

## Nutzungsordnung Pflegehofsaal

1. Der Pflegehofsaal steht gemäß seinem Charakter vorrangig für Konzerte und musikbezogene Veranstaltungen, Ehrungen und Vorträge der Universität zur Verfügung. Maximal sind 180 Personen zugelassen (unter Corona-Bedingungen entsprechend der aktuellen Verordnung weniger).
2. Grundsätzlich haben Veranstaltungen und Proben des Musikwissenschaftlichen Instituts und des Collegium Musicum Vorrang.
3. Die Kapelle gehört nicht zum Saal und steht für Veranstaltungen nicht zur Verfügung.
4. Im Vorfeld ist stets mit der Abteilung Innere Dienste und Organisation ([innere-dienste@zv.uni-tuebingen.de](mailto:innere-dienste@zv.uni-tuebingen.de)) abzuklären, ob die Veranstaltung grundsätzlich durchführbar ist.
5. Nach Prüfung der Verfügbarkeit und interner Genehmigung des konkreten Termins durch den Geschäftsführenden Direktor des Musikwissenschaftlichen Instituts ist ein Raumantrag (<https://uni-tuebingen.de/de/361>) an die Zentrale Verwaltung, Abt. VI 1-Innere Dienste und Organisation zu stellen. Bei externen Veranstaltern erfolgt der Abschluss eines Nutzungsvertrages über die Zentrale Verwaltung. Der Raumantrag gilt erst nach Unterzeichnung durch die Zentrale Verwaltung bzw. nach Abschluss des Nutzungsvertrags als genehmigt.
6. Medientechnische Anforderungen:  
Im Saal stehen zur Verfügung:
  - 1 Mikrofon am Rednerpult, festinstalliert
  - 3 Tischmikrofone mit Tischfuß
  - 1 Hand-/Tischmikrofon mit Tischfuß
  - 2 Handfunkmikrofone
  - 2 Headset-Funkmikrofone
  - 4 Kabel für Tischmikrofone (ca. 10 Meter)
  - Beamer und Leinwand
  - 2 HDMI Anschlüsse (Achtung: HDMI-Kabel ist nicht vorhanden und muss vom Veranstalter selbst mitgebracht werden!) > PC-Audio über HDMI
  - Der Medien-Roll-Container ist Eigentum des Musikwissenschaftlichen Instituts und steht ausschließlich für dessen Veranstaltungen zur Verfügung.

Die Leinwand muss nach der Veranstaltung komplett hochgefahren werden.

Darüberhinausgehende Anforderungen müssen im Raumantrag mit angegeben werden. Die Umsetzungsmöglichkeiten der zusätzlichen Wünsche müssen mind. 2 Wochen vorher mit dem Bereich Medientechnik der Abteilung Innere Dienste und Organisation geklärt werden (Tel. 29-76711, [medientechnik@zv.uni-tuebingen.de](mailto:medientechnik@zv.uni-tuebingen.de)).

7. Besichtigung des Saals und der technischen Ausstattung muss mindestens 1 Woche vorher an [pfeghosaalverwaltung@uni-tuebingen.de](mailto:pfeghosaalverwaltung@uni-tuebingen.de) mitgeteilt werden. Nach der Absprache eines Termins erfolgt die Besichtigung in Begleitung einer Hilfskraft.  
Schlüssel für den Pflegehofsaal werden nicht ausgegeben.
8. Parkplätze im Hof stehen nicht zur Verfügung. Ausnahmegenehmigungen müssen vom Veranstalter selbst bei der Stadt besorgt werden.
9. Rollstuhlzugang: Der Hof weist grobes Kopfsteinpflaster auf, Zugang über eine Steinschwelle, 1 Person muss an der Tür helfen, Toiletten sind nur mit Treppen zugänglich.
10. Nutzungsbedingungen Tasteninstrumente:
  - Mietgebühr: 150 EUR (großer Flügel) /80 EUR (kleiner Flügel) bei Konzert mit Eintritt oder Spenden, Rechnungsstellung erfolgt zugunsten des Musikwissenschaftlichen Instituts
  - Stimmung des Flügels ausschließlich über Klavierstimmer Fäger, Rechnungsstellung erfolgt an den Veranstalter, Terminabsprache mindestens 1 Woche im Voraus über [pfeghosaalverwaltung@uni-tuebingen.de](mailto:pfeghosaalverwaltung@uni-tuebingen.de)
  - Die historischen Tasteninstrumente dürfen nur nach vorheriger expliziter Absprache genutzt und nicht transportiert oder verschoben werden.
  - Bei Nutzung der Instrumente haftet der Nutzer bei Schäden oder Verstimmungen und muss eine eventuelle Reparatur auf eigene Kosten übernehmen.
  - Für die Nutzung der Tasteninstrumente gilt die gesonderte „Benutzungsordnung für Tasteninstrumente“.

