

Hallenbenutzungsordnung

MARITIM Hotel Würzburg mit CCW

1. Vorbereitende Maßnahmen

Auf- und Umbaupläne für Bestuhlungen und Ausstellungen haben nur Gültigkeit nach schriftlicher Genehmigung des Hotels. 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.

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. Es steht ein Lastenfahrstuhl zur Verfügung. Der Veranstalter verpflichtet sich, die Böden im Eingangsbereich gegen Verschmutzung und Schäden zu schützen. Die Anlieferung muss in einem sauberen Zustand hinterlassen werden, anderenfalls werden liegengeliebene Materialien wie Kartons, Pappen, Prospekte etc. kostenpflichtig zu Lasten des Veranstalters entsorgt. Anlieferungen im Bereich der Hotelzufahrt - Haupteingang - sind nur auf vorherige Absprache möglich. 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 die Vorschriften der Versammlungsstättenverordnung.). Die Anwesenheit einer Brandsicherheitswache ist bei Veranstaltungen 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, alternativ kann das freie Tankvolumen mit Stickstoff befüllt sein. Grundsätzlich müssen unter den Motorraum und die Reifen Schutzmatte gelegt werden.

Bei Veranstaltungen mit Nutzung der Szenenfläche dürfen dort Dekorationen und Ausstellungsgegenstände nur verwendet werden, wenn sie aus mind. schwer entflammenden Stoffen bestehen (gemäß DIN 4102). Kfz dürfen in geschlossenen Räumen nur geschoben und nicht gefahren werden.. Die Benutzung von Nebelmaschinen, Feuerwerkskörpern etc. auch bei Veranstaltungsproben kann nur nach Rücksprache mit der Haustechnik erfolgen und erfordert beim Einsatz mit Publikum ebenfalls die Anwesenheit einer Brandsicherheitswache zu Lasten des Veranstalters.

Grundsätzlich hat der Veranstalter bei Veranstaltungen mit Feuerwerk und Maßnahmen, die eine Abschaltung der Rauchmeldeanlage erfordern, für eine Feuerwache zu sorgen. Der Veranstalter verpflichtet sich, bei Ausstattung und Ausschmückung der angemieteten Räumlichkeiten sowie zum Herstellen von Buden und ähnlichen Einrichtungen nur schwer entflammende Stoffe zu verwenden (Brandklasse B1). 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

Die Entsorgung von Materialien die vom Veranstalter oder Ausstellern eingebracht wurden erfolgt über den Veranstalter, wobei mindestens ein Müllcontainer à 7,5m³ zum Preis von € 280 (Mehraufkommen anteilig) berechnet wird; 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 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 Hängemöglichkeiten kann nur nach Absprache mit der Haustechnik und innerhalb der vorgegebenen Maximallasten erfolgen.

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. Messeaufbauten müssen einen Mindestabstand von 50 cm von den Wänden haben und dürfen eine Last von 300 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 Hotels ist unbedingt erforderlich. Es gelten die Auflagen der Feuerwehr (s. 3. Feuerwehrauflagen). Beim Aufbau von Messeständen ist für eine schützende Unterlage (z.B. Teppich, Schutzmatten 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.

Das alleinige Bewirtungs- und Cateringrecht für alle Räume liegt bei Maritim. Ausnahmen können nur schriftlich und nach vorheriger Absprache erteilt werden.

7. Allgemeine Auflagen

Das Bekleben von Säulen, Wänden, Leinwänden und Spiegeln, etc. ist in allen Veranstaltungsräumen und Foyers 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 durch eine gemeinsame Begehung mit den zuständigen Mitarbeitenden des Maritim Hotels. Das Abstellen von Gegenständen an Wänden, Säulen und Spiegeln ist grundsätzlich untersagt. Das Transportieren von schweren Gegenständen im Bereich der Stein- und Teppichböden darf nur mit Rolluntersätzen erfolgen. 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.

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.

Eingebrachte 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.

Zur Kenntnis genommen:

(Stempel und Unterschrift des Veranstalters mit Datum)

Stand: 09 / 2016