

Bochum, den

---

(Name des Antragstellers)

---

(Telefon)

---

(Mailadresse)

---

(Straße)

---

(Ort)

An den/die  
Direktor(in) des Musischen Zentrums  
der Ruhr-Universität Bochum  
- im Hause -

### Antrag auf Bereitstellung des Theatersaals im Musischen Zentrum

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bitte den Theatersaal im Musischen Zentrum auf der Grundlage beiliegender Nutzungsbedingungen mir wie folgt zur Verfügung zu stellen:

1.1. Für öffentliche Universitätsveranstaltungen (Theateraufführungen, etc.)

Thema der Veranstaltung

am

Dauer der Veranstaltung von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr

1.2. Für nichtöffentliche Universitätsveranstaltungen (z.B. Seminare, etc.)

Thema der Veranstaltung

am

Dauer der Veranstaltung von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr.

2. Für Vorbereitungen (Auf- und Abbauten, Proben, etc.) wird der Theatersaal benötigt am

3. Vor Nutzung des Theatersaals erfolgt eine Einweisung durch den Veranstaltungsmeister des Bereichs Theater. Die Einhaltung aller Vorschriften und Maßnahmen sind verpflichtend. Dazu gehören die Brandschutzordnungen der RUB Teil B und C sowie der Anhang Musisches Zentrum, die Verordnung über Bau und Betrieb von Sonderbauten (SBauVO), die Unfallverhütungsvorschriften für Veranstaltungs- und Produktionsstätten für szenische Darstellung (DGUV Vorschrift 17 und DGUV Vorschrift 18), die Betriebsanweisung für Veranstaltungen im Theatersaal und die geltende Coronaschutzverordnung NRW.
4. Für die Durchführung von öffentlichen Veranstaltungen muss mindestens zwei Wochen vor dem Termin die technische Einrichtung (wie Bühnenaufbau, Beleuchtung, Ton, Bestuhlung und Bühneneffekte) mit dem zuständigen Veranstaltungsmeister besprochen werden. Ebenso ist mit ihm eine Gefährdungsbeurteilung zu erstellen.
5. Jede Nutzung des Theatersaals (Seminare, Proben und Veranstaltungen) müssen vom Veranstaltungsmeister oder einer von ihm beauftragten Person überwacht werden.
6. Seitens des Antragstellers ist für die Leitung der Veranstaltung verantwortlich:

Name \_\_\_\_\_ Telefon \_\_\_\_\_

Dienstbezeichnung/Fakultät \_\_\_\_\_

7. Die nach der Sonderbauverordnung vom 17. November 2009 vorgeschriebene Betreuung des Gebäudes wird durch fachkundige Mitarbeitende des Dezernats 5 erfolgen.
8. Zugang zum Theatersaal soll für \_\_\_\_\_  
Telefon \_\_\_\_\_ gewährt werden. In Absprache mit der Leitung des Bereichs Theater kann ein Schlüssel am Infopunkt Mitte hinterlegt werden.
9. Ein Eintrittsgeld oder Unkostenbeitrag wird  
 nicht erhoben,  erhoben in Höhe von \_\_\_\_\_ Euro/ \_\_\_\_\_ Euro ermäßigt.
10. Der Theatersaal soll für \_\_\_\_\_ Personen bestuhlt werden. Die Bestuhlung muss sich nach einem der vorhandenen genehmigten Bestuhlungspläne richten. Andernfalls muss eine Baugenehmigung bei der Stadt Bochum auf eigene Kosten beantragt und bewilligt werden. Nach der Abnahme der Aufbauten und Bestuhlung für öffentliche Universitätsveranstaltungen durch den Veranstaltungsmeister dürfen keine Veränderungen sowohl auf der Bühne wie im Zuschauerraum mehr vorgenommen werden.
11. Bei Umräumungsarbeiten und Bestuhlungsauf- und abbauten helfen folgende Personen:

12. Bei einer Bestuhlung über 99 Sitze ist je nach Zuschauenden- und Teilnehmendengröße eine oder mehrere Personen zur Brandwache für das Foyer im Musischen Zentrum zu stellen. Die Einweisung erfolgt über den Veranstaltungsmeister eine Stunde vor Veranstaltungsbeginn.
13. Der Antragsteller hat mindestens zwei Personen zur Einlass- und Sicherheitskontrolle im Theatersaal zu stellen. Die Einweisung erfolgt über den Veranstaltungsmeister eine Stunde vor Veranstaltungsbeginn.

14. Sonstiges

15. Zu zahlende Nutzungsentschädigungen bzw. Personalkosten wird von den Antragstellenden umgehend nach Rechnungsstellung des Theaters auf das entsprechende Konto der Ruhr-Universität Bochum überweisen.
16. Die beigefügten **Nutzungsbedingungen** sind bindend und wurden zur Kenntnis genommen.
17. Die Terminvergabe erfolgt über den Bereich Theater des Musischen Zentrums.

