

## Allgemeine Geschäftsbedingungen

Hinweis zur Gender Formulierung: Bei allen Bezeichnungen, die auf Personen bezogen sind, meint die gewählte Formulierung beide Geschlechter, auch wenn aus Gründen der leichteren Lesbarkeit die männliche Form verwendet wird.

Der Veranstalter hat dafür Sorge zu tragen, dass die von ihm beauftragte(n) Person(en) vor Ort über den Inhalt der AGB in Kenntnis zu setzen (ist) sind und die Veranstaltung entsprechend den AGB durchgeführt wird.

### 1. Nutzung der Spielstätte

1.1. Die Benützung sämtlicher Räumlichkeiten und Einrichtungen der Grazer Spielstätten Orpheum, Dom im Berg und Schloßbergbühne Kasematten GmbH (im Folgenden kurz GSP genannt) erfolgt ausschließlich auf eigene Gefahr des Benutzers (Veranstalters). Die GSP übernimmt für vor, während oder nach der Veranstaltung auftretende Personen- oder Sachschäden keinerlei Haftung.

1.2. Für Personen- und Sachschäden, die in Zusammenhang mit der Abhaltung der Veranstaltung und der Benützung der Räumlichkeiten auftreten, übernimmt die GSP keinerlei Haftung. Die Behebung von Schäden, die in der Zeit der Benützung entstehen, erfolgt auf Kosten des Veranstalters. Der Veranstalter verpflichtet sich, die GSP über alle auftretenden Schäden unverzüglich zu informieren.

1.3. Der Veranstalter haftet dafür, dass sämtliche der von ihm beauftragten Subunternehmen (wie insbesondere auch Ordnerdienste), über die erforderlichen behördlichen Genehmigungen zur Ausübung ihrer Tätigkeit verfügen. Sollten aus der Tätigkeit von Subunternehmen Schadenersatzansprüche, welcher Art immer, an die GSP herangetragen werden, so hält der Veranstalter die GSP schad- und klaglos (siehe auch Punkt 13 „Subunternehmer, Ordnungsdienste“).

1.4. Haftung für eingebrachtes Material  
Für vom Veranstalter und dessen Mitarbeiter eingebrachte Gegenstände, welche in den zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten vor, während und nach der Veranstaltung deponiert werden, wird seitens der GSP hinsichtlich einer allfälligen Entwendung, Beschädigung und dergleichen keine wie immer geartete Haftung übernommen.

1.5. Die Hausordnung der GSP gilt als Bestandteil der AGB.

1.6. Grundlage bilden das Steiermärkische Veranstaltungsgesetz vom 1. November 2012, die Veranstaltungssicherungsverordnung vom 28. Mai 2014 und die Bescheide zu den Veranstaltungsstätten. Bei Nichteinhaltung sämtlicher Auflagen ist gemäß des Steiermärkischen Veranstaltungsgesetzes eine Einstellungsverfügung zu gewärtigen.

### 2. Versicherung

2.1. Die GSP verfügt über eine Vereinbarung mit einer Versicherungsagentur bezüglich einer Veranstalterhaftpflichtversicherung, welche die Deckung von Schäden am gemieteten Objekt, sowie Leistungen einer Standard-Veranstalterhaftpflichtversicherung beinhaltet. Diese Veranstalterhaftpflichtversicherung wird verbindlich vorgeschrieben bzw. wird die bezug habende Prämie mit der jeweiligen Endabrechnung je nach Inanspruchnahme vom Veranstalter abgerechnet.

2.2. Der Veranstalter ist berechtigt, eine derartige Versicherung auf eigene Rechnung abzuschließen. Die diesbezügliche Polizzae samt Bedingungen ist der GSP 10 Tage vor Beginn der Veranstaltung vorzulegen.

### 3. Reservierung, Auftrag/Vertrag, Weitergabe

3.1. Die Reservierung und der daraus folgende Anspruch auf Veranstaltungstermine gilt jeweils für 14 Tage ab Reservierungsdatum und verfällt, wenn innerhalb dieser zwei Wochen kein entsprechender Auftrag seitens des Veranstalters an die GSP erteilt wird. Als Reservierungsdatum gilt das Datum der schriftlichen Reservierungsbestätigung durch die GSP.

