

Hallenbenutzungsordnung

Maritim Hotels

1. Vorbereitende Maßnahmen

Auf- und Umbaupläne für Bestuhlung haben nur Gültigkeit nach schriftlicher Genehmigung des Hotels sowie des Bauordnungsamtes. Die Ansprechpersonen während der Aufbauarbeiten sind dem Hotel im Vorfeld anzugeben. Zu erwartende Anlieferungen von Messeständen, Ausstellungsmaterialien, Materialien für Veranstaltungen (Prospekte o.ä.) etc. sind im Vorfeld der Veranstaltung dem Hotel anzugeben und mit einem deutlichen Hinweis auf die Veranstaltung zu versehen. Eine Anlieferung ist max. 2 Tage vor Veranstaltungsbeginn möglich. Eine frühere Anlieferung ist in Absprache mit dem Hotel gegen zusätzliches Entgelt möglich. Das Hotel haftet für den Verlust oder die Beschädigung der bis zur Veranstaltung eingelagerten Materialien und sonstigen Gegenstände nur im Falle des Verschuldens oder der groben Fahrlässigkeit.

Der Veranstalter sorgt für den Transport von eingebrachten Materialien innerhalb des Hotels. Trolleys oder Handwagen zum Transport innerhalb des Gebäudes kann der Veranstalter mitbringen oder gegen zusätzliches Entgelt vom Hotel anmieten. Alle Messestände, Ausstellungsgegenstände oder sonstige Materialien müssen nach Beendigung der Veranstaltung unverzüglich entfernt werden; eine Zwischenlagerung (z. B. am Wochenende) ist gegen Entgelt möglich. Alternativ möglich ist die Lagerung in einem eigens angemieteten Tagungsraum als Lagerraum, jedoch nicht in der Tiefgarage.

Genauere Angaben über benötigte Stromanschlüsse mit Leistungsangaben sind notwendig. Diese sind mindestens 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn bekanntzugeben.

2. Anlieferung

Die Feuerwehrezufahrt darf ausschließlich und nur nach vorheriger Absprache von LKW's genutzt werden und ist im Anschluss an das Be- und Entladen sofort wieder zu räumen. Das Befahren der Feuerwehrezufahrt mit PKW's ist streng untersagt. Das Entladen von Kleintransportern hat an der Warenannahme zu erfolgen. Es steht ein Lastenfahrstuhl zur Verfügung. Dieser darf nur von Personen genutzt werden, die sich einer vorherigen Einweisung durch unsere Haustechnik unterzogen haben. Der Veranstalter verpflichtet sich, die Böden im Eingangsbereich gegen Verschmutzung und Schäden zu schützen. Die Anlieferung muss in einem sauberen Zustand hinterlassen werden, d. h., liegengeliebene Materialien wie Kartons, Pappen, Prospekte etc. werden kostenpflichtig entsorgt. Anlieferungen im Bereich der Hotelzufahrt - Haupteingang - sind grundsätzlich untersagt. Das Einbringen von Gütern mit Hubwagen oder ähnlichen Transportmitteln darf eine Last von 300 kg/m² nicht überschreiten. Gabelstapler dürfen in geschlossenen Räumlichkeiten grundsätzlich nicht benutzt werden.

3. Feuerwehrauflagen

Es gelten grundsätzlich die Vorschriften der Versammlungsstättenverordnung. Diese besagen, dass bei Veranstaltungen ein Sanitätsdienst anwesend sein muss, wenn der Verdacht besteht, dass es zu Personenschäden kommen kann. Insofern wird empfohlen, einen Sanitätsdienst zu bestellen. Im Maritim Hotel Bonn wird dieser Sanitätsdienst automatisch bei Veranstaltungen ab 600 Personen über das Hotel für Sie angefordert und der Gesamtrechnung des Veranstalters belastet. Die Kosten betragen derzeit € 70,00 pro Stunde/pro Sanitätsdienst. Die Anwesenheit einer Brandsicherheitswache ist bei Veranstaltungen notwendig, wenn erhöhte Brandgefahr besteht oder erhebliche Sachwerte gefährdet werden können, lt. § 7 FSHG. Im Maritim Hotel Bonn erfolgt die Bestellung der Brandsicherheitswache bei Veranstaltungen ab 600 Personen ebenfalls automatisch über das Hotel für Sie, die Kosten von derzeit € 70,00 pro Person/Stunde zzgl. 1 Stunde werden der Gesamtrechnung des Veranstalters belastet. Die Kosten für An- und Abfahrt trägt ebenfalls der Veranstalter. Werden seitens der Stadt Bonn zusätzliche Entgelte erhoben, so sind diese ebenfalls vom Veranstalter zu tragen. Die Brandsicherheitswache beginnt mind. 1 Stunde vor Einlass der Gäste in den Veranstaltungsbereich und endet, nachdem alle Gäste den Veranstaltungsbereich verlassen haben.

