

## **Veranstaltungs-Richtlinien der Handelskammer Hamburg**

Mit diesen Richtlinien möchten wir Ihnen eine Übersicht darüber geben was Sie bei der Durchführung von Veranstaltungen zu beachten haben bzw. welche Möglichkeiten Ihnen unser Gebäude bietet.

### **1. Allgemeines**

#### Lastenaufzug

Bei Nutzung von Räumlichkeiten im 1. Obergeschoss steht ein Lastenaufzug (siehe Gebäudegrundriss) mit den Maßen 155 cm x 150 cm x 220 cm (Breite x Tiefe x Höhe), max. 1.000 kg Zuladung, zur Verfügung.

#### Deckenabhängungen (gilt für die Säle im Erdgeschoss)

Abhängungen sind nach vorheriger Vereinbarung mit dem Veranstaltungs- und Gebäudemanagement der Handelskammer Hamburg begrenzt möglich (max. 8 Hängepunkte). Eine vollständige und bemaßte Planung der Abhängungen muss mindestens 8 Wochen vor Veranstaltungsaufbau bei der Handelskammer eingereicht werden.

#### Fußboden (gilt für die Säle im Erdgeschoss)

Die maximal zulässige Last beträgt 350 kg/qm. Bodenbeläge dürfen nicht genagelt werden. Selbstklebende Teppichfliesen sind nicht gestattet. Teppiche dürfen ausschließlich mit lösemittelfreien Klebändern befestigt werden. Soweit Küchen und Bars/Schankstellen eingerichtet werden, ist der entsprechende Fußbodenbereich einschließlich eventueller Stauflächen mit Folie und Bodenbelag gegen Verunreinigung zu schützen. Folgekosten bei Nichtbeachtung gehen zu Lasten des Veranstalters. Das Anbringen von Bolzen und Verankerungen ist verboten. Die Hallenböden dürfen nicht gestrichen werden. Auslaufende Flüssigkeiten beschädigen den Belag und müssen sofort vom Fußboden entfernt werden.

#### Anlieferung und Ladezonen

Für die Anlieferung von Veranstaltungsequipment stehen grundsätzlich keine Ladezonen zur Verfügung. Es befinden sich vor unserer Handelskammer am Adolfsplatz Parkzonen und an der Großen Johannisstraße eine Behelfsbushaltestelle, die als Ladezonen genutzt werden können. Die Beantragung hierfür erfolgt über das zuständige Polizeikommissariat 14, Caffamacherreihe 4, 20355 Hamburg, Tel: 0 40-42 86-5 14 47, Fax: 0 40-42 86-5 14 33, E-Mail: [pk1431va@polizei.hamburg.de](mailto:pk1431va@polizei.hamburg.de). Anlieferungen haben im Regelfall über den Eingang D (Große Johannisstraße) zu erfolgen. Alle anderen Eingänge dienen lediglich als Notausgänge und sind geschlossen zu halten.

### **2. Aufbau und Abbau**

Aus Gründen der Sicherheit sind die Fluchtwege (siehe Gebäudegrundriss) grundsätzlich freizuhalten. Aufbauten vor den Bürobereichen im Commerzsaal sind im Detail mit dem Veranstaltungs- und Gebäudemanagement abzustimmen und an regulären Arbeitstagen nur außerhalb der Bürozeiten (montags bis donnerstags von 8:00 bis 16:30 Uhr und freitags 8:30 Uhr bis 15:30 Uhr) zulässig.

Zur Prüfung der Auf- und Abbauzeiten und um beiderseitige Beeinträchtigungen vermeiden zu können, ist der Handelskammer mindesten 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn einen Ablaufplan inkl. Personaleinsatz zu übersenden. Während der Auf- und Abbauzeiten und der gesamten Veranstaltungsdauer ist vom Veranstalter eine Veranstaltungsleitung zu benennen. Die Veranstaltungsleitung ist während der gesamten Zeit vor Ort.

#### Lärmaufkommen

Auf- und Abbau mit erhöhtem Lärmaufkommen, wie z.B. Aufbau von Traversen oder Soundchecks, müssen außerhalb unserer Geschäftszeiten durchgeführt werden und sind vorab mit dem Veranstaltungs- und Gebäudemanagement zu vereinbaren.

#### Wände und Pfeiler

Das Einschießen von Heftklammern, Bohren und Kleben an den Wänden und Pfeilern ist im gesamten Gebäude untersagt. Plakate und Hinweisschilder dürfen nur mit vorheriger Genehmigung des Veranstaltungs- und Gebäudemanagements der Handelskammer Hamburg angebracht bzw. aufgestellt werden.

### Messebauten/Einbauten/Möblierung durch den Veranstalter

Bei allen Ein- und Aufbauten sind die geltenden Sicherheitsvorschriften zu beachten; insbesondere ausreichend Fluchtwege einzuhalten. Alles verwendete Material muss schwer entflammbar sein (DIN 4102, mindestens Klasse B1). Kanten von Glasscheiben müssen so bearbeitet oder geschützt sein, dass eine Verletzungsgefahr auszuschließen ist. Ganzglasbauteile sind in Augenhöhe zu markieren. Der Zugang zu den Büros darf zu keiner Zeit während der Geschäftszeiten eingeschränkt sein.

