

# Service-Mappe

**HAUS DER WIRTSCHAFT**  
Baden-Württemberg



**Baden-Württemberg**

MINISTERIUM FÜR WIRTSCHAFT, ARBEIT UND WOHNUNGSBAU



Sehr geehrte Damen und Herren,

herzlichen Dank für Ihr Interesse an unserem Haus. Mit der vorliegenden Service-Mappe wollen wir Ihnen eine Planungshilfe sowie verschiedene Informationen an die Hand geben, damit Ihre Veranstaltung im Haus der Wirtschaft Baden-Württemberg ein Erfolg wird.

Das Haus der Wirtschaft Baden-Württemberg ist eine in der Bundesrepublik einmalige Dienstleistungseinrichtung für die Wirtschaft. Neben dem Veranstaltungsbereich haben hier ihren Sitz: Baden-Württemberg International - Gesellschaft für internationale wirtschaftliche und wissenschaftliche Zusammenarbeit (bw-i), die Steinbeis-Stiftung für Wirtschaftsförderung (StW) mit dem Regierungsbeauftragten für Technologietransfer, das Steinbeis-Europa-Zentrum (SEZ), die Clusteragentur Baden-Württemberg sowie das Design Center und das Informationszentrum Patente des Regierungspräsidiums Stuttgart.

Der Name Haus der Wirtschaft Baden-Württemberg ist gleichzeitig auch Programm: Veranstaltungen und Ausstellungen mit wirtschaftsrelevanten Themen können das Haus als Plattform nutzen. Das Haus der Wirtschaft Baden-Württemberg ist eine Einrichtung des Landes Baden-Württemberg zur Wirtschaftsförderung.

Der Inhalt dieser Mappe wird im wesentlichen Bestandteil eines Mietvertrages sein, den Sie gegebenenfalls mit uns abschließen. Deshalb bitten wir Sie, unsere Service-Mappe sorgfältig zu lesen. Nutzen Sie diese als Checkliste, mit deren Hilfe Sie überprüfen können, ob Sie auch an alles gedacht haben.

Aus dem Verzeichnis der Räume können Sie ersehen, ob die für Ihr Vorhaben geeigneten Räume vorhanden sind. Ob wir Ihnen diese zum gewünschten Zeitpunkt und im passenden Umfang zur Verfügung stellen können, erfahren Sie bei unserem Veranstaltungsmanagement. Die Kontaktangaben finden Sie in der Rubrik Ansprechpartner.

Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit.

**Ihr Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Wohnungsbau Baden-Württemberg**  
**- Veranstaltungsmanagement Haus der Wirtschaft Baden-Württemberg -**

## Inhaltsverzeichnis

<b>I</b>	<b>Ansprechpartner</b>
<b>II</b>	<b>Verzeichnis und Lage der Räume</b>
<b>III</b>	<b>Verzeichnis der Möblierungsvarianten</b>
<b>IV</b>	<b>Mietbedingungen für Veranstaltungs- und Ausstellungsräume, Hausordnung, Sicherheitsbestimmungen für Veranstaltungen, Bestimmungen für Messen und Ausstellungen</b>
<b>V</b>	<b>Informationen für Veranstalter</b>
<b>VI</b>	<b>Informationen über das Bewirtungsangebot</b>
<b>VII</b>	<b>Benutzungsentgelte</b>

## Ansprechpartner im HdW

**Erwin Müller**

Leiter "Haus der Wirtschaft Baden-Württemberg"

Tel.: (0711) 123-2643

E-Mail: erwin.mueller@wm.bwl.de

**Rainer Presser**

Stv. Leiter "Haus der Wirtschaft Baden-Württemberg"

Tel.: (0711) 123-2645

E-Mail: rainer.presser@wm.bwl.de

**Samija Bas**

Veranstaltungsmanagement "Haus der Wirtschaft Baden-Württemberg"

Tel.: (0711) 123-2694

E-Mail: samija.bas@wm.bwl.de

**Antje Senftleben**

Veranstaltungsmanagement "Haus der Wirtschaft Baden-Württemberg"

Tel.: (0711) 123-2713

E-Mail: antje.senftleben@wm.bwl.de

**Marion Topp**

Veranstaltungsmanagement "Haus der Wirtschaft Baden-Württemberg"

Tel.: (0711) 123-2646

E-Mail: marion.topp@wm.bwl.de

**Bettina Augustin**

**Petra Ziemann**

Geschäftsstelle "Haus der Wirtschaft Baden-Württemberg"

Tel.: (0711) 123-2700

Fax: (0711) 123-2576

E-Mail: veranstaltungen@wm.bwl.de

[www.hausderwirtschaft.de](http://www.hausderwirtschaft.de)

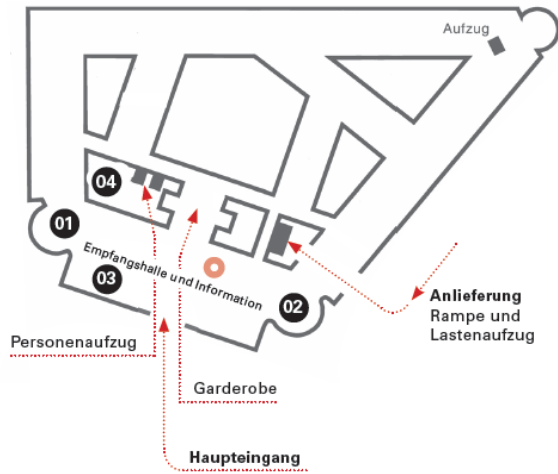
**Karin Grau**

Öffentlichkeitsarbeit "Haus der Wirtschaft Baden-Württemberg"

Tel.: (0711) 123-2733

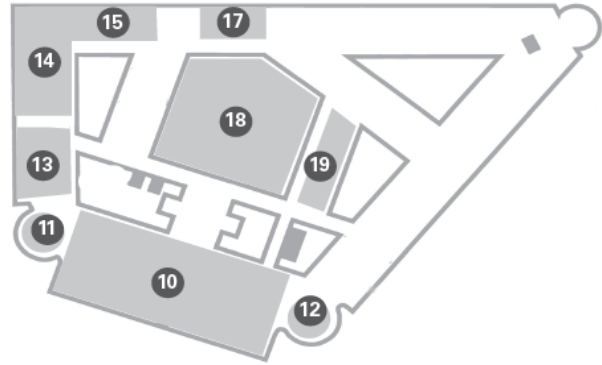
E-Mail: karin.grau@wm.bwl.de

## Erdgeschoss



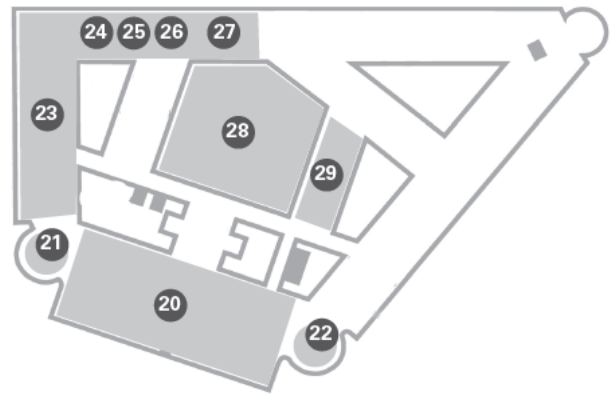
Empfangshalle		Empfang, Treffpunkt, Garderobe, Sitzgruppen
01	<b>Restaurant Logo</b> <i>(verpachtet)</i>	ca. 40 Plätze
02	<b>Raum Tübingen</b>	Nutzung nach Absprache
03	<b>Erdgeschoss links</b>	(117 m <sup>2</sup> ) Präsentationsfläche, Nutzung nach Absprache
04	<b>Bistro / Cafeteria</b> <i>(verpachtet)</i>	ca. 60 Plätze Erfrischungen, kleine Gerichte, Unterhaltung unter Palmen

# 1. Obergeschoss



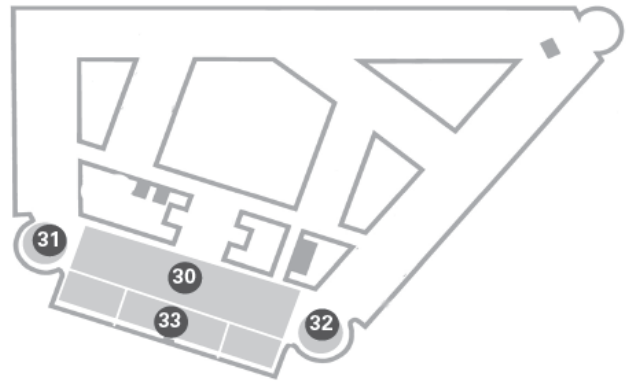
10	<b>Steinbeis-Saal</b>	(660 m <sup>2</sup> ) Ausstellungen, max. 413 Personen, barrierefreier Zugang über Rollstuhllift.
11	<b>Turmraum Aalen</b>	(83 m <sup>2</sup> ) Stehempfang bis 46 Personen, Lobby-Ausstellungen in Verbindung mit Veranstaltungen im Bertha-Benz-Saal oder Steinbeis-Saal. Raum ist nicht barrierefrei.
12	<b>Turmraum Baden-Baden</b>	(83m <sup>2</sup> ) Rundtisch mit 16 Ledersesseln. Raum ist nicht barrierefrei.
13	<b>Foyer Bertha-Benz-Saal</b>	(163 m <sup>2</sup> ) Stehempfänge bis 160 Personen, Lobby-Ausstellungen in Verbindung mit Veranstaltungen im Bertha-Benz-Saal.
14	<b>Bertha-Benz-Saal</b>	(250 m <sup>2</sup> ) an Tischen bis 120 Personen, in Reihenbestuhlung bis 200 Personen, Vorträge, Workshops, internationale Konferenzen, Videovorführungen, 4 Dolmetscher- und Kommentatorenkabinen, fest eingebautes Podium und Leinwand.
15	<b>Konferenzraum Karlsruhe</b>	(103 m <sup>2</sup> ) an Tischen bis 49 Personen, in Reihenbestuhlung bis 110 Personen; Vorträge, Konferenzen, Workshops, mobile Konferenztechnik.
17	<b>Konferenzraum Mannheim</b>	(86 m <sup>2</sup> ) an Tischen bis 35 Personen, in Reihenbestuhlung bis 90 Personen; Vorträge, Konferenzen, Workshops, mobile Konferenztechnik.
18	<b>Meidinger-Saal</b>	(659 m <sup>2</sup> ) Ausstellungen, max. 479 Personen, Bankett, Stehempfang, Präsentationen in Reihenbestuhlung bis 448 Personen, mobile Konferenztechnik.
19	<b>Foyer Meidinger-Saal</b>	(132 m <sup>2</sup> ) Ausstellungen, Stehempfänge bis 132 Personen.

## 2. Obergeschoss



20	<b>List-Saal mit Galerie</b>	(804 m <sup>2</sup> + Galerie 350 m <sup>2</sup> ) Ausstellungen, max. 703 Personen. Galerie ist nicht barrierefrei.
21	<b>Turm A</b>	(80 m <sup>2</sup> ) Ausstellungen i.V.m. List- oder Eyth-Saal. Max. 53 Personen.
22	<b>Turm B</b>	(80 m <sup>2</sup> ) Ausstellungen i.V.m. List- oder Eyth-Saal. Max. 55 Personen.
23	<b>Eyth-Saal</b>	(500 m <sup>2</sup> ) Ausstellungen, max. 318 Personen, Banketts, Stehempfänge, Präsentationen, mobile Konferenztechnik.
24	<b>Konferenzraum Reutlingen</b>	(105 m <sup>2</sup> ) an Tischen bis 49 Personen, in Reihenbestuhlung bis 110 Personen; Vorträge, Konferenzen, Workshops, mobile Konferenztechnik.
25	<b>Konferenzbüro</b>	Konferenz- oder Tagungssekretariat, Blocktisch bis 10 Personen.
26	<b>Konferenzraum Ulm</b>	(59 m <sup>2</sup> ) an Tischen bis 21 Personen, in Reihenbestuhlung bis 50 Personen; Vorträge, Konferenzen, Workshop, mobile Konferenztechnik.
27	<b>Konferenzraum Heilbronn</b>	Wie Konferenzraum Ulm.
28	<b>König-Karl-Halle</b>	(680 m <sup>2</sup> ) an Tischen bis 300 Personen, in Reihenbestuhlung bis 672 Personen; Kongresse, Tagungen, Hauptversammlungen, Vortragsveranstaltungen, Festakte, internationale Konferenzen, Podiumsdiskussionen, Präsentationen, 4 Dolmetscher- und Kommentatorenkabinen.
29	<b>Foyer König-Karl-Halle</b>	(140 m <sup>2</sup> ) Stehempfänge bis 140 Personen, Lobby-Ausstellungen in Verbindung mit Veranstaltungen in der König-Karl-Halle.

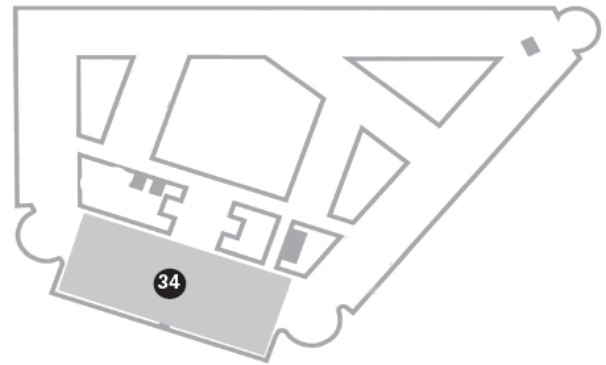
## 3. Obergeschoss



30	<b>Kepler-Saal</b>	(604 m <sup>2</sup> ) Sitzgruppen; Stehempfänge bis 354 Personen, Lobby-Ausstellungen in Verbindung mit Veranstaltungen in den Studios A und B.
31	<b>Konferenzraum Studio A</b>	(85 m <sup>2</sup> ) An Tischen bis zu 27 Personen, in Reihenbestuhlung bis 58 Personen; Vorträge, Konferenzen, Workshops, mobile Konferenztechnik.
32	<b>Konferenzraum Studio B</b>	Wie Studio A.
33	<b>Seminarräume Konstanz, Esslingen, Pforzheim, Heidelberg</b>	An Blocktischen für jeweils bis zu 10 Personen, mit Nebenraum, Monitor 55" für Präsentationen.



## 4. Obergeschoss



34	<b>Mia-Seeger-Saal</b>	(825 m <sup>2</sup> ) Ausstellungen, max. 576 Personen, Präsentationen, Stehempfänge bis 672 Personen, Banketts bis 300 Personen.
----	------------------------	---

## Möblierungsvarianten

EG	Raum-Nr.	Konferenz- / Ausstellungsraum	Fläche in m <sup>2</sup>	Höhe in m	Reihenbestuhlung	Parlamentarische Bestuhlung		U-Form <sup>1)</sup>	Block / Rechteck	Bankett	Max. Personenzahl bei Ausstellungen	Catering für ... Besucher	Bodenbelag	Klimaanlage
						80 cm	50 cm							
EG	02	Tübingen	85	3,0	60	25	--	21	24	--	--	--	Teppich	nein
1.OG	10	Steinbeis-Saal	660	4,5 - 5,2	--	--	--	--	--	--	413	--	Stein	nein
	11	Turmraum Aalen	83	6,0	--	--	--	--	--	--	46/54	46	Teppich	nein
	12	Turmraum Baden-Baden	83	6,0	--	--	--	--	16 <sup>2)</sup>	--	--	--	Teppich	nein
	13	Foyer Bertha-Benz-Saal	163	4,9	--	--	--	--	--	--	96	160	Granit	nein
	14	Bertha-Benz-Saal	250	4,6	200	108	120	--	60	--	--	--	Parkett	ja
	15	Karlsruhe	103	5,0	110	42	49	37	42	--	--	--	Parkett	ja
	17	Mannheim	86	5,0	90	35	--	31	34	--	--	--	Parkett	ja
	18	Meidinger-Saal	659	3,9	448	--	--	--	--	--	489	672	Estrich	nein
	19	Foyer Meidinger-Saal	132	5,4	--	--	--	--	--	--	132	132	Granit	nein
2.OG	20a	List-Saal	804	5,3 / 2,3	--	--	--	--	--	--	519	672	Estrich	nein
	20b	List-Saal Galerie	350	2,6	--	--	--	--	--	--	184	184	Teppich	nein
	21	List- / Eyth-Saal Turm A	80	5,2	--	--	--	--	--	--	53/42	53/42	Estrich	nein
	22	List-Saal Turm B	80	5,3	--	--	--	--	--	--	55	55	Estrich	nein
	23	Eyth-Saal	500	5,2	--	--	--	--	--	--	318	636	Granit	nein
	24	Reutlingen	105	5,0	110	42	49	37	42	--	--	--	Teppich	nein
	25	Konferenzbüro	29	5,0	--	--	--	--	10	--	--	--	Teppich	nein
	26	Ulm	59	5,0	50	21	--	19	22	--	--	--	Teppich	nein
	27	Heilbronn	59	5,0	50	21	--	19	22	--	--	--	Teppich	nein
3.OG	28	König-Karl-Halle	680	9,4	672	300		--	120	380	510	--	Parkett	ja
	29	Foyer König-Karl-Halle	140	5,4	--	--	--	--	--	--	140	140	Granit	nein
	30	Kepler-Saal	604	3,6	--	--	--	--	--	--	354	354	Estrich	nein
3.OG	31	Studio A	85	3,6	58	27	--	20	23	--	--	--	Teppich	nein
	32	Studio B	85	3,6	58	27	--	20	23	--	--	--	Teppich	ja
	33a	Heidelberg (365)	25	3,6	--	--	--	--	10	--	--	--	Teppich	nein
	33b	Pforzheim (363)	25	3,6	--	--	--	--	10	--	--	--	Teppich	nein
	33c	Esslingen (361)	25	3,6	--	--	--	--	10	--	--	--	Teppich	nein
4.OG	33d	Konstanz (359)	22	3,6	--	--	--	--	10	--	--	--	Teppich	nein
	34	Mia-Seeger-Saal	825	3,1 - 6,0	--	--	--	--	--	300	576	672	Estrich	nein

<sup>1</sup> Bestuhlung nur außen. Bei Innenbestuhlung zusätzliche Sitzplätze auf Anfrage.<sup>2</sup> Rundtisch.

