
Allgemeine Sicherheitsbestimmungen/ Hausordnung

Das Humboldt Carré, Hauptstadtreastaurant Gendarmerie und Restaurant Austernbank sind Betriebsteile der Gendarmerie Austernbank & Humboldt Konferenz GmbH, im Folgenden „GAH“ genannt. Der Vertragspartner der GAH wird im Folgenden „Veranstalter“ genannt.

Die nachstehend beschriebenen Bestimmungen gelten für Galas, Tagungen, Kongresse, Präsentationen, Messen und Sonderveranstaltungen, bei denen Dekoration eingebracht, Bühnen, Tribünen sowie Szenenflächen aufgestellt, Beleuchtungs- und Medientechnik eingerichtet durchgeführt werden. Zusätzlich können weitere Forderungen zum Brandschutz und zur Sicherheit von Seiten der Baubehörde, der Polizei, der Brandschutzbehörden und durch das Humboldt Carré Areals gestellt werden, sofern sich aus der Art und dem Umfang der Veranstaltung erhöhte Risiken für Personen und Sachwerte ergeben.

1. Anzeigen, Genehmigungen, Unterlagen

- a. Die GAH eine genehmigte Versammlungsstätte im Sinne der Betriebsverordnung Berlin (BetrVO) und sind somit den Vorschriften des Baurechts Berlin unterworfen. Nutzungsvarianten für Tagungen, Galas, Dinner, Konzerte, Messen und Ausstellungen liegen vor. Hierfür bedarf es keiner weiteren Genehmigungen und Kosten für baurechtliche Abnahmen.
- b. Die geplante Bestuhlung und Belegung der GAH ist anhand von baurechtlichen und zu genehmigenden Rettungs- und Bestuhlungsplänen bei der Bauaufsichtsbehörde zur Genehmigung einzureichen, sofern diese von den bereits vorliegenden abweicht. Jede nachträgliche Änderung der Rettungs- und Bestuhlungspläne (z.B. durch Veränderung der Anordnung von Besucherplätzen) bedarf der ausdrücklichen Zustimmung durch GAH und einer zusätzlichen baubehördlichen Genehmigung und ggf. Abnahme zu Lasten des Veranstalters. Der Veranstalter ist daher verpflichtet die erforderlichen Unterlagen bis spätestens 4 Wochen vor der Veranstaltung bei GAH abzugeben, um eine optimale Vorbereitung und Durchführung zu gewährleisten. Die Dauer und Kosten des Genehmigungsverfahrens einschließlich des Risikos der Genehmigungsfähigkeit gehen vollumfänglich zu Lasten des Veranstalters.
- c. Um vor Ort einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten, ist GAH rechtzeitig, spätestens bis 10 Tage vor Beginn des Mietzeitraumes, zur Überprüfung folgende Angaben schriftlich vorzulegen:
 - Benennung des Ansprechpartners vor Ort
 - Benennung der gebuchten Gewerke/ Dienstleister
 - Beschreibung der Veranstaltung / Veranstaltungsablauf / logistischer Ablaufplan für Auf- und Abbau

2. Verantwortlichkeiten

- a. Veranstalter

Der Veranstalter ist verantwortlich für das Programm, den sicheren und reibungslosen Ablauf der Veranstaltung.

Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass die maximal zulässige Besucherkapazität (1500 Personen inklusive internem Personal) in der ihm überlassenen Versammlungsstätte eingehalten wird. Der Veranstalter trägt die Verkehrssicherungspflicht innerhalb der Versammlungsstätte, insbesondere bezüglich der von ihm oder durch beauftragte Dritte eingebrachten Ausstattungen, Dekorationen, Requisiten, Auf- und Einbauten, Abhängungen, verlegten Kabeln und sonstigen temporären technischen Einrichtungen. Er ist verantwortlich für die Einhaltung aller Sicherheitsbestimmungen hinsichtlich der BetrVO Berlin und der Unfallverhütungsvorschriften. Die Beachtung und Einhaltung aller Jugendschutz-, Arbeitszeit-, Arbeitsschutz-, Nichtraucherschutzgesetze und Verordnungen obliegt ihm in eigener Verantwortung.

