



Fachhochschule Köln
University of Applied Sciences Cologne

Richtlinien für die Vergabe von
Räumen und Einrichtungen an Dritte sowie
Erhebung von Nutzungsentgelten

Richtlinien für die Vergabe von Räumen und Einrichtungen an Dritte sowie Erhebung von Nutzungsentgelten

§ 1 Allgemeines

- (1) Gebäude und Einrichtungen der Fachhochschule Köln sind Vermögensgegenstände des Landes Nordrhein-Westfalen, welche im Eigentum des Bau- und Liegenschaftsbetriebes des Landes NRW (BLB NRW) stehen; sie dienen den in § 3 des Hochschulgesetzes NRW (HG) festgelegten Zwecken.
- (2) Eine Nutzungsüberlassung ist möglich, soweit die öffentlich-rechtliche Zweckbestimmung des Betriebes in der Fachhochschule sowie die öffentliche Sicherheit und Ordnung nicht gefährdet werden. Die Überlassung zur Fremdnutzung erfolgt gemäß § 63 der Landeshaushaltsordnung (LHO), den hierzu ergangenen Verwaltungsvorschriften und weiteren ministeriellen Regelungen. Für die Vergabe sind diese Richtlinien maßgebend.
- (3) Die Vergabe der Räume kann nur dann erfolgen, wenn die geplante Veranstaltung mit den Aufgaben der Fachhochschule vereinbar ist. Aus Gründen der parteipolitischen Neutralität der Fachhochschule sind Veranstaltungen von politischen Parteien im Fachhochschulbereich grundsätzlich nicht gestattet. Werbung ist nur zum Hinweis auf die geplante Veranstaltung erlaubt. Andere Werbung muss gesondert beantragt und - bei Genehmigung durch die Fachhochschule Köln - auch gesondert bezahlt werden. Werbung für jegliche Art von Drogen (auch Zigaretten und Alkohol) ist untersagt.
- (4) Veranstaltungen, die der Aufgabenerfüllung der Fachhochschule Köln dienen, haben Vorrang vor Veranstaltungen mit anderer Zielsetzung.

Bei den Entscheidungen über die gestellten Anträge handelt es sich jeweils um Einzelfallentscheidungen, ein Rechtsanspruch auf Überlassung besteht nicht.

§ 2 Veranstaltungsarten, Nutzungsentgelt

- (1) Die Entgeltspflicht für die Nutzung von Räumen und Einrichtungen der Fachhochschule Köln richtet sich nach der Art der Veranstaltung.
 - a) bei Veranstaltungen
 1. der Hochschulmitglieder und Hochschulangehörigen, im Rahmen der Erfüllung der Aufgaben der Hochschule (§ 3 HG),
 2. der Studentenschaft und studentischer Vereinigungen,
 3. der Weiterbildung im Sinne von §§ 3 Abs. 4, 90 Abs. 1 u. 2, HG
 4. mit im öffentlichen Interesse liegenden Inhaltenfür die keine Einnahmen (z.B. Teilnehmergebühren o.ä.) erzielt werden, entfällt die Nutzungsentschädigung.
 - b) für Veranstaltungen nach Buchstabe a) Ziff. 1, 3 und 4, für die Einnahmen erzielt werden, sowie für Veranstaltungen im Sinne von § 90 Abs. 3, HG wird grundsätzlich ein Nutzungsentgelt erhoben.

