




Richtlinie Vergabe von Räumen und Flächen sowie Kostenersatz für Veranstaltungen		
Ersetzt:	4201 Richtlinie Vergabe von Raum und Flächen vom 26.06.2013	Laufende Nummer: 4201
Hauptzuordnung:	Einkauf & Infrastruktur	Referenz: -
Klassifikation:	Richtlinie	Seiten: 13 Versionsnummer: 2 Gültig ab: 01.08.2019
Schlagwörter:	Raum, Veranstaltung, Lehrgang, Fläche, Antrag, Reservierung, Kostenersatz, Miete, Technik, Personal	

Geprüft durch die Rechtsabteilung: <i>Dr. Moritz Radler</i>	
Name	Unterschrift
Genehmigt von:  Meinhard LUKAS	
RektorIn / VizerektorIn	RektorIn / VizerektorIn

Inhaltsverzeichnis

1. Zielsetzung	3
2. Geltungsbereich & Geltungsdauer	3
3. Verantwortlichkeiten	3
4. Begriffsdefinitionen	3
4.1 Veranstaltung	3
4.2 Interne Veranstaltungen	3
4.3 Externe Veranstaltungen	3
4.4 Interne Veranstaltungen mit externer Beteiligung	4
5. Arten und Ausstattung von Räumen	4
5.1 Lehrveranstaltungsräume	4
5.2 Veranstaltungsräume	4
6. Organisatorisches zu Veranstaltungen	4
6.1 Nutzungszeiten der Räume an der JKU	4
6.2 Innenauftrag für interne Veranstaltungen	4
6.3 Terminänderungen	5
6.4 Erteilung der Nutzungsbewilligung	5
6.5 Zweck und Inhalt der Veranstaltung	5
6.6 Besitzstörung	5
6.7 Behördliche Genehmigungen	6
6.8 Schäden	6
7. Beantragung von Räumen	6
7.1 Beantragung von Räumen für Lehrveranstaltungen	6
7.2 Beantragung von Räumen für Veranstaltungen	6
7.2.1 Allgemeines	6
7.2.2 Genehmigungen	7
8. Beantragung von Außenflächen	7
9. Stornierung genehmigter Räume und Außenflächen	7

9.1	Stornierung von internen Veranstaltungen	7
9.2	Stornierung von externen Veranstaltern	7
10.	Kosten für Veranstaltungen	8
10.1	Interne Sitzungen	8
10.2	Externe Veranstaltungen	8
10.3	Interne Veranstaltungen	8
	10.3.1 Gemeinkostenersatz	8
	10.3.2 Kosten der Nutzung von Räumen und Flächen	8
	10.3.3 Kosten für Serviceleistungen und Equipment	9
10.4	Kostenübersicht und Leistungsinhalte	9
	10.4.1 Hörsäle und Seminarräume	9
	10.4.2 Festsäle, Repräsentationsräume und Besprechungsräume (Uni-Center)	10
	10.4.3 Sonstige Räume und Flächen	10
	10.4.4 Kosten für Ausstellungen, Messen, Infostände und Verteilungen	10
	10.4.5 Kosten für Equipment und Serviceleistungen	11
	10.4.5.1 Equipment	11
	10.4.5.2 Serviceleistungen	12
10.5	Kreditkartenzahlungen bei Veranstaltungen	12
10.6	Reinigungs-, Strom-, Heizungs- und Klimatisierungskosten	12
10.7	Parkplatzkosten	12
10.8	Stornokosten	12
11.	Zuschüsse des Rektorats für interne Veranstaltungen	13
12.	EXKURS: Lehrgänge	13
13.	Formular	13
14.	Wesentliche Veränderungen zur zuletzt veröffentlichten Version	13
15.	Kontakt	13

1. Zielsetzung

Die Richtlinie hat das Ziel, die Vergabe von Räumen und Flächen sowie den Kostenersatz für sämtliche internen und externen Veranstaltungen an der Johannes Kepler Universität Linz (JKU) einheitlich zu regeln.

2. Geltungsbereich & Geltungsdauer

Die Richtlinie gilt für Raum- und Flächennutzungen sowie für sämtliche an der JKU durchgeführte Veranstaltungen.

Die Richtlinie gilt bis auf Widerruf.

