

Merkblatt Veranstaltungstechnik

Endkunde bevorzugter Vertragspartner

Sehr geehrte Gäste des Hauses,

wir freuen uns, Sie im INFINITY begrüßen zu dürfen!

Im Auftrag des Betreibers, INFINITY Hotel & Conference Resort Munich, arbeitet die SSM Veranstaltungstechnik GmbH bei jedem Event im Hintergrund oder aktiv im Vordergrund mit und sorgt für einen sicheren Ablauf Ihrer Veranstaltung.

Der Betreiber INFINITY Hotel & Conference Resort Munich wird nachfolgend INFINITY genannt.
SSM Veranstaltungstechnik GmbH wird nachfolgend SSM genannt.

Folgende Leistungen sind verpflichtend über SSM zu beziehen:

- Verantwortlicher für Veranstaltungstechnik nach §39 VStättV
- Hängepunkte inklusive Traversen im Ballhausforum und in den Räumen Tegernsee 1 bis 5
- Prüfung und ggf. Anpassung eingereichter Riggingpläne
- Potentialausgleich hängender Traversen
- Stromversorgung im Ballhausforum, Stromversorgung und -verteilung im Foyer (Platzl / Wintergarten) z.B. für Messestände

Wenn Sie beabsichtigen SSM als Generaldienstleister für das technische Gewerk zu beauftragen füllen Sie **Anhang 1** aus und senden Sie dieses Dokument bis spätestens 30 Tage vor Aufbaubeginn an infinity@ssm.de

Wenn Sie beabsichtigen externe Technik- und Ausstattungsdienstleister wie Messebau / Dekorationsbau zu beauftragen, füllen Sie **ZUSÄTZLICH Anhang 2** aus und senden Sie dieses Dokument bis spätestens 30 Tage vor Aufbaubeginn an infinity@ssm.de.
Jeder beteiligte Dienstleister muss dieses Dokument zur Kenntnis nehmen, Sie bestätigen die Einhaltung dieser Vorgaben Ihrer Dienstleister.

Warum nicht mein Vorschlag, den finde ich immer noch wesentlich besser.
Wenn Sie beabsichtigen, SSM als Generaldienstleister für das technische Gewerk zu beauftragen, müssen Sie sich um die folgenden Punkte nicht weiter kümmern. Wir fragen im Laufe der Zusammenarbeit die relevanten Informationen und Eckdaten bei Ihnen ab und kümmern uns um die vollständige Umsetzung.
Bitte füllen Sie lediglich „Anhang 1“ aus und senden Sie dieses Dokument bis spätestens 30 Tage vor Aufbaubeginn an infinity@ssm.de.

Wenn Sie jedoch beabsichtigen, externe Technik- und Ausstattungsdienstleister wie Messe- und Dekorationsbau zu beauftragen, füllen Sie bitte „Anhang 2“ aus und senden Sie dieses Dokument bis spätestens 30 Tage vor Aufbaubeginn an infinity@ssm.de.
Zusätzlich senden Sie bitte dieses gesamte Dokument zur Kenntnisnahme und Bearbeitung an Ihre Dienstleister weiter.

Jeder beteiligte Dienstleister muss dieses Dokument zu Kenntnis nehmen und die Einhaltung der Vorgaben bestätigen, sowie den Fragebogen Fremdgewerke „Anhang 2“ bis spätestens 30 Tage vor Aufbaubeginn vollständig ausgefüllt an infinity@ssm.de zurücksenden.

Regelwerke, Verantwortlicher für Veranstaltungstechnik

Es gelten die jeweiligen Brandschutzordnungen für die baulichen Anlagen „BallhausForum“ und „INFINITY Hotel & Conference Resort Munich“, sowie die BayBo, VStättV und die FIBauR.

