

AUFBAUHINGWEISE UND TECHNISCHE RICHTLINIEN IM HUMBOLDT CARRÉ

Diese Sicherheits- und Technischen Richtlinien gelten für Veranstaltungen im HUMBOLDT CARRÉ (im Folgenden kurz (HC)). Die Sicherheitsbestimmungen richten sich an alle Personen, die mit der Planung, Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen im HC befasst sind. Insbesondere Veranstalter haben sicherzustellen, dass die Sicherheitsbestimmungen von allen mit der Planung, Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung beauftragten Personen und Firmen eingehalten werden.

Um einen reibungslosen Auf- und Abbau Ihrer Veranstaltung zu gewährleisten, bitten wir bei der Anlieferung und beim Auf- und Abbau unbedingt die Einhaltung folgender Hinweise zu beachten. Detaillierte Informationen finden Sie in unseren PDF mit Allgemeinen Sicherheitsbestimmungen/Hausordnung.

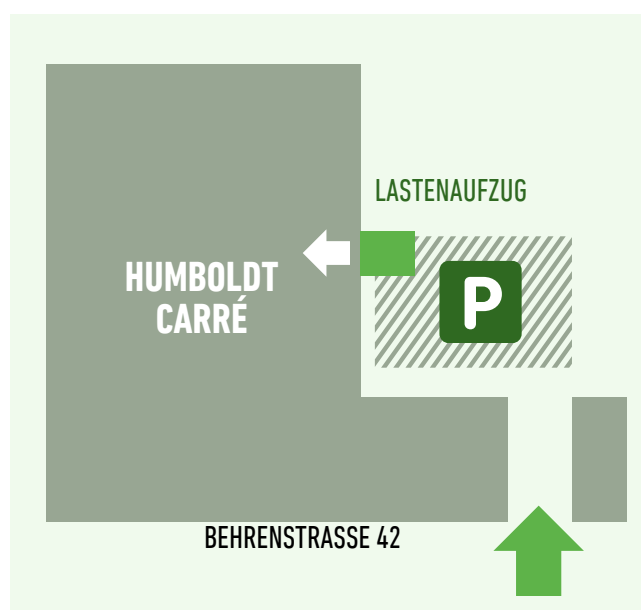
Wir empfehlen den Abschluss einer Veranstaltungs-Haftpflichtversicherung.

ANLIEFERUNG

ANLIEFERUNG ÜBER HOFEINFAHRT ZWISCHEN BEHRENSTRASSE 42 + 41 MAX. DURCHFARTSHÖHE 3,50M

- DURCHFART IMMER FREIHALTEN!
- HOF NUR ZUM BE-UND ENTLADEN
- PARKEN NICHT GESTATTET

Unberechtigt parkende Fahrzeuge werden kostenpflichtig entfernt. Das nächstgelegene Parkhaus ist Q-Park am Bebelplatz. Beschriftete Parkplätze der Mieter müssen jederzeit frei gehalten werden und zugänglich sein. Bitte Rufnummer des Fahrers sichtbar hinter die Windschutzscheibe. Auf Servicefahrzeuge (z.B. Müllabfuhr) ist Rücksicht zu nehmen.



AUSSEN-LASTENAUFZUG

Direkte Lieferung in den Konferenzbereich (1.OG)

Erhalt des Schlüssels gegen Unterschrift beim Pförtner nach erfolgter ausführlicher Nutzungs-Einweisung sowie quittierter Kenntnisnahme dieser Auf- und Abbauhinweise
der Schlüssel ist nach Beendigung der Ladetätigkeiten wieder abzugeben

- Mitfahrt von Personen mit dem Außenaufzug **NICHT** zulässig
- alle Geländer müssen vollständig montiert sein
- Tür zum Außenaufzug nur öffnen, wenn die Hebebühnenplattform oben ist
- der Überwurfriegel der zusätzlichen Gittertür muss fest verschlossen sein, solange die Hebebühne fährt bzw. am Boden ist
- nach Nutzung der Gittertür muss dieser Riegel wieder übergeworfen werden
- jegliches Herausnehmen oder "aus den Angeln heben" der Gittertüren ist untersagt

