



Rechnungsadresse:

Die HFF behält sich vor, diese Rechnungsadresse an etwaige Lieferant*innen der Teampremiere weiterzuleiten, falls die Rechnungsstellung für Getränke etc. an die HFF Hochschuladresse erfolgt.

Anmelden einer Studentischen Film Premiere / Screening (mind. 14 Tage vorher wg. Security, Reinigung, KVR)

Der Freistaat Bayern, vertreten durch die Hochschule für Fernsehen und Film, überlässt dem studentischen Organisationsteam vertreten durch

Verantwortliche*r Veranstaltungsleiter*in / bis Ende vor Ort	Abt.	Tel.

für die nicht öffentliche Veranstaltung		am	Einlass / Ende:
Security Fa. Diesnox; 4 Std. Mindestbuchungszeit		Sicherheitspersonal:___	Uhrzeit Sicherheitspersonal:
Personenanzahl, max. die genehmigte Raumbellegung, s.u.		Ende der Filmvorführung (wg Lüftungsanlage):	
Film <input type="checkbox"/> 01 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input type="checkbox"/> 04 <input type="checkbox"/> sonst. Film	<input type="checkbox"/> Genehmigung HL:		
Produktionsnummer/n und Filmtitel aller gezeigten Filme			
Medium <input type="checkbox"/> BluRay/DVD <input type="checkbox"/> DCP <input type="checkbox"/> XDCam <input type="checkbox"/> _____			
Filmvorführer*in	Name*:	Name*:	
Räume:	<input type="checkbox"/> Audimaxx (248) <input type="checkbox"/> Galerie (78) <input type="checkbox"/> Kino 1 (173) <input type="checkbox"/> Kino 2 (74)		
	<input type="checkbox"/> Seminarraum _____ <input type="checkbox"/> Gruppenraum _____ <input type="checkbox"/> Foyer		
<input type="checkbox"/> Genehmigungspflicht: ab 500 Personen; Antrag KVR; 2 Sanitäter sind zu bestellen ggf. ist dem Antrag eine Getränkeliste mit Preisen und Mengenangaben je Glas beizufügen.			
<input type="checkbox"/> Genehmigungsfrei: bis zu 499 Personen Getränke zum Selbstkostenpreis (Bier bis 2,00€) kein Eintritt.			
<input type="checkbox"/> Feier <u>mit</u> Essen und Getränken		<input type="checkbox"/> Feier <u>ohne</u> Essen / Getränke	
<input type="checkbox"/> Info Fr. Buchmaier/Cantina cantina.conviva@hff-muc.de		<input type="checkbox"/> eigenständige Reinigung der Cafeteriatische	
<input type="checkbox"/> entstehender Abfall wird entsorgt; Müllbeutel und Einlassbändchen bei E. Schumann (-8304) abholen		Termin Mustafa Koci (Haustechnik): _____ Sicherheitshinweise, Elektroanschlüsse, Müllabstellplatz (Unterschrift Mustafa Koci)(-8361)	
Raumbuchung und Schließberechtigung		<input type="checkbox"/> Raumdispo; dispo@hff-muc.de	
Zutritt nur für geladene Gäste mit Einlasskontrolle		<input type="checkbox"/> Ausgabe der Einlass-Bänder Verantwortlich*	
• Eingang HFF			
• Eingang Kino; Speisen und Getränke sind in den Kinos nicht gestattet.		<input type="checkbox"/> Verantwortlich*	
Reinigung: Fa. Greitner		Reinigung durch die Studierenden:	
<input type="checkbox"/> Toiletten UG		<input type="checkbox"/> Audimax / Kinos / Foyer (besenrein)	
<input type="checkbox"/> Auffüllen Verbrauchsmaterial		<input type="checkbox"/> SR / GR aufräumen und ggf. feucht wischen	
		<input type="checkbox"/> Entfernen von Zigarettenkippen und Müll im Außenbereich	

Die Veranstalter*innen sind für den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung sowie **Sicherheit und Ordnung** verantwortlich. Insbesondere sind **Brandschutzvorschriften** einzuhalten, **siehe Anlage**. Es gilt die Versammlungsstättenverordnung., **Dekoration nur gemäß Brandschutzklasse B1, geeignete Zertifikate sind der Branddirektion auf Verlangen vorzuweisen.** **Flucht- und Rettungswege** sind freizuhalten.

Die Veranstalter*innen haben durch **Einlasskontrollen** sicherzustellen, dass **nur geladene Gäste** eingelassen werden und die **Höchstbesucherszahl eingehalten** wird, ansonsten droht von Seite der Branddirektion ein Ordnungswidrigkeitsverfahren mit Bußgeld.

