfügung gestellt, wovon sich die Veranstalterin/der Veranstalter vor der Veranstaltung zu überzeugen hat. Nach Ablauf der Veranstaltung hat die Veranstalterin/der Veranstalter die überlassene Räume und die Medien- und DV-Technik der WWU wieder zurück zu übergeben; die entstandenen Schäden sind unverzüglich unter Angabe des schädigenden Ereignisses anzuzeigen, damit die WWU ihre Rechte gegen den Veranstalter/den Schädiger wahren kann.

(6) Die Toilettenanlagen sind von der Veranstalterin/vom Veranstalter über die gesamte Veranstaltung hinweg sauber zu halten und anschließend in einem sauberen Zustand zu übergeben. Entsprechend der Veranstaltungsart/-größe ist ggf. eine permanente Wartung der Toiletten (Reinigung bei Verschmutzung, Wiederauffüllen von Seifenspendern, Toilettenpapier) auf Kosten des Veranstalters zu gewährleisten.

(7) Die für die Veranstaltung erforderlichen Anzeigepflichten oder Genehmigungen (z.B. Schankerlaubnis, GEMA) sind von der Veranstalterin/vom Veranstalter einzuholen.

(8) Einrichtungsgegenstände der WWU dürfen nur mit Zustimmung der jeweiligen Raumverwaltung der WWU in ihrer Aufstellung verändert werden. Nach der Veranstaltung sind die Räume durch die Veranstalterin/den Veranstalter in den ursprünglichen Zustand zurückzusetzen.

(9) Die brandschutz-, bauordnungs- und ordnungsrechtlichen Bestimmungen sind zu beachten.

Es ist insbesondere verboten:

- › Gänge, Notausgänge, Feuerlöscheinrichtungen und Feuermelder zu verstellen oder zu verhängen,
- › Tiere in die Räume mitzubringen,
- › die Nutzung von offenem Feuer (Kerzen, Brennpasten, etc.)
- › bauliche Veränderungen vorzunehmen, Nägel einzuschlagen, Klebeband auf dem Boden und an den Wänden zu verwenden

Bei Musik- und sonstigen audiovisuellen Darbietungen o.ä. bedarf die Einbringung entsprechender Wiedergabegeräte der vorherigen Genehmigung des Zentrums für Informationsverarbeitung (ZIV). Die Geräte müssen den anerkannten Normen der Technik (z.B. DIN-/VDE-Vorschriften) sowie den Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften entsprechen.

Werden eigene Dekorationen verwendet, so müssen sie schwerentflammbar sein. Dekorationen und Aufbauten jeder Art sind unmittelbar nach der Veranstaltung zu entfernen.

(10) Zusätzliche besondere Benutzungsbedingungen bei Veranstaltungen auf den Freiflächen:

- › Die Veranstalterin/der Veranstalter verpflichtet sich, für die Bewachung, Überwachung und Einhaltung der Parkvorgaben, insbesondere Abschleppen von Falschparker, Aufsichtspersonen in ausreichender Zahl zur Verfügung zu stellen. Die dadurch entstehenden Kosten sind von der Veranstalterin/vom Veranstalter zu tragen.
- › Die notwendigen Sicherungsvorkehrungen und die Abstimmung und Information der betroffenen Einrichtungen (Polizei, Feuerwehr etc.) hat der Nutzer/die Nutzerin sicherzustellen. Die jederzeitige Erreichbarkeit der Nutzungsfläche für Feuerwehr- und sonstige Rettungsfahrzeuge ist zu gewährleisten (gemäß Feuerwehrbewegungsplan). Das Gleiche gilt für die Erreichbarkeit des Fristenbriefkastens der WWU (Schlossvorplatz).
- › Die Veranstalterin/der Veranstalter verpflichtet sich zur Aufstellung ausreichender und geeigneter WC-Anlagen.
- › Nach der Veranstaltung verpflichtet sich die Veranstalterin/der Veranstalter, die Flächen in den ursprünglichen Zustand wiederherzustellen (Wiederaufbereitung der Rasen-, Grün-, Wege- und sonstiger Flächen). Dazu wird eine protokollierte Übergabe und nach der Veranstaltung eine entsprechende Abnahme durchgeführt.

(11) Grobe Verschmutzungen sowie besonderes Müllaufkommen sind unmittelbar nach der Veranstaltung von den Veranstaltern auf eigene Kosten zu beseitigen. Dabei ist die notwendige Abfallvermeidung und Wertstofftrennung gemäß der jeweils gültigen Satzung über die Abfallentsorgung der Stadt Münster zu gewährleisten.

(12) Die Verkehrssicherungspflicht für die gemieteten Räume und Flächen wird für die Zeit der Anmietung auf die Veranstalterin/den Veranstalter übertragen.

§ 10 Haftung

(1) Die Veranstalterin/der Veranstalter haftet für alle durch ihn, seine Beauftragten, Gäste oder sonstige Dritte im Zusammenhang mit der Veranstaltung einschließlich ihrer Vorbereitung und nachfolgenden Abwicklung auf dem Gelände und in den Gebäuden verursachten Personen- und Sachschäden.

(2) Weder das Land NRW, noch der Bau- und Liegenschaftsbetrieb (BLB) als Eigentümer der Gebäude, noch die WWU übernehmen die Haftung für Schäden, die sich aus der Benutzung der Räumlichkeiten, des Inventars, der Medien- und DV-Technik und der Zugänge für die Veranstalter/innen, ihre/seine Beauftragten, für die Gäste und für sonstige weitere Personen, die in Verbindung mit der Veranstalterin/dem Veranstalter stehen, ergeben können, es sei denn, die Schäden sind auf ein vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verhalten der WWU oder ihrer Bediensteten zurückzuführen.

(3) Die Veranstalterin/der Veranstalter verpflichtet sich, das Land NRW, den BLB und die WWU von allen Ansprüchen Dritter freizustellen, die im Zusammenhang mit ihrer/seiner Veranstaltung geltend gemacht werden.

(4) Das Land NRW, der BLB und die WWU haften nicht für abhanden gekommene oder beschädigte Gegenstände der Veranstalterin/des Veranstalters, ihrer/seiner Beauftragten, ihre/seiner Gäste und sonstiger weiteren Personen, die in Verbindung mit der Veranstalterin/dem Veranstalter oder der Veranstaltung stehen.

(5) Das Land NRW, der BLB und die WWU haften nicht für das Versagen von Einrichtungen, für Betriebsstörungen oder sonstige, die Veranstaltung beeinträchtigende oder ihre Durchführung verhindernde Ereignisse.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Raumvergaberichtlinie tritt am 01.02.2018 in Kraft.

Gleichzeitig werden alle bisherigen Regelungen zur Raumvergabe aufgehoben.

Münster, den 25.01.2018



Der Rektor