

# Checkliste Veranstaltungsort

Veranstaltung / Ort / Datum:

- » Versicherungen: Welche sind vorhanden? Welche müssen abgeschlossen werden? Wer bezahlt was beim Schadensfall?
- » Welche Nebenkosten fallen an (Strom, Wasser, usw.)?
- » Muss eine Kaution hinterlegt werden? Zu welchen Bedingungen?
- » Wer ist für den Vermieter vor Ort (Hausmeister, Techniker usw.) der jeweilige Ansprechpartner?
- » Wann und durch wen erfolgt eine Einweisung in die Räumlichkeiten (Sicherungen, Heizung, Technik, Licht usw.)?
- » Gibt es besondere Auflagen (z.B. Ausschank nur in Pappbechern, Mülltrennung, Lärmschutz)?
- » Sind Kühlmöglichkeiten für Speisen und Getränke vorhanden?
- » Müssen Getränke einer bestimmten Brauerei bzw. eines bestimmten Lieferanten ausgedient werden?
- » Sind Garderoben oder Backstageräume vorhanden?
- » Welche Materialien und Ausstattung sind vorhanden (z.B. Tische für Einlass und Getränkeverkauf, Verlängerungskabel, Müllbehälter usw.)?
- » Sind ausreichend Notausgänge und Notzufahrten vorhanden?
- » Sind ausreichend Parkplätze und Zufahrtswege vorhanden?
- » Bestehen ausreichende Zugangsmöglichkeiten für Auf- und Abbau der Technik?
- » Sind die vorhandene Stromversorgung und die dazugehörigen Anschlüsse ausreichend? Gibt es Starkstrom in Bühennähe?
- » Wo sind Wasseranschlüsse (z.B. zum Spülen)?
- » Sind die Räume hinsichtlich des Brandschutzes geprüft?
- » Ab wann stehen die Räume zur Verfügung? Bis wann müssen die Räume verlassen werden? In welchem Zustand?
- » Wer ist für die Reinigung verantwortlich bzw. wer trägt die Kosten dafür?
- » Gibt es Erfahrungen mit Nachbarn oder „Stammbesuchern“?

- » .....
- » .....
- » .....
- » .....
- » .....
- » .....
- » .....
- » .....