- b. Veranstaltungsleiter

- c. Die GHA hat eine entscheidungsbefugte und befähigte Person zu benennen, die während der gesamten Veranstaltungsdauer als Veranstaltungsleiter anwesend ist. Der Veranstaltungsleiter ist mit den Flucht- und Rettungswegen vertraut. Der Veranstaltungsleiter hat für einen geordneten und sicheren Ablauf der Veranstaltung zu sorgen. Der Veranstaltungsleiter muss

jederzeit erreichbar sein und hat gegebenenfalls notwendige Entscheidungen in Abstimmung mit dem Veranstalter, den Behörden und externen Hilfskräften (Feuerwehr, Polizei, Bauamt und dem Sanitätsdienst) zu treffen. Der Veranstaltungsleiter ist zur Einstellung des Veranstaltungsbetriebes verpflichtet, wenn eine Gefährdung von Personen dies erforderlich macht, sicherheitstechnische Anlagen, Vorrichtungen oder Einrichtungen nicht funktionieren oder wenn Betriebsvorschriften nicht eingehalten werden können.

- d. Der Verantwortliche für Veranstaltungstechnik im Sinne der BetrVO § 33 und §34.

Die Verantwortlichen für Veranstaltungstechnik müssen mit den bühnen-, studio- und beleuchtungstechnischen und sonstigen technischen Einrichtungen der Versammlungsstätte vertraut sein und deren Sicherheit und Funktionsfähigkeit, insbesondere hinsichtlich des Brandschutzes, während des Betriebes gewährleisten.

3. Sicherheitseinrichtungen, Rettungswege, Verkehrsordnung

- a. Feuermelder, Feuerlöscher, Rauchklappen, Auslösepunkte der Rauchabzugseinrichtungen, Rauchmelder und Notausgangsbeschilderungen und elektrische Betriebsräume müssen zu jeder Zeit zugänglich und sichtbar sein. Sie dürfen nicht versperrt, verhängt oder unkenntlich gemacht werden.
- b. Rettungswege sind jederzeit freizuhalten. Die Türen im Zuge von Rettungswegen müssen von innen leicht in voller Breite geöffnet werden können. Rettungswege, Ausgangstüren, Notausstiege und deren Kennzeichnungen dürfen nicht versperrt, verhängt oder unkenntlich gemacht werden. Flure und Gänge dürfen während der Auf- und Abbauarbeiten und der Veranstaltung zu keinem Zeitpunkt durch abgestellte oder hineinragende Gegenstände eingeengt werden. Flure und Gänge dienen im Gefahrenfall als Rettungswege. Brand- und Rauchschutztüren dürfen nicht durch Keile oder andere Gegenstände offengehalten werden.
- c. Die vor und auf dem Gelände vom GAH mit Halteverbotszeichen gekennzeichneten Anfahrtswege und Bewegungsflächen für die Feuerwehr müssen ständig freigehalten werden. Fahrzeuge und Gegenstände, die auf Rettungswegen und Sicherheitsflächen abgestellt sind, werden auf Kosten und Gefahr des Besitzers entfernt.