Brandschutzeinrichtungen müssen frei begehbar und in der Funktion frei bleiben. Auf Rettungswegen, Aufstell- und Bewegungsflächen für die Feuerwehr ist es verboten, Kraftfahrzeuge abzustellen oder sonstige Gegenstände zu lagern. Feuertore und -türen dürfen nicht zugestellt sein. Bei Ausstellungs-Kfz muss die Batterie abgeklemmt sein, es darf kein Kraftstoff im Tank sein. Der Tank ist mit CO₂ aufzufüllen. Eine Brandschutzfirma kann für die vorbereitenden Maßnahmen am Kfz bestellt werden. Kosten derzeit ca. € 90,00 - 120,00 pro Kfz, zzgl. der derzeit gültigen Umsatzsteuer von 19%. Grundsätzlich müssen unter den Motorraum und die Reifen Schutzmatten gelegt werden. Kfz dürfen in geschlossenen Räumen nur geschoben und nicht gefahren werden.

Bei Veranstaltungen mit Nutzung der Szenenfläche dürfen dort Dekorationen und Ausstellungsgegenstände nur verwendet werden, wenn sie aus mind. schwer entflammenden Stoffen B1 bestehen (gemäß DIN 4102). In den dafür ausgewiesenen Räumlichkeiten (Küche, Gänge, Treppenhäuser, Garderoben, etc.) ist Rauchen streng untersagt. Die Benutzung von Nebelmaschinen, Feuerwerkskörpern etc. auch bei Veranstaltungsproben kann nur nach Rücksprache mit der Haustechnik erfolgen.

Grundsätzlich hat der Veranstalter bei Veranstaltungen mit Feuerwerk und Maßnahmen, die eine Abschaltung der Rauchmeldeanlage erfordern, für eine Feuerwache zu sorgen. Dieses wird über das Hotel zum Preis von derzeit € 70,00 pro Mitarbeiter/pro Stunde zzgl. 1 Std. An- und Abfahrt bestellt. Die Kosten werden der Gesamtrechnung des Veranstalters belastet. Der Veranstalter verpflichtet sich, bei Ausstattung und Ausschmü-

ckung der angemieteten Räumlichkeiten sowie zum Herstellen von Buden und ähnlichen Einrichtungen nur schwer entflammbare Stoffe zu verwenden. Hängende Raumdekorationen müssen mindestens 2,50 m vom Fußboden entfernt sein. Ausschmückungen aus natürlichem Laub- oder Nadelholz dürfen sich nur, solange sie frisch sind, in den Räumen befinden.

4. Müllentsorgung/Lagerräume

Müllentsorgung über das normale Maß hinaus erfolgt automatisch über den Veranstalter. Wir bestellen in Ihrem Auftrag Müllcontainer und belasten die Kosten Ihrer Gesamtrechnung. Die Kosten hierfür belaufen sich derzeit auf: € 90,00 Fracht, € 5,00 Übernahmeschein, € 20,00/pro Tonne Papier, € 198,00/pro Tonne Siedlungsabfälle, jeweils zzgl. der derzeit gültigen Umsatzsteuer in Höhe von derzeit 19%. Die Müllverbringung zum Container ist von den Veranstaltern (Ausstellern) selbst vorzunehmen. Auf Wunsch kann dies gegen Entgelt auch vom Hotel übernommen werden.

