



TEC EVENT CAMPUS

Nutzungsbedingungen

I. Allgemeines

1. Veranstalter*innen sind verpflichtet alle Unternehmen auf die Einhaltung der Nutzungsbedingungen hinzuweisen.
2. Alle genannten Preise, wenn nicht anders ausgezeichnet, sind netto zzgl. der jeweils gültigen gesetzlichen Umsatzsteuer zu verstehen.
3. Die Location wird zu einer vereinbarten Uhrzeit an den/ die Veranstalter*in oder eine durch den/ die Veranstalter*in benannte Person mittels eines Protokolls übergeben. Die Übernahme der Location erfolgt durch eine Begehung mit dem/ der Veranstalter*in oder eine durch den/ die Veranstalter*in benannte Person und endet mit der Abnahme, welche im Anschluss der Endreinigung erfolgt.
4. Den Anweisungen von Beauftragten der TEC Event Campus GmbH ist Folge zu leisten.

II. Zugang/ Außenflächen

1. Der Publikumszugang sowie der Lieferzugang erfolgt über den eigenen Geländezugang am Wohlrabedamm 7, 13629 Berlin.
2. Für den geordneten Ablauf des Lieferverkehrs sorgt das Personal des/ der Veranstalters*in.
3. Die Zufahrt zum Gelände ist stets frei zu halten. Parkplätze und Flächen für Ladetätigkeiten sowie Shuttleservice können auf den anmietbaren Außenflächen vom TEC Event Campus vorgesehen werden.
4. Es gilt die StVO.
5. Während der Auf- und Abbauphasen sind mindestens 2 Mitarbeiter*innen des Sicherheitspersonal der TEC Event Campus erforderlich.
6. Der Lastenfahrstuhl ist nur durch eingewiesenes Personal zu bedienen.
7. Das Beladen der Veranstaltungsflächen während der Auf- und Abbauzeiten erfolgt ausschließlich über die Laderampen sowie den Lastenaufzug. Zu Veranstaltungszeiten ist das Beladen der Veranstaltungsfläche ausschließlich über die Laderampe auf der Bahnseite gestattet.

Terms of use

I. General

1. Event organisers are obliged to inform all companies of their compliance with the terms of use.
2. If not otherwise noted - all quoted prices are to be understood as net prices, plus the appropriate state Value Added Tax.
3. The venue will be handed over to the event organiser/ a representative named by the event organiser at a set time by use of a protocol. The handing over of the venue is performed by a site inspection by the event organiser/ a representative. The rental period ends with the approval of the location which takes place right after the final cleaning.
4. The instructions of TEC Event Campus GmbH or representatives must be followed.

II. Access/ Outdoor areas

1. Both the public and the delivery entrances are located at Wohlrabedamm 7, 13629 Berlin.
2. The event organiser is responsible for a coordinated delivery of event belongings.
3. The access road to the venue must be kept clear at all times. Parking spaces and areas for loading activities as well as shuttle service can be provided on the rentable outdoor areas of TEC Event Campus.
4. Road traffic regulations are applicable. (StVo)
5. During set-up and dismantling at least 2 security personnel of TEC Event Campus needs to be on-site.
6. The goods elevator can only be operated by instructed staff.
7. Loading in event areas during set-up and dismantling periods is carried out exclusively via the loading ramps and the elevator. During event times, loading is only permitted via the loading ramp on the railway side.



TEC EVENT CAMPUS

8. Während Proben, Soundchecks und Shows sind die Türen zum Außenbereich geschlossen zu halten.
9. Das Betreiben von Tonanlagen, Live-Musik oder Tanz ist nach 22 Uhr im Außenbereich in Zimmerlautstärke möglich.
10. Das Anbringen von Werbemitteln (beispielsweise Bannern) an den dafür vorgesehenen Werbeflächen erfolgt ausschließlich nach Genehmigung der TEC Event Campus GmbH und auf eigene Gefahr.