4. Anlieferung und Abholung, Ausschilderung

- a. Die Anlieferung erfolgt über die Hofeinfahrt zwischen Behrenstraße, 42 und 41. Die maximale Durchfahrtshöhe der Hofeinfahrt beträgt 3,50 m.
- b. Der vorbestimmte und zugelassene Wegebereich darf von PKW und LKW mit einer maximalen Last von 7,5t befahren werden. Größere Lastkraftwagen bedürfen der vorherigen Anmeldung bei der GHA.
- c. Es können zeitgleich bis zu zwei LKW in der Hauptladezone mit Lastenaufzug be- und entladen werden, von denen jedoch nur einer die Last von 12,5t überschreiten darf.
- d. Zeitgleich kann ein weiterer LKW mit einer Last von maximal 7,5t an der hinteren Ladezone be- und entladen werden.
- e. Der Veranstalter ist dazu verpflichtet einen Ablaufplan zu erstellen, aus welchem klar hervorgeht, welche Lieferungen zu welcher Location einzureichen.
- f. Anlieferungen und die Einbringung von Möbeln, Dekorationsmaterial und technischem Gerät sind nur über die dafür vorgesehenen Zulieferwege und den Außenaufzug zulässig. Der Fahrstuhl ist während der Auf- und Abbauarbeiten vor Beschädigungen zu schützen. **Die Maße des Lastenfahrstuhls betragen L 2,25 m x B 1,66 m, Fahrkorb L B 1,35m x H 2,60 m und max. Last von 1500 kg.**
- g. Ein Außenaufzug (Hebebühne) für die direkte Lieferung in den Konferenzbereich (1.OG) steht auf dem Hof zur Verfügung. Den Schlüssel erhalten Sie gegen Unterschrift nach erfolgter ausführlicher Nutzungs-Einweisung sowie quittierter Kenntnisnahme dieser Auf- und Abbauhinweise beim Pförtner (Haupteingang Behrenstraße 42) und ist hier nach Beendigung der Ladetätigkeiten wieder abzugeben. Aus Sicherheitsgründen ist es nicht gestattet auf dem Außenaufzug mitzufahren! Dies ist kein Personenaufzug! Außerdem müssen alle Geländer des Aufzugs während jeder Fahrt vollständig montiert sein. Die Tür zum Außenaufzug darf nur geöffnet werden, wenn die Hebebühnenplattform oben ist. Die zusätzliche Gittertür hat einen Überwurfriegel, der fest verschlossen sein muss, 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, da dann die Sicherheit nicht mehr gewährleistet werden kann.

