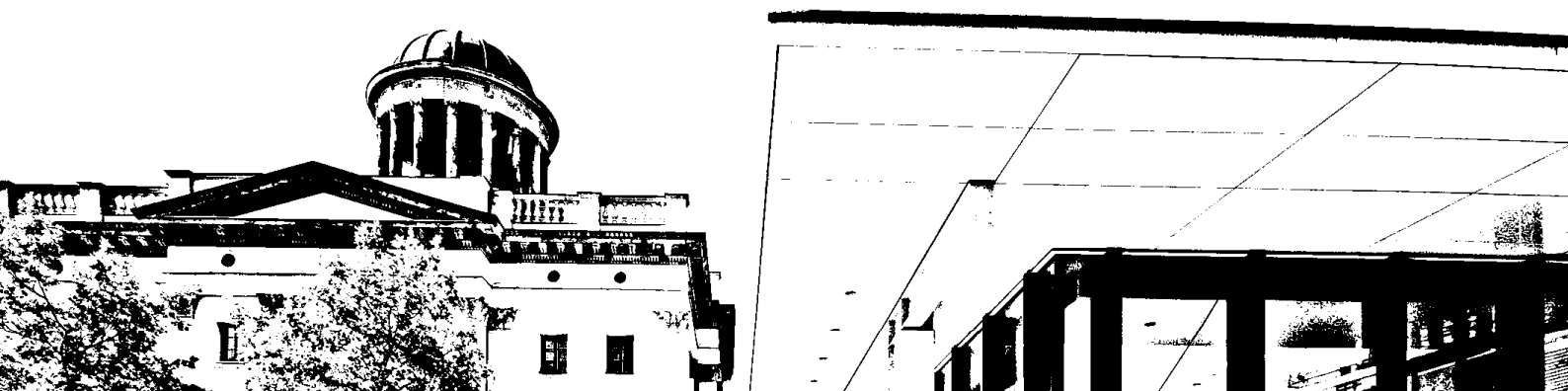




SAMMLUNG SCHARF-GERSTENBERG



Verbindliche Veranstaltungsrichtlinien

Information zur Planung von Veranstaltungen
in der Sammlung Scharf-Gerstenberg

Das Museum

Gegenüber dem Schloss Charlottenburg wurden 1851-1859 die Gardekasernen für die königliche Leibwache nach einem Entwurf von **Friedrich August Stüler** erbaut. Die Sammlung Scharf-Gerstenberg befindet sich im östlichen der so genannten Stülerbauten und dem angrenzenden Marstall. Im Zentrum der Sammlung steht der **Surrealismus**. Unter dem Titel „Surreale Welten“ werden Gemälde, Skulpturen und Arbeiten auf Papier gezeigt. Größere Werkgruppen gibt es insbesondere von René Magritte, Max Ernst und Hans Bellmer, jedoch auch von Wols und Paul Klee.

Wir bitten Sie, bei der von Ihnen geplanten Veranstaltung die Würde der Kunstwerke zu respektieren, ihre **konservatorischen Erfordernisse zu beachten** und den Charakter der Ausstellungsräume nicht zu verfremden.

Die aktuellen Öffnungszeiten der Sammlung Scharf-Gerstenberg entnehmen Sie bitte der Webseite:
www.smb.museum/museen-einrichtungen/sammlung-scharf-gerstenberg/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 Sammlung Scharf-Gerstenberg gehört zu den Staatlichen Museen zu Berlin (im Folgenden SMB genannt) und ist eines der Häuser der Nationalgalerie.

