

## Nutzungsbedingungen

Veranstalter\*innen sind sich bewusst, dass die Veranstaltung in einem architektonisch hochwertigem Baudenkmal stattfindet. Es gilt besondere Umsicht walten zu lassen und alle gesetzlichen Vertreter\*innen, Verrichtungs- und/ oder Erfüllungshelfer\*innen zu einer gesteigerten Sorgfalt zu ermahnen. Veranstalter\*innen tragen dafür Sorge, dass die überlassenen Räume einschließlich der darin befindlichen Einrichtungen schonend und pfleglich behandelt und in einem sauberen Zustand gehalten werden.

### I. Allgemeines

1. Veranstalter\*innen sind verpflichtet alle Unternehmen auf die Einhaltung der Nutzungsbedingungen hinzuweisen.
2. Alle genannten Preise, wenn nicht anders ausgezeichnet, sind netto zzgl. der jeweils gültigen gesetzlichen Umsatzsteuer zu verstehen.
3. Die Location wird zu einer vereinbarten Uhrzeit an den/ die Veranstalter\*in oder eine durch den/ die Veranstalter\*in benannte Person mittels eines Protokolls übergeben. Die Übernahme der Location erfolgt durch eine Begehung mit dem/ der Veranstalter\*in oder eine durch den/ die Veranstalter\*in benannte Person und endet mit der Abnahme, welche im Anschluss der Endreinigung erfolgt.
4. Den Anweisungen von Beauftragten der Cafe Moskau GmbH ist Folge zu leisten.

### II. Zugang/ Außenflächen

1. Der reguläre Publikumszugang zur Location erfolgt über die Karl-Marx-Allee 34, 10178 Berlin.
2. Sämtliche Anlieferungen müssen über den Lieferanteneingang in der Neuen Blumenstraße 13, 10178 Berlin erfolgen. Anlieferungen und Abholungen erfolgen ausschließlich montags bis samstags zwischen 06:00 Uhr und 22:00 Uhr.
3. An- und Ablieferungen an Sonn- und Feiertagen erfolgen ausschließlich in Sonderfällen und nach Abstimmung mit der Cafe Moskau GmbH.
4. Die Einbindung der Außenflächen, welche nicht zum Grundstück der Cafe Moskau GmbH gehören, bedürfen einer behördlichen Genehmigung und sind vom Veranstalter selbst einzuholen.
5. Für den geordneten Ablauf des Lieferverkehrs sorgt das Personal des/ der Veranstalters\*in.

## Terms of use

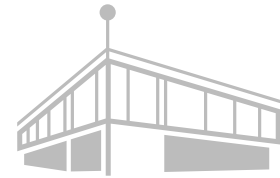
Organisers are aware that the event is taking place in an architecturally valuable building. Special care must be taken and all legal representatives and/ or persons assisting in the performance must be reminded to exercise increased care. The organisers shall ensure that the rooms, including the equipment therein, are treated with care and kept in a clean condition.

### I. General

1. Event organisers are obliged to inform all companies of their compliance with the terms of use.
2. If not otherwise noted - all quoted prices are to be understood as net prices, plus the appropriate state Value Added Tax.
3. The venue will be handed over to the event organiser/ a representative named by the event organiser at a set time by use of a protocol. The handing over of the venue is performed by a site inspection by the event organiser/ a representative. The rental period ends with the approval of the location which takes place right after the final cleaning.
4. The instructions of Cafe Moskau GmbH or representatives must be followed.

### II. Access/ Outdoor areas

1. The public access to the venue is via Karl-Marx-Allee 34, 10178 Berlin.
2. All deliveries must be coordinated through the Supplier entrance (Neuen Blumenstraße 13, 10178 Berlin) of the venue. Deliveries and collections are only allowed from Monday until Saturday from 6 am until 10 pm.
3. Only in special cases is a delivery or collection on Sunday or a public holiday possible and must be agreed in advance with Cafe Moskau GmbH.
4. The integration of outdoor areas which do not belong to the property of Cafe Moskau GmbH requires an official permit and should be coordinated with Cafe Moskau GmbH. Official permits must be granted by the appropriate authority.
5. The event organiser is responsible for a coordinated delivery of event belongings.