11. Betreuung der Veranstaltung:
  - Montag bis Freitag werden alle Veranstaltungen durch die Hausmeister betreut. Die Veranstaltung ist so zu beenden, dass spätestens um 21.00 Uhr der Saal/das Gebäude durch den Hausmeister abgeschlossen werden kann.
  - Samstag und Sonntag erfolgt die Betreuung grundsätzlich durch Hilfskräfte des Musikwissenschaftlichen Instituts, die vom Veranstalter gesondert mit 15 EUR pro Stunde zu entlohnen sind.
  - Der Betreuungsbedarf durch die vom Musikwissenschaftlichen Institut gestellten Hilfskräfte und organisatorische Details müssen mindestens 2 Wochen vor der Veranstaltung an pfleghofsverwaltung@uni-tuebingen.de gemeldet werden.
12. Die Organisation der Veranstaltungen wie Betreuung des Einlasses, Abendkasse, Betreuung der Künstler, Werbung und Pressearbeit muss vom Veranstalter ausgeführt werden.
13. Die Bestuhlung erfolgt grundsätzlich durch den Veranstalter selbst und muss nach der Veranstaltung wieder entfernt und in den ursprünglichen Lagerzustand (jeweils 10 Stühle gestapelt) zurückgeführt werden. Die Bestuhlung darf ausschließlich nach Maßgabe der ausgehängten Bestuhlungspläne erfolgen. Eine ggf. notwendige Korrektur durch Hausmeister oder Hilfskräfte erfolgt gegen Kostenersatz.  
Die Stühle müssen eingehakt werden.  
Die Stühle dürfen nicht einzeln aufgestellt werden, außer wenn Tische dabeistehen.
14. Essen und Trinken
  - ist im Saal grundsätzlich untersagt, im Foyer möglich.
  - Die Bewirtung dort muss vollständig selbst durch den Veranstalter geplant und durchgeführt werden. Die Fachschaft des Musikwissenschaftlichen Instituts soll bevorzugt zur Organisation der Bewirtung mindestens 2 Wochen im Voraus angefragt werden (Kontakt: fachschaft@mwi.uni-tuebingen.de)
  - Es stehen weder Geschirr, Küchen, Bürotische etc. zur Verfügung. Alles muss vom Veranstalter selbst mitgebracht und ungespült wieder mitgenommen werden.
  - Elektrische Geräte, Waffeleisen, Kaffeemaschinen etc. sind wegen der Rauchmelder nicht erlaubt.
  - Die Flucht- und Rettungswege aus dem Saal zum Ausgang sind jederzeit in voller Breite (max. Türbreite) freizuhalten.
15. Die Anlieferung
  - von Catering (Speisen, Getränke, sonstiges Equipment), Blumenschmuck etc. muss mindestens 1 Woche vorher an pfleghofsverwaltung@uni-tuebingen.de mitgeteilt werden. Nach Absprache eines Termins erfolgt die Betreuung der Anlieferung durch eine Hilfskraft (inkl. Öffnung der Schranke bei der Einfahrt zum Hof).
  - Bitte beachten Sie, dass keine Durchfahrtsgenehmigung für die Fußgängerzone besteht. Diese Genehmigung ist bei der Stadt Tübingen (Bürgerbüro) zu erwerben.
16. Veranstaltungen in Kooperation mit dem Musikwissenschaftlichen Institut oder dem Collegium Musicum sind möglich. Art und Umfang der Kooperation ist mit den Einrichtungen abzustimmen und im Antrag für die Raumvergabe zu beschreiben. Wichtig sind genaue Absprachen der Zuständigkeiten bzgl. der Konzertorganisation und der Durchführung. Das Universitätslogo des Instituts und/oder des Collegium Musicum muss auf allen Werbematerialien des Mitveranstalters erscheinen. Die Verwendung des Logos muss im Vorfeld mit der Stabsstelle Hochschulkommunikation der Universität abgestimmt und von dort genehmigt werden
17. Die Höhe des Raumnutzungsentgelts wird durch die Zentrale Verwaltung festgelegt.
18. Die anfallenden Mietgebühren und Personalkosten (ausgenommen die Entlohnung der Hilfskräfte) werden von der Zentralen Verwaltung direkt mit dem Veranstalter abgerechnet. Die Rechnungsstellung erfolgt durch die U.D.O GmbH.
19. Reinigung:
  - Der Saal muss nach Ende der Veranstaltung sauber/besenrein verlassen werden.
  - Eine eventuelle Reinigung nach der Veranstaltung muss in Absprache mit der Zentralen Verwaltung der Universität bzw. mit dem Musikwissenschaftlichen Institut mindestens 2 Wochen im Voraus beauftragt werden. Die Kosten hierfür trägt der Veranstalter (bzw. Mitveranstalter). Rechnungsstellung erfolgt durch die Zentrale Verwaltung oder direkt durch die Reinigungsfirma an den Veranstalter bzw. Mitveranstalter.