3.2. Ein Auftrag seitens des Veranstalters wird von der GSP schriftlich bestätigt. Der aus dem Auftrag hervorgehende Vertrag muss vom Veranstalter unterfertigt bei der GSP eingelangt sein, sodass der reservierte in einen fix gebuchten Termin übergeht. Als Vertragsdatum gilt das Datum der Unterfertigung des Vertrages durch den Veranstalter.

3.3. Für die Organisation bzw. Bereitstellung von Dienstleistungen, technischer Ausstattung, Mobiliar, Personal, etc. seitens der GSP muss ein entsprechender Auftrag vom Veranstalter bis spätestens 14 Tage vor dem gewünschten Zeitraum der Leistungserbringung schriftlich an die GSP erteilt werden. Der Auftrag wird folglich schriftlich von der GSP bestätigt.

3.4. Es ist dem Veranstalter untersagt, die gemieteten Räumlichkeiten Dritten weiterzugeben, sowie Vereinbarungen mit anderen Veranstaltern betreffend Tausch der gebuchten Termine ohne Einverständnis der GSP abzuschließen.

### 4. Kosten

Alle Kosten, welche durch den Veranstalter veranlasst wurden und im Zusammenhang mit der Veranstaltung stehen, gehen zu Lasten des Veranstalters, sofern dies nicht ausdrücklich vertraglich anders vereinbart wurde.

### 5. Abrechnung

5.1. Der jeweils anfallende Gesamtbetrag für Miete und sonstige Leistungen wird dem Veranstalter nach Ende der jeweiligen Veranstaltung in Rechnung gestellt und ist von diesem sofort rein netto zur Überweisung zu bringen.

5.2. Die GSP behält sich das Recht vor, eine Anzahlung auf die jeweils entstehenden Kosten gemäß gesondert zu vereinbarenden Frist in Rechnung zu stellen.

5.3. Die Vertragsvergebühung wird von der GSP für das Finanzamt für Gebühren und Verkehrssteuern (1% des Unkostenbeitrages) eingehoben und dem Veranstalter weiterverrechnet.

5.4. Bei Nichteinhaltung von Abgabeterminen für veranstaltungsrelevante Informationen wird der zusätzlich entstehende Verwaltungsaufwand pro Stunde (laut aktuell geltender Preisliste) in Rechnung gestellt. Dies gilt insbesondere für Bühnenanweisungen, technische Erfordernisse, Zeitaufgaben, Pressematerial etc.

5.5. Mit Wirksamkeit ab der Auftragsunterzeichnung wird dem Veranstalter bei Stornierung des gebuchten Termins eine Stornogebühr der gesamten Fixkosten laut Auftrag (zzgl. USt.) nach folgendem Schlüssel verrechnet.

- 50% bis 15 Tage vor der Veranstaltung
- 75% ab 14 Tagen vor der Veranstaltung
- 100% ab 7 Tagen vor der Veranstaltung

## 6. Kartenverkauf

6.1. Der Kassendienst beginnt eine Stunde vor Veranstaltungsbeginn und ist in einem Umfang von maximal vier Stunden in der Pauschalabgeltung für den Kassendienst enthalten. Jede weitere Stunde wird (laut aktuell geltender Preisliste) pro Person und Stunde verrechnet.

6.2. Der Veranstalter gewährt der GSP Einsicht in den vollständigen Verkaufsreport inkl. aller Verkäufe und Ticketeinnahmen bei anderen Vorverkaufsstellen, wenn die GSP mit der Gesamtverwaltung des Kartenverkaufs vom Veranstalter beauftragt werden. Der Veranstalter verpflichtet sich in jedem Fall, die Besucherzahlen (freigegebene Plätze, Gesamtbesucher, davon Freikarten) nach der Vorstellung an die GSP zu melden.

6.3. Die Verkaufsgebühre ist im Endkartenpreis inkludiert. Der vom Veranstalter gewünschte Kartenpreis (inkl. USt.) gilt als Basis für die von der GSP verrechnete Verkaufsgebühre (siehe Preisliste). Die Verkaufsgebühre wird für **jedes** über das Kartenbüro der GSP verkaufte Ticket verrechnet.