3. Verantwortlichkeiten

Die Richtlinie ist von sämtlichen Personen und Organisationseinheiten einzuhalten, welche Räume oder Flächen an der JKU vermieten und mieten bzw. entgeltlich oder unentgeltlich nutzen oder Veranstaltungen organisieren bzw. durchführen.

Die Kontrolle der Einhaltung obliegt dem Veranstaltungsmanagement.

4. Begriffsdefinitionen

4.1 Veranstaltung

Eine Veranstaltung ist ein zeitlich begrenztes und geplantes Ereignis welches unter Verantwortung einer bestimmten Person oder Organisationseinheit (Veranstalter) stattfindet und an dem eine Gruppe von Menschen teilnimmt. Es sollte eine entsprechende Programmfolge mit thematischer und inhaltlicher Zweckentsprechung vorliegen. Unter Veranstaltungen sind beispielsweise zu verstehen:

- Seminare
- Kongresse
- Workshops
- Tagungen
- Podiumsdiskussionen
- Ausstellungen
- Messen

Eine Veranstaltung kann dann in den Räumlichkeiten der JKU abgehalten werden, wenn sie mit der Erfüllung der Aufgaben der JKU in Einklang steht bzw. nicht den Interessen der JKU widerspricht.

4.2 Interne Veranstaltungen

Interne Veranstaltungen sind Veranstaltungen, für die Organisationseinheiten der JKU (Institute und Abteilungen im wissenschaftlichen Bereich und Abteilungen im Bereich der Zentralen Dienste) oder Universitätsangehörige (zB ProjektleiterInnen gemäß § 26 UG, Mitglieder von Leitungsorganen von Instituten **an der JKU**) verantwortlich sind.

4.3 Externe Veranstaltungen

Externe Veranstaltungen sind Veranstaltungen, für die Organisationseinheiten oder Personen verantwortlich sind, welche nicht Angehörige der JKU sind, jedoch als Veranstaltungsort die JKU gewählt haben.

4.4 Interne Veranstaltungen mit externer Beteiligung

Wird eine Veranstaltung von einem/einer internen VeranstalterIn in Kooperation mit einem/einer externen VeranstalterIn, PartnerIn oder SponsorIn an der JKU durchgeführt, wird je nach Überwiegen der Wahrnehmung als JKU-interne oder externe Veranstaltung in der Außenwirkung eine Zuordnung (bei Beantragung der Veranstaltung) vorgenommen. Die Veranstaltung fällt dann entweder unter die Bestimmungen für interne oder externe Veranstaltungen. Die Zuordnung zum Bereich der internen Veranstaltungen setzt in jedem Fall voraus, dass es sich um eine Veranstaltung handelt, die im Interesse der JKU gelegen ist.

5. Arten und Ausstattung von Räumen

5.1 Lehrveranstaltungsräume

Zu den Lehrveranstaltungsräumen zählen Hörsäle und Seminarräume der JKU.

Diese Räume weisen als Standardausstattung eine Fixbestuhlung sowie Beamer, Projektionsfläche und eine Audio- & Lichtenanlage (sofern vorhanden) auf.

5.2 Veranstaltungsräume

Zu den Veranstaltungsräumen zählen Repräsentationsräume, Besprechungsräume und sonstige Räume der JKU. Veranstaltungsräume werden nur in Ausnahmefällen und nur gegen Ersatz der Kosten für die Abhaltung von Lehrveranstaltungen vergeben.

Die Ausstattung der jeweiligen Veranstaltungsräume wird individuell nach den Bedürfnissen des Veranstalters/der Veranstalterin und der entsprechenden Verfügbarkeit bereitgestellt. Die Anforderungen sind im Raumreservierungsblatt anzugeben bzw. spätestens bis 7 Arbeitstage vor Veranstaltungsbeginn schriftlich an raumplanung@jku.at zu übermitteln.

Ein Beamer, eine Projektionsfläche, eine Pinnwand und ein Flipchartständer sowie eine Audio- & Lichtenanlage (sofern im Raum vorhanden) gehören zur Standardausstattung und werden auf Wunsch bereitgestellt.