- h. Lieferungen von Kartons, Kisten und Paletten durch Kuriere und Speditionen müssen stets bis zum Raum im „Veranstaltungsbüro“ (mit Fahrstuhl vom Haupteingang erreichbar) erfolgen.
 - i. Alle Fahrzeuge sind nach dem Be- und Entladen sofort vom Gelände zu entfernen. Ausnahmen für z.B. Kühltransporter bedürfen der vorherigen Zustimmung durch die Grundstücksverwaltung.
 - j. Das Aufstellen von Schildern, Plakaten, Wegweisern bzw. Werbebeschilderung im Außenbereich der Versammlungsstätte bedarf einer Genehmigung durch die GAH.
5. **Aufbau- und Abbau**
- a. Vor dem Aufbau der Veranstaltung wird mittels einer Begehung gemeinsam mit dem Veranstalter oder dessen beauftragtem Dritten eine schriftliche Abnahme der Veranstaltungsflächen und Anlieferwege erfasst und bereits vorhandene Beschädigungen festgehalten. Unmittelbar nach dem Abbau oder einer vorher vereinbarten Zeit, werden im Rahmen einer Begehung durch die genannten Personen sämtliche Schäden aufgenommen, die nach der ersten Begehung, gemäß Protokoll entstanden sind. Während der Veranstaltung oder während des Auf- bzw. Abbau entstandene Schäden sind durch den Veranstalter oder dessen Beauftragten unmittelbar an GAH zu melden.
 - b. Grundsätzlich ist ein Nachtauf- und/ oder Abbau möglich. Die Zeiten sind im Vorfeld mit GAH abzustimmen, damit notwendige Genehmigungsfristen mit der Projektleitung der GAH und Personalplanungen rechtzeitig vorgenommen werden können.
 - c. Für den Transport einzubringender Gegenstände, ist darauf zu achten, dass die Räder der Transportmittel sauber sind und die Veranstaltungsflächen nicht beschädigt werden. Es ist daher nur der Einsatz von Gummirädern zulässig, um die Wahrscheinlichkeit einer Beschädigung einzuschränken. Es dürfen keine Gegenstände (ohne Räder/ Rollen) über die Bodenflächen geschoben oder gezogen werden, die zu Beschädigungen führen können.
 - d. Das Parkett im Konferenzbereich ist grundsätzlich für Tanzveranstaltungen ausschließlich mit einem entsprechend ausgelegten Tanzboden zu schützen. Auf dem Parkett selbst darf nicht getanzt werden.
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 (ohne Räder) über den Parkettboden geschoben oder gezogen werden, die das Parkett beschädigen könnten. 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. Für Kratzer am Parkett oder anderweitig entstandene Schäden, auch durch beauftragte Dritte, haftet der Veranstalter vollumfänglich.
 - e. Im gesamten Gebäude ist das Anbringen von Materialien jeglicher Art an den Wänden (Kleben, Bohren, etc.) nicht erlaubt.
 - f. Markierungen und Klebereste auf dem Parket der Versammlungsstätte sind nicht gestattet in der Lobby sind diese rückstandslos zu entfernen
 - g. Lastenhangung: Die Hängepunkte in der Kassenhalle vom Humboldt Carré dürfen vom Veranstalter genutzt werden. Hierzu muss eine Personenlift ("Genie" für 11m Höhe) auf eigene Initiative des Veranstalters angemietet werden. Das maximale Gewicht pro Hängepunkt beträgt 250 kg. Das Hochziehen von Gewichten z.B. über Kettenzüge erfolgt ausschließlich VERTIKAL. Lasten dürfen KEINESFALLS schräg an den starren Hängepunkten hochgezogen werden.
 - h. Alle frei auf dem Boden liegenden Leitungen sind abzudecken und sachgemäß zu fixieren.
 - i. Auf die in jedem Raum vorhandenen Holzverkleidungen der Heizungen (unter den Fenstern) darf nichts gestellt oder gelegt werden. Die Schlitze müssen stets freigehalten werden.
 - j. Fluchtwiege, Notausgänge, Sicherheitseinrichtungen, Zugänge zu den Räumen und eine Gangbreite von mind. 1,20m in den Foyers sind zu jedem Zeitpunkt der Arbeiten freizuhalten. Das Anlehnen und Abstellen von Mobiliar, Technik oder Leitern an Wänden, Säulen und Türen ist nicht gestattet.
 - k. Die zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten sind in besenreinem Zustand zu übergeben.

6. Lagerung

- a. Der Veranstalter hat eine Lagermöglichkeit für seine Cases, Roll- und Transportwagen außerhalb der GHA einzuplanen. Nach Rücksprache mit GHA können auch im Gebäude Lagerräume zur Verfügung gestellt werden.

- b. Eingebrachte Gegenstände sind umgehend nach der Veranstaltung wieder abzutransportieren.

Nach 24 Stunden werden verbliebene Materialien entsorgt und dafür anfallende Kosten werden dem Veranstalter zzgl. einem Handling Fee weiterberechnet.

7. Müllentsorgung/ Reinigung/ Küchen- bzw. Backupbereich

- a. Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass Verpackungen und Restmaterialien vorschriftgemäß entsorgt werden. Bei Bedarf stellt GAH kostenpflichtig einen Container zur Verfügung. Diese Leistung muss mindestens 10 Tage vor der Veranstaltung in Auftrag gegeben werden. Bei Nichtbeachtung werden dem Veranstalter Entsorgungskosten in Rechnung gestellt.
- b. Schwer entfernbare Flecken an Wänden und Vorhängen, die während einer Veranstaltung entstanden sind, werden durch eine Fachfirma, beauftragt von GAH beseitigt. Die dafür anfallenden Kosten werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

8. Überlassung von hauseigenen Möbeln, Material und technischem Gerät

- a. Die in den Räumlichkeiten vorhandenen, zur Verfügung gestellten oder vermieteten Materialien und Möbel sind in einwandfreiem Zustand zurückzugeben. Für entstandene Schäden wird der Veranstalter haftbar gemacht.

