

1. Vorbereitende Maßnahmen

Auf- und Umbaupläne für Bestuhlungen und Ausstellungen 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. Das gilt entsprechend für die Zwischenlagerung der Transportbehälter der Firmen während der Veranstaltung. Alternativ möglich ist die Lagerung in einem eigens angemieteten Tagungsraum als Lagerraum.

Genaue 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. 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. liegengelassene 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 den geschlossenen Räumlichkeiten grundsätzlich nicht benutzt werden.

3. Feuerwehrauflagen

Es gelten die Vorschriften der Versammlungsstättenverordnung. Diese besagen, dass bei Veranstaltungen ein Sanitätsdienst anwesend sein muss, wenn der Verdacht besteht, dass es zu Personenschäden kommen kann. Insoweit wird empfohlen, einen Sanitätsdienst zu bestellen. Dieser kann beim Deutschen Roten Kreuz angefordert werden. Die Anwesenheit einer Brandsicherheitswache ist bei Veranstaltungen über 200 Personen notwendig, wenn erhöhte Brandgefahr besteht oder erhebliche Sachwerte gefährdet werden können, lt. § 20 Brandschutzgesetz. Die Vermittlung erfolgt über das Hotel, die Kosten trägt der Veranstalter.

Feuerschutzeinrichtungen 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 und es dürfen höchstens 3 l Kraftstoff im Tank sein. Grundsätzlich müssen unter den Motorraum und die Reifen Schutzmatten gelegt werden.

Bei Veranstaltungen mit Nutzung der Szenenfläche dürfen dort Dekorationen und Ausstellungsgegenstände nur verwendet werden, wenn sie aus mind. schwer entflammaren Stoffen bestehen (gemäß DIN 4102). Kfz dürfen in geschlossenen Räumen nur geschoben und nicht gefahren werden. 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. Diese kann über das Hotel bestellt werden. Der Veranstalter verpflichtet sich, bei Ausstattung und Ausschmückung der angemieteten Räumlichkeiten, sowie zum Herstellen von Buden und ähnlichen Einrichtungen nur schwer entflammare Stoffe zu verwenden. Hängende Raumdekorationen müssen mindestens 2,50m 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 über den Veranstalter. Erfolgt die Entsorgung nicht, werden entstehende Kosten dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

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 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 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 Messeteppichen usw. müssen rückstandslos entfernt werden, anderenfalls werden die erforderlichen Reinigungskosten in Rechnung gestellt.

Die Nutzung der vorhandenen Hängemöglichkeiten 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.

Bühne Fürst-von-Metternich Saal: Die Maximalbelastung der Obermaschinerie darf nicht überschritten werden.

Foyerbereich: An die Dachkonstruktion des Foyers dürfen keine Lasten angebracht werden.

6. Messebauauflagen

Es gelten die Vorschriften der Versammlungsstättenverordnung. Die Bestuhlung der Räume wird nach den brandpolizeilichen Bestuhlungsplänen ausgeführt, eine Überbelegung der Räume ist daher nicht zulässig. 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, um eine weiterhin uneingeschränkte Feuerwehrezufahrt beim Be- und Entladen zu gewährleisten. Sofern dieses Personal auf Wunsch des Veranstalters vom Hotel gestellt wird, betragen die Kosten hierfür ab € 45,00 pro Mitarbeiter/ Stunde zzgl. der jeweils gesetzlich gültigen Umsatzsteuer.

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 Servicegebühr bzw. Korkgeld berechnet.

7. Allgemeine Auflagen

Das Bekleben von Säulen, Wänden, Leinwänden und Spiegeln, etc. ist im gesamten Hotel untersagt. Das Einschlagen von Nägeln oder Dekonadeln 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. Das Abstellen von Gegenständen an Wänden, Säulen und Spiegeln ist grundsätzlich untersagt. 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 ausdrücklich 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.

Für einen vom Veranstalter zu Auf – sowie Abbauzwecken benötigten bzw. zur Verfügung gestellten hoteleigenen Hubwagen wird eine Miete von € 50,00/ Stunde 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, Speisen 2 Stunden nach Einsetzen abzuräumen und - wenn vom Veranstalter gewünscht – **gegen Aufpreis** durch frische oder andere Speisen zu ersetzen.

Stand: 02/2024

Zur Kenntnis genommen:

(Stempel und Unterschrift des Veranstalters mit Datum)