

**Ordnung über die Nutzung der Seminarräume und des Gartens des
Allgemeinen Studierendenausschusses (ONS)**

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Berechtigter Personenkreis
- § 2 Arten und Zeiträume der Nutzung
- § 3 Antrag auf Nutzung, Fristen und Kollisionsregelungen der Seminarräume
- § 4 Antrag auf Nutzung, Fristen und Kollisionsregelungen des Gartens
- § 5 Genehmigungsverfahren, Nutzungsvertrag und Nutzungsumfang der
Seminarräume
- § 6 Genehmigungsverfahren, Nutzungsvertrag und Nutzungsumfang des Gartens
- § 7 Widerruf der Nutzung
- § 8 Rechte und Pflichten
- § 9 Haftung
- § 10 Ergänzende Regelungen
- § 11 Inkrafttreten und Geltungsdauer

**Ordnung über die Nutzung der Seminarräume und des Gartens des
Allgemeinen Studierendenausschusses (ONS)**

Präambel: Räumlichkeiten des Allgemeinen Studierendenausschusses der Universität Göttingen (im Folgenden: AStA) haben die Aufgabe, studentischen Gruppierungen (hochschulpolitischer und nicht-hochschulpolitischer Art) der Georg-August-Universität Göttingen den Zugang zu einem geeigneten Raum für Zusammenkünfte im Rahmen ihrer Tätigkeiten zu ermöglichen oder ihnen Platz zu bieten für studentische Veranstaltungen, um damit studentisches Engagement zu fördern.

Räumlichkeiten in diesem Sinne umfassen:

- den Seminarraum 1 sowie den Seminarraum 2 im Erdgeschoss des AStA-Gebäudes, Goßlerstr. 16 a, 37073 Göttingen (im Folgenden: Seminarräume)
- und den zum AStA-Gebäude gehörenden Garten, Goßlerstr. 16 a, 37073 Göttingen (im Folgenden: Garten).

Alle Nutzer*innen haben sich an die nachfolgende Nutzungsordnung zu halten, damit die Räumlichkeiten des AStA möglichst lange einer großen Anzahl von Nutzer*innen offenstehen. Verstöße gegen die Nutzungsordnung haben die unten beschriebenen Konsequenzen zur Folge.

§ 1 Berechtigter Personenkreis

(1) Zur Nutzung der Räumlichkeiten sind alle eingetragenen studentischen Gruppen und Vereinigungen der Universität Göttingen berechtigt. Keine Berechtigung haben Gruppen und Vereinigungen i.S.v. § 1 I, wenn sie sich in ihrer Ausrichtung nicht im Rahmen der freiheitlich demokratischen Grundordnung bewegen.

(2) Auf Antrag kann der AStA der Universität Göttingen auch Personen, Gruppen und Vereinigungen, die nicht unter § 1 I (1) fallen, die Benutzung gestatten. 2 § 1 I 2 gilt entsprechend.

§ 2 Arten und Zeiträume der Nutzung

(1) Für die Nutzung der Seminarräume wird unterschieden zwischen der einmaligen Nutzung und der regelmäßigen Nutzung. Regelmäßig in diesem Sinne bedeutet die mindestens monatlich einmalige Nutzung eines Seminarraums. Für den AStA-Garten ist ausschließlich die einmalige Nutzung möglich.

(2) Der Zeitraum für die regelmäßige Nutzung eines Seminarraums ist stets auf ein Semester begrenzt und umfasst für ein Sommersemester den Zeitraum vom 1. April bis zum 30. September sowie für ein Wintersemester den Zeitraum vom 1. Oktober bis 31. März des Folgejahres.

§ 3 Antrag auf Nutzung, Fristen und Kollisionsregelungen der Seminarräume

(1) Zur Nutzung eines der Seminarräume ist ein formloser Antrag in Textform an den AStA zu stellen.

(2) Für die regelmäßige Nutzung ist der Antrag für ein Sommersemester bis zum 15. März und für ein Wintersemester bis zum 15. September beim AStA einzureichen. Für die einmalige Nutzung ist der Antrag mindestens 1 Woche vor der Nutzung einzureichen.

(3) Gehen mehrere Anträge für die gleiche Nutzungszeit ein, so ist der zuerst eingegangene Antrag vorrangig zu behandeln. Bei gleichzeitig eingegangenen Anträgen versucht der AStA vor Bescheidung kollidierender Anträge eine einvernehmliche Lösung mit den Antragsstellenden zu finden. Gelingt dies nicht, entscheidet der AStA nach pflichtgemäßem Ermessen.

(4) Anträge, die fristgemäß i.S.v. § 3 II eingegangen sind, gelten als gleichzeitig eingegangen.