Erdgeschoss



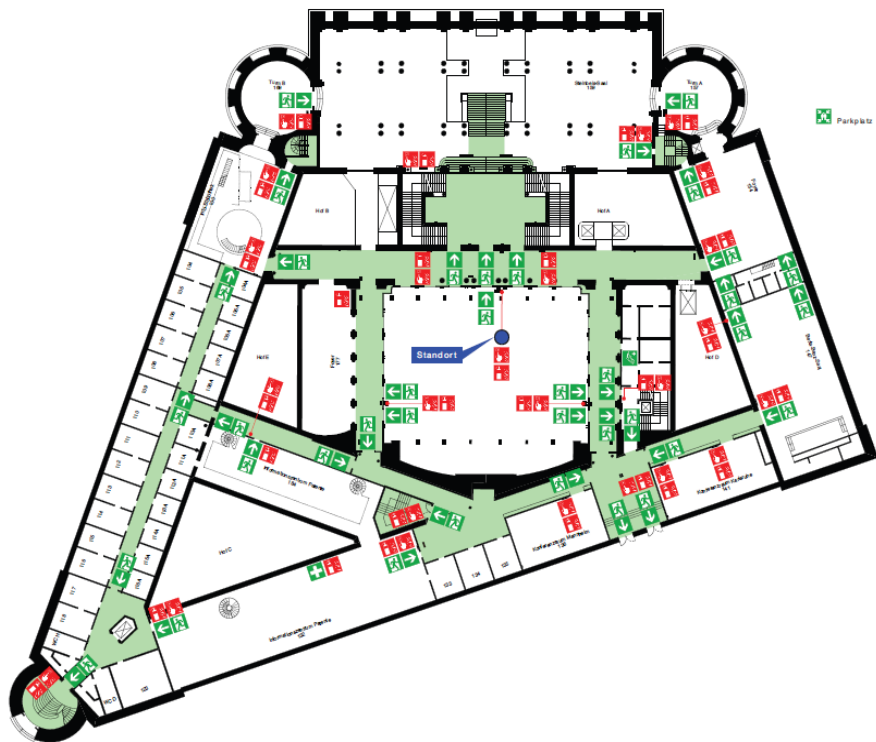
Legende

- Standort
- Fluchtweg
- Notausgang mit Richtungspfeil
- + Erste Hilfe/Erste Hilfe Raum E G R E S I
- ☺ Defibrillator
- ↺ Evakuierungstuhl
- ⊠ Sammelstelle
- Feuerlöscher
- Brandmelder
- A Aufzug
- ▨ Treppe

Objekt  
Planverfasser  
Stand  
Plannummer

Haus der Wirtschaft  
Baden-Württemberg  
Erdgeschoss  
cda architektur  
Februar 2015  
0.AG&P 5

### 1. Obergeschoss

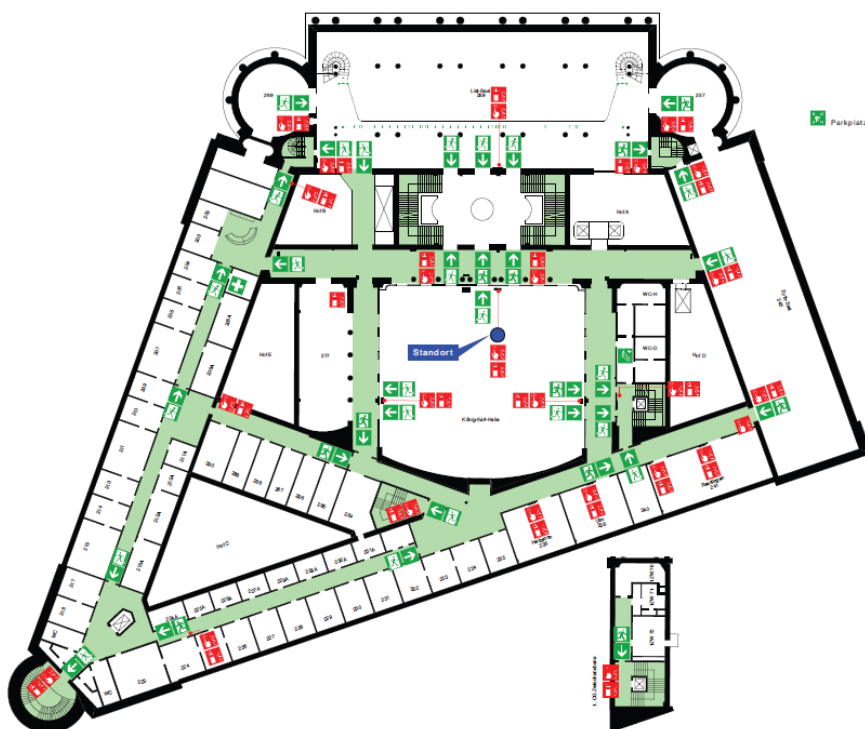


#### Legende

- Standort
- Fluchtweg
- Notausgang mit Richtungspfeil
- Erste Hilfe/Erste Hilfe Raum EG R E51
- Evakuierungsstuhl
- Sammelstelle
- Feuerlöscher
- Brandmelder
- Aufzug
- Treppe

Objekt Haus der Wirtschaft Baden-Württemberg  
 1. Obergeschoss  
 Planverfasser cda architekt  
 Stand Februar 2015  
 1.001.F2-1 11

### 2. Obergeschoss

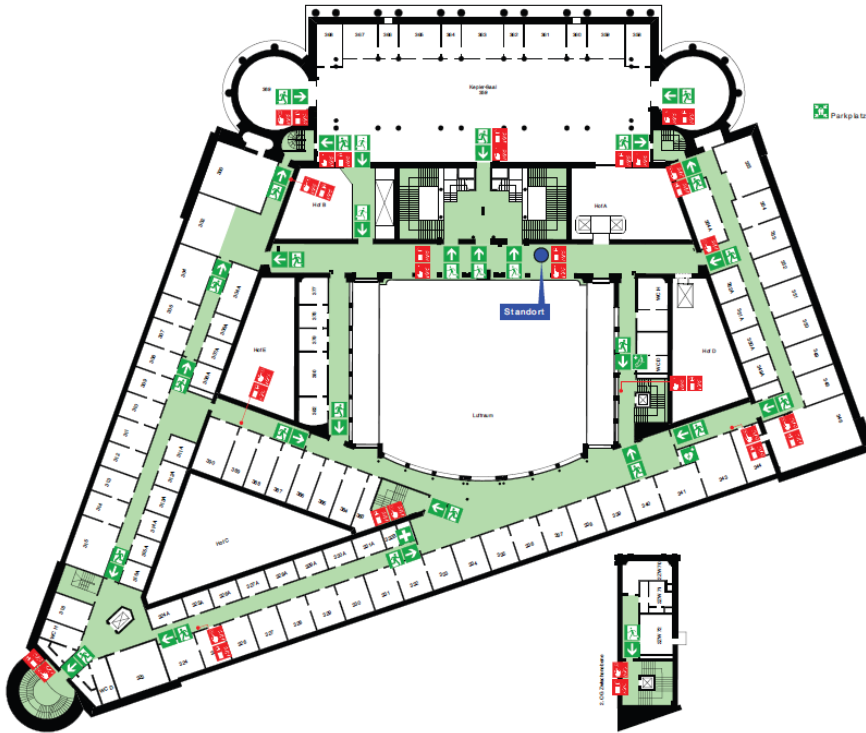


#### Legende

- Standort
- Fluchtweg
- Fluchtweg Empore
- Notausgang mit Richtungspfeil
- Erste Hilfe/Erste Hilfe Raum EG R E51
- Evakuierungsstuhl
- Sammelstelle
- Feuerlöscher
- Brandmelder
- Aufzug
- Treppe

Objekt Haus der Wirtschaft Baden-Württemberg  
 2. Obergeschoss  
 Planverfasser cda architekt  
 Stand Februar 2015  
 2.201.F2-1 3

3. Obergeschoss

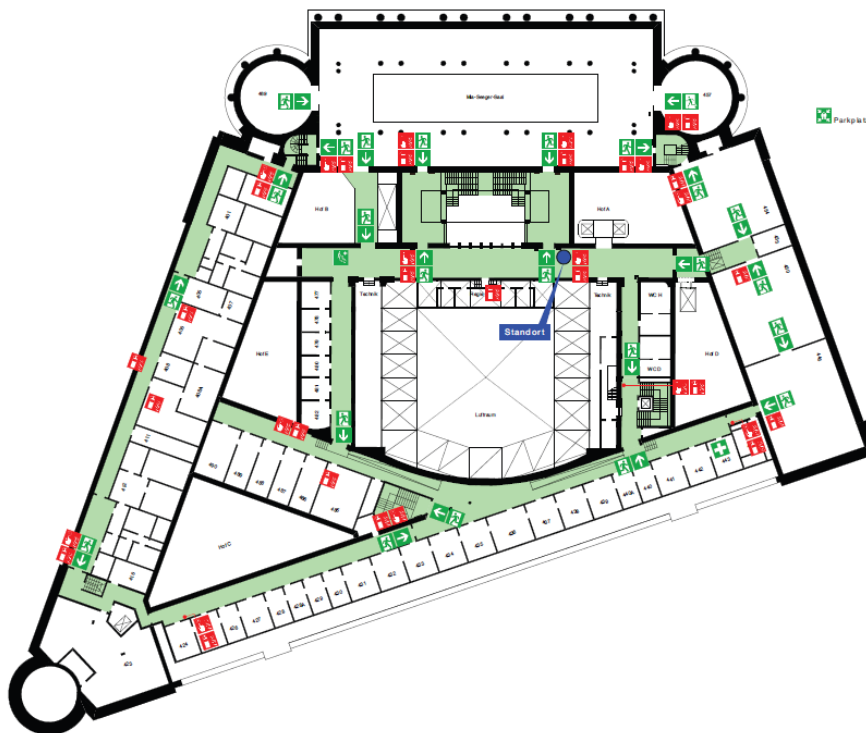


Legende

- Standort
- Fluchtweg
- Notausgang mit Richtungspfeil
- Erste Hilfe/Erste Hilfe Raum EG R E51
- Defibrillator
- Evakuierungsstuhl
- Sammelstelle
- Feuerlöscher
- Brandmelder
- Aufzug
- Treppe

Objekt Haus der Wirtschaft  
Baden-Württemberg  
3. Obergeschoss  
cda architekt  
Februar 2015  
3.A61F.F2 4

4. Obergeschoss



Legende

- Standort
- Fluchtweg
- Notausgang mit Richtungspfeil
- Erste Hilfe/Erste Hilfe Raum EG R E51
- Defibrillator
- Evakuierungsstuhl
- Sammelstelle
- Feuerlöscher
- Brandmelder
- Aufzug
- Treppe

Objekt Haus der Wirtschaft  
Baden-Württemberg  
4. Obergeschoss  
cda architekt  
Februar 2015  
4.A61F.F2 5

## Mietbedingungen

### für Veranstaltungs- und Ausstellungsräume im Haus der Wirtschaft Baden-Württemberg (HdW)

#### § 1 Geltungsbereich

1. Die vorliegenden Mietbedingungen gelten für die Durchführung von Veranstaltungen, insbesondere für die Überlassung von Veranstaltungsräumen, für die Erbringung veranstaltungsbegleitender Dienstleistungen sowie für die Bereitstellung mobiler Einrichtungen im Veranstaltungsbereich des Haus der Wirtschaft Baden-Württemberg (nachfolgend HdW genannt).

2. Das HdW wird als Regiebetrieb durch das Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Wohnungsbau Baden-Württemberg (nachfolgend WM genannt) betrieben, so dass die Ausfertigung von Verträgen für das HdW stets durch das WM unter Einbeziehung der vorliegenden Mietbedingungen erfolgt.

#### § 2 Zulassung von Veranstaltungen, Zustandekommen des Vertragsverhältnisses

1. Das HdW ist eine Einrichtung des Landes Baden-Württemberg zur Wirtschaftsförderung nach § 1 Absatz 3 des Gesetzes zur Mittelstandsförderung. Das HdW dient der Abhaltung von Kongressen, Tagungen, Ausstellungen und anderen Veranstaltungen zu wirtschaftsbezogenen Themen, die die Leistungskraft und Wettbewerbsfähigkeit der baden-württembergischen mittelständischen Wirtschaft erhalten und stärken. Veranstaltungen zu anderen Zwecken können zugelassen werden, wenn ein Bezug zu den Themenbereichen Wirtschaft und Technik erkennbar ist.

2. Politische Veranstaltungen werden innerhalb einer 6-Monatsfrist vor Europa-, Bundestags- und Landtagswahlen nicht zugelassen. Außerhalb der 6-Monatsfrist können politische Veranstaltungen zugelassen werden, wenn diese politisch neutral sind und die Veranstaltung als solche nicht nach außen hin werbend in Erscheinung tritt.

3. Die Entscheidung, ob eine Veranstaltung zugelassen wird, trifft das WM.

4. Alle Verträge bedürfen zu Ihrer Wirksamkeit der Schriftform

5. Werden im Rahmen der Durchführung des Vertrags vom Mieter ergänzende Leistungen mündlich beauftragt, erfolgt grundsätzlich eine schriftliche Bestätigung durch das WM. Das Schriftformerfordernis gilt als eingehalten, wenn Dokumente mittels elektronischer Post oder Fax übermittelt werden und bestätigt werden.

6. Reservierungen enden spätestens mit Ablauf der in der Option bezeichneten Annahmefrist. Eines gesonderten Hinweises gegenüber dem Mieter bedarf es insoweit nicht.

#### § 3 Vertragspartner, Veranstalter, Veranstaltungsleiter

1. Vertragspartner sind das WM und der Mieter. Ist der Mieter nicht gleichzeitig Veranstalter, hat der Mieter den Veranstalter schriftlich im Vertrag als "Veranstalter" zu benennen und ihn von allen vertraglichen Verpflichtungen, einschließlich dieser Mietbedingungen, in Kenntnis zu setzen. Gegenüber dem WM bleibt der Mieter für die Erfüllung aller Pflichten, die dem Veranstalter nach dem Vertrag obliegen, verantwortlich. Handlungen und Erklärungen des Veranstalters und der von ihm beauftragten Personen hat der Mieter wie eigene für und gegen sich gelten zu lassen.

2. Wird im Vertrag neben dem Mieter kein Dritter als Veranstalter benannt, hat der Mieter alle Pflichten, die dem Veranstalter nach Maßgabe und nach dem Wortlaut dieser Mietbedingungen obliegen, umzusetzen.

3. Die unentgeltliche Überlassung oder entgeltliche Überlassung von Veranstaltungsräumen ganz oder teilweise an Dritte bedarf der schriftlichen Zustimmung durch das WM. Die Zustimmung gilt als erteilt, wenn der Dritte im Vertrag namentlich benannt ist.

4. Der Mieter hat dem WM eine/n verantwortliche/n und entscheidungsbefugte/n Ansprechpartner/in zu benennen, der/die während der Benutzung des Mietobjekts anwesend und für das WM erreichbar sein muss.

5. Der Mieter oder der Veranstalter haben dem WM auf Anforderung vor der Veranstaltung eine mit der

## Mietbedingungen

### für Veranstaltungs- und Ausstellungsräume im Haus der Wirtschaft Baden-Württemberg (HdW)

Leitung der Veranstaltung beauftragte Person namentlich schriftlich zu benennen, die die Funktion und Aufgaben des Veranstaltungsleiters nach der Verordnung über den Bau und Betrieb von Versammlungsstätten (Versammlungsstättenverordnung - VStättVO) für den Mieter oder den Veranstalter nach Maßgabe dieser Mietbedingungen übernimmt.