- c) bei Veranstaltungen von Hochschulangehörigen, die im Rahmen genehmigter privater Nebentätigkeiten durchgeführt werden richtet sich die Höhe des Nutzungsentgeltes nach der Hochschulneben Tätigkeitsverordnung (§§ 17 - 19 Hochschulneben Tätigkeitsverordnung).
 - d) Für Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen, die nicht unter § 3 HG fallen, wird ein Nutzungsentgelt erhoben, auch wenn die Teilnahme für Hochschulmitglieder und -angehörige kostenfrei ist. Ausnahmen können nur mit entsprechender schriftlicher Bestätigung der Hochschulleitung erfolgen.
 - e) Untervermietungen der den Fachbereichen/Fakultäten zugewiesenen Räume sind nur mit Zustimmung der Hochschule und nur kostenpflichtig - in der Regel bis zu einer Dauer von einem Semester - möglich. Anderslautende Vereinbarungen der Fachbereiche/Fakultäten mit einem Dritten als Untermieter sind von vorneherein ungültig. Der Fachbereich/die Fakultät welcher/welche Räume an Dritte überlässt, hat das sich aus § 7 i.V.m. Anlage 1 dieser Richtlinien ergebende Nutzungsentgelt in voller Höhe an die Hochschule abzuführen; darüber hinaus erzielte Einnahmen werden zu 80% dem Fachbereich gutgeschrieben; die übrigen 20% sind dem entsprechenden Einnahmetitel (zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Richtlinien handelt es sich hierbei um Titel 119 50) der Hochschule zuzuführen - dies gilt nicht für Veranstaltungen nach Buchstabe d).
- (2) Für sonstige Veranstaltungen wird grundsätzlich ein Nutzungsentgelt erhoben.
 - (3) Die Höhe der Nutzungsentgelte ergibt sich aus §7 i.V.m. Anlage 1 dieser Richtlinien. Bei Nutzungen, denen ein Kooperationsvertrag mit der Hochschule zugrunde liegt, kann das Nutzungsentgelt pauschaliert werden.

§ 3 Verfahren

- (1) Anträge (Anlage 2 u. 3) auf Überlassung von Räumen und Einrichtungen sind schriftlich, spätestens drei Wochen vor dem geplanten Veranstaltungstermin bei der Fachhochschule Köln, Claudiusstr.1, 50678 Köln, einzureichen. Antragsformulare können bei der Hochschulverwaltung - Dezernat 7 - angefordert werden.
- (2) Der Antrag auf Zuweisung muss mindestens folgende Angaben enthalten:
 - Name und Anschrift oder Dienstadresse des Antragstellers/Veranstalters sowie den persönlich Verantwortlichen mit dessen Telefonnummer
 - Angabe, ob und in welchem Umfang Dritte an der Durchführung beteiligt sind
 - das Thema der Veranstaltung/eine inhaltliche Kurzdarstellung/Programmheft
 - das gewünschte Gebäude/den Raum (soweit bekannt)
 - maßstabgetreuer Aufstellplan (insbesondere bei Theken, Tischen etc. im Flur und Foyerbereich)
 - den genauen Termin, die Uhrzeit und die voraussichtliche Dauer der Veranstaltung einschließlich Vorbereitungs- und Nachbereitungszeit
 - den Kreis der Teilnehmer und voraussichtliche Teilnehmerzahl
 - den Gebrauch vorhandener oder von der Fachhochschule zur Verfügung zu stellender Geräte (z. B. Mikrofonanlage Vorführungsgeräte/Overheadprojektoren etc.)
 - die Angabe über Einnahmen (Teilnehmergebühren o.ä.) und deren Höhe
 - die ausdrückliche Anerkennung dieser Richtlinien
- (3) Die Vergabe erfolgt ausschließlich nach Maßgabe der im schriftlichen Bescheid aufgeführten Bedingungen. Ein Anspruch auf Vergabe besteht nicht. Die Vergabe kann davon abhängig gemacht werden, dass der Veranstalter zur Abdeckung möglicher Schäden und zu erwartender Personal- und Sachkosten (Nutzungsentschädigung sowie Bewirtschaftungskosten) eine andere angemessene Sicherheitsleistung vorab erbringt. Im Hinblick auf konkrete Gefahren kann die Vergabe auch unter besonderen Auflagen erfolgen.

(4) Über die Anträge entscheidet die Kanzlerin der Fachhochschule Köln.