### Elektrische Anlagen und Einrichtungen

Für die Säle im Erdgeschoss stehen 5 Anschlüsse mit je 125 Ampere und 2 Anschlüsse mit je 63 Ampere zur Verfügung; weiterer Bedarf ist frühzeitig anzumelden. Der Veranstalter ist dafür verantwortlich, dass die aktuellen gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere die VDE- oder gleichartige europäischen Vorschriften und das Gesetz über technische Arbeitsmittel eingehalten werden. Gasflaschen sind in den Hallen grundsätzlich verboten. Ölfeuerungen und Ölbrenner sind ebenso verboten. Heiz-, Grill- und Kochgeräte, die mit Kohle, Gas oder brennbaren Flüssigkeiten betrieben werden, dürfen nicht genutzt werden.

Beim Aufstellen technischer Geräte sind die Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einzuhalten. Maßgebend ist das derzeit gültige Gesetz über technische Arbeitsmittel. Der Veranstalter haftet für jeden Personen- oder Sachschaden, der durch den Betrieb der von ihm oder seinen Vertragspartnern aufgestellten Maschinen oder Apparate verursacht wurde.

Nach dem Abbau ist der ursprüngliche Zustand der Veranstaltungsfläche wieder herzustellen. Für Beschädigungen jeglicher Art haftet der Veranstalter. Nicht abgebaute Stände oder nicht abtransportierte Ausstellungsgüter können nach dem Ende des offiziellen Abbaus auf Kosten und Gefahr des Veranstalters entfernt werden. Beschädigungen der Säle und Konferenzräume, deren Einrichtungen sowie der Außenanlagen durch Aussteller oder deren Beauftragte müssen in jedem Fall dem Vermieter gemeldet werden. Der Veranstalter haftet für alle Schäden.

## **3. Besondere Nutzungshinweise**

### Musik

Musikalische Darbietungen sind gebührenpflichtig, auch wenn diese lediglich der Untermalung des Angebotes dienen. Der Veranstalter hat sich mit der zuständigen GEMA-Bezirksdirektion in Verbindung zu setzen: GEMA Bezirksverwaltung, Postfach 26 80, 65066 Wiesbaden, Telefon (0611) 79 05-0, Telefax (0611) 79 05-197. Die Durchführung von Soundchecks ist auf die Zeit außerhalb der regulären Handelskammer-Dienstzeit (8:30 bis 17:30 Uhr) beschränkt und bedarf der vorherigen Zustimmung des Veranstaltungs- und Gebäudemanagements der Handelskammer Hamburg.

### Tanz

Aus statischen Gründen sind im Börsensaal keine Tanzveranstaltungen zulässig; entsprechende Nutzungen in anderen Räumen sind vorher mit dem Vermieter abzustimmen.

### Diebstahl

Der Vermieter weist darauf hin, Wertgegenstände – auch leichte, tragbare Exponate – grundsätzlich nicht unbeaufsichtigt zu lassen. Der Vermieter übernimmt keinerlei Haftung für evtl. Verluste.

### Catering

Das Catering für die Konferenzräume in der Handelskammer im 1. OG ist vertraglich dem Haus-Caterer, Maison van den Boer Deutschland GmbH, übertragen; eine Versorgung durch Dritte bedarf dessen vorheriger Zustimmung. Ansprechpartner ist Herr Michael Christeinicke (Tel.-Nr. 040-361 38-379). Für Veranstaltungen, die allein im Börsensaal oder im Commerzsaal stattfinden, ist die Wahl des Caterers frei. Allerdings berechnen wir zusätzlich bei externer Vergabe eine Cateringpauschale p.P./Tag in Höhe von EUR 2,00 bis EUR 4,00 zzgl. MwSt. für entgangene Umsatzpacht. Entsprechende Auflagen behalten wir uns vor. Für Messeveranstaltungen berechnen wir folgende Pauschalen pro Tag: Nutzung Börsen- oder Commerzsaal € 300,00, Nutzung Börsen- und Commerzsaal € 500,00. Die Benutzung von Gaskochern mit offener Flamme oder Kochplatten mit offenen Heizdrähten, provisorischen Heizgeräten und Tauchsiedern ist nicht gestattet. Elektrische Kleingeräte wie Kochplatten, Kochtöpfe, Kaffeemaschinen usw. sind nur zugelassen, wenn sie den VDE-Vorschriften entsprechen. Sie sind auf nicht brennbaren, wärmebeständigen Unterlagen so aufzustellen, dass auch bei übermäßiger Wärmeentwicklung in der Nähe befindliche Gegenstände nicht entzündet werden können.