Kommentiert [TK1]: Im Auftrag des INFINITY Hotel & Conference Resort Munich sorgen wir für den reibungslosen und sicheren Ablauf Ihres Events. Unsere Aufgabe ist es Ihr Full-Service Partner im Bereich Veranstaltungstechnik zu sein. Wir kümmern uns um alle veranstaltungstechnischen Belange im Haus, speziell in den Räumen Tegernsee und im Ballhausforum. Wir haben ein Planungsbüro und ein Lager im Haus, so können wir auf Ihre Wünsche kurzfristig reagieren.

Kommentiert [TK2]: Aufgrund unserer Kenntnis des Gebäudes und seiner Besonderheiten sind folgende ...

Kommentiert [TK3]: Nachfolgend VFV genannt.

Kommentiert [TK4]: sowie

Kommentiert [TK5]: Rigging-, Bestuhlungs- und Raumpläne

Kommentiert [TK6]: Andere eingebrachte und elektrisch leitende Einbauten müssen an unser Potentialausgleichssystem von demjenigen angeschlossen werden, der die erste elektrische Anlage installiert.

Kommentiert [TK7]: oder Akkreditierung usw.

Kommentiert [TK8]: Gerne übernehmen wir für Sie die komplette technische Ausstattung Ihrer Veranstaltung. Bitte senden Sie uns hierfür den ausgefüllten Anhang 1 dieses Dokuments bis 30 Tage vor Aufbaubeginn Ihres Events an infinity@ssm.de. Wir werden uns zeitnah bei Ihnen melden, um alle Themen und Ihren Zeitplan mit Ihnen genau abzusprechen, damit Ihr Event ein voller Erfolg wird und sie nicht mit Besonderheiten des Hauses und der örtlich geltenden Regeln belastet werden.

Kommentiert [TK9]: Wenn Sie Ihre eigenen Dienstleister mitbringen möchten, bitten wir Sie, die folgenden Regeln an alle Dienstleister zu schicken und sie abzeichnen zu lassen. Füllen Sie dafür bitte den Anhang 2 aus und senden ihn mit allen Anlagen bis spätestens 30 Tage vor Aufbaubeginn Ihres Events an infinity@ssm.de. Jeder Dienstleister ist verpflichtet, die nachfolgenden Regeln einzuhalten. Sollten Sie oder Ihre Dienstleister Fragen zu den Regeln haben, sprechen Sie uns bitte an.

Kommentiert [TK10]: Neue Seite!
Dann sollten wir von der Gliederung her Regeln und Informationen trennen oder anders formatieren, ggfs. Kursiv oder so

Kommentiert [TK11]: Wo gibt's die?

Zusätzlich DGUV I 215-310, 215-313, 215-314, 215-315, DGUV V17, DGUV V3.

Bei allen Auf- und Abbauarbeiten sowie während der Veranstaltungszeiten im Ballhausforum muss ein Verantwortlicher für Veranstaltungstechnik anwesend sein. Nachfolgend VfV genannt.

Kommentiert [TK12]: Ohne anwesenden Hallenmeister sind keine Arbeiten möglich.

Der VfV ist gegenüber allen Beteiligten weisungsbefugt.

Der VfV ist während der Betriebszeiten unter Tel. 089 999 56-8760 zu erreichen.

Seine Hauptaufgabe ist die Überwachung der Einhaltung des Brandschutzkonzeptes, sowie der oben genannten Vorschriften.

Der VfV achtet darauf, dass alle benötigten Flucht- und Rettungswege einsatzfähig sind und die Flucht- und Rettungswege laut Bestuhlungsplan eingehalten werden.

Rigging Ballhausforum:

Statischer Nachweis:

- 30 Tage vor Aufbaubeginn ist SSM ein umsetzbarer Riggingplan mit prüfbarem statischem Nachweis vorzulegen
- Hängepunkte Gebrauchssicherheit (keine Dynamik) Tragwerke nach Eurocode????
- Diese Leistung kann alternativ von SSM angeboten werden

Kommentiert [TK13]: Gerne unterstützen wir Sie und Ihre Dienstleister bei der Erstellung des statischen Nachweises.

