

# Infoblatt für Veranstaltungen in der Alten Cafete



## 1 Generelles

### 1.1 Veranstaltungsanmeldung

Die Anmeldung der Veranstaltung muss einerseits beim AStA sowie auch bei der Hochschule erfolgen. Dazu müsst ihr ein Formular des Technischen Dienstes ausfüllen (liegt im AStA-Büro bereit) und anschließend vom Technischen Betriebsleiter gegenzeichnen lassen (Technischer Betriebsleiter: Herr Patrick Lehmann – Büro: B1.05 - E-Mail: [doll@hs-furtwangen.de](mailto:doll@hs-furtwangen.de))

### 1.2 Ausschankgenehmigung

Falls Alkohol ausgeschenkt wird, so muss dieses bei der Stadt Furtwangen angemeldet werden. Dazu müsst ihr im Bürgerbüro, oder für Gremienmitglieder der VSt im Büro von Herrn Siegfried Fien (Büro: B0.04 - E-Mail: [fis@hs-furtwangen.de](mailto:fis@hs-furtwangen.de)), selbiges beantragen.

**Wichtig:** die sogenannte „Gestattung“, die ihr bekommt, kostet etwas. (aktuell etwa 19€)

### 1.3 GEMA

Falls ihr Musik abspielt, so **muss** dies bei der GEMA angemeldet werden. Hierbei kommt es auf die Art der Musikkwiedergabe (live/CD) und die Länge (zeitlich) an. Diese Anmeldung ist aus rechtlichen Gründen nur über den AStA möglich. Wendet euch hierfür **1 Woche vor Veranstaltung** an Siegfried Fien (Büro: B0.04 - E-Mail: [fis@hs-furtwangen.de](mailto:fis@hs-furtwangen.de)). **Achtung:** Die GEMA kostet auch etwas. (aktuell im Schnitt etwa 70€ → für DJ)

### 1.4 Kartenfreischaltung

Für die Freischaltung auf die HFU-Card für die Türen (Alte Cafete/Bar) muss diese beim Ansprechpartner des AStA mindestens 2 Woche vorher beantragt werden. Hierzu werden folgende Angaben benötigt: Veranstaltungsname, Veranstaltungsleiter, Name und Matrikelnummer der Personen, welche die Freischaltung benötigen. Der Verantwortliche des AStA wird dieses dann ausführen lassen.

### 1.5 Übergabe vor Veranstaltungen

Vor Veranstaltung werden 50€ Kautio für die AC fällig. Diese werden gegen Unterschrift angenommen und der Ausgangszustand der AC wird mit dem Verantwortlichen des AStA besprochen. Das Dokument „Checkliste für Veranstaltungen in der Alten Cafete“ wird dann mit euch besprochen.

### 1.6 Veranstaltungsdauer

Nach Absprache mit der Hochschule muss jede Veranstaltung um 1 Uhr in der Nacht enden. Dieses bedeutet, dass um 01:00 Uhr auch wirklich **SCHLUSS** ist. Sämtliche Beschallung muss abgeschaltet und die Leute aus der Alten Cafete gebracht werden. Ausnahmen davon gibt es keine. Haltet ihr euch nicht daran, so sind wir gezwungen, die Veranstaltung zu beenden. Bei späteren Problemen mit Polizei / Ordnungsamt / HFU verweisen wir klar auf die Haftung des Veranstaltungsleitenden.

### 1.7 Veranstaltungsgröße

Veranstaltungen in der Alten Cafete (inklusive Bar/Flure/Außen- und Raucherbereich) dürfen die Personenzahl von 200 (alle Personen, auch Helfer etc.) nicht überschreiten. Eine höhere Personenzahl ist von den Behörden nicht zugelassen (ansonsten Aula).

### 1.8 Sicherheitsdienst

Bei einer Veranstaltung mit mehr als 200 Personen ist ein Sicherheitsdienst zu stellen. Dieser muss ein externer Dienstleister sein (wenn Aula).