9. Cateringnutzflächen

- a. Für externe Cateringdienstleister steht ein separater Vorbereitungs- und Lagerbereich zur Verfügung. Dieser ist bereits mit 1x Hotcars, 1x Anrichteflächen und 2 Kühlzellen ausgestattet. Ein Defekt und etwaige Beschädigungen an den technischen Geräten sind umgehend an GHA zu melden.
- b. Eine Rücklauffläche kann innerhalb vom GHA und nach Rücksprache mit GHA eingerichtet werden. Die hierfür genutzten Flächen sind mit einem zusätzlichen Wand- und Bodenschutz auszustatten.
- c. Grill- und Kochgeräte sind innerhalb vom GHA nicht gestattet. Ausnahmen können Live-Cookingstationen und Buffets sein. Der Umfang dieser Live-Cookingstationen muss vorab mit GHA abgestimmt werden.

10. Parkplätze

Neben dem GAH befindet sich eine öffentliche/kostenpflichtige Tiefgarage, es besteht eine Möglichkeit dort Parkplätze anzumieten.

11. Sicherheit

- a. Während des Auf- und Abbaus und der Veranstaltung hat der Veranstalter für die Sicherheit der eingebrachten Gegenstände selbst zu sorgen. Findet eine Veranstaltung über einen mehrtägigen Zeitraum statt, werden die Räumlichkeiten nach Verlassen der Gäste/ Veranstalter durch Mitarbeiter von GHA verschlossen. Ein Versicherungsschutz durch GHA besteht jedoch nicht.
- b. Für die Gebäudesicherung von Auf- bis Abbau wird seitens GHA eine Fachfirma beauftragt. Anzahl und Umfang bemisst sich an dem Veranstaltungsformat. Die Kosten werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.
- c. Bei Verlust eines ausgehändigten Schlüssels an den Veranstalter berechnen wir 250,00 Euro netto.

12. Verantwortlicher für Veranstaltungstechnik in der GHA

- a. Sollen bühnen-, studio- oder beleuchtungstechnische Einrichtungen aufgebaut werden, sind nach Maßgabe von § 34 BetrVO Berlin Verantwortliche und Fachkräfte für Veranstaltungstechnik bzw. aufsichtführende Personen zu benennen. Während des Aufbaus, der Veranstaltung und des Abbaus ist die Anwesenheit eines hauseigenen Verantwortlichen für Veranstaltungstechnik (nach §33 BetrVO Berlin (TL) zwingend erforderlich. Erforderliche Lasten- und Hängepunktberechnungen sowie statische Vorplanungen müssen bis zwei Wochen vor Veranstaltungstermin zur Kontrolle und Freigabe vorgelegt werden.