Mit Michi Rücksprache

Hängepunkte:

- Im Plan verzeichnet sind Hängepunkte mit einer maximalen Nutzlast von 250kg bzw. 500kg
- Die Hängepunkte werden mit Lastmesssystemen in Echtzeit überwacht
- Bei Überschreitung der zulässigen Hängepunktlasten müssen Maßnahmen ergriffen werden, die eine Entlastung der entsprechenden Hängepunkte herbeiführt
- Verwendete Motorkettzüge: Movecat D8 Plus, 500kg und 320kg, Eigengewicht 52kg bzw. 35kg
- Pro Hängepunkt sind 5kg Anschlagmittel zu berücksichtigen

Tragwerk:

- Verwendete Tragwerke: Eurotruss FD34, schwarz, 6 kg/m sowie Eurotruss HD34, schwarz, 7,5 kg/m
- Schwerlast- und Pre Rig Tragwerk: Eurotruss ST, schwarz, 13,5 kg/m
- Je nach Anforderung können auch abweichende Tragwerksysteme zum Einsatz kommen

Höhen:

- Kassettendecke 12m
- Glaskuppel max. 18,6m

Das Rigging der Produktionstraversen wird so ausgeführt, dass diese auf eine maximale Unterkante (Trimhöhe) von 10,0m verfahren werden können.

Im Ballhausforum sind an den beiden Längsseiten schwarze Raumabhängungen vorhanden. Der Samtstoff hat eine Höhe von 10m. An den dazu gehörigen Traversen darf keine zusätzliche Last eingebracht werden.

Kommentiert [TK14]: Sprechen Sie uns an, wenn Sie eine Abhängung benötigen.

Eine Gelenk-Teleskop-Arbeitsbühne kann vor Ort von SSM gemietet werden. Arbeitsbühnen dürfen nur mit Befähigungsnachweis und PSAGa genutzt werden.

Kommentiert [TK15]: Es gelten die amtlichen Regeln zum Arbeitsschutz und zur Absturzicherung. Der VfV wird auf Ihre Einhaltung drängen oder die Arbeiten ggfs. untersagen.

Rigging Tegernsee

- Maximale Punktlast: 320kg inkl. Motorkettzug, Eigengewicht 32kg

Kommentiert [TK16]: Hier fehlt der Hinweis das der statische Nachweis und der Riggingplan 30 Tage vorher eingereicht werden muss.

- Verwendete Tragwerke: Eurotruss FD34, schwarz, 6 kg/m sowie Eurotruss HD34, schwarz, 7,5 kg/m
- Trimhöhe max. 4,8m

Im Raum Tegernsee kann ein Personenlift Genie AWP-25S von SSM gemietet werden.

Pläne:

Grundrisspläne können in Dateiformaten VWX, DWG, PDF bereitgestellt werden.

Der Kunde oder die von ihm beauftragte Agentur / Dienstleister sind verpflichtet spätestens 14 Tage vor Aufbaubeginn einen Bestuhlungsplan bei dem INFINITY Event Management einzureichen. In diesem Plan muss die gesamte Einrichtung (Flächenplanung) in 2D Draufsicht ersichtlich sein. Alle Rettungswege und Notausgänge müssen bemaßt und gekennzeichnet sein.

Kommentiert [TK17]: Und bei SSM?

Selbststehende Aufbauten:

Für selbststehende Aufbauten, z.B. Dekorationen, Kulissen, LED-Wände wird spätestens 14 Tage vor Aufbaubeginn ein Standsicherheitsnachweis benötigt.

Brandschutz:

Alle eingebrachten Dekorations- und Ausstattungsmaterialien müssen nach DIN 4102 bzw. EN 13501-1 mindestens schwer entflammbar sein.

Spätestens 14 Tage vor Aufbaubeginn müssen SSM die Zertifikate aller Dekorations- und Ausstattungsmaterialien vorliegen.

Kommentiert [TK18]: Hinweis auf die Zusammenfassung unten.

Ohne Zertifikat wird das Einbringen dieser Materialien in das Ballhausforum untersagt.