6. Organisatorisches zu Veranstaltungen

6.1 Nutzungszeiten der Räume an der JKU

Die Räumlichkeiten der JKU können von Montag bis Samstag von 8:00 Uhr bis 22:30 Uhr gemietet bzw. genutzt werden, wobei bei Veranstaltungen an Samstagen gemäß Punkt 10.3.2 Zuschläge verrechnet werden.

An Sonn- und Feiertagen werden nur in Ausnahmefällen – ebenfalls unter Verrechnung von Zuschlägen gemäß Punkt 10.3.2 – Räume vergeben.

6.2 Innenauftrag für interne Veranstaltungen

Werden für eine interne Veranstaltung Teilnahmegebühren, Sponsorbeiträge oder ähnliche Erlöse eingenommen, ist die Veranstaltung jedenfalls über einen eigenen Innenauftrag abzurechnen.

Der Innenauftrag ist durch die/den VeranstalterIn im Zuge der Veranstaltungsgenehmigung über eWork zu beantragen.

Werden für die Veranstaltung keine Teilnahmegebühren, Sponsorbeiträge oder ähnliche Erlöse eingenommen, kann die Veranstaltung auch über den Drittmittel-Sammelinnenauftrag der Organisationseinheit abgerechnet werden, sofern ein entsprechendes Guthaben zur Abdeckung der Kosten vorhanden ist.

6.3 Terminänderungen

Der/Die NutzerIn nimmt zur Kenntnis, dass Änderungen von bereits vereinbarten Veranstaltungsterminen nur dann berücksichtigt werden können, wenn zum gewünschten neuen Termin Raumkapazitäten verfügbar sind und die zeitliche Verlegung für die JKU ohne besonderen Aufwand durchführbar ist.

6.4 Erteilung der Nutzungsbewilligung

Eine Nutzungsbewilligung für Räume und Außenflächen am Campus der JKU für die Durchführung von Veranstaltungen wird nur erteilt, wenn die beabsichtigte Veranstaltung im Interesse der JKU gelegen ist. Ferner wird ein diesbezügliches Ansuchen nicht genehmigt, wenn die Gefahr besteht, dass der Forschungs- und Lehrbetrieb dadurch beeinträchtigt bzw. die Sicherheit von Personen und Eigentum bedroht sein könnten.

Die Durchführung von diversen Festen (Grillveranstaltungen und dergleichen) wird nur Universitätsangehörigen im Gastgarten des LUI genehmigt. Live-Musik und das Abspielen von Tonträgern ist grundsätzlich untersagt. Die Veranstaltungen sind spätestens um 22.00 Uhr zu beenden.

Der/Die AntragstellerIn nimmt zur Kenntnis, dass eine allfällige Genehmigung nur unter der Auflage erteilt wird, dass sich der/die AntragstellerIn den einschlägigen Richtlinien sowie der Unterweisung vom Sicherheitsbeauftragten der JKU sowie den sonstigen Ordnungsvorschriften (insbesondere der Haus- und Brandschutzordnung), 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, der sofortige Abbruch der Veranstaltung verfügt wird und künftige Ansuchen nicht mehr genehmigt werden. Gegebenenfalls ist Schadenersatz zu leisten.

6.5 Zweck und Inhalt der Veranstaltung

Der/Die NutzerIn verpflichtet sich, der JKU jede Änderung des Zweckes und/oder des Inhalts der Veranstaltung bekannt zu geben.

Die JKU behält sich vor, eine bereits erteilte Genehmigung zurückzunehmen, wenn der neue Zweck und/oder der geänderte Inhalt der Veranstaltung mit den Interessen der JKU in Widerspruch stehen.

Dasselbe gilt, wenn bekannt wird, dass die Beantragung des Raumes unter falschen Angaben erfolgte und die wahren Umstände den Interessen der JKU widersprechen. Im Falle eines solchen Widerrufs fallen Stornokosten gemäß dieser Richtlinie an.

6.6 Besitzstörung

Es wird darauf hingewiesen, dass bei der Durchführung einer Veranstaltung am Campus der JKU ohne Genehmigung eine Besitzstörung vorliegt. Die JKU behält sich vor, in solchen Fällen die zu entrichtenden Kosten im Nachhinein vorzuschreiben und den durch die Besitzstörung verursachten Verwaltungsaufwand in Rechnung zu stellen.