III. Veranstaltungsräume

1. Im Veranstaltungsbereich ist der Einsatz von Rollwägen und Sackkarren ausschließlich mit Gummibereifung gestattet.
2. Der Boden in allen Veranstaltungsbereichen ist mit 1.500 kg pro qm belastbar.
3. Sämtliches Equipment (Mobiliar, Gerätschaften, etc.) müssen an der Abstellfläche mit Filzgleitern abgeklebt werden.
4. Der Boden unter allen Bar- und Buffetflächen muss mit Wasser- und Schmutzschutzmatte unterlegt werden.
5. Das Verkeilen sämtlicher Türen ist nicht gestattet. Es haftet der/ die Veranstalter*in, sollten Türschäden entstehen.
6. Alle angebrachten Folien, Transparente etc. sind rückstandslos sowie sachgemäß zu entfernen - vorab sind die Planungen mit der TEC Event Campus GmbH abzustimmen.
7. Alle entstandenen Schäden sind dem Personal der TEC Event Campus GmbH umgehend zu melden.
8. In der gesamten Location und auf den Außenflächen ist der Einsatz von Konfetti untersagt.
9. Die Ausweitung der Küchenräume und Catering Konzepte, die ein Live Cooking vorsehen, sind vorab mit der TEC Event Campus GmbH abzustimmen. Grundsätzliche sind Wände und Böden vor Verschmutzung entsprechend zu schützen. Live Cooking/ die Zubereitung von Speisen ist nur gestattet, wenn dies ohne erhöhte Rauch- und Geruchsentwicklung sowie ohne Verwendung von Bratfett oder Fritteusen geschehen kann.

8. During rehearsals, sound checks and shows all external doors must be kept closed.
9. The use of sound systems and live music outside after 10 pm is only allowed at room value.
10. The installation of advertising materials (for example, banners) on the designated advertising spaces may only be carried out with the approval of TEC Event Campus GmbH and is undertaken entirely at the installer's own risk.

III. Function rooms

1. The use of trolleys and sack trucks is only permitted with rubber tires.
2. The floor in the event areas can support loads of up to 1.500 kg per square meter.
3. All furniture must be fitted with felt protectors in order to avoid damage to the flooring.
4. The floor under all bar and buffet areas must be underlaid with chairmats.
5. It is not permitted to wedge any doors. The organiser is liable for any damage to the doors.
6. All foils and banners etc. need an approval by TEC Event Campus GmbH before installation and must be removable without residuals by the event organizer.
7. Any damage must be immediately reported to personnel/ a representative of TEC Event Campus GmbH.
8. It is forbidden to use confetti in the venue or at outdoor areas.
9. The expansion of the kitchen areas and catering concepts which includes live cooking must be approved by TEC Event Campus GmbH. In general all walls and floors must be protected from soiling. Live cooking/ the preparation of food is only permitted if this can take place without increased smoke and odour development as well as without frying fat or deep fryers.



TEC EVENT CAMPUS

IV. Brandschutz

1. Zu den Veranstaltungszeiten ist die Brandmeldezentrale des TEC Event Campus mit zwei haus-eigenen Brandsicherheitswachen zu besetzen. Zusätzlich muss mindestens eine hauseigene Brandsicherheitswache im Gebäude streifen.
2. Im gesamten Haus herrscht Rauchverbot.
3. Sämtliche Fluchtwege sind von Gegenständen und Brandlasten frei zu halten.
4. Arbeiten, die Rauch, Nebel und/ oder Hitze hervorbringen, sind mit der TEC Event Campus GmbH abzustimmen. Je nach Art und Umfang ist der Einsatz von Brandsicherheitswachen notwendig.
5. Offenes Feuer sowie Gas betriebene Anlagen in der Location untersagt.
6. Nach den Brandschutzbestimmungen müssen alle Ausstattungen in den Veranstaltungsflächen nach DIN 4102 B1 schwer entflammbar sein.
7. Feuerlöscher der Klasse F (Brände von Ölen in Frittiergeräten und anderen Kücheneinrichtungen) sind vom Caterer in ausreichender Menge mitzuführen.
8. Das Aufstellen von Fahrzeugen in der Location ist grundsätzlich vorher mit der TEC Event Campus GmbH abzustimmen und folgendes ist zu beachten:
 - Der Tank ist weitgehend zu leeren und mit Stickstoff zu befüllen.
 - Die Batterie ist abzuklemmen, je nach Fahrzeug ist der Einbau einer kleinen Bypassbatterie notwendig um die Funktionen wie Türöffnung, Alarm, etc. zu gewährleisten.
 - Eine zusätzliche Brandwache ist über die TEC Event Campus GmbH zu buchen.