### 1.9 Technik

Für die Technik in der AC ist die AStA-Technik zuständig. Wenn ihr die Beschallungsanlagen und Beleuchtungseinrichtungen nutzen wollt, dann müsst ihr das mit der **mindestens 2 Wochen vor Veranstaltung abklären** (Mail: [asta-technik@hs-furtwangen.de](mailto:asta-technik@hs-furtwangen.de)). Die AStA-Technik gibt euch anschließend eine Einweisung. **Wichtig:** Die Technik ist in der Kautio enthalten, jedoch haftet der Veranstaltungsleitende für das Equipment. Wenn etwas beschädigt wird, so liegt es in der Hand der AStA-Technik, den entstandenen Schaden dem Veranstaltungsleiter in Rechnung zu stellen. Private Licht-/Audio-/Video-Anlagen sind nicht erlaubt (Hausordnung HFU).

### 1.10 Befugnisse

Der Veranstaltungsleitende trägt die Verantwortung und hat dementsprechend die Entscheidungsgewalt über die Veranstaltung. Jedoch haben AStA sowie auch die Hochschule weiterhin das Hausrecht und können dementsprechend übergeordnete Entscheidungen treffen. Der Veranstaltungsleitende hat diese Anweisungen ausnahmslos zu beachten.

## 2 Während der Veranstaltung

### 2.1 Lärmschutz

Ab 22:00 Uhr gilt auch an der HFU die Nachtruhe. Das bedeutet, dass ab 22:00 Uhr alle Aktivitäten in den Außenbereichen sofort eingestellt werden müssen. Es müssen ab hier alle Fenster und Türen geschlossen gehalten werden.

### 2.2 Raucherbereich

Der Raucherbereich **muss** im gepflasterten Innenhof bei der Metall-Skulptur eingerichtet werden. Auf dem Parkplatz im Innenhof des A- und B-Bau darf dieser nicht platziert werden (Lärmschutz). Die Besucher sind darauf hinzuweisen und die Türen entsprechend zu kennzeichnen (Schilder wie „kein Ausgang“). Die Eingangstüre des Raucherbereichs darf unter keinen Umständen offenbleiben, da ansonsten Rauchmelder anschlagen könnten. Für einen fahrlässig ausgelösten Feueralarm haftet der Veranstaltungsleiter.

### 2.3 Verhalten im Gefahrenfall

Kommt es zu einem Brandereignis, medizinischen Notfällen oder zu sonstigen Gefahrenfällen (Schlägerei, Stromausfall, etc.), so ist je nach Lage selbstverständlich **sofort** der **NOTRUF** zu wählen (Interne Telefone: 0112 und 0110). Wenn der Hausalarm ertönt, so ist die Veranstaltung sofort zu unterbrechen und das Gebäude auf die Sammelplätze der HFU zu räumen/evakuieren. Bei Stromausfall / technischem Defekt ist der AStA zu informieren. **In jedem Fall ist es sinnvoll, den Ansprechpartner des AStA zu informieren.** In einem Gefahrenfall sind die Weisungen des AStA / der HFU zwingend zu befolgen.

## 3 Ende der Veranstaltung

### 3.1 Aufräumarbeiten

Die Alte Cafeteria muss wieder in den Ausgangszustand versetzt werden unter Anderem.:

- Böden fegen und wischen (Putzutensilien im Barbereich)
- Zigarettenstummel im Hof aufsammeln
- Im Bar-Bereich alle Oberflächen nass wischen (Putzutensilien im Barbereich)
- Spülmaschine ausschalten und entleeren
- Technik abschalten
- Alle Türen abschließen

### 3.2 Übergabe nach Veranstaltungen

Wenn die Alte Cafete nach Veranstaltung gemäß der Checkliste auf dem Formular für Veranstaltungen in der Alten Cafete in den besprochenen Zustand gebracht wurde, so findet die Übergabe und die Rückgabe der Kautions statt. Bei Mängeln behält sich der AStA vor, die Kautions einzubehalten.