

Wichtige Regeln & Hinweise für den Auf- & Abbau

Anlieferung:

Die Anlieferung in den Konferenzbereich erfolgt über die Hofeinfahrt zwischen Behrenstr. 42 und 41.

ACHTUNG: Die maximale *Durchfahrtshöhe beträgt 3,50m!*

Die Durchfahrt darf nicht blockiert werden!

Der Hof darf lediglich zum Be- und Entladen genutzt werden.

Das Parken ist hier generell nicht gestattet.

Unberechtigt parkende Fahrzeuge werden kostenpflichtig entfernt. Die beschrifteten Parkplätze der Mieter (v.a. Hengeler Müller gegenüber der Hebebühne) müssen zu jeder Zeit frei gehalten werden und für die Mieter zugänglich sein. Bitte legen Sie die Rufnummer des Fahrers des Lieferfahrzeuges sichtbar hinter die Windschutzscheibe. Auf Service-Fahrzeuge (z.B. Müllabfuhr) ist Rücksicht zu nehmen.

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 (Behrenstr. 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.

Maße des Außenaufzuges: L 2,25 m x B 1,66 m

Tragfähigkeit: 1.500 kg

Maße der Tür zum Außenaufzug: B 1,35m x H 2,60m

Lieferungen per Spedition:

Lieferungen von Kartons, Kisten und Paletten durch Kuriere und Speditionen müssen stets bis zum Raum "Lager" im 1. OG (mit Fahrstuhl erreichbar) erfolgen.

Die Belieferung der Kassenhalle darf ausschließlich über den Raum David Hansemann erfolgen, **NICHT** über "Der Alte Fritz" (empfindliche Lüftungsgitter).

Waren & Materialien, die nur bis Bordsteinkante geliefert werden, können im Humboldt Carré **NICHT** angenommen werden.

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.

Auf- & Abbauarbeiten:

Alle Auf- und Abbauarbeiten dürfen nur im Rahmen der geltenden arbeitsschutz-, gewerbe- und versamlungsstättenrechtlichen 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 zu halten.

Parkett:

Das Parkett im Konferenzbereich ist für Tanzveranstaltungen 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, Schutzmatte n 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. Ferner ist ausschließlich *rückstandsloses Klebe- oder Gewebband / Tape (Gaffa)* zu benutzen!

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.

Hierzu möchten wir allen Kunden & Lieferanten eine allgemein faire Lösung anbieten: Je nach Schwere des entstandenen Schadens werden wir eine Mindest-Aufwandspauschale von 150,00 EUR berechnen. Sollte der Schaden erheblich höher sein, so wird dies entsprechend geprüft und ein Kostenvoranschlag für die Beseitigung des Schadens eingeholt. Diese Mindest-Pauschale fließt in ein „Parkett-Budget“ ein, mit dem am Ende des Jahres der gesamte Boden neu abgezogen und beschichtet wird.

Lastenhängung:

Die Hängepunkte in der Kassenhalle 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 8 kN. Das Hochziehen von Gewichten z.B. über Kettenzüge erfolgt ausschließlich VERTIKAL. Lasten dürfen KEINESFALLS schräg an den Hängepunkten hoch gezogen werden!

Heizungen:

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

Wände:

An die Wände des gesamten Konferenzbereiches darf *nichts geklebt*, genagelt, oder anderweitig befestigt werden. Dies gilt auch für einfaches Klebeband, sowie für die Türrahmen und Fenster.

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 Teppichverlegeband erfolgen. Selbstklebende Teppichfliesen sind nicht zugelassen. Alle eingesetzten Materialien müssen rückstandslos entfernt werden. Gleiches gilt für Substanzen wie Öle, Fette, Farben und ähnliches. Die Böden dürfen nicht gestrichen werden. Reinigungskosten, die durch Verstöße gegen diese Bestimmungen entstehen, hat der Verursacher zu tragen.

Anmeldung von Feuer- und Heißenarbeiten, Hitze- Staubentwicklung, Pyrotechnik, Nebel:

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, müssen durch den Veranstalter rechtzeitig vor Inbetriebnahme bzw. Nutzung angemeldet werden, um die Brandmeldeanlage entsprechend einzustellen. 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. Beim Einsatz von Pyrotechnik sind zusätzlich die behördlichen Anzeige- und Genehmigungspflichten beim LAGetSi zu beachten.

Trennschleifarbeiten, Heißenarbeiten:

Alle Arten von Schweiß-, Schneid-, Löt-, Auftau- und Trennschleifarbeiten sind im Humboldt Carré verboten!

Kerzen im Konferenzbereich:

Die Verwendung von Kerzen und ähnlichen Lichtquellen als Tischdekoration sowie die Verwendung von offenem Feuer ist nur mit Zustimmung des Konferenz- & Event-managements zulässig ("verwahrtes Kerzenlicht").

Verursachen von Schäden:

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

Müllentsorgung:

Nach den Grundsätzen des Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz (KrW-/AbfG) ist der Anfall von Abfall im Rahmen des Auf-/ Abbaus und während der Veranstaltung soweit wie möglich zu vermeiden. Abfälle, die nicht vermieden werden können, sind einer umwelt-verträglichen Entsorgung (Verwertung vor Beseitigung) zuzuführen. 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 diese Tonnen ist entgeltpflichtig 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 (überwachungsbedürftige Abfälle) ist das Humboldt Carré unverzüglich zu informieren und eine gesonderte Entsorgung zu veranlassen. Der Konferenzbereich muss nach einer Veranstaltung *besenrein* zurückgelassen 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 (leserlich)

Datum, Unterschrift

Bitte faxen Sie dieses Dokument unter Angabe des Veranstaltungsnamen und -Datums unterschrieben zurück an: 030 / 20 144 85 110.