

Mitteilungsblatt – Sondernummer der Paris Lodron-Universität Salzburg

76. Richtlinie für die universitätsinterne Bereitstellung von Veranstaltungsräumlichkeiten der Paris Lodron-Universität Salzburg

Präambel

Die Paris Lodron-Universität Salzburg (PLUS) ist bestrebt, ihr vorhandenes Potenzial an Raumressourcen unter Berücksichtigung des Eigenbedarfs im Rahmen der wirtschaftlichen Vertretbarkeit für Veranstaltungen zur Verfügung zu stellen.

Diese Richtlinie gilt für alle Räumlichkeiten der PLUS und das ihr zurechenbare Freiluftareal.

Sie soll die Abrechnung und Verwaltung von Veranstaltungen vereinheitlichen und Kostentransparenz gewährleisten.

Eine Raumnutzung für besondere Veranstaltungen ist zulässig, wenn der ordnungsgemäße Forschungs-, Lehr- und Prüfungsbetrieb sowie die Arbeit der Universitätsverwaltung nicht in unzumutbarer Weise beeinträchtigt werden.

Auf Nutzung der Raumressourcen der PLUS besteht kein Rechtsanspruch.

Die Nutzung der Raumressourcen der PLUS erfolgt grundsätzlich entgeltlich (Preisliste, AGB, Buchungsformular etc. auf www.uni-salzburg.at/raumvermarktung); Ausnahmen davon werden nachstehend angeführt.

Veranstalter/innen haben in ihrer Kalkulation ein Budget für die der Universität entstehenden Kosten einzuplanen, wie sie es für Reisekosten, Honorare, Nächtigungen, Catering etc. auch tun.

Soweit tunlich, wird für Veranstaltungen mit externem Publikum die Einhebung von Tagungsgebühren empfohlen.

Gesetzliche Vorschriften und bestehende Vereinbarungen bleiben von dieser Richtlinie unberührt.

1. Räumlichkeiten und Flächen der PLUS können von den Zentralen Wirtschaftsdiensten (ZWD) vergeben werden, wenn diese Nutzung mindestens 10 Werktage vor der beabsichtigten Nutzung beim Sekretariat von ZWD (sekretariat.ZWD@sbg.ac.at) unter Verwendung des Buchungsformulars beantragt wird.

Als „Repräsentationsräume“ im Sinne dieser Richtlinie gelten die Bibliotheksaula, die Max-Gandolph-Bibliothek, die Sala Terrena, der Senatssitzungssaal, die Stuba Academica sowie Höfe und Außenflächen. Für die Große Universitätsaula gelten Sonderbestimmungen.

Einer Organisationseinheit (OE) zugeteilte Räumlichkeiten dürfen von der OE selbstständig und kostenfrei sowie ohne Buchungsformular ausschließlich für Lehrveranstaltungen gemäß PLUS-online und für interne Besprechungen belegt werden. Die Überlassung von einer OE zugeteilten Räumlichkeiten zu anderen Zwecken hat über das Sekretariat der ZWD zu erfolgen.

2. Räumlichkeiten und Flächen werden für universitäre Veranstaltungen kostenfrei (2.1), gegen Kostenbeteiligung (2.2) oder kostenpflichtig (2.3) bereitgestellt.

2.1 **Kostenfrei** sind Veranstaltungen der PLUS-Bediensteten, die der Erfüllung der Aufgaben der Universität im Rahmen von Wissenschaft, Forschung, Lehre, Studium, Weiterbildung und Verwaltung dienen:

2.1.1 in PLUS-online eingetragene Lehrveranstaltungen in Lehrräumen

2.1.2 wissenschaftliche Veranstaltungen, die von PLUS-Bediensteten organisiert werden

2.1.3 akademische Veranstaltungen mit festlichem Charakter (z.B. Antritts- und Abschiedsvorlesungen, Gastvorträge, akademische (Preis)Verleihungen)

2.1.4 innerbetriebliche Veranstaltungen (z.B. Aus- und Weiterbildungen, Semesterbeginn/Abschlussfeiern, Jubiläumsfeiern)

2.1.5 Veranstaltungen organisatorischer Natur im Rahmen von Forschungsprojekten (z.B. Projektmeetings)

2.2 Für die unter 2.1. fallenden Nutzungen kann insbesondere aus folgenden Gründen eine **Kostenbeteiligung** laut Preisliste fällig werden:

2.2.1 Findet eine entgeltfreie Veranstaltung nach 2.1 außerhalb der regulären Hausöffnungszeiten statt oder überschreitet sie diese, werden jedenfalls pauschalierte Betriebs- und Personalkosten verrechnet.