§ 4

Ausschluss einer Gebrauchsüberlassung an Dritte

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

§ 5

Kündigung

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

- sich herausstellt, dass die geplante Veranstaltung nicht mit den Aufgaben der Fachhochschule vereinbar ist, oder die öffentliche Sicherheit und Ordnung gefährdet wird (s. § 1 Abs. 2 u. 3),
- die Fachhochschule Kenntnis erlangt, dass der Antrag unrichtige Angaben enthält und dieser bei dem neuen Sachverhalt abgelehnt worden wäre,
- die Auflagen vom Veranstalter nicht erfüllt werden oder das bei der Antragstellung mitgeteilte Veranstaltungsthema ohne vorheriges Wissen der Fachhochschule Köln geändert wird,
- ein unvorhergesehener Eigenbedarf seitens der Fachhochschule entsteht. Die Fachhochschule wird sich bemühen, geeignete Ersatzräume/Ersatzflächen anzubieten. Der Veranstalter erhält im Falle der Kündigung durch die Fachhochschule Köln wegen unvorhergesehenem Eigenbedarf und keiner Zurverfügungstellung geeigneter Ersatzräume/ -flächen das eingezahlte Nutzungsentgelt zurück. Weitergehende Schadenersatzansprüche des Veranstalters sind ausgeschlossen.

§ 6

Nichtinanspruchnahme von Räumlichkeiten

Wird ein zugewiesener Raum oder eine Fläche nicht in Anspruch genommen, so muss dies bis eine Woche vor Veranstaltungsbeginn gemeldet werden, da ansonsten die Kosten voll zu Lasten des Veranstalters erhoben werden. Die Bearbeitungspauschale in Höhe von 40,-- € (s. Anlage 1) ist in jedem Fall zu bezahlen.

§ 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) Für die Erhebung eines Nutzungsentgeltes für die Benutzung von Maschinen, Geräten und sonstigen technischen Einrichtungen einschließlich der Inanspruchnahme von hochschuleigenem Personal in Zusammenhang mit der Nutzung von Räumen, gelten diese Bestimmungen entsprechend. Die Höhe dieses Nutzungsentgeltes wird nach Art und Nutzungsdauer des Gerätes bzw. der Inanspruchnahme des Personals nach Tarifvertrag bzw. Bundesbesoldungsgesetz in der jeweils gültigen Fassung für den Einzelfall ermittelt (s. Anlage 3).

- (3) Der Veranstalter erhält mit der Vergabe/Genehmigung eine Mitteilung über die zu zahlenden Entgelte.
- (4) Die Entgelte werden grundsätzlich spätestens einen Tag vor Veranstaltungsbeginn fällig und sind auf das Konto der Fachhochschule Köln, Postgiroamt Köln, BLZ 370 100 50 und Konto-Nr. 52295-500 unter Angabe der Buchungsstelle (wird mit schriftlicher Genehmigung mitgeteilt) zu überweisen.

§ 8

Benutzungsbedingungen

- (1) Die Anweisungen des Hauspersonals sind vom Veranstalter, seinen Beauftragten und Gästen zu befolgen.
- (2) Der Veranstalter verpflichtet sich, für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung zu sorgen und stellt hierfür eine ausreichende Anzahl an Aufsichtspersonen zur Verfügung. Es ist sicherzustellen, dass derjenige, der als organisatorischer Leiter der Veranstaltung benannt worden ist, in den Veranstaltungsräumen erreicht werden kann.
- (3) Die Räume und das Inventar werden in einem ordnungsgemäßen Zustand zur Verfügung gestellt, wovon sich der Veranstalter bei der Übergabe zu überzeugen hat. Er hat auf pflegliche Behandlung der Räume und des Inventars zu achten. Nach Ablauf der Veranstaltung hat der Veranstalter die überlassenen Räume dem Hausmeister wieder zu übergeben und ihn auf entstandene Schäden aufmerksam zu machen.
- (4) Dem Veranstalter und dessen Beauftragten und Gästen ist nur das Betreten der überlassenen Räume und der dazugehörenden Nebenräume (Foyer, Toiletten u.ä.) gestattet.
- (5) Die vom Veranstalter eingebrachten Geräte müssen den VDE-Vorschriften entsprechen. Bei Musikdarbietungen ist vom Veranstalter ggf. die Genehmigung der GEMA einzuholen.
- (6) Die feuerpolizeilichen, bau- und ordnungsrechtlichen Bestimmungen sind sorgfältig zu beachten.

