

Veranstaltungsrichtlinien der LÖWENSAAL Dresden GmbH & Co.KG

1. Grundlagen

- 1.1. Es gilt die Sächsische Versammlungsstättenverordnung (SächsVStättVO).
- 1.2. Der Vermieter stellt dem Mieter die Mieträume sowie die vereinbarte Ausstattung zum abgestimmten Zeitpunkt in ordnungsgemäßem Zustand zur Verfügung. Er führt im Vorfeld der Veranstaltung Besichtigungen der angefragten Räumlichkeiten mit dem Mieter und den beteiligten Dienstleistern durch.
- 1.3. Die LÖWENSAAL Dresden GmbH & Co. KG (nachfolgend kurz „LÖWENSAAL Dresden“) arbeitet mit Partnerfirmen hinsichtlich des Caterings, der Technik und der Eventausrüstung zusammen. Der Mieter erhält die Partnerliste und beauftragt die Firmen in eigenem Namen und auf eigene Rechnung. Werden vom Mieter andere Firmen bevorzugt, ist dies mit dem Vermieter abzustimmen.
- 1.4. Für private Zwecke und zur Dokumentation des Events ist das Fotografieren und Filmen der Veranstaltung erlaubt. Für kommerzielle Zwecke ist die Zustimmung des Vermieters dahingehend einzuholen.
- 1.5. Der Mieter versichert mit seiner Unterschrift, dass er nicht im Auftrag eines Dritten handelt. Sollte die Anmietung in Vertretung eines Dritten erfolgen, ist dieser explizit zu benennen.
- 1.6. Der Veranstaltungsort ist in der Außenkommunikation des Mieters wie folgt zu benennen: LÖWENSAAL Dresden. Auf allen Werbemitteln ist der Veranstalter ausdrücklich zu nennen.
- 1.7. Der Mieter hat für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung Sorge zu tragen. Er trägt das gesamte Risiko der Veranstaltung einschließlich der Vor- und Nachbereitung. Er ist für die Sicherheit der Veranstaltung und die Einhaltung aller einschlägigen gesetzlichen Vorschriften und behördlichen Auflagen verantwortlich.
- 1.8. Im Fall einer entsprechenden Anforderung im Angebot erbringt der Mieter bis 14 Tage vor Veranstaltungsaufbau den Nachweis einer Betriebshaftpflicht- oder Veranstaltungshaftpflichtversicherung mit folgender Mindestdeckungssumme:

Personenschäden:	3.000.000,00 Euro
Vermögensschäden:	1.000.000,00 Euro
Sachschäden:	1.000.000,00 Euro

2. Veranstaltungsdetails

- 2.1. Der Mieter benennt gegenüber dem Vermieter mindestens vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn einen Verantwortlichen mit vollständigem Namen. Die benannte Person ist durch den Mieter bevollmächtigt, im Namen und auf Rechnung des Mieters zu handeln. Darüber hinaus müssen zu diesem Zeitpunkt folgende Punkte schriftlich fixiert sein: Art der Veranstaltung, ungefähre Teilnehmerzahl, Ablauf der Veranstaltung, Technikanforderungen und Bestuhlungsplan. Ein Ablaufplan inkl. Auf- und Abbauzeiten muss spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung durch den Mieter vorgelegt werden.
- 2.2. Der Mieter verpflichtet sich zu der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen zum Jugendschutz sowie der Vorschriften zum Arbeitsschutz und der Arbeitssicherheit. Der Mieter ist verpflichtet, alle Subunternehmen bzw. beauftragte Dienstleister ebenfalls zur Einhaltung der vorgenannten Vorschriften zu verpflichten.
- 2.3. Während der gesetzlichen Nachtruhe (22.00 bis 6.00 Uhr) hat der Mieter auf den Schutz der Anwohner hinsichtlich der Lärmbelästigung zu achten. Hierfür sind u.a. während der Veranstaltung die Fenster geschlossen zu halten sowie Auf- und Abbauarbeiten unter Vermeidung von Lärm durchzuführen. Dies gilt in gleichem Maße für die Bürozeiten im Gebäude Dr.-Külz-Ring 10, 01067 Dresden von Montag bis Freitag in der Zeit von 8.00 bis 16.00Uhr.
- 2.4. Lieferfahrzeuge dürfen zum Be- und Entladen nur an vor Ort ausgewiesenen städtischen Parkplätzen parken.

