

M E R K B L A T T

für die Durchführung von Veranstaltungen an der TU Berlin

1. Verpflichtungen des/der Mieter*in / des/der Nutzer*in

- (1) Der/Die Mieter*in hat dafür Sorge zu tragen, dass die Veranstaltung störungsfrei abläuft, so dass es zu keiner Gefährdung der öffentlichen Sicherheit oder Ordnung kommt. Er/Sie hat dafür alle erforderlichen Sicherheitsvorkehrungen zu treffen, sowie die ordnungsrechtlichen und versammlungsrechtlichen Vorschriften zu beachten.
- (2) Von ihm/ihr eingebrachte Gegenstände hat der/die Mieter*in unmittelbar nach Ende der Mietzeit zu entfernen. Erfolgt dies nicht, hat die Vermieterin das Recht, die Gegenstände auf Kosten des/der Mieter*in entfernen zu lassen.
- (3) Während des in § 1 Abs. 2 genannten Nutzungszeitraums ist der/die Mieterin zur Verkehrssicherung der genutzten Flächen auf eigene Kosten verpflichtet.
- (4) Änderungen am genehmigten Aufbau dürfen nicht vorgenommen werden
- (5) Im Falle des geplanten Anbringens oder Aufstellens von Tafeln oder Hinweisschildern oder sonstiger räumlicher Veränderungen, hat der/die Mieter*in zuvor die Genehmigung der Vermieterin einzuholen.
- (6) Der/die Mieter*in hat alle feuerpolizeilichen und bauaufsichtlichen Bestimmungen einzuhalten. Er/Sie ist dafür verantwortlich, dass diese Bestimmungen auch von den Teilnehmer*innen der Veranstaltung eingehalten werden.
- (7) Bei Veranstaltungen mit Catering ist eine kostenpflichtige Endreinigung verpflichtend.
- (8) Anfallender Abfall ist fachgerecht zu entsorgen. Bei nicht ordnungsgemäßem Verlassen der Räume/Flächen wird die notwendige Sonderreinigung dem/der Mieter*in berechnet.
- (9) Die für die gemieteten/genutzten Räume/Flächen zulässige Personenzahl darf nicht überschritten werden.
- (10) Der/Die Mieter*in hat die nach den geltenden Vorschriften für ihre/seine Veranstaltung erforderlichen Genehmigungen und Anmeldungen rechtzeitig zu bewirken und die ihm/ihr auferlegten Verpflichtungen auf seine/ihre Kosten zu erfüllen.
- (11) Der/Die Mieter* hat durch geeignete Maßnahmen zu gewährleisten, dass die Veranstaltung die genannten Grundsätze zur Durchführung von Veranstaltungen sowie das Hausrecht innerhalb der TU Berlin beachtet und die Anordnungen des Präsidenten oder seiner Beauftragten (z.B. Wachschatz) befolgt werden.

2. Allgemeine Hinweise / FAQ

Es gilt die Hausordnung der TU Berlin in ihrer aktuellen Fassung. Insbesondere sind folgende Hinweise zu beachten:

- (1) Es gilt absolutes Rauchverbot innerhalb der Gebäude der TU Berlin.
- (2) Brandgefahren verursachende oder erhöhende Handlungen, insbesondere die Verwendung von offenem Feuer (z.B. Brennpasten zur Warmhaltung von Speisen sowie Kerzen) sind nicht gestattet. Ausnahme sind Schwimmkerzen in Verbindung mit kostenpflichtigen Brandsicherheitswachen.

Stand: Dezember 2019

- (3) Die Präsidentin behält sich das Hausrecht vor.
- (4) Für die Durchführung von Veranstaltungen auf den Außenanlagen beachten Sie bitte das „Merkblatt Außenanlagen“.
- (5) Der Ausschank alkoholischer Getränke ist nur mit entsprechender Gestattung gemäß § 12 Gaststättengesetz erlaubt.
- (6) Der Verkauf von Waren ist nur im Rahmen einer angemeldeten und genehmigten Veranstaltung erlaubt.
- (7) Für Veranstaltungen werden keine temporären Schließberechtigungen erteilt. Hörsäle und zentral verwaltete Seminarräume werden einmal am Morgen auf- und einmal am Abend von den Hausmeistern wieder abgeschlossen. Die Schlüssel für die Tagungsräume erhalten die Veranstaltenden nach Vorlage des Mietvertrages an der jeweiligen Pförtnerloge.
- (8) Die An- und Ablieferung für Veranstaltungen sollte über einen der Nebeneingänge der TU Berlin erfolgen. In Ausnahmefällen ist eine Anlieferung für das Hauptgebäude auch über den Vorplatz möglich. Fahrzeuge sind nach dem Be- und Entladen bitte umgehend zu entfernen. Die Feuerwehrflächen sind ständig freizuhalten. In anderen Gebäuden ist die An- und Ablieferung unterschiedlich geregelt. Gern können Sie die Kolleg*innen der TUBS GmbH hierzu kontaktieren.
- (9) Für Veranstaltungen stehen bis zu fünf Parkplätze hinter dem Hauptgebäude zur Verfügung. Diese können vor der Veranstaltung über die TUBS GmbH reserviert werden. Eine Verfügbarkeit zum Zeitpunkt der Reservierung kann nicht garantiert werden.
- (10) Das Hauptgebäude verfügt über verschiedene Fahrstühle. Alle Räume und Flächen sind barrierefrei zu erreichen.

