



HAUSREGELN UND PRAKTISCHE INFORMATIONEN

des Langenbeck-Virchow-Hauses (im Folgenden „LVH“ genannt).
Stand: 07/2024

HAUSREGELN

1. Personal

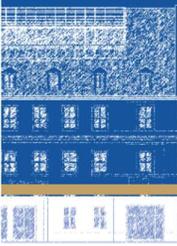
- Den Anweisungen des Personals im LVH ist jederzeit Folge zu leisten.
- Ab einer Teilnehmerzahl von 100 Personen sind die Buchung einer Tagesfrau und mindestens einer Garderobekraft pro 100 Gästen obligatorisch.
- Bei der Buchung des Hörsaals ist die Buchung einer Saalaufsicht obligatorisch.
- Der Personalbedarf muss spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung festgelegt werden, spätere Änderungen sind nicht mehr möglich.
- Der Aufbau im Hörsaal kann nur in Begleitung eines Hörsaaltechnikers erfolgen, der vom LVH gestellt wird. Die Kosten sind vom Mieter zu tragen.
- Servicekräften, die über das LVH geordert wurden (z. B. Garderobekräfte, Techniker etc.), ist es erlaubt, sich bei Getränken oder nach den Pausen an den Speisen zu bedienen. Bitte sprechen Sie Ihren Kontakt im Haus bzw. den Empfang des LVH an, wenn Sie mit dieser Regelung nicht einverstanden sind.

2. Nutzbare Flächen

- Es dürfen nur die gemieteten Flächen genutzt werden. Die Nutzung weiterer Flächen ist nur nach Abstimmung mit Ihrer Ansprechpartnerin im LVH möglich.
- Zugänge zu nicht gemieteten Räumen sind freizuhalten und dürfen nicht belegt werden.
- Die gemieteten Seminarräume sind während der gesamten Veranstaltungsdauer unverschlossen. Auf Wunsch kann ein Schlüssel gegen die Angabe einer verantwortlichen Kontaktperson an den Mieter ausgehändigt werden.
- Fluchtwege müssen jederzeit freigehalten werden, Ausnahmen hiervon sind nicht möglich.
- Brandschutz: Die vorhandenen Feuerlöscher, Wandhydranten und Druckknopfmelder dürfen unter keinen Umständen unzugänglich gemacht werden. Die Verwendung von offenem Feuer oder Licht, z. B. Spiritus, Heizöl, Gas etc. ist untersagt.

3. Ausrüstung, Messebau, Technik etc.

- Sämtliche über das LVH bestellte zusätzliche Ausrüstung und Technik muss rechtzeitig angefragt und spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung bestätigt werden.
- Bringt der Veranstalter eigene Ausrüstung/eigene Technik mit, ist der Zweck bzw. der damit geplante Aufbau mit dem LVH abzustimmen und bedarf der Freigabe durch das LVH.



- Ausstellungsflächen wie auch Aufbauten sind anhand maßstabsgerechter Pläne an die zuständige Kontaktperson im LVH zu leiten und bedürfen der Freigabe durch diese.
- Auf- und Abbau darf nur innerhalb folgender Zeiten erfolgen, Sonderöffnungen sind nur nach Absprache möglich:
 - Montag – Freitag: 08:00 – 22:00 Uhr
 - Samstag: 08:00 – 18:00 Uhr
- Die max. Standbauhöhe im Ausstellungsbereich beträgt 2,50 m.
- Eine Punktlast von 150 kg/qm darf nicht überschritten werden.
- Messebau darf nur auf untergelegtem Filz oder ähnlichem Schutzmaterial erfolgen.
- Alle Konstruktionen sind selbsttragend zu erstellen. Die Befestigung an Wänden, Säulen und Fußböden ist untersagt.
- Sämtliche Materialien (Standbau, Displays etc.) müssen mindestens mit Brandschutzklasse B1 zertifiziert sein.
- Fußbodenbeläge sind unfallsicher zu verlegen und die notwendigen Materialien sind rückstandslos zu entfernen. Bitte beachten Sie, dass auf dem Boden des Foyers im Erdgeschoss denkmalgeschützter Kalkstein verlegt ist, der nicht mehr ersetzt werden kann. Wir bitten darum in diesem Bereich um besondere Sorgfalt. Säurehaltige Reinigungsmittel schädigen die Oberfläche und dürfen nicht verwendet werden.
- Verlegungen von Leitungen sowie die Anschlüsse an das Versorgungsnetz dürfen nur von autorisiertem Personal des LVH ausgeführt werden. Für Elektroinstallationen innerhalb der durch den Mieter erstellten Aufbauten (z. B. Stände) sowie das Verlegen von Leitungen gelten die Vorschriften des Verbandes der Elektrotechnik Elektronik Informationstechnik (VDE). Die Verantwortung für die Selbstinstallation am Stand trägt der Aussteller.
- Wasseranschlüsse am Ausstellerstand sind nicht möglich.
- Der Einsatz von Gasen, Dämpfen und/oder Laseranlagen ist nicht gestattet.
- Das LVH behält sich vor, Änderungen unzureichender oder nicht genehmigter Aufbauten sowie die Entfernung ungeeigneter Exponate, die sich als belästigend oder gefährdend für andere Besucher erweisen, zu verlangen. Bei gravierenden Sicherheitsmängeln kann der teilweise oder vollständige Abbau einer Konstruktion auf Kosten des Mieters angeordnet werden.