6. Die Pflichten, die dem Mieter oder dem Veranstalter nach diesen Mietbedingungen obliegen, sind wesentliche Vertragspflichten, die im Fall der Nichterfüllung zur Einschränkung oder Absage der Veranstaltung führen können.

#### § 4 Vertragsgegenstand

1. Die Überlassung der im Vertrag bezeichneten Veranstaltungsräume und -flächen erfolgt auf Grundlage der behördlich genehmigten Rettungswege- und Bestuhlungspläne mit einer festgelegten maximalen Besucherkapazität.

2. Die Überlassung erfolgt zu dem vom Mieter angegebenen Nutzungszweck. Die Änderung des Nutzungszwecks bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung durch das WM. Der Mieter verpflichtet sich, das WM über jede Absicht einer Änderung von Nutzungszwecken unverzüglich schriftlich zu informieren.

3. Das HdW ist ein denkmalgeschütztes Gebäude. Das Bekleben jeglicher Oberflächen (Wände, Säulen, Böden, Türen, Glasflächen, Leitstelen etc.) ist grundsätzlich untersagt.

4. Das Verlegen von Bodenbelägen darf, soweit das WM zugestimmt hat, nur mit rückstandsfreien, leicht klebenden Klebemitteln oder mit selbstliegenden Bodenbelägen erfolgen.

5. Soweit der Mieter nicht die gesamte Versammlungsstätte anmietet, besitzt er oder der Veranstalter nicht das Recht zur ausschließlichen Nutzung von Eingängen / Ausgängen, Foyerflächen, Funktionsflächen wie Toiletten oder Garderoben. Er oder der Veranstalter hat die gemeinsame Nutzung dieser Bereiche durch andere Mieter, deren Besucher und durch das WM zu dulden. Finden in der Versammlungsstätte zeitgleich mehrere Veranstaltungen statt,

so hat sich jeder Mieter so zu verhalten, dass es möglichst zu keiner gegenseitigen Störung der jeweils anderen Veranstaltung kommt. Der Mieter oder der Veranstalter haben keinen vertraglichen Anspruch darauf, dass die Veranstaltung eines anderen Mieters eingeschränkt wird.

#### § 5 Anzeige- und Genehmigungspflichten

1. Bis spätestens vier Wochen vor der Veranstaltung sind dem WM vom Mieter oder vom Veranstalter sämtliche Leistungen, organisatorischen und technischen Details, der Beginn der Veranstaltung, die Einlasszeiten, das Ende der Veranstaltung, die Aufplanung der Versammlungsstätte, -räume und -flächen, mitzuteilen. Zu den organisatorischen und technischen Details gehören insbesondere:

- ▶ der Name seines verantwortlichen Ansprechpartners bzw. seines Veranstaltungsleiters,
- ▶ ob der Veranstalter „Verantwortliche für Veranstaltungstechnik“ mitbringt, die den Veranstaltungsauf- und -abbau sowie die eigentliche Veranstaltung beaufsichtigen
- ▶ die Größe und Anordnung von Bühnen, Podien oder vergleichbaren Aufbauten,
- ▶ die erwartete Besucheranzahl, das erwartete Publikumsprofil (friedlich, normal, schwierig) und besondere Risikofaktoren (zum Beispiel Teilnahme politischer, wirtschaftlicher oder kultureller Prominenz).
- ▶ ob bühnen-, studio-, beleuchtungstechnische oder sonstige technische Einrichtungen eingebracht werden,
- ▶ ob drahtlose Netzwerke oder Funkstrecken für drahtlose Mikrofone oder ähnliches errichtet werden,
- ▶ ob Bewegungen oder Umbauten von technischen Einrichtungen während der Veranstaltung erfolgen,

## Mietbedingungen

### für Veranstaltungs- und Ausstellungsräume im Haus der Wirtschaft Baden-Württemberg (HdW)

- ▶ ob feuergefährliche Handlungen / pyrotechnische Effekte, der Betrieb von Lasereinrichtungen oder Nebelanlagen vorgesehen sind (zusätzliche Genehmigungspflicht ist zu beachten),
- ▶ ob Ausschmückungen, Dekorationen / Ausstattungen / Requisiten / Präsentationen / Mobiliar oder sonstige Aufbauten eingebracht oder Bodenbeläge verlegt werden (gegebenenfalls Brandschutzklassen nachweisen).

2. Auf Grundlage der Angaben des Mieters oder des Veranstalters erfolgt durch das WM im Vorfeld der Veranstaltung eine Gefahrenbeurteilung auf deren Grundlage die Notwendigkeit der Beantragung behördlicher Genehmigungen und die Anzahl von qualifiziertem Veranstaltungspersonal und von externen Einsatzkräften (Feuerwehr, Sanitätsdienst, Ordnungs- / Sicherheitsdienst) geplant wird (vgl. §§ 40 bis 43 VStättVO). Zusätzliche Forderungen zur Sicherheit und zum Brandschutz für eine Veranstaltung können von Seiten der Baurechtsbehörden, der Polizei, den Brandschutzdienststellen und dem WM gestellt werden, wenn sich aus Art oder Umfang der geplanten Veranstaltung erhöhte Risiken für Personen oder Sachwerte ergeben.

3. Verspätete, unvollständige oder unrichtige Angaben können zur Einschränkung, Absage oder zum Abbruch der Veranstaltung führen.

4. Veränderungen an den überlassenen Veranstaltungsräumen und -flächen oder den Einrichtungsgegenständen, zusätzliche Auf- und Einbauten, Änderungen der Anordnung der Bestuhlung oder der Rettungswegführung bedürfen der Zustimmung durch das WM.

5. Veränderungen nach Ziffer 4 sind unter Umständen baurechtlich genehmigungspflichtig. Das WM unterstützt den Mieter oder den Veranstalter bei der Durchführung der Genehmigungsverfahren. Dauer und Kosten des Genehmigungsverfahrens einschließlich des Risikos der Genehmigungsfähigkeit gehen vollumfänglich zu Lasten des Mieters oder des Veranstalters.

6. Für alle in diesen Mietbedingungen als anzeige-, zustimmungs- oder genehmigungspflichtig bezeichneten Vorhaben, kann das WM die Vorlage von Unterlagen, Plänen, Zeichnungen, Prüfbescheinigungen,

Gutachten sowie bau- und brandschutztechnische Abnahmen gegenüber dem Mieter oder dem Veranstalter fordern.

### § 6 Nutzungsdauer, Übergabe, Nutzungszeiten

1. Beginn und Ende der Mietdauer und der Veranstaltung richten sich nach den im Mietvertrag festgesetzten Zeiten. Die generellen Öffnungszeiten des HdW sind Montag bis Freitag jeweils von 6 - 20 Uhr. Das Gebäude wird eine Stunde, die Mieträume werden eine halbe Stunde vor Beginn der jeweiligen Veranstaltung geöffnet. Abweichende Vereinbarungen bedürfen der Schriftform und sind Bestandteil des Mietvertrages.

2. Vor der Überlassung der Veranstaltungsräume und -flächen sind der Mieter oder der Veranstalter auf Verlangen des WM verpflichtet, das Mietobjekt einschließlich der technischen Einrichtungen, Notausgänge und Rettungswege zu besichtigen. Verlangt das WM die Benennung eines Veranstaltungsleiters, hat dieser an der Besichtigung teilzunehmen und sich mit der Versammlungsstätte im Rahmen der Besichtigung vertraut zu machen. Stellen der Mieter oder der Veranstalter Mängel oder Beschädigungen am Mietobjekt fest, sind diese schriftlich festzuhalten und dem WM unverzüglich zur Kenntnis zu geben. Die Mietsache einschließlich des einwandfreien Zustands von medien- und veranstaltungstechnischen Einrichtungen gilt als ordnungsgemäß übergeben, wenn der Mieter Mängel nicht unverzüglich bei der Übergabe beim WM geltend macht.

3. Jegliche Arbeiten durch den Mieter oder den Veranstalter an den vermieteten Veranstaltungsräumen und -flächen dürfen erst nach Übergabe durch Beauftragte des WM an den Mieter oder den Veranstalter vorgenommen werden.

4. Stellen der Mieter oder der Veranstalter während der Veranstaltung einen Mangel an der Mietsache fest, so haben sie das WM hierüber unverzüglich zu unterrichten.

5. Der Mieter oder der Veranstalter haben dafür Sorge zu tragen, dass die Veranstaltung zum vereinbarten Zeitpunkt beendet wird und die gemieteten Räume innerhalb einer halben Stunde nach Ende der



## Mietbedingungen

### für Veranstaltungs- und Ausstellungsräume im Haus der Wirtschaft Baden-Württemberg (HdW)

Mietzeit geräumt werden. Nach Ablauf der Mietzeit und nach Beendigung jeglicher Arbeiten werden die Räumlichkeiten zurückgegeben. Es ist hierzu ein Abnahmetermin mit dem WM zu vereinbaren.

6. Alle vom Mieter oder Veranstalter in das HdW eingebrachten Gegenstände, Aufbauten und Dekorationen sind vom Mieter oder Veranstalter bis zum vereinbarten Nutzungsende restlos zu entfernen und der ursprüngliche Zustand des Mietobjekts ist wiederherzustellen. Nach Ablauf der Nutzungszeit können die Gegenstände auf Kosten und Gefahr des Mieters entfernt werden. Wird das Mietobjekt nicht rechtzeitig in geräumtem Zustand zurückgegeben, hat der Mieter in jedem Fall eine der Miete entsprechende Nutzungsentschädigung zu leisten. Die Geltendmachung weiterer Ansprüche wegen verspäteter Rückgabe des Mietobjekts bleibt vorbehalten. Der Mieter haftet für alle sich aus der verspäteten Rückgabe für das WM und Dritte ergebenden Schäden.

7. Die Zeiträume für das Be- und Entladen in den Anlieferzonen sowie die Regelungen über Zu- und Abfahrt werden bei Bedarf vom WM festgelegt.

#### § 7 Nutzungsentgelte, Nebenkosten, Zusatzleistungen

1. Der Mieter hat für die Überlassung von Räumlichkeiten und die Nutzung von Einrichtungen im HdW ein Benutzungsentgelt zu entrichten. Die Höhe der Entgelte richtet sich nach der jeweils aktuellen Preisliste.

2. Im vertraglich vereinbarten Entgelt sind neben der Bereitstellung des Mietobjekts in den Raummieten enthalten, die Betriebskosten (Strom, Wasser, Heizung, Lüftung), die Reinigungskosten, allgemeine Haus- und Raumbelichtung, die Kosten für die Standardbestuhlung laut genehmigtem Bestuhlungsplan ohne Umbau während der Veranstaltung, die Besorgung der fest eingebauten Besuchergarderobe im Erdgeschoss bis 4 Stunden, soweit im Vertrag oder in der Leistungsübersicht zum Vertrag nichts anderes vereinbart ist.

3. Alle zusätzlichen Leistungen und Nebenkosten, wie z.B. die Bereitstellung und Bedienung veranstaltungstechnischer Einrichtungen, Mehrkosten durch

verlängerte Öffnungszeiten, zusätzliche Möblierungen, die gegebenenfalls notwendige Bereitstellung von Brandsicherheitswachen, von Einlass-, bzw. Ordnungsdienst oder Sanitätsdienst, Zwischen- oder Endreinigung bei besonderer Verschmutzung sind gesondert zu vergüten.

4. Die Abrechnung aller Leistungen und entstandenen Nebenkosten erfolgt nach Durchführung der Veranstaltung unter Anrechnung bereits geleisteter Vorauszahlungen.

5. Zahlungen sind innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungsstellung ohne Abzug fällig. Bei Zahlungsverzug werden Verzugszinsen erhoben, bei Unternehmen und gewerblich handelnden Personen in Höhe von 9% und bei natürlichen Personen in Höhe von 5% über dem jeweiligen Basiszinssatz der Europäischen Zentralbank. Der Nachweis eines höheren Verzugssschadens bleibt dem WM vorbehalten.

#### § 8 Ausschilderung von Veranstaltungen

Für die Ausschilderung von Mieträumen und Veranstaltungen sind die Plakatflächen des Leitsystems im HdW vorgesehen. Das Aufstellen zusätzlicher Wegweiser oder Veranstaltungshinweise in Treppenhäusern und Fluren in Form von zum Beispiel Roll-Ups ist nur mit vorheriger Zustimmung des WM zulässig.

#### § 9 Werbung und Haftung für widerrechtliche Werbemaßnahmen

1. Die Werbung für die Veranstaltung liegt in der Verantwortung des Mieters oder des Veranstalters. Werbemaßnahmen in den Räumen und auf dem Gelände des HdW bedürfen der schriftlichen Einwilligung des WM. Das WM ist berechtigt, im Veranstaltungsprogramm und im Internet auf die Veranstaltung hinzuweisen, soweit der Mieter oder der Veranstalter nicht widersprechen.

2. Der Mieter und der Veranstalter halten das WM unwiderruflich von allen Ansprüchen frei, die dadurch entstehen, dass die Veranstaltung oder die Werbung für die Veranstaltung Rechte Dritter (insbesondere Urheberrechte, Bild- und Namensrechte, Marken-

## Mietbedingungen

### für Veranstaltungs- und Ausstellungsräume im Haus der Wirtschaft Baden-Württemberg (HdW)

rechte, Wettbewerbsrechte, Persönlichkeitsrechte) verletzt oder gegen sonstige gesetzliche Vorschriften verstößt. Die Freistellungsverpflichtung erstreckt sich auch auf alle etwaig anfallenden Abmahn-, Gerichts- und Rechtsverfolgungskosten.

3. Werbe- und Präsentationsflächen innerhalb des HdW stehen nach Absprache mit dem WM zur Verfügung.

4. Auf allen Drucksachen, Plakaten, Eintrittskarten, Einladungen usw. ist der Veranstalter namentlich zu benennen, um kenntlich zu machen, dass ein Rechtsverhältnis nur zwischen dem Mieter oder dem Veranstalter und dem Besucher zu Stande kommt und nicht etwa zwischen dem Besucher und dem WM.

5. Der Mieter oder der Veranstalter sind verpflichtet, bei allen Werbemaßnahmen, insbesondere in allen Publikationen und Gesprächen mit Dritten klar und unmissverständlich herauszustellen, dass sie Veranstalter sind und nicht das WM.

6. Werbe- und Präsentationsflächen außerhalb des HdW stehen grundsätzlich nicht zur Verfügung. In begründeten Ausnahmefällen kann beim Amt für öffentliche Ordnung der Landeshauptstadt Stuttgart eine Genehmigung zur Aufstellung von Objekten, Fahrzeugen usw. eingeholt werden. Die hierfür anfallenden Kosten trägt der Mieter oder der Veranstalter. Das WM ist über die Genehmigung zu unterrichten.

7. Eine Außenbeflaggung ist nach vorheriger Absprache mit dem WM möglich, es sei denn übergeordnete Beflaggungsbestimmungen stünden dem entgegen.

#### § 10 GEMA-Gebühren

Die rechtzeitige Anmeldung GEMA-pflichtiger Werke bei der GEMA sowie die fristgerechte Entrichtung der GEMA-Gebühren sind alleinige Pflichten des Mieters oder des Veranstalters. Das WM kann rechtzeitig vor der Veranstaltung vom Mieter oder dem Veranstalter den schriftlichen Nachweis der Anmeldungen der Veranstaltung bei der GEMA, den schriftlichen Nachweis der Entrichtung der GEMA-Gebühren und/oder den schriftlichen Nachweis der Rechnungs-

stellung durch die GEMA gegenüber dem Mieter oder dem Veranstalter verlangen.

#### § 11 Herstellung von Ton-, Ton-Bild- und Bildaufnahmen

1. Tonaufnahmen, Bild-/Tonaufnahmen, Bildaufnahmen sowie sonstige Aufnahmen und Übertragungen der Veranstaltung aller Art (Radio, TV, Internet, Lautsprecher etc.) bedürfen vorbehaltlich der Zustimmung der beteiligten Urheber- und Leistungsschutzberechtigten auch der schriftlichen Zustimmung des WM. Das WM ist berechtigt, seine Zustimmung hierzu von der Vereinbarung eines an das WM zu zahlenden Entgelts abhängig zu machen.

2. Das WM hat das Recht, Bild-, Bild-/Tonaufnahmen sowie Zeichnungen von Veranstaltungen bzw. ausgestellten oder verwendeten Gegenständen zum Zwecke der Dokumentation oder für Eigenveröffentlichungen anzufertigen oder anfertigen zu lassen, sofern der Mieter oder der Veranstalter nicht widersprechen.

#### § 12 Behördliche Erlaubnisse und gesetzliche Meldepflichten

1. Der Mieter oder der Veranstalter haben für die Veranstaltung alle behördlich und gesetzlich vorgeschriebenen Melde- und Anzeigepflichten zu erfüllen, sowie gegebenenfalls erforderliche Genehmigungen (soweit nicht in diesen Mietbedingungen oder im Vertrag anderes festgelegt) einzuholen und behördliche Anordnungen, Auflagen und Bedingungen umzusetzen.