(5) Anträgen, die nicht in den Fristen i.S.v. § 3 II eingegangen sind, ist vom AStA stattzugeben, wenn die Seminarräume für den beantragten Zeitraum nicht vollständig belegt sind.

§ 4 Antrag auf Nutzung, Fristen und Kollisionsregelungen des Gartens

- (1) Zur Nutzung des Gartens ist ein formloser Antrag in Textform an den AStA zu stellen.
- (2) Der Antrag muss während des Semesters mindestens eine Woche vor der geplanten Veranstaltung eingereicht werden, in der Vorlesungsfreien Zeit mindestens zwei Wochen vor der geplanten Veranstaltung.
- (3) Bereits zugestimmte Veranstaltungen sind für andere Antragsteller*innen sichtbar auf dem Kalender auf der Startseite der AStA-Webseite einzutragen.
- (4) Gehen mehrere Anträge für denselben Tag ein, so ist der zuerst eingegangene Antrag vorrangig zu behandeln. Bei gleichzeitig eingegangenen Anträgen versucht der AStA vor Bescheidung kollidierender Anträge eine einvernehmliche Lösung mit den Antragsstellenden zu finden. Gelingt dies nicht, entscheidet der AStA nach pflichtgemäßem Ermessen. Der AStA informiert die Antragssteller*innen über die Ablehnung ihres Antrags und empfiehlt mögliche Ausweichtermine.
- (5) Gehen mehrere Anträge für den gleichen Nutzungszeitraum ein und können aufgrund der Bestimmungen von § 3 nicht durchgeführt werden, sind Hochschulgruppen gem. §1 I vor nicht Hochschulgruppen §1 II zu bevorzugen. Handelt es sich jeweils um zwei (nicht-)Hochschulgruppen, ist der zuerst eingegangene Antrag vorrangig zu behandeln. Bei gleichzeitig eingegangenen Anträgen versucht der AStA vor Bescheidung kollidierender Anträge eine einvernehmliche Lösung mit den Antragsstellenden zu finden. Der AStA informiert die Antragsstellenden über die Ablehnung ihres Antrags und empfiehlt mögliche Ausweichtermine.

§ 5 Genehmigungsverfahren, Nutzungsvertrag und Nutzungsumfang der Seminarräume

- (1) Anträge zur regelmäßigen Nutzung bedürfen eines Beschlusses durch die AStA-Sitzung. Anträge auf einmalige Nutzung fallen in den Verwaltungsbereich des AStA-Sekretariats. Der*Die AStA-Vorsitzende*r wird über die nicht genehmigten Anfragen in Kenntnis gesetzt.

(2) Nach Bewilligung durch die AStA-Sitzung i.S.v. § 4 (1) ist zwischen AStA und der*dem Nutzer*in ein schriftlicher Nutzungsvertrag abzuschließen. Für eine einmalige Nutzung muss kein Nutzungsvertrag geschlossen werden, die*der Nutzer*in wird allerdings im AStA namentlich vermerkt.

(3) Die Zulassung zur Nutzung erfolgt ausschließlich zur Wahrnehmung studentischer Interessen im Rahmen der Aufgaben der Hochschule. § 1 bleibt unberührt. Nicht zulässig ist die Nutzung für parteipolitische Veranstaltungen. § 1 I gilt insoweit nicht.

§ 6 Genehmigungsverfahren, Nutzungsvertrag und Nutzungsumfang des Gartens

(1) Über die Nutzung des Gartens nach den Maßgaben dieser Ordnung entscheidet die AStA-Sitzung. Dort wird eine verantwortliche Person des AStA für die Übergabe nach Abs. 3 benannt.

(2) Die Nutzer*innen erklärt sich mit den Bedingungen der Regeln der Nutzung des Gartens (Anhang 1) einverstanden und unterschreibt diese.

(3) Die Nutzer*innen verpflichten sich innerhalb von drei Tagen nach ihrer Veranstaltung eine Übergabe zusammen mit einer Person des AStAs durchzuführen, bei der die Sauberkeit des AStA-Gartens festgestellt wird. Dabei ist das Gartenreinheitsgebot (Anhang 2) auszufüllen.

(4) Die Zulassung zur Nutzung erfolgt ausschließlich zur Wahrnehmung studentischer Interessen im Rahmen der Aufgaben der Hochschule. § 1 bleibt unberührt. Nicht zulässig ist die Nutzung für parteipolitische Veranstaltungen. § 1 I gilt insoweit nicht.

§ 7 Widerruf der Nutzung

(1) Ist der Widerruf nach den Vorschriften der Nutzungsordnung zulässig, so ist dies jederzeit ohne Einhaltung von Fristen möglich.