- 2.5. Am Veranstaltungstag nennt der Vermieter dem Mieter sachkundige Aufsichtspersonen, die die gesamte Veranstaltung mit Auf- und Abbauzeiten begleiten und Ansprechpartner für den Veranstalter sind.
- 2.6. Beim Auf- und Abbau ist darauf zu achten, dass eine Beschädigung der Bausubstanz und sämtlicher Ausstattung, v.a. der Bodenbeläge, Wände, Kanten und Türen ausgeschlossen wird (z. B. Verwendung von Filzgleitern). Die Böden dürfen nicht mit schwarzen Gummirädern befahren werden.
- 2.7. Bestuhlungsänderungen, die die Aufbauarbeiten des Teams des LÖWENSAAL Dresden betreffen, sind ab zwei Tage vor Veranstaltungsbeginn mit zusätzlichen Personalkosten verbunden.
- 2.8. Strom- und Wasserverbrauch sind im üblichen Umfang im Mietpreis inkludiert.
- 2.9. Jegliches Anbringen von Materialien durch Bohren oder Nageln ist untersagt.
- 2.10. Hängende Raumdekorationen müssen in jedem Fall mit dem LÖWENSAAL Dresden abgestimmt werden. Eine freihängende Dekoration muss mindestens 2,5 m Abstand zum Boden haben.
- 2.11. Das Verteilen von Streuartikeln (Konfetti, Reis oder Luftschnen) ist strengstens untersagt. Bei Verstößen gehen die Kosten für die Reinigung zu Lasten des Mieters.
- 2.12. Jegliche Tiere im Mietobjekt sind nur nach vorheriger Absprache erlaubt.
- 2.13. Der Veranstalter ist grundsätzlich für das Einholen aller erforderlichen Genehmigungen zur Durchführung seiner Veranstaltung verantwortlich. Ebenso ist er verpflichtet, anfallende Steuern und Abgaben (z. B. GEMA, KSK bei Künstlertreten) anzumelden und abzuführen.
- 2.14. Eingebachte Technik muss modernen Anforderungen entsprechen. Elektrische Anlagen müssen mit einem FI Schutzschalter (RCD) versehen und innerhalb der vorgegebenen Fristen geprüft worden sein (Prüfungszertifikate sind auf Verlangen vorzulegen).
- 2.15. Beim Einsatz von elektrischen Geräten, die Wärme entwickeln wie Scheinwerfer u. ä. ist darauf zu achten, dass der Abstand zu anderen Baustoffen oder Einrichtungsgegenständen ausreichend ist.
- 2.16. Bühnenaufbauten sind mit Sachkenntnis zu errichten und entsprechend der gesetzlichen Anforderungen abzusichern (Absturzsicherung, Bodenbeschaffenheit, Ausleuchtung, Befestigung Treppenelemente etc.). Bei Großbühnen/ Szenischen Flächen über 50qm muss eine Fachkraft für Veranstaltungstechnik vor Ort sein.
- 2.17. Bei der Befestigung von Stromkabeln, Folien, Teppichbelägen etc. auf den Fußböden sind Klebestreifen zu verwenden, die rückstandsfrei zu entfernen sind. Die Fixierungen dürfen keine Behinderung oder Stolpergefahr darstellen. Flucht- und Rettungswege sind stets freizuhalten und dürfen nicht beeinträchtigt werden.
- 2.18. Aufbauten in Höhen u.a. am Balkon im LÖWENSAAL und auf der Galerie im Tresor sind professionell mit Sachkenntnis und entsprechend der gesetzlichen Vorschriften aufzubauen und zu befestigen (Stichwort doppelte Sicherung).
- 2.19. Die Beaufsichtigung und Verwahrung der Garderobe der Gäste obliegt dem Veranstalter. Es ist vom Veranstalter zu prüfen, ob ggfs. eine separate Garderobenversicherung sinnvoll ist.
- 2.20. Bei der Einrichtung von Selbstbedienungsstrecken für Speisen und Getränke ist der Fußboden unter der Station und im Laufbereich der Gäste mit entsprechendem Material vor Verunreinigungen zu schützen.
- 2.21. Der Veranstalter und/ oder das Catering hat fetthaltiges Abwasser entsprechend der Entwässerungssatzung der Stadt Dresden zu entsorgen, da kein Fettabscheider vorhanden ist.
- 2.22. Die Bestimmungen der Lebensmittelhygiene-Verordnung sind vom Catering einzuhalten.
- 2.23. Aufgrund der Verunreinigung des Bodens – und damit verbunden der Streifenbildung auf dem Parkett – ist das Verzehren von Salzbrezeln mit großen Salzkörnern nicht gestattet.

