



## **Teil I: Grundlagen (Achtung: Zustimmung zurück an VKR mit Mietvertrag!)**

### **1. Veranstaltungen müssen sicher sein!**

Diese Regelung dient zur Abstimmung, regelt die Verantwortung und Pflichten Ihrer Servicepartner/Fremdfirmen und ist Bestandteil des Mietvertrages zwischen VKR und Veranstalter. Als Veranstalter sind Sie verpflichtet, diese von Ihnen ausgefüllte und unterzeichnete Fremdfirmenregelung bis spätestens 4 Wochen vor der Veranstaltung an die VKR per Fax 08031-365 9020 oder per mail an «SBeMail» zurückzuschicken.

In der Anwendung von Veranstaltungstechnik gibt es für Beschäftigte, Akteure und Besucher besondere Gefahren. Deshalb gibt es hier auch spezielle Vorschriften, die VKR als Hallenbetreiber und Veranstalter (Mieter) zur Abstimmung Ihrer Schutzmaßnahmen vor Gastspielen oder vor Nutzung der Halle durch Dritte ihre Schutzmaßnahmen verpflichten. Als Arbeitgeber sind Sie verantwortlich, dass Ihre Beschäftigten die in unseren **AGB** und **Sicherheitsbestimmungen** gemeinsam festgelegten Schutzmaßnahmen anwenden.

Beim Einsatz von Servicepartnern/Fremdfirmen (Fremdunternehmen/Subunternehmer/selbständige Einzelunternehmer/freie Mitarbeiter), muss zudem die Zuständigkeit hinsichtlich Leitung und Aufsicht deren Mitarbeiter, deren eingebrachten Anlagen und Geräte (z.B. alle bühnentechnischen-, Audio- und Video-, Laser, Effekt-, Nebel-, Rigging-Geräte), sowie deren Aufbauten und Dekorationen für Ihre Veranstaltungen im KU'KO eindeutig geregelt sein.

### **2. Technischer Leiter Veranstaltungstechnik**

Ihr Technischer Leiter Veranstaltungstechnik ist **Verantwortlicher für Veranstaltungstechnik, koordiniert und verantwortet die Durchführung der technischen und szenischen Vorgänge**, ist weisungsbefugt und kann auch Maßnahmen zur Arbeitssicherheit anordnen. Er ist verpflichtet, die Weisungsbefugnisse wahrzunehmen z.B. bei der Überwachung auf Einhaltung der einschlägigen Vorschriften, durch Aufsicht und Kontrolle, Organisation des Brandschutzes, Erteilung von Anweisungen, Unterweisung der Mitarbeiter und Mitwirkenden. Er muss ausreichende Kenntnisse und Erfahrungen über die zu beaufsichtigten Arbeiten haben und die sichere Ausführung der angeordneten Maßnahmen überwachen. Ggfls. hat er weitere geeignete Fachleute für Veranstaltungstechnik/Bühnen- und Studiofachkräfte einzusetzen.

### **3. Unterweisung der Beschäftigten und Mitwirkenden**

Sie haben von der VKR eine Grundunterweisung ins KU'KO auf Basis der Allgemeinen Geschäftsbedingungen, der Sicherheitsbestimmungen, der KU'KO Brandschutzordnung Teil A, B und C und der Flucht- und Rettungspläne Haus A und B (<https://www.kuko.de/infos-kontakte/sicherheitskonzept.html>) erhalten. Sie sind verpflichtet, Ihre eigenen Mitarbeiter und von ihnen beauftragte Servicepartnern/ Fremdfirmen vor Aufnahme einer Tätigkeit im KU'KO über die geltenden Regelungen zu unterweisen und durch die eigenen Vorgesetzten dafür Sorge zu tragen, dass diese befolgt werden. Mitwirkende und Beschäftigte der Servicepartnern/ Fremdfirmen müssen mit den jeweiligen Einrichtungen des technischen Bereiches des KU'KO vertraut gemacht und über die sich aus der Benutzung dieser Einrichtungen ergebenden Gefahren unterrichtet werden. Darüber hinaus sind sie im sichereren Arbeiten und Verhalten zu unterweisen. Diese Unterweisungen und Unterweisungen sind entsprechend dem Gefahrengrad der jeweiligen Tätigkeit zu wiederholen, mindestens jedoch vor Produktions- bzw. Arbeitsaufnahme. Der Beweis der Sicherheitsunterweisung ist durch den Veranstalter zu führen. Zusätzlich zur Grundunterweisung erhalten ihr Veranstaltungsleiter oder ihr Technischer Leiter Veranstaltungstechnik eine Vor-Ort-Unterweisung durch die VKR-Technik.

### **4. Benutzung von Arbeitsmitteln**

Die Technische Leitung Veranstaltungstechnik, jedoch auch jeder andere Mitarbeiter, hat den arbeitssicheren Zustand und die ordnungsgemäße Verwendung aller eingebrachten Anlagen, Geräte, Betriebsmittel und Einrichtungen vor der Benutzung zu prüfen. Beim Einsatz von Maschinen, Geräten und anderen Betriebs- und Arbeitsmitteln ist darauf zu achten, dass sie mit den erforderlichen Sicherheitseinrichtungen versehen sind.

### **4. Verpflichtungserklärung**

Sie verpflichten sich, dass Ihre Ausführungen den gesetzlichen Arbeitsschutz- und die Unfallverhütungsvorschriften sowie den allgemeinen anerkannten sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Regeln entspricht. Soweit die Ausführungen durch andere Servicepartnern/ Fremdfirmen vorgenommen werden, sind diese schriftlich entsprechend zu verpflichten.