CAFE MOSKAU  
BERLIN

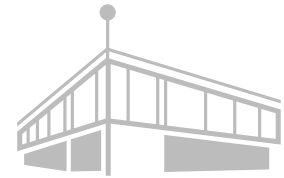
6. Das Befahren des Gehweges oder der Grünflächen ist nicht gestattet bzw. bedarf einer behördlichen Genehmigung, welche durch den/ die Veranstalter\*in selbst eingeholt werden muss.
  7. Während Proben, Soundchecks und Shows sind die Türen zum Außenbereich geschlossen zu halten. Das Betreiben von Tonanlagen, Live- oder Tanzmusik nach 22:00 Uhr im Rosengarten und Atrium nur in Zimmerlautstärke möglich.
  8. Die Notausgänge der Ladezone ist ständig freizuhalten.
  9. Das Befahren des Rosengartens wird nur nach vorheriger Absprache mit der Cafe Moskau GmbH genehmigt.
  10. Das Anbringen eines Banners an den dafür vorgesehenen Werbeflächen ist ausschließlich durch die Beauftragten der Cafe Moskau GmbH möglich.
  11. Das Befüllen und Entleeren des Baissin im Atrium kann zusätzlich über die Cafe Moskau GmbH beauftragt werden und ist nicht Bestandteil des Mietangebotes.
6. Driving on the footpath or on green areas is not permitted. Official permits must be granted by the appropriate authority.
  7. During rehearsals, sound checks and shows all external doors must be kept closed. The use of sound systems and live music outside after 10 pm is only allowed at room value.
  8. The emergency exit area of the loading zone must be kept clear at all times.
  9. Driving into Rosengarten outdoor area needs an approval by Cafe Moskau GmbH.
  10. The installation of a banner on its provided areas is exclusively done through representatives of Cafe Moskau GmbH.
  11. The water basin in the Atrium can be filled and emptied via Cafe Moskau GmbH. This action needs to be delegated separately and is not included in the rental offer or contract.

### **III. Veranstaltungsräume**

1. Auf den Flächen des Cafe Moskau ist der Einsatz von Rollwägen und Sackkarren ausschließlich mit Gummibereifung gestattet. Der Einsatz von Hubwagen ist nicht gestattet.
2. Sämtliches Equipment (Möbiliar, Gerätschaften, etc.) müssen an der Abstellfläche mit Filzgleitern abgeklebt werden, um Bodenschäden zu vermeiden.
3. Der Boden unter allen eingebrachten Bar- und Buffetflächen muss mit Wasser- und Schmutzfangmatten belegt werden.
4. Unter „Front of House“ bzw. technischen Bauten ist im mit Teppich o.ä. bodenschützenden Matten zu unterlegen.
5. Tanzflächen beziehungsweise Tanzbereichen müssen mittels Tanzparkett oder schwer entflammbarem Teppich (nach DIN 4102 - B1 sowie nach EN 13501-1 Bfl-s1 zertifiziert) belegt werden.
6. Alle Vorhänge fahren automatisch und sind nur durch das Personal der Cafe Moskau GmbH zu bedienen. Die Vorhänge sind fest installiert und nicht abnehmbar.
7. Der Glasaufzug im Foyer Taschkent ist nur als Personen- und nicht als Lastenaufzug zu nutzen. Alle Lastenaufzüge verfügen über einen Ladeschlüssel - das manuelle Offenhalten der Fahrstuhlüren ist nicht gestattet.
8. Das Verkeilen sämtlicher Türen ist nicht gestattet. Es haftet der/ die Veranstalter\*in, sollten Türschäden entstehen.
9. Notausgänge sowie Fluchtwege sind jederzeit freizuhalten.

