

## Regelungen für Veranstaltungen in den Räumen der Theke der Katholischen Hochschulgemeinde (KHG)

### Liebe Gäste!

Wir heißen Sie in unserem Haus herzlich willkommen und wünschen Ihnen, dass Sie hier schöne, gelungene Stunden erleben.

Wenn Sie die Theke für eine Veranstaltung nutzen wollen, dann fragen Sie bitte zuerst an bei:

Dr. Benedikt Rodler  
Referent für die Hochschulpastoral  
Katholische Hochschulgemeinde  
Kardinal-Preysing-Platz 3  
85072 Eichstätt  
Tel: 08421/50511  
Benedikt.rodler@ku.de

Andrea Krüger  
Sekretariat  
Katholische Hochschulgemeinde  
Kardinal-Preysing-Platz 3  
85072 Eichstätt  
Tel: 08421/50510  
Khg.ei@bistum-eichstaett.de

Danach sind Sie herzlich in eine Thekensitzung (jeden Donnerstag um 19 Uhr im Thekenraum) eingeladen, wo Sie Ihre Veranstaltung vorstellen und uns mehrere Terminvorschläge unterbreiten können. Bei Zusage treffen wir detaillierte Absprachen in einer Thekensitzung mindestens zwei Wochen vor dem Veranstaltungstermin.

**Die Katholische Hochschulgemeinde** vertreten durch Dr. Benedikt Rodler, Referent für Hochschulpastoral **schließt mit**

---

NutzerIn

---

Fakultät oder privat

---

Rechnungsanschrift

---

Telefon/Mail

vertreten durch

---

AnsprechpartnerIn

---

Anschrift

---

Telefon/Mail

### folgende Nutzungsvereinbarung:

Es sollen folgende Räume im KHG-Zentrum in Eichstätt

- |                                      |   |                                 |
|--------------------------------------|---|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Grüner Raum | <input type="checkbox"/> Theke (nur mit Thekenwirten) |                                 |
| <input type="checkbox"/> Blauer Raum | <input type="checkbox"/> Garten                       | <input type="checkbox"/> Keller |

am \_\_\_\_\_  
Datum und Wochentag

von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr

zu folgendem Zweck: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ genutzt werden.

### Konzept der Veranstaltung

- Motto: \_\_\_\_\_
- Getränke: \_\_\_\_\_
- Musik: \_\_\_\_\_
- DJ: \_\_\_\_\_
- Wann wird aufgebaut? \_\_\_\_\_
- Raumgestaltung
  - Wo steht die Bar? \_\_\_\_\_
  - Wo steht der DJ? \_\_\_\_\_
  - Wie viele Tische bleiben im Raum? \_\_\_\_\_
  - Was kann raus? (Tische, Stühle, Kicker, Darts, ect...) Dafür bitte noch mindestens einen Gruppenraum einplanen. Wenn die Tische aus dem Thekenraum draußen sind, muss die Anlage gebucht werden!\_\_\_\_\_

### Kosten:

	für Studierende (auch privat) und studentische Initiativen	Nicht-Studierende für Privatfeiern
Raumnutzung	keine Kosten	200,00€
Kosten Anlage	100,00€	100,00€
Kosten pro (zusätzlichem) Thekenwirt	40,00€, plus 15,00€/angefangene Stunde ab 1.00 Uhr	15,00€/angefangene Stunde, max. 10h
Kautio Anlage	200,00€	200,00€
Kautio Thekenraum	200,00€	200,00€
Kautio pro Bierbankgarnitur	10,00€	10,00€
Korkgeld für Sekt und Wein pro Flasche	4,00€	4,00€

Gesamtbetrag Kautio: \_\_\_\_\_ Gesamtbetrag Kosten: \_\_\_\_\_

Empfang Kautio: am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr, Unterschrift: \_\_\_\_\_

Rückgabe Kautio: am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr, Unterschrift: \_\_\_\_\_

## Vereinbarungen

### 1. Nutzungsbedingungen

- Alle Getränke müssen aus dem Sortiment des AK Theke gekauft werden. Es ist nicht erlaubt eigene Getränke mitzubringen, insbesondere branntweinhaltige Getränke (z.B. Schnaps o.ä.).
- Bitte füllen Sie den angehängten Dienstplan aus (insgesamt max. 15 Helfer), ebenso den Putzplan/Abbau (mindestens 6 Personen/maximal 12).
- Putzutensilien müssen immer selbst mitgebracht werden: Besen, Eimer, Lappen
- Bitte kein Einwegplastikgeschirr verwenden.
- Bitte genügend Wechselgeld selbst mitbringen!
- Die Bestuhlung ist entsprechend der Raumordnung am Ende der Veranstaltung wieder einzurichten.
- Bierbänke müssen selber mitgebracht werden.
- Der Verkauf von Speisen darf nicht im Thekenraum stattfinden.
- Wenn spontan weitere Thekenwirte für Einlass und Gartenkontrolle gebraucht werden, müssen diese Kosten übernommen werden. Die Anzahl liegt im Ermessen der Thekenwirte.
- Es dürfen sich maximal 199 Personen im Gebäude aufhalten. Es muss sichergestellt werden, dass die Fluchtwege gewährleistet sind.
- Die Fachschaft muss bei Einlass die Personenzahl kontrollieren.

