



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 36, 10178 Berlin.
2. Sämtliche Anlieferungen müssen über den Hintereingang des Salon Babbette (Neuen Blumenstr. 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 vor dem Salon Babbette ist in einer Tiefe von 3 m und einer Breite von 11 m möglich. Weitere 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 36.
2. All deliveries must be coordinated through the back entrance (Neue Blumenstr. 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 Salon Babbette (Cafe Moskau GmbH) requires an official permit and should be coordinated with Cafe Moskau GmbH. Official permits must be granted by the appropriate authority. An outdoor area with a depth of 3 meters and a width of 11 meters right in front of the venue is already approved by the city of Berlin.
5. The event organiser is responsible for a coordinated delivery of event belongings.



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.

III. Veranstaltungsräume

1. Auf den Flächen des Salon Babbette 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. Notausgänge sowie Fluchtwege sind jederzeit freizuhalten.
5. 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.
6. Alle entstandenen Schäden sind dem Personal der Cafe Moskau GmbH oder einem/ einer Vertreter*in umgehend zu melden.
7. Im Haus und auf den Außenflächen ist Konfetti untersagt.
8. Die Räume sind von der AMBION GmbH mit fester Technik ausgestattet. Eine Veränderung muss mit der AMBION GmbH abgestimmt werden.
9. Das vorhandene Möbiliar, von unserem Partner Party Rent, kann gegen eine Aufwandsentschädigung ausgebaut und ersetzt werden. Eine Entfernung der Bartresen ist nicht möglich. Die Kosten richten sich nach dem finalen Aufwand.
10. Alle haustechnischen Anlagen werden durch Beauftragte der Cafe Moskau GmbH gesteuert.

IV. Brandschutz

1. 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.
2. Offenes Feuer sowie Gas betriebene Anlagen in der Location untersagt.
3. In der gesamten Location herrscht Rauchverbot.

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.

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. Emergency exits and escape routes must be kept clear at all times.
5. All foils and banners etc. need an approval by Cafe Moskau GmbH before installation and must be removable without residuals by the event organiser.
6. Any damage must be immediately reported to personnel/ a representative of Cafe Moskau GmbH.
7. It is forbidden to use confetti in the venue or at outdoor areas.
8. The function rooms are equipped with technical equipment by AMBION GmbH. Any change needs to be coordinated with AMBION GmbH.
9. Any furniture if provided by Party Rent Berlin – any change needs to be coordinated with Cafe Moskau GmbH. It is not possible to remove the bar counter. Removal costs depend on the final effort.
10. The building's technical equipment is managed exclusively by our own technicians.

IV. Fire Safety

1. 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.
2. Open fire as well as gas operated plants are prohibited in all indoor areas.
3. Smoking is not allowed within the venue.



4. Nach den Brandschutzbestimmungen müssen alle Ausstattungen in den Veranstaltungsflächen nach DIN 4102 B1 schwer entflammbar sein.
5. Feuerlöscher der Klasse F (Brände von Ölen in Frittiergeräten und anderen Kücheneinrichtungen) sind vom Caterer in ausreichender Menge mitzuführen.

V. Sicherheit & Personal

1. Der/ Die Veranstalter*in hat einen detaillierten Ablaufplan sowie eine Auf- und Abbaudisposition bis 10 Tage vor der Veranstaltung der Cafe Moskau GmbH vorzulegen. Sofern die vorhandene Einrichtung gänzlich verändert wird, muss ein maßstabsgerechter Bestuhlungsplan vorgelegt werden.
2. Alle beteiligten Dienstleister*innen sind der Cafe Moskau GmbH vorab zu nennen.
3. Besondere Vorkommnisse wie Personenschutz, öffentliche Veranstaltungen, Abläufe mit Feuer oder der Einsatz von Pyrotechnik sind vorher anzukündigen und besonders abzusichern.
4. 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.
5. 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.

VI. 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. Ab einer Veranstaltungszeit von 4 Stunden ist eine WC-Betreuung zu buchen.

4. Equipment placed in the venue must have fire protection classification B1. An appropriate certification must be presented to Cafe Moskau GmbH.
5. Classification F extinguishers (extinguishing oil fires) are to be brought by the caterer.

V. Security & Staff

1. Event organisers must present a detailed time schedule for the event including set-up and dismantling 10 days before the event to Cafe Moskau GmbH. In case there is a change regarding the provided furniture the event organiser must also present a true to scale seating plan.
2. All event involved companies must be named to Cafe Moskau GmbH.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

VI. 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. At least one lavatory staff is necessary for event with at least 4 hours event time.



VII. Internet/ WLAN

Der Salon Babette ist mit WLAN Access-Points ausgestattet und ermöglicht eine störungsfreie Internetnutzung. Eine Bandbreite von 10 Mbit/s bis zu 200 Mbit/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

VIII. 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. Internet/ WLAN

Salon Babette is equipped with WLAN access-points which allow undisturbed web usage. A bandwidth of 10 Mbit/s up to 200 Mbit/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

VIII. Lost & Found

5. Left items will be stored for a period of 6 months and disposed afterwards.
6. 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.