V. Technische Einrichtungen

1. Alle haustechnischen Einrichtungen werden ausschließlich durch Beauftragte der TEC Event Campus GmbH gesteuert.
2. In den Veranstaltungsbereichen sind Stromanschlüsse von 16A bis 32A vorhanden.
3. Bei Anmietung des AMBION Traversensystems durch Dritte ist mindestens eine Fachkraft für das Veranstaltungsrigging der AMBION GmbH zu buchen.

IV. Fire Safty

1. During an event the fire alarm centre must be permanently manned with two TEC Event Campus in-house fire security guards. In addition there must be at least one TEC Event Campus in-house fire security guard patrolling.
2. Smoking is not allowed within the venue.
3. Emergency exits and escape routes must be kept clear at all times.
4. Work that generates smoke, steam or strong heat must be approved by Cafe Moskau GmbH in befo-rehand. Depending on the finale event concept a fire security guard could be necessary.
5. Open fire as well as gas operated plants are prohi-bited in all indoor areas.
6. Equipmnd placed in the venue must have fire protection classification B1. An appropriate certifi-cation must be presented to Cafe Moskau GmbH.
7. Classification F extinguishers (extinguishing oil fires) are to be brought by the caterer.
8. The setting up of vehicles in the venue must al-ways be agreed in advance with TEC Event Cam-pus GmbH and the following must be observed:
 - The tank must be largely emptied and filled with nitrogen.
 - The battery must be disconnected; depending on the vehicle, the installation of a small bypass battery may be necessary in order to functions such as door opening, alarm, etc.
 - An additional TEC Event Campus in-house fire security guard needs to be booked .

V. Technische Einrichtungen

1. The building's technical equipment is managed exclusively by our own technicians.
2. Power connections from 16A to 32A are available in the event areas.
3. When renting the AMBION GmbH owned truss system through a third party, a minimum of one event rigging expert from AMBION GmbH must be hired.