LIEFERUNG PER SPEDITION

- Für die Anlieferung von Sendungen per Post, Kurier oder Speditionen ist es wichtig, dass die Lieferung zum 1. OG (mit Fahrstuhl erreichbar) erfolgt und dass die Sendung folgendermaßen adressiert ist:
Humboldt Carré
Eventmanagement, 1. OG rechts
Behrenstraße 42 | 10117 Berlin
- Waren & Materialien, die nur bis "Bordsteinkante" geliefert werden, werden **NICHT** angenommen
- alle Materialien und Paletten müssen direkt im Anschluss an die Veranstaltung wieder abgeholt oder mitgenommen werden. Nach 24h werden verbliebene Materialien entsorgt, die dadurch entstehenden Kosten gehen zu Lasten des Kunden
- die Belieferung der Kassenhalle darf ausschließlich über den Raum David Hanseemann erfolgen, **NICHT** über "Der Alte Fritz" (empfindliche Lüftungsgitter)

AUF - UND ABBAUARBEITEN

- alle Auf- und Abbauarbeiten dürfen nur im Rahmen der geltenden arbeitsschutz-, gewerbe- und versammlungsstättenrechtlichen Bestimmungen durchgeführt werden
- der Veranstalter und die von ihm beauftragten Servicefirmen sind für die Einhaltung der Vorschriften verantwortlich und haben sicherzustellen, dass es bei ihren Auf- und Abbauarbeiten nicht zu einer gegenseitigen Behinderung oder Gefährdung kommt
- **Fluchtwege, Notausgänge, Sicherheitseinrichtungen, Zugänge zu den Räumen und eine Gangbreite von mind. 1,20m in den Foyers sind zu jedem Zeitpunkt der Arbeiten frei zuhalten**
- **der gesamte Konferenzbereich ist nach einer Veranstaltung besenrein zurückzulassen**

WÄNDE & TÜREN

An die Wände und Türen (auch Türrahmen und Fenster) des gesamten Konferenzbereiches darf nichts geklebt, genagelt oder anderweitig befestigt werden - dies gilt auch für einfaches Klebeband.

LASTENHÄNGUNG UND HAUSEIGENE HÄNGETRAVERSEN

- In der Kassenhallen vorhandenen Abhängepunkte mit maximal 250 kg (2,5 kN) lotrecht, rein statisch belastet werden. Hierzu muss ein Personenlift ("Genie" für 11m Höhe) auf eigene Initiative des Veranstalters angemietet werden.
- die hauseigene Hängetraversen kann vom Kunden genutzt und auch erweitert werden
- die Hängetraversen kann nach Rücksprache mit dem Projektleiter vom HUC für Veranstaltungen abgebaut werden. Die Auf- und Abbaukosten werden mit 2.000 € dem Kunden berechnet.
- das Hochziehen von Gewichten z.B. über Kettenzüge erfolgt ausschließlich VERTIKAL
- Lasten dürfen **KEINESFALLS** schräg an den starren Hängepunkten hochgezogen werden
- die horizontale Belastungen der Abhängepunkte ist strikt untersagt !
- Einbau sämtlicher geflogenden Technik nur durch Fachpersonal - gefahrenübergang auf techniktinstleiter oder Veranstalter

PARKETT

- **das Parkett im Konferenzbereich ist während der Auf- & Abbauarbeiten durch geeignete Unterlagen zu schützen (Hartfaserplatten, Teppiche, Schutzmatten o.ä.)!**
- **Räder von Lieferkisten müssen aus Gummi bestehen**
- bitte prüfen Sie, dass keine kleinen Steinchen von einem Außeneinsatz an den Rollen haften
- es dürfen keine Gegenstände über den Parkettboden geschoben oder gezogen werden, die das Parkett beschädigen könnten
- das Parkett im Konferenzbereich ist grundsätzlich für Tanzveranstaltungen mit einem entsprechend ausgelegten Tanzboden zu schützen - auf dem Parkett selbst darf nicht getanzt werden
- **Für Kratzer oder anderweitige Schäden im Parkett die durch den Auf- & Abbau des Events entstanden sind, haftet der Veranstalter. Die Beseitigung dieser Kratzer/Schäden ist durch den Veranstalter zu zahlen**

Bei kleinen Schäden berechnen wir für das sanieren des Parkettboden eine Aufwandspauschale von 1.500 EUR. Sollte der Schaden erheblich höher sein, so wird dies entsprechend geprüft und ein Kostenvoranschlag für die Beseitigung des Schadens eingeholt.

