

## Veranstaltungsort Halle Meiersheide

Damit Sie eine gelungene Veranstaltung vorbereiten können, haben wir für Sie die folgende Checkliste entwickelt. Diese ist für Ihren persönlichen Gebrauch gedacht und von Ihnen zur einfacheren Vorbereitung der Veranstaltungen auszufüllen. Bitte beachten Sie die nachfolgenden wichtigen Informationen. Als Veranstalter/in sind Sie verpflichtet, der Stadt Hennef einen Nachweis über

- den Abschluss einer Veranstalterhaftpflichtversicherung,
- ggfs. die Beauftragung eines Sanitätsdienstes,
- ggfs. die Beauftragung einer professionellen Security-Firma sowie
- ggfs. die Beauftragung einer Brandsicherheitswache

zu erbringen.

Arbeiten Sie konsequent und frühzeitig die Punkte aus der Checkliste ab und lesen Sie in Ihrem Vertrag genau nach, welche Voraussetzungen von Ihrer Seite zu erfüllen sind.

Machen Sie sich Gedanken über den Veranstaltungsablauf und überlegen Sie auch, wer notwendige Nebenarbeiten erledigen soll (Zwischenreinigung der Toiletten, Säubern von Tischen und Stühlen nach der Veranstaltung, etc.).

Prüfen Sie einige Tage vor der Veranstaltung ob alle Punkte der beiliegenden Checkliste erledigt sind.

Bestimmen Sie eine Vertretung, die im Falle ihrer Verhinderung über den Veranstaltungsablauf informiert ist.

Nehmen Sie sich die Zeit **vor** der Veranstaltung **alle** Helfer/innen (Hausmeister, Techniker, Caterer, Ordner, Sanitätsdienst, Brandsicherheitswache etc.) zusammenzurufen und den Veranstaltungsablauf (Einlass, Anfangszeit, Pausenzeiten, Veranstaltungsende) nochmals in groben Zügen zu besprechen. Machen Sie die Mitwirkenden miteinander bekannt und stellen Sie so sicher, dass die Helfer/innen über die gegenseitigen Funktionen informiert sind. Teilen Sie die Helfer/innen ein und machen Sie genaue Angaben was zu unternehmen ist, wenn ein/e Helfer/in seine Aufgabe für einen kurzen oder längeren Zeitraum nicht ausüben kann. Während der laufenden Veranstaltung führen Unklarheiten oft zu unnötigen Stressmomenten und Problemen.

Bitte beachten Sie die Informationen sowie das Sicherheitskonzept für die Halle Meiersheide auf der Internetseite der Stadt Hennef (Sieg) <https://www.hennef.de/index.php?id=143>

### WICHTIGE INFORMATIONEN:

- **Die Flucht- und Rettungswege an der Halle Meiersheide müssen freigehalten werden.**
- **Die Nachtruhe ab 22.00 Uhr muss eingehalten werden  
(Bei Sondergenehmigung durch die Ordnungsbehörde ab 01.00 Uhr.)**

## Checkliste

Hausmeister Mathias Nüchel Telefon: 0163 /888 97 16

### Allgemeine Angaben:

Art der Veranstaltung	
Datum	
Auf- und Abbauzeiten	Beginn Aufbau _____ Ende Aufbau _____
Veranstaltungszeiten	Beginn _____ Ende _____
Bestuhlungsplan Die Bestuhlungspläne finden Sie auf der Internetseite der Stadt Hennef (Sieg)	_____ (bitte Nummer des Bestuhlungsplanes angeben)
Besucherzahl (bitte Bestuhlungsplan beachten)	_____