6.7 Behördliche Genehmigungen

Der/Die VeranstalterIn ist selbst für die Einholung allfälliger behördlicher Genehmigungen bzw. für die Erfüllung behördlicher Meldepflichten und allfälliger erteilter Auflagen verantwortlich.

Der/Die VeranstalterIn hat ferner die Abgaben zu entrichten (zB. AKM), haftet für Verwaltungsgebühren und Verwaltungsstrafen infolge von Nichterfüllung von behördlichen Auflagen und hat die JKU diesbezüglich schadlos zu stellen. Bei genehmigungspflichtigen Veranstaltungen hat der/die VeranstalterIn die behördliche Genehmigung vor Beginn der Vorbereitungs-handlungen am JKU-Campus der JKU vorzuweisen.

6.8 Schäden

Der/Die VeranstalterIn hat alle zur Erfüllung der allgemeinen Sorgfaltspflichten erforderlichen Sicherheitsvorkehrungen zu treffen. Sollte es im Zuge der Veranstaltung aus einem dem/der VeranstalterIn zurechenbaren Verschulden zu Personen- und/oder Sachschäden, Verschmutzungen in den Gebäuden und/oder am Campus, zu Flurschäden oder zu Störungen des Universitätsbetriebes kommen, sind die von der JKU bzw. von sonstigen Geschädigten nachgewiesenen Kosten von der für die Veranstaltung verantwortlichen Person bzw. Organisation zu tragen.

7. Beantragung von Räumen

7.1 Beantragung von Räumen für Lehrveranstaltungen

Die Beantragung von Hörsälen und Seminarräumen der JKU für die Abhaltung von Lehrveranstaltungen erfolgt nach den dafür geltenden Regelungen. Dies gilt für Lehrveranstaltungen von sämtlichen Studienrichtungen und Lehrgängen der JKU.

7.2 Beantragung von Räumen für Veranstaltungen

7.2.1 Allgemeines

Zur Nutzung von Veranstaltungsräumen der JKU ist eine telefonische Vorreservierung im Veranstaltungsmanagement mindestens 10 Arbeitstage vor Veranstaltungsbeginn erforderlich.

Bei Verfügbarkeit der gewünschten Veranstaltungsräume erhält der/die AntragstellerIn per Email eine Bestätigung der Vorreservierung inklusive Internet-Link zu einem Raumreservierungsblatt übermittelt, welches vollständig ausgefüllt an das Veranstaltungsmanagement bis 7 Arbeitstage vor Veranstaltungsbeginn zu retournieren ist.

Die Vorreservierung dokumentiert lediglich die Verfügbarkeit des Raumes im Zeitpunkt der Anfrage und sichert die vorrangige Berücksichtigung des nachfolgenden Ansuchens im Falle seiner Genehmigung, erzeugt jedoch keinerlei (vorläufige) Genehmigungswirkung.

Voraussetzung für die Zurverfügungstellung von Räumlichkeiten der JKU für Veranstaltungen ist das Vorhandensein von freien Raumkapazitäten.

Die Nutzung von Räumen der JKU bedarf der Vorreservierung unter folgenden Angaben im Raumreservierungsblatt:

- Zweck der Veranstaltung
- genauer Titel der Veranstaltung (allenfalls inklusive Titel des Vortrages)
- Namen von Vortragenden, PodiumsteilnehmerInnen
- Datum und Uhrzeit der Veranstaltung (Beginnzeit und Veranstaltungsbeginn)
- Angaben der Ressourcen, welche über die Grundausrüstung hinaus zur Verfügung gestellt werden sollen

Ferner ist anzugeben, ob

- KooperationspartnerInnen bzw. SponsorInnen beteiligt sind,
- Externe Personen teilnehmen,
- Teilnahmegebühren eingehoben werden
- Ausfahrtstickets zur Verfügung gestellt werden sollen
- Internet-Accounts benötigt werden

7.2.2 Genehmigungen

Alle Anträge bedürfen der Genehmigung durch das Veranstaltungsmanagement, gegebenenfalls durch das Operation Management. Die Vergabe von Räumen für externe Veranstaltungen bedarf ausnahmslos der Genehmigung durch das Operation Management.