2. Der Mieter oder der Veranstalter haben die zum Zeitpunkt der Veranstaltung geltenden einschlägigen Vorschriften, insbesondere der Versammlungsstättenverordnung, der Landesbauordnung, des Arbeitsschutzgesetzes, des Arbeitszeitgesetzes, der Gewerbeordnung und der Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaft einzuhalten.

3. Der Mieter oder der Veranstalter tragen die aus der Durchführung der Veranstaltung entstehenden Steuern. Die gegebenenfalls anfallende Künstlerso-

## Mietbedingungen

### für Veranstaltungs- und Ausstellungsräume im Haus der Wirtschaft Baden-Württemberg (HdW)

zialabgabe führen der Mieter oder der Veranstalter  
fristgemäß an die Künstlersozialkasse ab.

#### § 13 Bewirtschaftung, Merchandising

1. Das Recht zur gastronomischen Bewirtschaftung der Veranstaltungsräume und -flächen im HdW steht im Rahmen der Regelungen des Pachtvertrags ausschließlich dem mit dem Land Baden-Württemberg vertraglich verbundenen Gastronomieunternehmen zu. Der Mieter oder Veranstalter sind im Rahmen dieser Regelungen nicht berechtigt Speisen, Getränke, Erfrischungen, Tabakwaren oder dergleichen anzubieten bzw. mit in die Veranstaltungsräume und -flächen einzubringen.

2. Dem Mieter oder Veranstalter ist nicht gestattet, ohne vorherige schriftliche Zustimmung des WM, Gewerbetreibende aller Art (Fotografen, Blumenverkäufer, Schausteller etc.) zu seinen Veranstaltungen zu bestellen oder selbst über die unmittelbare Durchführung der Veranstaltung hinaus gewerblich tätig zu werden

3. Im Rahmen vereinbarter Messen ist der Verkauf der Messeware in den Messeräumen zulässig.

#### § 14 Werkzeuge / Transportmittel

Werkzeuge, Leitern, Transportfahrzeuge und sonstige Hilfsmittel können nicht vom WM bereitgestellt oder ausgeliehen werden und sind deshalb im erforderlichen Umfang vom Mieter, Veranstalter oder Aussteller selbst zu besorgen.

#### § 15 Garderoben

1. Dem Mieter oder dem Veranstalter stehen für die Veranstaltung die im HdW vorhandene fest eingebaute Besuchergarderobe im Erdgeschoss mit 612 Garderobenplätzen bzw. die mobilen Besuchergarderoben in kleineren Veranstaltungsräumen zur Verfügung. Die Besorgung der fest eingebauten Besuchergarderobe ist bei einer Veranstaltungsdauer von bis zu 4 Stunden in den Raummieten enthalten. Die

Abgabe der Garderobe im HdW ist für Besucher gebührenfrei.

2. Die Bewirtschaftung der fest eingebauten Besuchergarderobe ist an den jeweiligen Pachtvertrag der gastronomischen Bewirtschaftung der Veranstaltungsräume und -flächen im HdW gekoppelt. Das WM trifft die Entscheidung, in welchem Umfang die Garderobe für die jeweilige Veranstaltung zur Verfügung gestellt wird. Die Anzahl des benötigten Personals richtet sich nach den Besucherzahlen, der Jahreszeit und den Wetterbedingungen.

3. Bei Nichtbewirtschaftung der fest eingebauten Besuchergarderobe und bei den mobilen Besuchergarderoben in kleineren Veranstaltungsräumen übernimmt das WM keine Obhuts- und Verwahrungspflichten für abgelegte Garderobe. Der Mieter oder der Veranstalter tragen in diesem Fall das Haftungsrisiko für abhandengekommene Garderobe seiner Besucher.

#### § 15 Feuerwehr, Polizei und Sanitätsdienst

Feuerwehr, Polizei und Sanitätsdienst werden in Abhängigkeit von Art und Größe der Veranstaltung durch das WM verständigt. Der Umfang dieser Dienste (Anzahl der zu stellenden Personen) hängt von der Art der Veranstaltung, der Anzahl der Besucher, den veranstaltungsspezifischen Risiken und den möglichen behördlichen Festsetzungen im Einzelfall ab. Die Kosten für die Bereitstellung und den Einsatz von Feuerwehr und Sanitätsdienst gehen zu Lasten des Mieters oder des Veranstalters.

#### § 16 Einlass-, Ordnungsdienstpersonal

1. Die Anzahl des notwendigen Einlass- und Ordnungsdienstpersonals wird durch die Art der Veranstaltung, die Anzahl der Besucher, potentielle Veranstaltungsrisiken und durch gegebenenfalls zusätzliche Anforderungen der Bau- und Ordnungsdienstbehörden bestimmt. Dem Mieter oder dem Veranstalter werden der Umfang des voraussichtlich notwendigen Einlass- und Ordnungsdienstpersonals soweit möglich bereits bei Vertragsabschluss genannt.

## Mietbedingungen

### für Veranstaltungs- und Ausstellungsräume im Haus der Wirtschaft Baden-Württemberg (HdW)

2. Dem Sicherheits- und Ordnungsdienstpersonal obliegen die in der VStättVO festgelegten Aufgaben.
3. Als Einlass- und Ordnungsdienstpersonal darf nur qualifiziertes Personal eingesetzt werden, dass mit der Versammlungsstätte auch für den Fall einer notwendigen Räumung hinreichend vertraut ist.
4. Die Kosten für die Bereitstellung und den Einsatz des Sicherheits- und Ordnungsdienstpersonals gehen zu Lasten des Mieters oder des Veranstalters.
5. Der Mieter oder der Veranstalter haben dem WM auf Verlangen den Namen des für den Einlass- und Ordnungsdienstes beauftragten Unternehmens und dessen Ordnungsdienstleiter mitzuteilen.

#### § 17 Verantwortliche für Veranstaltungstechnik

1. Sollen Bühnen-, studio- oder beleuchtungstechnische Einrichtungen für die Veranstaltung aufgebaut werden, sind nach Maßgabe des § 40 VStättVO "Verantwortliche für Veranstaltungstechnik bzw. Fachkräfte für Veranstaltungstechnik" auf Kosten des Mieters zu stellen.
2. Bei allen Veranstaltungen in der König-Karl-Halle und im Bertha-Benz-Saal stellt das WM eine Fachkraft für Veranstaltungstechnik zur Veranstaltungsbetreuung auf Kosten des Mieters.

#### § 18 Haftung des Mieters

1. Der Mieter haftet gegenüber dem WM für alle Schäden, die durch ihn, seine Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen, Gäste oder sonstige Dritte im Zusammenhang mit der Veranstaltung verursacht werden.
2. Im Zusammenhang mit der Veranstaltung eingetretene Schäden im Mietraum oder im Gebäude sind dem WM unverzüglich schriftlich anzuzeigen.
3. Der Mieter stellt das WM von allen Ansprüchen Dritter, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung geltend gemacht werden, frei, soweit diese von ihm, seinen Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen oder von

seinen Gästen bzw. Besuchern zu vertreten sind. Diese Freistellungsverpflichtung erstreckt sich auch auf behördliche Bußgelder (z.B. wegen Ruhestörung, Versperrung von Rettungswegen), die im Zusammenhang mit der Veranstaltung gegen das WM als Betreiber der Versammlungsstätte verhängt werden können. Die Freistellungsverpflichtung besteht nicht, wenn für die Entstehung eines Sach- oder Vermögensschadens eine grob fahrlässige oder vorsätzlich zu vertretende Pflichtverletzung und bei Eintritt von Personenschäden eine zu vertretende Pflichtverletzung von Mitarbeiter/innen des WM (mit-) ursächlich war. Das WM wird jede Festsetzung von Bußgeldern, die in den Verantwortungsbereich des Mieters fällt, unverzüglich an diesen weiterleiten.

3. Der Mieter ist verpflichtet, eine Veranstalterhaftpflichtversicherung mit ausreichender Deckungssumme in Höhe von mindestens

- 2.500.000,00 € für Personenschäden
- 2.500.000,00 € für Sachschäden
- 500.000,00 € für Vermögensschäden

abzuschließen und gegenüber dem WM auf Anforderung einer Ablichtung des Versicherungsscheins nachzuweisen.

#### § 19 Haftung des WM

1. Die verschuldensunabhängige Haftung des WM auf Schadensersatz für anfängliche Mängel der überlassenen Mietsachen ist ausgeschlossen.
2. Eine Minderung der Miete wegen Mängeln des Mietobjekts kommt nur in Betracht, wenn dem WM die Minderungsabsicht während der Mietdauer angezeigt worden ist.
3. Die Haftung des WM für einfache Fahrlässigkeit ist ausgeschlossen, soweit keine wesentlichen Vertragspflichten verletzt sind.
4. Bei Verletzung wesentlicher Vertragspflichten ist die Schadensersatzpflicht des WM für Fälle einfacher Fahrlässigkeit auf den nach Art der Vereinbarung vorhersehbaren, vertragstypischen, unmittelbaren Durchschnittsschaden begrenzt.

## Mietbedingungen

### für Veranstaltungs- und Ausstellungsräume im Haus der Wirtschaft Baden-Württemberg (HdW)

5. Das WM haftet nicht für Schäden, die durch von ihr veranlasste Maßnahmen zur Aufrechterhaltung der Sicherheit und Ordnung entstehen. Kommt es infolge einer Fehleinschätzung von Risiken zur Einschränkung, Absage oder zum Abbruch der Veranstaltung auf Anweisung des WM, haftet das WM nicht für Fälle einfacher Fahrlässigkeit.

6. Das WM übernimmt keine Haftung bei Verlust der vom Veranstalter, von Ausstellern oder von Besuchern eingebrachten Gegenstände, Einrichtungen, Aufbauten oder sonstigen Wertgegenstände.

7. Soweit die Haftung nach den Bestimmungen dieser Mietbedingungen ausgeschlossen oder begrenzt ist, gilt dies auch für die Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen des WM.

8. Die vorstehenden Haftungsausschlüsse und -beschränkungen gelten nicht bei schuldhaft zu vertretender Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit von Personen.

#### § 20 Wegfall der Nutzung

1. Führen der Mieter oder der Veranstalter aus einem vom WM nicht zu vertretenden Grund die Veranstaltung nicht durch, so ist der Mieter verpflichtet, nach Abschluss des Mietvertrages nachstehende Schadenspauschale, bezogen auf die vereinbarten Entgelte für Raummieten zu leisten: Bei Absage der Veranstaltung

- bis zu 8 Wochen vor dem Mietbeginn 10%
- bis zu 4 Wochen vor dem Mietbeginn 30%
- bis zu einer Woche vor dem Mietbeginn 50%
- weniger als eine Woche vor dem Mietbeginn 80%.

Diese Pauschalen gelten entsprechend bei der räumlichen Verkleinerung, einer teilweisen Absage oder der räumlichen Verlegung einer Veranstaltung. Jede Absage bzw. Änderung des Mieters oder des Veranstalters bedürfen der Schriftform.

2. Der Mieter hat das Recht nachzuweisen, dass dem WM kein Schaden oder ein Schaden nicht in dieser Höhe entstanden ist. Tatsächlich entstandene bzw. entstehende Kosten des WM für Nebenleistungen

sind vom Mieter in jedem Fall in voller Höhe zu erstatten.

#### § 21 Rücktritt

1. Das WM ist berechtigt bei Verletzung wesentlicher Vertragspflichten nach erfolgloser Fristsetzung und Ablehnungsandrohung vom Vertrag zurückzutreten, insbesondere bei

- Verletzung vertraglich vereinbarter Zahlungsverpflichtungen
- Verletzung von Anzeige- und Mitteilungspflichten (Pflichtmitteilungen zur Veranstaltung)
- Wesentliche Änderung des Nutzungszwecks ohne Zustimmung
- Fehlen behördlicher Erlaubnisse und Genehmigungen für die Veranstaltung
- Verstoß gegen behördliche Auflagen / Genehmigungen
- Verstoß gegen gesetzliche Bestimmungen, die die Sicherheit der Veranstaltung betreffen
- Verletzung der Rechte Dritter durch die Veranstaltung
- Gefährdung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung.

2. Macht das WM von seinem Rücktrittsrecht Gebrauch, so behält es den Anspruch auf Zahlung der Pauschalen gemäß § 18. Das WM muss sich jedoch ersparte Aufwendungen sowie Einnahmen aus etwaigen Ersatzvermietungen anrechnen lassen.

#### § 22 Höhere Gewalt

Kann die Veranstaltung auf Grund höherer Gewalt nicht stattfinden, so trägt jeder Vertragspartner seine bis dahin entstandenen Kosten selbst. Ist das WM für den Mieter mit Kosten in Vorlage getreten, die vertraglich zu erstatten wären, so ist der Mieter in jedem Fall zur Erstattung dieser Kosten verpflichtet. Der Ausfall von Künstlern oder das nicht rechtzeitige Eintreffen eines oder mehrerer Teilnehmer sowie schlechtes Wetter einschließlich Eis, Schnee und Sturm fällt in keinem Fall unter den Begriff "höhere Gewalt".

## Mietbedingungen

### für Veranstaltungs- und Ausstellungsräume im Haus der Wirtschaft Baden-Württemberg (HdW)

#### § 23 Hausordnung, Ausübung des Hausrechts

1. In allen Veranstaltungsräumen und -flächen des HdW gilt die Hausordnung für das HdW. Der Mieter und der Veranstalter haben für die Umsetzung und Einhaltung der Hausordnung gegenüber ihren Besuchern, Mitarbeitern, Erfüllungs- und Verrichtungshelfern zu sorgen. Die Hausordnung hängt in den Veranstaltungsräumen aus und wird dem Mieter und dem Veranstalter auf Anforderung zugesandt.

2. Der Mieter und der Veranstalter sind verpflichtet innerhalb der angemieteten Veranstaltungsräume und -flächen für die ordnungsgemäße und sichere Durchführung der Veranstaltung zu sorgen.

3. Dem WM und den von ihm beauftragten Personen steht weiterhin das Hausrecht gegenüber dem Mieter, dem Veranstalter, seinen Besuchern und Dritten während der Dauer des Mietverhältnisses zu. Ihren Weisungen ist Folge zu leisten.

4. Den vom WM beauftragten Personen ist, im Rahmen der Ausübung des Hausrechts, jederzeit freier Zugang zu den angemieteten Veranstaltungsräumen und -flächen zu gewähren.

#### § 24 Abbruch von Veranstaltungen

Bei Verstoß gegen wesentliche Vertragspflichten, sicherheitsrelevanten Vorschriften und bei besonderen Gefahrenlagen kann das WM vom Mieter oder Veranstalter die sofortige Räumung und Herausgabe des Vertragsgegenstandes verlangen. Kommt der Mieter oder Veranstalter einer entsprechenden Aufforderung nicht nach, so ist das WM berechtigt, die Räumung auf Kosten und Gefahr des Mieters oder des Veranstalters durchführen zu lassen. Der Mieter bleibt in einem solchen Fall zur Zahlung des vollen Entgelts verpflichtet.

#### § 25 Beachten veranstaltungsbezogener Sicherheitsbestimmungen

1. Bei allen Veranstaltungen sind zwingend die "Sicherheitsbestimmungen für Veranstaltungen im HdW" einzuhalten.

2. Sollen Messen und Ausstellungen durchgeführt und Ausstellungsstände im HdW errichtet werden, gelten zusätzlich die "Bestimmungen für Messen und Ausstellungen im HdW". Dies gilt auch für Begleitveranstaltungen von Kongress-, Konferenz- oder Tagungsveranstaltungen. Der Mieter oder der Veranstalter sind verpflichtet, diese Bestimmungen an seine Aussteller verbindlich weiterzugeben und deren Einhaltung sicherzustellen.

3. Der Mieter oder der Veranstalter erhalten die vorstehend in Nr. 1 und Nr. 2 genannten Bestimmungen auf Anforderung schriftlich zugesandt, soweit sie dem Vertrag nicht bereits als Anlage beigelegt waren. Die Bestimmungen können auch im Internet unter [www.hausderwirtschaft.de](http://www.hausderwirtschaft.de) eingesehen, heruntergeladen und ausgedruckt werden.

#### § 26 Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung

1. Das WM überlässt den Mietern oder den Veranstaltern die im Vertrag bezeichneten Veranstaltungsräume und -flächen zur Durchführung von Kongressen, Tagungen, Ausstellungen und anderen Veranstaltungen zu wirtschaftsbezogenen Themen, die die Leistungskraft und Wettbewerbsfähigkeit der baden-württembergischen mittelständischen Wirtschaft erhalten und stärken. Veranstaltungen zu anderen Zwecken können zugelassen werden, wenn ein Bezug zu den Themenbereichen Wirtschaft und Technik erkennbar ist. Zur Erfüllung der vertraglich vereinbarten Zwecke erfolgt die Erhebung, Verarbeitung, Nutzung und Speicherung der dem WM übermittelten personenbezogenen Daten.