	Ja	Nein	Nachweis an Stadt Hennef
<b>1. Ordnungsdienst</b> (§ 4 Abs. 1 Nutzungsvertrag, S. 69 ff Sicherheitskonzept)  Saal-/Parkplatzordner (§ 4 Abs. 11 Nutzungsvertrag) Anzahl _____  Ggfls. Einsatz von professionellem Ordnungsdienst Anzahl _____	<input type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2. Sanitätsdienst</b> (§ 4 Abs. 12 Nutzungsvertrag, S. 86 ff Sicherheitskonzept)  Bei Veranstaltungen ist der Veranstalter verpflichtet, einen Sanitätsdienst einzusetzen.  Sanitätsdienst beauftragt	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>3. Nachweis Veranstaltungsprogramm mit Bühnenanweisung</b> (§ 5 Abs. 1 und 4 Nutzungsvertrag)			<input type="checkbox"/>
<b>4. Brandsicherheitswache</b> (§ 5 Abs. 2, § 7 Nr. 8 Nutzungsvertrag, S. 95 ff Sicherheitskonzept)  erforderlich (s. nachfolgende Fragen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.1 Wird auf der Szenenfläche (Bühne) durch Darsteller und Mitwirkende während der Proben und Veranstaltung -in der Art der Veranstaltung begründet- geraucht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2 Hat die Szenenflächen (ggf. inklusive Anbauten) eine Gesamtgrundfläche von mehr als 200 m <sup>2</sup> .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.3 Wird offenes Feuer bzw. offenes Licht wie z.B.: Kerzen, Fackeln, Wunderkerzen, Stövchen etc. verwendet (im gesamten Objekt)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.4 Werden brennbare Flüssigkeiten und Gasen oder andere explosionsgefährlichen Stoffen verwendet (im gesamten Objekt)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.5 Werden pyrotechnische Gegenstände eingesetzt? (Hinweis: gesonderte Genehmigung erforderlich)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	Ja	Nein	Nachweis an Stadt Hennef
4.6 Ist das Freischalten von Schleifen der Brandmeldeanlage erforderlich (z.B. aufgrund von atmosphärischen Effekten wie Kunstnebel)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.7 Besteht eine erhöhte Brandgefahr, da normalentflammbare Ausstattungen oder Ausschmückungen verwendet werden (im gesamten Objekt)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.8 Besteht eine erhöhte Brandgefahr durch Kraftfahrzeuge bzw. Exponate mit besonderen Brandgefahren (im gesamten Objekt)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.9 Es handelt sich um eine Veranstaltung die einen sog. Party-Charakter hat (z.B. Abi-Ball, ausschließliche Karnevalsparty)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.10 Werden gefährliche Requisiten eingesetzt (z.B. Schusswaffen, Tiere, Normglas etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.11 Es gibt sonstige Gefahrenquellen, die vorstehend nicht aufgeführt sind:  _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>5. Thekennutzung</b> (§ 6. Abs. 1 Nutzungsvertrag) Plastikgläser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>6. Abnahme Veranstaltung</b> (§ 7 Abs. 8 Nutzungsvertrag) Die Stadt Hennef schreibt eine unabhängige Abnahme der Veranstaltung vor. Abnahme beauftragt	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>7. Veranstalterhaftpflichtversicherung</b> (§ 9 Nutzungsvertrag)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Ja	Nein	Nachweis an Stadt Hennef
<b>8. Sonstiges</b>			
Catering beauftragt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
GEMA informiert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Toilettenpersonal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Schankerlaubnis (Stadt Hennef) (nur bei Alkohol)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Genehmigung Plakatierung Stadt Hennef	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Veranstaltungen mit überwiegend jugendlichen Besuchern und Alkoholausschank:</i>			
Zutritt nur für Jugendliche ab 18 Jahre (evtl. Vereinbarung § 1 JuSchG, erziehungsbeauftragte Person)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ggf. Einsatz von Drängelgittern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
zusätzliche Information an Polizei	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### Infos für den Veranstalter

**Bewirtung** (Getränke) Fa. Theisen (02241/315999 oder 0160/90707904)

Betreiber der Thekenanlage ist die WIFA, vertreten durch die Firma Theisen. Bitte beachten Sie: Bei Getränkebezug über Fremdfirma muss eine Ausfallentschädigung an die Firma WIFA in Höhe von ca. 900,-- € gezahlt werden.

Werden die Getränke über die Firma WIFA (Firma Theisen) bezogen, die Bewirtung aber mit eigenem Personal durchgeführt, muss die Miete für die Thekennutzung direkt mit der Firma Theisen geklärt (vereinbart) werden.

**Catering** Das Catering kann frei gewählt werden.

### Ansprechpartner Hausmeisterpool (auch bei Vorabbesichtigung der Halle):

Mathias Nüchel Tel. 02242/9279-44 oder 0163/888-9716

**Ordnungsdienste/Parkplatzordner** können frei gewählt werden.

Aufgaben Ordnungsdienst

- Einlasskontrollen
- Objekt-/Geländestreifen
- Notausgangbesetzung (Rettungsordner)
- Parkplatzsicherung
- Fluchtwege frei halten bzw. einen kontinuierlichen Abstrom ermöglichen
- Flüchtende zu den nächsten nutzbaren Fluchtwegen einweisen
- Hilfsbedürftige Personen unterstützen
- Information der Besucher in gesicherten Bereichen (z.B. an Meeting Points)
- Überprüfen der vollständigen Gebäudeleerung in zugewiesenen Räumungsbereichen
- Offene Türen schließen – nicht abschließen
- Erneuten Zutritt zum Gebäude an zugewiesenen Sicherungspositionen verhindern
- **Alle Aufgaben dürfen nur ohne Gefährdung der Ordner ausgeführt werden!**

### Abnahme und/oder Rufdienst der Veranstaltung

Veranstaltungsmeister Oliver Krämer Tel. 0152/09869849 oder oliver.kraemer1@gmx.net

**Sanitätsdienst:**

DRK           Tel. 02242/96868  
MHD           Tel. 02241/3985-28

**Brandschutz:**

Amt für Ziel- und Bevölkerungsschutz  
Vorbeugender Brandschutz  
Herr Mons, Herr Fielenbach oder Herr Blinzler  
Anfragen bitte über E-Mail: [vb@hennef.de](mailto:vb@hennef.de)

**Ansprechpartner Technik vor Ort:**

Veranstaltungstechnik Wolfgang Meyer Tel. 02242/6871, Mobil: 0172/9539583  
oder per E-Mail: [wolfgang@meyer-veranstaltungstechnik.de](mailto:wolfgang@meyer-veranstaltungstechnik.de)

**Anmietung Funkgeräte:**

Veranstaltungstechnik Wolfgang Meyer s.o.

(Soweit die Security-Firmen und die professionellen Parkplatzordner damit ausgestattet sind, ist sicherzustellen, dass die Geräte kompatibel sind. Dies ist in Zusammenarbeit mit der Firma Veranstaltungstechnik Wolfgang Meyer sicherzustellen.)

**Toilettenpersonal:**

Für das Sauberhalten der Toiletten während der Veranstaltung hat der Veranstalter selbst zu sorgen.

**Schankerlaubnis Stadt Hennef:**

Herr Hans-Heinrich Ortseifen   Tel. 02242/888-184

**Genehmigung Plakatierung Stadt Hennef:**

Frau Tanja Kalkbrenner   Tel. 02242/888-153