

Freilichtmuseum Hessenpark GmbH
Programmteam
Laubweg 5
61267 Neu-Anspach



Bewerbung / Anmeldung zum Adventsmarkt, 26./27.11.2022, 10-19 Uhr

Firma: _____

Name, Vorname: _____

Straße, Hausnummer: _____

PLZ, Ort: _____

Telefon: _____ Mobil: _____

Mail: _____ Homepage: _____

Beschreibung des Sortiments/der Leistung, abgestimmt auf die Veranstaltung:

Ich verkaufe Speisen und Getränke: JA NEIN
 Mit Ausschank Ohne Ausschank
 Mit Alkohol Ohne Alkohol

Alle Aussteller mit einem gastronomischen Angebot – Getränke und / oder Speisen – sind verpflichtet, die von der Mehrwegkonzepte Service GmbH zur Miete angebotenen Geschirr- und Besteckteile für die Ausgabe von Getränken und Speisen zu nutzen. Die Abrechnung dieser Nutzung inkl. der Servicegebühr erfolgt direkt mit der Mehrwegkonzepte Service GmbH. Details siehe Seiten 4-7.

- Dieser Bewerbung füge ich aktuelle Informationen und Bilder zu meinem Sortiment bei.
- Ich bewerbe mich erstmals zu einer Veranstaltung im Museum.
- Ich besitze eine Reisegewerbekarte/ einen Gewerbeschein und füge diese in Kopie bei.

Mirjam Smyk
Programmteam
T | 06081 588-195
F | 06081 588-111
E | mirjam.smyk@hessenpark.de

**FREILICHTMUSEUM
HESSEN PARK GMBH**
Laubweg 5
61267 Neu-Anspach
T | 06081 588-0
F | 06081 588-127
E | service@hessenpark.de
www.hessenpark.de

Nassauische Sparkasse
KTO | 289 007 997
BLZ | 510 500 15
IBAN | DE91510500150289007997
BIC | NASSDE55

UST-ID | DE246309963
Finanzamt Bad Homburg v. d. H.
St.-Nr. | 03 233 68023
Amtsgericht Bad Homburg v. d. H.

Aufsichtsratsvorsitzender |
Dr. Martin J. Worms
Geschäftsführer | Jens Scheller

Sie bewerben sich nachfolgend um die aufgeführten Flächen und technischen Anschlüsse für Ihr Angebot.

Außenbereich

- Standplatz für eigenen Verkaufsstand für Kunsthhandwerk zum Mietpreis von **70,- € (inkl. USt.)**
- Standplatz für eigenen Verkaufsstand für gastronomisches Angebot zum Mietpreis von **200,- € (inkl. USt.)**
- Holzhütte (3m x 2m) für Kunsthhandwerk zum Mietpreis von **110,- € (inkl. USt.)**
- Holzhütte für gastronomisches Angebot zum Mietpreis von **225,- € (inkl. USt.)**

Art des eigenen Verkaufsstandes

(Zelt, Hütte, Verkaufswagen, Marktschirm etc.): _____

Große der erforderlichen Fläche _____ Breite / _____ Tiefe

Sonstiges: _____

- Strom**
- | | | | |
|--|--|--|--|
| Ich benötige einen Stromanschluss | <input type="checkbox"/> JA | <input type="checkbox"/> NEIN | |
| Wechselstrom (230V) | <input type="checkbox"/> bis zu 1.000 Watt | <input type="checkbox"/> bis zu 2.000 Watt | <input type="checkbox"/> bis zu 3.000 Watt |
| Drehstrom (400V) | <input type="checkbox"/> 16 A | <input type="checkbox"/> 32 A | |

Ich möchte die nachfolgenden Geräte anschließen (ggf. bitte eine separate Geräteliste anhängen):

Gerät _____ Watt-Angabe _____
Gerät _____ Watt-Angabe _____
Gerät _____ Watt-Angabe _____

Ihre Bewerbung wird nur mit gültigen Prüfprotokollen berücksichtigt!

- Die gültigen Prüfprotokolle sind dieser Bewerbung beigefügt: siehe dazu Marktordnung C. 3.
- Die noch gültigen Prüfprotokolle liegen bereits vor, da ich bereits an folgender Veranstaltung teilgenommen habe: _____ am _____.

