



JAMES-SIMON-GALERIE

Verbindliche Veranstaltungsrichtlinien

Information zur Planung von Veranstaltungen
in der James-Simon-Galerie | Museumsinsel

Das Gebäude

Die James-Simon-Galerie, benannt nach dem bedeutenden Mäzen James Simon (1851-1932), ist das neue **Eingangsgebäude und Besucherzentrum auf der Museumsinsel** Berlin. David Chipperfield Architects bewahrten mit ihrem Entwurf das UNESCO-Welterbe und schafften gleichzeitig einen zeitgemäßen Museumskomplex.

Bisher gelangt man von der James-Simon-Galerie direkt ins **Pergamonmuseum** und ins **Neue Museum**. Nach Fertigstellung des Masterplans sollen in fernerer Zukunft vier Museen vom Alten Museum bis zum Bode-Museum über die sogenannte **Archäologische Promenade** miteinander verbunden sein. Neben der Erfüllung zentraler Servicefunktionen bietet die James-Simon-Galerie auch ein Auditorium für Veranstaltungen und einen Raum für Sonderausstellungen.

Die aktuellen Öffnungszeiten der James-Simon-Galerie entnehmen Sie bitte der Webseite:
www.smb.museum/museen-einrichtungen/james-simon-galerie/besuch-planen/

Die **Durchführung** von Veranstaltungen ist **außerhalb der Öffnungszeiten** des Museums möglich. **Veranstaltungen** können **nach Schließung des Museums vorbereitet und aufgebaut werden**. Der entsprechende Abbau bzw. die Entsorgung müssen bitte noch in der gleichen Nacht erfolgen.

Die James-Simon-Galerie gehört zu den Staatlichen Museen zu Berlin (im Folgenden SMB genannt).

Die Anschrift

Bodestraße, 10178 Berlin – Mitte

Die Veranstaltungsbereiche

Bitte beachten Sie, dass im gesamten Haus **kein offenes Feuer** (auch keine Kerzen, Teelichter oder Brennpaste) **gestattet** sind.

Foyer im Erdgeschoss | Zugang über Neuen Hof

1. Die Größe der verfügbaren Fläche beträgt ca. 180 m².
2. Stehempfang mit Flying Food sind für max. 200 Personen möglich.
3. Aufbauten sind nach entsprechender Absprache möglich.
4. Catering mit nicht-färbenden Speisen und Getränken ist möglich.

Auditorium (Ebene 0) | Zugang über Erdgeschoss

1. Die Größe der verfügbaren Fläche beträgt ca. 320 m².
2. Es sind 234 fest installierte Sitzplätze sowie eine variable Bühne (ca. 50 m²) vorhanden. Mit zusätzlichen Stuhlreihen sind bis max. 294 Personen zu platzieren.
3. Zusätzliches Mobiliar ist extern anzumieten und durch den Nutzer mitzubringen.
4. Aufbauten sind nach entsprechender Absprache möglich.
5. Aufbauten und Veranstaltungen können nach Abstimmung innerhalb der Öffnungszeiten stattfinden und vorbereitet werden. Der Museumsbetrieb darf dabei zu keiner Zeit beeinträchtigt werden.
6. Die Nutzung der vorhandenen Konferenztechnik ist im Nutzungsentgelt enthalten.
7. Die vorhandene Technik kann ausschließlich durch Hauspersonal gegen Entgelt bedient werden.
8. Catering ist nicht gestattet.

Foyer im 1. Obergeschoss | Zugang über Freitreppe

1. Die Größe der verfügbaren Fläche beträgt ca. 270 m² (inkl. Galerie ges. 350 m²).
2. Stehempfang mit Flying Food sind für max. 300 Personen möglich.
3. Konferenzbestuhlung ist möglich für max. 200 Personen plus Bühne.
4. Aufbauten sind nach entsprechender Absprache möglich.
5. Konvektomaten sind im Küchen-Vorbereitungsraum (1. OG) und im Außenbereich gestattet.
6. Kaffeemaschinen sind nicht gestattet.
7. Der Sicherheitsabstand zur vorhandenen Kunst beträgt 1,50 m.
8. Catering mit nicht-färbenden Speisen und Getränken ist möglich.