Mobiles Licht und sonstige elektrische Anlagen (nur geprüfte Geräte!) sind mit den zuständigen Mitarbeiter*innen abzusprechen. **Die Veranstalter*innen haften für alle Personen- und Sachschäden**, die aus Anlass der Veranstaltung entstehen.

Der Freistaat Bayern, die Hochschule und ihre Bediensteten haften nicht für Personen-, Sach- oder Vermögensschäden, die den Veranstalter*innen oder Teilnehmer*innen entstehen.

Ggf. stellen die Veranstalter*innen die Hochschule bzw. ihre Bediensteten von gegen sie erhobenen Ansprüchen frei.

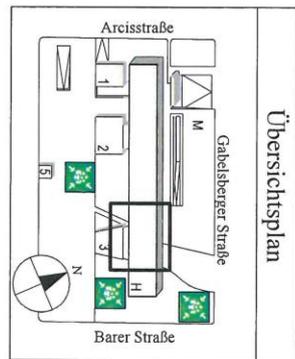
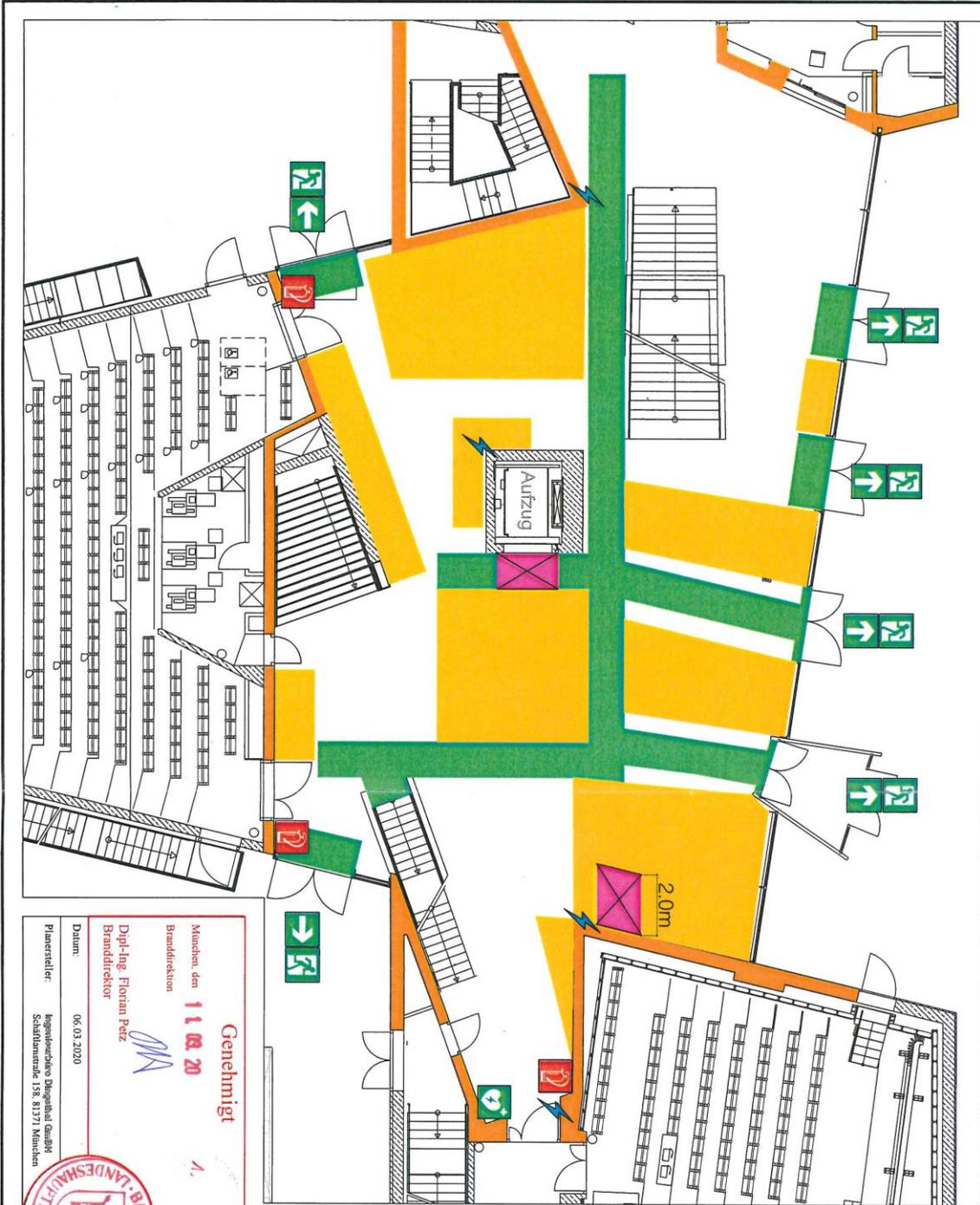
_____ Datum	_____ Veranstalter*innen	Anlage I
_____ Datum	_____ Verwaltung HFF	Anlage I: <input type="checkbox"/> Bestuhlungs-/Rettungswegeplan Anlage II: <input type="checkbox"/> Sicherheit und Brandverhütung

