

Hausordnung und Vermietungshinweise

Anlage zum Vertrag über die Nutzung von Räumlichkeiten

Wir begrüßen Sie in unseren Räumen im Annahof (Hollbau/Augustanahaus). Im Annahof agieren verschiedene Einrichtungen, die ggf. auch während Ihrer Veranstaltung vor Ort sind. Für ein gutes Miteinander, für die Vorbereitung und die reibungslose Durchführung Ihrer Veranstaltung, ist die Hausordnung einzuhalten.

Diese Hausordnung ist Bestandteil des „Vertrages über die Nutzung von Räumlichkeiten“

Inhalt

Über den Annahof.....	1
Was bedeutet „die für die Veranstaltung verantwortliche Person“?.....	2
Wer ist anzusprechen, um die Bestuhlung, Ausstattung des Raumes zu planen und abzusprechen?.....	2
Ab wann hat man Zugang zu den gemieteten Räumlichkeiten?	2
Was ist die Buchungszeit?.....	2
Welche Räumlichkeiten, Flächen und Ausstattung dürfen in der Buchungszeit benutzt werden?.....	2
Wie viele Personen finden Platz?.....	2
Können die Räumlichkeiten vor dem Veranstaltungstermin besichtigt werden?	3
Welche Cateringmöglichkeit besteht?	3
Gibt es W-LAN in den angemieteten Räumlichkeiten?	3
Können vor der Veranstaltung Plakate und Flyer ausgelegt werden?	3
Gibt es Aushänge zur Orientierung am Veranstaltungstag?	3
Dürfen vorab Materialien für die Veranstaltung angeliefert werden?.....	3
An welche Adresse sollen Anlieferungen, die mit einem Versanddienstleister erfolgen, gesendet werden?	3
Dürfen elektrische Geräte/ Aufbauten/ Dekorationen/ rauch- und nebelerzeugende Gerätschaften mitgebracht und eingesetzt werden?	3
Zu welchen Zeiten ist der Auf- und Abbau selbst mitgebrachter Gegenstände/ Gerätschaften/ Dekorationen auf- bzw. möglich?	4
Wann muss eine Kaution bezahlt werden?.....	4
Was ist bei musikalischer Umrahmung, Konzert oder sonstigen künstlerischen Programm zu beachten?	4
Wann kann ein Soundcheck oder ein Techniktest durchgeführt werden?	4
Wie ist die Erreichbarkeit der Vermieterin während der Veranstaltung bzw. welche Zuständigkeiten bestehen? ..	4
Wo kann während der Veranstaltung geparkt werden?.....	4
Wo können mitgebrachte Materialien entsorgt werden?	4
Welche allgemeinen Verhaltensregeln sind einzuhalten?	5
Wo findet man Informationen zur Anfahrt und Lage des Veranstaltungsortes?	5
Indexverzeichnis	5

Über den Annahof

Der Annahof ist ein Öffentlichkeitsprojekt im Evang.-Luth. Dekanatsbezirk Augsburg. Als offene Häuser bieten sie die Chance, evangelische Kirche auf eine andere Weise – als Tagungsort – kennenzulernen. Wir orientieren uns am christlichen Menschenbild. Die reformatorische Tradition in Augsburg ist uns wichtig.

Träger des Annahofs ist die Evang.-Luth. Gesamtkirchenverwaltung Augsburg, Ulrichsplatz 17, 86150 Augsburg.

Was bedeutet „die für die Veranstaltung verantwortliche Person“?

Die für die Veranstaltung verantwortliche Person ist von der Mietpartei im Mietvertrag benannt worden. Sie ist die Person, mit der die Vermieterin (das Team des Belegungsmanagements) die Absprachen zur Vorbereitung der angemieteten Räumlichkeiten abstimmt. Sie verantwortet die Einhaltung der vertraglich vereinbarten Buchungszeit sowie die Einhaltung der Hausordnung und der Absprachen.

Wer ist anzusprechen, um die Bestuhlung, Ausstattung des Raumes zu planen und abzusprechen?

Ansprechpartnerin ist das Belegungsmanagement:

Im Annahof 4, 86150 Augsburg, Telefon 0821 45017-700, E-Mail tagung-annahof@elkb.de

Ab wann hat man Zugang zu den gemieteten Räumlichkeiten?