## **5. Allgemeine Regeln**

### 5.1 Sicherheit

Warntafeln und Schutzvorrichtungen, die zum Zwecke der Unfallverhütung angebracht sind, dürfen nicht beseitigt werden, oder in irgendeiner Weise unkenntlich gemacht werden. Die Mitarbeiter der Servicepartnern/Fremdfirmen haben die Arbeitsplätze so herzurichten, dass diese durch aufgestellte Geräte, verlegte Kabel etc. kein Sicherheitsrisiko darstellen. Die Mitarbeiter von Servicepartnern/Fremdfirmen sind verpflichtet, alle örtlich bedingten Schutzausrüstungen zu benutzen, die bei den Arbeiten vorschriftsgemäß benutzt werden müssen.

Der Technische Leiter Veranstaltungstechnik kontrolliert die Benutzung der persönlichen Schutzausrüstung. Das Betreten der Decken ist nur nach Absprache mit Einweisung durch technische Personal der VKR gestattet. Das Betreten von Deckenbereichen, die nicht dem direkten Zugang zu der Punktzuganlage dienen, ist strikt verboten.

Mitgebrachte Gegenstände z.B. Cases dürfen nicht in Rettungswegen abgestellt werden.

Das Parken von Fahrzeugen im absoluten Halteverbotsbereich der Feuerwehrezufahrt ist verboten.

### 5.2. Ordnung

Jeder Mitarbeiter Ihrer Veranstaltung/Produktion muss jederzeit Name und Firmenzugehörigkeit dokumentieren können. Der Technische Leiter Veranstaltungstechnik führt eine Liste aller beteiligten Fremdfirmen und deren an der Veranstaltung/Produktion beteiligten Mitarbeitern.

Der Aufenthalt im KU'KO ist nur innerhalb der veranstaltungs-/produktionsbedingten Einsatzstellen und nur zur Veranstaltungs-/Produktionsdurchführung erlaubt. Die Benutzung der Betriebsräume des KU'KO wie z.B. Ton- und Beleuchtungsregien, Lagerräume etc. ist nicht oder nur nach Absprache gestattet. Beschädigungen und Betriebsstörungen, z.B. Anlagendefekte, Kabelschaden und andere besondere Vorkommnisse sind sofort der Mitarbeiterin Veranstaltungs-Service KU'KO oder der VKR-Technik zu melden.

### **Wichtige Telefon-Nummern:**

- 1. Mitarbeiterin Veranstaltungs-Service KU'KO: 08031/ 365 9022 oder 08031 / 365 9023**
- 2. Chef vom Dienst (CvD): 08031/365 9198**
- 3. VKR-Technik (Sammelnummer): 08031/365 9299**

### 5.3. Zuständigkeiten

Als direkten Ansprechpartner für Sie und/oder den Technischen Leiter Veranstaltungstechnik bestimmt die VKR eine Mitarbeiterin Veranstaltungs-Service KU'KO.

Bei Fragen hinsichtlich der Bereiche Technik und Arbeitssicherheit klärt die Mitarbeiterin Veranstaltungs-Service KU'KO diese mit Hilfe der technischen Fachkräfte des KU'KO und gibt Ihnen Handlungsempfehlungen. Ist die Mitarbeiterin Veranstaltungs-Service KU'KO vor Ort nicht erreichbar, so gibt Ihnen die technische Fachkräfte des KU'KO Handlungsempfehlungen.

Eine Stunde vor Einlass der Veranstaltung übernimmt der Chef vom Dienst (CvD) die Aufgaben der Mitarbeiterin Veranstaltungs-Service KU'KO.

Die VKR-Mitarbeiter üben Kontrollverantwortung aus und greifen nur bei Gefahr in Verzug ein!

### 5.4 Mitgeltende Unterlagen

VStättVO-Bayern; UVV DGUV Vorschrift 1; Vorschrift 17; DGUV Regel 115-002; UVV der Berufsgenossenschaft der Servicepartnern/Fremdfirmen; Spezielle Arbeitsschutz- und Sicherheitsvorschriften z.B. Pyrotechnik und feuergefährliche Handlungen, Laserstrahlung, Rigging; KU'KO Brandschutzordnung Teil A, B und C / Flucht- und Rettungspläne Haus A und B; Betriebssicherheitsverordnung; StVO

Der Fremdfirmenregelung wird zugestimmt.

.....  
Ort/ Datum

.....  
Vorname, Name Veranstalter

.....  
Unterschrift Veranstalter



## Teil II Veranstaltungs-/Produktionsspezifische Angaben

**(Achtung: zurück an VKR bis spätestens 4 Wochen vor Veranstaltung!)**

Veranstaltung: «Veranstaltung»

Veranstaltungssäle:

Saal Bayern     Saalfoyer     Empfangsfoyer     Saal Rosenheim     Konferenzfoyer     Saal Chiemgau

Veranstalter (Vorname, Name): .....

Anschrift: .....

Telefonnummer: .....

Ausführende Produktionsfirma: .....

Anschrift: .....

Telefonnummer: .....

### Technischer Leiter Veranstaltungstechnik

Der Veranstalter benennt für seine Veranstaltung als Technischen Leiter Veranstaltungstechnik / Koordinator

(Vorname, Name) .....

### Weitere Bühnen- und Studiofachkräfte / Verantwortliche für Veranstaltungstechnik

Der Veranstalter benennt für seine Veranstaltung als Verantwortlichen für Veranstaltungstechnik/  
Fachrichtung Beleuchtung

(Vorname, Name) .....

mit folgender Qualifikation .....

Der Veranstalter benennt für seine Veranstaltung als Verantwortlichen für Veranstaltungstechnik/  
Fachrichtung Bühne/Studio

(Vorname, Name) .....

mit folgender Qualifikation .....

.....  
Ort/ Datum

.....  
Stempel / Unterschrift Veranstalter (Vorname, Name)