- Feuer/Gas**
- | | | |
|-----------------------|---|--|
| Ich bringe mit | <input type="checkbox"/> einen Grill | <input type="checkbox"/> Gasgerät/e |
| Hierfür nutze ich | <input type="checkbox"/> Feststoffe (Holz, Kohle) | <input type="checkbox"/> Gas (Propan) |

Feuerlöscher Da ich Strom, Gas oder einen Grill mit Feststoff nutze, bringe ich Feuerlöscher mit!

JA NEIN
Größe in kg: _____ Anzahl: _____

- Wasser**
- | | | |
|--|-----------------------------|-------------------------------|
| Ich benötige eine Möglichkeit zum Abfüllen von Wasser | <input type="checkbox"/> JA | <input type="checkbox"/> NEIN |
| Ich benötige einen fest installierten Wasseranschluss
(nur in Ausnahmefällen möglich!) | <input type="checkbox"/> JA | <input type="checkbox"/> NEIN |
| Ich benötige einen Wasserabfluss
(nur in Ausnahmefällen möglich!) | <input type="checkbox"/> JA | <input type="checkbox"/> NEIN |

Das Freilichtmuseum stellt einwandfreie Trinkwasseranlagen bis zum Übergabepunkt zur Verfügung. Der Aussteller haftet für hygienisch einwandfreie Wasserschläuche und -leitungen ab Übergabepunkt.

Das Freilichtmuseum behält sich vor aus organisatorischen und sicherheitstechnischen Gründen einen Bewerber abzulehnen. Gelände- und gebäudebedingte Gegebenheiten wie Unebenheit des Bodens, Mauervorsprünge, Installationsanschlüsse o.ä. können nicht reklamiert werden.

Im Fall einer Absage möchte ich auf einer „Warteliste“ geführt werden: JA NEIN
Im Falle einer Vakanz, werden Sie dann von unserem Programmteam telefonisch kontaktiert.

Änderung und Absage durch das Freilichtmuseum

Dringende Baumaßnahmen, gefährliche Wetterverhältnisse oder behördliche Anordnungen – vor allem auch im Zusammenhang mit der Covid-19-Pandemie – können zu Änderungen der Veranstaltungsplanung führen.

Bereits erfolgte Zusagen seitens des Veranstalters können widerrufen werden oder die Absage der Veranstaltung erforderlich machen. Ein Schadenersatzanspruch des Teilnehmers entsteht hierbei nicht.

Stornobedingungen für Bewerber und Aussteller

Das Zurückziehen der Bewerbung ist dem Freilichtmuseum umgehend telefonisch und schriftlich (E-Mail) mitzuteilen. Für Absagen gilt Folgendes:

- bis einschließlich 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn: Erstattung von 50% der Standgebühr
- bis einschließlich 7 Tage vor Veranstaltungsbeginn: Erstattung von 25% der Standgebühr
- bei weniger als 7 Tagen vor Veranstaltungsbeginn oder bei Nichterscheinen: keine Erstattung

Die Veranstaltung findet im kostenpflichtigen Bereich des Freilichtmuseums statt, für Besucher gelten die Eintrittspreise gemäß Angaben unter www.hessenpark.de.

- Ich habe die Markt-/Veranstaltungsordnung des Freilichtmuseums Hessenpark gelesen, verpflichte mich die daraus resultierenden Anforderungen zu erfüllen und diese auch meinen Mitarbeitern zu vermitteln.
- Mit Absenden dieser Bewerbung melde ich mich verbindlich für den Adventsmarkt an und bestätige, dass ich an dem Markt teilnehme, sofern ich die Zusage des Museums erhalte.
- Ich erkläre mich einverstanden eine anfallende Teilnahmegebühr fristgerecht zu überweisen.
- Die Standgebühr ist bis spätestens 14 Tage vor Veranstaltungstermin zu überweisen, Barzahlungen werden nicht akzeptiert.**
- Als Aussteller mit gastronomischem Angebot verpflichte ich mich hiermit, ausschließlich Mehrweg-Geschirr der Mehrwegkonzepte Service GmbH auf der Veranstaltung einzusetzen. **Die Zahlung der Servicegebühr in Höhe von 49,00 € zzgl. Ust. sowie die Mietgebühr für Geschirr/Besteck erfolgt direkt an die Mehrwegkonzepte Service GmbH.**
- Als Aussteller mit gastronomischem Angebot stimme ich den Mietbedingungen der Mehrwegkonzepte Service GmbH zu, verpflichte mich, die daraus resultierenden Anforderungen zu erfüllen und diese auch meinen Mitarbeitern zu vermitteln.