30 Minuten vor der Buchungszeit werden die gebuchten Räumlichkeiten für die Mietpartei geöffnet (Raumöffnung). Die genaue Zeit der Raumöffnung ist im Mietvertrag festgehalten.

Was ist die Buchungszeit?

Buchungszeit, ist die im Mietvertrag vereinbarte Zeit inklusive der Auf- und Abbauzeit. Die Veranstaltung ist so aufzulösen, dass mit Ablauf der Buchungszeit die Örtlichkeit verlassen ist.

Welche Räumlichkeiten, Flächen und Ausstattung dürfen in der Buchungszeit benutzt werden?

Es dürfen nur die vertraglich vereinbarten Räume/ Örtlichkeiten/ Ausstattungen genutzt werden. Eine Mitbenutzung anderer Räume/ Örtlichkeiten/ Ausstattung- auch kurzfristig - muss beim Belegungsmanagement angefragt und vertraglich geregelt werden. Ggf. fallen dafür zusätzliche Mietkosten an.

Die Bereitstellung von kurzfristig angeforderter Ausstattung oder kurzfristige Änderung der vereinbarten Bestuhlung wird berechnet. Mündliche Nebenabsprachen sind nicht verbindlich.

Wie viele Personen finden Platz?

Die hier angegebene Platzanzahl ist ein Richtwert und richtet sich nach Größe des Raumes und Brandschutzbestimmungen. Gewünschte und gebuchte zusätzliche Ausstattung verringert ggf. die Platzanzahl. Weitere Bestuhlungsvarianten und die damit verbundene Höchstbelegung können beim Belegungsmanagement angefragt werden. Grundrisse der Räume können beim Belegungsmanagement angefragt werden.

Raumbezeichnung	Größe	Höhe	Reihenbestuhlung 	Parlamentarische Bestuhlung 
Augustanasaal/ Empore	197 m ² / 61 m ²	5,70 m/ 2,85 m	208 /30	90
Seminarraum Anna-Weißbrücker-Raum	40 m ²	3,70 m	20	16
Urbanus-Rhegius-Raum	40 m ²	3,70 m	20	16
Kombination aus Anna-Weißbrücker-Raum/ Urbanus-Regius-Raum	80 m ²	3,70 m	60	32
Hieronymus-Wolf-Raum	81 m ²	3,70 m	60	32

Können die Räumlichkeiten vor dem Veranstaltungstermin besichtigt werden?

Bei Veranstaltungen mit hohem organisatorischen bzw. technischen Anspruch (Technikbedarf, künstlerische Darbietungen, Anlieferung eigener Ausstattungsgegenstände) ist ein Besichtigungstermin vor Ort für die genaue Absprache der Raum-/Ortsgestaltung mit dem Belegungsmanagement zu vereinbaren. Auch sonst ist eine Besichtigung im Rahmen der Veranstaltungsvorbereitung nach Terminabsprache möglich.

Welche Cateringmöglichkeit besteht?

Sofern für die Veranstaltung eine Bewirtung durchgeführt werden soll, obliegt die Bewirtung der Hausgastronomie im Annahof.

augusta Event GmbH, Im Annahof 4, 86150 Augsburg

Telefon 0821 45507-80 oder -81, E-Mail genuss@das-anna.de

Gibt es W-LAN in den angemieteten Räumlichkeiten?

Ja. Am Veranstaltungstag liegen die Zugangsdaten in den angemieteten Räumlichkeiten aus.

Können vor der Veranstaltung Plakate und Flyer ausgelegt werden?

Das Belegungsmanagement verfügt über keine Plakatierungsflächen. Ein Plakatierungswunsch kann dennoch unverbindlich angefragt werden. Plakatierungen ohne Absprache werden entfernt.

Die Bewerbung der Veranstaltung ist so zu gestalten, dass ausdrücklich daraus hervorgeht, wer Veranstalter/ Veranstalterin ist.

Gibt es Aushänge zur Orientierung am Veranstaltungstag?

Unmittelbar vor der Veranstaltung werden vor den gemieteten Räumen und in den Gebäuden durch das Belegungsmanagement Aushänge angebracht. Die Aushänge enthalten diese Angaben: Veranstaltungsraum, Datum, Uhrzeit, Titel der Veranstaltung, Name des Veranstaltenden.

Es können auch die eigenen Aushänge des Veranstaltenden genutzt werden. Kontakt: Belegungsmanagement.