Es ist untersagt:

- a) Gänge, Notausgänge, Notausgangsschilder, Feuerlöscheinrichtungen und Feuermelder zuzustellen oder zu verhängen,
- b) Tiere in die Räume mitzubringen,
- c) bauliche Veränderungen vorzunehmen, Nägel einzuschlagen, Doppelklebeband auf dem Boden und an den Wänden zu verwenden und ohne Genehmigung der Fachhochschule Köln Dekorationen, Plakate o.ä. anzubringen.

Dekorationen und Aufbauten sind unmittelbar nach der Veranstaltung zu entfernen. Werden eigene Dekorationen verwendet, müssen sie nachweisbar schwerentflammbar nach DIN 4102 sein. Die Fachhochschule Köln behält sich vor, in den Räumen verbliebene Sachen des Veranstalters auf dessen Kosten zu entfernen und lagern zu lassen, eine Haftung für zurückgelassene Gegenstände wird jedoch nicht übernommen.

- (7) Das Rauchen ist grundsätzlich nur außerhalb der entsprechend gekennzeichneten Nicht-raucherzonen gestattet.

(8) Die Veranstaltungen sind so rechtzeitig zu beenden, dass die Räume mit Ablauf der Benutzungszeit geräumt bzw. zurückgegeben sind.
Sofern die Nutzung über die üblichen Öffnungszeiten (s. Anlage 4) hinausgehen soll, sind bei allen Veranstaltungsarten u.a. folgende Punkte zu beachten:

- der Verwaltung gegenüber ist eine verantwortliche Person zu benennen, welche die Verantwortung für die Durchführung der Veranstaltung übernimmt, d.h. unter anderem, dass nach Veranstaltungsende der ordnungsgemäße Zustand im Foyer herzustellen ist, damit der Studienbetrieb am nächsten Tag ungestört aufgenommen werden kann,
- das Gebäude ist ordnungsgemäß zu verschließen und es ist sicherzustellen, dass sich zu diesem Zeitpunkt keine Personen mehr im Gebäude befinden. Dazu werden der o.g. Person vom Hausmeister gegen Empfangsbestätigung die entsprechenden Schlüssel ausgehändigt, die am Morgen des nächsten Werktages wieder zu übergeben sind,
- die Ein-, Aus- und Notausgänge sind offen zu halten und durch geeignete Maßnahmen (Aufsicht) zu bewachen, damit nichtberechtigten Personen der Zugang ins Gebäude verwehrt wird.
- des Weiteren ist eine Veranstaltungshaftpflichtversicherung mit den in § 9 Abs. 2 dieser Richtlinien angegebenen Deckungssummen abzuschließen.

Weitere, gebäudebezogene Bedingungen werden bei Genehmigung gesondert mitgeteilt.

§ 9 Haftung

- (1) Der Veranstalter haftet für alle durch ihn, seine Beauftragten, Gäste oder sonstige Personen, im Zusammenhang mit der Veranstaltung, einschließlich ihrer Vorbereitung und nachfolgenden Abwicklung auf den Grundstücken der Fachhochschule Köln schuldhaft verursachten Personen- und Sachschäden. Sollten der Fachhochschule Köln durch die Veranstaltung Schäden entstehen, werden diese dem Veranstalter in vollem Umfang in Rechnung gestellt.
- (2) Wurde die Veranstaltung seitens der Fachhochschule Köln über die Öffnungszeiten hinaus genehmigt, ist der Veranstalter verpflichtet den Nachweis über den Abschluss einer Veranstaltungshaftpflichtversicherung mit folgenden Deckungssummen:
 - 1.500.000 € für Personenschäden
 - 500.000 € für Sachschäden
 - 500.000 € für Mietsachschäden

bis zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn vorzulegen.

Versicherungsnachweise ohne den Nachweis der Versicherung von Mietsachschäden haben keine Gültigkeit.

Hochschulmitglieder, die als Veranstalter auftreten, müssen grundsätzlich ebenfalls eine Veranstaltungshaftpflichtversicherung nachweisen, sofern die Veranstaltung über die üblichen Öffnungszeiten hinausgehen soll.