Standbesetzung für die Veranstaltungstage:

Name, Vorname

Name, Vorname (Mitarbeiter)

(Ort, Datum)

(Unterschrift Bewerber/in)

MUSTER - NUR FÜR BEWERBER MIT GASTRONOMISCHEM ANGEBOT

DIENSTLEISTER:

Mehrwegkonzepte Service GmbH, Herrenwiesenstr. 12, 97980 Bad Mergentheim
Tel.: 07931 - 961 93 90 / Fax: 07931 - 961 93 99 / Mail: info@mehrwegkonzepte.de
Web: www.mehrwegkonzepte.de

MIETVEREINBARUNG

Mehrwegkonzepte Service GmbH

Herrenwiesenstr. 12
97980 Bad Mergentheim
Herrenwiesenstr. 12, 97980 Bad Mergentheim



Mietbedingungen für die Bereitstellung von Mehrweg-Geschirr Adventsmarkt Hessenpark 2022

Datum	Auftragnehmer:	Auftraggeber / Gastronom
Datum	Mehrwegkonzepte Service GmbH Herrenwiesenstr. 12 97980 Bad Mergentheim	

Der Auftragnehmer ist vom Freilichtmuseum Hessenpark ausgewählt worden, für Veranstaltungen Mehrweg-Geschirr bereitzustellen und zu reinigen.

Der Auftraggeber (Gastronom) bestellt hierfür im Vorfeld einer Veranstaltung (mind. 14-Werktag vor Veranstaltung), die von Ihm gewünschte Anzahl an Mehrweg-Geschirr.

Die Ausgabe des Mehrweg-Geschirrs an die Besucher*innen des Adventsmarkts erfolgt gegen Pfand. Die Pfandhöhe liegt in der Regel bei 2 Euro. Für jeden Artikel, der nicht zurückgegeben wird, zahlt der Auftraggeber (Gastronom) eine Verlustgebühr in Höhe des Pfandbetrages.

Die Ausgabe an den Auftraggeber erfolgt per Lieferschein. Am Ende der Veranstaltung werden die verschmutzten und/oder unbunutzten Artikel zurückgenommen und mit der Ausgabe verrechnet. Für etwaige Differenzen wird der Pfandbetrag berechnet oder erstattet.

Die Abrechnung erfolgt direkt nach Rückgabe in Bar.

Leistungszeitraum

Der Leistungszeitraum ist vom Auftraggeber zu bestimmen und dem Auftragnehmer mindestens 14-Werktag vor Veranstaltungsbeginn mitzuteilen.

Auftragsumfang

Der Auftragnehmer liefert für den Adventsmarkt im Freilichtmuseum Mehrweg-Geschirr entsprechend der Preisliste (s. Anhang).

Lieferung und Ausgabe am ersten Veranstaltungstag. Rücknahme jeweils am Abend. Die Abrechnung erfolgt am letzten Abend vor Ort.

Die Miet- und Reinigungsgebühr, etwaige Pfanddifferenzen und die Grundgebühr wird mit den einzelnen Standbetreibern direkt abgerechnet.

MUSTER - NUR FÜR BEWERBER MIT GASTRONOMISCHEM ANGEBOT

Verantwortlichkeiten des Auftragnehmers

Der Auftragnehmer fristgerecht und in ausreichender Menge.

Verantwortlichkeiten des Auftraggebers

Der Auftraggeber ist verpflichtet, die bestellten Mehrwegartikel zu nutzen. Dem Auftraggeber ist bewusst, dass Bereitstellungs- und Miet- bzw. Reinigungsgebühren auch dann fällig werden, wenn die zur Verfügung gestellten Becher nicht genutzt wurden. Die Mietartikel dürfen nicht vor Ort gespült werden. Ausgabe der Artikel nur gegen Pfand.

