



Rechnungsadresse:

Die HFF behält sich vor, diese Rechnungsadresse an etwaige Lieferantinnen/Lieferanten 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

<b>Entscheidungsbefugte Vertretung der Veranstaltung</b> (Bitte beachten: <b>Anlage I</b> zur Funktion der Veranstaltungsleitung)	<b>Abt.</b>	<b>Tel.</b>

<b>für die nicht öffentliche Veranstaltung</b>		<b>am</b>	<b>Einlass/Ende:</b>
<b>Security</b> Fa. Diesnox; 4 Std. Mindestbuchungszeit		Sicherheitspersonal:	<b>Sicherheitspersonal - Uhrzeit</b> <b>30 Min. vor Einlass</b>
<b>Personenanzahl</b> , max. die genehmigte Raumbellegung, s.u.			<b>Ende der Filmvorführung</b> <b>(wg Lüftungsanlage):</b>
<b>Film</b> <input type="checkbox"/> 01 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input type="checkbox"/> 04 <input type="checkbox"/> sonst. Film	<input type="checkbox"/> <b>Genehmigung HL:</b>		
<b>Produktionsnummer/n und Filmtitel aller gezeigten Filme</b>			
<b>Medium</b> <input type="checkbox"/> BluRay/DVD <input type="checkbox"/> DCP <input type="checkbox"/> XDCam <input type="checkbox"/> _____			
<b>Filmvorführung</b> <small>in Absprache mit Henning Hoffmann-Heyden</small>		Name*:	Name*:
<b>Räume:</b> <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"/> <b>Genehmigungspflicht: ab 500 Personen; Antrag KVR; 2 Sanitäter sind zu bestellen</b> ggf. ist dem Antrag eine Getränkeliste mit Preisen und Mengenangaben je Glas beizufügen.			
<input type="checkbox"/> <b>Genehmigungsfrei: bis zu 499 Personen</b> 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"/> eigenständige Reinigung der Cafeteriatische	
<input type="checkbox"/> entstehender Abfall wird entsorgt; Müllbeutel und Einlassbändchen bei Monika Thun (-8304/Raum 3.08)		Mustafa Koci (Haustechnik): _____ Sicherheitshinweise, Elektroanschlüsse, Müllabstellplatz (Tel. -8361)	
<b>Raumbuchung und Schließberechtigung</b>		<input type="checkbox"/> Raumdispo; dispo@hff-muc.de	
<b>Zutritt nur für geladene Gäste mit Einlasskontrolle</b>		<input type="checkbox"/> Ausgabe der Einlass-Bänder Verantwortlich für Abholung:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Eingang HFF</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Verantwortlich*	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Eingang Kino; Speisen und Getränke sind in den Kinos nicht gestattet.</li> </ul>			
<b>Reinigung:</b> 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 als Anlagen beigefügten Dokumente sind wesentliche Bestandteile dieser Vereinbarung.**

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Entscheidungsbefugte Vertretung der Veranstaltung  
Name in Klarschrift, Handynummer, Mailadresse  
+ Name und Angaben von ggf. zweiter Person

**Anlage I:**  **Funktion der Veranstaltungsleitung**  
**Anlage II:**  **Sicherheit und Brandverhütung**  
**Anlage III:**  **Bestuhlungs-/Rettungswegeplan**

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Verwaltung HFF

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

## Anlage I

### Funktion der Veranstaltungsleitung gemäß § 38 Abs. 2 iVm Abs. 5 VStättV

Die Veranstaltungsleitung ist für den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung sowie **Sicherheit und Ordnung** verantwortlich. Es gilt die Bayerische Versammlungsstättenverordnung (VStättV) in der jeweils gültigen Fassung.

Die entscheidungsbefugte Vertretung der Veranstaltungsleitung übernimmt auf Anforderung der HFF die Funktion der Veranstaltungsleitung nach Maßgabe des § 38 Abs. 2 i.V.m. Abs. 5 VStättV.