Haupteingang Hauptgebäude:

Ausschließlich der linke Fahrstuhl fährt in die erste sowie dritte Etage des Altbaus.

Altbau Hauptgebäude:

Ein größerer Fahrstuhl befindet sich nahe des Seiteneingangs Richtung Chemiegebäude. Zwei weitere kleinere Fahrstühle befinden sich am Hintereingang S1. Am Hintereingang S4 liegt ein weiterer Fahrstuhl, welcher aufgrund von Baumaßnahmen aktuell nur ab / bis zum ersten Obergeschoss fährt.

- (11) Die reservierte Technik können Sie bei den Kolleg*innen des AVZ abholen. Diese bieten nach Absprache auch gern eine technische Einweisung in den Räumen des AVZ an.

Audiovisuelles Zentrum (AVZ)
Hauptgebäude, Raum H 0077 – 0080
Straße des 17. Juni 135
10623 Berlin

Herr Eberle, Tel.: 314 23 481
Herr Siebert, Tel.: 314 79 617

- (12) Alle Gebäude der TU Berlin sind öffentlich zugänglich. Entsprechend sind auch die Waschräume frei zugänglich. Daher können wir Ihnen keine Garantie geben, dass Toiletten über den kompletten Veranstaltungszeitraum hinweg in einem einwandfreien Zustand sind. Gerne kann über die TUBS GmbH eine kostenpflichtige Zwischenreinigung oder eine ganztägige Betreuung beauftragt werden.
- (13) An der TU Berlin gibt es keine zentrale Müllentsorgungsstelle. Den Veranstaltenden stehen die jeweiligen Mülleimer in den durch die Veranstaltung genutzten Räumen und Flächen zur Verfügung. Sollten größere Mengen Müll anfallen und keine zusätzliche Müllentsorgung beauftragt worden

Stand: Dezember 2019

sein, ist selbstständig für die Entsorgung zu sorgen. Größere Mengen Kartonagen stellen eine hohe Brandlast dar und dürfen nicht auf den Flächen oder in den Räumen gelagert werden.

- (14) Das Mobiliar wird Ihnen von der Eventkolonne gemäß des genehmigten Stellplans aufgebaut. Ein selbstständiger Umbau oder das Entfernen von Mobiliar ist nicht gestattet.
- (15) Bei Veranstaltungen im Lichthof sowie auf anderen größeren Flächen sind kostenpflichtige Brandsicherheitswachen und Ordnungsdienstmitarbeiter*innen gem. Rettungswegekonzept verpflichtend. Die Anzahl der entsprechenden Mitarbeiter*innen richtet sich nach genutzter Fläche in Verbindung mit Anzahl der Personen sowie Art der Aufbauten.
- (16) Bei Garderoben auf den Flächen sowie Veranstaltungen mit erhöhter Brandlast (z.B. Messen mit Ausstellern, Broschüren, Postern, etc. sowie Posterausstellungen) sind kostenpflichtige Brandsicherheitswachen ebenfalls verpflichtend.
- (17) Es sind unterschiedliche Arten von Brandmeldern an der TU Berlin verbaut. Abhängig von der Art der Ausstellung oder z.B. bei der Durchführung von Experimenten können diese die Brand- bzw. Linearmelder auslösen. Experimente während Veranstaltungen sind grundsätzlich über die TUBS GmbH anzumelden, so dass ggf. die Brand- und Linearmelder temporär abgeschaltet werden können. Heliumballons sind grundsätzlich verboten.
- (18) Ihr Strombedarf (z.B. Starkstrom, Mehrfachsteckdosen, Verlängerungskabel, etc.) ist bei der TUBS GmbH rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn anzumelden. Je nach Menge muss dieser durch Abt. IV, Ref. D geprüft und genehmigt werden.
- (19) Die Gebäude der TU Berlin haben unterschiedliche Öffnungszeiten.

Hauptgebäude

Montag bis Freitag: 06:00 Uhr - 22:00 Uhr

Samstag, Sonntag & Feiertag: 08:00 Uhr - 14:00 Uhr

Der Haupteingang sowie die Pförtnerloge sind 24h offen und besetzt. Sollte Ihre Veranstaltung über die Öffnungszeiten hinausgehen, informieren Sie uns bitte. Ggf. ist ein kostenpflichtiger Sicherheitsdienst notwendig.

HBS-Gebäude

Montag bis Samstag: 07:00 – 22:00 Uhr

Für die Anmeldung von Veranstaltungen gelten folgende Fristen:

Raumbuchung:	min. 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn
Raumbuchung des Lichthofes / Flächen:	min. 3 Monate vor Veranstaltungsbeginn
Bedarfe für Technik / Mobiliar:	min. 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn
Fristen für Änderungen:	min. 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn

Innerhalb der Stabsstelle Kommunikation, Events und Alumni (PR-E) in Verbindung mit der TUBS GmbH gelten folgende Zuständigkeiten:

Erstberatung, Veranstaltungsanmeldung und Raumbuchung:
Team Eventmanagement (event@tu-berlin.de)

Gestaltung der Räume sowie Erstellung der Stellpläne und deren Genehmigung:
Team Möblierungsplanung und -genehmigung (raumplanung-event@tu-berlin.de)

Ausstattung, Organisation, Koordination und operative Betreuung:
TUBS GmbH (tub-events@tubs.de)