Vergütungsstruktur

Für die Bereitstellung der Mehrwegbecher gelten folgende Vergütungen und werden direkt mit den Gastronomen abgerechnet.

Elementbeschreibung		Euro
Einmalige Servicepauschale für Veranstaltungen bis 3 Tage	Je Gastronom bzw. Ausgabestelle	49,00 Euro
Mietpreis inkl. Reinigung	Je Artikel	Laut Preisliste
Verlustgebühr	Je Artikel	In Höhe des Pfandes
Verlustgebühr Transportbox	Je Box	29,90 Euro

Die Abrechnung erfolgt bei Veranstaltungsende in Bar. Alles Preise verstehen sich netto, zzgl. der GestzL MwSt. Der Auftraggeber erhält im Nachgang eine ordentliche Abrechnung in digitaler Form. Bitte Daten eintragen:

Rechnungsadresse	Ansprechpartner + Handynummer	Mailadresse
Falls abweichend bitte eintragen:		

Erfüllungsbedingungen

Der Auftragnehmer kann seine Dienstleistung nur dann erbringen, wenn die Bestellung des Auftraggebers rechtzeitig und verbindlich erfolgt. Für die vorbestellten Mengen erhält der Auftraggeber eine Vorkassenrechnung in Höhe der Bestellten Mengen, damit die Abrechnung vor Ort zügig umzusetzen ist. Der Zahlungseingang muss vor der Veranstaltung erfolgen.

MUSTER - NUR FÜR BEWERBER MIT GASTRONOMISCHEM ANGEBOT

Voraussetzungen

- Bestellung der benötigten Artikel bis 14-Werktagen vor Veranstaltungsbeginn
- Zahlungseingang vor Veranstaltungsbeginn
- Verpflichtende Ausgabe des Mehrweg-Geschirrs
- Verpflichtende Pfandumsetzung

Mit den oben genannten Bestimmungen erklärt sich der Auftragnehmer mit Unterschrift, ohne spätere Einrede, einverstanden.

Ort, Datum, Unterschrift, Auftraggeber

Ort, Datum, Unterschrift, Auftragnehmer

NUR FÜR BEWERBER MIT GASTRONOMISCHEM ANGEBOT



Preisliste Eventausstattung

Festservice (Preise inkl. 19% Mwst.)

Artikel	Leihmiete inkl. Reinigung / Stück	Gutschrift / Stück ungeöffnete Box	Verlustpreis /	Pfandbetrag
Stapelbecher 0,25l	0,15	0,06	2 €	
Stapelbecher 0,3l	0,15	0,06	2 €	
Stapelbecher 0,4l	0,15	0,06	2 €	
Stapelbecher 0,5l	0,15	0,06	2 €	
Bierkrug Wabe 0,3l	0,25	0,06	3 €	
Bierkrug Wabe 0,5l	0,25	0,06	3 €	
Weizenglas 0,3l	0,25	0,06	3 €	
Weizenglas 0,5l	0,25	0,06	3 €	
Weizenglas Edel	0,45	0,06	3 €	
Kölschglas 0,3l	0,25	0,06	3 €	
Caipiglas (0,25,0,3l,0,4l)	0,25	0,06	3 €	
Cocktailglas 0,4	0,25	0,06	3 €	
Hurrican 0,4l	0,35	0,06	3 €	
Martinikelch 0,25l	0,35	0,06	3 €	
Tumbler 0,255l	0,25	0,06	3 €	
Longdrinkglas 0,3l	0,25	0,06	3 €	
Granity 460ml	0,35	0,06	3 €	
Weinglas 0,1l / 0,2l	0,15	0,06	3 €	
Rotweingl. 0,1l / 0,2l	0,15	0,06	3 €	
Sektflöte 0,1l	0,25	0,06	3 €	
Champagnerk. 0,1l	0,25	0,06	3 €	
Teller Flach 23,5cm	0,15	0,06	2 €	
Teller 2Fächer 23,5cm	0,15	0,06	2 €	
Teller 3Fächer 23,5cm	0,15	0,06	2 €	
Suppenteller 21cm	0,15	0,06	2 €	
Suppenschale 15,5cm	0,15	0,06	2 €	
Schale klein 17,5cm	0,15	0,06	2 €	
Schale groß 23cm	0,15	0,06	2 €	
Crepe/Wurstschale	0,15	0,06	2 €	
Kaffeepott	0,15	0,06	2 €	
Kaffeetasse 0,18l	0,15	0,06	2 €	
Gabel (50 Stück Beutel)	0,08	0,02	0,50 €	
Messer (50 Stück Beutel)	0,08	0,02	0,50 €	
Löffel (50 Stück Beutel)	0,08	0,02	0,50 €	
Transportbox	-	-	29,00 Euro	

