

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 (theaterwissenschaftliche Seminare, etc.)

Thema der Veranstaltung

am

Dauer der Veranstaltung von _____ Uhr bis _____ Uhr.

2. Für Vorbereitungen (Auf- und Abbauten, Proben, etc.) benötigen wir den Saal am

3. Gewünschte Sonderaustattungen (z.B. Beleuchtung, Tonanlage, Aufbauten und Bestuhlung) für die Durchführung der Veranstaltung müssen vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin mit den zuständigen Mitarbeitern der Studiobühne und/oder dem verantwortlichen Meister für Veranstaltungstechnik abgesprochen werden.
 - 3.1. Bei öffentlichen (Theater-)Veranstaltungen ist mindestens zwei Wochen vor dem Veranstaltungstermin dem zuständigen Meister für Veranstaltungstechnik sowie den Mitarbeitern der Studiobühne ein Bühnenaufbauplan mit allen Bühneneffekten vorzulegen.
 - 3.2. Bei nichtöffentlichen Veranstaltungen muss die Leitung der Studiobühne vor der Veranstaltung über den Ablauf informiert werden.
4. Die Bedienung der Bühnenbeleuchtung ist nur dem Meister für Veranstaltungstechnik und den Mitarbeitern der Studiobühne gestattet, die mindestens zwei Wochen vor dem Veranstaltungstermin über Art und Umfang informiert werden müssen.
5. Der/die Antragsteller(in) und der/die verantwortliche Leiter(in) müssen die Unfallverhütungsvorschrift Veranstaltungs- und Produktionsstätten für szenische Darstellung (BGV C1), die Sonderbauverordnung NRW (ehemals Versammlungsstättenverordnung) und die Brandschutzordnung der RUB einhalten.
6. Verantwortliche(r) Leiter(in) der Veranstaltung
Name _____ Telefon _____
Dienstbezeichnung/Fakultät _____
7. Die nach der Sonderbauverordnung vom 17. November 2009 vorgeschriebene Betreuung des Gebäudes wird durch fachkundige Mitarbeiter des Dezernats 5 erfolgen.
8. Zugang zum Theatersaal soll für Frau/Herrn _____
Telefon _____ gewährt werden. In den Dienstzeiten des Info Punkt MA Nord von Mo. bis Fr. 07.00 bis 21.00 Uhr und Sa. 07.00 bis 14.00 Uhr kann in Absprache mit der Leitung der Studiobühne der Theatersaal aufgesperrt werden. Des Weiteren kann für Seminare, Proben und Aufführungen in Absprache mit der Leitung der Studiobühne ein Schlüssel am Info Punkt Uni Mitte bereit gelegt 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 Meister für Veranstaltungstechnik dürfen keine Veränderungen sowohl auf der Bühne wie im Zuschauerraum mehr vorgenommen werden. Bei nichtöffentlichen Veranstaltungen erfolgt die Abnahme der Aufbauten durch einen zuständigen Mitarbeiter des THB und/oder der Studiobühne.
11. Bei Umräumungsarbeiten und Bestuhlungsauf- und abbauten helfen folgende Mitarbeiter(innen):

12. Bei einer Bestuhlung über 99 Sitze ist je nach Zuschauer-/Teilnehmergröße eine oder mehrere Person(en) zur Brandwache für das Foyer im Musischen Zentrum zu stellen. Die Einweisung erfolgt über den Meister für Veranstaltungstechnik eine Stunde vor Veranstaltungsbeginn.
13. Bei einer Bestuhlung über 99 Sitze sind Personen zur Einlass- und Sicherheitskontrolle im Theatersaal zu stellen. Die Einweisung erfolgt über den Meister für Veranstaltungstechnik eine Stunde vor Veranstaltungsbeginn.
14. Sonstiges

15. Zu zahlende Nutzungsentschädigungen bzw. Personalkosten werde ich umgehend nach Rechnungsstellung der Studiobühne 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 die Studiobühne.

Bochum, den _____

Unterschrift des/der Antragstellers(in)

Unterschrift des/der verantwortlichen Leiters(in)

Die Bereitstellung des Theatersaals wird antragsgemäß bewilligt.