6.4. Die Ticketeinnahmen werden innerhalb von vier Werktagen nach der Vorstellung überwiesen. Überweisungen im Vorfeld der Vorstellung sowie Auszahlungen in bar sind nicht möglich.

## 7. Höhere Gewalt

Sollte der Veranstaltungsort aus Gründen höherer Gewalt nicht zur Verfügung gestellt werden können, hat der Veranstalter keinerlei Anspruch auf Kosten- und Schadenersatz an die GSP. Selbiges gilt für sonstige nicht beeinflussbare Störungen an Licht-, Kraft- und Kanalisierungsleitungen sowie Absperrungen der Wasserzufuhr.

## 8. Nichtraucherbestimmungen

Auf die ab 01.01.2009 geltende Nichtraucherbestimmung laut Tabakgesetz §13 Abs 1, [BGBl. Nr. 413/1995], (Rauchverbot in Räumen öffentlicher Orte) wird hingewiesen. Dieses besagt, dass in allen Räumlichkeiten der Grazer Spielstätten ausnahmslos Rauchverbot besteht. Siehe auch Punkt 17.2, Unterpunkt IX. bzw. Punkt 17.3., Unterpunkt VI. „Rauchverbot“.

## 9. Lärmschutz

Die GSP macht ausdrücklich auf die ab 01.01.2008 geltenden gesetzlichen Bestimmungen und Richtlinien bezüglich Lärmschutz für Besucher und Mitarbeiter von Veranstaltungen aufmerksam. Lärmmessungen werden während der Veranstaltungen von der GSP durchgeführt und aufgezeichnet. Die Prävention (gratis Gehörschutz mit einer Schalldämmung von mindestens 15 dB) hinsichtlich der Gefahren für das menschliche Gehör übernimmt der Veranstalter. Siehe auch Punkt 17. „Spielstätten-spezifische Auflagen“, Unterpunkt „Lärmschutz“ der jeweiligen Spielstätte.

## 10. Veranstaltungsanmeldung

10.1. Die Veranstaltung ist lt. Steiermärkischem Veranstaltungsgesetz fristgerecht beim Veranstaltungsreferat der Stadt Graz (Wurmbrandgasse 4, 8011 Graz) schriftlich mit der vertraglich vereinbarten Maximalpersonenanzahl anzumelden. Dem Veranstalter sind die Bestimmungen des Steiermärkischen Veranstaltungsgesetzes vom 1. November 2012 und die Veranstaltungssicherungsverordnung vom 28. Mai 2014, in der zum Zeitpunkt der Veranstaltung gültigen Fassung, bekannt.

10.2. Der Veranstalter ist verpflichtet, die Veranstaltung bei der staatlich genehmigten Gesellschaft für Autoren, Komponisten und Musikverleger (AKM), 8010 Graz, Körösisstraße 64, anzumelden.

## 11. Behördliche Bestimmungen zur Veranstaltungsdurchführung

11.1. Während der Dauer einer Veranstaltung, das ist die Zeit von einer Stunde vor Beginn bis zum Ende der Veranstaltung, hat der Veranstalter oder dessen Vertreter ständig anwesend zu sein.

11.2. Während der Veranstaltung hat der Veranstalter jene Maßnahmen zu treffen, die eine Erste Hilfeleistung, durch den allgemeinen und den besonderen Rettungsdienst vor Ort, als auch die ärztlichen Hilfeleistung unter Berücksichtigung der Art, Größe sowie des Gefährdungspotentials für die Teilnehmer während der Dauer einer Veranstaltung sicherstellen. Die Notfallnummern des vor Ort vorhandenen sanitäts- und ärztlichen Dienstes sind den Teilnehmern und dem Ordnungsdienst deutlich sichtbar bekannt zu machen, falls diese von den allgemein gültigen Notrufnummern der Einsatzorganisationen abweichen. Siehe ergänzend auch Punkt „17. Spielstätten-spezifische Auflagen“.

