

Veranstaltungsrichtlinien

1. Voraussetzungen

1.1. Die Vorschriften der Sächsischen Versammlungsstättenverordnung (SächsVStättVO) sind in der jeweils gültigen Fassung vom Veranstalter in alleiniger Verantwortung umzusetzen.

1.2. Voraussetzung zur Durchführung einer Veranstaltung ist eine gemeinsame Begehung mit dem Veranstalter/Kunden, allen beteiligten Fremdfirmen und Vertretern der SKD sowie ein fristgerechter Vertragsabschluss. (spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung)

1.3. Der Veranstalter muss den SKD spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung einen Haftpflichtdeckungsschutz nach den Allgemeinen Verrechnungsgrundsätzen für Haftpflichtschäden (AV Haftpflicht) nachweisen. (siehe Anhang Versicherungsbestätigung)

1.4. Die SKD benennen dem Veranstalter in einer Empfehlungsliste autorisierte Firmen für das Catering und für die technische Ausstattung. Die Beauftragung erfolgt in Absprache mit den SKD durch den Veranstalter. Für die Beauftragung einer anderen Firma ist die Einwilligung der SKD erforderlich. Die SKD kann unabhängig davon eine Firma auch ganz ablehnen, insbesondere wenn sie nicht zuverlässig erscheint.

1.5. Der Veranstalter wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass in den Staatlichen Kunstsammlungen Dresden Film- und Fotoaufnahmen der Exponate und Raumaufnahmen ohne Veranstaltungshintergrund nicht gestattet sind. Aufnahmen zur Dokumentation der Veranstaltung sind gestattet soweit keine Urheberrechte Dritter berührt sind. Der Veranstalter stellt die Staatlichen Kunstsammlungen Dresden gegenüber Schadensersatzansprüchen Dritter, die auf einer Urheberrechtsverletzung durch den Veranstalter beruhen, frei. Der Veranstalter ist verpflichtet, diese Regelung in geeigneter Form gegenüber seinen Mitarbeitern, Auftragnehmern, Auftraggebern und Gästen sicherzustellen und haftet gegenüber den Staatlichen Kunstsammlungen Dresden für deren Fehlverhalten. Eine Nutzung der Aufnahmen für Werbung oder andere gewerbliche Zwecke ohne eine schriftliche Einwilligung der Staatlichen Kunstsammlungen Dresden ist untersagt.

2. Veranstaltungsgestaltung

2.1. Es ist nicht gestattet, das Haus an der Fassade zu branden. In den Räumen, die für die Veranstaltung überlassen werden, kann ein Aufsteller (mit Logo) zur Begrüßung der Gäste aufgestellt werden. Branding durch vorhandene Monitore ist nach Absprache denkbar. Werbung und Produktpräsentationen bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung.

2.2. Bei einem musikalischen Rahmenprogramm hat der Veranstalter die entsprechenden gesetzlichen sowie sicherheits- und ordnungsrechtlichen Bestimmungen einzuhalten, ggf. erforderliche Genehmigungen einzuholen sowie möglicherweise anfallende Steuern und Abgaben (z.B. GEMA) zu tragen.

2.3. Musikalische Proben und Soundchecks können nur außerhalb der Öffnungszeiten stattfinden.

3. Auf- und Abbau

3.1. Ein Ablaufplan inkl. detaillierter Auf- und Abbauzeiten und der benötigten Stromleistungen muss spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung vorgelegt werden. Alle vereinbarten Zeiten sind zwingend einzuhalten. Die Anlieferung erfolgt ausschließlich nach Absprache. Lieferfahrzeuge dürfen nur zum Be- und Entladen vor den Anlieferungsort fahren und sind ansonsten an vor Ort ausgewiesenen städtischen Parkplätzen zu parken.

S T A A T L I C H E **K** U N S T S A M M L U N G E N **D** R E S D E N

3.2. Während des Auf- und Abbaus und zur Veranstaltung müssen Mitarbeiter der Sicherheitsfirma DWSI anwesend sein. Die Personalstärke wird nach den Erfordernissen der Sicherheit von den SKD bestimmt. Die Kosten werden nach real erbrachter Leistung abgerechnet und dem Veranstalter direkt vom Sicherungsinstitut in Rechnung gestellt.

3.3. Sämtliche an der Veranstaltung beteiligten Personen sind durch den Veranstalter derart auszustatten, dass sie als Mitarbeiter eindeutig zu erkennen sind. Die Kennzeichnung ist während der Auf- und Abbauarbeiten deutlich sichtbar zu tragen, während der Veranstaltung auf Nachfrage vorzuweisen. Der SKD ist vorab ein Muster zur Verfügung zu stellen.

3.4. Beim Aufbau von Mobiliar und Geräten ist darauf zu achten, dass Kontakt mit Kunstwerken bzw. die Beschädigung der historischen Bausubstanz ausgeschlossen wird.

