



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"/> Verkehrskonzept ist mit der Polizei absprechen (ab 800 Personen). Bei Behinderung von den Zu- und Wegfahrt zum Brauiareal ist es Pflicht die Anwohner und die Zentrumsleitung schriftlich 30 Tage vor dem Anlass zu informieren.		
<input type="checkbox"/> Grossanlässen/Fasnacht/Partys/Konzerte: Event- und Sicherheitskonzept erstellen und der Zentrumsleitung abgeben. Sicherheitsverantwortliche Person bestimmen und der Zentrumsleitung melden. (Siehe AGB)		
<input type="checkbox"/> Wichtig! Technische Fragen (Ton, Licht, Beamer, Infrastruktur) abklären und mit dem Kulturzentrum absprechen. (Mikrofonproben mit Referenten!).		
<input type="checkbox"/> Cateringdetails und Bedürfnis an Infrastruktur anmelden. Wirtebewilligung organisieren wir! Nötige Angaben von Ihnen: Dauer des Wirtebetriebs? Anzahl Gäste? Preisstruktur?		
<input type="checkbox"/> Dekor-Material: Wo, wie, was wird verbaut? Feuerpolizeiliche Sicherheitsvorschriften beachten. (Siehe Broschüre «Brandsschutz bei Anlässen, unter www.kulturzentrumbraui.ch/1/Backstage/Checklisten)		
<input type="checkbox"/> Einrichten: Es gilt die Sorgfaltspflicht. Fahrlässige Beschädigungen werden verrechnet.		
<input type="checkbox"/> Notfallzettel: Erstellen und verteilen an verantwortliche Stellen (Leitung, Kasse, usw.) .		
<input type="checkbox"/> Reinigung/Abfall: Kehrichtsäcke (110L), Abtrocktücher, Reinigungstücher, usw. organisieren.		
<input type="checkbox"/> Entsorgung: Für Glas sind Container vorhanden. Von 22 Uhr bis 8 Uhr kein Glas einwerfen.		
<input type="checkbox"/> Grill/Friteusen (im freien Einsatz): Der Boden muss geschützt werden (Ölflecken).		
<input type="checkbox"/> Übergabe der Räume: Termin vereinbart 14 Tage im Voraus?		
<input type="checkbox"/> Veranstaltungskalender: Information an das Kulturzentrum Braui senden.		

Während dem Anlass

	erledigt	fällig
<input type="checkbox"/> Rauchmaschine: Muss unbedingt angemeldet werden (Brandmelder).		
<input type="checkbox"/> Notausgänge freihalten (von der Feuerwehr abnehmen lassen).		
<input type="checkbox"/> Jugendschutz: Ausschank von Alkohol (mehr Info unter www.luegsch.net) beachten.		
<input type="checkbox"/> WC-Anlagen: Periodisch kontrollieren (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).		

Nach dem Anlass

	erledigt	fällig
<input type="checkbox"/> Brauiplatz, Umgebung, Parkhaus: sauber?		
<input type="checkbox"/> Technische Anlagen: ausgeschaltet?		
<input type="checkbox"/> Tische: Mit feuchten Lappen gereinigt?		
<input type="checkbox"/> Mobiliar: Gemäss Anweisungen/Abräumplan weggeräumt?		
<input type="checkbox"/> Geschirr: Komplettiert und im richtigen eingefüllt?		
<input type="checkbox"/> Gläserkörbe: Sind die unvollständigen zuoberst auf dem Stapel platziert?		
<input type="checkbox"/> Küche: Sauber gereinigt?		
<input type="checkbox"/> Räume inkl. den WC-Anlagen: Alles besenrein?		
<input type="checkbox"/> Abfallsäcke: In den Containern entsorgt? (wichtig Brandgefahr).		
<input type="checkbox"/> Lichter: gelöscht?; Türen: geschlossen?		
<input type="checkbox"/> Aussenplätze inkl. Parkhaus: Vom Unrat zu reinigen. Der Umgebungsperimeter wird vom Kulturzentrum bestimmt und ist strikt einzuhalten.		
<input type="checkbox"/> Abgabe der Räumlichkeiten: Termin vereinbaren		

Allgemeines

	erledigt	fällig
<input type="checkbox"/> Das Befahren des Brauiplatzes ist nur für den Güterumschlag (für kurzfristiges Aus- und Einladen) gestattet.		
<input type="checkbox"/> Die Anlieferung von Material, Kühlwagen, Camion, Car usw. ist mit der Verwaltung vom Kulturzentrum Braui im Vorfeld abzusprechen. Bei Zuwiderhandlung der Anweisung ist der Veranstalter haftbar.		
<input type="checkbox"/> 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
Brauipplatz 5
CH-6280 Hochdorf
T 041 911 01 70
F 041 911 01 71
info@kulturzentrumbraui.ch
www.kulturzentrumbraui.ch

**glamourös. besser. trendig. fantastisch.
auffällig. praktisch. anders. stilvoll. modern.**