11.3. Sämtliche Verkehrs- und Fluchtwege sind ständig in ihrer vollen Breite von Lagerungen und Aufbauten jeder Art freizuhalten und so zu gestalten, dass keine Sturz- und/oder Stolpergefahr besteht. Aufgelegte Läufer (Teppiche), Kabelführungen, Kabelmatten etc. sind stolpersicher zu verlegen bzw. gegebenenfalls abzukleben und dürfen die Verkehrswege nicht behindern.

11.4. Es ist grundsätzlich untersagt, jegliche Veränderungen an den zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten ohne vorherige Absprache mit der GSP vorzunehmen.

11.5. Sitzreihen müssen unverrückbar miteinander verbunden sein.

11.6. Die Verwendung von Erd- und Flüssiggas sowie von Wärmeeinrichtungen mit offenen Flammen ist in den Betriebsstätten bzw. Veranstaltungsstätten der GSP unzulässig. Die Verwendung von Kerzen ist nur auf Tischen auf nicht brennbaren Unterlagen und in standsicheren Kerzenhaltern mit Übergläsern (z.B. Windlicht) zulässig.

11.7. Bei Veranstaltungen muss eine Feuerwache bzw. ein Brandschutzdienst vorhanden sein, diese ist von geprüften Brandschutzbeauftragten durchzuführen. Details siehe Punkt „17. Spielstättenspezifische Auflagen“.

11.8. Für Bestuhlung, den Bau von Kulissen, Requisiten und Dekorationen wie Bespannungen, Vorhänge, Stoffe, Tischtücher, Werbeanlagen, Inflatables, Projektionsbildwände etc. dürfen nur Materialien verwendet werden, die einen entsprechenden Nachweis nach der Europanorm EN 13501 – 1 der Klassen B „geringer Beitrag zum Brand“, s1 „schwach qualmend“, d0 „nicht tropfend“ (vormals gemäß ÖNorm B 3800 „B1 schwer brennbar | Q1 schwach qualmend | Tr1 nicht tropfend“) erfüllen. Ausschmückungen aus natürlichen Pflanzenstoffen dürfen nur in frischem Zustand verwendet werden oder sind entsprechend dem vorangeführten Punkt zu imprägnieren. Spätestens am Tag der Veranstaltung hat der Nachweis gegenüber der GSP in Form eines Prüfberichtes, der vor Ort aufliegt, zu erfolgen. Das Zeugnis muss von einer akkreditierten Prüfstelle ausgestellt (steht im Schriftkopf und kennzeichnet sich im Rundsiegel) sein.

11.9. Das Aufstellen bzw. Anbringen von Kulissen, Requisiten, Dekorationen, Lautsprechern, Beleuchtungskörpern und dgl. hat nur im Einvernehmen mit bzw. Beisein von sachkundigem Personal der GSP oder eines von dieser beauftragten Person zu erfolgen. Die Entfernung bzw. der Abtransport sämtlicher Kulissen, Dekorationen, Musikinstrumente und sonstiger Requisiten hat grundsätzlich unmittelbar nach der Veranstaltung zu erfolgen. Alle Tätigkeiten, die über die technische Betreuung hinausgehen, müssen von einem gesonderten geeigneten Personal durchgeführt werden. Die Kosten trägt der Veranstalter.

11.10. Podien und Tribünen müssen bei der Veranstaltungsmeldung beim Veranstaltungsreferat der Stadt Graz angeführt werden. Für die mechanische Festigkeit und Standsicherheit ist die ÖNORM EN 13814 „Fliegende Bauten und Anlagen für Veranstaltungsplätze und Vergnügungsparks – Sicherheit“ einzuhalten. Alle Einbauten sind so auszubilden, dass sie durch Schwingungen nicht in ihrer Standsicherheit gefährdet werden können. Die Unterkonstruktionen und Oberflächen der Fußböden und Treppen von Bühnen und Podien müssen aus Bauprodukten mindestens der Brennbarkeitsklasse C<sub>fi</sub>-s1 bestehen. Holz und Holzwerkstoffe der Brennbarkeitsklasse D sind ebenfalls zulässig. Die fachgerechte Errichtung von Podien und Tribünen ist von einem befugten Sachverständigen zu bescheinigen.