13. Technische Anforderungen Allgemein

- a. Um das Gesamtbild der Veranstaltungsräumlichkeiten zu erhalten, sind die genutzten Betriebsmittel und die damit verbundenen Aufbauten den optischen Ansprüchen anzupassen.
- b. Die verwendeten elektrischen Betriebsmittel müssen den einschlägigen Vorschriften (DIN/ VDE-Bestimmungen etc.) entsprechen und in einem einwandfreien technischen und optischen Zustand sein. Auf die Einhaltung der DBUV Vorschriften „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“ (DGUV V3) wird ausdrücklich hingewiesen.
- c. Die Verwendung von brennbaren Flüssigkeiten (Farben, Lösungsmittel und Lacke) oder Gasen (Druckgasflaschen, Kartuschen und Spraydosen) sind nur nach Anmeldung und ausdrücklicher Genehmigung durch GHA gestattet.
- d. Nicht einschlägig technischen Bestimmungen (DGUV V3) entsprechende oder mit offensichtlichen Mängeln behaftete elektrische Betriebsmittel dürfen nicht verwendet werden.
- e. Die haustechnischen Anlagen des Gebäudes sind aus Gewährleistungsgründen nur von eingewiesenen Personen zu bedienen. Eine Einweisung in die Haustechnik kann nur durch Mitarbeiter von GHA oder dessen Stellvertreter erfolgen. Die Anwesenheit eines Haustechnikers ist dennoch Voraussetzung.
- f. Sämtliche statische Nachweise durch einen zugelassenen Statiker (prüffähige Unterlagen) sind vorzulegen. Hierzu gehören auch Standsicherheitsnachweise für alle Traversenkonstruktionen.
- g. Es dürfen ausschließlich schwerentflammbare Materialien (Baustoffklasse B1 nach DIN 4102 / C-s3,d2 nach EN 13501-1) verwendet werden.

14. Betriebsmittel Licht

- a. Die Veranstaltungsflächen verfügen über eine hauseigene künstliche Beleuchtung. Eine Bedienung ist ohne vorherige Einweisung durch einen Mitarbeiter von GHA nicht gestattet.
- b. Die Nutzung von konventionellem Licht auf dem Boden im Innenraum ist nur in Verbindung mit einem dekorativen Berührungsschutz erlaubt. Es ist darauf zu achten, dass keine Schäden durch Wärmeeinwirkung an Technik, Gebäude oder Personen entstehen können.

15. Offenes Feuer/Rauch

- a. Kerzen dürfen nur in Wind- und tropfsicheren Gefäßen aufgestellt werden und ist nur mit Zustimmung des Projektleiters der GHA. Im Humboldt Carré Konferenz- & Eventzentrum sind sensible, automatische Brandmeldeanlagen installiert. Tätigkeiten, durch die Rauch, Feuer, Hitze, besondere Staubentwicklung entstehen können, sowie der beabsichtigte Einsatz von Nebelmaschinen und Pyrotechnik sind nicht erlaubt. Sollte es aufgrund von Versäumnissen des Veranstalters bei der Anzeige entsprechender Gegebenheiten zu einem Fehlalarm kommen, hat der Veranstalter die dadurch entstehenden Kosten zu tragen.
- b. Grundsätzlich besteht in der gesamten Versammlungsstätte striktes Rauchverbot (Nichtraucherschutzgesetz für Berlin). Einzige Ausnahme ist der Bereich der vor der GHA. Hierbei ist der Einsatz einer Brandsicherheitswache erforderlich. Die entstehenden Kosten für das Überwachungspersonal werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.
- c. Der Konsum von Drogen ist auf dem gesamten Gelände vom GHA ist untersagt.
Dies betrifft sowohl Gäste, als auch Mitarbeitende und inkludiert auch den Konsum von Cannabis.

16. Garderobe

- a. Die Bewirtschaftung der Besuchergarderoben während der Dauer des Vertragsverhältnisses obliegt dem Veranstalter. Eine Haftung der GHA für Verlust oder Beschädigung von Kleidungsstücken ist ausgeschlossen



17. Foto und Videoaufnahmen

- a. Der Auftraggeber darf gewerbliche Ton-, Bild- oder Fotoaufnahmen nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung durch die GHA machen. Hierbei ist insbesondere auf die Persönlichkeitsrechte der Mitarbeiter beim Auf- und Abbau der Veranstaltung zu achten, wenn diese Arbeiten dokumentiert werden sollen.

18. Rechtsbelehrung

- a. GHA behält sich vor, bei Zuwiderhandlung von einer erneuten Zusammenarbeit mit dem Veranstalter Abstand zu nehmen. Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Gendarmerie Austernbank & Humboldt Konferenz GmbH. Diese Hausordnung ist Vertragsbestandteil der Nutzungsvereinbarung und für den Vertragspartner bindend.