2. Die Dienstleister des WM für veranstaltungsbegleitende Dienstleistungen erhalten vom WM auf Anforderung zur Erbringung ihrer Leistungen und zur Erstellung von Angeboten ausgewählte Daten des Mieters oder des Veranstalters.

3. Der Mieter oder der Veranstalter sind mit der in Nrn. 1 und 2 genannten Datenerhebung, -nutzung, -verarbeitung und -speicherung einverstanden.

## Mietbedingungen

für Veranstaltungs- und Ausstellungsräume  
im Haus der Wirtschaft Baden-Württemberg  
(HdW)

### § 27 Schlussbestimmungen und Gerichtsstand

1. Das Vertragsverhältnis unterliegt ausschließlich deutschem Recht. Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Stuttgart.

2. Sollten einzelne Klauseln dieser Mietbedingungen unwirksam sein oder werden, lässt dies die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen des Vertrages unberührt. In diesem Falle ist die ungültige Vorschrift so zu ergänzen oder zu ändern, dass der mit ihr beabsichtigte Zweck erreicht wird.

Juli 2018

Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Wohnungsbau  
Baden-Württemberg

Referat "Haus der Wirtschaft Baden-Württemberg"

## Hausordnung

für das  
Haus der Wirtschaft Baden-Württemberg (HdW)

### Öffnungszeiten

Das HdW ist von Montag bis Freitag von 6:00 Uhr bis 20:00 Uhr geöffnet. Aufgrund mietvertraglicher Vereinbarung können andere Zeiten festgelegt werden.

### Allgemeines Verhalten

Das HdW steht unter Denkmalschutz. Das Bekleben jeglicher Oberflächen (Wände, Säulen, Böden) ist deshalb verboten. Alle Einrichtungen im HdW sind pfleglich und schonend zu benutzen.

Innerhalb des HdW hat sich jeder so zu verhalten, dass kein anderer geschädigt, gefährdet oder mehr als nach den Umständen unvermeidbar behindert oder belästigt wird.

Elektrisch betriebene Geräte dürfen ohne vorherige Genehmigung eines Beauftragten des HdW nicht an das Stromnetz des Hauses angeschlossen werden.

Die Weisungen der Beauftragten des HdW sind zu befolgen.

### Haftung

Für Kleidungsstücke und andere Gegenstände wie Schirme, Stöcke, Gepäck usw. der Besucher des HdW wird keine Haftung übernommen.

### Fundgegenstände

Fundgegenstände sind am Empfang abzugeben.

### Speisen und Getränke

Das Mitbringen und der Verzehr eigener Speisen und Getränken ist grundsätzlich nicht gestattet.

### Alkohol und Drogeneinwirkung

Personen, die erkennbar unter Alkohol oder Drogeneinwirkung stehen, können von den Veranstaltungen im HdW ausgeschlossen werden.

### Rauchen

Im gesamten HdW besteht Rauchverbot.

### Tiere

Das Mitbringen von Tieren ist nur gestattet, wenn es sich um ausgebildete Blinden- oder vergleichbare Begleittiere handelt.

### Fotografieren und Filmen

Das Fotografieren und Filmen zu gewerblichen Zwecken im HdW bedarf einer Anmietung der Räumlichkeiten. Sonstige Foto- / Filmaufnahmen müssen vom Veranstaltungsmanagement vorab genehmigt werden.

### Feuer / Pyrotechnik

Die Verwendung von Feuer, offenem Licht oder pyrotechnischem Material im HdW ist untersagt.

**Ministerium für Wirtschaft, Arbeit  
und Wohnungsbau Baden-Württemberg  
Haus der Wirtschaft Baden-Württemberg**



## Sicherheitsbestimmungen

### für Veranstaltungen im Haus der Wirtschaft Baden-Württemberg (HdW)

Mit diesen Sicherheitsbestimmungen werden die Anforderungen der Versammlungsstättenverordnung für Veranstaltungen im Haus der Wirtschaft Baden-Württemberg, Willi-Bleicher-Str. 19, 70174 Stuttgart umgesetzt. Der Mieter hat sicherzustellen, dass diese Sicherheitsbestimmungen von ihm und von allen weiteren mit der Planung und Durchführung der Veranstaltung beauftragten Personen und Firmen eingehalten werden.

#### 1. Änderung der Belegung

1.1 Die mit dem Vermieter vereinbarte Belegung, insbesondere die maximale Anzahl der Besucher, die Art und Anordnung der Bestuhlung und der Aufbauten, die Führung der Flucht- und Rettungswege, dürfen nicht verändert werden. Nicht vorgesehene Plätze und Einrichtungen dürfen nicht geschaffen werden.

1.2 Der Mieter ist verantwortlich, dass die maximal zulässige Besucherkapazität in den an ihn überlassenen Veranstaltungsräumen und Veranstaltungsflächen eingehalten wird. Eine Überbelegung ist strengstens verboten.

#### 2. Rettungswege / Sicherheitseinrichtungen

2.1 Alle erforderlichen Gänge und Rettungswege in den gemieteten Veranstaltungsräumen und den dazugehörigen Verkehrsflächen müssen stets in voller Breite freigehalten werden. Sie dürfen durch Aufbauten nicht eingeengt werden.

2.2 Die notwendigen Ausgänge und Notausgänge in den gemieteten Veranstaltungsräumen und dazu gehörigen Verkehrsflächen müssen während der Veranstaltung unverschlossen und stets in voller Breite passierbar sein.

2.3 Rauch- oder Feuermelder, Feuerlöscher, Auslöschungspunkte der Rauchabzugseinrichtungen, Telefone sowie Zu- und Abluftöffnungen der Heiz- und Lüftungsanlage, Entrauchungseinrichtungen, deren Hinweiszeichen sowie die grünen Notausgangskennzeichen in den gemieteten Veranstaltungsräumen und dazu gehörigen Verkehrsflächen müssen jederzeit zugänglich und sichtbar sein; sie dürfen nicht versperrt, verhängt oder

sonst unkenntlich gemacht werden.

2.4 Brand- und Rauchschutztüren dürfen nicht durch Keile oder andere Gegenstände offen gehalten werden.

#### 3. Ausstattungen und Ausschmückungen

Ausstattungen und Ausschmückungen (Dekorationen) müssen mindestens schwerentflammbar (Klasse B/C - s1 d0 nach DIN EN 13501-1) sein. Ausschmückungen (Dekorationen) müssen in notwendigen Fluren und Treppenhäusern aus nichtbrennbarem Material bestehen (Klasse A2 - s1 d0 nach DIN EN 13501-1). Hängende Ausschmückungen (Dekorationen) müssen mindestens 2,50 m vom Fußboden entfernt sein. Sie müssen so angebracht sein, dass sie die Rettungswege nicht einengen oder verdecken.

#### 4. Verkehrssicherungspflicht

4.1 Der Mieter trägt die Verkehrssicherungspflicht innerhalb der Versammlungsstätte, bezüglich der von ihm oder durch beauftragte Dritte eingebrachten Auf- und Einbauten, Ausschmückungen, Ausstattungen, Requisiten, Abhängungen, verlegten Kabel und bühnen-, studio- sowie beleuchtungstechnischen Einrichtungen, für die Dauer der Nutzung der Versammlungsstätte.

4.2 Die Verkehrswege innerhalb der Geschosse müssen leicht und sicher begehbar sein. Leitungen und Kabel sind so zu verlegen bzw. abzudecken, dass sie gefahrlos überquert werden können und die ungehinderte Benutzbarkeit der Flucht- und Rettungswege nicht beeinträchtigt wird.

4.3 Das Einbringen von Teppichen oder anderen Fußbodenbelägen hat - soweit zulässig - so zu erfolgen, dass keine Rutsch-, Stolper- oder Sturzgefahr für Personen entsteht. Teppiche und andere Fußbodenbeläge sind unfallsicher zu verlegen.

## **5. Ein- und Aufbauten für Veranstaltungen**

5.1 Alle Ein- und Aufbauten in der Versammlungsstätte sind anzeige- und gegebenenfalls genehmigungspflichtig.

5.2 Die Standsicherheit aller Aufbauten muss gewährleistet sein. Die Errichtung und Ausführung von Ständen oder sonstigen Aufbauten müssen den baurechtlichen und statischen Anforderungen entsprechen. Ausstellungsstände einschließlich Einrichtungen und Exponate sowie Werbeträger sind so standsicher zu errichten, dass Leben und Gesundheit sowie die Sicherheit und Ordnung nicht gefährdet werden. Für die statische Sicherheit des Standes ist der Aussteller verantwortlich und gegebenenfalls nachweislich. Wird der Auf- / Abbau der Stände durch den Veranstalter veranlasst, so ist der Veranstalter und der von ihm beauftragte Dritte für die statische Sicherheit des Standes verantwortlich und gegebenenfalls nachweislich.

5.3 Die Betriebssicherheit und ordnungsgemäße Installation eingebrachter technischer Einrichtungen und elektrischer Anlagen muss gewährleistet sein. Die vom Mieter bzw. den von ihm beauftragten Dritten eingebrachten technischen Einrichtungen müssen den allgemein anerkannten Regeln der Technik insbesondere den Anforderungen der Unfallverhütungsvorschriften BGV C1 und BGV A3 bezüglich Sicherheit und Funktionsfähigkeit entsprechen. Elektrische (Schalt-) Anlagen dürfen für Besucher nicht zugänglich sein und müssen angemessen gesichert werden.

5.4 Scheinwerfer und Bildwerfer müssen von Vorhängen, Deckenbehängen und Dekorationen so weit entfernt sein, dass diese nicht entzündet werden können. Halterungen und Befestigungen müssen aus nichtbrennbarem Material bestehen (Klasse A2 - s1 d0 nach DIN EN 13501-1).

5.5 Abhängungen an den Decken und im Tragwerk sind grundsätzlich nicht zulässig.

5.6 Gebäudeteile und technische Einrichtungen dürfen durch eingebrachte Gegenstände nicht übermäßig belastet werden. Der Veranstalter oder Aussteller ist verpflichtet sich vor dem Einbringen schwerer Gegenstände in die Versammlungsstätte über die im jeweiligen Bereich mögliche maximale Belastbarkeit des Bodens beim WM zu erkundigen.

## **6. Brennbare / entzündliche Stoffe**

Offenes Feuer, brennbare Flüssigkeiten und Gase, pyrotechnische Gegenstände und Anzündmittel und andere explosionsgefährliche Stoffe sind verboten.

## **7. Technische Einrichtungen der Versammlungsstätte**

7.1 Technische Einrichtungen wie zum Beispiel Elektroverteiler in den Veranstaltungsräumen und im Gebäude dürfen nicht verdeckt, verstellt oder verbaut werden.

7.2 Alle gebäudetechnischen Anlagen und Einrichtungen sowie alle technischen Einrichtungen, die der Mieter beim Vermieter für seine Veranstaltung bestellt, dürfen grundsätzlich nur durch vom Vermieter beauftragte Personen bedient werden.

7.3 Sofern nicht anderweitig vereinbart, hat der Mieter keinen Anspruch darauf, dass der Vermieter eigene installierte technische Einrichtungen aus den Veranstaltungsräumen entfernt.

## **8. Arbeitssicherheit**

8.1 Alle Auf- und Abbauarbeiten sind unter Beachtung der geltenden arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen und Unfallverhütungsvorschriften, insbesondere der UVV BGV A1 und der UVV BGV C1 durchzuführen.

8.2 Der Mieter und die von ihm beauftragten Dritten sind für die Beachtung der Unfallverhütungsvorschriften und Arbeitsschutzbestimmungen selbst verantwortlich.

8.3 Der Mieter und die von ihm beauftragten Dritten haben insbesondere sicherzustellen, dass es bei ihren Auf- und Abbauarbeiten nicht zu einer Gefährdung anderer, in der Versammlungsstätte anwesender Personen, kommt.

## **9. Weisungsrecht**

Den Weisungen der vom Vermieter beauftragten Personen ist Folge zu leisten.

## Bestimmungen

### für Messen und Ausstellungen im Haus der Wirtschaft Baden-Württemberg (HdW)

Die Bestimmungen für Messen und Ausstellungen in Haus der Wirtschaft Baden-Württemberg (HdW), Willi-Bleicher-Str. 19, 70174 Stuttgart beruhen maßgeblich auf Anforderungen der Verordnung über den Bau und Betrieb von Versammlungsstätten (VStättVO) sowie denkmalpflegerischen Aspekten. Sie sind zu beachten und anzuwenden, bei der Durchführung von Messen und Ausstellungen und bei der Errichtung von Ausstellungsständen (Auf- und Abbau sowie Nutzung) im HdW. Dies gilt auch für Begleitausstellungen von Kongress-, Konferenz- oder Tagungsveranstaltungen. Die Einhaltung der Bestimmungen wird durch den Veranstalter und durch den Betreiber, das Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Wohnungsbau Baden-Württemberg (WM) kontrolliert.

#### 1. Feuerwehrbewegungszonen, Halte- und Parkverbote

Die Zufahrt zum HdW und die Eingänge müssen als Rettungswege jederzeit freigehalten werden und dürfen nicht durch Aufbaumaterial, Transportmittel, Fahrzeuge, Bauteile oder andere Gegenstände eingeengt werden. Widerrechtlich abgestellte Fahrzeuge, Anhänger werden (auch ohne vorherige Unterrichtung) auf Kosten des Besitzers entfernt.

#### 2. Anlieferung, Be- und Entladen

Alle Fahrzeuge dürfen nur zum Be- und Entladen in die Anlieferung des HdW fahren und müssen unmittelbar nach dem Ladevorgang aus der Anlieferung entfernt werden. Ein Parken in der Anlieferung ist grundsätzlich verboten. Die Einfahrt für Pkw und Lkw in die Anlieferung ist mit dem WM vorher abzustimmen. Die An- und Abfahrt zu der Laderampe über die Schlossstraße und die Nutzung des Lastenaufzugs hat der Veranstalter durch geeignete Maßnahme so zu regeln, dass Wartezeiten und Staus vermieden werden.

#### 3. Auf- und Abbauarbeiten

Alle Auf- und Abbauarbeiten dürfen nur im Rahmen der geltenden arbeitsschutzrechtlichen, gewerberechtlichen und versammlungsstättenrechtlichen Bestimmungen durchgeführt werden. Der Veranstalter und der Aussteller und die von ihnen beauftragten Dritten sind für die Beachtung der Vorschriften verantwortlich. Der Veranstalter und der Aussteller und die von ihnen beauftragten Dritten haben sicherzustellen, dass es bei ihren Auf- und Abbauarbeiten nicht zu einer gegenseitigen Gefährdung mit anderen Ausstellern und deren beauftragten Dritten kommt. Soweit erforderlich, hat der Veranstalter einen Koordinator zu benennen, der die Arbeiten aufeinander abstimmt. Bei Verstößen gegen die gesetzlichen Bestimmungen kann durch den Veranstalter, das WM und durch die zuständigen Behörden die Einstellung der Arbeiten angeordnet werden.

#### 4. Rettungswege

Alle erforderlichen Gänge und Rettungswege in den gemieteten Veranstaltungsräumen und den dazugehörigen Verkehrsflächen müssen stets in voller Breite freigehalten werden. Sie dürfen durch Aufbauten nicht eingeengt werden. Die notwendigen Ausgänge und Notausgänge in den gemieteten Veranstaltungsräumen und dazu gehörigen Verkehrsflächen müssen während der Veranstaltung unverschlossen und stets in voller Breite passierbar sein.

#### 5. Sicherheitseinrichtungen

Rauch- oder Feuermelder, Feuerlöscher, Auslöschungspunkte der Rauchabzugseinrichtungen, Telefone sowie Zu- und Abluftöffnungen der Heiz- und Lüftungsanlage, Entrauchungseinrichtungen, deren Hinweiszeichen sowie die grünen Notausgangskennzeichen in den gemieteten Veranstaltungsräumen und dazu gehörigen Verkehrsflächen müssen jederzeit zugänglich und sichtbar sein; sie dürfen nicht versperrt, verhängt oder sonst un-

kenntlich gemacht werden. Brand- und Rauchschutztüren dürfen nicht durch Keile oder andere Gegenstände offen gehalten werden.

## 6. Standfläche

Die Standflächen ergeben sich aus dem vom Veranstalter vorgelegten und vom WM geprüften Möblierungsplan. Auf der im Möblierungsplan gekennzeichneten Grundfläche sind die Stände und andere Aufbauten aufzubauen. Der Aussteller muss mit geringfügigen Abweichungen in der Standabmessung rechnen. Diese können sich unter anderem aus den unterschiedlichen Wandstärken der Trennwände ergeben. Pfeiler, Wandvorsprünge, Trennwände, Verteilerkästen, Feuerlöscheinrichtungen und sonstige technische Einrichtungen sind Bestandteile der zugeteilten Standflächen. Für Ort, Lage, Maße und etwaige Einbauten auf der Mietfläche ist deshalb nur das örtliche Aufmaß gültig.

