

## Raumvergabe und Veranstaltungen auf dem Campus

### Merkblatt für Initiativen und Hochschulgruppen der Universität Mannheim

---

Ansprechpartner: Universität Mannheim Service und Marketing GmbH, Abteilung Eventmanagement

E-Mail: [raumvermietung@service.uni-mannheim.de](mailto:raumvermietung@service.uni-mannheim.de)

Raumvermietung      Tel.: 0621/ 181 - 1117 oder - 1130

- 1) Pro Semester / Amtsperiode ist ein fester Ansprechpartner für Raumangelegenheiten und Veranstaltungen zu benennen. Nur über den genannten Ansprechpartner ist eine Raumbuchung möglich. Dieser sollte sich zu Beginn des jeweiligen Semesters (mind. telefonisch) in der Abteilung Eventmanagement in L 9, 7 Raum 107 vorstellen und all seine Kontaktdaten (Name, E-Mailadresse, Handynummer) angeben.
- 2) Für interne Veranstaltungen (ohne Kooperations- oder Unternehmenspartner) stehen die Räumlichkeiten während des Semesters ab 19:00 Uhr sowie samstags zwischen 08:30-14:00 Uhr und in den Oster- sowie Semesterferien zur kostenfreien Nutzung zur Verfügung. Dabei haben Veranstaltungen der Universität (Lehrveranstaltungen und Einzelveranstaltungen) absolute Priorität. Bei kurzfristigen Nutzungsänderungen haben die Veranstaltungen der Universität Vorrang, sodass es zu kurzfristigen Raumvergabeänderungen kommen kann.
- 3) Eine Nutzung vor 19:00 Uhr muss gemäß der Raumpreisliste entsprechend bezahlt werden und wird im Anschluss der jeweiligen Institution in Rechnung gestellt. Sollte eine Raumnutzung vor oder um 19:00 Uhr beginnen und bis nach 19:00 Uhr andauern ist die Nutzungsgebühr auch nach 19:00 Uhr zu entrichten, sofern eine externe Institution, ein Sponsor oder Firma bei der Veranstaltung mit eingebunden ist. Diese sind bei der Buchung stets namentlich zu nennen und anzugeben.
- 4) Für die Buchung der wöchentlichen Nutzungstermine und Gruppentreffen innerhalb der Gruppierung muss ebenfalls ein Raumantrag ausgefüllt werden (inkl. Anfangs- und Enddatum) und Ausfallterminen, Art der Veranstaltung, Anzahl der erwarteten Personen, exakter Nutzungszeitraum (Uhrzeitangabe von/bis), Wunsdraum, Wunschbestuhlung.
- 5) Prinzipiell werden die Buchungen anhand der Blockzeiten vorgenommen. Dies ist bei der Veranstaltungsplanung entsprechend seitens der Institution zu berücksichtigen.
- 6) Für interne Besprechungstermine innerhalb des Vorstandes oder von einzelnen Bereichen der jeweiligen Gruppierungen, besteht die Möglichkeit im Rahmen der Blockzeiten entsprechende Räumlichkeiten im Parking 39 zu nutzen. Auch diese Räumlichkeiten können via einer formlosen E-Mail bei den oben genannten Ansprechpartnern angefragt werden. Den Schlüssel für die Räumlichkeiten im Parking 39 erhalten Sie an der Pforte der Universität Mannheim / Schloss Ostflügel, Haupteingang.

- 7) Für alle Termine wie bspw. Vorträge, wöchentliche Nutzung sowie Gruppentermine ist jeweils ein Raumantrag auszufüllen und via E-Mail, Fax, Post oder persönlich einzureichen. Dieser sollte alle vorhandenen Details und Informationen beinhalten die für die Durchführung der Veranstaltung relevant und entscheidend sind.
- 8) Sollte eine Person des "öffentlichen Interesses" an der angemeldeten Veranstaltung teilnehmen oder einen Vortrag halten, ist diese a) im Raumantrag namentlich zu erwähnen und b) behalten wir uns vor, im Interesse der Universität sowie den Gästen einen externen Sicherheitsdienst zu engagieren, welcher im Anschluss an die Veranstaltung der Gruppe entsprechend in Rechnung gestellt wird.
- 9) Ist ein Catering im Rahmen der Veranstaltung geplant, ist dies auf dem Raumnutzungsantrag zu vermerken. Pro Semester steht es jeder Gruppierung zu, ein Catering mit einem beauftragten "Fremdcaterer" durchzuführen ohne dass weitere Kosten entstehen. Bei einer zweiten Veranstaltungsdurchführung dieser Art sowie bei zusätzlicher Verunreinigung durch den externen Dienstleister, wird eine Reinigungs- und Nutzungspauschale in Höhe von 130,00€ fällig.
- 10) Equipment wie Tische, Stehtische etc. können gegen eine entsprechend festgesetzte Gebühr ausgeliehen und am Campus Shop abgeholt bzw. dort wieder zurückgegeben werden. Hier ist jeweils eine ecUM-Karte als Pfand zu hinterlegen.
- 11) Prinzipiell sind alle Räumlichkeiten so zu hinterlassen wie sie vorgefunden wurden. Die Bestuhlungspläne sind unbedingt zu beachten, ebenso die Brandschutzordnung. Die Brandschutzordnung ist entweder auf der Website der Universität Mannheim oder auf Nachfrage in der Verwaltung der Universität Mannheim einsehbar.
- 12) Der Verzehr von alkoholischen Getränken sowie das Feiern von kleineren und größeren Anlässen und Partys in den Räumlichkeiten der Universität ist nicht gestattet und führt bei Missachtung zu Restriktionen bei der Raumvergabe von zukünftigen Raumnutzungswünschen und -anträgen.
- 13) Ein Raumnutzungsantrag oder eine entsprechende E-Mail mit der Bitte um Buchung eines Raumes muss mindestens 7 Werktage vor dem gewünschten Nutzungsdatum bei den oben genannten Ansprechpartnern eingegangen sein. Wir behalten uns eine Bearbeitungszeit von 7 Werktagen vor.