



# MEK | MUSEUM EUROPÄISCHER KULTUREN



## Verbindliche Veranstaltungsrichtlinien

Information zur Planung von Veranstaltungen  
im MEK | Museum Europäischer Kulturen

### Das Museum

Im Berliner Stadtteil Dahlem befindet sich das Museum Europäischer Kulturen, kurz **MEK** genannt. Der Monumentalbau, in dem die Sammlung präsentiert wird, wurde 1914 bis 1923 nach Plänen des Architekten **Bruno Paul** erbaut. 2011 wurde der Altbau nach aufwendiger Sanierung wiedereröffnet.

1999 ging das Museum Europäischer Kulturen aus dem Europa betreffenden Teil des Museums für Völkerkunde (des heutigen Ethnologischen Museums) und dem Museum für Volkskunde hervor. Die Sammlung veranschaulicht **Alltagskultur und Lebenswelten in Europa vom 18. Jahrhundert bis heute**. Dabei werden häufig Bezüge zwischen der historischen Sammlung und aktuellen Themen hergestellt.

Die aktuellen Öffnungszeiten des Museums für Europäische Kulturen entnehmen Sie bitte der Webseite:

[www.smb.museum/museen-einrichtungen/museum-fuer-europaeischer-kulturen/besuch-planen/](http://www.smb.museum/museen-einrichtungen/museum-fuer-europaeischer-kulturen/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.

Das MEK gehört zu den Staatlichen Museen zu Berlin (im Folgenden SMB genannt).

### Die Anschrift

Arnimallee 25, 14195 Berlin – Dahlem

## Die Veranstaltungsbereiche

Bitte beachten Sie, dass im gesamten Haus **keine färbenden oder fettenden Speisen und Getränke** und **kein offenes Feuer** (auch keine Kerzen, Teelichter oder Brennpasten) gestattet sind.

### Foyer Arnimallee

1. Die Größe der verfügbaren Nutzfläche beträgt ca. 150 m<sup>2</sup>, zzgl. Empore insgesamt ca. 175 m<sup>2</sup>.
2. Gesetzte Essen sind für max. 60 Personen unter Verwendung eines Schutzteppichs möglich.
3. Stehempfang mit/ohne Buffet sind für max. 100 Personen unter Verwendung ausschließlich heller Speisen und Getränken möglich.

### Parkterrasse (nur im Sommer)

1. Dinner sind für max. 70 Personen möglich.

### Garten

1. Stehempfänge, Gartenfeste etc. sind für max. 800 Personen 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 Generaldirektion der SMB. In diesem Fall gelten alle getroffenen Vereinbarungen vorbehaltlich der Zustimmung durch diese.
3. Werbung und Produktpräsentationen sind nur bei geschlossenen, nichtöffentlichen Veranstaltungen in Ausnahmen gestattet. Hierfür ist eine Genehmigung durch die SMB erforderlich. Werbung und Produktpräsentationen dürfen nur während der Veranstaltungszeit und nicht in Zusammenhang mit Kunstwerken stattfinden.
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 den Vertretern des MEK und der Referate Hausverwaltung/Technik/Sicherheit 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 die zulässigen Lautstärke-Immissionsrichtwerte in den Außenbereichen nach 22.00 Uhr 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 Aufsichts- bzw. Reinigungspersonal wird von den SMB vorgegeben. Die Bestellung des Aufsichts- und Reinigungspersonals erfolgt direkt durch M&L bei den von den SMB vertraglich verpflichteten Bewachungs- und Reinigungsunternehmen.
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 die Abnahme der Veranstaltung am Durchführungstag durch einen Brandschutzbeauftragten sind vom Veranstalter zu tragen.
5. Informationsmaterialien über das MEK (Flyer/Publikationen) können zur Verfügung gestellt werden.
6. Das MEK bietet zusätzlich Führungen zur Sammlung an, um auf diesem Wege einer Veranstaltung einen engeren Bezug zum Gebäude zu geben. Diese Führungen können von Mitarbeitern oder Honorarkräften angeboten werden und sind durch Honorare abzugelten.
7. Musikalische Darbietungen und ähnliches sind nach Absprache mit M&L möglich. Zum Schutz der Kunstwerke darf durch die Musik im Innenbereich keinerlei Erschütterungen ausgelöst werden (z. B. durch Bässe, Schlagwerk, elektronische Musik).
8. Künstlergarderoben bzw. Nebenräume können wir nicht zur Verfügung stellen.
9. Es besteht absolutes Rauchverbot im gesamten Gebäude.
10. Die Nutzung von Mobilfunktelefonen ist im Foyer erlaubt, in den Ausstellungsräumen sind Mobilfunktelefone nicht 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 im MEK gelten besondere Vorgaben, auf die von den Vertretern des Museums bei der gemeinsamen Begehung hingewiesen wird. Das betrifft sowohl die Beleuchtung als auch den möglichen Aufbau von Mobiliar und Geräten. Dabei ist darauf zu achten, dass das Berühren oder Bestoßen von Sammlungsobjekten 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. Alles Erforderliche muss daher vom Veranstalter gestellt werden.
6. Informations- und Kommunikationstechnik (Anschluss und/oder Geräte) können wir nicht zur Verfügung stellen.

7. 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).
8. 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.
9. 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.
10. Auf die Empfindlichkeit aller Oberflächen einschließlich der Fußböden wird hingewiesen. Besondere Belastungen sind abstimmungspflichtig. Gleiches gilt für Lichtinstallationen, Beleuchtung bei Fototerminen etc.
11. Die Anlieferung für die Veranstaltungsräume im Bereich Arnimallee hat über den Haupteingang des Museums zu erfolgen.
12. Das Parken auf internem Gelände, insbesondere der Feuerwehrezufahrt und -umfahrt, ist nicht möglich.

## 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 ein Küchenzelt im Außenbereich des Museums.
2. Färbende Getränke (Rotwein etc.), fettende Speisen und färbende Materialien (Blüten/Blattgrün) können nur in Ausnahmefällen und nach Genehmigung durch Museum&Location sowie unter Einhaltung besonderer Vorsichtsmaßnahmen, z. B. Teppich, unterlegt mit feuchtigkeitsundurchlässiger Folie, genehmigt werden.
3. Bei Dinner-Veranstaltungen muss grundsätzlich ein feuchtigkeitsundurchlässiger Teppich ausgelegt werden, Stehempfänge sind ausschließlich mit hellen Speisen und Getränken möglich. Der zu verlegende Teppich darf nicht auf dem Boden verklebt werden.
4. Elektroenergie, Wasser und Abwasser können bedingt zur Verfügung gestellt 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. MwSt. Die Berechnung der Kosten (außer dem Nutzungsentgelt) 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 Museum&Location GmbH und die Staatlichen Museen zu Berlin 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](mailto:kontakt@museum-location.de)

[www.museum-location.de](http://www.museum-location.de)