Alle eingebrachten technischen Einrichtungen und Anlagen (z.B. FOH, Dimmer, Generatoren) sind mit Feuerlöschern zu versehen.

Kommentiert [TK19]: CO₂? Wenn denen ein Dimmer abraucht haben wir dann die Pulversauerrei in der Halle!

Persönliche Schutzausrüstung (PSA):

Alle Beschäftigten im INFINITY sind verpflichtet angemessene PSA zu tragen.
Bei Nichteinhaltung erfolgt Platzverweis.

Kommentiert [TK20]: Da müssen wir noch Ausführen was das genau ist. Helm, Handschuhe, Sicherheitsschuhe, Haarnetz, Mund/Nasenschutz, usw.

Elektrische Betriebsmittel:

Alle eingebrachten elektrischen Geräte und Betriebsmittel müssen über eine gültige Prüfung nach DGUV V3 verfügen.
Ohne gültige Prüfung wird eine Inbetriebnahme der elektrischen Geräte untersagt.

Potenzialausgleich:

Alle elektrisch leitfähigen Teile, die gefährliche Berührungsspannungen annehmen können, sind untereinander niederohmig und mit der Schutzerdung der Übergabestelle zu verbinden.
Ohne Potenzialausgleich wird eine Inbetriebnahme der elektrischen Geräte untersagt.

Kommentiert [TK21]: cPot und 16mm²

Gas:

Das Einbringen von Gasbinden für z.B. Kochstellen oder gasbetriebene Fahrzeuge (auch Flurförderfahrzeuge) ist generell verboten.

Fahrzeuge:

Das Einbringen von Fahrzeugen ist **prinzipiell** möglich. Zu beachten ist die BGI 810-5.

Kommentiert [TK22]: weglassen

Pyrotechnik / feuergefährliche Handlungen:

Feuergefährliche Handlungen sowie Pyrotechnik sind in Absprache mit dem INFINITY und nach behördlicher Genehmigung zulässig.

Kommentiert [TK23]: Ein Verantwortlicher muss benannt werden.

Laser:

Der Einsatz von Laseranlagen ist **prinzipiell** möglich.
Es gelten die gesetzlichen Vorgaben

Kommentiert [TK24]: weglassen

Kommentiert [TK25]: ...und ein Verantwortlicher muss anwesend sein.

Leergut:

Das Einlagern von Leergut vor Ort ist nicht möglich.
Leergut muss in z.B. **LKW oder Wechselbrücken** über den Zeitraum der Veranstaltung eingelagert werden.

Kommentiert [TK26]: Parkplätze können zugewiesen werden.

Müllentsorgung:

Jede Produktion und jedes Gewerk ist für die Entsorgung des angefallenen Mülls selbst verantwortlich.
Bitte setzen Sie sich hierfür mit Ihrem Ansprechpartner im INFINITY in Verbindung.

Kommentiert [TK27]: Sollte nach der Produktion noch Müll, Klebebandreste in der Halle oder den Zugängen verbleiben, wird alles gegen einen Stundenlohn von 500€ entsorgt.

Fristen und Timing Zusammenfassung:

Bis spätestens 30 Tage vor Aufbaubeginn:

- Annahme und Rücksendung dieses Dokumentes durch Vertragspartner
- Finaler Riggingplan
- Voraussichtlicher Strombedarf
- Voraussichtlicher Bauzeitenplan
- Voraussichtlicher Grundriss und Bestuhlungsplan, Bereiche Ballhausforum und Tegernsee, bemaßt

Bis spätestens 14 Tage vor Aufbaubeginn:

- Finaler Grundriss- und Bestuhlungsplan, Bereiche Ballhausforum und Tegernsee, bemaßt
- Finaler Bauzeitenplan
- Standsicherheitsnachweise

- Strombedarf Ballhausforum und Foyer mit Leistungsaufnahmen, Positionen
- Nennung des Laserschutzbeauftragten
- Nennung des Sachkundigen für Pyrotechnik
- Zertifikate / Unterschriebene Bestätigung zu Dekorations- und Ausstattungsmaterialien B1

Bei Nichteinhaltung von Fristen werden entstehende Mehrkosten direkt weiter verrechnet.