Restaurant mit Terrasse

1. Das Restaurant mit seiner Terrasse ist verpachtet. Der Pächter hat das Exklusivrecht für das Catering bei Veranstaltungen auf seiner Pachtfläche.
2. Die Größe der verfügbaren Fläche im Innenraum beträgt ca. 170 m². Dort sind 92 Sitzplätze vorhanden.
3. Auf der zum Restaurant zugehörigen Außenterrasse sind 100 Sitzplätze vorhanden.
4. Stehempfang mit Flying Food sind für max. 120 Personen möglich (Innenraum).
5. Gesetzte Dinner sind nach individuellem Bestuhlungsplan möglich. Das vorhandene Mobiliar kann kostenfrei genutzt oder auf eigene Kosten und in Abstimmung mit dem Pächter entfernt werden.
6. Weitere Aufbauten sind nach entsprechender Absprache möglich.
7. Anlieferungen und Veranstaltungen können hier i. d. R. nur außerhalb der Öffnungszeiten der James-Simon-Galerie und nach Absprache mit dem Pächter stattfinden.

8. Anlieferungen sind i. d. R. nur außerhalb der Öffnungszeiten möglich.
9. Konvektomaten sind im Küchen-Vorbereitungsraum (1. OG) gestattet.

Hochkolonnade (nicht verpachteter Terrassenbereich)

1. Die Größe der verfügbaren Fläche beträgt ca. 150 m².
2. Stehempfähge mit Flying Food sind für max. 150 Personen möglich.
3. Gesetzte Dinner sind nach individuellem Bestuhlungsplan möglich.
4. Aufbauten sind nach entsprechender Absprache möglich.
5. Konvektomaten sind gestattet.
6. Die genutzten Catering-Rückbereiche sind mit Spritzschutz an Wänden und Böden zu versehen.

Neuer Hof

1. Die Größe der verfügbaren Fläche beträgt ca. 2.700 m².
2. Stehempfähge mit Flying Food sind für max. 1.500 Personen möglich.
3. Gesetzte Dinner sind nach individuellem Bestuhlungsplan möglich.
4. Aufbauten sind nach entsprechender Absprache möglich.
5. Veranstaltungen in Teilbereichen des Hofes können nach genauer Absprache auch während der Öffnungszeiten stattfinden. Anlieferungen sind nur außerhalb der Öffnungszeiten möglich.
6. Konvektomaten sind gestattet.
7. Die genutzten Catering-Rückbereiche sind mit Spritzschutz an Wänden und Böden zu versehen.
8. Catering mit nicht-färbenden Speisen und Getränken sind möglich.

Sonderausstellungsbereich im UG

1. Die Größe der verfügbaren Fläche beträgt ca. 650 m².
2. Vortragsveranstaltungen sind für max. 400 Personen möglich.
3. Gesetzte Dinner sind nach individuellem Bestuhlungsplan möglich.
4. Stehempfähge sind für max. 400 Personen möglich.
5. Alle Aufbauten sind nur nach entsprechender Absprache möglich.
6. Veranstaltungen können nur nach Verfügbarkeit stattfinden.
7. Catering mit nicht-färbenden Speisen und Getränken ist möglich.