(2) Wird gegen die Nutzungsordnung verstoßen, so muss der AStA die Nutzungserlaubnis widerrufen und darf für die Dauer von mindestens einem Semester der*dem Nutzer*n keine neue Erlaubnis erteilen.

§ 8 Rechte und Pflichten

(1) Im Falle einer mindestens wöchentlichen Nutzung des Seminarraums bekommt die*der Nutzer*in vom AStA einen Schlüssel, der ihm bzw. ihr den Zugang zu dem Seminarraum ermöglicht. Nach Ende des Nutzungszeitraum ist der Schlüssel unaufgefordert im AStA-Sekretariat abzugeben.

(2) Bei einer nicht mindestens wöchentlichen Nutzung ist die*der Nutzer*in berechtigt und verpflichtet, rechtzeitig vor der jeweiligen Nutzung einen entsprechenden Schlüssel im AStA-Sekretariat abzuholen. Dieser ist am ersten Werktag nach der Nutzung dort wieder abzugeben.

(3) Die Weitergabe von Schlüsseln an Nicht-Berechtigte ist strengstens untersagt.

(4) Der Seminarraum ist pfleglich zu behandeln und in dem Zustand zu hinterlassen, in dem dieser vorgefunden wurde.

(5) Stellt die*der Nutzer*in bei Nutzungsbeginn Beschädigungen oder Verunreinigungen fest, so ist dies unverzüglich dem AStA mitzuteilen.

(6) Die*der Nutzer*in ist nicht berechtigt, irgendwelche baulichen Veränderungen am Seminarraum vorzunehmen, Plakate oder ähnliches aufzuhängen oder andere Veränderungen am oder im Raum vorzunehmen.

(7) Die*der Nutzer*in hat dafür Sorge zu tragen, dass der Seminarraum nach Nutzung verschlossen wird. Ebenso ist nach 20.30 Uhr sicherzustellen, dass die Haustür sich von außen nicht aufziehen lässt.

(8) Der Seminarraum darf nicht für Partys benutzt werden. Das Rauchen ist im gesamten Gebäude untersagt.

§ 9 Haftung

(1) Die den Seminarraum nutzende Gruppe, Vereinigung oder Person haftet für alle

Schäden und/oder Verunreinigungen, die durch oder im Rahmen seiner bzw. ihrer Veranstaltung am Seminarraum oder am AStA-Gebäude bzw. am Inventar entstehen, es sei denn, ihn bzw. sie trifft kein Verschulden.

(2) Für die unter § 7 I beschriebenen Schäden und/oder Verunreinigungen haftet auch die*der Unterzeichner*in des Nutzungsvertrages, es sei denn, sie bzw. ihn trifft kein Verschulden.

(3) Ein vertraglicher Ausschluss der Haftung nach § 7 I und II ist nicht zulässig.

§ 10 Ergänzende Regelungen

(1) Die Unwirksamkeit einer einzelnen Bestimmung lässt die Gültigkeit der Nutzungsordnung im Übrigen unberührt.

(2) Regelungslücken sind entsprechend dem Sinn der Nutzungsordnung durch ergänzende Auslegung des AStA zu schließen.

(3) Mit Beginn des neuen Semesters endet der jeweiligen Nutzungszeitraum. Nutzende Gruppen oder Personen müssen einen neuen Antrag beim AStA einreichen, wenn sie auch über das Semester hinaus einen Seminarraum nutzen möchten. Ein neuer Nutzungsvertrag für die Dauer des neuen Semesters ist zu schließen.

(4) Bei Verstoß gegen die Vorschriften dieser Nutzungsordnung kann der*dem Nutzer*in die Erlaubnis zur Nutzung durch Beschluss der AStA-Sitzung entzogen werden. Bei mehrmaligen groben Verstößen muss der AStA die Nutzungserlaubnis dauerhaft widerrufen.

§ 11 Inkrafttreten und Geltungsdauer

(1) Diese Nutzungsordnung tritt am Tage der Beschlussfassung durch den AStA in Kraft. Sie ist hochschulöffentlich zu veröffentlichen

(2) Die Anhänge 1 und 2 können jederzeit von der AStA-Sitzung ergänzt oder abgeändert werden.

Anhang 1

Regeln für die Nutzung des AStA-Gartens

Diese Nutzungsbestimmungen (und eine ggf. erforderliche Genehmigung durch die Zentrale Raumvergabe) müssen dem AStA-Sekretariat unterschrieben bis spätestens **einen Tag VOR der Veranstaltung zu den Bürozeiten** vorliegen!

