

VERANSTALTUNGSEXPOSÉ

Um die Veranstaltung im ÜBERGANGSHAUS durchzuführen, ist es erforderlich, das Exposé (siehe unten) auszufüllen und einen Aufbauplan beizufügen. Nach Sichtung des Konzepts kommen wir für das weitere Vorgehen auf Dich zu.

Hinweis: Eingereichte Veranstaltungskonzepte stellen keine Zusage für eine Nutzung des ÜBERGANGSHAUSES dar. Die Exposés dienen vielmehr einer Vorabprüfung des Konzeptes.

ANGABEN ZUM VERANSTALTER:IN

Rechnungsempfänger:in/Vertragspartner:in (Vor-/Nachname)

Rechnungsadresse: Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Homepage

Verantwortliche Projektleitung

E-Mail

Telefon

Mobil

Branchenzugehörigkeit (bitte ankreuzen) :

() Bildung

() Kultur/Kreativwirtschaft

() Bereich der HL

() DLC-Verbundpartner:in

Andere und zwar: _____

VERANSTALTUNGSDATEN

Veranstungstitel

Art der Veranstaltung

Ich plane eine

() öffentliche Veranstaltung

() geschlossene Veranstaltung (Nur außerhalb der regulären Öffnungszeiten möglich!)

Veranstaltungsfläche

Größe der Veranstaltungsfläche

Erwartete Personen **max. zeitgleich** auf der Fläche/**max. in der gesamten Zeit**

Veranstaltungstermin

Alternativer Veranstaltungstermin, falls möglich (Wichtige Angabe aufgrund der bereits hohen Auslastung der Veranstaltungsflächen im Haus)

Veranstaltungszeiten inkl. Uhrzeitangaben

Veranstaltungsdauer in Tagen

Termin Aufbau inkl. Uhrzeiten (von/bis) Termin Abbau inkl. Uhrzeiten (von/bis)

INFORMATIONEN FÜR DEN HAUSMEISTER-SERVICE:

Wird voraussichtlich eine Sonderreinigung erforderlich?

Wann ist lt. deiner Planung der Abbau abgeschlossen, sodass die Sonderreinigung durchgeführt werden kann? (Bitte Uhrzeit angeben.)

VERANSTALTUNGSKONZEPT

1) Veranstaltungsbeschreibung/Charakteristik

Kurzbeschreibung der Programminhalte mit Anmerkungen und Besonderheiten

Antwort:

2) Veranstaltungsaufbau

Im ÜBERGANGSHAUS steht bereits umfängliches Mobiliar und eine technische Grundausstattung zur Verfügung.

1. Welches vorhandene Equipment wird verwendet?

Antwort:

2. Was wird zusätzlich zur vorhandenen Ausstattung aufgebaut?

Antwort:

3. Beschreibung des detaillierten Ablaufplans inkl. Auf- und Abbauarbeiten.

Antwort:

4. Werden die vorhandenen Toiletten benötigt und wenn ja in welchem Zeitfenster?
Ist eine zusätzliche Reinigung vorgesehen und wenn ja, wann?

(Bei Veranstaltung am Samstag empfehlen wir aufgrund des hoch frequentierten Regelbetriebs bei unserer Partnerfirma auf eigene Kosten eine Sonderreinigung am Samstagmorgen zu beauftragen. Bei Bedarf bitte Kontaktdaten einholen.)

Antwort:

3) Ergänzende Veranstaltungsangebote

1. Welcher Branchenmix ist geplant? Wird es Warenverkauf oder Gastronomie geben? Wird Alkohol ausgeschenkt (frei oder Verkauf)? Ist der Warenverkauf an einem Sonntag beabsichtigt?

Hinweis: Wird der Verkauf von Waren an einem Sonntag geplant, ist u. a. das Ladenöffnungszeitengesetz zu berücksichtigen. Dieses untersagt in der Regel den Verkauf am Sonntag, außer es liegt eine Marktfestsetzung vor. Bei expliziten Fragen hierzu hilft das Ordnungsamt weiter, Tel. 0451 122-1254 oder 0451 122-1210.

Antwort:

4) Veranstaltungsprogramm und Lärmschutz

1. Welches Musik/Kulturprogramm ist für die Veranstaltung geplant und werden spezielle Angebote für Kinder und Jugendliche vorgehalten (z. B. Walking Acts, Tanz- oder Sportaufführungen, Theaterstücke)?

Antwort:

2. Angabe des Bühnenprogramms inkl. Auftrittszeitern, nach Veranstaltungstagen getrennt.

Antwort:

3. Wird die vorhandenen Technik verwendet? Wenn ja, in welchem Umfang? Wird ein:e Tontechniker:in benötigt?

Antwort:

4. Welche Art von Musik wird gespielt? (z. B. leise Hintergrundmusik, Live-Band [Rock, Pop, Jazz...], Discomusik mit DJ, Klassik...)

Antwort:

5) Zugangsregelung

Als Grundvoraussetzung gelten die Sicherheitsbestimmungen der Berufsfeuerwehr (Anlage S). Um die maximale Personenzahl von 199 je Etage einzuhalten, ist außerhalb der regulären Öffnungszeiten unser Sicherheitsdienst zu buchen. Details, Konditionen und Kontaktdaten werden bei Bedarf weitergeleitet. ACHTUNG: Ohne Sicherheitsdienst kann die Veranstaltung nicht durchgeführt werden. Wir bitten dich, uns spätestens 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn die Auftragsbestätigung per E-Mail zukommen zu lassen.