Zsgl. Servicegebühr je Teilnehmer/Stand 49,00 Euro zzgl. Mwst. (Mind. 20 Teilnehmer erforderlich)

Lieferung & Abholung inkl. Bei kleineren Veranstaltungen entfällt die Teilnehmergebühr und wird durch eine Lieferpauschale ersetzt.

Auf Wunsch können wir Pfandmarken zur Verfügung stellen.

Stand: 05/22

VERANSTALTUNGEN IM FREILICHTMUSEUM HESSEN PARK

(Stand September 2022)

- A. Allgemeine Informationen
- B. Teilnahmebedingungen
- C. Markt-/Veranstaltungsordnung

Der Einfachheit halber werden im gesamten Text männliche oder Plural-Formen verwendet; es sind selbstverständlich alle Geschlechter bzw. Genderidentitäten eingeschlossen.

A. Allgemeine Informationen

1.1 Allgemeine Informationen

Das zentrale hessische Freilichtmuseum präsentiert auf ca. 65 Hektar Fläche und in mehr als hundert historischen Gebäuden die Geschichte der hessischen Landbevölkerung der letzten fünf Jahrhunderte. Regelmäßig finden Märkte und andere Veranstaltungen mit saisonalen und/oder thematischen Schwerpunkten statt.

Ziel von Veranstaltungen ist es, den Museumsbesuchern, ergänzend zum musealen Programm und den zu vermittelnden Museumsinhalten, ein attraktives, breit gefächertes Angebot von Vorführungen, Mitmachaktionen, Kunsthandwerk bzw. kulturellen Traditionen sowie regionalen Produkten zu präsentieren.

1.2 Veranstaltungen im Freilichtmuseum Hessenpark

Ansprechpartner für Veranstaltungen im Freilichtmuseum Hessenpark (FLM HP) ist das Programmteam.

Programmteam, Freilichtmuseum Hessenpark GmbH, Laubweg 5, 61267 Neu-Anspach

Tel. 06081 588-0, Fax 06081 588-111, programm@hessenpark.de, www.hessenpark.de

Für jede Veranstaltung gibt es einen festen Ansprechpartner.

Für Besucher der Museumsveranstaltungen gelten die jeweils gültigen Eintrittspreise.

B. Teilnahmebedingungen

Für die Veranstaltungen im FLM HP können sich sowohl Gewerbetreibende als auch Privatpersonen bewerben, deren Angebot bzw. Leistung den vom Veranstalter vorgegebenen Anforderungen entspricht.