3.5. Die Möblierung und Einrichtung des Veranstaltungs- und Hinterlandbereiches erfolgt generell außerhalb der Öffnungszeiten. Nur nach Absprache ist dieses in eingeschränktem Umfang auch während der Öffnungszeiten der Museen möglich. Der Rückbau der Gewerke sowie die Entsorgung von Abfall haben direkt im Anschluss an die Veranstaltung zu erfolgen, spätestens bis 6:00 Uhr des Folgetages. Das Aufstellen / Abstellen und auch temporäre Zwischenlagern in Bereichen von Flucht- und Rettungswegen ist grundsätzlich unzulässig.

3.6. Aufbau und Abbau von Mobiliar und Bestuhlung müssen vom Veranstalter/Lieferanten vorgenommen werden. Im allgemeinen Grundriss markierte Randbereiche sind bei der Veranstaltungsgestaltung in jedem Fall freizulassen.

3.7. Stromkabel, Folien, Teppichbeläge etc. sind in Bereichen, die dem Publikum zugänglich sind, mit lösungsmittelfreien und rückstandsfrei abzulösenden Klebebändern zu fixieren. Die Befestigung hat so zu erfolgen, dass die erforderlichen Flucht- und Rettungswege dadurch nicht beeinträchtigt werden.

3.8. Die Räume sind so zu verlassen, wie sie vorgefunden wurden.

4. Catering/Technik/Mobiliar

4.1. Mobiliar, Podium sowie Informations- und Kommunikationstechnik sind, sofern benötigt, vom Veranstalter beizubringen.

4.2. Elektroenergie und Wasser können bedingt zur Verfügung gestellt werden. Im Haus ist kein Fettabscheider vorhanden. Fetthaltiges Abwasser ist vom Veranstalter/Caterer eigenständig entsprechend Entwässerungssatzung der Stadt Dresden zu entsorgen.

4.3. Für die eingebrachte Technik müssen Prinzipien und Lösungen zum Einsatz kommen, die in der Praxis erprobt und bewährt sind und sich bei der Mehrheit der Praktiker durchgesetzt haben. Der Stand dieser Technik muss dem Entwicklungsstand fortschrittlicher Verfahren und die Einrichtungen oder Betriebsweisen einer praktischen Eignung entsprechen. Alle eingebrachten elektrischen Anlagen müssen mit einer RCD (FI) Schutzeinrichtung versehen sein.

4.4. Scheinwerfer u. ä. sind so zu installieren, dass sie ausreichend Abstand zu jeglichen anderen Baustoffen haben.

4.5. Technik, wie z.B. Mischpult, Splitbox, Steuerungsanlagen, sind während der Öffnungszeiten durch Tücher o.ä. abzudecken. Bereiche der Veranstaltung, insbesondere der Veranstaltungstechnik, sind deutlich erkennbar von den Bereichen abzugrenzen, die für Gäste während des Museumsbesuches zur Verfügung stehen. Die dafür zum Einsatz kommenden Mittel und Materialien müssen dem Charakter des Hauses angepasst sein. Der Nutzung von Flutterband wird bereits vorab widersprochen.

S T A A T L I C H E **K** U N S T S A M M L U N G E N **D** R E S D E N

4.6. Hängende Raumdekorationen müssen mindestens 2,50 m über dem Fußboden enden und in jedem Fall mit den SKD abgestimmt werden. (siehe 6.1.)

4.7. Mitgebrachte Bestuhlung, Tische u. a. Mobiliar, Bühnenelemente sowie Musikinstrumente sind in Bereichen, in denen kein Teppich verlegt wird, so auszustatten, dass die Beschädigung des Fußbodens ausgeschlossen ist. Die Böden dürfen nicht mit schwarzen Gummirädern befahren werden.

4.8. Buffetstrecken/Getränkestationen zur Selbstbedienung sind möglich. Ein Meter rund um sowie unter diesen ist zum Schutz des empfindlichen Fußbodens zuerst ein feuchtigkeitsundurchlässiger und darauf ein saugender Belag zu verlegen. Bei Buffets mit Warmanteil hat die Ausgabe der warmen Speisen durch eingewiesenes Personal zu erfolgen.

4.9. Beim Auf- und Abbau der Speisen und Getränke sind die Laufwege über Natursteinböden mit Folie oder Belag vor Verunreinigungen zu schützen.

4.10. Werden Getränke und Speisen verschüttet, sind diese sofort vom Caterer mit klarem Wasser zu beseitigen.

4.11. Ein direktes Kochen oder Braten ist im Gebäude ausgeschlossen. Die Speisen können an abgesprochenen Stellen warm gehalten werden.

4.12. In den ausgewiesenen Hinterlandbereichen sind die Wände bis zu einer Höhe von ca. 1,80 m mit Malerfolien o.ä. zu schützen. Eingebrachtes Ausstattungsequipment muss vorsichtig bewegt werden, ohne dass Wände, Kanten und Türen berührt bzw. beschädigt werden. Fußböden sind ebenfalls zu schützen.

4.13. Speisen und Getränke dürfen nur in den dafür vereinbarten Räumen angeboten und verzehrt werden. Die Mitnahme in andere Räume ist nicht zulässig.

