

Bitte lesen Sie sorgfältig folgende Hinweise, bestätigen Sie dies mit Ihrer Unterschrift am Ende des Dokuments und senden es unterschrieben an event@kit.edu.

Notruf

Das KIT hat für seine Standorte Campus Nord und Campus Süd einheitlich die Notrufnummer 3333 eingerichtet. Für Anrufe über Mobiltelefon oder von außerhalb des KIT-Festnetzes gilt die Notrufnummer 0721 608-3333. Wir empfehlen die Speicherung dieser Notrufnummer auf Ihrem Mobiltelefon.

Verordnungen

Die [Versammlungsstättenverordnung des Landes](#) und der [Hausordnung](#) des KIT ist Folge zu leisten.

Freischaltung Räume

Der Raum wird von unserem zuständigen Hausmeisterpersonal zu den genannten Belegungszeiten aufgeschlossen.

Am Wochenende ist der Zugang nur über freigeschaltete KIT Ausweise möglich. Bitte beantragen Sie über Verteilermailadresse gms-schlüssel-cs@fm.kit.edu und benennen Sie hierfür eine verantwortliche Person; nur für eine Person ist eine Freischaltung möglich und diese Person muss dann alle Teilnehmer ins Gebäude reinlassen.

Wenn Sie keine Dienste des Hausmeisterpersonals in Anspruch nehmen, müssen Sie sich auch über oben genannte Mailadresse Ihren Ausweis freischalten lassen.

Hausmeister/Hörsaalbetreuer

Bitte nehmen Sie rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn, zur Absprache der Details, Kontakt mit den zuständigen Hörsaalbetreuer auf. Eine Liste, welche Hörsaalbetreuer für Ihren Raum zuständig ist, finden Sie hier: <https://www.fm.kit.edu/422.php>

Sicherheit

Für Veranstaltungen mit Party- und Unterhaltungscharakter ab 500 Teilnehmenden gelten am KIT Sonderregeln, Sie werden vom Veranstaltungsmanagement gesondert informiert. Für alle anderen Veranstaltungen ist auf Außenflächen der Einsatz von Sicherheitspersonal ab 1000 Teilnehmenden vorgeschrieben. Das heißt, Sie brauchen geeignetes, nüchternes und geschultes Ordnungspersonal mit einer Erlaubnis nach § 34a GewO in und vor dem Gebäude. Die Sicherheitskräfte müssen als solche erkennbar sein. Diese Veranstaltungen (ab 1000 Teilnehmenden) müssen der Campussicherheit spätestens eine Woche vor Beginn mit der Angabe einer verantwortlichen Person, die während der Veranstaltung vor Ort ist, und einem Ansprechpartner/in beim beauftragten Sicherheitsunternehmen, gemeldet werden: <https://www.aserv.kit.edu/75.php>. Bei Fragen setzen Sie sich mit Achim Wolf -22112, Leiter Campussicherheit, in Verbindung. **Auch bei Veranstaltungen unter 500**

Teilnehmenden mit Party- und Unterhaltungscharakter kann der Einsatz von Sicherheitspersonal notwendig werden, in diesen Fällen kommt das Veranstaltungsmanagement in Absprache mit der Campussicherheit auf Sie zu.

□ Brandschutz

Die Haus- und [Brandschutzordnung](#) des KIT muss eingehalten, alle Flucht- und Rettungswege ständig freigehalten werden (§ 31 VStättVO). Sollten Sie eine Brandwache benötigen, wenden Sie sich bitte mind. drei Wochen vorab an die Werkfeuerwehr des KIT (Tobias Erb, Tel.: 0721 608-25114, E-Mail: tobias.erb@kit.edu). Die Werkfeuerwehr steht Ihnen bei allen Fragen zum Brandschutz gerne zur Verfügung. Das Abschalten von Brandmeldeanlagen kann nur in besonders begründeten Ausnahmefällen erlaubt werden. Die Verantwortlichkeit für das Abschalten von **Brandmeldeanlagen** liegt bei Frank Renz, Tel.: 0721 608-46811, E-Mail: frank.renz@kit.edu. Das Benutzen von Nebelmaschinen ist untersagt.

Es dürfen keine brennbaren Gegenstände zur Dekoration im Innenbereich verwendet werden. Die verwendeten Gegenstände müssen mindestens der Brandstoffklasse B1 (schwer entflammbare Baustoffe und Bauprodukte, nach DIN 4102-1) entsprechen.

□ Grillen

Nach der Brandschutzordnung des KIT ist das **Grillen und offenes Feuer** auf dem Gelände grundsätzlich verboten. Ausgenommen sind von den Fachkräften für Arbeitssicherheit (FAS, Tel.: 0721 608-44745, E-Mail: eric.moos@kit.edu, heike.burckhardt@kit.edu) genehmigte und zugewiesene Flächen unter Beachtung der zugehörigen Auflagen.