1. Bewerbung

- Bewerbungen werden ausschließlich schriftlich mit dem für die jeweilige Veranstaltung gültigen Formular akzeptiert.
- Aus der Bewerbung ergibt sich kein Rechtsanspruch auf einen Standplatz / eine Teilnahme.
- Eine Bewerbung ist nur für den gesamten Veranstaltungszeitraum möglich.
- Die Bewerbungsunterlagen (ausgefülltes Formular) und Anlagen sind vollständig vorzulegen. Gestaltung und Präsentation des Angebots sind mit Fotos zu belegen.
- Die räumlichen und technischen Voraussetzungen sind in der Bewerbung präzise und vollständig anzugeben (Platz-/Wasser-/Strombedarf).
- Art/Material/Qualität/Kreativität/Attraktivität des Waren- oder Leistungsangebotes überzeugen durch Einzigartigkeit oder Neuheit des Sortiments, regionale bzw. ökologische Aspekte, den Bezug zu alten Handwerksberufen oder der Geschichte Hessens.
- Bewerber, die eine Vorführung oder Mitmachaktion anbieten, werden bevorzugt ausgewählt.
- Bei Marktteilnehmern aus dem Bereich Kunsthandwerk besteht der überwiegende Teil des Angebots aus vom Aussteller selbst angefertigten Einzelstücken oder Kleinserien, die sich deutlich von Industrie- und Massenware unterscheiden.
- Marktteilnehmer aus dem Bereich Gastronomie verpflichten sich, nach einer Zusage die „Mitteilung über die Ausübung eines vorübergehenden Gaststättenbetriebes nach § 6 des Hessischen Gaststättengesetzes“ bei der Gemeinde Neu-Anspach abzugeben (Formular kommt vom FLM HP).
- Marktteilnehmer mit einem gastronomischen Angebot sind verpflichtet, die von der Mehrwegkonzepte Service GmbH zur Miete angebotenen Geschirr- und Besteckteile für die Ausgabe zu nutzen. Die Abrechnung dieser Nutzung inkl. Servicegebühr erfolgt direkt mit der Mehrwegkonzepte Service GmbH.
- Für die Geschirr-Rückgabe durch Besucher wird es seitens der Mehrwegkonzept Service GmbH 2-3 Rücknahmestationen geben, die Abwicklung der Ausleihe erfolgt direkt am Stand der Gastro-Aussteller. Weitere Infos siehe Seiten 4-7.
- Die Auswahl der Veranstaltungsteilnehmer obliegt allein dem Programmteam des FLM HP.
- Mit einer Bestätigung erhalten Teilnehmer auch Details zu Vorgaben zum Umgang mit Lebensmitteln, Elektro- sowie Gasgeräten und Feuerlöschern, die zu erfüllen sind.

- Veranstaltungsspezifische Informationen erhalten die Teilnehmer ca. 2-4 Wochen vor der Veranstaltung per Mail oder Post (Auf- und Abbauzeiten, Standort-Infos, Sicherheitsvorschriften).
- Teilnehmer, die eigene elektrische Geräte bzw. Leitungen nutzen wollen, senden die Prüfberichte ihres Elektrikers vor der Veranstaltung an das FLM HP. Die Fristen hierfür sind abhängig von der jeweiligen Veranstaltung.
- Für Pressearbeit und Werbung ist ausschließlich das FLM HP zuständig.
- Werden den Teilnehmern Veranstaltungsflyer überlassen, so sind diese im eigenen Umfeld an potentielle Veranstaltungsbetreuer zu verteilen. Links zu Ankündigungen des FLM HP dürfen weitergeleitet oder auf der eigenen Homepage veröffentlicht werden.
- Teilnehmer, die der Veranstaltung unentschuldigt fernbleiben, können von weiteren Veranstaltungen des FLM HP ausgeschlossen werden.

C. Veranstaltungs- und Marktordnung

1. Auf- und Abbau im Museum

- Der Teilnehmer erscheint am vorgegebenen Museumszugang und zur vorgegebenen Zeit zwecks Vorbereitung der Veranstaltung im FLM HP und beachtet die vorgegebenen Zufahrtsweges.
- Bei Ankunft erhält der Teilnehmer für sich und seine Mitarbeiter Zugangsberechtigungen zum Museum (Eintrittskarten oder Teilnehmerausweise), die jederzeit mitzuführen sind.
- Das Befahren des Museums mit eigenem Fahrzeug ist nur außerhalb der Öffnungszeiten zwecks Auf- und Abbaus über vorgegebene Wege gestattet. Das Nachliefern von Ware während der Veranstaltung ist nicht möglich.
- Die Fahrzeuge sind nur auf den zugewiesenen Parkflächen außerhalb des Museumsgeländes zu parken. Ausgegebenen Parkausweise sind gut sichtbar in den Fahrzeugen zu hinterlegen.
- Die Höchstgeschwindigkeit von 10 km/h ist im gesamten Museumsgelände einzuhalten, es gilt die Straßenverkehrsordnung.