Die Veranstaltungsleitung (bzw. die entscheidungsbefugte Vertretung der Veranstaltungsleitung) hat folgende Aufgaben und Befugnisse:

- Teilnahme an einer Unterweisung in die Aufgabe der Veranstaltungsleitung durch die Verwaltung vor der Veranstaltung
- Durchgehende persönliche Anwesenheit und Leitung der Veranstaltung (ggf. abwechselnd mit Vertretung)
- Ist während der Veranstaltung stets erreichbar
- Meldet sich spätestens bei Beginn der Veranstaltung bei der anwesenden Security
- Ausübung des Hausrechts in Zusammenarbeit mit der Security
- Entscheidungsbefugte Ansprechperson für ggf. notwendige Organisationen mit Sicherheitsaufgaben wie Polizei, Feuerwehr, Rettungsdienst zusammen mit der Security
- Ist zur Umsetzung von behördlichen Auflagen z.B. von Polizei oder Feuerwehr im Gefahrenfall verpflichtet
- Zusammen mit der Security anweisungsberechtigt und –verpflichtet gegenüber Personen, die erkennbar gegen Sicherheitsvorgaben verstoßen
- Entscheidungsberechtigt bei kritischen Situationen (wie z.B. Störung der Veranstaltung, Drohungen, Unfällen) zusammen mit der Security
- Spricht mobiles Licht und sonstige elektrische Anlagen (nur geprüfte Geräte!) mit den zuständigen Mitarbeitern ab. Meldet technische Probleme. Störungen, Beschädigungen o.ä. im Anschluss an die Veranstaltung an die Abteilung Technik oder die Haustechnik

Die Veranstaltungsleitung trägt die Verkehrssicherungspflicht für die überlassenen Flächen einschließlich der Zugänge, Zufahrten und Bewegungsflächen für Rettungsfahrzeuge. **Flucht- und Rettungswege** sind freizuhalten

Für die durch die Veranstaltungsleitung, ihre Vertragspartner oder über beauftragte Dienstleister in die Räume eingebrachten technischen Einrichtungen und Aufbauten, übernimmt die Veranstaltungsleitung vollumfänglich die Verkehrssicherungspflicht in diesen Bereichen von Beginn des Aufbaus bis zum vollständigen Abbau.

Die Veranstaltungsleitung stellt den Freistaat Bayern und die HFF von allen Ansprüchen Dritter frei, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstehen, soweit diese von der Veranstaltungsleitung, ihren Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen oder von Teilnehmern oder Besuchern zu vertreten sind. Ein etwaiges Mitverschulden der HFF und ihrer Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen ist anteilig der Höhe nach zu berücksichtigen.

## Anlage II

### Sicherheit und Brandverhütung

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 Mitarbeitern abzusprechen. Der Einsatz darf nur gemäß der Absprachen erfolgen.

**Für die Freigabe ist das Einreichen des verbindlichen Bestuhlungsplanes erforderlich.**

Die Veranstaltungsleitung für die Teampremiere wurde über Folgendes informiert. Etwaige Fragen oder Unklarheiten wurden besprochen und geklärt:

<b>Brandschutz</b>	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).
<b>Sicherheit</b>	Keine lose liegenden Kabel. Keine Gegenstände (Diskokugel etc.) von den Traversen abhängen.
<b>Security</b>	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 oder eine konkrete Gefahrensituation entsteht, die nur durch Abbruch der Veranstaltung entschärft werden kann. Neben der Security hat auch die Veranstaltungsleitung die Befugnis die Veranstaltung abzubrechen. Es empfiehlt sich, dass sich Security und Veranstaltungsleitung hierzu abstimmen.
<b>Kinos</b>	Essen und Getränke sind in den Kinos, laut Techniknutzungsordnung, nicht gestattet. Die Veranstaltungsleitung für die Teampremiere stellen sicher, dass die Techniknutzungsordnung eingehalten wird.
<b>Termin mit Gebäudeverwaltung</b>	Vereinbaren Sie 14 Tage vor Ihrer Veranstaltung einen Termin mit Monika Thun (Gebäudeverwaltung, -8304, Mo-Do 9h-13h) um alle Fragen bezüglich der Veranstaltung zu klären und Sicherheitspersonal und Gebäudereinigung zu beauftragen. Von Frau Thun bekommen Sie auch die Einlassbändchen und 2 blaue Müllsäcke.
<b>Termin mit Haustechnik</b>	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.
<b>Müllentsorgung</b>	Die Verwaltung stellt 2 blaue Müllsäcke zur Verfügung, die nach der Veranstaltung am mit Herrn Koci vereinbarten Ort, gut verschlossen, abgestellt werden. Müll darf nur in diesen blauen Müllsäcken entsorgt werden. Müll der über das Volumen von 2 Müllsäcken hinausgeht ist privat zu entsorgen. Flaschen dürfen nicht in den blauen Müllsäcken entsorgt werden.
<b>Pflanzen im Foyer</b>	Bitte achten Sie darauf die beiden Pflanzen im Foyer sorgsam zu behandeln.

Datum \_\_\_\_\_

Veranstaltungsleitung bzw. deren entscheidungsbefugte Vertretung \_\_\_\_\_

