



Kontakt:	Sekretariat für Studium und Lehre
Raum	I-13.61
Telefon	+49 (0)202 439 5160
Fax	+49 (0)202 439 5030
Mail	qs1fk8@uni-wuppertal.de
Internet	fk8.uni-wuppertal.de
Datum	24.08.2017

### **Vorgaben des Dekanats der Fakultät für Design und Kunst zur Nutzung des Foyers sowie von Raum I 13.67b (Ausstellungslagerraum) im Gebäude I**

1. Veranstaltungen in den Freiflächen der Ebene 13 in Gebäude I müssen unter Angabe einer Kostenstelle im Sekretariat für Studium und Lehre mit dem Formular „Reservierungsanfrage Foyer“ gebucht werden. Die Buchung des Foyers schließt die Buchung des Ausstellungslagerraums (Raum I 13.67b) mit ein. Die Nutzung des Raumes bezieht sich nicht auf das dort gelagerte Equipment anderer Fachgruppen.

Bei zeitgleich stattfindenden Veranstaltungen verschiedener Nutzer der Fakultät für Design und Kunst ist die zuletzt anfragende Fachgruppe bzw. Abteilung verpflichtet, die Genehmigung einer Parallelnutzung bei der Fachgruppe bzw. Abteilung einzuholen, die die entsprechende Fläche bereits reserviert hat. Es ist dafür zu sorgen, dass wechselseitig Ansprechpartner mitgeteilt werden, so dass Absprachen bzw. Vorbereitungen reibungslos getroffen werden können.

2. Nach der Bestätigung der Reservierung durch das Sekretariat für Studium und Lehre müssen Veranstaltungen auch im Dezernat 5.2 angemeldet werden. Hierfür steht das Formular "Anmeldung einer Veranstaltung in Hochschulräumen" auf der Homepage der Bergischen Universität Wuppertal unter "Formulare der Verwaltung" zur Verfügung. Fragen hierzu sind an Herrn Christiansen (Tel. 3907/ 4843) zu richten.

Insbesondere für Abendveranstaltungen ist dem Dezernat 5.2 für Rückfragen ein Ansprechpartner oder eine Ansprechpartnerin mit Rufnummer anzugeben. Am Ende einer Abendveranstaltung, die länger als 22 Uhr dauert, muss dieser die Leitwarte informieren, damit nach Angabe des offiziellen Veranstaltungsendes die Alarmanlage wieder scharf geschaltet werden kann.

3. Die Dauerschaltung der Lampen für größtmögliche Ausleuchtung der Ebene 13 ist vor den Ausstellungen beim Hausmeister Herrn Klotz (Tel. 2598/4802) bzw. seinem Vertreter Herrn Schnichels (Tel. 4803) formlos anzumelden.

Teile der Beleuchtung können notfalls auch über die Leitwarte geschaltet werden. Es ist unbedingt zu beachten, dass eine "Dauerschaltung" der Beleuchtung durch Verklemmen der Schalter mit Papier oder Klebeband nicht gestattet ist, um kostspielige Schäden zu vermeiden.

4. Verunreinigungen der Ebene 13, wie sie insbesondere bei größeren Veranstaltungen entstehen, sind durch den Veranstalter am selben Tag, bei Abendveranstaltungen spätestens am Vormittag des Folgetages zu entfernen. Zudem muss der Reinigungsdienst im Vorfeld kontaktiert werden, damit vor Beginn des nächsten Werktages die Ebene wieder vollständig gereinigt werden kann.

Bei Außenveranstaltungen auf dem Campus (z.B. im "Hängemattenpark" des Faches Sport) müssen im Vorfeld Maßnahmen getroffen werden, um Verunreinigungen zu vermeiden.