1. Ein*e Hauptverantwortliche*r muss für die Einhaltung aller Auflagen verantwortlich zeichnen und mit den vorgegebenen Kontaktdaten unten angegeben werden.
2. Vorlage einer **konkreten Teilnehmer*innenzahl**. Diese Zahl darf nicht überschritten werden!
3. Werden mehr als 40 Personen erwartet, muss rechtzeitig ein **Antrag an die Zentrale Raumvergabe** gestellt werden (das entsprechende Formular findet ihr auf dieser Seite: <https://www.unigoettingen.de/de/4420.html> unter: „Raumantrag Zentralbereich“)
4. Musik ist nur in Zimmerlautstärke erlaubt, da wir uns hier in einem Wohngebiet befinden, bzw. Universitätseinrichtungen an das Grundstück grenzen in denen gearbeitet wird (wie z.B. die Psychosoziale Beratungsstelle nebenan, in der auch abends Beratungen stattfinden)
5. Am Tag der Veranstaltung kann von den Veranstaltern unter Hinterlegung einer Unterschrift ein Haustüschlüssel im Sekretariat abgeholt werden und die **Toiletten IM ERDGESCHOSS** dürfen genutzt werden. Der Schlüssel muss am folgenden Tag vormittags im Sekretariat wieder abgegeben werden. Das Betreten des 1. Obergeschosses ist untersagt.
6. Müll, leere Flaschen, Scherben etc. müssen von den Veranstaltern beseitigt werden. Auch die Toiletten und der Flur im EG müssen sauber hinterlassen werden. Wenn der Reinigungsdienst dem AStA verstärkte Verschmutzung in Rechnung stellt, wird diese Rechnung an die Veranstalter weitergegeben.

7. Die **Eingangstür** darf nur kurzzeitig zum Ein -oder Ausladen offenstehen und darf auf keinen Fall dauerhaft unbeaufsichtigt mit einem Keil offenstehen! Solange sie offensteht, muss eine verantwortliche Person in Sichtweite sein und gewährleisten, dass keine unbefugten Personen das Haus betreten.

8. Nach Ende der Veranstaltung und Abschluss der Aufräumarbeiten das AStA-Gebäude bitte nicht mit dem Schlüssel abschließen! Die Tür wird mittels einer internen Automatik ab 20:30 Uhr verriegelt und kann von dieser sonst am Folgetag nicht mehr geöffnet werden. Tür bitte nur fest ins Schloss drücken, und sich versichern, dass sie sich nicht mehr von außen aufziehen lässt.

Name der Veranstaltung: _____

Datum: _____

Uhrzeit, von: _____ bis: _____

Anzahl Teilnehmer*innen: _____

Diese Veranstaltung wird organisiert von

_____ (FS, FG oder HSG)

Vertreten durch:

Name, Vorname: _____

Mailadresse: _____

Telefonnummer: _____

**Ich bestätige hiermit, dass ich diese Auflagen zur Kenntnis genommen habe,
und verpflichte mich dazu, Maßnahmen zu treffen, dass die Umsetzung vor Ort
auch kontrolliert wird. Bei Nichtbeachtung wird den Veranstaltern in Zukunft
die Nutzung des AStA-Gartens untersagt.**

Ort, Datum _____ Unterschrift _____

Für die Schlüsselausgabe:

Schlüssel-Nr. _____ entgegengenommen am: _____

Name (falls von oben abweichend): _____

Unterschrift: _____

Schlüssel zurückgegeben am: _____

Unterschrift AStA: _____

Anhang 2

AStA-Gartenreinheitsgebot (Anzukreuzen, wenn Aufgaben erledigt)

Datum:

Name der Hochschulgruppe:

Verantwortliche Person der Hochschulgruppe:

Überprüfende Person des AStA:

Eingangsbereich

- Flaschen, Dosen, Tetra Pak
- Müll (Kronkorken, Verpackung)
- Zigarettenstummel

Raucherbereich

- Flaschen, Dosen, Tetra Pak
- Müll (Kronkorken, Verpackung)
- Zigarettenstummel

Überdachter Aufenthaltsbereich

- Flaschen, Dosen, Tetra Pak
- Müll (Kronkorken, Verpackung)
- Leerung des Mülleimers
- Zigarettenstummel

Toiletten

- Flaschen, Dosen, Tetra Pak
- Müll (Kronkorken, Verpackung)
- Zigarettenstummel
- Verschmutzung
- Aufkleber
- Graffiti

Grünflächen

- Flaschen, Dosen, Tetra Pak
- Müll (Kronkorken, Verpackung)
- Zigarettenstummel

Unterschrift Verantwortliche Person
der Hochschulgruppe

Unterschrift prüfende
Person des AStA