5. Technische Angaben

Sämtliche Ausstellungstechnik stellt der Veranstalter. Das Hotel stellt zu Ausstellungen keine Technik zur Verfügung, lediglich die Gegenstände, die vor Beginn der Veranstaltung ausdrücklich mit dem Veranstalter abgesprochen sind und vom Hotel schriftlich bestätigt wurden. Aus- oder Umbauten von festinstallierter Technik können nur nach vorheriger Genehmigung des Hotels vorgenommen und durch die Haustechnik durchgeführt werden (wenn nicht möglich, dann durch eine Fremdfirma zu Lasten des Veranstalters). Bei Beschädigungen fest installierter Technik (CEE-Steckdosen, Schukosteckdosen, Scheinwerfer, Lautsprecher, usw.) verpflichtet sich der Veranstalter, die Instandsetzungskosten zu übernehmen. Die Saalverdunkelung erfolgt in allen Räumlichkeiten elektrisch, manueller Betrieb ist grundsätzlich untersagt. Die im Hotel verwendete Technik sowie die angewandten Arbeitsverfahren müssen den einschlägigen Gesetzen und Verordnungen, den berufsgenossenschaftlichen Vorschriften, sowie den allgemein anerkannten Regeln der Technik, der Arbeitsmedizin und der Hygiene entsprechen.

Klebebänder zum Verkleben von Kabeln und Messteppichen usw. müssen rückstandslos entfernt werden, anderenfalls werden die erforderlichen Reinigungskosten in Rechnung gestellt.

Die Nutzung der vorhandenen Bühnenzüge kann nur nach Absprache mit der Haustechnik und innerhalb der vorgegebenen Maximallasten erfolgen. Bei Nutzung von Übertragungswagen dürfen diese nur an den ausgewiesenen Stellplätzen abgestellt werden. Die Verkabelung in die jeweiligen Säle hat durch die vorgesehene Kabeldurchführung zu erfolgen. Bei Großveranstaltungen darf die Klimaanlage grundsätzlich nicht abgestellt werden.

6. Messebauauflagen

Es gelten die Vorschriften der Versammlungsstättenverordnung. Die Bestuhlung der Räume wird nach den brandpolizeilichen Bestuhlungs-

plänen ausgeführt, eine Überbelegung der Räume ist daher nicht zulässig. Messeaufbauten müssen einen Mindestabstand von 5 cm von den Wänden haben und dürfen eine Flächenlast von 500 kg/m² nicht überschreiten. Die Ausstellungspläne mit den eingezeichneten Fluchtwegen sind strikt einzuhalten und dem Hotel spätestens drei Wochen vor Veranstaltungsbeginn vorzulegen. Eine Genehmigung des zuständigen Bauordnungsamtes und des Hotels ist unbedingt erforderlich. Es gelten die Auflagen der Feuerwehr (s. 3. Feuerwehrauflagen). Bei Aufbauten von Messeständen auf Marmorflächen ist für eine schützende Unterlage (z.B. Teppich, Schutzmatte o.ä.) zu sorgen. Beschädigungen jedweder Art, insbesondere von Böden (Teppich, Stein- und Marmorböden, Bühnen und Tanzböden) sind grundsätzlich untersagt. Der Veranstalter haftet auch für etwaige Schäden, die durch dessen Aussteller oder sonstige, vom Veranstalter beauftragte Personen im Rahmen von Messen und Ausstellungen entstehen.

Bei Messen und Ausstellungen mit mehr als 5 Ausstellern hat der Veranstalter Sicherheits- bzw. Einweisungspersonal im Bereich des Lastenfahrstuhls zu stellen. Sofern dieses Personal auf Wunsch des Veranstalters vom Hotel gestellt wird, betragen die Kosten hierfür ab € 55,00 pro Mitarbeiter / Stunde inkl. der jeweiligen gesetzlichen Umsatzsteuer (derzeit 19%).

Die Aussteller dürfen Speisen und Getränke (hierzu zählen auch Gebäck, alkoholfreie Getränke, Kaffee etc.) zu Veranstaltungen, Messen oder Ausstellungen grundsätzlich nicht mitbringen. In Sonderfällen (z. B. nationale Spezialitäten) kann darüber eine schriftliche Vereinbarung getroffen werden; zumindest wird eine Service-Gebühr bzw. Korkgeld berechnet.