8. Beantragung von Außenflächen

Die Nutzung von Außenflächen bedarf der Vorreservierung im Veranstaltungsmanagement unter folgenden Angaben per Email:

- Zweck der Veranstaltung
- genauer Inhalt der Veranstaltung
- Datum und Uhrzeit der Veranstaltung
- Angabe der Ressourcen, welche seitens der JKU zur Verfügung gestellt werden sollen

Eine Genehmigung ergeht schriftlich durch das Operation Management

9. Stornierung genehmigter Räume und Außenflächen

9.1 Stornierung von internen Veranstaltungen

Werden bereits genehmigte Räume – aus welchen Gründen auch immer – im vorgesehenen Zeitpunkt nicht benötigt, ist dies unverzüglich an das Veranstaltungsmanagement zu melden.

Die Universitätsleitung behält sich vor, bei Unterbleiben einer derartigen Meldung der für die Reservierung verantwortlichen Organisationseinheit Kosten in Höhe jener Einnahmen anzulasten, die die JKU bei rechtzeitiger Freigabe durch Fremdvermietungen hätte erzielen können.

9.2 Stornierung von externen Veranstaltern

Werden bereits genehmigte Räume – aus welchen Gründen auch immer – im vorgesehenen Zeitpunkt nicht benötigt, ist dies unverzüglich an das Veranstaltungsmanagement zu melden.

Bei einem Rücktritt von einer bereits erfolgten Genehmigung werden Stornokosten gemäß dieser Richtlinie in Rechnung gestellt.

10. Kosten für Veranstaltungen

10.1 Interne Sitzungen

Die Nutzung von Räumen der JKU für **interne Besprechungen, Sitzungen und dergleichen**, an denen grundsätzlich **ausschließlich Universitätsangehörige** teilnehmen, unterliegen nicht der Kostenpflicht im Sinne der nachstehenden Bestimmungen.

10.2 Externe Veranstaltungen

Bei externen Veranstaltungen sind die Kosten für die Nutzung von Raum und Flächen sowie für Serviceleistungen und Equipment – ausgenommen ein Beamer, eine Projektionsfläche, eine Pinnwand, ein Flipchartständer und eine Audio- & Lichtanlage sofern vorhanden, die als Standardausstattung im Raumpreis inkludiert sind – entsprechend der unter Punkt 10.4. angeführten Tarifen vom/von der VeranstalterIn zu tragen.

10.3 Interne Veranstaltungen

10.3.1 Gemeinkostenersatz

Grundsätzlich wird bei internen Veranstaltungen ein Gemeinkostenersatz iHv derzeit 10 % sämtlicher Erlöse (z.B. Teilnahmegebühren, Lehrgangsbeiträge, Sponsorbeiträge) eingehoben (siehe SOP 8205 Kostenersatz für Projekte gemäß § 26 und § 27 UG 2002). Dies gilt mit folgender Ausnahme:

Veranstaltungen, die von einer Organisationseinheit der JKU oder einem/einer Universitätsangehörigen organisiert werden und **im Interesse der JKU** liegen, unterstützt das Rektorat damit, dass **kein Gemeinkostenersatz** verrechnet wird.

Ob eine Veranstaltung im "Interesse der JKU" liegt, wird bei der Beantragung von Räumen für die Veranstaltung vom Veranstaltungsmanagement in Kooperation mit dem Operation Management bzw. dem Rektorat entschieden.

Bezüglich Lehrgänge siehe Punkt 12 dieser Richtlinie.

10.3.2 Kosten der Nutzung von Räumen und Flächen

Veranstaltungen, die von einer Organisationseinheit der JKU oder einem Universitätsangehörigen organisiert werden und **im Interesse der JKU sind**, unterstützt das Rektorat damit, dass **keine Kosten für Räume und Flächen** verrechnet werden.

Ob eine Veranstaltung im "Interesse der JKU" liegt, wird bei der Beantragung von Räumen für die Veranstaltung vom Veranstaltungsmanagement in Kooperation mit dem Operation Management bzw. dem Rektorat entschieden.

Für alle übrigen Veranstaltungen werden die in den nachstehenden Tabellen angeführten Kosten für die Nutzung von Räumen und Flächen verrechnet.