Die Planung

1. Terminzusagen können nur nach Rücksprache mit dem Museum erfolgen.
2. Veranstaltungen politischen Inhalts oder Hintergrunds bedürfen der internen Absprache mit der Stiftung Preussischer Kulturbesitz (im Folgenden SPK) und der Hausdirektion. In diesem Fall gelten alle getroffenen Vereinbarungen vorbehaltlich der Zustimmung durch diese.
3. Werbung und Produktpräsentationen sind nicht gestattet.
4. Voraussetzung zur Durchführung einer Veranstaltung ist eine gemeinsame Abschlussbegehung mit dem Veranstalter/Kunden, dem Caterer, der Museum&Location Veranstaltungsgesellschaft der Staatlichen Museen zu Berlin mbH (im Folgenden M&L) und Vertretern der Abteilungen Technik/Sicherheit/Hausverwaltung der SPK sowie ein fristgerechter Vertragsabschluss (spätestens 10 Tage vor der Veranstaltung).

5. Spätestens zur Abschlussbegehung bitten wir um die namentliche Bekanntgabe einer sachkundigen, entscheidungsbefugten und deutschsprachigen Person für die Veranstaltungsleitung (mit Angabe der Mobilfunknummer). Während der gesamten Veranstaltungsdauer inklusive des Auf- und Abbaus übernimmt diese Person die Verantwortung für die Einhaltung der vorliegenden Richtlinien und des abgestimmten Ablaufplanes sowie aller brandschutzrelevanten Absprachen. Die Veranstaltungsleitung muss jederzeit erreichbar und vor Ort sein.
6. Der Veranstalter hat spätestens einen Tag vor dem Aufbau der Veranstaltung eine **Veranstalterhaftpflichtversicherung** gegenüber M&L nachzuweisen. Für Schäden jeglicher Art haftet der Veranstalter uneingeschränkt. Sofern die Veranstalterhaftpflichtversicherung nicht rechtzeitig nachgewiesen wird, kann der Zutritt zum Museum verwehrt werden. Darüber hinaus empfehlen wir Ihnen, sich von jedem Ihrer extern beauftragten Gewerke eine Veranstalterhaftpflichtversicherung nachweisen zu lassen.
7. Bei den angemieteten Räumlichkeiten handelt es sich um museale Flächen der SMB. Diese werden regelmäßig durch die Museumsmitarbeiter inspiziert und gewartet. Schäden werden tagesaktuell an die Direktion und nach Veranstaltungen an M&L gemeldet. Die Veranstaltungsflächen werden von Ihnen übernommen wie gesehen, protokollierte Abnahmen sind auf Anfrage möglich.
8. Der Veranstalter muss M&L bis spätestens 7 Tage vor der Veranstaltung eine Genehmigung nach §11 LImSchG Berlin bzw. eine Ausnahmezulassung nach §10 LImSchG Berlin vorlegen, falls die Veranstaltung in den Außenbereichen nach 22.00 Uhr die zulässigen Lautstärke-Immissionsrichtwerte überschreitet. Diese Genehmigung muss der Veranstalter selbst beim Umweltamt auf eigene Kosten beschaffen.
9. Die Einladungskarten müssen vor dem Versenden an die Gäste zur Freigabe an M&L gesendet werden.

Die Veranstaltung

1. Ein Ablaufplan der Veranstaltung inkl. Auf- und Abbau muss rechtzeitig vorgelegt werden (spätestens 10 Tage vor der Veranstaltung).
2. Das erforderliche Aufsichtspersonal wird von der Abteilung Sicherheit der SPK vorgegeben und durch M&L bei den von der SPK vertraglich verpflichteten Rahmenvertragspartnern bestellt. Zusätzlich kann vertraglich gebundenes Sicherheits- und Servicepersonal externer Veranstalter unter folgenden Bedingungen zum Einsatz kommen:
 - Das externe Sicherheitspersonal führt einen gültigen Dienstausweis mit.
 - Das externe Sicherheitspersonal besitzt eine gültige Bewacher-ID.
 - Der Einsatz weiterer Nachunternehmer ist unter den genannten Vorgaben zulässig.Die genannten Bedingungen werden durch die Objektwache kontrolliert. Folgende Positionen können ggf. mit externem Personal besetzt werden:
 - Servicepersonal für eine mobile Garderobe, wenn die SMB-eigene Garderobe nicht genutzt wird und eigenes Mobiliar plus Garderobenmarken mitgebracht wird
 - Servicepersonal für Akkreditierung und Wegeführung der Gäste im Veranstaltungsbereich
 - im Außenbereich Sicherheitspersonal zur Absicherung der Veranstaltungsflächen, sowie Material und AufbautenDas Sicherheitspersonal des von der SPK vertraglich verpflichteten Bewachungsunternehmens übt das uneingeschränkte Hausrecht aus, besitzt die alleinige Schlüsselgewalt und ist dem externen Sicherheits- und Servicepersonal in allen Objektschutzfragen unmittelbar weisungsbefugt.