### Reinigung

Die genutzten Räume sind regelmäßig zu reinigen. Die Handelskammer kann im Bedarfsfall den Zeitpunkt der regelmäßigen Reinigung bestimmen und auf Kosten des Veranstalters die Reinigung selbst vornehmen oder hierzu eine von ihr zu wählende Reinigungsfirma beauftragen. Andere Reinigungs-

handlungen als mit dem Besen und der Kehrschaufel darf der Veranstalter selbst nicht vornehmen. Am Ende der Nutzungszeit sind die Räume vom Nutzer besenrein zurückzugeben.

#### Ballons / Nebelanlagen / Drohnen

Helium befüllte Ballons bzw. mit Gas befüllte Ballons sind in der Handelskammer auf Grund der Brandmeldeeinrichtungen nicht gestattet. Gleiches gilt für den Einsatz von Nebelmaschinen und Drohnen.

#### Auf- und Umbauten / Nutzungsänderungen

Das Brandschutzkonzept der Handelskammer Hamburg ist für Veranstaltungen bis 800 Personen zugelassen. Um die Sicherheit der Veranstaltungsteilnehmer und Mitarbeiter der Handelskammer zu allen Zeiten gewährleisten zu können, muss der Veranstalter entsprechende Planungen rechtzeitig vorlegen:

- Bei Veranstaltungen, die eine Teilnehmerzahl von 250-800 Personen nicht überschreitet, ist der Handelskammer mindestens 6 Wochen vorher ein kompletter bemaßter Aufbauplan der genutzten Räume zur Prüfung einzureichen.
- Veranstaltung, die eine Teilnehmerzahl von 800 Personen überschreiten, bedürfen zusätzlich einer gesonderten behördlichen Genehmigung. Ein entsprechender Antrag auf Nutzungsänderung muss spätestens 3 Monate vor Veranstaltungsbeginn eingereicht werden.

### **4. Brandverhütung / Sicherheit**

#### Fluchtwege

Bei jeder Nutzung der Räumlichkeiten, insbesondere bei Bestuhlung und anderen Aufbauten wie Bühnen, Ausstellungsständen und Tresen, sind aus Gründen der Sicherheit Fluchtwege vorzusehen, die allen diesbezüglichen öffentlich-rechtlichen Vorschriften entsprechen müssen. Die Fluchtwege der Handelskammer sind freizuhalten.

#### Ausgänge, Gänge

Sämtliche Ausgänge und Gänge, die in den Sälen planmäßig festgelegt sind, müssen in voller Breite freigehalten werden. Die Ausgänge und Fluchtwege sind während der Veranstaltung unversperrt zu halten; sie dürfen nicht verhängt oder sonst unkenntlich gemacht werden. Informationsstände oder Tische dürfen nicht unmittelbar an Zu- bzw. Ausgängen oder in Treppenträumen aufgestellt werden.

#### Feuerlöscher, Wandhydranten, Feuermelder

Die in den Sälen vorhandenen Feuerlöscher, Wandhydranten und Druckknopfnebenmelder dürfen unter keinen Umständen verbaut oder sonst wie unzugänglich gemacht werden. Die Druckschläuche der Hydranten dürfen nicht für Auffüllzwecke verwendet werden (Behälter, Becken usw.). Soweit durch die Art der Nutzung erforderlich, hat der Nutzer selbst auf eigene Kosten für das Vorhandensein einer den öffentlich-rechtlichen Vorschriften entsprechend ausreichenden Zahl von Feuerlöschgeräten zu sorgen.

#### Dekoration

Sämtliche für Dekorationszwecke verwendeten Stoffe und Kunststoffe müssen mindestens schwer entflammbar nach DIN 4102 (Klasse B1) sein. Die verwendeten Flammenschutzmittel müssen amtlich zugelassen sein und sind in der im Zulassungsschreiben angegebenen Konzentration anzuwenden. Die Bestätigung über die Schwerentflammbarkeit bzw. über die vorschriftsmäßig durchgeführte Imprägnierung ist zur jederzeitigen Einsichtnahme bereitzuhalten.

#### Packmaterial, Kisten, Werkstoffabfälle

In den Veranstaltungsflächen selbst und in deren Nähe dürfen Kisten, Packmaterial und dergleichen nicht gelagert werden. Leicht brennbare Werkstoffabfälle (Hobelspäne, Holzreste, Sägemehl und dergleichen) müssen täglich, bei größerer Anhäufung mehrmals, beseitigt werden. Es besteht keine Möglichkeit, beim Vermieter Verpackungsmaterial einzulagern.

### **5. Abfallentsorgung**

Der Veranstalter hat unnötigen Abfall während des Aufbaus, der Laufzeit und des Abbaus zu vermeiden. Abfälle, die durch die jeweilige Nutzung durch den Nutzer bedingt sind, dürfen nicht in die von der Handelskammer für den allgemeinen Bedarf bereitgestellten Müllbehälter entsorgt werden. Die ordnungsgemäße Entsorgung des gesamten angefallenen Mülls ist vom Veranstalter zeitnah zu veranlassen.