### 2. Hausordnung

Der/Die NutzerIn der Räumlichkeiten hat für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung Sorge zu tragen.

Sie/Er hat alle einschlägigen gewerberechtlichen, ordnungsbehördlichen, versammlungsrechtlichen, feuer- und polizeilichen Vorschriften einzuhalten.

Sie/Er erkennt die gesetzlichen Bestimmungen zum Jugendschutz an und übernimmt die Haftung für deren Einhaltung. Es darf kein Alkohol an Betrunkene ausgegeben werden.

**Bei Veranstaltungen mit Livemusik, DJ oder Tonträgerwiedergabe ist die Anmeldung bei der GEMA über den NutzerIn selbst durchzuführen.** Die Raumgröße der Theke beträgt 200qm.

Sofern für die vereinbarte Veranstaltung eine behördliche Genehmigung (Anzeige öffentlichen Vergnügens beim Ordnungsamt o.Ä.) erforderlich ist, hat der/die NutzerIn diese dem KHG-Zentrum auf Verlangen rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn nachzuweisen.

Die Thekenwirte haben Hausrecht und ihren Anweisungen ist Folge zu leisten.

- Garten/Innenhof: Die Gäste müssen den Garten um 23.00 Uhr verlassen haben.
- Gasträume: Die Fenster der Gasträume sind ab 22.00 Uhr zu schließen.
- Das große Tor ist ab 23 Uhr abzuschließen. Dann darf nur noch der Seiteneingang bei der Theke benutzt werden.
- Die Schiebetüren im Thekenraum sind spätestens ab 22 Uhr geschlossen.
- Die Raucher halten sich nur kurz im Freien auf und nehmen keine Getränke mit in den Garten. Ein Tisch im Eingangsbereich steht für diese zur Verfügung.
- Gasträume: **Einstellung des Ausschanks um 00.15 Uhr!**
- Um **1:00 Uhr** muss das Haus von allen Besuchern verlassen sein.
- Bitte verlassen Sie auch die Wohlmuthgasse und den gesamten Bereich um die KHG zügig und leise.
- Das Parken im Zugangsbereich ist Mitarbeitern von KHG und Mentorat vorbehalten.

### 3. Haftung

Für Schäden, die durch oder bei Benutzung des Objektes entstehen, haftet der/die NutzerIn. Sie/Er ist dafür verantwortlich, dass diese Schäden möglichst unverzüglich an die Verantwortlichen im Haus gemeldet werden. Der/die NutzerIn haftet insbesondere auch für Schäden, die durch fahrlässigen bzw. unsachgemäßen Umgang mit gemieteten und/oder eingebrachten Einrichtungen und technischen Ausstattungen entstehen. Gleiches gilt bei Diebstahl von Inventar unseres Hauses sowie bei einer Anzeige wegen Ruhestörung. Der/Die NutzerIn müssen über eine ausreichende Haftpflichtversicherung verfügen. Für Wertsachen, Bargeld, Garderobe und andere Gegenstände wird von KHG und Mentorat keine Haftung übernommen. Für Unfälle haftet der/die Nutzer.

#### 4. Medien und Material

Medien und technische Geräte werden von den Veranstaltern selbst gestellt.  
Eine Musikanlage kann entliehen werden. Ebenso stehen zehn Stehtische zur Verfügung.

#### 5. Reinigung

Die benutzten Räume müssen noch im Anschluss an die Veranstaltung gereinigt werden. Bei größeren Veranstaltungen müssen auch Flur, Treppenhaus und Toiletten gereinigt werden. Putzzeug und Reinigungsmittel befinden sich in der Küche im 1. Stock. Bitte kleben Sie an die geweißten Wände nichts an, da beim Entfernen die Wandfarbe mit abgeht.

#### 6. Müllentsorgung

Für die Beseitigung des Mülls bzw. des Abfalls ist der Veranstalter selbst verantwortlich. Die Mülltonnen des Zentrums sind für den Normalbetrieb von KHG und Mentorat bemessen und nicht für zusätzlich abfallintensive Veranstaltungen.

#### 7. Schlüssel und Kaution

Die Schlüssel sind bei Frau Andrea Krüger abzuholen und gegenzuzeichnen. Eine Kaution in Höhe von 100,- Euro ist bei Frau Andrea Krüger im Sekretariat in bar zu entrichten. Bei Verlust muss die Kompletthaftung für die Schließanlage übernommen werden.

#### 8. Rechnung

Den Rechnungsbetrag auf das Konto der Diözese Eichstätt (KdöR) KHG- Theke überweisen. Bitte Rechnungsnummer angeben.

IBAN: DE55 7216 0818 0009 6207 02  
BIC: GENODEF1INP  
bei der Volksbank Raiffeisenbank Bayern Mitte eG

#### 9. Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam sein oder werden, so berührt dies die Wirksamkeit der sonstigen Vertragsbestandteile nicht. Die Parteien vereinbaren schon jetzt, dass an die Stelle der unwirksamen oder nichtigen Regelung eine solche tritt, die wirksam ist und dem von den Parteien unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten am nächsten steht.

Vielen Dank für Ihr Verständnis und Ihre übernommene Mitsorge. Wir wünschen eine gute Zeit in unserem Haus!

Eichstätt, den \_\_\_\_\_

KHG-Zentrum

Nutzer

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