- (3) Der Veranstalter verpflichtet sich, die Fachhochschule Köln von allen Ansprüchen Dritter freizustellen, die im Zusammenhang mit seiner Veranstaltung geltend gemacht werden.
- (4) Die Fachhochschule Köln übernimmt keine Haftung für Sach- und Personenschäden jeglicher Art, insbesondere für Schäden, die sich aus der Benutzung der Räume und des Inventars für den

Veranstalter und seine Beauftragten, Gäste und für sonstige Personen, die in Verbindung mit dem Veranstalter stehen, ergeben können, es sei denn, dass die Schäden auf ein Verschulden des Eigentümers bzw. der Fachhochschule Köln oder seiner Bediensteten zurückzuführen sind. Sie haftet nicht für in den vom Veranstalter genutzten Räumlichkeiten abhanden gekommene, beschädigte und/oder nach Veranstaltungsende zurückgelassene Sachen - insbesondere Garderobe.

- (5) Die Fachhochschule Köln haftet dem Veranstalter nicht für das Versagen von Einrichtungen, für Betriebsstörungen oder sonstige die Veranstaltungen beeinträchtigende oder die Durchführung verhindernde Ereignisse.

§ 10
Wirksamkeit

Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser Richtlinien unwirksam sein oder unwirksam werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Die Fachhochschule Köln wird jedoch unwirksame Bestimmungen unverzüglich durch solche ersetzen, die dem Zweck der unwirksamen Bestimmungen am nächsten kommen.

§ 11
Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten am 01. Mai 2002 in Kraft.

Köln,

Die Kanzlerin

(Dr. G. Nagel)

Nutzungsentgeltsätze für Räume der Fachhochschule Köln

<i>Geisteswissenschaftliches Zentrum (GWZ) Gebäude Claudiusstraße 1, Mainzer Straße 5 und Ubierring 40</i>		
<i>Raumgrößen in m²</i>	<i>außerhalb der Heizperiode 01.05. bis 30.09.</i>	<i>innerhalb der Heizperiode 01.10. bis 30.04.</i>
	<i>Kosten je angefangene 100 m² für 7 Stunden innerhalb der Öffnungszeiten</i>	<i>Kosten je angefangene 100 m² für 7 Stunden innerhalb der Öffnungszeiten</i>
bis 100	63,-- €	70,-- €
von 101 bis 200	127,-- €	139,-- €
von 201 bis 300	190,-- €	209,-- €
von 301 bis 400	254,-- €	279,-- €
von 401 bis 500	317,-- €	349,-- €
von 501 bis 600	381,-- €	418,-- €

Jede weitere, über die o.g. sieben Stunden hinausgehende Stunde kostet je angefangene 100 m²

- außerhalb der Heizperiode 10,-- €
- innerhalb der Heizperiode 11,-- €

Pro Antragsbearbeitung wird zusätzlich eine

- Bearbeitungspauschale in Höhe von 40,-- €

in Rechnung gestellt.

bei Veranstaltungen über die Öffnungszeiten hinaus (siehe hierzu auch §§ 8 Abs. 8 und 9 Abs. 2)

- wird ein 20 %-iger Zuschlag auf die Gesamtsumme erhoben

Informationsstände

werden pauschal mit 50,-- € pro Tag berechnet. Dieser Satz gilt für 5 m²;
für jeden, darüber hinausgehenden m² werden 12,-- € zusätzlich berechnet.

Durch die Veranstaltung erforderliche Einsätze des Hausdienstes

- werden mit 30,-- € pro Stunde und Person für jede angefangene Stunde berechnet.