2.2.2 Wird der genutzte Raum schmutzig und/oder unaufgeräumt hinterlassen, werden eine Reinigungspauschale bzw. die Entsorgungskosten – sowie bei außergewöhnlicher Verschmutzung die Kosten einer Sonderreinigung – und/oder pauschalierte Personalkosten (Aufräumarbeiten) verrechnet.

2.2.3 Wird ein Repräsentationsraum genutzt, kommen in der Regel jedenfalls Betriebskostenpauschale, Reinigungspauschale, Personalkostenpauschale sowie auch zumindest die halbe Miete zur Verrechnung. Bei „akademischen Veranstaltungen mit festlichem Charakter“ (2.1.3) und „innerbetrieblichen Veranstaltungen“ (2.1.4) entfällt der Mietanteil.

2.2.4 Wird eine wissenschaftliche Veranstaltung durchgeführt, wird sie – je nach überwiegendem Erscheinungsbild/Gesamtrahmen – als eine Veranstaltung nach 2.1.2 (entgeltfrei in Hörsaal oder Seminarraum), 2.2.3 (kostenbeteiligungspflichtig in Repräsentationsräumen) oder 2.3 (kostenpflichtig) dieser Richtlinie behandelt. Eine allenfalls als „Mitveranstalterin“ auftretende PLUS-OE oder die/der mitveranstaltende PLUS-Bedienstete trägt wie der/die Veranstaltungspartner/in die vollen Pflichten bei der Durchführung der Veranstaltung.

2.3 Die oben genannten Nutzungen sind im Sinne der Preisliste grundsätzlich voll **kostenpflichtig**, sobald relevante Einnahmen durch Teilnahmegebühren, Eintritte, Verkaufsstände, Messestände, Sponsoring etc. erzielt werden und/oder ein hochwertiger/kostspieliger Gesamtrahmen der Veranstaltung (Catering, Musik, Begleitprogramm etc.) anzunehmen bzw. gegeben ist.

3. In allen Fällen obliegt es der genehmigenden Stelle, die für die erforderliche Einzelfallprüfung entsprechenden Unterlagen zu verlangen und Nachfragen zu stellen. Eine unverbindliche Kostenvorschau wird nur bei komplexeren Veranstaltungen (z.B. über mehrere Tage/Orte) erstellt, da Preise und Konditionen jederzeit auf www.uni-salzburg.at/raumvermarktung einsehbar sind.

4. Bei konkurrierenden Anträgen wird nach dem Zeitpunkt des Eingangs der Anträge vergeben („first come – first serve“). Bei verspäteten oder unvollständigen Anträgen wird die Veranstaltung nicht genehmigt.

5. Die Prüfung, ob es sich um eine Veranstaltung einer PLUS-OE handelt, erfolgt streng, um missbräuchliche „Untervermietungen“ zu verhindern.

Falsche Angaben führen zum Verlust der Genehmigung bzw. zur Vorschreibung der höchstmöglichen Miettarife und Pauschalen laut Preisliste.

Die Abhaltung einer Veranstaltung ohne vorher erteilte Genehmigung führt zur Vorschreibung der höchstmöglichen Miettarife und Pauschalen.

6. Diese Richtlinie gilt nicht für Veranstaltungen, die nicht der Erfüllung der Aufgaben der PLUS im Rahmen von Wissenschaft, Forschung, Lehre, Studium, Weiterbildung und Verwaltung dienen, oder für Veranstaltungen, die ausschließlich von Externen durchgeführt werden.

7. Über die vorhandene Raumausstattung hinausgehende Ausstattungswünsche sind bei der Buchungsanfrage bekannt zu geben und können Kosten nach sich ziehen; an der PLUS nicht

vorhandene Sonderausstattungen sind von der/dem Veranstalter/in selbst beizustellen und vorab dem Sekretariat der ZWD bekannt zu geben.

8. Zur Vollziehung dieser Richtlinie ist die/der Leiter/in der ZWD bevollmächtigt. Die Raumkosten sind auf der Homepage (www.uni-salzburg.at/raumvermarktung) aktuell zu halten; auch andere für die Kosteneinschätzung relevante Angaben (z.B. Hausöffnungszeiten) sowie der Prozess Raumvergabe, die AGB, die Hausordnung und die Brandschutzordnung sind dort zugänglich zu machen.

9. Das nach der Rektoratsgeschäftsordnung zuständige Mitglied des Rektorats ist berechtigt, im begründeten Einzelfall Ausnahmen von der (teilweisen) Kostenpflicht zu gewähren.

10. Diese Richtlinie tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt in Kraft.

Impressum

Herausgeber und Verleger:
Rektor der Paris Lodron-Universität Salzburg
O.Univ.-Prof. Dr. Heinrich Schmidinger
Redaktion: Johann Leitner
alle: Kapitelgasse 4-6
A-5020 Salzburg