## 7. Standsicherheit

Die Standsicherheit aller Aufbauten muss gewährleistet sein. Die Errichtung und Ausführung von Ständen oder sonstigen Aufbauten müssen den baurechtlichen und statischen Anforderungen entsprechen. Ausstellungsstände einschließlich Einrichtungen und Exponate sowie Werbeträger sind so standsicher zu errichten, dass Leben und Gesundheit sowie die Sicherheit und Ordnung nicht gefährdet werden. Für die statische Sicherheit des Standes ist der Aussteller verantwortlich und gegebenenfalls nachweisspflichtig. Wird der Auf- / Abbau der Stände durch den Veranstalter veranlasst, so ist der Veranstalter und der von ihm beauftragte Dritte für die statische Sicherheit des Standes verantwortlich und gegebenenfalls nachweisspflichtig.

## 8. Genehmigungspflichtige Ausstellungsstände und Sonderbauten

Für alle mehrgeschossigen Ausstellungsstände, mobilen Stände, Sonderbauten und/ oder -konstruktionen ist dem WM vom Veranstalter oder Aussteller eine Genehmigung vorzulegen. Hierzu sind ein Prüfbuch oder eine geprüfte Statik für den Aufbau einzureichen.

## 9. Werbe- und Präsentationsflächen vor HdW

Werbe- und Präsentationsflächen außerhalb des HdW stehen grundsätzlich nicht zur Verfügung. In begründeten Ausnahmefällen kann beim Amt für öffentliche Ordnung der Landeshauptstadt Stuttgart eine Genehmigung zur Aufstellung von Objekten, Fahrzeugen usw. eingeholt werden. Das WM ist über die Genehmigung zu unterrichten.

## 10. Fahrzeuge

Das Aufstellen von Fahrzeugen im HdW ist vom WM zu genehmigen und nur mit entleerten Tanks zulässig.

## 11. Standbaumaterialien

Leicht entflammbare, brennend abtropfende oder toxische Gase bildende Materialien dürfen für den Standbau nicht verwendet werden. An tragende Konstruktionsteile können im Einzelfall aus Gründen der Sicherheit besondere Anforderungen gestellt werden. Die DIN 4102 (Brandverhalten von Baustoffen, Bauteilen) bzw. EN 13501-1 ist unbedingt zu beachten und einzuhalten.

## 12. Oberflächenschutz

Das HdW ist ein denkmalgeschütztes Gebäude. Das Bekleben jeglicher Oberflächen wie Wände, Säule, Böden, Decken, Glasflächen usw. ist verboten.

## 13. Teppiche

Das Auflegen von Teppichen oder von Dekorationsmaterial unmittelbar auf den Boden der Veranstaltungsräume hat, wenn vom WM genehmigt, so zu erfolgen, dass keine Rutsch-, Stolper- oder Sturzgefahr für Personen entsteht. Teppiche und andere Fußbodenbeläge sind unfallsicher zu verlegen und dürfen nicht über die Standgrenzen hinausragen. Klebmarkierungen, Teppichfixierungen und ähnliches, dürfen nur mit speziellen rückstandsfrei entfernbarem Teppichverlegeband erfolgen. Selbstklebende Teppichfliesen sind nicht zugelassen. Alle eingesetzten Materialien müssen

rückstandslos entfernt werden. Gleiches gilt für Substanzen wie Öle, Fette, Farben und ähnliches. Die Böden in Veranstaltungsräumen dürfen nicht gestrichen oder in sonstiger Weise beklebt werden.

#### **14. Fußbodenschutz**

Verankerungen und Befestigungen im Fußboden sind nicht gestattet. Das Aufstellen feuchter oder durchnässender Gegenstände ist verboten. Austretende Feuchtigkeit ist sofort zu beseitigen. Beim Aufstellen von Kühlschränken und mobilen Theken ist eine wasserundurchlässige Auffangvorrichtung vorzusehen. Schwere Lasten, Aufhubmaterial und Kisten dürfen nur mit gummibereiften Rollwagen oder Hubwagen in den Räumlichkeiten transportiert werden. Bremsspuren durch Gummiabrieb sind zu vermeiden und ggf. zu entfernen.

#### **15. Glas und Acrylglas**

Es darf nur Sicherheitsverbundglas verwendet werden. Kanten von Glasscheiben müssen so bearbeitet oder geschützt sein, dass eine Verletzungsgefahr ausgeschlossen ist. Ganzglasbauteile sind in Augenhöhe zu markieren. Für Konstruktionen aus Glas sind die Anforderungen gemäß „Technische Regeln für die Verwendung von absturzsichernden Verglasungen (TRAV)“ einzuhalten.

#### **16. Ausgänge aus umbauten Ständen**

Standbereiche mit einer Grundfläche von mehr als 100 m<sup>2</sup> oder unübersichtlicher Aufplanung müssen mindestens zwei voneinander getrennte Ausgänge/Flucht-/Rettungswege haben, die sich gegenüberliegen. Die Lauflinie von jeder Stelle auf einer Ausstellungsfläche bis zu einem Hallengang darf nicht mehr als 20 m betragen.

#### **17. Geländer/Umwehrungen von Podesten**

Allgemein begehbare Flächen, die unmittelbar an Flächen angrenzen die tiefer liegen, sind mit Brüstungen zu umwehren, sofern eine Sturzgefahr besteht.

#### **18. Nägel, Haken, Löcher**

Das Einbringen von Bolzen und Verankerungen sowie das Schlagen von Löchern in Böden, Decken, Wänden oder Türen von Veranstaltungsräumen ist verboten.

#### **19. Bodenbelastungen**

Gebäudeteile und technische Einrichtungen dürfen durch eingebrachte Gegenstände nicht übermäßig belastet werden. Der Veranstalter und der Aussteller sind verpflichtet, sich vor dem Einbringen schwerer Gegenstände in die Versammlungsstätte über die im jeweiligen Bereich mögliche maximale Belastbarkeit des Bodens beim WM zu erkundigen.

#### **20. Abhängungen**

Abhängungen an den Decken und im Tragwerk sind grundsätzlich nicht zulässig.

#### **21. Elektrische Anschlüsse/Standinstallation**

Die Bereitstellung elektrischer Anschlüsse für Ausstellungsstände in Form von Wand- oder Bodensteckdosen erfolgt grundsätzlich durch Beauftragte des WM. Werden Elektroinstallationen im Veranstaltungsraum oder innerhalb des Standes durch den Mieter oder von beauftragten Dritten durchgeführt, so dürfen diese Arbeiten nur durch Elektrofachkräfte durchgeführt werden. Die Vorschrift des § 3 der Unfallverhütungsvorschrift „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“ (UVV BGV A3) ist zu beachten.

#### **22. Technische Einrichtungen**

Technische Einrichtungen wie zum Beispiel Elektroverteiler in den Veranstaltungsräumen und im Gebäude dürfen nicht verdeckt, verstellt oder verbaut werden.

### **23. Drahtlose Netzwerke**

Die Errichtung drahtloser Netzwerke oder Funkstrecken für drahtlose Mikrofone oder ähnliches ist nur mit vorheriger Zustimmung des WM zulässig.

### **24. Ausstattung und Ausschmückung**

Ausstattungen und Ausschmückungen (Dekorationen) müssen mindestens schwerentflammbar (Klasse B/C - s1 d0 nach DIN EN 13501-1) sein. Ausschmückungen (Dekorationen) müssen in notwendigen Fluren und Treppenhäusern aus nicht-brennbarem Material bestehen (Klasse A2 - s1 d0 nach DIN EN 13501-1). Hängende Ausschmückungen (Dekorationen) müssen mindestens 2,50 m vom Fußboden entfernt sein. Sie müssen so angebracht sein, dass sie die Rettungswege nicht einengen oder verdecken.

### **25. Verwendung von Luftballons und Flugobjekten**

Die Verwendung von mit Sicherheitsgas gefüllten Luftballons und sonstigen Flugobjekten im HdW muss durch das WM schriftlich genehmigt werden.

### **26. Bäume und Pflanzen**

Ausschmückungen aus natürlichem Pflanzenschmuck dürfen sich nur so lange sie frisch sind in den Räumen befinden. Über Ausnahmen entscheidet das WM.

### **27. Abfall-, Wertstoff-, Reststoffbehälter**

In den Ständen dürfen keine Wertstoff- und Reststoffbehälter aus brennbaren Materialien aufgestellt werden. Wertstoff- und Reststoffbehälter in den Ständen werden durch den im HdW eingesetzten Reinigungsdienst bei Bedarf entleert. Fallen größere Mengen brennbarer Abfälle an, ist dies dem Veranstalter anzuzeigen.

### **28. Leergut, Verpackungen**

Die Lagerung von Leergut, Verpackungen und Packmittel gleich welcher Art im Stand und außerhalb des Standes ist verboten. Anfallendes Leergut, Verpackungen und Packmittel sind unverzüglich zu entfernen.

### **29. Rauchverbot**

In der gesamten Versammlungsstätte besteht grundsätzlich Rauchverbot. Es ist von jedem Aussteller an seinem Stand zu beachten und durchzusetzen.

### **30. Feuerlöscher**

In der Nähe jedes Ausgangs sind geeignete und geprüfte Feuerlöscher installiert. Das WM empfiehlt geeignete und geprüfte Feuerlöscher am Stand bereit zu halten, falls größere Brandlasten am Stand vorliegen.

### **31. Offenes Feuer, brennbare Flüssigkeiten und Gase, pyrotechnische Gegenstände**

Offenes Feuer, brennbare Flüssigkeiten und Gase, pyrotechnische Gegenstände und Anzündmittel und andere explosionsgefährliche Stoffe sind verboten.

### **32. Laseranlagen**

Der Betrieb von Laseranlagen ist mit dem WM abzustimmen. Laseranlagen müssen den Anforderungen der DIN EN 60825-1 „Sicherheit von Lasereinrichtungen“ genügen. Laseranlagen der Klassen 3b und 4 sind vor Inbetriebnahme bei der zuständigen Aufsichtsbehörde anzuzeigen (§ 5 der Unfallverhütungsvorschrift BGV B2 - „Laserstrahlung“). Der Anzeige ist die schriftliche Bestellung eines vor Ort anwesenden Laserschutzbeauftragten beizufügen. Der Aufbau von Laseranlagen der Klassen 3b und 4 ist in Absprache mit der Aufsichtsbehörde (Staatliches Amt für Arbeitsschutz Köln) vor Inbetriebnahme von einem Sachverständigen überprüfen zu lassen.

### **33. Nebelmaschinen**

Für den Einsatz von Nebelmaschinen ist eine Genehmigung des WM erforderlich, um Fehlauflösungen der Brandmeldeanlage zu vermeiden.

### **34. Kochplatten, Scheinwerfer, Transformatoren**

Zum besonderen Schutz sind alle wärmeerzeugenden und wärmeentwickelnden Elektrogeräte auf nicht brennbarer, wärmebeständiger, asbestfreier Unterlage zu montieren. Entsprechend der Wärmeentwicklung ist ein ausreichend großer Abstand zu brennbaren Stoffen, Brandmelde- und Sprinklerköpfen sicherzustellen. Beleuchtungskörper dürfen nicht an Dekorationen oder Ähnlichem angebracht sein. Elektrische Kochgeräte und sonstige, bei unkontrolliertem Betrieb Gefahren hervorrufoende Einrichtungen, sind am Ende der täglichen Veranstaltungszeiten abzuschalten. Die Benutzung jeglicher Kochplatten ist dem Veranstalter und dem WM schriftlich anzumelden.

### **35. Werbemittel / Werbung**

Eigenmächtige Werbeaktionen außerhalb des eigenen Standes (z.B. Verteilung von Prospekten, Anbringen von Werbeschildern) ist nur mit Zustimmung des Veranstalters und des WM gestattet.

### **36. Akustische und optische Vorführungen**

Der Betrieb von akustischen Anlagen sowie audiovisuelle Darbietungen jeder Art durch die Aussteller bedürfen der Genehmigung des Veranstalters und des WM und sind schriftlich zu beantragen.

### **37. Musikalische Wiedergaben (GEMA)**

Für musikalische Wiedergaben aller Art ist nach den gesetzlichen Bestimmungen (Urheberrechtsgesetz), die Erlaubnis der Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte (GEMA), erforderlich. Nicht angemel-

dete Musikwiedergaben können Schadenersatzansprüche der GEMA zur Folge haben.

### **38. Trennschleifarbeiten, Heißarbeiten**

Alle Arten von Schweiß-, Schneid-, Löt-, Auftau- und Trennschleifarbeiten sind im HdW verboten. Ausnahmen sind nur nach vorheriger schriftlicher Anmeldung und Absprache mit dem WM zulässig.

### **39. CE-Kennzeichnung von Produkten**

Produkte, die über keine CE-Konformitätsbescheinigung verfügen und nicht die Voraussetzungen nach § 4 Absatz 1 oder 2 des Gesetzes über technische Arbeitsmittel und Verbraucherprodukte (GPSG) erfüllen, dürfen nur ausgestellt werden, wenn ein sichtbares Schild deutlich darauf hinweist, dass sie diese Voraussetzungen nicht erfüllen und innerhalb der Europäischen Union erst erworben werden können, wenn die entsprechende Übereinstimmung hergestellt ist. Bei einer Vorführung sind die erforderlichen Vorkehrungen zum Schutz von Personen zu treffen.

### **40. Änderung nicht vorschriftsgemäßer Standbauten / Sonderbauten**

Eingebrachte Aufbauten, Einrichtungen, Ausstattungen, Ausschmückungen (Materialien) im HdW, die nicht genehmigt sind, diesen Bestimmungen oder der VStättVO nicht entsprechen, sind zum Aufbau im HdW nicht zugelassen und müssen zu Lasten des Ausstellers gegebenenfalls beseitigt oder geändert werden. Dies gilt auch bei einer Ersatzvornahme durch den Veranstalter. Aus wichtigem Grund, insbesondere bei gravierenden Sicherheitsmängeln, kann die teilweise oder vollständige Schließung eines Standes angeordnet werden.

### **41. Abbau des Ausstellungsstands**

Nach dem Abbau ist der ursprüngliche Zustand der Ausstellungsflächen wieder herzustellen. Beschädigungen des Veranstaltungsraums, deren Einrichtungen sowie der Außenanlagen durch den Aus-

steller oder deren Beauftragte müssen dem Veranstalter und dem WM in jedem Fall gemeldet werden.

#### **42. Umgang mit Abfällen**

Nach den Grundsätzen des Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetzes (KrW-/AbfG) ist der Anfall von Abfall im Rahmen des Auf-/Abbaus und während der Veranstaltung soweit wie möglich zu vermeiden. Abfälle die nicht vermieden werden können, sind einer umweltverträglichen Entsorgung (Verwertung vor Beseitigung) zuzuführen. Der Veranstalter und der Aussteller haben sicherzustellen, dass alle Materialien (Ausschmückungen, Verpackungen, Dekorationen etc.) sowie Ein- und Aufbauten, die von ihm oder durch seine Auftragnehmer ins HdW gebracht werden, nach Veranstaltungsende wieder vollständig entfernt werden. Nur Stoffe und Materialien die nicht wieder verwendet werden können (und damit zu Abfall werden), sind über das Entsorgungssystem des WM entgeltpflichtig zu entsorgen. Bei Anfall von Sondermüll (überwachungsbedürftiger Abfälle) ist das WM unverzüglich zu informieren und eine gesonderte Entsorgung durchzuführen.

#### **43. Abwässer**

Die Entsorgung fester oder flüssiger Abfälle über das Abwassernetz (Toiletten, Kanaleinläufe, Teiche) ist strengstens verboten. Beim Einsatz mobiler Gastronomie ist darauf zu achten, dass Fette und Öle gesondert aufgefangen und einer getrennten Entsorgung zugeführt werden.

#### **44. Umweltschäden**

Umweltschäden/Verunreinigungen im HdW (z. B. durch auslaufendes Benzin, Öl, Gefahrstoffe) sind unverzüglich dem WM zu melden.



# Informationen für Veranstalter

## 1. Wegweiser zur Anlieferung



Anlieferung

Zufahrt zur Anlieferung ist 4,15m hoch und 3,15m breit.



Lastenaufzug: Das HdW verfügt über einen Lastenaufzug mit folgenden technischen Angaben:

- Tragkraft max. 2500 kg
- Türhöhe 2,20 m
- Türbreite 4,00 m
- Maße 6,00 m breit, 1,97 m tief, 2,38 m hoch.

## 2. Anlieferungszeiten

Unsere Logistik ist besetzt von

**Montag bis Donnerstag 06:45 Uhr bis 15:30 Uhr**

**Freitags 06:45 Uhr bis 14:00 Uhr**

Außerhalb dieser Zeiten können Lieferungen durch unser Personal grundsätzlich weder angenommen noch abgeholt werden.