### **III. Function rooms**

1. The use of trolleys and sack trucks is only permitted with rubber tires.
2. All furniture must be fitted with felt protectors in order to avoid damage to the flooring.
3. The floor under all bar and buffet areas must be underlaid with chairmats.
4. The floor which is under „Front of House“ or technical structures must be protected with carpet or similar floor-protecting mats.
5. Dance floors must be covered with a special dance parquet or with inflammable carpet (certified to DIN 4102 - B1 and EN 13501-1Bfl-s1).
6. All curtains move automatically and only be operated by the staff of Cafe Moskau GmbH. All curtains are permanently installed and cannot be hung out.
7. The glass elevator at foyer Taschkent is only for guests and not for the transportation of goods. All goods elevators have a key for loading activities - it is forbidden to held the door open by hand.
8. It is not permitted to wedge any doors. The organizer is liable for any damage to the doors.
9. Emergency exits and escape routes must be kept clear at all times.



CAFE MOSKAU  
BERLIN

10. Alle angebrachten Folien, Transparente etc. sind rückstandslos sowie sachgemäß zu entfernen. Es ist ausschließlich die Beklebung von Glas- und Kunststoffoberflächen gestattet und gilt vorab mit der Cafe Moskau GmbH abzustimmen.
  11. Alle entstandenen Schäden sind dem Personal der Cafe Moskau GmbH oder einem/ einer Vertreter\*in umgehend zu melden.
  12. Im Haus und auf den Außenflächen ist Konfetti untersagt.
  13. Einige Räume sind mit Technik ausgestattet, welche über die AMBION GmbH angemietet werden muss. Veränderungen müssen mit der AMBION GmbH abgestimmt werden.
  14. Die Ausweitung der Küchenräume und Catering Konzepte, die ein Live Cooking vorsehen, sind vorab mit der Cafe Moskau GmbH abzustimmen. Grundsätzliche sind Wände, Böden und ggf. Vorhänge vor Verschmutzung entsprechend zu schützen.  
Live Cooking/ die Zubereitung von Speisen ist nur gestattet, wenn dies ohne erhöhte Rauch- und Geruchsentwicklung sowie ohne Verwendung von Bratfett oder Fritteusen geschehen kann.
10. All foils and banners etc. need an approval by Cafe Moskau GmbH before installation and must be removable without residuals by the event organiser. It is only permitted to apply foils to glass and plastic surfaces.
  11. Any damage must be immediately reported to personnel/ a representative of Cafe Moskau GmbH.
  12. It is forbidden to use confetti in the venue or at outdoor areas.
  13. Some function rooms are equipped with technical equipment which can be rented by AMBION GmbH. Any change needs to be coordinated with AMBION GmbH.
  14. The expansion of the kitchen areas and catering concepts which includes live cooking must be approved by Cafe Moskau GmbH. In general all walls, floors and if necessary, curtains must be protected from soiling. Live cooking/ the preparation of food is only permitted if this can take place without increased smoke and odour development as well as without frying fat or deep fryers.

#### **IV. Brandschutz**

1. Zu den Veranstaltungszeiten ist die Brandmeldezentrale mit einer Brandsicherheitswache zu besetzen. Zusätzlich muss mindestens eine Brandsicherheitswache im Gebäude streifen.
2. Arbeiten, die Rauch, Nebel und/ oder Hitze hervorbringen, sind mit der Cafe Moskau GmbH abzustimmen. Je nach Art und Umfang ist der Einsatz von Brandsicherheitswachen notwendig.
3. Offenes Feuer sowie Gas betriebene Anlagen in der Location untersagt.
4. In der gesamten Location herrscht Rauchverbot.
5. Nach den Brandschutzbestimmungen müssen alle Ausstattungen in den Veranstaltungsflächen nach DIN 4102 B1 schwer entflammbar sein.
6. Feuerlöscher der Klasse F (Brände von Ölen in Frittiergeräten und anderen Kücheneinrichtungen) sind vom Caterer in ausreichender Menge mitzuführen.

