# Gemeinsam gut vorbereitet

Die vollständigen 41 Hausregeln und Absprachen für eure Veranstaltung. Inhaltlich unveränderte Fassung Sommer 2026 in neuer Gestaltung.

## Generelles

**01** Jegliche Form von Feuerwerk ist vorab (min. 3 Tage vor Event) beim Beans anzumelden, es ist nachzuweisen, dass das Feuerwerk bei der Gemeinde Wedemark angemeldet wurde. Zudem behalten wir uns das Recht vor, auf Grund von klimatischen Bedingungen spontan eine Durchführung zu untersagen.

**02** Wir untersagen strikt, die Gebäude, Anlagen und Flächen des Beans unangekündigt und unbegleitet zu betreten. Dies ist weder zur Dekoration, noch zur Abholung von eingebrachten Gegenständen, noch zur (erneuten) Besichtigung gestattet. Jeglicher „Bedarf des Zutritts/ Aufenthaltes“ ist anzumelden und Bedarf der Bestätigung/ Terminierung.

**03** Im Rahmen des gemeinsam geschlossenen Vertrages ist das Beans für die Erbringung ALLER gastronomischen Leistungen / Verpflegungsleistungen zuständig/ berechtigt. Anders lautende Absprachen sind schriftlich festzuhalten und werden über ein Tellergeld/ Korkgeld kompensiert. Sollte unabgesprochen eine gastronomische Leistung (spontan) erbracht werden, wird automatisch ein entsprechendes Tellergeld/ Korkgeld erhoben.

**04** Im Zeitraum April – Oktober plus Dezember ist an Samstagen für Events in der Scheune eine minimale Gruppengröße von 55 vollen (Erwachsenen) Personen vorgesehen. Diese muss auch bei Änderungen bis 14 Kalendertage vor Event berücksichtigt werden, es werden mindestens 55 Personen für Speisen/ Getränke berechnet. Im o.g. Zeitraum liegt das verbindliche Umsatzziel bei 12.000,- € / brutto für Veranstaltungen im Eventbereich „Scheune“ (ges. Angebot).

## Dekoration

**05** Zur persönlichen Dekoration – falls notwendig – wird EIN Zeitraum abgestimmt. Dieser ist effektiv zu gestalten. Selbstverständlich können Sie zur Dekoration „Verstärkung“ mitbringen – bitte jedoch in überschaubarem Maß und ausschließlich als aktive Helfer.

**06** Des Weiteren sind dekorative Maßnahmen bitte so vorzubereiten, dass ein Zeitraum von 2 Stunden als Grundlage eingeplant werden kann. Dies bezieht sich in besonderem Maß auf Zuteilung und Zuschnitt von Blumendekoration.

**07** Der Zeitraum der Dekoration ist kein Betreuungszeitraum – wir haben nicht die Möglichkeit, Sie und Ihre Helfer in diesem Zeitraum als „Tischgäste“ zu betreuen. Es ist ausdrücklich untersagt, sich selbstständig an vor Ort vorhandenen Waren zu bedienen – noch ist es gestattet, den Barbereich zu betreten.

**08** Dekorationszeiträume werden nicht von Pauschalleistungen im Zeitraum der (Getränke-) Pauschale abgedeckt.

**09** Dekoration ist so zu planen/ anzubringen, dass sie schadfrei zu entfernen ist, es uns ggf. im Umbau (Freitag auf Samstag) ohne nennenswerten Mehraufwand möglich ist, diese zusammen zu räumen und dass keine Verschmutzung von Tischwäsche/ Möbeln/ Einrichtung passiert. Hier entstehende Mehrkosten (Beispielhaft: Sonderreinigung durch Wachs durch echte Kerzen auf Tischwäsche) können nachträglich in Rechnung gestellt werden. Stabkerzen, die frei abtropfen können, sind untersagt.

**10** Ihr persönliche Dekoration ist von Ihnen selber wieder zu entfernen – und nach Absprache zur Entsorgung bereitzustellen oder wieder mitzunehmen- auch/ besonders im Bereich der Freitrauungswiese. Sollten Mitarbeiter des Beans Ihre persönliche Dekoration entfernen müssen, wird diese Arbeitszeit gesondert in Rechnung gestellt, jedoch mit mindestens 50,- € Aufwandspauschale berechnet.