11.11. Elektrische Anlagen einschließlich der Anlagen für die Licht- und Tontechnik sind nach den einschlägigen ÖNORMEN und gültigen Vorschriften der Elektrotechnik herzustellen. Kabeltrommeln dürfen nur im vollständig abgerollten Zustand verwendet werden.

11.12. Der Veranstalter hat dafür Sorge zu tragen, dass die Bestimmungen des Steiermärkischen Jugendschutzgesetzes in der aktuell gültigen Fassung eingehalten werden.

## 12. Aufsicht

12.1. Dem Veranstalter werden keine Schlüssel ausgehändigt. Der Zutritt ist nur möglich, wenn ein Mitarbeiter der GSP oder eine von der GSP beauftragte Person anwesend ist.

12.2. Zur Aufsicht und Betreuung – nicht zu Auf- und Abbauarbeiten – des Veranstaltungsortes wird je nach Art der Veranstaltung mindestens ein Mitarbeiter bzw. eine von der GSP beauftragte Person gestellt. Dieser Mitarbeiter bzw. diese beauftragte Person ist befugt, den Veranstalter bzw. das Ordnerpersonal über Betriebsstättenbedingungen und Sicherheitsvorkehrungen zu unterweisen und Entscheidungen in diesem Sinne zu treffen.

12.3. Anweisungen der Aufsicht hinsichtlich Sicherheit und Brandschutz sind ausnahmslos Folge zu leisten. Im Falle der Nichteinhaltung ist die Aufsicht befugt die Veranstaltung abzubrechen. Die dadurch entstehenden Kosten trägt der Veranstalter.

## 13. Subunternehmer, Ordnungsdienste

13.1. Es gelten die Bestimmungen wie in Punkt 1.3 erläutert. Die erwähnten Genehmigungen sind der GSP gegebenenfalls vorzulegen.

13.2. Der Veranstalter hat für einen Ordnerdienst in ausreichender Anzahl (je nach Art der Veranstaltung) zur Sicherung des ordnungsgemäßen Ablaufs der Veranstaltung zu sorgen. Der jeweilige Sicherheitsplan ist der Behörde auf Verlangen vorzulegen. Details siehe Punkt 17 „Spielstättenspezifische Auflagen“. Professionelles Einlass-, Ordnungs- und Sicherheitspersonal kann von der GSP bereitgestellt werden und wird dem Veranstalter verrechnet. Sollte das Personal vom Veranstalter selbst organisiert werden, bedarf es der Absprache mit der GSP. Dieses Personal ist in erster Linie der durch die GSP namhaft gemachten Aufsichtsperson unterstellt und hat 90 Minuten vor Veranstaltungsbeginn und bis nach Verlassen des Publikums den Dienst zu verrichten. Das Einlasspersonal hat dafür Sorge zu tragen, dass keine Gläser, Flaschen, Helme, Mäntel, Überbekleidung, große Taschen und Schirme etc. in den Publikumsbereich mitgenommen werden. Mäntel und Überbekleidungen müssen nicht abgegeben werden, wenn diese in den Veranstaltungsräumen anbehalten werden. Das Ordnungspersonal ist dafür verantwortlich, dass Ruhe und Ordnung im Saal herrscht und dass die Fluchtwege frei bleiben.

13.3. Es steht dem Veranstalter frei, Technikpersonal (Ton-, Licht-, Videotechniker, Stagehands) zu engagieren. Für die Bedienung von Equipment der GSP wird in jedem Fall ein Systemtechniker von der GSP kostenpflichtig zur Verfügung gestellt. Bei mangelnder Qualifikation des vom Veranstalter beauftragten Technikpersonals, behält sich die GSP das Recht vor, Personal auf Kosten des Veranstalters kurzfristig und ohne Rücksprache zu organisieren, um die Veranstaltung nicht zu gefährden.

#### 14. Werbung

Das Anbringen von Werbung aller Art im Zuge einer Veranstaltung in den Grazer Spielstätten ist nur nach Rücksprache mit der GSP möglich. Das Anbringen von Aufklebern jeder Art ist in sämtlichen Räumlichkeiten der Grazer Spielstätten, also Orpheum, Dom im Berg, Berg der Erinnerungen und Schloßbergbühne Kasematten ausnahmslos verboten.