TEC EVENT CAMPUS

4. Spätestens eine Kalenderwoche vor Aufbaubeginn müssen die Planungsunterlagen des ausführenden Veranstaltungstechnik-Unternehmens der AMBION GmbH zur Überprüfung übergeben werden – per Mail an tec@ambion.de.
Dazu gehören neben Benennung der einzubringenden Geräte und Komponenten der Veranstaltungstechnik (insbesondere der Trag-, Hebe- und Haltemittel), die Ausführungspläne, eine Lastannahmen-Planung mit Nennung der auf die gestellten Hängepunkte (freie Hängepunkte haben eine Lastenaufnahme von 100 kg) einwirkenden Kräfte sowie die statischen Nachweise der einzubringenden Konstruktionen. Gern unterstützt die AMBION GmbH bei der Anfertigung entsprechender Planungsunterlagen und erstellt Ihnen ein individuell angepasstes Angebot.
Alle von ausführenden Unternehmen einzubringenden Geräte und Komponenten der Veranstaltungstechnik, insbesondere alle elektrischen Betriebsmittel, Trag-, Hebe- und Haltemittel, müssen den geltenden sicherheitstechnischen Vorschriften, Verordnungen, Normen und Gesetzen, den Unfallverhütungsvorschriften und dem allgemein anerkannten Stand der Technik entsprechend ausgeführt und geprüft sein. Der Nachweis hierüber ist durch entsprechende Kennzeichnungen am Material (z.B. Prüfplaketten, -siegeln, -prägungen) oder durch die Vorlage von Prüfzeugnissen und/oder Nachweisen spätestens vor Aufbaubeginn der AMBION GmbH vorzulegen. Ist dies nicht gegeben, kann der Einsatz der betroffenen Geräte und Komponenten der Veranstaltungstechnik untersagt werden.
4. At least one week before the beginning of set-up the planning documentation needs to be checked and confirmed by AMBION GmbH (tec@ambion.de). This includes designation of be contributed equipment and components of event technology (especially the carrying, lifting and holding means), the execution of plans, a load assumptions-planning (free suspension points has a load capacity of 100 kg) with the names of the identified rigging points acting forces and the static verification of be contributed designs.
AMBION GmbH can assist you in making appropriate planning documents, on request they can send you a customized offer.
All the exporting companies to be introduced equipment and technology components of the event, especially all electrical equipment, carrying, lifting and holding funds must comply with the applicable safety rules, regulations, norms and laws, and the Accident prevention regulations.
The generally recognized state of the art be designed and tested accordingly. The proof of this is labelled on the material (eg, inspection stickers, seal-, embossing) or submitted through the submission of test certificates and / or evidence at the latest before the start of construction of AMBION GmbH. If not given, the use of affected devices and components, the event equipment is prohibited.



TEC EVENT CAMPUS

VI. Sicherheit + Personal

1. Der/ Die Veranstalter*in hat sein Veranstaltungskonzept bis 14 Tage vor der Veranstaltung der TEC Event Campus GmbH vorzulegen. Dieses Konzept muss einen maßstabsgetreuen Bestuhlungsplan, eine Stabliste der Gewerke sowie einen detaillierten Ablaufplan inkl. einer Auf- und Abbaudisposition enthalten. Die TEC Event Campus GmbH behält sich vor, zur Sicherstellung eines reibungslosen Veranstaltungsablaufs, mindestens einen zusätzlichen Projektleitung-Tagessatz zu berechnen, sollte das Veranstaltungskonzept nicht termingerecht oder unvollständig eingereicht werden.
2. Das kalkulierte Sicherheitspersonal und die Brandwachen, aus dem unterschriebenen Angebot, sind bindend. Eine Anpassung der Aufstellung des Personals ist je nach Art und Umfang der Veranstaltung oder aufgrund tatsächlicher Umstände vonnöten. Die Besetzung von drei Sicherheits- und vier Brandwachenpositionen ist obligatorisch.
3. Besondere Vorkommnisse wie Personenschutz, öffentliche Veranstaltungen, Abläufe mit Feuer oder der Einsatz von Pyrotechnik sind vorher anzukündigen und besonders abzusichern.
4. Erhöhter Personalaufwand wird nach tatsächlichem Aufwand berechnet. Die Mindesteinsatzzeit beträgt 4 Stunden pro Mitarbeitender*in. Zeitliche Anpassungen können nur bis 72 Stunden vor der Veranstaltung getätigt werden und sind somit ab diesem Zeitpunkt bindend.

VII. Müllentsorgung/ WC-Betreuung

1. Bis zu 1.100 l Müll (lediglich gemischte Siedlungsabfälle, Umverpackung, Pappe / Papier) können über die Location kostenlos entsorgt werden. Außerordentliche Müllentsorgung ist nicht möglich. Ein Mehrbedarf muss bis 7 Tage vor Veranstaltungsbeginn angemeldet werden und wird mit 150,00 € (max. 1.100 l Müll) berechnet.
2. Während der Veranstaltung ist mindestens eine Personal zur WC-Betreuung zu buchen.