Unterschrift des Meisters für Veranstaltungstechnik

Zuständige studentische Hilfskraft

Unterschrift des/der Direktor(in) des Musischen
Zentrums oder eines/einer Vertreters(in)

Unterschrift der Leiterin der Studiobühne oder
eines/einer Vertreters(in)

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
 - Sonderbauverordnung NRW (ehemals Versammlungsstättenverordnung)
 - Brandschutzordnung der RUB und Anhang zum Teil C der RUB
 - Unfallverhütungsvorschrift für Veranstaltungs- und Produktionsstätten für szenische Darstellung (BGV C1)

Diese oben genannten Vorschriften werden Ihnen auf Anforderung der Studiobühne und dem zuständigen Meister für Veranstaltungstechnik für die jeweiligen Bühnen- und Bestuhlungsaufbauten benannt. Sie sind auch auf der Homepage der Studiobühne unter <http://dbs-lin.ruhr-uni-bochum.de/mz-studiobuehne/index.php/die-studiobuehne/technik.html> zu lesen. Der für die Veranstaltung Verantwortliche ist für die Einhaltung aller Vorschriften zuständig. Hierzu gehört auch insbesondere die Freihaltung aller Fluchtwege. Die Einhaltung obengenannter Vorschriften wird von dem Meister für Veranstaltungstechnik und den Mitarbeitern der Studiobühne kontrolliert. Sollten die Vorschriften nicht eingehalten werden, so sind die Mitarbeiter der Studiobühne und/oder der Meister für Veranstaltungstechnik verpflichtet, die Veranstaltung (auch kurz vor Veranstaltungsbeginn) abzusagen 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, in Anspruch genommener zusätzlicher Ausstattung sowie den Arbeitsstunden der veranstaltungstechnischen Mitarbeiter.
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 dem Veranstalter 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. Der Nutzer hat darauf zu achten, dass im Saal **nicht geraucht** 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 des THB genutzt werden; der Verkauf von Speisen und Getränken ist nur nach Absprache gestattet. Bei Thekenverkauf hat der Veranstalter Ordner zu stellen, die das Mitnehmen der Getränke in den Theatersaal unterbinden.

8. Die Eingangstüren zum Musischen Zentrum werden vom diensthabenden Meister für Veranstaltungstechnik spätestens 20 Minuten nach Veranstaltungsbeginn abgeschlossen, um einen unkontrollierten Zugang während der Veranstaltung zu vermeiden.
9. Spätestens **30 Minuten nach Veranstaltungsende** haben die Zuschauer oder Veranstaltungsteilnehmer das Gebäude zu verlassen. Die Aufforderung an die Teilnehmer(innen) zum Verlassen des Gebäudes hat der Veranstalter zu übernehmen.
10. Die Abbau- und Aufräumarbeiten haben sofort nach Ende der Veranstaltung zu erfolgen. Dies ist vorher mit den Mitarbeitern der Studiobühne 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 Nutzer in Rechnung gestellt.
13. Verbrauchsmaterialien (Klebebänder, zusätzliche Farbfilter, etc.) können auf Anfrage von der Studiobühne zur Verfügung gestellt werden. Die Studiobühne stellt über die verbrauchten Mengen eine Rechnung an den/die Antragsteller(in).
14. Für sämtliche Personen- und Sachschäden, gleich welcher Art und Ursache, die in den Räumen des Gebäudes im Zusammenhang mit der Veranstaltung stehen, haftet der Nutzer. Er hat auch die Universität und das Land Nordrhein-Westfalen bzw. deren Mitarbeiter von allen Ansprüchen freizustellen, die aus diesem Anlass geltend gemacht werden.
15. Einzelheiten der Veranstaltungsdurchführung können entweder mit den Mitarbeitern der Studiobühne 0234 / 32-22836 oder dem zuständigen Meister für Veranstaltungstechnik abgesprochen werden.
14. Die Bekanntgabe bei Verwertungsgesellschaften (z.B. Gema/Aufführungsrechte), der Künstlersozialkasse u.a. hat über den/die Antragsteller(in) zu erfolgen, er/sie übernimmt auch alle hierfür anfallende Kosten. Ebenso übernimmt der/die Antragsteller(in) sämtliche Kosten für Requisite, Ausstattung, Honorare, Umsatzsteuer, PR-Materialien, etc.