4.14. Die Caterer haben die Bestimmungen der Lebensmittelhygiene-Verordnung einzuhalten.

5. Fluchtwege

5.1. Die Fluchtwege sind zu jeder Zeit in voller Breite freizuhalten. Sie dürfen nicht verhängt oder sonst unkenntlich gemacht werden. Treppenräume und notwendige Flure sind von Ständen, Einbauten und Lagerungen freizuhalten. Kabel, Leitungen, Schläuche, Seile u. a. sind in den Fluchtwegen und Gängen so zu verlegen, dass sie keine Stolpergefahr oder Behinderung darstellen.

5.2. Ein der Sächsischen Versammlungsstättenverordnung (SächsVStättVO) entsprechender Flucht- und Rettungswegeplan im Format 1:200 ist durch den Veranstalter vor Veranstaltungsbeginn an mit den SKD abgesprochenen Stellen auszuhängen.

6. Brandschutz

6.1. Die Brandschutzordnung des Hauses ist grundsätzlich zu beachten. Insbesondere sind Rauchen, Kerzen und Wärmeplatten mit offenem Feuer sowie die Verwendung von Feuerwerkskörpern, brennbaren Flüssigkeiten, Gasen (z.B. Nebelmaschinen) u. ä. feuergefährlichen Stoffen in sämtlichen Räumlichkeiten der SKD streng untersagt. Alle bei der Veranstaltung verwendeten Materialien müssen in ihrem Brandverhalten entsprechend nach DIN 4102, Klasse B1 schwer entflammbar bzw. DIN EN 13501 Teil 1 mind. Klasse C-s3,d2 ausgerüstet sein. Das Einbringen/Aufstellen/Präsentieren von kraftstoffbetriebenen und batteriebetriebenen Fahrzeugen ist nicht statthaft. Es wird insbesondere auf die betrieblich-organisatorischen Randbedingungen wie die Ausstattung mit Feuerlöschern, Fluchtwegpläne und die organisatorische Absicherung im Gefahrenfall (Rettung von Behinderten, Alarmierung mittels Megafon usw.) hingewiesen.

6.2. Die vorhandenen Löscheinrichtungen sind von Einbauten und Lagerungen aller Art stets frei und gut sichtbar zu halten.

6.3. Die Brandmeldefolge sieht als erstes die Ansprache eines Mitarbeiters der Sicherheitsfirma DWSI vor, der alle daraus folgenden Maßnahmen veranlasst und koordiniert.

6.4. Das Sicherheitspersonal DWSI ist mit der Umsetzung der Brandschutzordnung der SKD bei Veranstaltungen beauftragt. Im Brandfall üben die Mitarbeiter des DWSI bis zum Eintreffen der Feuerwehr das Hausrecht aus, leiten die Evakuierung und sind gegenüber sonstigen Dienstkräften weisungs- und anordnungsbezugt. Grundsätzlich muss die Evakuierung mobilitätseingeschränkter Personen durch Sicherheits- und Begleitpersonal abgesichert werden.

6.5. Die Aufstellung von veranstaltungsbezogener Ausstattung (Fahrzeuge, Zelte, Container etc.) außerhalb des Gebäudes ist ausschließlich in einem Mindestabstand von 5,00 m zulässig. Alle dafür erforderlichen Genehmigungen sind durch den Veranstalter selbständig einzuholen und spätestens 1 Tag vor der geplanten Aufstellung den SKD vorzulegen.

7. Ergänzung Veranstaltungsrichtlinien

Zu den Veranstaltungsrichtlinien gehören als Anlage ergänzende Hinweise für den konkret gemieteten Raum, die zwingend vom Veranstalter einzuhalten sind.

8. Durch den Veranstalter zu erbringende notwendige Unterlagen bzw. Nachweise:

Versicherungsnachweis	Siehe Punkt 1.3. Termin: 14 Tage vor der Veranstaltung
Flucht- und Rettungswegeplan	Siehe Punkt 5.2. Termin: am Tag der Veranstaltung
Standsicherheitsnachweis	bei jeglichen Aufbauten von Bühnen, Ausstattungen, Dekorationen ab einer Bauhöhe von 2,50 m (s.a. SächsVStättVO) Termin: mit Beginn der Aufbauarbeiten
B1-Nachweis nach DIN 4102	Siehe Punkt 6.1. Termin: unmittelbar vor Aufbaubeginn
Ablaufplan	Siehe Punkt 3.1. Termin: 14 Tage vor der Veranstaltung

Für weitere Auskünfte stehen wir Ihnen gern zur Verfügung:
MSU Museen erleben GmbH
Veranstaltungsmanagement im Auftrag der
Staatlichen Kunstsammlungen Dresden
Residenzschloss, Taschenberg 2, 01067 Dresden
Telefon + 49 (0) 351 49 14-2360/-2368
Mail: event@skd.museum / Internet: www.msu-dresden.de
Änderungen vorbehalten!