VI. Security + Staff

1. Event organisers must present an event concept at least 14 days before the event to TEC Event Campus GmbH. This concept must include a true to scale seating plan, a list of all involved companies as well as a detailed time schedule including set-up and dismantling. To ensure smooth process, TEC Event Campus GmbH reserves the right to charge at least one additional Project Manager Fee case the event concept is not handed in time or incomplete.
2. The calculated security personnel and fire security guards from the signed offer are binding. An increase is possible depending on the final event concept or due to actual circumstances. A minimum of three security personnel and four fire security guards positions are mandatory.
3. Special occurrences such as personal protection, public events and processes with fire or pyrotechnics must be stated in advance and appropriate safety measures must be taken.
4. Increased staff time will be charged according to actual time spent. The minimum working time is 4 hours per employee. Time adjustments can only be made up to 72 hours before the event and are therefore binding from this point onwards.

VII. Waste disposal/ Toilet staff

1. Up to 1,100 l of waste can be disposed free of charge via the location. Please note that we only accept mixed municipal waste, outer packaging, cardboard / paper. Special garbage disposal is not included. Any additional requirements must be notified 7 days prior to the start of the event. There will be a charge of € 150,00 EUR net per 1,100 l of waste.
2. During an event at least one lavatory staff is necessary.



TEC EVENT CAMPUS

VIII. Internet/ WLAN

Alle Indoor-Eventflächen des TEC Event Campus verfügen über eine moderne Netzwerkinfrastruktur mit WLAN-Access-Points und LAN-Anschlüssen, die von unserem Partner bereitgestellt wird.

Event-Internet kann ebenfalls über unseren Partner gebucht werden. Für WLAN und LAN stehen Bandbreiten von bis zu 280 Mbit/s zur Verfügung; für Streaming-Anwendungen sind bis zu 600 Mbit/s möglich.

1. Das WLAN und Internet wird überlassen wie es ist.
2. Es obliegt nicht der Verantwortung des WLAN-Netzes, ob sich ein Gerät anmelden kann oder nicht.
3. Bei der Nutzung von Internet ist der/ die Veranstalter*in für die Wahrung der rechtlichen Aspekte der Internetnutzung während der Veranstaltung verantwortlich:
 - Urheberrechtsverletzung
 - Rassistische Beschimpfungen
 - Datenausspähung
 - illegale Downloads, etc.
4. Grundsätzlich gilt:
 - Fair Use - Kein Streaming
 - große Downloads

IX. Fundsachen

1. Zurückgelassene Gegenstände werden mit einer Frist von 6 Monaten verwahrt und anschließend verwertet.
2. Veranstaltungsbezogene Werbeartikel (bspw. Blöcke, Kugelschreiber), Werbetechnik (bspw. Roll-Ups) oder andere Gegenstände werden mit einer Frist von 2 Wochen verwahrt und anschließend verwertet.

VIII. Internet/ WLAN

All indoor event spaces at the TEC Event Campus feature modern network infrastructure, including Wi-Fi access points and LAN connections, provided by our partner.

Event internet can also be booked through our partner. Bandwidth of up to 280 Mbit/s is available for Wi-Fi and LAN, while streaming applications can benefit from speeds of up to 600 Mbit/s.

1. The WLAN and internet will be allocated as it is.
2. It is not the responsibility of WLAN-network whether a device can log in or not
3. The liability of the usage of the internet remains with the event organiser. It is the organisers responsibility that all legal aspects of internet usage are maintained:
 - Copyright infringement
 - racist abuse
 - data spying
 - illegal downloads/ uploads, etc.
4. The following applies fundamentally:
 - Fair use – no streaming
 - big downloads

IX. Lost & Found

1. Left items will be stored for a period of 6 months and disposed afterwards.
2. Promotional items (e.g. notepads, pens), advertising technology (e.g. roll-ups) or other items will be kept for a period of 2 weeks and disposed afterwards.