4. Materialien

- Bitte lassen Sie Ihre Materialien nicht unbeaufsichtigt. Insbesondere die Foyers werden auch von Teilnehmenden anderer Veranstaltungen frequentiert.
- Die Einlagerung von platzraubenden Ausstellungs-/Verpackungsmaterialien oder Leergut jeglicher Art ist während der Veranstaltung nicht möglich bzw. bedarf der Anmietung eines zusätzlichen Raumes.
- Die Entsorgung von (Verpackungs-) Müll aus den genutzten Bereichen muss durch den Mieter selbst erfolgen und ist ab einer Menge von mehr als 300 Litern (ca. ein halber Container) kostenpflichtig. Die Lagerung in Gängen/Seminarräumen ist nicht gestattet.
- Alle Materialien müssen direkt nach Veranstaltungsende aus den öffentlichen Flächen des Hauses entfernt werden.
- Die Abholung/vollständige Entsorgung von Materialien muss innerhalb eines Werktages nach Veranstaltungsende erfolgen.
- Zurückgelassene Materialien werden ohne Prüfung ihres Wertes zu Lasten des Mieters zu einer gegebenenfalls erhöhten Gebühr entsorgt.



5. Anbringung von Postern, Hinweisschildern etc.

- Es ist untersagt, Wände, Säulen etc. zu bekleben oder mit anderweitigen Befestigungen zu versehen.
- Poster und Hinweisschilder sowie auch die Beklebung der Fußböden dürfen nur an ausgewiesenen Stellen angebracht werden.
- Alle angebrachten Gegenstände müssen nach der Veranstaltung rückstandslos vom Mieter entfernt werden. Wir bitten auf Grund der Denkmalschutzbestimmungen um besondere Vorsicht.
- Historische Elemente (z. B. Tafeln, Bilder, Büsten etc.) des Hauses dürfen nicht verstellt oder entfernt werden.
- Etwaige zusätzliche Kosten für Reinigung, Entsorgung oder Reparatur sind vom Mieter zu tragen.

6. Foto- und Dreharbeiten

- Foto- und Dreharbeiten während und in den Bereichen der eigenen Veranstaltung sind gestattet. Dabei ist darauf zu achten, dass andere Nutzer des Hauses (Mieter, Teilnehmende anderer Veranstaltungen) nicht behindert oder gestört und Durchgänge nicht blockiert werden.
- Sollen Foto- oder Dreharbeiten mit größeren Aufbauten ($> 1 \text{ m}^2$) stattfinden, sind diese durch die jeweilige Ansprechpartnerin im LVH genehmigen zu lassen.

7. Werbung

- Werbliche Aktionen sind nur nach vorheriger Absprache und in vorher zu definierenden Bereichen gestattet.
- Optische, akustische und andere Werbemaßnahmen dürfen nicht zu Behinderungen und Störungen der anderen Mieter bzw. der Abläufe des Hauses (inkl. Catering, Reinigung, etc.) führen.
- Blinkzeichen und Laufschriften sind nicht gestattet.
- Luftballons, gefüllt mit nicht brennbarem Gas, sind gestattet, dürfen jedoch nicht in den Hörsaal mitgenommen werden.
- Der Einsatz von Konfetti ist im Haus nicht gestattet.
- Werbung, die gegen gesetzliche Vorschriften oder die guten Sitten verstößt, sowie solche weltanschaulichen oder politischen Charakters, ist innerhalb des LVH nicht gestattet.