*Mitarbeiter*innen der HFF müssen vorab einen Antrag auf Dienst außerhalb der normalen Arbeitszeit, Mo-Fr /6:30-20:00 Uhr, stellen.

Anlage I

Bestuhlungs- und Rettungswegeplan

Bestuhlungs- und Rettungswegeplan



Legende

- Flucht-/Rettungsweg (min 1,2m)
- Notausgang mit Richtungspfeil
- Defibrillator
- Sammelplatz
- Feuerlöscher
- Treppe
- Stromanschluss
- Lose Möblierungsfläche (max 24 Tische 30 flacher 5 Stühle gemäß §10 VStättV angeordnet)
- Sperrfläche freizuhalten

Genehmigt

München, den **11.02.20**

Branddirektion
Dipl.-Ing. Florian Petz
Branddirektor

FP

Objekt: HFF - EG
Bernl-Eichinger-Platz 1, 80333 München
Belegungsplan Foyer für studentische Teamperieren

Hochstbesucherzahl: 499
Platze gesamt: 499
Maidstab: 1:125

Datum: 06.03.2020
Planersteller: Ingenieurbüro Diergastl GmbH
Saffranstraße 138, 81371 München

Anlage II

Die Veranstalter*innen sind für den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung sowie **Sicherheit und Ordnung** verantwortlich. Es gilt die Versammlungsstättenverordnung in der jeweils gültigen Fassung.

Insbesondere sind **Brandschutzvorschriften** einzuhalten,
Dekoration nur gemäß Brandschutzklasse B1, geeignete Zertifikate sind der Branddirektion ggf. bei Stichproben vorzuweisen.

Mobiles Licht und sonstige elektrische Anlagen sind mit den zuständigen Mitarbeiter*innen abzusprechen.

Für die Freigabe ist das Einreichen des verbindlichen Bestuhlungsplanes erforderlich.

Die Verantwortlichen für die Teampremiere wurden über Folgendes informiert:

Brandschutz	Der genehmigte Bestuhlungsplan ist verbindlich, Abweichungen sind nicht gestattet. Die Brandmeldezentrale ist im Abstand von 2 Metern freizuhalten, ebenso alle Rettungs- und Fluchtwege (im Bestuhlungsplan grün eingezeichnet).
Sicherheit	Keine lose liegenden Kabel. Keine Gegenstände (Diskokugel etc.) von den Traversen abhängen.
Security	Pro Kino (ebenso für die Galerie Audimax) ist jeweils eine Sicherheitsfachkraft erforderlich. Die Security erhält den von der Verwaltung freigegebenen Bestuhlungsplan. Die Security kontrolliert anhand der abgezählten Einlassbändchen dass die Höchstbesucherzahl pro Kino nicht überschritten wird.
	Die Security hat bei Teampremieren das Hausrecht inne und kann die Teampremiere abbrechen, wenn die Bestimmungen zum Brandschutz, zur Sicherheit und den Höchstbesucherzahlen pro Kino nicht eingehalten werden.
Kinos	Essen und Getränke sind in den Kinos, laut Techniknutzungsordnung, nicht gestattet. Die Verantwortlichen für die Teampremiere stellen sicher, dass die Techniknutzungsordnung eingehalten wird.
Termin mit Gebäudeverwaltung	Vereinbaren Sie 14 Tage vor Ihrer Veranstaltung einen Termin mit Eva Schumann (Gebäudeverwaltung, -8304, Mo-Fr 9h-13h) um alle Fragen bezüglich der Veranstaltung zu klären und Sicherheitspersonal und Gebäudereinigung zu beauftragen. Von Frau Schumann bekommen Sie auch die Einlassbändchen und 2 blaue Müllsäcke.
Termin mit Haustechnik	Vereinbaren Sie einen Termin mit Mustafa Koci von der Haustechnik (-8311). Er wird Ihnen Hinweise zur Sicherheit in Zusammenhang mit der Sprinkleranlage geben und die Elektroanschlüsse zeigen. Vereinbaren Sie einen Ort, an dem Sie die Müllsäcke nach der Veranstaltung stehen lassen.
Müllentsorgung	Die Verwaltung stellt 2 blaue Müllsäcke zur Verfügung, die nach der Veranstaltung am mit Herrn Koci vereinbarten Ort, gut verschlossen, stehen gelassen werden. Müll der über das Volumen von 2 Müllsäcken hinausgeht ist privat zu entsorgen. Flaschen dürfen nicht in den blauen Müllsäcken entsorgt werden.
Pflanzen im Foyer	Bitte achten Sie darauf die beiden Pflanzen im Foyer sorgsam zu behandeln.