#### **IV. Fire Safety**

1. During an event the fire alarm centre of Cafe Moskau must be permanently manned with a fire security guard. In addition there must be at least one fire security guard patrolling.
2. Work that generates smoke, steam or strong heat must be approved by Cafe Moskau GmbH in beforehand. Depending on the finale event concept a fire security guard could be necessary.
3. Open fire as well as gas operated plants are prohibited in all indoor areas.
4. Smoking is not allowed within the venue.
5. Equipment placed in the venue must have fire protection classification B1. An appropriate certification must be presented to Cafe Moskau GmbH.
6. Classification F extinguishers (extinguishing oil fires) are to be brought by the caterer.

## **V. technische Einrichtung**

1. Alle haustechnischen Anlagen werden durch Beauftragte der Cafe Moskau GmbH gesteuert.
2. Die Bereitstellung und Vermietung der Hängepunkte erfolgt durch die AMBION GmbH.
3. Zur individuellen Raumbenennung stehen vor nahezu jedem Veranstaltungsraum fest installierte Displays zur Verfügung. Die Steuerung erfolgt durch die Cafe Moskau GmbH. Die Nutzung von bis zu zwei unterschiedlichen Folien (JPG-Dateien in 4:3 Format) pro Bildschirm pro Tag wird mit einer Pauschale von 120,00 € netto berechnet. Bei einer höheren Anzahl von Folien pro Bildschirm behält sich die Cafe Moskau GmbH vor den Preis anzupassen.
4. Sollten dem/ der Veranstalter\*in Schlüsseln und/ oder Schlüsselkarten (Key Cards) für Räume des Cafe Moskau übergeben, erfolgt dies mittels Übergabeprotokoll. Der Verlust einer Schlüsselkarte wird mit 50,00 € netto und eines Schlüssels mit 100,00 € netto berechnet.

## **VI. Sicherheit & Personal**

1. Der/ Die Veranstalter\*in hat sein Veranstaltungskonzept bis 14 Tage vor der Veranstaltung der Cafe Moskau GmbH vorzulegen. Dieses Konzept muss einen maßstabsgetreuen Bestuhlungsplan, eine Stabliste der Gewerke sowie einen detaillierten Ablaufplan inkl. einer Auf- und Abbaudisposition enthalten. Die Cafe Moskau GmbH behält sich vor, zur Sicherstellung eines reibungslosen Veranstaltungsablaufs, mindestens einen zusätzlichen Projektleitung-Tagessatz zu berechnen, sollte das Veranstaltungskonzept nicht termingerecht oder unvollständig eingereicht werden.
2. Besondere Vorkommnisse wie Personenschutz, öffentliche Veranstaltungen, Abläufe mit Feuer oder der Einsatz von Pyrotechnik sind vorher anzukündigen und besonders abzusichern.
3. Das kalkulierte Sicherheitspersonal und die Brandsicherheitswachen, aus dem unterschriebenen Angebot, sind bindend und müssen mindestens in der genannten Anzahl gebucht werden. Eine Aufstockung ist je nach Art und Umfang der Veranstaltung möglich.
4. Erhöhter Personalaufwand wird nach tatsächlichem Aufwand berechnet. Die Mindesteinsatzzeit beträgt 4 Stunden pro Mitarbeitender\*in. Zeitliche Anpassungen können nur bis 72 Stunden vor der Veranstaltung getätigt werden und sind somit ab diesem Zeitpunkt bindend.

## **V. Technical equipment**

1. The building's technical equipment is managed exclusively by our own technicians.
2. The provision and renting of trussing and rigging is performed by AMBION GmbH.
3. The displays in front of some rooms can be used for individual branding or naming and will be operated by Cafe Moskau GmbH. We charge a usage fee of 120,00 € net, for two different foils per screen per day (jpg.-files in 4:3 format) . A higher amount of foils increase the usage fee.
4. If keys and/or key cards for rooms of Cafe Moskau are handed over to the organiser, this will be done with a handover protocol. The loss of a key card will be charged with 50,00 € net and of a key with 100,00 € net.