Alle in dieser Richtlinie angeführten Preise enthalten grundsätzlich keine Umsatzsteuer. Der Rechnungsempfänger ist nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt.

Von 8:00 Uhr bis 22:30 Uhr werden 100 % der Kosten verrechnet, von 18:00 Uhr bis 22:30 Uhr 50 %. Ausgenommen hiervon sind die Repräsentationsräume, die Besprechungsräume und die Hallen, diese werden immer mit 100 % verrechnet. Eine Aliquotierung nach Stunden findet nicht statt.

Die Kosten für Räume und Flächen erhöhen sich an Samstagen, Sonn- und Feiertagen um 20 %. Ermäßigungen werden an Sonn- und Feiertagen nicht gewährt.

10.3.3 Kosten für Serviceleistungen und Equipment

Sowohl bei externen als auch bei internen Veranstaltungen müssen die Kosten für Serviceleistungen und Equipment in vollem Umfang getragen werden. Die Standardausstattung in Veranstaltungsräumen (ein Beamer, eine Projektionsfläche, eine Pinnwand, ein Flipchartständer und sofern vorhanden eine Audio- & Lichtanlage) wird nicht verrechnet.

Unter nachfolgenden Voraussetzungen kann eine Ausnahme von der Kostenvorschrift für Serviceleistungen und Equipment von dem/der VR/VRⁱⁿ für Finanzen gewährt werden,

- wenn es sich um eine/n interne/n Veranstalter/in und um eine Veranstaltung im Interesse der JKU handelt, und
- für die Veranstaltung eine detaillierte **Kalkulation der voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben** vorgelegt wird, und
- **nachweislich keine** oder nur niedrige Teilnahmegebühren eingehoben werden **können** oder für die Veranstaltung nachweislich keine oder nur niedrige SponsorInnenbeiträge vorhanden sind und keine Möglichkeit besteht, weitere zu lukrieren und
- wenn die **Veranstaltungsabrechnung** einen tatsächlichen Kostenüberhang ergibt. Bei Änderungen von Kalkulationsgrundlagen, die der Reservierung zugrunde gelegt wurden, behält sich die JKU eine Nachverrechnung des Nutzungsentgeltes vor.

Der Antrag ist mit allen gescannten Unterlagen an budgetantrag@jku.at und in CC an raumbewirtschaftung@jku.at zu senden.

10.4 Kostenübersicht und Leistungsinhalte

10.4.1 Hörsäle und Seminarräume

Raum	Plätze	Größe	Kosten pro Tag
HS 1 (Keplergebäude)	425	479 m ²	€ 400,00
HS 10 (Hörsaalgebäude)	296	196 m ²	€ 300,00
HS 16 (Managementzentrum)	223	208 m ²	€ 300,00
HS 2, 7 (Hörsaaltrakt) je	200	200 m ²	€ 300,00
HS 9 (Hörsaalgebäude)	164	175 m ²	€ 200,00
HS 18 (Science Park 3)	164	158 m ²	€ 250,00
HS 19 (Science Park 3)	152	155 m ²	€ 250,00
HS 15 (Managementzentrum)	152	190 m ²	€ 250,00
HS 8 (Physikgebäude)	140	160 m ²	€ 200,00
HS 17 (Managementzentrum)	110	190 m ²	€ 200,00
HS 3, 4, 5, 6 (Hörsaaltrakt) je	100	119 m ²	€ 200,00
Seminarraum ab 80 Personen	>80	>100 m ²	€ 150,00
Seminarraum/Hörsaal bis 79 Personen	<79	<95 m ²	€ 100,00

Hörsäle sowie Seminarräume weisen eine Fixbestuhlung auf. Es werden keine Auf-, Ab-, und Umbauarbeiten vorgenommen. Die JKU behält sich vor, den Personalaufwand für Rückbauarbeiten (falls im Zuge einer Veranstaltung die Tische und Sessel vom Veranstalter umgestellt werden) in Rechnung zu stellen.