Wer dennoch Grillen möchte, benötigt eine Genehmigung durch den Brandschutzbeauftragten. E-Mail: oe-wf-einsatzleiter@sum.kit.edu

Folgende Angaben zur Genehmigung sind nötig:

- Formular [Erlaubnisschein für Schweiß-, Schneid-, Löt-, Auftau- und Trennarbeiten sowie für den Betrieb von beweglichen Feuerstätten \(Word-Version\)](#)
- Auszug aus dem Campusplan mit einer Kennzeichnung, wo die Grillstelle sein wird
- ein/zwei Fotos, zur Einschätzung der Umgebung

Für die Bereitstellung zusätzlicher **Feuerlöscher** wenden Sie sich bitte an die DE Facility Management (FM), Jochen Brendel, Tel.: 0721 608-43010, E-Mail: jochen.brendel@kit.edu.

Die Beachtung und Befolgung von sicherheitstechnischen Belangen sowie des **Brandschutzes liegt in der Verantwortung des Veranstalters**. Die verantwortliche Person muss während der Veranstaltung vor Ort und erreichbar sein.

Strom- und Wasserversorgung

Für die Bereitstellung von **zusätzlicher Strom- und Wasserversorgung** wenden Sie sich bitte an FM. Ansprechpartner sind Thomas Gerber (Servicecenter Elektrotechnik, Tel.: 0721 608-44401, E-Mail: thomas.gerber@kit.edu) und Sven Stau (Servicecenter Sanitär- und Kältetechnik, Tel.: 0721608-43014, E-Mail: sven.stau@kit.edu).

Behördliche Genehmigungen

Genehmigungen des Bauordnungsamtes wie Ausschankgenehmigungen, die Verlängerung der Sperrstunde etc. sind durch den Veranstalter einzuholen. <https://web1.karlsruhe.de/service/Buergerdienste/leistungen.php>

Versicherung

In bestimmten Fällen muss Seitens des Veranstalters eine Veranstaltungshaftpflichtversicherung abgeschlossen werden. Bitte beachten Sie entsprechende Hinweise im Mietvertrag bzw. der Vereinbarung zur Überlassung von Hochschulräumen.

Gema

Die Anmeldung erfolgt durch den Veranstalter. <https://www.gema.de/musiknutzer/>

Steuern

Bitte kontaktieren Sie DE RECHT bei steuerlichen Fragestellungen.

Plakate

Die Plakatierungsordnung des KIT muss, um eine Überplakatierung des Campus zu vermeiden, eingehalten werden. <https://www.sek.kit.edu/plakatierungen>

Alkohol

Lockangebote, in Form von preiswertem oder kostenlosem Alkohol, sind zu vermeiden. Geben Sie Alkohol nicht an Betrunkene aus. Bitte beachten Sie das Jugendschutzgesetz.

Vertiefende Informationen finden Sie unter <https://www.cse.kit.edu/a-z.php>

Reinigung und Müll

Bei Veranstaltungen über 250 Personen ist ein geeigneter Müll-Container zu bestellen. Bitte beachten sie die Mülltrennung. Beratung zum Thema Entsorgung unter: <https://www.fm.kit.edu/108.php>

Lärmbelästigung und Räumlichkeiten

Bitte sorgen Sie dafür, dass Anwohner und die Mitarbeiter des KIT nicht durch Lärm gestört werden. Insbesondere laute Musik und die Verwendung von Megaphonen führt immer wieder zu Beschwerden und ist daher wochentags bis 19 Uhr untersagt (auch Proben).

Innerhalb der Räumlichkeiten sind die Zubereitung und das Erwärmen von Speisen nicht erlaubt.

Bei Störungen des Gebäudebetriebs wenden Sie sich bitte an die Service-Leitstelle UB unter der Telefonnummer 0721 608-5555.

Parken

Bitte beachten Sie, dass der Campus Süd kein öffentlicher Parkraum ist und verweisen Sie ihre Gäste an den Waldparkplatz und die Parkgarage Fasanengarten. VIP-Gäste und Lieferanten melden Sie bitte hier einfahrt-cs@sum.kit.edu an.

Präsidiumsgebäude und Audimax

Für Veranstaltungen im Präsidiumsgebäude Gebäudenummer 11.30 nehmen Sie bitte Kontakt mit Herrn Erik Rüger erik.rueger@kit.edu auf. Bitte beachten Sie, dass bei der Buchung des Senatssaals und der Foyers des Präsidiumsgebäudes SFB-, GRK- und TRR-Begutachtungen sowie Begutachtungen im Rahmen der Exzellenzstrategie und Programmorientierten Förderung Priorität haben, auch kurzfristig. Falls der Fall eintreten sollte, werden wir Sie bei der Suche nach alternativen Räumlichkeiten unterstützen.

Audimax

Für die Nutzung des Foyer Audimax Gebäudenummer 30.95 gibt es besondere Bedingungen: Bitte informieren Sie sich bei CSE (Campus Services).

Hochschulgruppen / Fachschaften

- Nutzen Sie eine Buchung aus dem Raumkontingent des Asta?
- Beschreibung des Programmablaufs:

- Bitte geben Sie mir Informationen zu Ihren Aufbauten und Catering

- Beschreibung des Sicherheitskonzepts (Sicherstellung Personenzahl, Sicherheitspersonal, Sanitäter):

Ich habe die Allgemeinen Informationen zur Durchführung einer Veranstaltung gelesen und werde sie umsetzen.

Datum

Unterschrift