#### 15. Filmaufnahmen

Film- und Tonaufnahmen bedürfen einer schriftlichen Genehmigung der GSP.

#### 16. Freikarten

Bei jeder Veranstaltung im Orpheum sind für die GSP 12 Eintrittskarten, die Logen 1 links und rechts, bei Veranstaltungen im Dom im Berg und auf der Schloßbergbühne Kasematten sind für die GSP 10 Eintrittskarten bereitzustellen, die mittels Gästeliste am Tag der Veranstaltung bekanntgegeben und bei der Abendkassa hinterlegt werden.

#### 17. Spielstättenpezifische Auflagen

Bei Veranstaltungen ohne Kartenausgabe hat die Zählung der Personen durch eine namentlich festgehaltene Person durch geeignete Mittel (persönliche Zählung, fluchtwegtaugliche Drehkreuze oder Ähnliches) zu erfolgen, wobei sowohl eingehende als auch ausgehende Personen zu erfassen sind und die aktuelle Personenanzahl jederzeit abrufbar sein muss. Die Zählrichtungen sind so zu positionieren, dass erforderliche Fluchtwegbreiten nicht eingeschränkt werden.

##### 17.1. Orpheum

###### I. Fassungsraum:

Die höchstzulässige **Personenanzahl (Besucher, Personal, Künstler)** für das gesamte Gebäude (großer und kleiner Saal, Foyer, Orpheum Bar und sämtliche Nebenräume) ist mit 1.440 festgelegt.

Für den **großen Saal** sind **1.060 Besucher** (815 unten und 245 oben) und für den **kleinen Saal 250 Besucher** zugelassen. Sondervarianten sind möglich und vom Veranstaltungsbüro der GSP schriftlich freizugeben.

###### II. Bestuhlung

Das Orpheum ist im Urzustand bestuhlt. Eine Bestuhlung ist nur laut behördlich genehmigtem Plan möglich. Ist aufgrund der Art der Veranstaltung ein unbestuhlter Saal notwendig, so trägt die Kosten für das Ent- und Bestuhlen der Veranstalter.

###### III. Brandschutz, Pyrotechnik:

Für die Organisation der erforderlichen Brandschutzmaßnahmen ist mindestens ein Brandschutzbeauftragter (BSB) zu bestellen, welcher nachweislich bei einer zur Ausbildung gemäß TRVB O 119 befugten Stelle geschult wurde. Bei Veranstaltungen über 300 Personen haben zwei Brandschutzbeauftragte anwesend zu sein. Für die Dauer einer effektbedingten Abschaltung eines oder mehrerer Brandmelder (oder Bediengruppen) der automatischen Brandmeldeanlage ist die Einrichtung eines Brandschutzdienstes im Sinne einer Brandsicherheitswache (Mitglieder von Feuerwehren oder zumindest Brandschutzwärter) vorzusehen. Die Anzahl der Mitglieder der Brandsicherheitswache ist auf die erwartete Anzahl der Teilnehmer abzustimmen. Diese ist jedenfalls erfüllt, wenn die Anforderungen der Tabelle 1 der Richtlinie VB-02 des Österreichischen Bundesfeuerwehrverbandes eingehalten werden. Die Kosten sind vom Veranstalter zu tragen. Für die Beamten des sicherheits- und brandschutztechnischen Inspektionsdienst sind im Bedarfsfall eine entsprechende Anzahl von Dienstsitzen im Zuseherraum / in den Zuseherräumen bereitzustellen und als solche zu kennzeichnen.

Bei Theateraufführungen ist vor der Generalprobe bzw. vor der ersten Aufführung ein Szenario der städtischen Feuerwehr und der Bau- und Anlagenbehörde vom Veranstalter zur Verfügung zu stellen.

Die Verwendung von offenem Licht und Feuer und pyrotechnischen Artikeln ist im Einzelfall nur mit Genehmigung der Bau- und Anlagenbehörde zulässig.