2. Der Standort im Museum

- Das eigene Angebot ist ordentlich, für Besucher ansprechend und soweit möglich passend zur Veranstaltung bzw. Jahreszeit/Saison zu gestalten. Am eigenen Standort können nur eigene Leistungen (z.B. Mitmachaktionen, Catering) bzw. das vorab angemeldete Sortiment angeboten werden.
- Der jeweilige Standort wird den Teilnehmern durch das FLM HP zugewiesen.
- Erst nach Zuweisung des Standortes kann mit dem Aufbau begonnen werden.
- Beim Aufbau sind folgende Punkte zu beachten:
 - Der zugewiesene Standplatz ist genau zu beachten. Gebäude, Rettungswege, Technikanschlüsse sowie Feuerwehrstellplätze müssen zugänglich bleiben.
 - Der bei der Einweisung durch Mitarbeiter des FLM HP vorgegebene Abstand zu Gebäuden ist einzuhalten
 - zur Standsicherung von Schirmen, Ständen oder Zelten sind Materialien zum Beschweren mitzubringen.
 - Material (Steine, Holz etc.) des Museums darf nicht verwendet werden.
 - An Wänden, Decken, Toren, Türen, Fenstern, Lampen, Treppen, Brunnen, Bäumen, Treppen oder Geländern des Museums sind Eingriffe jeglicher Art (nageln, schrauben, etc.) untersagt.
 - Fahnen, Masten und sonstige Aufbauten dürfen nur mit Zustimmung des FLM HP installiert werden.
- Werbung für das eigene Unternehmen bzw. eigene Produkte oder Leistungen ist ausschließlich am eigenen Standort erlaubt, Laufwege sind freizuhalten.
- Verpackungsmaterial und Abfälle sind so aufzubewahren, dass die Veranstaltung nicht gestört bzw. nachteilig beeinflusst wird. Der Standort ist bei Bedarf auch während der Veranstaltung zu reinigen.
- Anfallende Abfälle sind mitzunehmen. Eine Entsorgung über das FLM HP ist ausgeschlossen.
- Bei Markt-Teilnehmern sind die folgenden Dinge gut sichtbar am Standort anzubringen:
 - die zugewiesene Standnummern (auf rotem Grund bei Nutzung von Strom oder Brennstoffen)
 - Name und Anschrift des angemeldeten Teilnehmers
 - Preise gemäß Preisangabenverordnung stets inkl. MwSt.

3. Vorgaben für Gastronomiebetriebe

- Aussteller mit Lebensmittel halten sich an die Lebensmittelhygieneverordnung (GVBL).
- Aussteller mit Alkoholausschank halten sich an die Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes (JuSchG), und hängen dieses gut sichtbar aus.
- Alkoholfreie Getränke und zubereitete Speisen dürfen als Kostproben zum Verzehr an Ort und Stelle verabreicht werden (§§ 64 bis 68 der Gewerbeordnung).
- **Es besteht eine Verpflichtung zur Nutzung des Service der Mehrwegkonzepte Service GmbH und der Anmietung von einheitlichem, angebotenen Geschirr- und Besteckteilen. Siehe Seiten 4-7.**

4. Strom- und Wasserversorgung

- Der Anschluss an das Stromnetz im FLM HP erfolgt aus Sicherheitsgründen ausschließlich durch Mitarbeiter des FLM HP.
- Verwendet werden dürfen ausschließlich Geräte, platziert auf feuerfestem Untergrund, sowie Kabel, die bereits bei der Bewerbung angemeldet wurden.
- Elektrogeräte, für die keine Herstellergarantie mehr gilt, dürfen nur dann verwendet werden, wenn sie von einem Elektriker nach DIN VDE 0701-0702 Norm bzw. ehemals BGV A3, jetzt DGUV/3 gemäß der allgemeinen Anforderungen für die elektrische Sicherheit geprüft und mit einem Prüfsiegel versehen wurden. Die Prüfsiegel haben nur zusammen mit einem schriftlichen Prüfprotokoll Gültigkeit. Dies gilt für ALLE beweglichen elektrischen Geräte sowie Verlängerungskabel und Kabeltrommeln.
- Für alle diese Geräte und Kabel sind spätestens 14 Tage vor dem Veranstaltungstermin gültige Prüfprotokolle (gem. gesetzlichen Vorgaben nicht älter als ein Jahr) an das Programmteam des FLM HP zu senden.
- Im Freien verwendete Verteiler und Kabel müssen für den Außenbereich geeignet sein.
- Der Teilnehmer haftet für Schäden, die durch selbstständiges Anschließen an Strom oder Wasserleitungen des Museums verursacht werden.
- Bei Strom- und Wasserausfall aufgrund höherer Gewalt übernimmt das FLM HP keine Verantwortung.