Bochum, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Antragstellenden

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des verantwortlich Leitenden seitens  
des Antragstellenden

Die Bereitstellung des Theatersaals wird antragsgemäß bewilligt.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Direktorat Musisches Zentrum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Meisters für Veranstaltungstechnik

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Leiterin des Bereichs Theater



## **Nutzungsbedingungen für den Theatersaal des Musischen Zentrums**

1. Die Raumvergabe erfolgt nach den
  - Richtlinien der Ruhr-Universität Bochum für die Zuweisung von Räumen und die Erhebung von Nutzungsentgelt
  - Richtlinien zur Benutzung für den Theatersaal des Musischen Zentrums
  - vorhandenen und bewilligten Bestuhlungsplänen für den Theatersaal
  - Brandschutzordnungen der RUB Teil B und C sowie der Anhang Musisches Zentrum
  - Verordnung über Bau und Betrieb von Sonderbauten (SBauVO)
  - Unfallverhütungsvorschriften für Veranstaltungs- und Produktionsstätten für szenische Darstellung (DGUV Vorschrift 17 und DGUV Vorschrift 18)
  - Betriebsanweisungen im Theatersaal
  - Coronaschutzverordnung NRW

Diese oben genannten Vorschriften werden auf Anforderung vom Bereich Theater und dem zuständigen Veranstaltungsmeister für die jeweiligen Bühnen- und Bestuhlungsaufbauten benannt. Die vom Antragstellenden benannte leitende Person ist ebenso für die Einhaltung aller Vorschriften verantwortlich. Hierzu gehört auch insbesondere die Freihaltung aller Fluchtwege. Die Einhaltung obengenannter Vorschriften wird vom Veranstaltungsmeister der Bereich Theater kontrolliert, dokumentiert und beaufsichtigt. Sollten die Vorschriften nicht eingehalten werden, so ist der Veranstaltungsmeister verpflichtet und berechtigt, die Veranstaltung (auch kurz vor Veranstaltungsbeginn) abzusagen, abzubrechen oder zu unterbrechen.
2. Bei der Erhebung von Eintrittsgeldern ist eine Nutzungsentschädigung gemäß den Richtlinien sowie eine Erstattung der Personalkosten erforderlich. Die Höhe richtet sich u.a. nach der Anzahl der bereitgestellten Sitzplätze, der in Anspruch genommener zusätzlicher Ausstattung sowie den Arbeitsstunden der veranstaltungstechnischen Mitarbeitenden.
3. Bei der Erhebung eines Unkostenbeitrages entfällt die Zahlung einer Nutzungsentschädigung nur dann, wenn durch den Unkostenbeitrag lediglich die entstandenen Kosten abgedeckt worden sind und kein Überschuss erwirtschaftet wurde. Sollten die Einnahmen aus den Unkostenbeiträgen jedoch höher sein, als die der Antragstellenden entstandenen Kosten, so ist von diesem somit entstandenen Gewinn grundsätzlich eine Nutzungsentschädigung nach den o.a. Richtlinien zu zahlen. Die Höhe der Nutzungsentschädigung darf jedoch den erzielten Gewinn nicht übersteigen. Zur Entscheidung hierüber ist ein Verwendungsnachweis zu erstellen und nach Aufforderung vorzulegen.
4. Die Nutzung der Garderobenständer erfolgt in eigener Verantwortung.
5. Die Umkleide- und Schminkräume stehen zur Verfügung, sind aber nach der Veranstaltung leer zu räumen und zu säubern.
6. Die Nutzenden haben darauf zu achten, dass im Theatersaal weder geraucht noch gedampft werden darf. Auch der Verzehr von Speisen und Getränken ist im Theatersaal untersagt.
7. Die Thekenanlage im Foyer des Theatersaals darf nur mit ausdrücklicher Genehmigung genutzt werden. Der Verkauf von Speisen und Getränken ist nur nach Absprache gestattet. Bei Thekenverkauf hat der Antragstellende Ordner zu stellen, die das Mitnehmen der Getränke in den Theatersaal unterbinden.

8. Die Eingangstüren zum Musischen Zentrum werden vom diensthabenden Veranstaltungsmeister spätestens 20 Minuten nach Veranstaltungsbeginn abgeschlossen, um einen unkontrollierten Zugang während der Veranstaltung zu vermeiden.
9. Spätestens **30 Minuten nach Veranstaltungsende** haben die Zuschauenden oder Veranstaltungsteilnehmenden das Gebäude zu verlassen. Die Aufforderung zum Verlassen des Gebäudes haben die Antragstellenden zu übernehmen.
10. Die Abbau- und Aufräumarbeiten haben sofort nach Ende der Veranstaltung zu erfolgen. Dies ist vorher mit den Mitarbeitenden des Theaters abzustimmen.
11. Die Lagerung von Bühnen- und Requisitenteilen ist nicht möglich.
12. Die benutzten Räumlichkeiten sind in sauberem Zustand zu hinterlassen; Kosten eventueller Sonderreinigung sowie die Beseitigung von Schäden werden dem Antragstellenden in Rechnung gestellt.
13. Verbrauchsmaterialien (Klebebänder, zusätzliche Farbfilter, etc.) können auf Anfrage vom Theater zur Verfügung gestellt werden. Der Bereich Theater stellt über die verbrauchten Mengen eine Rechnung an den Antragstellenden.
14. Für sämtliche Personen- und Sachschäden, gleich welcher Art und Ursache, die in den Räumen des Gebäudes im Zusammenhang mit der Veranstaltung stehen, haften die Antragstellende. Sie haben auch die Universität und das Land Nordrhein-Westfalen bzw. deren Mitarbeitende von allen Ansprüchen freizustellen, die aus diesem Anlass geltend gemacht werden.
15. Einzelheiten der Veranstaltungsdurchführung können entweder mit den Mitarbeitenden des Theaters 0234/32-22836 oder dem zuständigen Veranstaltungsmeister des Theaters 0234/32-27648 abgesprochen werden.
14. Die Bekanntgabe bei Verwertungsgesellschaften (z.B. Gema/Aufführungsrechte), der Künstlersozialkasse u.a. hat über die Antragstellenden zu erfolgen. Die Antragstellenden übernehmen auch alle hierfür anfallende Kosten. Ebenso übernehmen die Antragstellenden sämtliche Kosten für Requisite, Ausstattung, Honorare, Umsatzsteuer, PR-Materialien, etc.