

Informationsblatt über Richtlinien für das Catering von Veranstaltungen im Deutschen Technikmuseum Berlin (DTMB)

Lieber Caterer,

um einen angenehmen und reibungslosen Ablauf garantieren zu können, bitten wir um Beachtung folgender Richtlinien:

1. Wir bitten um den nötigen **Respekt** dem Hause und seinen Ausstellungen gegenüber. Sie befinden sich nicht in einer „normalen“ Location, sondern in einem Museum, welches mit wertvollen, teilweise einzigartigen Exponaten und historischen Materialien bestückt ist.
2. Das DTMB hat folgende **Öffnungszeiten**: Montag ist das DTMB geschlossen
Dienstag bis Freitag von 09:00 Uhr bis 17:30 Uhr Samstag und Sonntag von 10:00 Uhr bis 18:00 Uhr
Der **Verstellungsaufbau** ist während der Öffnungszeiten des Museums gestattet. Es ist jedoch den MuseumsbesucherInnen und den MitarbeiterInnen des DTMB unbedingt der Durchgang durch die Ausstellung zu gewährleisten und die Behinderung ist allgemein möglichst gering zu halten.
3. Sämtliche **Arbeitsbereiche**, besonders den Rücklauf, bitten wir, mit **fester Baufolie und Wellpappe** darauf großzügig auszulegen. Die **Exponate um die Arbeitsbereiche** sind bis zur Höhe von 1,80m mit **Wellpappe** o. ä. zu schützen.
4. Wird eine **Getränkebar** angedacht, bitten wir Sie, **Cityclean-Matten** zu verwenden oder unter einen **Teppich** zusätzlich **feste Baufolie** auszulegen, da Teppich allein bei einem „Unfall“ erfahrungsgemäß nicht ausreichend Schutz für den Boden gewährleistet. Die Böden in den Lokschruppen und besonders im Neubau sind hochempfindlich. Bitte **keine** mit **Flüssigkeiten** gefüllten Flaschen, Blumenvasen etc. auf den blanken Boden stellen.
5. **Speisen-Buffets** im Gastraum bitten wir **unter** und bis ca. **1m hinter** dem Buffet mit **Cityclean-Matten** oder **fester Baufolie und darauf Teppich** sowie **davor ca. 40 cm** mit **Teppich** auszulegen.
6. **Bitte Exponate, Vitrinen, Hinweistafeln und Ausstellungsarchitektur etc. nicht verschieben oder als Ablage benutzen.**
7. **In den Ausstellungsflächen darf nicht gekocht werden!** Es empfiehlt sich, ein Küchenzelt im Freigelände am 2. Lokschruppen zu bauen und bei ungünstigem Wetter unbedingt eine Überdachung zum rückwärtigen Eingang des 2. Lokschruppen vorzusehen. Im Neubau ist ein separater Raum im 3. OG als provisorische Küche nutzbar.
8. Bitte wenden Sie sich mit Ihren Fragen und Wünschen vertrauensvoll an uns, unseren **Haustechniker** oder unser Wach- und Aufsichtspersonal. Insbesondere unser **Wach- und Aufsichtspersonal** hat die Aufgabe, Sie in Ihren Tätigkeiten zu unterstützen, Wege zu zeigen, Fragen zu beantworten und Gefahren vorzubeugen. Darüber hinaus obliegt dem Wach- und Aufsichtspersonal der **Schutz des Museums** und seiner Exponate sowie die Aufnahme eventueller Schadensmeldungen. Entsprechenden Weisungen ist Folge zu leisten.
9. Bitte informieren Sie sich und Ihr Personal vor Aufbaubeginn über **Flucht- und Rettungswege**, die **Brandschutzbestimmungen** und Rauchverbote in unserem Haus. Wir weisen an dieser Stelle noch einmal ausdrücklich darauf hin, dass **Feuertüren nicht verkeilt, Flucht- und Rettungswege nicht verstellt** werden dürfen. Im **Umgang mit gefährlichen Gütern** (sämtliche Arten von Druckflaschen usw.) sind die einschlägigen Sicherheitsvorschriften zu beachten.
10. Bei **Nutzung des Freigeländes** verpflichtet sich der Veranstalter, die vorhandenen Grünanlagen mit der angemessenen Rücksichtnahme zu behandeln. Insbesondere ist es ihm, seinen Mitarbeitern und den von ihm beauftragten Firmen grundsätzlich verboten, die vorhandenen Grünanlagen zu beschädigen oder zu verunreinigen sowie Fett und oder andere Flüssigkeiten in Gewässer einzuleiten oder auf Wegen und in Grünanlagen versickern zu lassen. Die Benutzung der **Bohlenwege** ist ausschließlich mit **Rädern von mind. 20 cm** Durchmesser gestattet. Das Befahren mit **Hubwagen, Gitterwagen oder Cases ist nicht erlaubt.**
11. **Endabnahme:** Die **Müllentsorgung** hat jede Firma selbst vorzunehmen. Am **Ende des Abbaus** sind die Räume **besenrein** von einem **verantwortlichen Mitglied Ihrer Firma** an unsere Beauftragten zu **übergeben**. Eventuell **entstandene Schäden** sind den Beauftragten des Museums unverzüglich zu melden.

Bei weiteren Fragen stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit und wünschen Ihnen und uns eine gelungene Veranstaltung mit begeisterten Gästen.

Mit den besten Grüßen aus dem Deutschen Technikmuseum Berlin