###### IV. Ordnerdienste, Polizei:

Der Veranstalter hat je nach Art der Veranstaltung für einen Ordnerdienst in entsprechend ausreichender Stärke (siehe unten) zu sorgen. Dadurch ist sicher zu stellen, dass Besucher sich während der Veranstaltungspause und einem eventuellen Aufenthalt im Freien, als auch beim möglichst zügigen Verlassen des Veranstaltungsgeländes nach Ende der Veranstaltungen so verhalten, dass eine nicht zumutbare Lärmbelästigung der Nachbarn ausgeschlossen ist. Der jeweilige Sicherheitsplan ist auf Verlangen der Behörde vorzulegen.

Eine exakte Vorgabe diesbezüglich erfolgt jedoch in jedem Fall je nach Art der Veranstaltung seitens der GSP.

Von der Bundespolizeidirektion Graz wird nach den jeweils gegebenen Erfordernissen eine bestimmte Anzahl von Organen der öffentlichen Sicherheit als Überwachung festgesetzt. Die Kosten für die sicherheitspolizeiliche Überwachung sind vom Veranstalter zu tragen. Für die diensthabenden Sicherheitsorgane der BPD Graz sind im Bedarfsfall eine entsprechende Anzahl von Dienstsitzen im Zuseherraum / in den Zuseherräumen frei zu halten und als solche zu kennzeichnen.

###### V. Parkplätze für den Veranstalter und deren Subunternehmer:

Für das Abstellen von Kfz jeglicher Art ist eine schriftliche Genehmigung der GSP einzuholen, welche im Kfz sichtbar angebracht werden muss.

## VI. Catering

Im Orpheum ist die Gastronomie fix verpachtet. Sollte der Wunsch bestehen, ein anderes Unternehmen mit dem Catering zu beauftragen, muss dies im Einvernehmen mit der GSP und des Pächters der Gastronomie erfolgen. Die GSP haben einen Bierliefervertrag der von Fremdcateringunternehmen zu erfüllen ist. Etwaige dafür entstehende Zusatzkosten sowie Ablösezahlungen an den Pächter der Gastronomie sind vom Veranstalter zu tragen. Die Ausgabe von Flaschen muss mittels Pfand erfolgen. Der Gebrauch von Flaschen und Gläsern in den Veranstaltungsräumen (großer und kleiner Saal) ist grundsätzlich untersagt. Ausnahmen können je nach Art der Veranstaltung (z.B. Gala) von der GSP genehmigt werden. Im Logen- und Balkonbereich ist die Mitnahme von Getränken verboten. Das durchführende Cateringunternehmen hat für das Einsammeln von Leergebinden jeder Art und für die Sortierung und Vorbereitung zum Abtransport des Mülls zu sorgen. Etwaige dafür entstehende Zusatzkosten sind vom Veranstalter zu tragen. Das Catering für den Backstagebereich ist vom Veranstalter frei wählbar. Der Veranstalter übernimmt die Haftung für den gewählten Caterer. Der Caterer hat für die Sortierung und Vorbereitung zum Abtransport des Mülls zu sorgen. Etwaige dafür entstehende Zusatzkosten sind vom Veranstalter zu tragen.

## VII. Technik

Die Säle des Orpheums sind mit ton- und lichttechnischen Anlagen ausgestattet. Sollte ein Ab-/Umbau der fix installierten Anlagen - sofern technisch möglich - gewünscht sein, werden die entstehenden Kosten in Rechnung gestellt.

## VIII. Lärmschutz

Ein A-bewerteter energieäquivalenter Dauerschallpegel ( $LA_{eq}$ ) von 99dB am lautesten Punkt im Publikum ist als Grenzwert einzuhalten. Der C-bewertete Spitzenschalldruckpegel ( $LC_{pk}$ ) darf den Richtwert von 135dB während keiner der Messperioden überschreiten. Die Einhaltung der Auflage liegt in der Verantwortung des Veranstalters. Bei Missachtung und Nichteinhaltung ist der Veranstalter zur Zahlung eventueller Strafen und Pönalen verpflichtet.

## IX. Sanitätsdienst und ärztliche Hilfeleistung

Ab 1.000 Personen haben jedenfalls 1 Sanitätsgehilfe und 1 Notarzt vor Ort zu sein.