## 3. Kennzeichnung von Lieferungen für Veranstaltungen

Damit Ihre Lieferungen richtig zugeordnet werden können, sind Pakete wie folgt zu beschriften:

Veranstaltungstag	TT.MM.JJJ
Veranstalter	genaue Bezeichnung des Veranstalters
Veranstaltung	Name der Veranstaltung (z.B. Messe ...)
Veranstaltungsraum	Bezeichnung des Veranstaltungsraums im HdW (z.B. List-Saal)
Lieferadresse	Haus der Wirtschaft Baden-Württemberg Schlossstraße 23 70174 Stuttgart (Mitte)

## Informationen für Veranstalter

### Aufgaben der Beauftragten des WM zur Sicherheit im HdW

Neben der Zufriedenheit unserer Kunden ist uns die Sicherheit der Besucher und Mitarbeiter/innen im Haus der Wirtschaft sowie der pflegliche Umgang mit dem denkmalgeschützten Gebäude ein großes Anliegen. Hierzu sind in unseren Mietbedingungen und Sicherheitsbestimmungen, die Bestandteil des Mietvertrages sind, verschiedene Regelungen zu beachten.

Nach der Versammlungsstättenverordnung (VStättVO) sind für die Sicherheit einer Versammlungsstätte ganz wesentlich das Einhalten der zulässigen Besucherzahlen der Veranstaltungsräume sowie das Freihalten der gekennzeichneten Flucht- und Rettungswege im Gebäude. Nach § 38 Abs. 4 VStättVO sind wir als Betreiber verpflichtet, die Betriebsvorschriften einzuhalten. Nach unseren Mietbedingungen ist den Anweisungen der Beauftragten des WM zu folgen. Die Beauftragten des WM sind angehalten, Kunden auf die Einhaltung unserer Sicherheitsbestimmungen hinzuweisen und unsere Betreiberpflichten durchzusetzen – notfalls bis zum Abbruch der Veranstaltung.

Beauftragte des WM im Sinne unserer Mietbedingungen sind

- ▶ die Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Veranstaltungsmanagements unseres Hauses,
- ▶ die Veranstaltungstechniker,
- ▶ der Verantwortliche für den Gebäudebetrieb,
- ▶ die Haustechniker,
- ▶ Mitarbeiter/innen des Veranstaltungsdienstes sowie
- ▶ der/die Hallenmeister/in

Im Interesse eines sicheren und reibungslosen Veranstaltungsverlaufs bitten wir unsere Mietbedingungen und Sicherheitsbestimmungen einzuhalten.

## Informationen für Veranstalter

**Sanitäts- und ordnungsdienstliche Absicherung von Veranstaltungen im HdW**

Die Verantwortung für den ordnungsgemäßen Ablauf und die Sicherheit Ihrer Veranstaltung im Haus der Wirtschaft liegt bei Ihnen als Veranstalter. Die Prüfung, ob und in welchem Umfang ein Sicherheitskonzept, ein Sanitäts- und/oder Ordnungsdienst für Ihre Veranstaltung notwendig ist, liegt somit in Ihrer Verantwortung und hängt im Einzelfall von Art, Größe und Publikum Ihrer Veranstaltung ab.

Das Veranstaltungsmanagement des Hauses der Wirtschaft legt bei der Beurteilung, ob ein Sicherheitskonzept, ein Sanitäts- und/oder Ordnungsdienst verlangt wird, folgende Kriterien zu Grunde:

Besucher von ... bis <sup>1)</sup>	Sanitätskräfte <sup>2) 3)</sup>	Ordnungsdienst <sup>3)</sup>	Sicherheitskonzept <sup>3)</sup>
1 - 1000 <sup>4)</sup>	-	-	-
1001 - 2000	Anzahl: 2	-	-
2001 - 3000	Anzahl: 3	Ja	-

<sup>1)</sup> Die Besucherzahl bezieht sich nicht auf die erwartete Gesamtzahl, sondern nur auf die Zahl der jeweils (innerhalb einer Stunde) vorhandenen Personen.

<sup>2)</sup> Kontaktangaben zu Anbietern von Sanitätsdiensten stellen wir Ihnen bei Bedarf zur Verfügung.

<sup>3)</sup> Im Einzelfall führen besondere Risikofaktoren wie zum Beispiel die Teilnahme politischer, wirtschaftlicher oder kultureller Prominenz, ausländischer Staatsgäste, jugendlichem Publikum, die Art der Ausstellungsexponate, der Inhalt Ihrer Veranstaltung oder Ähnliches zu einer anderen Beurteilung.

<sup>4)</sup> Bis 1.000 Besucher gelten die aushängenden Notfallinformationen des Hauses der Wirtschaft.

Bitte stimmen Sie sich gegebenenfalls rechtzeitig mit uns ab.

## Informationen für Veranstalter

### Plakatflächen im HdW

Folgende Möglichkeiten zur Anbringung von Kundenplakaten gibt es im HdW:

#### Leitsystem:

Für größere Veranstaltungen und Ausstellungen gibt es in der Nische im EG bei den Glasaufzügen 4 Flächen und im 1.OG auf der Treppe der Steinbeisebene 4 Flächen im Format DIN A1 hoch. Die Flächen sind magnetisch. Magnete sind mitzubringen. Möglich ist auch eine Anbringung selbsthaftender (adhäsiver) Plakatfolien.

Für die jeweilige Veranstaltung gibt es vor den Veranstaltungs- und Ausstellungsräumen Steinbeis-Saal A und B, Meidinger-Saal, Bertha-Benz-Saal, König-Karl-Halle, List-Saal, Eyth-Saal jeweils 1 Fläche im Format DIN A1 hoch. Vor dem Kepler-Saal und Mia-Seeger-Saal jeweils 2 Flächen im Format DIN A1 hoch. Die Flächen sind magnetisch. Magnete sind mitzubringen. Möglich ist auch eine Anbringung selbsthaftender (adhäsiver) Plakatfolien. Vor den Konferenzräumen gibt es jeweils 1 Fläche im Format DIN A3 quer mit Klemmvorrichtung.

#### Anmeldecounter

Vor der König-Karl-Halle, dem Bertha-Benz-Saal und den Nischen im Haupttreppenhaus 1.OG können Front- und Stelenflächen dort eingesetzter Anmeldecounter mit selbsthaftender (adhäsiver) Plakatfolie genutzt werden.

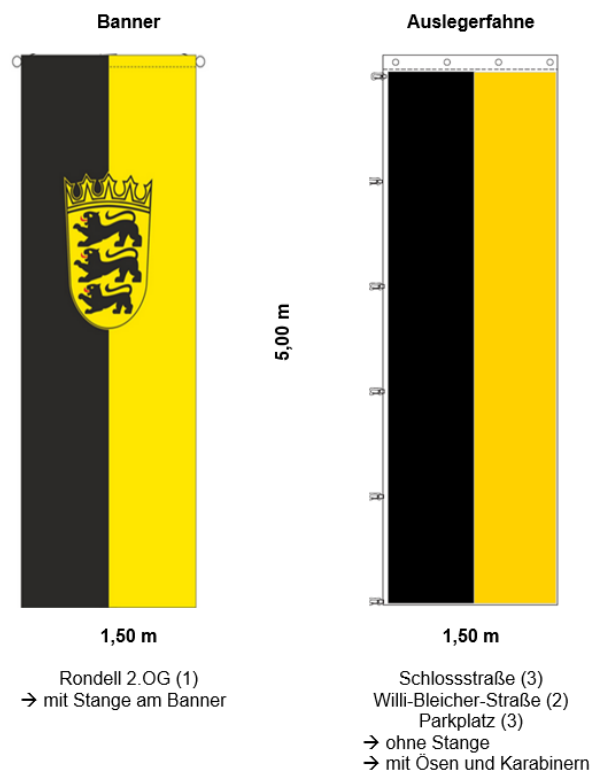
Die Maße der nutzbaren Frontflächen: 1560mm breit, 950mm hoch. Stelenflächen bis DIN A1 hoch.

#### Rednerpulte:

In der König-Karl-Halle und im Bertha-Benz-Saal kann 1 Plakat im Format DIN A1 hoch angebracht werden. Befestigung mit Magneten. Maße der Rednerpulte: 1030mm breit, 1009mm hoch, Plakatfläche 895mm hoch. Die Flächen sind magnetisch. Magnete sind mitzubringen.

### Beflaggung / Fahnen

Eine Beflaggung ist nach vorheriger Absprache mit dem Veranstaltungsmanagement HdW möglich. Standort, Maße und Befestigung der Fahnen sind nachfolgend dargestellt.



### Sonstige Hinweis-, Präsentations-, Werbeaufbauten

Das Aufstellen sonstiger, zusätzlicher Wegweiser, Veranstaltungshinweise, Werbemittel, insbesondere auch in Form von Roll-Ups ist in Rettungswegen (in Fluren und Treppenhäusern) aus Brandschutzgründen nicht zulässig und ansonsten nur mit ausdrücklicher vorheriger Zustimmung durch das Veranstaltungsmanagement HdW gestattet. Das Befestigen von Plakaten oder Hinweisschildern jeglicher Art auf sonstigen Oberflächen (Wände, Säulen, Türen) oder auf den Stelen des Leitsystems außerhalb der dafür vorgesehenen Flächen ist untersagt.

# Informationen für Veranstalter

## Befestigen / Aufkleben von Veranstaltungshinweisen auf Oberflächen im HdW

Das Befestigen / Aufkleben von Veranstaltungshinweisen auf Oberflächen im HdW ist nur eingeschränkt möglich, weil

- ▶ die Gefahr der Beschädigung lackierter Oberflächen besteht,
- ▶ ein erhöhter Reinigungsaufwand durch Klebereste verursacht wird,
- ▶ das denkmalgeschützte Gebäude sowie der laufende Veranstaltungsbetrieb optisch beeinträchtigt wird und
- ▶ das Leitsystem im HdW funktional beeinträchtigt werden kann.

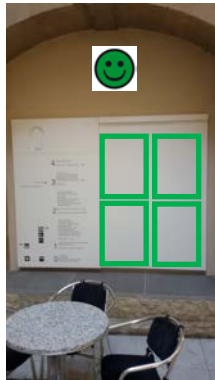
Das Anbringen von Veranstaltungshinweisen im HdW ist an den gekennzeichneten Flächen wie folgt **erlaubt**:

Auf Plakattflächen:  
bis DIN A1 hoch  
(mit Magneten)



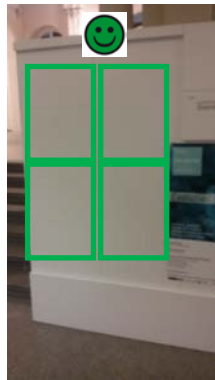
Vor Sälen.

bis DIN A1 hoch  
(mit Magneten)



Hof A, EG.

bis DIN A1 hoch  
(mit Magneten)



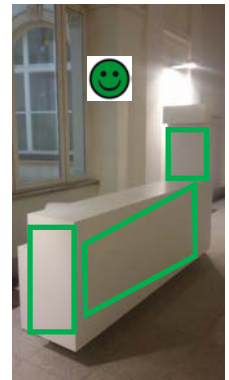
Haupttreppenhaus, 1.OG.

bis DIN A3 quer  
(Klemmleiste)



Vor Konferenzräumen.

Auf Anmeldecouter:  
bis DIN A1 hoch  
(mit Klebepunkten)



Vor KKH und BBS.

**Tipp:** Geben Sie in Ihren Veranstaltungsunterlagen immer auch den Raumnamen für die jeweilige Veranstaltung an. Die Veranstaltungsräume sind über das Leitsystem im HdW ausgeschildet.

Das Anbringen von Veranstaltungshinweisen ist in folgenden Fällen **auf keinen Fall erlaubt**:

Auf dem Leitsystem



Auf Gläsflächen



Auf Sicherheitseinrichtungen



Auf Säulen



Auf Türen / Wänden



**Hinweis:** Das unerlaubte Bekleben von Oberflächen im HdW verursacht einen erhöhten Reinigungsaufwand, den wir dem Mieter / Veranstalter laut unseren Mietbedingungen in Rechnung stellen müssen.

## Informationen für Veranstalter

### Stuttgart Convention Bureau

Das Stuttgart Convention Bureau unterstützt Sie als kompetenter Ansprechpartner bei Planung, Organisation und Durchführung einer Veranstaltung in der Region Stuttgart mit folgenden Serviceleistungen:

- ▶ Umfassende Beratung
- ▶ Kostenfreie Broschüren für Tagungsplaner
- ▶ Vermittlung geeigneter Veranstaltungsräumlichkeiten
- ▶ Kostenfreie Organisation und Verwaltung von Hotel-Kontingenten
- ▶ Kostenfreie Zimmervermittlung für Tagungsteilnehmer
- ▶ Maßgeschneiderte Rahmenprogramme
- ▶ Vermittlung von Stadtführern und Gästebetreuern
- ▶ Vermittlung und Organisation von Transfers
- ▶ Vermittlung professioneller Dienstleistungspartner
- ▶ Kongressticket für den öffentlichen Nahverkehr (VVS-3-Tage-Ticket)
- ▶ Umwelt-Plus-Veranstaltungsticket der Deutschen Bahn
- ▶ StuttCard – Erlebnisticket für die Region Stuttgart
- ▶ Touristische Broschüren für Kongressteilnehmer
- ▶ Text- und Fotoservice für Ihre Kongresswerbung
- ▶ Educational Tours und Site Inspections.

Ansprechpartner:

Heike Ade  
Marketing & Sales  
Tel.: +49 (711) 22 28 -268  
[heike.ade@congress-stuttgart.de](mailto:heike.ade@congress-stuttgart.de)

Anne Demuth  
Leitung  
Tel.: +49 (711) 22 28 -228  
[anne.demuth@congress-stuttgart.de](mailto:anne.demuth@congress-stuttgart.de)

Business Development  
Karina Grützner  
Tel.: +49 (711) 22 28 -279  
[karina.gruetzner@congress-stuttgart.de](mailto:karina.gruetzner@congress-stuttgart.de)  
[www.twitter.com/KarinaSCB](http://www.twitter.com/KarinaSCB)

Stuttgart Convention Bureau  
Stuttgart-Marketing GmbH  
Postfach 10 44 36  
70039 Stuttgart  
Internet: <http://congress.stuttgart-tourist.de/>

## Anreise und Parken

### Haus der Wirtschaft Baden-Württemberg

Willi-Bleicher-Str. 19, 70174 Stuttgart (Zentrum)

[www.hausderwirtschaft.de](http://www.hausderwirtschaft.de)

### Fußweg vom Hauptbahnhof

Sie folgen der Königstraße etwa 500 Meter, biegen nach dem Buchhaus Wittwer rechts ein und gehen über die Theodor-Heuss-Straße (Fußgängerampel) in wenigen Gehminuten zum Haus der Wirtschaft.

### Anfahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln

S-Bahn, Linien S1 bis S6, Haltestelle Stadtmitte.

Stadtbahn, Linien U11, U14 und U29, Haltestelle Börsenplatz.

### PKW

Von der A8 aus München: Ausfahrt Degerloch, über die B27 Richtung Stadtmitte.

Von der A8 aus Karlsruhe: Ausfahrt Autobahnkreuz Stuttgart, über die B14 Richtung Stadtmitte.

Von der A81 aus Heilbronn: Ausfahrt Zuffenhausen, über die B10 und B27 Richtung Stadtmitte.

In der Stadtmitte über Planie-Tunnel, Schloss- und Kienestraße oder über Friedrich-, Theodor-Heuss- und Willi-Bleicher-Straße.

### Parkmöglichkeiten

Parkhaus Hofdienergarage, 655 Stellplätze, Zufahrt über Schellingstraße, durchgehend geöffnet.

Parkhaus Börsenplatz, 176 Stellplätze. Zufahrt über Huberstraße, durchgehend geöffnet,

Parkplatz Theodor-Heuss-Straße, 78 Stellplätze, Zufahrt über Kienestraße, durchgehend geöffnet.

Parkberechtigungen über landeseigene Parkraumgesellschaft Baden-Württemberg mbH (PBW). Tel.: (0711) 89255-0, E-Mail: [pbw@pbw.de](mailto:pbw@pbw.de), Internet: [www.pbw.de](http://www.pbw.de).

### Anlieferung

zum Haus der Wirtschaft über Schloßstraße, keine Parkmöglichkeiten. Anlieferungen nur über Hofeinfahrt an der Schloßstraße.

## Bewirtungsangebot

### LOGO BANQUET & CATERING

Ob Konferenzen, Firmenfeiern, Galadinnern oder Staatsempfänge. Das Logo Banquet & Catering bietet Ihnen den passenden Service zu Ihrem Event. Ob 20 oder 1000 Personen, wir garantieren höchste Qualität. Das Team von Alexander Laub besticht mit einer frischen und vielseitigen Küche: regional, französisch, asiatisch, italienisch, etc. ...Es spricht für sich, dass das italienische Generalkonsulat ihre jährliche Feier vom Logo catern lässt. Für Planung und Menüvorschläge kontaktieren Sie bitte unser Bankettbüro unter der Telefonnummer 0711/ 226 5 002.