Kontakt:

SSM Veranstaltungstechnik GmbH
c/o INFINITY Hotel & Conference Resort Munich
Andreas-Danzer-Weg 1
85716 Unterschleißheim

Tel. 089 312080 – 40

infinity@ssm.de

www.ssm.de

SSM Veranstaltungstechnik GmbH
Office
Landshuter Str. 11
85716 Unterschleißheim

Tel: 089 312080 - 0

online@ssm.de

www.ssm.de

Kommentiert [TK28]: Hier müssen wir uns überlegen welche Adresse wir angeben, auf der Webseite sprechen wir von Anna-Wimschneider-Straße.

Hinweise zum Datennutzung:

Wir erheben und verarbeiten personenbezogene Daten unserer Kunden ausschließlich im Einklang mit den gesetzlichen Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) und der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO).

Die vom Kunden im Rahmen der Beauftragung (insbesondere der Daten dieses Fragebogens) erhobenen Daten verarbeiten und nutzen wir zur Begründung, Durchführung und Beendigung des Vertragsverhältnisses mit dem Kunden, einschließlich der Bearbeitung von Gewährleistungsansprüchen. An Dritte geben wir personenbezogene Daten des Kunden nur weiter, wenn und soweit dies zur Durchführung des Vertrages, insbesondere zur Planung der Veranstaltung, erforderlich ist. Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung ist die vertragliche Grundlage (Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO). Eine Löschung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt, sofern gesetzliche Aufbewahrungsfristen dem nicht entgegenstehen. Für eine Geltendmachung der Ihnen zustehenden Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung oder Widerspruch wenden Sie sich bitte an unseren Datenschutzbeauftragten unter datenschutz@ssm.de. Ferner finden Sie im allgemeinen Merkblatt zum Datenschutz die ausführliche Beschreibung zum Umgang mit personenbezogenen Daten und Ihren Rechten unter www.ssm.de/datenschutzmerkblatt

Anhang 1

Name / Arbeitstitel der Veranstaltung: _____

Vertragspartner:

Firma _____

Anschrift _____

Ansprechpartner _____

Tel. _____ Mobil _____

Mail _____

Kommt eine Eventagentur zum Einsatz?

Firma _____

Anschrift _____

Ansprechpartner _____

Technischer Verantwortlicher falls abweichend _____

Tel. _____ Mobil _____

Mail _____

Event. einen Satz Zusammenfassung

Bestätigung über die Ausführung B1 nach DIN 4102 bzw. EN 13501-1 von Dekorationen und Ausstattungen

Datum, Unterschrift

Bestätigung der Kenntnisnahme, sowie Einhaltung des Merkblattes

Datum, Unterschrift

Anhang 2

Fragebogen Fremdgewerke:

Art und Umfang der Gewerke (z.B. Technik, Messebau, Mobiliar)

Beauftragte Firma _____

Anschrift _____

Ansprechpartner _____

Technischer Verantwortlicher, falls abweichend _____

Tel. _____ Mobil _____

Mail _____

Zeitplanung (Bitte tageweise die voraussichtliche Start- und Endzeit angeben)

Aufbau _____

Proben _____

Veranstaltung _____

Abbau _____

Einsatz Nebel / Haze J / N

Zeitplanung für Nebel oder Hazer _____

Einsatz Laser J / N

Name Laserschutzbeauftragter _____

Einsatz Pyrotechnik J / N

Name Sachkundiger _____

**Bestätigung über die Weiterleitung des gesamten Merkblattes
an bestellte Dienstleister
sowie Kontrolle der Einhaltung des Merkblattes**

Datum, Unterschrift

**Bestätigung über die Ausführung B1 nach DIN 4102 bzw.
EN 13501-1 von Dekorationen und Ausstattungen**

Datum, Unterschrift

**Bestätigung der Kenntnisnahme,
sowie Einhaltung des Merkblattes**

Datum, Unterschrift