Ingenieurwissenschaftliches Zentrum (IWZ)
 Gebäude Betzdorfer Straße 2 (Hochhaus, Altbau und Hallenbereiche)

Raumgrößen in m ²	außerhalb der Heizperiode 01.05. bis 30.09.	innerhalb der Heizperiode 01.10. bis 30.04.
	Kosten je angefangene 100 m ² für 7 Stunden innerhalb der Öffnungszeiten	Kosten je angefangene 100 m ² für 7 Stunden innerhalb der Öffnungszeiten
bis 100	59,-- €	65,-- €
von 101 bis 200	119,-- €	129,-- €
von 201 bis 300	178,-- €	194,-- €
von 301 bis 400	237,-- €	258,-- €
von 401 bis 500	297,-- €	323,-- €

Jede weitere, über die o.g. sieben Stunden hinausgehende Stunde kostet je angefangene 100 m²

- außerhalb der Heizperiode 10,-- €
- innerhalb der Heizperiode 11,-- €

Pro Antragsbearbeitung wird zusätzlich eine

- Bearbeitungspauschale in Höhe von 40,-- €

in Rechnung gestellt.

bei Veranstaltungen über die Öffnungszeiten hinaus (siehe hierzu auch §§ 8 Abs. 8 und 9 Abs. 2)

- wird ein 20 %-iger Zuschlag auf die Gesamtsumme erhoben

Informationsstände

werden pauschal mit 50,-- € pro Tag berechnet. Dieser Satz gilt für 5 m²;
 für jeden, darüber hinausgehenden m² werden 12,-- € zusätzlich berechnet.

Durch die Veranstaltung erforderliche Einsätze des Hausdienstes

- werden mit 30,-- € pro Stunde und Person für jede angefangene Stunde berechnet.

Campus Gummersbach
Gebäude Am Sandberg 1 (Gebäude A – F)

Raumgrößen in m ²	außerhalb der Heizperiode 01.05. bis 30.09.	innerhalb der Heizperiode 01.10. bis 30.04.
	Kosten je angefangene 100 m ² für 7 Stunden innerhalb der Öffnungszeiten	Kosten je angefangene 100 m ² für 7 Stunden innerhalb der Öffnungszeiten
bis 100	53,-- €	59,-- €
von 101 bis 200	106,-- €	119,-- €
von 201 bis 300	159,-- €	178,-- €

Jede weitere, über die o.g. sieben Stunden hinausgehende Stunde kostet je angefangene 100 m²

- außerhalb der Heizperiode 9,-- €
- innerhalb der Heizperiode 10,-- €

Pro Antragsbearbeitung wird zusätzlich eine

- Bearbeitungspauschale in Höhe von 40,-- €

in Rechnung gestellt.

bei Veranstaltungen über die Öffnungszeiten hinaus (siehe hierzu auch §§ 8 Abs. 8 und 9 Abs. 2)

- wird ein 20 %-iger Zuschlag auf die Gesamtsumme erhoben

Informationsstände

werden pauschal mit 50,-- € pro Tag berechnet. Dieser Satz gilt für 5 m²;
für jeden, darüber hinausgehenden m² werden 12,-- € zusätzlich berechnet.

Durch die Veranstaltung erforderliche Einsätze des Hausdienstes

- werden mit 30,-- € pro Stunde und Person für jede angefangene Stunde berechnet.

Anlage 2

(Antragsteller)

(Ort und Datum)

An die
Kanzlerin der Fachhochschule Köln
z.Hd. Herrn Schrody
Claudiusstr. 1

50678 Köln

Antrag auf Überlassung von Räumen und Einrichtungen der Fachhochschule Köln

- Raumnutzung mit medientechn. Geräten und Bestuhlung
- Einrichtungen (Labor inkl. techn. Geräte und/oder hochschuleigenem Personal/
(bitte zusätzl. Anlage 3 ausfüllen))

1) Name und Anschrift oder Dienstadresse des Antragstellers/Veranstalters sowie des persönlich Verantwortlichen mit dessen Telefonnummer

2) Beteiligen sich Dritte?