8. Speisen und Getränke, Genussmittel

- Die Versorgung mit Speisen und Getränken erfolgt ausschließlich über den Cateringpartner EUREST Deutschland GmbH.
- Die Ausgabe von Speisen und Getränken durch andere Dienstleister (z. B. im Rahmen von Aktionen) ist nur in Ausnahmefällen erlaubt und ist vorab mit unserem Cateringpartner EUREST Deutschland GmbH abzustimmen. Geschirr muss grundsätzlich entweder über die EUREST Deutschland GmbH gemietet oder noch am Veranstaltungstag abgeholt werden. Eine Reinigung von mitgebrachtem Geschirr vor Ort während der laufenden Veranstaltung ist nicht möglich und nicht gestattet.
- Die Mitnahme von Speisen und Getränken in den historischen Hörsaal ist untersagt. Ausgenommen ist Wasser für die Redner wie auch die Versorgung der Techniker im Raum.
- Die Foyers vor dem Hörsaal (2. und 3. OG) dürfen nicht als Cateringfläche genutzt werden.
- Das Rauchen bzw. der Konsum anderer Drogen ist im gesamten Gebäude zu jeder Zeit strikt untersagt. Alkohol kann in Maßen konsumiert werden.



PRAKTISCHE INFORMATIONEN

9. Hausöffnungszeiten:

- **Das LVH ist geöffnet:**

Montag – Freitag: 07:30 – 23:00 Uhr

Samstag: 07:30 – 19:00 Uhr

- Das Haus ist nicht durchgehend bewacht. Öffentliche Bereiche sind mit Video- und Alarmanlage ausgestattet.

10. Anfahrt und Parken

- Das LVH ist sehr gut mit öffentlichem Nahverkehr erreichbar. Nahegelegene U-Bahn/S-Bahn/Bahn-Stationen sind:
 - Hauptbahnhof: ca. 15 Min. Fußweg
 - Friedrichstraße: ca. 15 Min. Fußweg
 - Nordbahnhof: ca. 15 Min. Fußweg

Buslinien:

- 147 direkt vor dem Haus bzw. auf der gegenüberliegenden Straßenseite
- Das Langenbeck-Virchow-Haus verfügt über keine eigenen Parkplätze.

Parkhäuser in der Nähe sind:

- Parkhaus PARK ONE Luisenstraße: 24h geöffnet, Luisenstraße 51, 10117 Berlin, ca. 5 Min. Fußweg
- Tiefgarage Hauptbahnhof P1 (Berlin): 24h geöffnet, Clara-Jaschke-Straße 88, 10557 Berlin, ca. 17 Min. Fußweg
- PARK ONE Tiefgarage Reinhardtstraße: 24h geöffnet, Reinhardtstraße 27A, 10117 Berlin, ca. 15 Min. Fußweg

11. Materialien

- **Zeiten für die Anlieferung/Abholung:**

Montag – Freitag: 09:00 – 18:00 Uhr

Samstag: 09:00 – 16:00 Uhr

- Bitte melden Sie sich beim Empfang, Eingang Luisenstr. 59, Tel.: 030 516 512 21
- Be- und Entladung: Eingang Luisenstr. 58
- Bitte beachten Sie, dass im Veranstaltungsort keine Hubwagen für den Transport zur Verfügung stehen.
- Mieter können Veranstaltungsmaterialien gut beschriftet und in überschaubaren Mengen einen Werktag vor der Veranstaltung anliefern lassen. Die Materialien werden in einem nicht abgeschlossenen Bereich im Haus gelagert. Es wird keine Haftung durch das LVH übernommen.
- Bitte nutzen Sie folgende Beschriftung:

Langenbeck-Virchow-Haus
[DATUM und NAME der Veranstaltung, evtl. Standnummer/Name Aussteller]
Luisenstraße 58/59
10117 Berlin