7. Allgemeine Auflagen

Das Bekleben von Säulen, Wänden, Leinwänden und Spiegeln, etc. ist im gesamten Congress Centrum untersagt. Das Einschlagen von Nägeln oder Dekornadeln in Säulen, Vorhänge und Wänden ist grundsätzlich untersagt. Durch die Veranstaltung verursachte Schäden sind dem Hotel unverzüglich mitzuteilen. Eine Übergabe der angemieteten Räume nach der Veranstaltung erfolgt nach einer gemeinsamen Begehung mit der Maritim Haustechnik oder Veranstaltungsabteilung. Individuelle Wegweiser der Veranstalter dürfen nur auf dafür vorgesehenen Ständern angebracht werden. Das Transportieren von schweren Gegenständen im Bereich der Stein- und Teppichböden darf nur mit Rolluntersätzen erfolgen. Das Zusammenfassen von Saalvorhängen erfolgt nach vorheriger Absprache ausschließlich durch das Hotel. Der Veranstalter macht seine Mitarbeiter auf die Benutzung der vorgegebenen Mülleimer aufmerksam. Der Veranstalter erklärt ausdrücklich, entstehende Instandsetzungskosten bei Zuwiderhandlung zu übernehmen. Abbauten müssen innerhalb des vereinbarten Zeitraumes abgeschlossen sein.

Anlieferungen für Veranstaltungen können frühestens zwei Arbeitstage vor Veranstaltungsbeginn erfolgen, sofern nicht etwas anderes aus-

drücklich vereinbart wurde (siehe obige Ziffer 1). Dem Hotel ist der Umfang der zu erwartenden Dekorationsarbeiten sowie des technischen Aufbaus mitzuteilen. Kurzfristige Änderungen des Veranstaltungsablaufes (Personenzahlen, Zeitplan, Bestuhlung, usw.) können nur bedingt berücksichtigt werden.

Das Hotel ist nicht verpflichtet, Stühle, Tische oder ähnliches den Ausstellern zur Verfügung zu stellen, ist aber bereit, hoteleigene Tische für € 2,00 pro Stück und hoteleigene Stühle für € 2,50 pro Stück und Tag zu vermieten.

Während der Zeit von 20.00 Uhr bis 08.00 Uhr sind zwei Wachdienstmitarbeiter einzusetzen. Für Anlieferungen, welche nach 18.00 Uhr erfolgen, wird für die erforderliche Anwesenheit eines Magazinmitarbeiters des Hotels ein Zuschlag von € 55,00 pro angefangene Stunde berechnet.

Für einen vom Veranstalter zu Auf - sowie Abzwecken benötigten bzw. zur Verfügung gestellten hoteleigenen Hubwagen wird eine Miete von € 250,00/ Tag berechnet. Für eventuell entstehende Beschädigungen an zur Verfügung gestellten Gabelstaplern, Hubwagen etc. haftet der Veranstalter in vollem Umfang. Eingebraachte Gegenstände befinden sich auf Gefahr des Veranstalters in den Veranstaltungsräumen bzw. im Hotel.

8. Die **GEMA-Gebühren** sind vom Veranstalter direkt anzumelden und abzuführen.

9. Diese Hallenbenutzungsverordnung ist Bestandteil des Veranstaltungsvertrages. Es gelten die Bestimmungen der Versammlungsstättenverordnung und die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Maritim Hotels für Veranstaltungen.

10. **Hygienemaßnahmen in Zusammenhang mit Bankettveranstaltungen:**

Die gesetzlichen Regelungen zur Beherrschung der hygienischen Sicherheit eines Lebensmittels sehen im Interesse des Kunden folgende Sicherheitsmaßnahmen vor:

- mind. Gartemperatur von 80° C
Warmgerichte werden bei mind. 60° C warmgehalten
- Leicht verderbliche Lebensmittel, die in mikrobiologischer Hinsicht in kurzer Zeit verderblich sind und deren Verkehrsfähigkeit nur bei Einhaltung bestimmter Temperaturen erhalten werden kann, sollten spätestens 2 Stunden nach dem Aufbau vom Buffet entfernt werden. Dies gilt besonders für rohe Hackfleischprodukte, Fisch und Meeresfrüchte im rohen oder gegarten Zustand.
- Vor Veranstaltungsbeginn können nur solche Speisen vorab angerichtet werden, die nicht zu den leicht verderblichen Speisen zu zählen sind.

- Leicht verderbliche Speisen können erst unmittelbar vor Eröffnung des Buffets eingesetzt werden. Es obliegt dem Veranstalter, der Küche die Eröffnung des Buffets rechtzeitig anzuzeigen.

Unabhängig von der Dauer einer Veranstaltung ist die Küche berechtigt, leicht verderbliche Speisen 2 Stunden nach Einsetzen abzuräumen und - wenn vom Veranstalter gewünscht - **gegen Aufpreis** durch frische oder andere Speisen zu ersetzen.

Zur Kenntnis genommen:

(Unterschrift des Veranstalters mit Datum)

Stand: 02 / 2022