3. Für Veranstaltungen ab 200 Personen ist der Veranstalter verpflichtet, Sanitärer-Dienstleistungen für die gesamte Dauer der Veranstaltung zu buchen. Diese Buchung muss der Veranstalter selbst und auf eigene Kosten vornehmen.
4. Veranstaltungen ab 200 Gästen unterliegen dem Versammlungsstättenrecht des Landes Berlin und sind entsprechend zu planen, zu genehmigen und abzunehmen. Die Kosten für die Abnahme der Bestuhlungspläne, die Prüfung der B1-Zertifikate aller Aufbauten sowie Abnahme der Veranstaltung am Durchführungstag durch einen Brandschutzbeauftragten sind vom Veranstalter zu tragen.
5. Informationsmaterialien über die James-Simon-Galerie können zur Verfügung gestellt werden.
6. Führungen durch die Ausstellungsbereiche sind möglich. Diese Führungen können von Mitarbeitern oder Honorarkräften angeboten werden und sind durch Honorar abzugelten.
7. Musikalische Darbietungen sind denkbar (klassische Streicher, Harfe etc.), aufgrund der restauratorischen Vorgaben ist allerdings keine basslastige Musik mit z. B. Schlagwerk möglich.
8. Künstlergarderoben bzw. Nebenräume können wir nicht zur Verfügung stellen.
9. Es besteht absolutes Rauchverbot im gesamten Gebäude.
10. Die Nutzung von Funktelefonen ist nur im Foyer gestattet.
11. Sämtliche im Rahmen der Veranstaltung tätigen Personen müssen während des Auf- und Abbaus und während der Veranstaltung einen Ausweis, Badge oder ähnliches an sichtbarer Stelle tragen. Ein Muster ist spätestens zwei Tage vor der Veranstaltung vorzulegen.

Der Auf- und Abbau

1. Aufbauten sind nur nach Absprachen und in eingeschränktem Umfang möglich.
2. M&L und SMB übernehmen keine Haftung für eingebrachte Aufbauten und Materialien.
3. Für die Ausstellungsbereiche in der James-Simon-Galerie gelten besondere Vorgaben, auf die von den Vertretern des Museums (Wissenschaftlern/Restauratoren) bei der gemeinsamen Begehung hingewiesen wird. Es ist darauf zu achten, dass das Berühren oder Bestoßen von Sammlungsobjekten im gesamten Gebäude absolut ausgeschlossen wird.
4. Der Einsatz von technischen Geräten, Materialien etc. darf grundsätzlich zu keiner Veränderung des üblichen Ausstellungsklimas führen.
5. Es ist kein spezielles Mobiliar für Veranstaltungen vorhanden (Ausnahmen: Auditorium und Café mit Terrasse). Alles Erforderliche muss daher vom Veranstalter gestellt werden.
6. Die fest installierte Bestuhlung, das Podium, die Tontechnik und die vier Dolmetscherkabinen im Auditorium können genutzt werden.
7. Informations- und Kommunikationstechnik (Anschluss und/oder Geräte) können wir nicht zur Verfügung stellen.
8. B1-Zertifikate müssen für alle Einbauten (Prints, Rückwände, Bodenbeläge, Bühne, Präsentations-Displays etc.) vorgezeigt werden können. Ausgenommen davon ist nur Mobiliar (Stehtische, Stühle, Tische, Lounge-Möbel).
9. Mitgebrachte Bestuhlung, Tische und anderes Mobiliar sowie Musikinstrumente sind zum Schutz der empfindlichen Fußböden mit Filzunterlagen zu versehen. Abklebungen von Elektrokabeln etc. dürfen nur mit lösungsmittelfreiem Klebeband (so genanntem Tapetenklebeband) erfolgen.
10. Auf- und Abbau von Mobiliar und Bestuhlung müssen vom Veranstalter/Kunden vorgenommen werden. Der Mindestabstand zu Kunstwerken beträgt für Stühle, technische Geräte und Beleuchtungskörper 1,50 m.
11. Auf die Empfindlichkeit aller Oberflächen einschließlich der Fußböden wird hingewiesen. Besondere Belastungen sind abstimmungspflichtig. Gleiches gilt für Lichtinstallationen, Beleuchtung bei Fototerminen etc.