10.4.2 Festsäle, Repräsentationsräume und Besprechungsräume (Uni-Center)

Raum	Raumgröße	Kosten pro Tag
Festsaal A	265,00 m ²	€ 725,00
Festsaal B	155,20 m ²	€ 415,00
Besprechungsraum 1, 2, 4, 5 je	63,00 m ²	€ 290,00
Besprechungsraum 3	161,00 m ²	€ 415,00
Besprechungsraum 6	161,00 m ²	€ 415,00
Loft C	169,10 m ²	€ 415,00
Loft D (nur in Verbindung mit Loft C) je	60,10 m ²	€ 350,00
Loft A, B (Loft A nur in Ausnahmefällen verfügbar) je	60,10 m ²	€ 250,00

Die Auf- und Abbauarbeiten für die Repräsentationsräume und Besprechungsräume werden individuell für jede Veranstaltung vorgenommen und sind in den Kosten inkludiert. Umbauarbeiten während der Veranstaltung werden nach Möglichkeit und tatsächlichem Aufwand verrechnet.

10.4.3 Sonstige Räume und Flächen

Räume	Plätze	Raumgröße	Kosten pro Tag
Kepler Salon (Rathausgasse 5, 4020 Linz)	100		€ 900,00
Turmzimmer (Somnium)	40		€ 1.000,00
Halle B, C je	100	222,00 m ²	€ 350,00
Pauschale für Auf- und Umbauarbeiten je			€ 160,00

Raum	Plätze	Raumgröße	Kosten pro Halbtage
Kepler Salon (Rathausgasse 5, 4020 Linz)	100		€ 550,00
Turmzimmer (Somnium)	40		€ 600,00

Flächen	Kosten pro Tag
Zusätzliche Veranstaltungsflächen (Foyers, etc.) je	€ 150,00
Pauschale für Aufbau und Umbauarbeiten je	€ 100,00

10.4.4 Kosten für Ausstellungen, Messen, Infostände und Verteilungen

Leistungen	Kosten pro Tag
Ausstellungsfläche pro m ²	€ 32,00
Herstellung und Nutzung eines Stromanschlusses (Kojen, etc.)	€ 15,00
Infostandplatz bis 6m ² (ohne Equipment)	€ 140,00
Verteilungen (Produkte, Zeitungen, Zeitschriften, Magazine)	€ 140,00
Flyerverteilungen	€ 80,00

10.4.5 Kosten für Equipment und Serviceleistungen

10.4.5.1 Equipment

Die Bereitstellung von Geräten und Hilfsmitteln sowie Serviceleistungen für Internet und Personal werden je nach Inanspruchnahme verrechnet.

Standardausstattung Veranstaltungsräume im Unicenter (im Raumnutzungspreis inkludiert):

- Podeste und Stehtische
- Beamer inkl. Projektionsfläche
- 1x Pinnwand
- 1x Flipchartständer
- Stationäre Tonanlagen

Equipment	Kosten pro Tag/Stück
Tontechnik	
mobile Tonanlage inkl. 1 Mikrofon	€ 100,00
zusätzliches Mikrofon (Funkmikrofon, Standardmikrofon, etc.)	€ 25,00
Multimedia	
mobiler Videobeamer 1024 X 768	€ 70,00
Laserpointer	€ 20,00
mobile Stativ-Leinwand	€ 30,00
mobile Profil-Leinwand	€ 50,00
Lichttechnik	
mobile Lichtanlage (2 Lichtstative mit je 4 Scheinwerfer inkl. Lichtmischpult) inkl. Auf- und Abbau	€ 150,00
LED-PAR Scheinwerfer (36x3W)	€ 20,00
Zusätzliches Mobiliar zur Standardausstattung	
Auf das Mobiliar wird ab dem 2. Tag 50% Ermäßigung gewährt	
Flipchartständer (mit Papier, ohne Stifte)	€ 25,00
Pinnwand (Hochformat, 150x120 cm)	€ 10,00
Steh Tisch	€ 10,00
Barhocker ZETA	€ 5,00
Podest (2x1m)	€ 20,00

Die Technikerleistungen inkludieren den Auf- und Abbau sowie die Einschulung an den Geräten.