- Nein
- Ja (bitte mit Namen benennen)

3) Thema der Veranstaltung/ eine inhaltliche Kurzdarstellung/ggf. Programmheft beifügen

4) Termin, Uhrzeit und die voraussichtliche Dauer der Veranstaltung einschließlich Vorbereitungs- und Nachbereitungszeit

5) Es handelt sich um folgende Veranstaltungsart (gem. § 2 der Nutzungsrichtlinien)

a) Veranstaltungen

der Hochschulmitglieder und Hochschulangehörigen, im Rahmen der Erfüllung der Aufgaben der Hochschule (§ 3 Hochschulgesetz NRW)

der Studentenschaft und studentischer Vereinigungen,

von Hochschulangehörigen und/oder Dritten, die nicht unter die o. g. Veranstaltungsarten fallen (z. B. Veranstaltungen nach § 2 Buchstabe c) bis e))

b) Werden für diese Veranstaltung Einnahmen erzielt (z.B. Teilnehmergebühren o.ä.)?

Nein / Ja, (Höhe) _____

6) Gebäude/Raum (soweit bekannt)

ggf. maßstabgetreuen Aufstellplan (insbesondere bei Theken, Tischen etc. im Flur und Foyerbereich) beifügen

7) Teilnehmerkreis/Teilnehmerzahl

8) Werden Geräte (medientechnischer Art) benötigt? (für Nutzung von anderen Geräten/ Einrichtungen s. Anlage 3)

Nein / Ja (welche) _____

9) Werden an Hochschulmitglieder Honorare gezahlt ?

Nein / Ja (Höhe): _____

Der Veranstalter erkennt mit Unterschrift die Vergaberichtlinien der Fachhochschule Köln vom 01.03.2002 an

(Rechtsverbindliche Unterschrift)

Anlage 3

(Bitte ausfüllen, soweit zu a + b Angaben gemacht werden können)

Zusatzbogen für die Benutzung von Einrichtungen (Labor inkl. techn. Geräte und/oder hochschuleigenem Personal)

a) Name des zuständigen Laboringenieurs _____

b) Bitte folgende Daten der einzelnen Geräte angeben:

Gerät/ Inventarnr.	Anschaffungs- jahr	Anschaffungs- wert	Zeitwert	Dauer der Benutzung, Stunden, Tage, Wochen, Jahre

c) Besitzt das von Ihnen eingesetzte, die Einrichtung/Geräte bedienende Personal die entsprechenden Fachkenntnisse? (hochschuleigenes Personal s. Buchstabe d)

Ja Nein

Name und Adresse angeben:

d) Wird hochschuleigenes Personal zum Zwecke der Gerätebedienung eingesetzt?

Nein Ja,

falls ja: Name und Einsatzdauer angeben:

Name	Fachbereich/ Sachgebiet	Einsatzdauer/ Stunden pro Tag

Öffnungszeiten der Gebäude der Fachhochschule Köln

- Geisteswissenschaftliches Zentrum

- *Gebäude Claudiusstraße 1, 50678 Köln:*

montags – freitags	7:00 – 22:00 Uhr <u>7:00 – 21:00 Uhr</u>
samstags	7:00 – 17:00 Uhr <u>7:00 – 13:00 Uhr</u>

Die Öffnungszeiten des Gebäudes Claudiusstraße 1 für die vorlesungsfreie Zeit sind in roter Farbe aufgeführt.

- *Gebäude Mainzer Straße 5, 50678 Köln:*

montags – donnerstags	7:00 – 21:00 Uhr
freitags	7:00 – 20:00 Uhr
samstags	7:00 – 13:00 Uhr

- *Gebäude Ubierring 40, 50678 Köln:*

montags – donnerstags	7:00 – 21:00 Uhr
freitags	7:00 – 20:00 Uhr
samstags	7:00 – 13:00 Uhr

- Ingenieurwissenschaftliches Zentrum (Betzdorfer Straße 2, 50679 Köln)

- *Gebäude Hochhaus und Hallenbereiche:*

montags – donnerstags	7:00 – 21:00 Uhr
freitags	7:00 – 20:00 Uhr
samstags	7:00 – 14:00 Uhr

- *Gebäude Altbau:*

montags – freitags	7:00 – 22:00 Uhr
samstags	7:00 – 14:00 Uhr

- Campus Gummersbach (Am Sandberg 1, 51643 Gummersbach)

- *Gebäude A – F:*

montags – freitags	7:00 – 20:30 Uhr
samstags	7:00 – 13:00 Uhr

samstags nur während der Vorlesungszeiten!