## **VI. Security & Staff**

1. Event organisers must present an event concept at least 14 days before the event to Cafe Moskau GmbH. This concept must include a true to scale seating plan, a list of all involved companies as well as a detailed time schedule including set-up and dismantling. To ensure smooth process, Cafe Moskau GmbH reserves the right to charge at least one additional Project Manager Fee case the event concept is not handed in time or incomplete.
2. Special occurrences such as personal protection, public events and processes with fire or pyrotechnics must be stated in advance and appropriate safety measures must be taken.
3. The calculated security personnel and fire security guards from the signed offer are binding and must be booked in the minimum number stated. An increase is possible depending on the finale event concept.
4. Increased staff time will be charged according to actual time spent. The minimum working time is 4 hours per employee. Time adjustments can only be made up to 72 hours before the event and are therefore binding from this point onwards.

### **VII. Müllentsorgung/ WC-Betreuung**

1. Bis zu 1.100 l Müll (lediglich gemischte Siedlungsabfälle, Umverpackung, Pappe / Papier) können über die Location kostenlos entsorgt werden. Außerordentliche Müllentsorgung ist nicht möglich. Ein Mehrbedarf muss bis 7 Tage vor Veranstaltungsbeginn angemeldet werden und wird mit 150,00 € (max. 1.100 l Müll) berechnet.
2. Während der Veranstaltung ist mindestens eine Personal zur WC-Betreuung zu buchen.

### **VIII. Internet/ WLAN**

Das Cafe Moskau ist mit WLAN Access-Points ausgestattet und ermöglicht eine störungsfreie Internetnutzung. Eine Bandbreite von 10 Mbit/s bis zu 1 Gbit/s (synchron) ist möglich und wird in einem Zusatzangebot, unter Berücksichtigung der genauen Anforderungen der Veranstaltung, kalkuliert.

1. Das WLAN und Internet wird überlassen wie es ist.
2. Es obliegt nicht der Verantwortung des WLAN-Netzes, ob sich ein Gerät anmelden kann oder nicht.
3. Bei der Nutzung von Internet ist der/ die Veranstalter\*in für die Wahrung der rechtlichen Aspekte der Internetnutzung während der Veranstaltung verantwortlich:
  - Urheberrechtsverletzung
  - Rassistische Beschimpfungen
  - Datenausspähung
  - illegale Downloads, etc.
4. Grundsätzlich gilt:
  - Fair Use - Kein Streaming
  - große Downloads

### **IX. Fundsachen**

1. Zurückgelassene Gegenstände werden mit einer Frist von 6 Monaten verwahrt und anschließend verwertet.
2. Veranstaltungsbezogene Werbemittel (bspw. Blöcke, Kugelschreiber), Werbetechnik (bspw. Roll-Ups) oder andere Gegenstände werden mit einer Frist von 2 Wochen verwahrt und anschließend verwertet.

### **VII. Waste disposal/ Toilet staff**

1. Up to 1,100 l of waste can be disposed free of charge via the location. Please note that we only accept mixed municipal waste, outer packaging, cardboard / paper. Special garbage disposal is not included. Any additional requirements must be notified 7 days prior to the start of the event. There will be a charge of € 150,00 EUR net per 1,100 l of waste.
2. During an event at least one lavatory staff is necessary.

### **VIII. Internet/ WLAN**

Cafe Moskau is equipped with WLAN access-points which allow undisturbed web usage. A bandwidth of 10 Mbit/s up to 1 Gbit/s (synchronously) is possible and will be calculated in an additional offer, taking into account the exact requirements of the event.

1. The WLAN and internet will be allocated as it is.
2. It is not the responsibility of WLAN-network whether a device can log in or not
3. The liability of the usage of the internet remains with the event organiser. It is the organisers responsibility that all legal aspects of internet usage are maintained:
  - Copyright infringement
  - racist abuse
  - data spying
  - illegal downloads/ uploads, etc.
4. The following applies fundamentally:
  - Fair use – no streaming
  - big downloads

### **IX. Lost & Found**

1. Left items will be stored for a period of 6 months and disposed afterwards.
2. Promotional items (e.g. notepads, pens), advertising technology (e.g. roll-ups) or other items will be kept for a period of 2 weeks and disposed afterwards.