5. Für alle Sicherheitsfragen (Fluchtwegbreiten, Materialverwendung, Stromnutzung, etc.) ist das Dezernat 5.5 zuständiger Ansprechpartner. Bei unklarer Sicherheitslage ist eine Begehung mit einem Dezernatsmitarbeiter zu unternehmen, so dass Fragen im Vorfeld geklärt werden können und die Personensicherheit gewährleistet ist.
6. Hörsaal- und Raumbeschilderungen, sowie Fluchtwegkennzeichnungen dürfen unter keinen Umständen verhüllt, überklebt oder abgenommen werden, da sie im Notfall für die Personenrettung erforderlich sind.
7. Das Plakatieren oder Bekleben der Glastüren ist untersagt.
8. Im gesamten Gebäude, insbesondere aber in den Treppenhausbereichen dürfen keinerlei Brandlasten gelagert werden, da im Brandfall durch Vergasung der Fluchtweg zu allen oberen Stockwerken abgeschnitten wäre.
9. Veränderte oder beschädigte Wände müssen durch den oder die Nutzer des Foyers renoviert werden. Im Rahmen jeder Nutzung des Foyers muss durch den oder die AntragstellerIn jeweils sichergestellt werden, dass der Zustand der Wände vor und nach den Veranstaltungen fotografisch dokumentiert wird. Bei Übernahme des Foyers festgestellte Schäden müssen unverzüglich an das Sekretariat für Studium und Lehre gemeldet werden.
10. Für die Nutzung der Ebene 13 im Rahmen von Ausstellungen und Prüfungen ist mit jedem/jeder ausstellenden Studierenden ein Ausstellungsvertrag abzuschließen. Die vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Verträge sind durch den oder die AntragstellerIn für die Raumnutzung bis nach dem Abbau aufzubewahren. Die Ausstellungsverträge für die einzelnen Abteilungen finden sich hier: Abteilung Industrial Design, Abteilung Kunst und Mediendesign.

Der Ausstellungsvertrag verpflichtet die betreffenden Studierenden dazu, die Wände im Anschluss an ihre Prüfung bzw. Ausstellung sachgemäß instand zu setzen. Dafür stellt das jeweilige Fach Farbe, Spachtel, Mischbehälter und Spachtelmasse zur Verfügung, mit denen z.B. Bohrlöcher verschlossen werden können. Nach dem Verspachteln ist die Schadstelle zu überstreichen. Für den Anstrich ist ausschließlich die Innenraumfarbe Brillux Superlux ELF 3000 Altweiß zu benutzen. Zwei Eimer dieser Farbe werden pro Fachgruppe kostenfrei durch das Baudezernat zur Verfügung gestellt werden. Höherer Bedarf muss durch die Ausstellenden selbst finanziert werden. Die Unterverteilung übernimmt das Fach Kunst. Der Bedarf muss mindestens zwei Wochen im Voraus an die Mitarbeiter des Lehrgebietes künstlerische Praxis (kuinfo@uni-wuppertal.de) kommuniziert werden.

11. Für das Abhängen von Exponaten von der Decke, sowie die Nutzung der Hängeschiene an den Wänden stehen in den Fachgruppen spezielle Haken zur Verfügung. Ansprechpartner hierfür sind für das Fach Kunst Herr Sippel (bersip@uni-wuppertal.de) für ID Frau Kleinlein (kleinlei@uni-wuppertal.de) und für MD Frau Unterbäumer (ubaeumer@uni-wuppertal.de). Es wird darum gebeten, sich mit ausreichend Vorlaufzeit um die Materialien zu kümmern.
12. Der Nutzer des Foyers ist ebenfalls verpflichtet, dafür Sorge zu tragen, dass der Raum I 13.67b (Ausstellungslageraum) nach einer Veranstaltung in geordnetem Zustand hinterlassen wird.
13. Primär haftet der Nutzer mit den verfügbaren Mitteln der ihm zugeordneten Kostenstelle, die er bei der Anmeldung der Veranstaltung angegeben hat.

Es wird empfohlen eine Privathaftpflichtversicherung abzuschließen, um für verursachte Schäden, die hierdurch nicht gedeckt sind, gegebenenfalls selbst aufkommen zu können.