Dürfen vorab Materialien für die Veranstaltung angeliefert werden?

Es ist erlaubt, am Veranstaltungstag ab der Raumöffnungszeit für die Be- und Entladung auf dem Hof zu fahren. Dafür kann die für die Veranstaltung verantwortliche Person die Abholung von Einfahrtsmünzen vereinbaren. Kontakt: Belegungsmanagement. Danach ist der Hof umgehend wieder zu verlassen. Die Einfahrt zum Annahof ist während der Be- und Entladung freizuhalten. Während der Veranstaltung ist das Parken auf den Hof untersagt. Die Ausfahrt vom Hof ist ohne Münzen möglich.

Materialanlieferungen, die vor dem Veranstaltungstermin geliefert werden sollen, sind mit dem Belegungsmanagement abzusprechen. Es sind der Umfang der Lieferung, Absender, Lieferant und der etwaige Zeitpunkt der Lieferung anzugeben.

An welche Adresse sollen Anlieferungen, die mit einem Versanddienstleister erfolgen, gesendet werden?

Belegungsmanagement im Annahof, Im Annahof 4, 86150 Augsburg

Dürfen elektrische Geräte/ Aufbauten/ Dekorationen/ rauch- und nebelerzeugende Gerätschaften mitgebracht und eingesetzt werden?

Aufbauten sind grundsätzlich nur im Rahmen Brandschutzvorschriften und Sicherheitsvorschriften erlaubt.

Der Rahmen von Aufbauten, Gerätschaften aller Art und Dekorationen sind beim Belegungsmanagement im Vorfeld anzumelden und genehmigen zu lassen.

Bei Aufbauten über den genehmigten Nutzungsrahmen hinaus kann zum Abbau aufgefordert werden bzw. der Abbau durch das Personal des Belegungsmanagements erfolgen. Dabei entstehende Kosten werden in Rechnung gestellt. Für die Nutzung eigener elektrischer Geräte werden ggf. Stromkosten in Rechnung gestellt.

Alle Räume des Annahofs sind an eine Brandmeldezentrale angeschlossen. Offenes Feuer, rauch- und nebelerzeugende Gerätschaften sind nicht erlaubt.

Zu welchen Zeiten ist der Auf- und Abbau selbst mitgebrachter Gegenstände/ Gerätschaften/ Dekorationen auf- bzw. möglich?

Auf- und Abbau findet während der Buchungszeit statt. Früheste Aufbaumöglichkeit ist der Zeitpunkt der Raumöffnung. Zum Zeitpunkt der Raumöffnung sind die gemieteten Räumlichkeiten bereits nach den Vorgaben der Mietpartei ausgestattet.

Wann muss eine Kaution bezahlt werden?

Beim Aufstellen und Transportieren von sperrigen Gegenständen bzw. Instrumenten kann eine Kaution erhoben werden.

Was ist bei musikalischer Umrahmung, Konzert oder sonstigen künstlerischen Programm zu beachten?

Das Personal des Belegungsmanagements ist mit der Haustechnik vertraut. Für eine Veranstaltung mit hohem technischen Aufwand und künstlerischen Beiträgen ist eine Fachfirma für hinzuziehen bzw. durch die Mietpartei eine Fachkraft für Veranstaltungstechnik während der Veranstaltung zu stellen, die sich vorab mit der Haustechnik vertraut macht. Bestens vertraut mit unserer Haustechnik ist:

Markus Gabola Veranstaltungstechnik

www.gabola.de, Tel: +49 (0) 8232 – 996484, info@gabola.de

Konzerte oder musikalische Umrahmung beginnen und enden im Rahmen des vereinbarten Buchungszeit. Danach ist die Veranstaltung durch den Veranstaltenden aufzulösen.

Wann kann ein Soundcheck oder ein Techniktest durchgeführt werden?

Der Test von Technik und Soundchecks, Videoübertragungen sind im Rahmen des vereinbarten Mietzeitraumes möglich. Andere Zeiten bedürfen der vorherigen Abstimmung mit dem Belegungsmanagement. Ggf. werden Kosten in Rechnung gestellt.

Wie ist die Erreichbarkeit der Vermieterin während der Veranstaltung bzw. welche Zuständigkeiten bestehen?