**11** Hiervon ausgenommen ist ein Zusammenräumen der Tischdekoration im Rahmen eines Umbaus oder des Aufräumens nach einem Event.

**12** Das Beans lehnt eine Planung, bei denen ein fließender Übergang zwischen dem Dekorationszeitraum und dem Eventzeitraum entsteht, ausdrücklich ab. Eine Dekorationsmannschaft verlässt nach abgeschlossener Arbeit den Eventbereich – und das Event findet in der Folge laut vertraglich vereinbartem Ablaufplan im Bezug auf „Zeiten“ du „ Flächen“ statt.

**13** Wenn im Rahmen des „Zusammenräumens“ Ihrer (Tisch-) Dekoration durch den Service Transportmittel vom Beans bereitgestellt wurden (Kisten etc.), so sind diese innerhalb von einer Woche unaufgefordert zurückzubringen.

**14** Dekoration und das Einbringen von Gegenständen ist auf jeden Fall so zu planen, dass dem Beans am Folgetag mit „normalem“ Aufwand die Nutzung der Eventfläche uneingeschränkt möglich ist. Dies bezieht sich ausdrücklich auch auf die Nutzung – zum Beispiel zum Brunch – an Sonntagen.

**15** Der Zeitraum zur Dekoration wird WENN MÖGLICH am Vortag geplant – alternativ am Eventtag selber. Auf jeden Fall Bedarf der Zeitraum einer Abstimmung und wird nicht automatisch vorgesehen. Für Dekorationen am gleichen Tag wird im Regelfall der Zeitraum 10:00 – 12:00 Uhr abgesprochen, jedoch nicht eher ODER so spät, dass ein fließender Übergang entsteht. (s. auch Pkt. 12).

**16** Zeitfenster, die weitere Dienstleister benötigen, sind bitte mit uns abzustimmen – im besten Fall direkt durch den Dienstleister. Wir behalten uns vor, hier ausschließlich Absprachen einzugehen, die mit unseren Abläufen und unserer Personalplanung vereinbar sind.

**17** Sollten Sie sehr aufwändige Dekorationsformen planen, so sind diese vorab mit uns abzustimmen. Insbesondere gilt dies, wenn größere Mengen an „Leihmaterial“ vorgesehen sind (Beispiel: Stühle von extern/ Sternenhimmel). Das Beans kann keine Zwischenlagerung solcher Komponenten zusagen – mitunter sind externe Dienstleister hier gezwungen, eine Nacht-Logistik umzusetzen. Die Absprachen hierzu MÜSSEN im Vorfeld getroffen werden.

## Nutzung der Parkflächen

**18** Fahrzeuge der Gesellschaft sind platzsparend und rücksichtsvoll zu parken. Insbesondere ist hierbei auf andere Fahrzeuge, Ausfahrten, Laufwege etc. zu achten. Bevorzugt ist der große Parkplatz zu verwenden – nicht das Parken am Straßenrand wenn vermeidbar. Besonders hier wird ein platzsparendes, rücksichtsvolles Parken erbeten – dies schließt ein „enges Parken“ nach öffentlichen Planungsvorgaben und ein vollständiges „Vorfahren“ der Fahrzeuge ein.

**19** Wir behalten uns vor, Campingfahrzeuge, welche nicht wie ein PKW geparkt werden können, an Eventtagen nicht auf der Parkfläche zu berücksichtigen. Auf keinen Fall ist das Abstellen von Gespannen möglich.

**20** Fahrzeuge aus Veranstaltungsgesellschaften dürfen über Nacht auf den Parkflächen stehen bleiben, sind jedoch am Folgetag bis 12:00 Uhr zu entfernen, solange es keine anders lautende, schriftliche Absprache gibt.

**21** Das Beans haftet ausdrücklich nicht für Schäden an Fahrzeugen, welche auf unserem Pachtgrund geparkt wurden.

## Betreuungszeitraum / Eventzeitraum

**22** Getränke, welche im Rahmen der Pauschale ausgegeben werden, sind AUSSCHLIESSLICH für den Verzehr vor Ort gedacht. Eine Entwendung zur Deckung des persönlichen Bedarfes – zum Beispiel im Hotelzimmer – kann als Diebstahl betrachtet werden.

