



# RICHTLINIE

## VERTEILAKTIONEN

***gültig ab 13. Februar 2012***

### *A. Allgemeines*

#### *I Beantragung und Genehmigung*

1. Verteilaktionen am Campus der Johannes Kepler Universität Linz (JKU) bedürfen **eines vorherigen schriftlichen Ansuchens unter Angabe des Tages/der Tage und der Uhrzeit, des Ortes der Verteilung bzw. Auflage, der Vorlage des zu verteilenden Informationsmaterials und der Rechnungsadresse an das Veranstaltungsmanagement sowie einer vorherigen Genehmigung** durch die Leitung des Veranstaltungsmanagements. Für Verteilaktionen ist grundsätzlich ein Unkostenbeitrag zu leisten.
2. Ansuchen zur Durchführung von Verteilaktionen sind **mindestens 7 Arbeitstage vor der geplanten Maßnahme** schriftlich an das Veranstaltungsmanagement zu richten, wobei die Übermittlung des Ansuchens per Email genügt. Die Leitung des Veranstaltungsmanagements ist berechtigt, über die Anträge zu entscheiden und zeichnet die Erledigungsschreiben für den Universitätsdirektor. Im Falle einer positiven Erledigung des Ansuchens erhält der/die AntragstellerIn ein Genehmigungsschreiben und eine Vorschreibung des Unkostenbeitrages, der umgehend zu entrichten ist.
3. Die Höhe des **Unkostenbeitrages** ist dem auf der Homepage der JKU verfügbaren aktuellen Kostenblatt zu entnehmen.
4. Auf die Genehmigung der Durchführung von Verteilaktionen besteht kein Anrecht. Im Falle der Genehmigung entstehen für die JKU keine weiteren Verpflichtungen.
5. Am gesamten Gelände des Science Parks werden grundsätzlich keine Genehmigungen für Verteilaktionen erteilt. Unzulässig sind Verteilaktionen ferner in allen Lehrveranstaltungs- und Repräsentationsräumen.

6. Der/Die AntragstellerIn nimmt zur Kenntnis, dass die allfällige Genehmigung der Verteilaktion nur unter der Bedingung erteilt wird, dass sich der/die AntragstellerIn den einschlägigen **Richtlinien sowie den sonstigen Ordnungsvorschriften** (insbesondere der Hausordnung), die auf der Homepage der JKU kundgemacht sind, unterwirft. Bei Verstößen gegen Richtlinien und Vorschriften der JKU oder gegen allgemein bestehende Sorgfaltspflichten ist damit zu rechnen, dass die erteilte Genehmigung umgehend zurückgenommen wird und künftige Ansuchen nicht mehr genehmigt werden.
7. Bei Nichtdurchführung einer bereits genehmigten Verteilaktion werden innerhalb der im Kostenblatt kundgemachten Fristen Stornogebühren in Rechnung gestellt.

## *II Genehmigungsgrundlagen*

1. Der Inhalt der zur Verteilung vorgesehenen Informationsmaterialien muss mit den Aufgaben und Zielsetzungen der Universität im Zusammenhang stehen bzw. im Interesse der Universitätsangehörigen liegen. Insbesondere wird für die allgemeine Bewerbung von Produkten und Konsumgütern keine Verteilung von Informationsmaterialien genehmigt.
2. Die zu verteilenden Informationsmaterialien haben ein **Impressum** aufzuweisen, aus dem die für die Verteilung verantwortliche Person oder Institution eindeutig abgeleitet werden kann (Kontaktdaten). Die bloße Angabe einer Internetseite oder eines Logos ist dafür **NICHT** ausreichend.
3. Die Informationsmaterialien dürfen keine gesetzwidrigen, sittenwidrigen und diskriminierenden Inhalte aufweisen, sowie keine Aussagen enthalten, die den Interessen der JKU bzw. deren Angehörigen zuwiderlaufen.

## *III Abwicklung der Verteilaktionen*

1. Jede Verteilaktion ist unter Beachtung der Richtlinien und Ordnungsvorschriften, der allgemeinen Sorgfaltspflichten sowie allfälliger mit der Genehmigung erteilter Bedingungen und Auflagen durchzuführen.
2. Der/Die AntragstellerIn hat das Genehmigungsschreiben während der Verteilungsaktion auf Verlangen vorzuweisen. Können diese Belege nicht vorgezeigt werden, kann der unverzügliche Abbruch der Verteilaktion angeordnet werden.

## *IV Haftungsbestimmungen*

1. Sollte es im Zuge der Verteilaktion zu Personen- und/oder Sachschäden, Verschmutzungen in den Gebäuden und/oder am Campus oder zu Störungen des Universitätsbetriebes kommen, sind die von der JKU bzw. von sonstigen Geschädigten nachgewiesenen Kosten von der für die Verteilung verantwortlichen Person bzw. Institution zu tragen.
2. **Es wird darauf hingewiesen, dass bei der Durchführung einer Verteilungsaktion am Campus der JKU ohne Genehmigung eine Besitzstörung vorliegt. Die JKU behält sich vor, in solchen Fällen den Unkostenbeitrag im Nachhinein vorzuschreiben und den durch die Besitzstörung verursachten Verwaltungsaufwand in Rechnung zu stellen.**

## *B. Spezielle Bestimmungen zu einzelnen Verteilaktionen*

### *I. Verteilung von Zeitungen und Zeitschriften:*

1. Genehmigt wird nur die Verteilung von Zeitungen und Zeitschriften, bei denen sowohl Verlag als auch Herausgeber (inklusive Kontaktdaten) genannt sind.
2. Zeitungen/Zeitschriften dürfen ausschließlich an folgenden Orten aufgelegt werden:
  - Buffettische im Hörsaaltrakt
  - Arbeitstische in den Gängen B und C zwischen Hörsaaltrakt und Keplergebäude
  - Arbeitstische im Erdgeschoss des Management-Zentrums (Teil A und B)
  - Arbeitstische im Verbindungstrakt bzw. im Erdgeschoss des Kopfgebäudes
  - Tische in der Mensa
3. Pro Zeitungsverteilaktion dürfen **maximal 1.000 Exemplare** verteilt werden (Ausnahme: aktuelle Tageszeitungen).
4. Für das Aufstellen von **Zeitungscontainern** bedarf es einer gesonderten vertraglichen Vereinbarung mit der JKU.

## *II. Flugzettelverteilungen und Aussendungen*

1. Im Falle einer beabsichtigten Flugzettelverteilung oder Aussendung bzw. Auflage sonstiger Informationsmaterialien ist ein Musterexemplar des zu verbreitenden Informationsmaterials gleichzeitig mit dem Antrag zu übermitteln.
2. Für den Inhalt gelten die unter Punkt A. II. angeführten allgemeinen Genehmigungsgrundlagen.

## *III. Verteilung von Produkten*

1. Eine Genehmigung einer Gratisverteilung von Produkten ist ausdrücklich zu beantragen, die Entscheidung über den Antrag wird im Einzelfall getroffen.
2. Die Höhe der zu leistenden Unkostenbeiträge ist auf der Homepage der JKU abrufbar.

Für das Rektorat  
o. Univ. Prof. DI Dr. Richard Hagelauer  
Rektor