### Die Rotisserie

In der eleganten Rotisserie Logo bieten wir unseren Gästen neben regionalen und internationalen Spezialitäten eine hochkarätige Weinkarte und erstklassigen Service. Die Rotisserie eignet sich hervorragend für romantische Dinner zu zweit, aber auch für Geschäftsessen im besonderen Rahmen, sowie für private Feierlichkeiten bis zu 50 Personen.

### Das Bistro

Entspannen Sie sich im Bistro Logo unter Palmen im Lichthof des Haus der Wirtschaft bei einer Tasse Cappuccino oder stärken Sie sich mit einem leichten Snack. Diese einzigartige Location ist oft auch der Schauplatz großer Feiern bis zu 200 Personen. Musikliebhaber kommen jeden 1. Dienstag im Monat auf ihre Kosten. Mit Jazz und American Standards verwöhnt seit Jahren der Sänger und Entertainer Georg Bailey unser Publikum.

### LOGO

im Haus der Wirtschaft  
Willi-Bleicher-Str. 19  
70174 Stuttgart (Mitte)  
Tel.: 0711/2265002  
Fax: 0711/2261545

E-Mail: [laub-logo@t-online.de](mailto:laub-logo@t-online.de)

Homepage: [www.logo-restaurant.de](http://www.logo-restaurant.de)



**I. Benutzungsentgelte für Räume  
(alle Preise in Euro)**
**Preisliste**

Bezeichnung der Räume	Ausstattung	Ausstellungsraum/Tag Konferenzraum/4 Std.	Verl.-Std.
Steinbeis-Saal	Ausstellungen	2.000,00	
Steinbeis-Saal A oder B	Ausstellungen	1.000,00	
Turmraum Baden-Baden	Rundtisch (fest eingebaut)	200,00	20,00
Bertha-Benz-Saal	Reihenbestuhlung	380,00	40,00
Bertha-Benz-Saal	Parlamentarisch / U-Form / Bankett-Bestuhlung	550,00	40,00
Foyer Bertha-Benz-Saal	für Begleitausstellungen	150,00	
Foyer Bertha-Benz-Saal	mit 15 Stehtischen	300,00	
Turmraum Aalen	Ausstellungen	240,00	
Turmraum Aalen	für Bewirtungen	60,00	
Karlsruhe <sup>1</sup>	Reihenbestuhlung / Parlamentarisch / U-Form	230,00	23,00
Mannheim <sup>1</sup>	Reihenbestuhlung / Parlamentarisch / U-Form	200,00	20,00
Meidinger-Saal	Ausstellungen	2.200,00	
Meidinger-Saal	Bankettbestuhlung	1.100,00	
Foyer Meidinger-Saal	für Begleitausstellungen / Bewirtungen	150,00	
List-Saal mit Galerie	Ausstellungen	3.600,00	
List-Saal ohne Galerie	Ausstellungen	2.600,00	
Turm-A (List-Saal)	Ausstellungen	240,00	
Turm-B (List-Saal)	Ausstellungen	240,00	
Eyth-Saal	Ausstellungen	1.900,00	
Eyth-Saal	für Bewirtungen	475,00	
Reutlingen <sup>1</sup>	Reihenbestuhlung / Parlamentarisch / U-Form	230,00	23,00
Konferenzbüro		80,00	
Ulm <sup>1</sup>	Reihenbestuhlung / Parlamentarisch / U-Form	170,00	17,00
Heilbronn <sup>1</sup>	Reihenbestuhlung / Parlamentarisch / U-Form	170,00	17,00
König-Karl-Halle	Reihenbestuhlung	900,00	100,00
König-Karl-Halle	Parlamentarisch / U-Form / Bankettbestuhlung	1.300,00	100,00
Foyer König-Karl-Halle		150,00	
Foyer König-Karl-Halle	mit 17 Stehtischen	300,00	
Kepler-Saal (vor Studios)	für Studiobewirtungen mit je 5 Stehtischen	60,00	
Kepler-Saal A oder B	zusätzliche Fläche für Studioveranstaltungen	120,00	
Studio A <sup>2</sup>	Reihenbestuhlung / U-Form / Parlamentarisch	200,00	20,00
Studio B <sup>2</sup>	Reihenbestuhlung / U-Form / Parlamentarisch	200,00	20,00
Raum 365 (Heidelberg)	Blockbestuhlung	100,00	10,00
Raum 363 (Pforzheim)	Blockbestuhlung	100,00	10,00
Raum 361 (Esslingen)	Blockbestuhlung	100,00	10,00
Raum 359 (Konstanz)	Blockbestuhlung	100,00	10,00
Mia-Seeger-Saal	Ausstellungen	2.800,00	
Mia-Seeger-Saal	Bankettbestuhlung	1.400,00	
Mia-Seeger-Saal	für Bewirtungen mit 40 Stehtischen	700,00	
Treppenhaus (Foyer 1. OG)	für Anmeldung / Information	150,00	

<sup>1</sup> incl. Flipchart, Pinnwand

<sup>2</sup> incl. Flipchart, Pinnwand und Leinwand

## Preisliste

Bezeichnung	Miete pro Tag
<b>PODESTE</b>	
<b>Podium-Element</b> 1 x 2 m, 40 cm Höhe	20,00
<b>Podium</b> 32 m <sup>2</sup> (8 m x 4 m, 40 cm Höhe), standardmäßig <sup>1</sup>	220,00
<b>STATIONÄRE TECHNIK</b>	
<b>Rednerpult</b> KKH mit Mikrofonierung, höhenverstellbar, mobil	50,00
<b>Rednerpult</b> BBS mit Mikrofonierung, höhenverstellbar, fest eingebaut	50,00
<b>Saalmikrofon</b> mit Stativ	20,00
<b>Tischmikrofon</b>	10,00
<b>Handmikrofon</b> drahtlos	30,00
<b>Kopfbügelmikrofon</b> (Headset), drahtlos	30,00
<b>Konferenzanlage</b> tastengesteuert, Grundausstattung mit 4 Tischmikrofonen	180,00
<b>Konferenzanlage</b> Zusatzmikrofon tastengesteuert	20,00
<b>Dolmetscherkabine</b> in KKH / BBS, pro Kabine mit Sprechstelle ausgestattet (nicht EU-Norm)	50,00
<b>Ton-Mitschnitt incl. CD</b>	25,00
<b>Bühnenbeleuchtung</b> KKH pauschal	60,00
<b>Bühnenbeleuchtung</b> BBS pauschal	40,00
<b>Mobiler Lichtspot</b> (Verfolger-Scheinwerfer ohne Bedienungspersonal)	25,00
<b>Leinwand</b> 5,80 x 2,90 m (BBS)	50,00
<b>Leinwand</b> 11,80 x 5,00 m (KKH)	75,00
<b>MOBILE TECHNIK</b>	
<b>Mobile Beschallungsanlage für Ausstellungssäle (1000W) mit 8 Eingängen</b> (bis ca. 200 Personen)	250,00
<b>Tischmikrofon</b>	10,00
<b>Rednerpult</b> mobil mit integriertem Lautsprecher	110,00
erweiterbar durch 1 drahtloses Handmikrofon	30,00
erweiterbar durch 1 drahtlosen Kopfbügelmikrofon (Headset)	30,00
erweiterbar mit bis zu 4 Tischmikrofonen, je Mikro	15,00
<b>Rednerpult</b> mobil	20,00
<b>Aktiv-Lautsprecher</b> (für externe Tonquellen)	50,00
<b>LED-Bodenstrahler (4er-Set), mobil</b>	25,00
<b>CD-Player</b>	15,00
<b>Leinwand,</b> 2,00 x 2,00 m	40,00
<b>Leinwand</b> 4,00 x 3,00 m	60,00
<b>Moderatorenkoffer</b>	20,00
<b>Overheadprojektor</b>	15,00
<b>Pointer</b> (grün) BBS / KKH	10,00
<b>Flipchart-Ständer</b> mit Papier und Stiften	20,00
<b>Ersatzblock Flipchart 20 Blatt</b>	5,00
<b>Pinnwand blanko</b>	10,00
<b>Pinnwand Papierbogen</b> (je Bogen)	2,00

<sup>1</sup> Preis für abweichende Podiumsgrößen auf Anfrage

**II. Benutzungsentgelte für technische Geräte  
und Einrichtungen (alle Preise in Euro)**
**Preisliste**

<b>VIDEO- UND DATENTECHNIK</b>		
<b>HD-Beamer</b>	Panasonic PT-DZ21K (KKH)	<b>450,00</b>
<b>HD-Beamer</b>	Panasonic PT-DZ13K (BBS)	<b>300,00</b>
<b>Beamer</b>	3 000 ANSI-Lumen (Konferenzräume), Deckenmontage	<b>80,00</b>
<b>Monitor 55"</b>	VGA/HDMI (Seminarräume KN, PF, ES, HD), Wandmontage	<b>40,00</b>
<b>Monitor 15"</b>	VGA	<b>30,00</b>
<b>DVD-Player</b>		<b>25,00</b>
<b>Multimediaumschalter VGA/HDMI</b>		<b>40,00</b>
<b>VGA-Switch</b>	(Umschalter bei mehreren Signalquellen)	<b>10,00</b>
<b>LWL-Konverter R/T</b>		<b>50,00</b>
<b>MÖBLIERUNG UND KLEINAUFBAUTEN FÜR AUSSTELLUNGEN, PRÄSENTATIONEN, REGISTRIERUNGEN U.Ä.</b>		
<b>Counter- und Anmeldetresen Flure</b>		<b>30,00</b>
<b>Aussteller- / Registrierungstisch (1,60 x 0,80 m)</b>		<b>4,00</b>
<b>Klemm-Stellwand weiß (2,25 x 1,00 m) lfd.m (bis 20 m)</b>		<b>30,00</b>
<b>Stehtisch mit 2 Barhocker</b>		<b>20,00</b>
<b>Ledersessel</b>	(drehbar)	<b>10,00</b>
<b>Beistelltisch</b>		<b>10,00</b>
<b>Case 4-fach Schuko (15 Stück)</b>		<b>15,00</b>
<b>Flügel (KKH)</b>		<b>350,00</b>
<b>Fahnenplatz vor HdW / Rondell 2.OG (einschließlich Auf- und Abhängen) jeweils</b>		<b>15,00</b>
<b>TELEKOMMUNIKATIONSMITTEL</b>		
<b>Freischaltung eines hauseigenen Telefonanschlusses mit Endgerät, zzgl. Gebühreneinheiten</b>		<b>50,00</b>
<b>DSL-Internetanschluss (kabelgebunden)</b>		<b>30,00</b>
<b>DSL-Internetanschluss (kabellos), je Geschoss</b>		<b>30,00</b>
<b>LAN-Netzwerk (Einrichtung und Bereitstellung)</b>		<b>50,00</b>

Diese Preise gelten für Gegenstände aus dem Bestand des Hauses der Wirtschaft. Falls weitere Geräte benötigt werden, muss deren Einsatz mit dem Veranstaltungsmanagement des Hauses der Wirtschaft abgestimmt werden. Ggf. zusätzlich benötigte technische Geräte und Einrichtungen sind vom Mieter unmittelbar anzumieten und abzurechnen.

## Preisliste

Bezeichnung		Euro/Stunde
<b>Veranstaltungstechniker</b> an Werktagen		<b>45,00</b>
<b>Veranstaltungstechniker</b> an Sonn- und Feiertagen		<b>63,00</b>
<b>Hallenmeister</b> an Werktagen		<b>42,00</b>
<b>Hallenmeister</b> an Sonn- und Feiertagen		<b>56,00</b>
<b>Sonstige Mitarbeiter</b> (Saalbau etc.) an Werktagen		<b>35,00</b>
<b>Sonstige Mitarbeiter</b> (Saalbau etc.) an Sonn- und Feiertagen		<b>49,00</b>
<b>Garderobenpauschale</b> (ab 4 h)	<b>KKH</b>	<b>140,00</b>
	<b>BBS</b>	<b>70,00</b>
	<b>Ausstellungen</b>	<b>100,00</b>
<b>Zuschlag für Abend- und Wochenendstunden</b>	pauschal	<b>50,00</b>

1. Die Vermietung der König-Karl-Halle und des Bertha-Benz-Saals erfolgt ausschließlich in Verbindung mit der Betreuung durch einen vom Vermieter eingesetzten Veranstaltungstechniker. Der Einsatz des Veranstaltungstechnikers beginnt mit dem Kundenaufbau, mindestens aber 1 Stunde vor Veranstaltungsbeginn.

2. Bei Sonderaufbauten bzw. Umbauten innerhalb einer Veranstaltung (Technik bzw. Bestuhlung) wird nach Personalaufwandabgerechnet.

3. Die zusätzliche entgeltliche Betreuung durch einen Hallenmeister des Hauses der Wirtschaft ist bei allen Veranstaltungen in der König-Karl-Halle, im Bertha-Benz-Saal und in den Ausstellungsräumen erforderlich, die an Samstagen und an Sonn- und Feiertagen stattfinden. An Wochentagen ist eine Betreuung durch einen Hallenmeister erforderlich, wenn es Art, Beginn und Dauer oder Größe der Veranstaltung erfordern.

4. Die Garderobeneinrichtung wird bei allen Veranstaltungen in der König-Karl-Halle, im Bertha-Benz-Saal und bei Ausstellungen vom Vermieter obligatorisch besetzt. Bei einer Veranstaltungsdauer bis zu 4 Stunden sind die Kosten der Besorgung der Garderobeneinrichtung in den Mietpreisen enthalten.

1. Die Veranstaltungsdauer bemisst sich nach der Zeit vom Öffnen (auch zum Aufbau durch den Veranstalter) bis zum Ende der jeweiligen Veranstaltung im Haus der Wirtschaft. Angefangene Stunden werden voll berechnet.

2. Für die Veranstaltungen an Sonn- und Feiertagen wird auf die Benutzungsentgelte für Räume ein Aufschlag von 30% erhoben.

3. Für die Überlassung von Ausstellungsräumen an Dritte zur Durchführung von mehrtägigen Veranstaltungen gelten folgende besonderen Entgelte. Dauer der Veranstaltung (einschließlich Auf- und Abbautage)

bis zu 1 Woche	100% des Tagessatzes,
mehr als 1 bis zu 2 Wochen	80% des Tagessatzes,
mehr als 2 bis zu 4 Wochen	70% des Tagessatzes,
mehr als 4 bis zu 8 Wochen	60% des Tagessatzes,
mehr als 8 Wochen	50% des Tagessatzes.

4. Raumbelagungen für Auf- und Abbauarbeiten bei größeren/mehrtägigen Veranstaltungen werden pauschal mit dem 4-Stundensatz berechnet, auch wenn der Auf/Abbau länger als 4 Stunden dauert. Auf- und Abbautage bei Ausstellungen und Fachmessen werden mit 50% des Tagessatzes berechnet.

5. Für die Überlassung von Ausstellungsräumen an Dritte zur Durchführung von Begleitveranstaltungen mit Bewirtung (mindestens 1/3 der belegbaren Fläche wird für Bewirtungszwecke genutzt) gilt ein besonderes Entgelt von 50% des Tagessatzes, bei reinen Bewirtungen (mindestens 2/3 der belegbaren Fläche wird für Bewirtungszwecke genutzt) von 25% des Tagessatzes.

In den Mietpreisen sind enthalten, die Raummiete, die Betriebskosten (Strom, Wasser, Heizung, Lüftung), die Reinigungskosten soweit nicht anders vereinbart, das Saallicht ohne Bühnenbeleuchtung, die Bestuhlung laut Möblierungsplan ohne Umbau während der Veranstaltung, die Besorgung der Garderobeneinrichtung bis 4 Stunden und in kleinen Konferenzräumen je 1 Flipchart, 1 Pinnwand und die Projektionsfläche).

6. In den Mietpreisen nicht enthalten sind technische Geräte und Einrichtungen nach Ziff VII.II sowie die Möblierung von Veranstaltungsräumen (Tische, Stühle, Bistrostehische) für Ausstellungen, Bewirtungen und Registrierungen / Anmeldungen soweit nicht anders vereinbart.

7. Für Veranstaltungen kann eine Ermäßigung der Beträge nach Abschnitt I. (Benutzungsentgelt für Räume) in Höhe von 30% gewährt werden, wenn der Veranstalter zum Kreis der Träger von Mittelstandsfördermaßnahmen gehört (§ 8 des Gesetzes zur Mittelstandsförderung) und die Veranstaltung den Mittelstandsfördergrundsätzen entspricht (§ 4 des Gesetzes zur Mittelstandsförderung).

8. Von der Erhebung der Entgelte kann in folgenden Fällen ganz oder teilweise abgesehen werden.

- a) bei der Vermietung an Landesbehörden im Rahmen der Bagatellgrenze von 500 Euro nach den VV zu § 61 LHO,
- b) wenn das Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Wohnungsbau Baden-Württemberg Mitveranstalter ist.

**9. Dieses Verzeichnis gilt mit Wirkung vom 01.07.2018.**