**23** Im Rahmen der Planung Ihres Events haben wir mit Ihnen gemeinsam einen Zeitrahmen für Ihre Veranstaltung erstellt. Wir bitten Sie und Ihre Gäste, diesen Zeitrahmen einzuhalten. Speziell ein früheres Erscheinen am Veranstaltungstag beeinflusst massiv Abläufe und Arbeitsweisen und führt zu einem Mehraufwand an Personalstunden. Diesen behalten wir uns vor im Bedarfsfall zusätzlich zu berechnen. Die persönliche Zeitplanung der Veranstaltenden (z.B. Brautpaar) ist bitte ausdrücklich mit uns abzustimmen, dort wo der Wunsch besteht, dass Sie selber sich abweichend zum abgesprochenen Zeitplan/ Ablaufplan vor Ort aufhalten möchten. Auch hier ist eine deutlich verfrühter Aufenthalt vor Ort am Eventtag bitte zu vermeiden.

**24** Wir weisen darauf hin, dass falls Ihre Gäste sich vor der besprochenen Zeit auf Grund von zB. verfrühter Ankunft im Rahmen des a la Carte Betriebes als Gäste auftreten (Bewirtung in Anspruch nehmen), dies individuell abzurechnen ist. Wenn Gäste vor Öffnung des regulären, offenen Restaurantbetriebes erscheinen, lehnen wir es ausdrücklich ab, dass sich diese auf der Eventfläche aufhalten oder bereits eingelassen werden! Das Beans hat darüber hinaus nicht die Möglichkeit, Teilen Ihrer Gesellschaft ein Umkleiden/ Ankleiden/ Zurechtmachen vor Ort anzubieten. (s. auch 25)

**25** Wenn wir gemeinsam einen Tagesablauf mit freier Trauung geplant haben, beginnt unser gemeinsamer Tag ausdrücklich im Bereich der „Freitrauungswiese“ . Speziell der Bereich der Scheune wird zu diesem Zeitpunkt noch nicht genutzt – und ist somit nicht geöffnet und wird nicht betreut. Dies bitten wir bei der Vorbereitung zu berücksichtigen. Wenn Sie hier ein anderes Verfahren wünschen – der Bereich auch vor dem Beginn der Veranstaltung bzw. vor „Umzug in den Saal“ betretbar sein soll, dann sehen wir hierfür entsprechend zusätzliches Personal vor und planen dies zusätzlich ein/ berechnen dieses.

## Speisen

**26** Das Beans lehnt es ab, Buffets mit einem Gewicht von weniger als 1100g umzusetzen. Gerne planen wir mit Ihnen individuell ein möglichst optimales Buffet – jedoch nur in einem Rahmen, in welchem wir nicht unverschuldet für eine möglicherweise situativ zu geringe Leistung bei der Gesellschaft mit einem negativen Eindruck belegt werden.

**27** Das Beans übernimmt keine Haftung/ Gewähr für Speisen, welche „zur Mitnahme“ eingepackt werden. Die Entscheidung Lebensmittel mitzunehmen, welche bereits exponiert waren, obliegt ausschließlich Ihnen als Veranstalter.

## Generelles II

**28** Wie überall in der Gastronomie, so sind auch im Beans ALLE Innenbereiche vollständig „Nichtraucherbreich“ – explizit untersagt werden auch jegliche Art von „dampfen“ , elektronischen Zigaretten, Vapes und co., sowie jeglicher Konsum illegaler Rauschmittel.

**29** Ausdrücklich weisen wir darauf hin, dass wir keinerlei Sexismus, Übergriffigkeit, grobe Unhöflichkeit sowie herabwürdigende Äußerungen im Bezug auf Nationalität, Aussehen, Geschlecht, sexueller Orientierung oder Sonstiges, aggressives oder beleidigendes Verhalten gegenüber unseren Angestellten/ Mitarbeitern dulden. In einem solchen Fall werden wir von unserem Hausrecht Gebrauch machen und betreffende Person des Geländes verweisen – unabhängig, um wen es sich dabei handelt.

**30** Die Grundlagen, auf denen der Vertrag geschlossen wurde, werden im Vorfeld besprochen und geplant. Eine/ jede nachträgliche Veränderung bedarf einer Zustimmung und der Schriftform.

**31** Wie per Vertrag besprochen kann Ihre Veranstaltung (Samstag) optional/ aufpreispflichtig verlängert werden, wenn Sie dies wünschen. Die finale Endzeit ist jedoch spätestens um 04:00 Uhr. Wir bitten darum, dies bei der Planung – auch mit Dienstleistern – zu berücksichtigen.