10.4.5.2 Serviceleistungen

Internet	Pauschale pro Tag
Zur Verfügungstellung von Internet-Accounts (Stückzahl ist unabhängig)	€ 25,00

Art der Personalleistung	Kosten pro angefangene Stunde und Person		
	Montag bis Freitag	Samstag	Sonntag und Feiertag
Auf- und Abbauarbeiten	€ 30,00	€ 45,00	€ 60,00
Veranstaltungsbetreuung	€ 50,00	€ 75,00	€ 100,00
Netzwerkbetreuung	€ 120,00	€ 180,00	€ 240,00

10.5 Kreditkartenzahlungen bei Veranstaltungen

Bei zumindest teilweisen Kreditkartenzahlungen von Teilnahmegebühren an die JKU werden **3 % Disagio** von den **gesamten** Erlösen (auch Erlöse aus Nicht-Kreditkartenzahlungen) dem Veranstaltungs-Innenauftrag angelastet.

10.6 Reinigungs-, Strom-, Heizungs- und Klimatisierungskosten

Mit den Kosten für die Nutzung der Räume sind die Reinigungskosten bei durchschnittlicher Verschmutzung, die Strom-, Heizungs- und Klimatisierungskosten abgegolten. Darüber hinausgehende Inanspruchnahme wird verrechnet.

10.7 Parkplatzkosten

Für die Benützung der Parkplätze der JKU sowie des Geländes der JKU zur Abstellung von Fahrzeugen gilt die Parkplatzordnung. Kosten für die Parkplatzbenützung sind im Kostenblatt zur Parkordnung der JKU- Betriebs- und Vermietungs-GmbH angeführt.

Werden im Zusammenhang mit der Durchführung einer Veranstaltung Ausfahrtstickets benötigt, sind diese gleichzeitig im Raumreservierungsblatt bei der Beantragung von Räumen zu beantragen.

10.8 Stornokosten

Im Falle der Stornierung von Veranstaltungen werden folgende Prozentanteile der Raumkosten verrechnet:

Stornierung	Prozentsatz
bis 31 Tage vor Veranstaltungsbeginn	0 %
bis 30 Tage vor Veranstaltungsbeginn	20 %
bis 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn	50 %
bis 7 Tage vor Veranstaltungsbeginn	80 %
ab 6 Tage vor Veranstaltungsbeginn	100 %

11. Zuschüsse des Rektorats für interne Veranstaltungen

Die Unterstützung interner Veranstaltungen erfolgt dadurch, dass unter bestimmten Voraussetzungen kein Gemeinkostenersatz und/oder keine Kosten für Räume verrechnet werden. Es werden deshalb **keine weiteren Zuschüsse** des Rektorats gewährt.

12. EXKURS: Lehrgänge

Für Räume, welche zur Abhaltung von Lehrveranstaltungen laut Studienplan eines Lehrgangs an der JKU sowie für Auftakt- und Abschlussveranstaltungen genutzt werden, werden **keine Kosten für Räume und Flächen für die Abhaltung der Lehre vorgeschrieben**, da diese bereits mit dem 10 %-igen Overheadsatz abgedeckt sind. Werden für Lehrgangslehrveranstaltungen trotz Verfügbarkeit anderer Räume unbedingt Veranstaltungsräume gewünscht, ist voller Kostenersatz zu leisten. Kostenpflicht gilt auch für sonstige Veranstaltungen, die von der Lehrgangsleitung organisiert werden, jedoch nicht der Durchführung des Lehrgangs dienen (zB. Jubiläumsfeier).

Für Serviceleistungen ist in jedem Fall voller Kostenersatz zu leisten.

13. Formular

- Raumreservierungsblatt

14. Wesentliche Veränderungen zur zuletzt veröffentlichten Version

- Punkt 4.2: "Veranstaltungen im Rahmen des JKU Weiterbildungsprogramms "next STEPS"" gesamten Punkt entfernt
- Punkt 9.1: Stornierung von internen Veranstaltungen adaptiert
- Punkt 10.3.3: Bei „Kosten für Serviceleistungen und Equipment“ den Umsatzsteuerhinweis entfernt
- Punkt 10.4: Preise, Räume und Equipment bei "Kostenübersicht und Leistungsinhalte" entsprechend angepasst

15. Kontakt

Veranstaltungsmanagement
Referat Raum- und Zimmerkoordination
Kopfgebäude, EG
DW 4991
E-Mail: raumbewirtschaftung@jku.at
Web: <http://www.jku.at/veranstaltungsmanagement>

Aktualisiert am 01.08.2019