Ergänzende Maßnahmen können nach Prüfung des Exposés erteilt werden.

1. Ist unter Berücksichtigung oben genannter Aspekte voraussichtlich das Hinzubuchen unseres Sicherheitsdienstes erforderlich? Wenn ja, in welchem Zeitraum?

Antwort:

-
-
2. Wie wird die Einhaltung des Jugendschutzes garantiert? (Aushang der Vorschriften, Unterweisung der Mitarbeiter:innen zum Thema Rauchen, Alkohol und Aufenthaltsdauer, Erziehungsbeauftragung etc.)

Antwort:

3. Wie ist der geplante Ablauf bei besonderen Einsatzlagen, die zur Räumung der Veranstaltungsfläche oder zum Abbruch der Veranstaltung führen könnten (hier z. B. Bombendrohung, Brand oder Stromausfall), geregelt? Wer wird verantwortlich sein bzgl. Kenntnis der Fluchtwege/Notausgänge in den Veranstaltungs-Räumlichkeiten, sodass die Gäste entsprechend hinaus geleitet werden können?

Antwort:

6) Abfallentsorgung

1. Für die Veranstaltung ist ein Konzept zur Abfallentsorgung erforderlich. Welche Vorkehrungen zur Müllvermeidung/-trennung werden getroffen? Kommen wiederverwendbare Produkte (Mehrweggeschirr oder kompostierbares Einweggeschirr) zum Einsatz und wenn ja, in welcher Form? Wie viele Behälter und welcher Art und Größe, zusätzlich zu den regulären Behältern, werden gestellt? Wie ist die Vereinbarung zur Müllvermeidung/-trennung und -entsorgung mit den Standbetreiber:innen?

Hinweis: Es ist davon auszugehen, dass bei den Veranstaltungen Abfall zur Beseitigung anfällt (Kreislaufwirtschaftsgesetz). Dieser Abfall ist dem öffentlich-rechtlichen Entsorger zu überlassen. Für die Hansestadt Lübeck sind die Entsorgungsbetriebe Lübeck zuständig. Im Übrigen sind die Bestimmungen der Gewerbeabfallverordnung einzuhalten.

(Kontakt: Entsorgungsbetriebe Lübeck, Abfallberatung, Telefon: 0451 707 60-709, 707 60-702 oder 707 60-0.)

Antwort:

7) Nachhaltigkeit/Verantwortungsbewusstsein

Grundvoraussetzungen und Leitprinzipien haben wir im kleinen 1x1 dargestellt. Wie lässt sich die Nachhaltigkeit in der geplanten Veranstaltung umsetzen? Welche Maßnahmen sind geplant?

1. Welche nachhaltigen Maßnahmen/Strategien kommen bei der Veranstaltung zum Einsatz?

Antwort:

2. Bestehen Zertifizierungen/Mitgliedschaften in nachhaltigen Vereinen/Institutionen?

Antwort:

8) Medialisierung

1. Welche Maßnahmen und welche Reichweite an Öffentlichkeitsarbeit/Marketing wird angestrebt (lokal, regional, national)?

Antwort:

AUFBAUPLAN VERANSTALTUNGSFLÄCHE



Bitte zeichnen Sie hier Ihren Aufbau der Veranstaltung möglichst präzise ein. Vielen Dank.

Datum, Ort, Unterschrift

Anlage

Standardauflagen für Veranstaltungen (Anlage S)

1. Die aktuell gültige Fassung der Hausordnung ist einzuhalten
2. Im Veranstaltungsbereich ist darauf zu achten, dass brandschutztechnische Einrichtungen (z. B. Hydranten) nicht verstellt werden und in einem Umkreis von 1,00 m ständig freigehalten werden müssen.
3. Veranstalter:innen haben darauf zu achten, dass Anfahrtswege, Rettungswege und Bewegungsflächen (wie Feuerwehrezufahrten und Aufstellflächen) für die Feuerwehr und den Rettungsdienst nicht verstellt oder zugeparkt werden.
4. Im Bereich von Rettungswegen sind Kabel, Schläuche, Seile und ähnliche Leitungen so zu verlegen, dass sie keine Stolpergefahr oder Behinderung darstellen. Hierzu sind sie mit Kabelbrücken oder ähnlichem sichtbar abzudecken.
5. An Ständen, in Verkaufswagen, Zelten, beim Betrieb von Fritteusen, Grill- und Bratvorrichtungen usw. ist zur Brandbekämpfung von Entstehungsbränden mind. ein Feuerlöscher der Brandklasse A, ggf. Brandklasse F vorzuhalten. Die Feuerlöscher sind im geprüften Zustand, betriebs- und griffbereit unterzubringen.
6. Veranstalter:innen haben eine Alarmierungsmöglichkeit (z. B. Handy) vorzuhalten, die im Gefahrenfall eine unverzügliche Alarmierung der Polizei oder Feuerwehr gewährleistet.