**32** Für Events an Freitagen ist die finale Endzeit 03:00 Uhr. Mit sehr hoher Wahrscheinlichkeit liegt für unser Team danach noch die Vorbereitung für das Event am Folgetag. Eine Verlängerung über 03:00 Uhr hinaus ist nicht möglich.

**33** Schäden, welche durch Ihre Veranstaltung verursacht werden, ob an Material, Mobiliar, Ausstattung oder Substanz, behalten wir uns ausdrücklich vor, gesondert in Rechnung zu stellen.

**34** Im Rahmen einer Saalmiete ist das „Setup“ – das Stellen des Raumes nach Absprache und das Eindecken – Teil der Leistung. Jedoch halten wir uns frei, das Entfernen hauseigener Dekoration oder die Bereitstellung von zusätzlichem Mobiliar über ein übliches Maß hinaus, abzulehnen oder den zusätzlichen Aufwand als gesonderte Leistung mit anzubieten.

## Wetter, Musik und Abschluss

**35** Wenn eine freie Trauung geplant ist und das Wetter nicht berechenbar/ schlecht angesagt ist, ist die finale Entscheidung, ob Trauung und Bausteine wie Aperitif/ Hochzeitstorte etc. im Freien stattfinden sollen oder nach drinnen verlagert werden spätestens 24 Stunden vor Beginn der freien Trauung zu treffen. Noch spontanere Entscheidungen können mit Mehrkosten verbunden sein.

**36** Schlechtes Wetter – und in der Folge eine Nutzung des Zeltes im Bereich der Freitrauungswiese oder sogar ein gesamter Umzug in den Eventbereich erzeugt keine Mehrkosten für Sie – begründet jedoch auch keine Kürzung/ Minderung der Rechnung.

**37** Ihre Dienstleister – speziell DJs – sind bitte dahingehend zu briefen, dass der Abbau nachts im Rahmen von ca. 1 Stunde zu bewerkstelligen sein muss. Sollte es zu einer längeren Dienstzeit der Servicemitarbeiter durch den Abbau der Dienstleister kommen, wird diese separat in Rechnung gestellt.

**38** Es wird jedem Dienstleister – vor allem DJs – empfohlen, sich vor der Veranstaltung ein Bild von der Situation vor Ort zu machen. Für uns hat immer die Umsetzung der Feier und der Gästekomfort die oberste Priorität – wir lehnen es ab, hier Abstriche auf Grund der individuellen Bedürfnisse dritter Dienstleister zu machen.

**39** Das Beans hat einen Nachbarn, welcher sehr empfindlich auf „Bassfrequenzen“ reagiert. Wir bitten alle DJs die grundsätzlichen Konfigurationen Ihrer Anlagen hier auf „Konfliktvermeidung“ auszulegen. Bei unserer eigenen Eventtechnik ist die Grundeinstellung so gewählt, dass dies eingeplant ist. Es ist bei der Nutzung unserer Technik ausdrücklich untersagt, an den einzelnen Geräten Einstellungen zu verändern. Sie – das Brautpaar, das Geburtstagskind, der Jubilar – sind als Veranstalter rechtlich verantwortlich für die Einhaltung der gesetzlichen Grundlagen im Bezug auf Lärm/ Lärmbelästigung.

**40** Dem Dienstleister (DJ) „MXM“ aus Hannover ist es per (unserem) Hausrecht untersagt, weitere Veranstaltungen im Beans zu betreuen. Wir bitten Sie, dies bei Ihrer Wahl zu berücksichtigen.

**41** In Absprache ist es nicht unüblich, dass Dekorationsmaterial und Ähnliches erst am Folgetag abgeholt wird. Wir weisen jedoch darauf hin, dass jegliche Geschenke und größere Werte am Eventtag selber bereits mitgenommen werden. Wir übernehmen keine Verantwortung/ Haftung für diese Dinge.

## Elektronische Zustimmung im EOS

Die Zustimmung zu dieser Fassung erfolgt persönlich im EOS. Die Zuordnung zur Veranstaltung, der Zeitpunkt und die angenommene Dokumentfassung werden dort dokumentiert. Eine handschriftliche Unterschrift auf diesem PDF ist für diesen Ablauf nicht vorgesehen.