BODEN & TEPPICHE

- das Auflegen von Teppichen oder anderem Dekorationsmaterial unmittelbar auf die vorhandenen Böden hat so zu erfolgen, dass keine Rutsch-, Stolper- oder Sturzgefahr für Personen entsteht
- Teppiche und andere Fußbodenbeläge sind unfallsicher zu verlegen und dürfen nicht über die Standgrenzen hinausragen
- die Verbindung von Standflächen mittels Bodenbelag ist zustimmungspflichtig und muss so erfolgen, dass im Gang keine Stolperstelle oder andere Unfallgefahr entsteht
- Klebmarkierungen, Teppichfixierungen und ähnliches dürfen nur mit speziellem, rückstandsfrei entfernbarem Verlegeband bzw. Gaffa Tape erfolgen
- Selbstklebende Teppichfliesen sind nicht zugelassen
- alle eingesetzten Materialien müssen rückstandslos entfernt werden
- die Böden dürfen nicht gestrichen werden
- Reinigungskosten, die durch Verstöße gegen diese Bestimmungen entstehen, hat der Veranstalter zu tragen

HEIZUNGSVERKLEIDUNGEN

Auf die in jedem Raum vorhandenen weiße Holzverkleidungen der Heizungen (unter den Fenstern) darf nichts gestellt oder gelegt werden - die Schlitzte müssen stets frei gehalten werden.

FEUER, NEBEL & PYROTECHNIK

- **der Einsatz von Nebelmaschinen und Pyrotechnik, sowie Tätigkeiten, durch die Rauch, Feuer, Hitze, besondere Staubentwicklung entstehen können sind nicht erlaubt**
- Trennschleifarbeiten, Heißenarbeiten: Alle Arten von Schweiß-, Schneid-, Löt-, Auftau- und sind im Humboldt Carré verboten!
- im Humboldt Carré Konferenz- & Eventzentrum sind sensible, automatische Brandmeldeanlagen installiert. Sollte es aufgrund von Versäumnissen des Veranstalters bei der Anzeige entsprechender Gegebenheiten zu einem Fehlalarm und Einsatz der Feuerwehr kommen, hat der Veranstalter die dadurch entstehenden Kosten zu tragen
- beim Einsatz von Pyrotechnik im Außenbereich, sind zusätzlich die behördlichen Anzeige- und Genehmigungspflichten beim LAGetSi zu beachten

KERZEN

Die Verwendung von Kerzen und ähnlichen Lichtquellen als Tischdekoration sowie die Verwendung von offenem Feuer ist nur mit Zustimmung des Konferenz- & Eventmanagements zulässig.

SCHÄDEN

Sollten irgendwelche Schäden vor, nach oder während der Veranstaltung entstehen, so sind diese umgehend dem Konferenz- und Eventmanagement zu melden. Sollte keine Abnahme (vor der Veranstaltung) erfolgen und es zum Schaden kommen, werden die anfallenden Kosten dem Vertragspartner von der Gendarmerie Austernbank und Humboldt Konferenz GmbH in Rechnung gestellt.

MÜLLENTSORGUNG

Der Veranstalter verpflichtet sich mit Abschluss des Vertrages den durch Auf- & Abbauten sowie durch die Veranstaltung entstehenden Müll, u.a. Verpackungsmaterialien, Kartonagen, eigene Flyer & Broschüren etc. sowie alle Materialien (Ausschmückungen, Verpackungen, Dekorationen, etc.) von Ein- und Aufbauten, die von ihm oder durch seine Auftragnehmer auf das Gelände des Humboldt Carrés gebracht werden, nach Veranstaltungsende wieder vollständig zu entfernen.

Die auf dem Hof befindlichen Mülltonnen stehen hierfür NICHT zur Verfügung. Eine Müllentsorgung in diesen Tonnen ist **entgeltspflichtig** und nur nach vorheriger Absprache mit dem Eventmanagement zulässig. Brennbare Verpackungsmaterialien und Abfälle sind vom Veranstalter unverzüglich aus den Mieträumen zu entfernen. Unter oder auf Bühnen, Treppen, Podien und Podesten dürfen keinesfalls Abfall oder Reststoffe aus brennbaren Materialien lagern. Bei Anfall von Sondermüll (überwachungs-bedürftige Abfälle) ist das Humboldt Carré unverzüglich zu informieren und eine gesonderte Entsorgung zu veranlassen.

Benötigte Mülltonnen zur Entsorgung können über das Eventmanagement gebucht werden. In keinem Fall ist die Entsorgung von Abfällen in einer Buchung enthalten und muss gesondert bestellt werden.

Hiermit bestätige ich die Regeln & Hinweise für den Auf- & Abbau im Humboldt Carré gelesen und verstanden zu haben und zu beachten.

Veranstaltungsname

Veranstaltungsdatum

Name (Druckbuchstaben) Datum, Unterschrift

Bitte mailen Sie dieses Dokument unter Angabe des Veranstaltungsnamen und -datums unterschrieben zurück an **info@humboldtcarre.de**