

Checkliste „Veranstaltungsort“

- Für max. wie viele Besucher ist der Veranstaltungsort geeignet?
- Versicherungen:
Welche sind vorhanden?
Welche müssen abgeschlossen werden?
Wer bezahlt was beim Schadensfall?
- Welche Nebenkosten fallen an (Strom, Wasser, usw.)?
- Muss eine Kautions hinterlegt werden? Zu welchen Bedingungen?
- Ansprechpartner für den Vermieter vor Ort (Hausmeister, Techniker usw.) festlegen.
- Wann und durch wen erfolgt eine Einweisung in die Räumlichkeiten (Sicherungen, Heizung, Technik, Licht usw.)?
- Gibt es besondere Auflagen (z. B. Rauchverbot in bestimmten Räumen, Ausschank nur in Pappbechern, Mülltrennung, Lärmschutz)?
- Sind Kühlmöglichkeiten für Speisen und Getränke vorhanden?
- Müssen Getränke einer bestimmten Brauerei bzw. eines bestimmten Lieferanten ausgeschenkt werden?
- Sind Garderoben und/ oder Backstage-Räume vorhanden?
- Welche Ausstattung und Materialien sind vorhanden (z. B. Tische für Einlass und Getränkeverkauf, Verlängerungskabel, Müllbehälter usw.)?
- Sind ausreichend Notausgänge und Notzufahrten vorhanden?
- Sind ausreichend Parkplätze und Zufahrtswege vorhanden?
- Bestehen ausreichende Zugangsmöglichkeiten für Auf- und Abbau der Technik?
- Sind die vorhandene Stromversorgung und die dazugehörigen Anschlüsse ausreichend?
- Gibt es Starkstrom in Bühennähe?
- Wo sind Wasseranschlüsse (z. B. zum Spülen)?
- Sind die Räume hinsichtlich des Brandschutzes geprüft?
- Ab wann stehen die Räume zur Verfügung? Bis wann müssen die Räume verlassen werden?
In welchem Zustand?
- Wer ist für die Reinigung verantwortlich bzw. wer trägt die Kosten dafür?
- Gibt es Erfahrungen mit Nachbarn oder „Stammbesuchern“?
-
-
-
-