12. Eine Nutzung der sogenannten Glasschwerter für Klemmbefestigungen in der James-Simon-Galerie sind untersagt.
13. Die Anlieferung erfolgt über die Bodestraße.
14. Der Fahrstuhl in der James-Simon-Galerie (nahe Freitreppe) kann für Materialanlieferungen und zur Personenbeförderung genutzt werden.
15. Auf dem Gelände der SMB bestehen keine Parkmöglichkeiten.

Das Catering

1. Dem Caterer kann nicht gestattet werden, im Museum zu kochen, offenes Feuer oder einen Grill zu verwenden. Im Bedarfsfall errichtet der Caterer nach Rücksprache und unter Freihaltung der Feuerwehrezufahrt ein Küchenzelt im Neuen Hof. Genutzte Bereiche sind an Wänden und Böden mit Spritzschutz zu versehen. Ein Cateringzelt ist ohne Erdanker zu befestigen.
2. Konvektomaten sind im Küchen-Vorbereitungsraum (1. OG) gestattet. Starkstrom steht im Cafébereich bzw. im Neuen Hof zur Verfügung.
3. Elektroenergie und Wasser können bedingt zur Verfügung gestellt werden.
4. Für jegliche Sonder-Bestuhlung ist ein individueller **Bestuhlungsplan** nachzuweisen. Zum Schutz der unversiegelten Muschelkalkböden muss zudem ein separat zu buchender **Schutzteppich** durch einen Rahmenvertragspartner der SPK verlegt werden.

Die Kosten

Bei der Durchführung der Veranstaltung werden Kosten berechnet für die Nutzung (Nutzungsentgelt), Aufsichtskräfte, Reinigung, ggf. Führungskräfte, ggf. Brandschutzabnahme und technisches Personal. Die Preise gelten jeweils zzgl. Mehrwertsteuer. Die Berechnung der Kosten (außer des Nutzungsentgelts) richtet sich nach Umfang und Dauer einer Veranstaltung und kann erst erfolgen, wenn ein genauer Ablaufplan für Ihre Veranstaltung vorgelegt wird.

Der entsprechende Nutzungsüberlassungsvertrag wird durch die Museum&Location GmbH erstellt.

Änderungen zu den oben genannten Richtlinien behalten sich die Staatlichen Museen zu Berlin und die Museum&Location GmbH vor.

Gern empfehlen wir Ihnen Unternehmen für Catering, Veranstaltungstechnik und Ausstattung!
Für weitere Auskünfte stehen wir Ihnen gern zur Verfügung:

Museum&Location Veranstaltungsgesellschaft der Staatlichen Museen zu Berlin mbH

Potsdamer Str. 58

10785 Berlin

Tel.: 030 / 263 94 88 26

Fax: 030 / 263 94 88 29

E-Mail: kontakt@museum-location.de

www.museum-location.de

Stand: August 2025