5. Betrieb von Gasgeräten

- Gasgeräte sind so aufzubauen, dass sie ausreichend belüftet werden, der Aufbau von Gasgeräten ist zu protokollieren.
- Die Inbetriebnahme von Gasgeräten hat gemäß den durch das FLM HP zugesendeten Informationen zu erfolgen, der Aufbau von Gasgeräten ist zu protokollieren.
- Gasheizgeräte sind so aufzustellen, dass Personen, Objekte oder Gebäude nicht gefährdet werden und eine ausreichende Belüftung gewährleistet ist.
- Reserveflaschen dürfen nicht am Standplatz bevorratet werden.

6. Sicherheit

- Stromkabel, Wasserleitungen und Anhängerdeichseln sind gegen Stolpergefahr zu sichern.
- Schilder sind nur direkt am eigenen Standort aufzustellen, um Stolperfallen zu vermeiden.
- Alle Teilnehmer mit Stromnutzung, sowie alle Teilnehmer, die mit Feuer oder Gas arbeiten, sind dazu verpflichtet, einen funktionsfähigen 6 kg-Feuerlöscher mit gültiger Prüfplakette vorzuhalten.
- Beim Arbeiten mit Fett ist ein Fettbrandlöscher mit gültiger Prüfplakette vorzuhalten.
- Der Betrieb jeglicher Elektro- oder Gasgeräte ist ständig zu beaufsichtigen und die Geräte am Veranstaltungsende auszuschalten. Dabei sind Stecker zu ziehen bzw. der Gashahn abzudrehen.
- Die Nutzung von Kühlgeräten, die über Nacht weiterlaufen müssen, ist nur mit Zustimmung des FLM HP zulässig.
- Teilnehmer bei denen eine baupolizeiliche Abnahme erforderlich ist, müssen spätestens einen Tag vor Marktbeginn zur Abnahme bereit sein. Hierfür sind gesonderte Auf- und Abbauzeiten zu vereinbaren.
- Das Rauchen ist nur in den gekennzeichneten Raucher-Bereichen gestattet.
- Feuerwehreinsätze durch Auslösen von Rauchmeldern (in Gebäuden) werden dem Verursacher in Rechnung gestellt.
- Das Mitbringen von Tieren ist nur mit Zustimmung des FLM HP zulässig
- Die Standorte sind während der gesamten Veranstaltung zu besetzen, bei Marktveranstaltungen ist eine durchgehende Anwesenheit erforderlich.
- Ein vorzeitiges Beenden der vereinbarten Tätigkeit ist während der Veranstaltung nicht gestattet.
In besonderen Situationen sind die Ansprechpartner des FLM HP zu kontaktieren.
- Das FLM HP ist ein Biolandbetrieb mit besonderen Auflagen. Daher ist das Entsorgen von jeglichen Abwässern nur an den dafür vorgesehenen Stellen gestattet.

7. Haftung

- Das Gelände der FLM HP wird nicht überwacht. Für Verluste, wie z.B. Diebstähle oder Beschädigungen von Waren, des Standes sowie witterungsbedingte Schäden wird keine Haftung übernommen.
- Die Haftung der FLM HP ist begrenzt auf grobe Fahrlässigkeit und Vorsatz.

Mitarbeiter des FLM HP sind berechtigt, jederzeit die Einhaltung der Sicherheitsmaßnahmen zu prüfen und die unverzügliche Beseitigung von festgestellten Mängeln anzurufen. Den Anweisungen der Mitarbeiter des FLM HP ist Folge zu leisten. Bei Zu widerhandlung gegen die hier aufgeführten Regeln der Veranstaltungs- und Marktordnung, sind Mitarbeiter des FLM HP, in Ausübung des Hausrechtes, befugt, einen sofortigen Ausschluss von der Veranstaltung auszusprechen. Kontrollen seitens des Veterinäramtes, der Feuerwehr oder Polizei oder Steuerbehörde müssen nicht angemeldet werden, mit ihnen ist jederzeit zu rechnen.