Die gemieteten Räumlichkeiten stehen zur im Mietvertrag vereinbarten Raumöffnungszeit mit der abgesprochenen, vereinbarten Bestuhlung und Ausstattung offen. Personal des Belegungsmanagements ist i. R. zur Raumöffnung vor Ort und gibt dort, sofern noch notwendig, Einweisung in die Haustechnik. Während der Veranstaltung, ist das Personal telefonisch zu erreichen. Zur Abbauzeit /Ende der Veranstaltung ist i. R. wieder das Personal vor Ort.

Die Kontaktdaten des Personals werden am Veranstaltungstag in den gebuchten Räumlichkeiten ausliegen.

Sofern eine Bewirtung durchgeführt wird, ist das Personal der augusta Event GmbH anzusprechen.

Wo kann während der Veranstaltung geparkt werden?

Nächstes öffentliches Parkhaus/ Parkmöglichkeit:

Parkgarage Annahof

Es gelten die AGB der Parkgarage Annahof.

Zwischen 1.00 Uhr nachts und 7.00 Uhr morgens ist die Parkgarage geschlossen. In diesem Zeitraum sind keine Ein- und Ausfahrten möglich.

Wo können mitgebrachte Materialien entsorgt werden?

Dekorations- und Verpackungsmaterialien, sonstige mitgebrachte Materialien und Dinge sind unmittelbar nach der Veranstaltung wieder mitzunehmen. Es besteht keine Möglichkeit der Entsorgung vor Ort. Die für die Entsorgung notwendigen

Utensilien sind mitzubringen. Aufwendungen, die der Vermieterin durch Entsorgung entstehen, werden in Rechnung gestellt.

Es wird keine Haftung für zurückgelassene Dinge und für Garderobe übernommen.

Reinigungsarbeiten, die über das gewöhnliche Maß hinausgehen und vom Personal des Belegungsmanagements behoben werden müssen, werden in Rechnung gestellt.

Im Augustanahaus und im Hollbau ist das Rauchen untersagt.

Welche allgemeinen Verhaltensregeln sind einzuhalten?

In den Gebäuden ist das Rauchen untersagt.

Mit Räumen und Mobiliar ist schonend und umsichtig umzugehen. Sollte während der Veranstaltung etwas beschädigt werden, ist dies umgehend dem Personals des Belegungsmanagements zu melden. Tische und Böden sind vor dauerhafter Verschmutzung und Beschädigung durch geeignete Materialien zu schützen.

Bei der Durchführung von Veranstaltungen in den späten Abend- bzw. Nachtstunden bitten wir, ruhestörenden Lärm zu vermeiden. Fenster sind geschlossen zu halten.

Die Mietpartei hat angemessen für Ordnung und Sicherheit zu sorgen und dabei städtische und gesetzliche Vorgaben einzuhalten. Mit Bestimmungen für Brandschutz, in Notfällen, ebenso mit Flucht- und Rettungswegen ist sich vertraut zu machen und für die Einhaltung zu sorgen.

Wo findet man Informationen zur Anfahrt und Lage des Veranstaltungsortes?

Eine Anfahrtsbeschreibung zum Download finden Sie [hier](#).

Einen Orientierungsplan für den Annahof finden Sie [hier](#).

Indexverzeichnis

Adresse	3	Cateringmöglichkeit.....	3	Platzanzahl	2
Anfahrt und Lage	5	Dekorationen.....	3	Rauchen.....	5
Anfahrtsbeschreibung.....	5	elektrische Geräte	3	Räumlichkeiten und Flächen ...	2
Ansprechpartnerin	2	Entsorgung.....	5	Raumöffnung.....	2
Auf- und Abbau.....	4	Erreichbarkeit	4	Soundcheck	4
Aufbauten	3	Flucht- und Rettungswege.....	5	Techniktest	4
Ausstattung des Raumes.....	2	Konzert	4	Veranstaltungstechnik.....	4
Be- und Entladung	3	künstlerisches Programm	4	Verhaltensregeln	5
Belegungsmanagement	2	Lärm.....	5	W-LAN	3
Besichtigungstermin	3	Materialanlieferungen	3	Zugang zu den gemieteten	
Brandmeldezentrale	4	Ordnung und Sicherheit.....	5	Räumlichkeiten.....	2
Brandschutz	5	Orientierung	3	zurückgelassene Dinge	5
Brandschutzhinweise	3	Parkmöglichkeit	4		
Buchungszeit.....	2	Plakate und Flyer	3		