Die Veranstalter*innen haften für alle Personen- und Sachschäden, die aus Anlass der Veranstaltung entstehen.

Der Freistaat Bayern, die Hochschule und ihre Bediensteten haften nicht für Personen-, Sach- oder Vermögensschäden, die den Veranstalter*innen oder Teilnehmer*innen entstehen.

Ggf. stellen die Veranstalter*innen die Hochschule bzw. ihre Bediensteten von gegen sie erhobenen Ansprüchen frei.

Datum _____

Unterschrift _____

Brandverhütung

Auszug aus der Brandschutzordnung v. 4.08.2017 nach DIN 14096, Teil B

Rauchverbot, offenes Licht

Im ganzen Gebäude besteht Rauchverbot. Zigarettenreste im Außenbereich dürfen nur in den dafür vorgesehenen Behältnissen entsorgt werden.

Das Hantieren mit Feuer, offener Flamme und offenen Zündquellen ist im Gebäude untersagt. Ebenso ist das Grillen im Außenbereich ohne schriftliche Genehmigung der Verwaltung nicht gestattet.



Elektrogeräte

Elektrische Kleingeräte sind häufig Ursache für größere Brände.

Bringen Sie keine Geräte wie private Kaffeemaschinen, Heißwasserbereiter, Radios u. ä. ohne Genehmigung durch die Verwaltung mit.

Mitgebrachte private Elektrogeräte müssen vor dem Anschluss und danach regelmäßig durch eine Elektrofachkraft gemäß DGUV Vorschrift 3 geprüft werden.

Elektrogeräte, die betriebsbedingt Wärme erzeugen wie z.B. Kaffeemaschinen, Wasserkocher, o.ä. sind auf eine nicht brennbare Unterlage zu stellen.

Der Betrieb von Tauchsiedern und Heizlüftern bedeutet eine besondere Gefährdung und ist nicht gestattet.



Ortsfeste Elektrogeräte dürfen nur durch eine Elektrofachkraft angeschlossen werden.

Beschädigte Elektroanlagen, wie Steckdosen, Kabel, Lichtschalter, Leuchten usw. sind sofort der Haustechnik oder einem Sicherheitsbeauftragten zu melden.

Alle Mängel an elektrischen Geräten sind sofort durch eine Elektrofachkraft beheben zu lassen.

Beim Verlassen der Räume ist darauf zu achten, dass alle elektrischen Geräte (soweit sie betriebsmäßig nicht auf Dauerbetrieb geschaltet sein müssen) abgeschaltet bzw. abgesteckt sind.

Eingeschaltete Elektrogeräte (Kaffeemaschinen etc.) nie ohne Aufsicht lassen.



Handhabung/ Lagerung brennbarer Stoffe

Im Gebäude dürfen keine hochentzündlichen brennbaren Stoffe wie z.B. Flüssiggas und Benzin gelagert werden. Eine Ausnahme bilden besondere Arbeitsplätze (z.B. Werkstätten). An diesen Arbeitsplätzen dürfen sich diese Stoffe nur in den dafür vorgesehenen Behältern und nur in der Menge des täglichen Handgebrauchs befinden. Sie dürfen nur in den dafür vorgesehenen und besonders gekennzeichneten Schränken gelagert werden.

Die Mitarbeiter*innen sind bzgl. der Brandgefahren regelmäßig zu unterweisen. Geeignete Löschmittel sind vorzuhalten.

Feuergefährliche Arbeiten

Arbeiten wie Schweißen, Brennschneiden, Trennschleifen, Hantieren mit Flammen

usw. dürfen nur nach schriftlicher Genehmigung der Haustechnik durchgeführt werden (Anhang I Erlaubnisschein).

Die schriftliche Genehmigung muss die besonderen Sicherheitsbestimmungen für diese Tätigkeiten dokumentieren.

Die Richtlinien für feuergefährliche Arbeiten sind zu beachten (Anhang I). Sie gelten auch für Fremdfirmen