



Vor dem Anlass

	erledigt	fällig
<input type="checkbox"/> Versicherung abschliessen wenn nötig, Veranstaltungshaftpflicht		
<input type="checkbox"/> Grossanlässen/Partys: Sicherheitsdienst organisieren (Einhaltung Nachtruhe, Eintrittskontrolle, Sicherheitsdienst) und/oder bei Bedarf: Wir organisieren den Sicherheitsdienst gerne für Sie!		
<input type="checkbox"/> Feuerwerk: Bewilligung einholen, bei der Zentrumsleitung – Information an Polizei.		
<input type="checkbox"/> Die technischen Fragen zu Ton und Licht, Beamer sowie Infrastruktur abklären ansonsten mit der Geschäftsstelle vom Kulturzentrum Braui absprechen.		
<input type="checkbox"/> Mikrofonproben mit Referenten vereinbaren.		
<input type="checkbox"/> Catering-Detail absprechen und Bedürfnis Infrastruktur anmelden. Die Wirtebewilligung organisieren wir für sie, dazu benötigen wir folgende Angaben von Ihnen: Dauer des Wirtebetriebs, wie viele Gäste sie erwarten und die Preisstruktur.		
<input type="checkbox"/> Dekor-Material: Wo, wie, was wird verbaut? Feuerpolizeiliche Sicherheitsvorschriften beachten. (Siehe Boschüre «Brandsschutz bei Anlässen, unter www.kulturzentrumbraui.ch/1/Backstage/Checklisten)		
<input type="checkbox"/> Beim Einrichten gilt die Sorgfaltspflicht, fahrlässige Beschädigungen an der gesamten Infrastruktur werden verrechnet.		
<input type="checkbox"/> Erstellen eines Notfallzettels und an die Verantwortlichen Stellen (O.K.,Kasse, usw.) verteilen.		
<input type="checkbox"/> Kehrriechtsäcke (110L) einkaufen, sowie Abrocktücher, Reinigungstücher usw. organisieren.		
<input type="checkbox"/> Für die Entsorgung von Glas stehen Container bereit, bitte von 22:00 Uhr bis 09:00 Uhr kein Glas einwerfen.		
<input type="checkbox"/> Sind alle offenen Fragen geklärt?		
<input type="checkbox"/> Haben Sie einen Termin für die Übergabe der Räume vereinbart 14 Tage im Voraus?		
<input type="checkbox"/> Information über den Event bitte an das Kulturzentrum Braui senden, wird für den Veranstaltungskalender benötigt.		

Während dem Anlass

	erledigt	fällig
<input type="checkbox"/> Die Benützung einer Rauchmaschine muss unbedingt angemeldet werden (Brandmelder).		
<input type="checkbox"/> Ausgänge müssen freigehalten werden (Fluchtweg).		
<input type="checkbox"/> Jugendschutz betreffend Ausschank von Alkohol (mehr Info unter www.luegsch.net) ist zwingend zu beachten.		
<input type="checkbox"/> Bitte kontrollieren Sie periodisch die WC-Anlagen (gepflegte WC sind Ihre Visitenkarte).		
<input type="checkbox"/> Aufrechterhaltung von Ruhe, Ordnung und Anstand im und um das Kulturzentrum Braui: Nachtruhe im Aussenbereich ist ab 22 Uhr. Für allfällige Anzeigen haftet der Veranstalter. Wir organisieren den Sicherheitsdienst gerne für Sie!		
<input type="checkbox"/> Lebensmittelgesetzgebung: Bitte einhalten und Verantwortlichkeit regeln		
<input type="checkbox"/> Sicherheitskonzept/Polizeistunde: Personal informieren (Notfallzettel verteilen).		
<input type="checkbox"/> Es dürfen im Aussenbereich in der Zeit von 22:00h bis 09:00h keine Flaschen sortiert oder Altglas entsorgt werden.		
<input type="checkbox"/> Der Güterumschlag zwischen 22:00h bis 09:00h muss zwingend in ruhiger Art und Weise vollzogen werden.		
<input type="checkbox"/> Im Ganzen Kulturzentrum Braui gilt absolutes Rauchverbot. Es darf nur im Freien geraucht werden auch hier gilt die Nachtruhe ab 22:00h.		
<input type="checkbox"/> Kontrolle der maximal zulässige Personenbelegung: Braustübli max. 50 Pers. / Kleinkulturraum Bar und Kleinkulturraum max. 100 Pers. / Sudhuus max. 80 Pers.		

Nach dem Anlass

	erledigt	fällig
<input type="checkbox"/> Ist der Brauiplatz inkl. Umgebung und Parkhaus sauber?		
<input type="checkbox"/> Sind die technischen Anlagen abgeschaltet?		
<input type="checkbox"/> Haben Sie die Tische/Mobiliar mit einem feuchten Lappen gereinigt?		
<input type="checkbox"/> Ist das Geschirr komplettiert und im richtigen Schrank eingefüllt?		
<input type="checkbox"/> Sind alle Räume inkl. den WC-Anlagen besenrein?		
<input type="checkbox"/> Sind alle Abfallsäcke in den Containern entsorgt? Wichtig Brandgefahr.		
<input type="checkbox"/> Sind alle Lichter gelöscht und alle Türen geschlossen?		
<input type="checkbox"/> Die Aussenplätze inkl. Parkhaus sind vom Unrat zu reinigen. Der Umgebungsperimeter wird vom Kulturzentrum bestimmt und ist strikt ein zu halten.		
<input type="checkbox"/> Termin vereinbaren für die Abgabe der Räumlichkeiten		

Allgemeines

	erledigt	fällig
[] 14 Tage nach dem Anlass muss die Umsatzabrechnung dem Geschäftsführer des Kulturzentrums Braui zugestellt werden.		

Der Geschäftsführer berät Sie gerne detailliert über die Infrastruktur und die Nutzungsmöglichkeiten.

Kulturzentrum Braui

Hanspeter Racheter
 Brauiplatz 5
 CH-6280 Hochdorf
 T 041 911 01 70
 F 041 911 01 71
 info@kulturzentrumbraui.ch
 www.kulturzentrumbraui.ch

