

## Richtlinie Verteilaktionen Werbematerial / - Drucksachen und Verkaufsaktionen im Uni/PH-Gebäude

Als Grundlage dieser Richtlinie gilt die Hausordnung vom 30. Oktober 2018.

**Bewilligung:** Verteilaktionen interner sowie externer Veranstalter/Firmen/Studierenden usw. werden genehmigt, sofern die verteilten Artikel weder im Widerspruch zu den Zielen der Universität Luzern und der PH Luzern stehen, noch deren Reputation schädigen.

Folgende Kriterien müssen bei Anfragen und deren Inhalt erfüllt sein (Liste nicht abschliessend):

- Keine diskriminierenden Inhalte
- Keine politischen Inhalte, wie Wahl- und Abstimmungs-Propaganda / etc.
- Keine sexistischen Inhalte
- Keine Werbeaktionen mit verschiedenen Produkten in einer Sammeltüte
- Keine Suchtmittel-Propaganda für Alkohol, Zigaretten / etc.

Für Verteil- und Verkaufsaktionen ist eine Bewilligung beim Facility Management der Universität Luzern [einzuholen](#) (Tel. 041-2295151 / [veranstaltungen@unilu.ch](mailto:veranstaltungen@unilu.ch)). Das Facility Management koordiniert die Anfragen mit der PH Luzern.

Für PH-spezifische Verteilaktionen laufen die ersten Vorabklärungen direkt über die Stabsabteilung Marketing und Kommunikation (Tel. 041-2287383/ [kommunikation@phlu.ch](mailto:kommunikation@phlu.ch)).

**Ort der Verteilung:** Drucksachen, Flyer, Magazine, Werbeartikel usw. dürfen nur vor dem Uni/PH-Gebäude und im Eingangsbereich, nicht jedoch vor und in der Mensa, im Foyer, auf den Etagen sowie in Seminarräumen, Hörsälen, Sitzungszimmern, Büros oder sanitären Anlagen verteilt werden.

**Anlieferung/Lagerung:** Drucksachen und Werbeartikel können nicht im Vorfeld der Verteilaktion angeliefert werden. Es werden kein Lagerraum und keine Austauschpaletten zur Verfügung gestellt.

**Dauer:** Für Nicht-studentische und Nicht-Campus-Organisationen ist die Verteilung in der Regel auf einen Tag pro Semester beschränkt. Studentische und Campus-Organisationen dürfen während maximal 3 Tagen pro Semester verteilen.

**Anzahl Exemplare:** Bei einer Magazin- oder Zeitungsverteilaktion dürfen maximal 1000 Stück verteilt werden. Restbestände dürfen nicht im Foyer oder in der Mensa aufgelegt werden (dies gilt auch für Flyer-Aktionen).

**Aufräumen:** Am Ende der Verteilaktion muss der Standort komplett aufgeräumt hinterlassen werden. Herumliegende Flyer und Gegenstände müssen durch die Verteilenden auf deren Kosten entsorgt werden.

**Prospektablagen:** Die Prospektablage vis-à-vis Hörsaal 1 ist reserviert für Drucksachen von Universität, PH Luzern und ZHB sowie Campus-Organisationen (HSCL, Horizonte usw.). Alle übrigen Flyer und Magazine (max. 100 Stück) werden ausschliesslich auf der Prospektablage vis-à-vis Hörsaal 3 und 4 aufgelegt. Drucksachen, die aufgelegt werden sollen, sind beim Infodesk abzugeben.

Die Unterlagen können während maximal 14 Tagen aufgelegt werden. Anschliessend werden diese entfernt und entsorgt.

**Plakate:** Plakate, die im Uni/PH-Gebäude aufgehängt werden sollen, sind am Infodesk abzugeben oder können direkt selbstständig in den Schaukasten im Foyer Bereich 2 aufgehängt werden. Es dürfen keine Plakate oder sonstige Gegenstände an Wände und Türen aufgehängt werden. Das grösstmögliche Format für Plakate ist A3. Die Plakate können während maximal 14 Tagen aufgehängt werden. Anschliessend werden diese entfernt und entsorgt.

**Verkaufsaktionen:** Verkaufsaktionen innerhalb des Gebäudes sind vom Facility Management allenfalls in Absprache mit der Leitung von Universität und PH zu genehmigen. Beim Verkauf von Ess- und/oder Trinkwaren ist die Mensaleitung zu informieren.

Der Ausschank von Alkohol ist nicht gestattet.

Es werden pro Anlass maximal 1 Tisch, 2 Stühle und eine Stellwand bereitgestellt. Bei Verteilaktionen externer Anbieter werden anfallende Kosten für Infrastruktur und Aufwand des Facility Managements basierend auf den gültigen Ansätzen des Veranstaltungsmanagements erhoben. Beträge bis CHF 50.—sind direkt vor Ort in bar zu begleichen.

**Standaktionen vor dem Uni/PH-Gebäude:** Standaktionen vor dem Uni/PH-Gebäude sind von der Leitung der Universität Luzern zu genehmigen. Die Leitung der PH Luzern ist über Bewilligungen zu informieren.

**Ticketvorverkauf:** Der Ticketvorverkauf für studentische Anlässe läuft in der Regel über den Studiladen. Ausnahmen sind vom Facility Management zu genehmigen.

Luzern, 01. Mai 2021

FM / PM