Die Anschrift

Schloßstraße 70, 14059 Berlin - Charlottenburg

Die Veranstaltungsbereiche

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

Foyer und Sahuré-Saal

1. Die Größe der verfügbaren Gesamtfläche beträgt ca. 570 m².
2. Stehempfänge im Foyer sind - je nach Umfang der Bewirtung - für max. 60 Personen möglich.
3. Gesetzte Vortragsveranstaltungen im Sahuré-Saal sind ohne Speisen und Getränke für max. 50 Personen möglich. Stühle können zur Verfügung gestellt werden.
4. Veranstaltungen in beiden Räumen gleichzeitig können mit max. 60 Personen durchgeführt werden.
5. Die Nutzung des Foyers und des Sahuré-Saals ist nur **außerhalb der Öffnungszeiten** und nach individueller Verfügbarkeit und **gemäß der aktuellen Ausstellungsarchitektur möglich**.
6. Mitgebrachte Bestuhlung, Tische u. a. Mobiliar sowie Musikinstrumente sind zum Schutz des empfindlichen Fußbodens im Sahuré-Saal mit Filzunterlagen zu versehen. Zu Abklebungen von Elektrokabeln etc. muss ein lösungsmittelfreies Klebeband (so genanntes Tapetenklebeband) verwendet werden.

Remise

1. Die Größe der verfügbaren Fläche beträgt ca. 230 m².
2. Stehempfänge sind - je nach Umfang der Bewirtung - für max. 200 Personen möglich.
3. Gesetzte Essen sind - je nach Charakter und Ausstattung - für max. 150 Personen möglich.
4. Gesetzte Vortragsveranstaltungen sind für max. 180 Personen möglich. Vortragstechnik ist nicht vorhanden.
5. Bei Bestuhlung muss ein Mindestabstand von 90 cm zu den Wänden eingehalten werden.
6. Zum Schutz der Dachkonstruktion darf an den Deckenschienen und an der Raumdecke kein zusätzliches Material (Beleuchtungskörper, Lautsprecher, Dekoration etc.) angebracht werden.
7. Da die Remise besucherunabhängig ist, sind Veranstaltungen sowie Auf- und Abbauten während der Öffnungszeiten des Museums möglich.

Innenhof

1. Die Größe der verfügbaren Fläche beträgt ca. 800 m².
2. Stehempfänge sowie gesetzte Veranstaltungen sind für max. 400 Personen möglich.
3. Lärmintensive Aufbauarbeiten sind außerhalb der Öffnungszeiten des Museums bis maximal 22.00 Uhr möglich.
4. Aufgrund des Lärmschutzes für die Anwohner sind Veranstaltungen im Innenhof spätestens 22.00 Uhr zu beenden. Die Remise kann auch darüber hinaus genutzt werden.
5. Die Feuerwehrezufahrt ist permanent freizuhalten.

Die Ausstellungsbereiche des Museums stehen für die Durchführung von Veranstaltungen nicht zur Verfügung.

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 Direktion der Sammlung Scharf-Gerstenberg. In diesem Fall gelten alle getroffenen Vereinbarungen vorbehaltlich der Zustimmung durch diese.
3. Werbung und Produktpräsentationen sind nur in Ausnahmefällen bei geschlossenen, nicht-öffentlichen Veranstaltungen gestattet. Hierfür ist eine Genehmigung durch die Direktion der Sammlung Scharf-Gerstenberg erforderlich. Werbung sowie Produktpräsentationen dürfen nur während der Veranstaltungszeit in der Remise oder im Hof gezeigt werden 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), Vertretern der Sammlung Scharf-Gerstenberg und 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.
10. Bei Nennung der Sammlung in der Einladungskarte u. ä. ist darauf zu achten, die Vollständige Bezeichnung „Sammlung Scharf-Gerstenberg, Nationalgalerie, Staatliche Museen zu Berlin“ zu verwenden.
11. Es ist keine feste Garderobe im Museum vorhanden, nur Schließfächer.