- 2.24. Der Mieter hat die Pflicht, innerhalb der vereinbarten Mietdauer das von ihm eingebrachte Equipment abzuholen. Anderweitig hat der Vermieter das Recht, die Veranstaltungsräume auf Kosten des Mieters beräumen zu lassen.
- 2.25. Der Mieter ist verpflichtet, die Räumlichkeiten und die Ausstattung pfleglich zu behandeln und sie im ursprünglichen baulichen und unbeschädigten Zustand zurückzugeben.

3. Sicherheit und Brandschutz

- 3.1. Die Brandmeldeanlage des Gebäudes Dr.-Külz-Ring 10, 01067 Dresden ist mit der Feuerwehr Dresden verbunden und meldet den Brand automatisch. Sollte eine solche automatische Alarmierung nicht erfolgen, sind nächstgelegene Handfeuermelder zu betätigen. Die Lage der Handfeuermelder und der vorhandenen Feuerlöscher (Schaum) entnehmen Sie bitte dem aushängenden Rettungsplan.
- 3.2. Die Brandmeldefolge sieht als erstes die Ansprache, der durch den Vermieter beauftragten und gegenüber dem Mieter benannten sachkundigen Aufsichtsperson vor. Diese ist mit der Umsetzung der Brandschutzordnung des LÖWENSAAL Dresden bei Veranstaltungen beauftragt und übt im Brandfall bis zum Eintreffen der Feuerwehr das Hausrecht aus, leitet die Evakuierung und ist gegenüber sonstigen Dienstkräften weisungs- und anordnungsbefugt.
- 3.3. Flucht- und Rettungswege sind im gesamten Gebäude gekennzeichnet, deren Verlauf ist auf den ausgehängten Rettungsplänen eingezeichnet. Ebenfalls ist auf den Flucht- und Rettungsplänen der Sammelplatz eingezeichnet, den im Falle einer Evakuierung alle Personen nach dem Verlassen des Gebäudes aufzusuchen haben. Die Fluchtwege und deren Kennzeichnung sind zu jeder Zeit in voller Breite freizuhalten. Sie dürfen nicht verhängt oder sonst unkenntlich gemacht werden. Treppenträume und notwendige Flure sind von Ständen, Einbauten und Lagerungen freizuhalten. Ausschmückungen in Treppenhäusern dürfen nicht brennbar (Brandschutzklasse A1) sein.
- 3.4. Brand- und Rauchschutztüren müssen stets geschlossen gehalten werden, es sei denn, sie sind mit einer Einrichtung versehen, die im Brandfall ein Schließen gewährleistet. Diese Türen dürfen nicht verkeilt, festgebunden oder verstellt werden.
- 3.5. Es ist darauf zu achten, dass Löscheinrichtungen und deren Ausschilderung stets frei und gut sichtbar zu halten sind.
- 3.6. Feuer, Rauchen, Kerzen und Wärmeplatten mit offenem Feuer sowie die Verwendung von Feuerwerkskörpern, Lasertechnik, brennbaren Flüssigkeiten, Gasen (z. B. Nebelmaschinen), Brennpaste u. ä. feuergefährlichen Stoffen sind im gesamten Objekt streng untersagt. Das Aufstellen von kraftstoffbetriebenen und/ oder batteriebetriebenen Fahrzeugen ist ausschließlich nach Absprache erlaubt.
- 3.7. Ausschmückungen müssen mindestens aus schwer entflammbar Materialien (Brandschutzklasse B1) sein. Dazu zählen auch Tischwäsche und Hussen. Requisiten müssen mindestens aus normal entflammbar Materialien bestehen (Brandschutzklasse B2).
- 3.8. Natürlicher Pflanzenschmuck darf nur so lange in den Räumen sein, solange er frisch ist. Eine Dekoration mit Trockengestecken oder Ähnlichem ist nicht gestattet.
- 3.9. Der Vermieter ist dafür zuständig, die maximale Personenzahl (Gäste + Dienstleister) für die angemietete Fläche hinsichtlich der Entfluchtung zu ermitteln und diese dem Mieter mitzuteilen. Der Mieter hat dafür Sorge zu tragen, dass diese Höchstgrenze nicht überschritten wird.
- 3.10. Für den Tresor ist maximal eine Personenzahl von 50 Personen (Gäste + Dienstleister) zulässig.
- 3.11. Mit Blick auf die räumlichen Gegebenheiten bedarf es einer expliziten Absprache, wenn Teilnehmer einer Veranstaltung mit körperlichen Einschränkungen erwartet werden.

- 3.12. Rollstuhlfahrer bzw. Teilnehmer mit einer körperlichen Einschränkung sind durch den Veranstalter ausdrücklich in die sie betreffende Regelung im Evakuierungsfall einzuweisen.