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 Sammlung Scharf-Gerstenberg (Flyer) können zur Verfügung gestellt werden.
6. Die Sammlung Scharf-Gerstenberg bietet zu vereinbarten Veranstaltungen auch Sonderöffnungen der Ausstellungsräume an. Zusätzlich werden Führungen zur Ausstellung angeboten, durch die einer Veranstaltung ein engerer Bezug zum Museum und zum historischen Gebäude vermittelt wird. Diese Führungen können von Museumsmitarbeitern oder von geschulten Honorarkräften durchgeführt werden und sind zusätzlich abzugelten.
7. Musikalische Darbietungen und ähnliches sind nach Absprache mit M&L möglich.
8. Nebenräume (z. B. für eine Künstlergarderobe) stehen nicht zur Verfügung.
9. Es besteht absolutes Rauchverbot im gesamten Gebäude.
10. Die Nutzung von Funktelefonen ist den Ausstellungsbereichen des Museums untersagt.
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 Absprache und in eingeschränktem Umfang möglich.
2. Auf- und Abbau des Mobiliars dürfen nur außerhalb der Öffnungszeiten des Museums vorgenommen werden (außer in der Remise und im Hof).
3. Für die Ausstellungsbereiche in der Sammlung Scharf-Gerstenberg 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 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 (Anschlüsse und/oder Geräte) können nicht zur Verfügung gestellt werden.
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, Loungemöbel).
8. Mitgebrachte Bestuhlung, Tische und anderes Mobiliar sowie Musikinstrumente sind zum Schutz der empfindlichen Fußböden mit Filzunterlagen zu versehen.
9. Abklebungen von Elektrokabeln etc. dürfen nur mit lösungsmittel- und rückstandsfreiem Klebeband (so genanntem Tapetenklebeband) erfolgen.
10. Kabelwege sind so auszubilden, dass in Wegen keine Stolperstellen entstehen. Ebenfalls ist einzuplanen, dass an eventuellen Kreuzungen von Türen (vor allem Brandabschnitte, Zugänge zur Fluchttreppenhäusern etc.) Kupplungen liegen, die im Brandfall von eingewiesenen Technikern getrennt werden können, damit ein Rauchübergang verhindert wird.
11. 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.
12. Auf die Empfindlichkeit aller Oberflächen einschließlich der Fußböden wird hingewiesen. Besondere Belastungen sind abstimmungspflichtig. Gleiches gilt für Lichtinstallationen, Beleuchtung bei Fototerminen etc.
13. Die Zufahrt zur Anlieferung und Abholung für den Innenhof kann über die Nithackstraße und den Spandauer Damm erfolgen. Bei Anlieferung vom Spandauer Damm ist der Anlieferweg (Fußboden) durch den Zugang und die Remise zum Innenhof mittels geeigneter Platten zu schützen. Die Zufahrt von der Schloßstraße bis zum Tor des Innenhofes ist ebenfalls gestattet. Der Hof selbst darf nicht mit Fahrzeugen befahren werden. Die Feuerwehrezufahrt darf nicht blockiert werden.
14. Die Sammlung Scharf-Gerstenberg kann keine Parkplätze zur Verfügung stellen.

Das Catering

1. Dem Caterer kann nicht gestattet werden, im Gebäude zu kochen, offenes Feuer oder einen Grill zu verwenden. Im Bedarfsfall errichtet der Caterer ein Küchenzelt im Innenhof. Ein kleiner Küchenraum neben der Remise ist vorhanden. In diesem Küchenraum dürfen Konvektomaten und Warmhaltegeräte betrieben werden. Eine Nutzung solcher Geräte muss jedoch vor dem Aufbau der Veranstaltung beim Referat Sicherheit der SMB angekündigt werden, z.B. über eine entsprechende Anmerkung im Ablaufplan zur Veranstaltung.

2. Stromanschlüsse (bis max. 63 Ampere Drehstrom) und Wasser können, in Abhängigkeit vom gewählten Veranstaltungsort, bedingt zur Verfügung gestellt werden.

Die Kosten

Bei der Durchführung der Veranstaltung werden Kosten berechnet für die Nutzung (Nutzungsentgelt), die Aufsichtskräfte, die Reinigung, ggf. Führungskräfte, ggf. Brandschutzabnahme und technisches Personal. Die Preise gelten jeweils zzgl. Mehrwertsteuer. 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

www.museum-location.de

Stand: August 2025