## 17.2. Dom im Berg

### I. Fassungsraum:

Die höchstzulässige **Personenanzahl** (Besucher, Personal, Künstler) der Betriebsstätte Dom im Berg ist mit **600** festgelegt.

### II. Bestuhlung:

Der Dom im Berg ist im Urzustand unbestuhlt. Bei Aufstellung einer Bestuhlung ist ein Sitzplan anzuschlagen. Eine Bestuhlung ist nur laut behördlich genehmigtem Plan möglich. Die Kosten für die Be- und Entstuhlung trägt der Veranstalter.

### III. Ordnerdienste:

Mindestens **zwei Ordner** müssen in jedem Fall anwesend sein. Eine exakte Vorgabe diesbezüglich erfolgt jedoch in jedem Fall je nach Art der Veranstaltung seitens der GSP.

### IV. Brandschutz, Pyrotechnik:

Für die Organisation der erforderlichen Brandschutzmaßnahmen ist mindestens ein Brandschutzbeauftragter zu bestellen, welcher nachweislich bei einer zur Ausbildung gemäß TRVB O 119 befugten Stelle geschult wurde. Für die Dauer einer effektbedingten Abschaltung eines oder mehrerer Brandmelder (oder Bediengruppen) der automatischen Brandmeldeanlage ist die Einrichtung eines Brandschutzdienstes im Sinne einer Brandsicherheitswache (Mitglieder von Feuerwehren oder zumindest Brandschutzwärter) vorzusehen. Die Anzahl der Mitglieder der Brandsicherheitswache ist auf die erwartete Anzahl der Teilnehmer abzustimmen. Diese ist jedenfalls erfüllt, wenn die Anforderungen der Tabelle 1 der Richtlinie VB-02 des Österreichischen Bundesfeuerwehrverbandes eingehalten werden. Die Verwendung von offenem Licht und Feuer und pyrotechnischen Artikeln ist im Einzelfall nur mit Genehmigung der Bau- und Anlagenbehörde zulässig.

### V. Technik:

Der Dom im Berg ist mit ton- und lichttechnischen Anlagen ausgestattet. Sollte ein Ab-/Umbau der fix installierten Anlagen - sofern technisch möglich - gewünscht sein, werden die entstehenden Kosten in Rechnung gestellt.

### VI. Lieferzeiten:

Die Zulieferung über den Schloßbergplatz, auf welchem absolutes Parkverbot herrscht, ist nur in der Zeit von 05.00 Uhr – 10.00 Uhr gestattet. Für Ausnahmegenehmigungen ist das Magistrat der Stadt Graz, Abteilung Straßenamt, zuständig. Der Veranstalter verpflichtet sich, eine Ordnungsperson für die Zeit des Ladevorgangs auf dem Schloßbergplatz abzustellen. Diese Person ist für die Koordination der Lieferanten und die reibungslose Ladetätigkeit zuständig. Im Besonderen soll die Zu- und Abfahrt zum Stollen möglich sein, sowie unnötige Steh- und Stauzeiten vermieden werden.

### VII. Transportlift:

Der Transportlift des Dom im Berg benötigt zur Bedienung aus sicherheitstechnischen Gründen zwei qualifizierte Personen. Die GSP stellt dieses Personal für Auf- und Abbau jeweils für drei Stunden kostenfrei zur Verfügung. Diese Zeiten werden mit dem Veranstaltungsbüro vereinbart. Für zusätzliche Transporte muss der Veranstalter den Stundensatz laut aktueller Preisliste pro Person übernehmen. Der Veranstalter hat bei Ausfall des Transportliftes keinerlei Anspruch auf Kosten- und Schadenersatz an die GSP.

### VIII. Catering:

Im Dom im Berg ist die Gastronomie fix verpachtet. Sollte der Wunsch bestehen ein anderes Unternehmen mit dem Catering zu beauftragen, muss dies im Einvernehmen mit der GSP und des Pächters der Gastronomie erfolgen. Die Ausgabe von Flaschen muss mittels Pfand erfolgen. Der Gebrauch von Flaschen und Gläsern im Dom im Berg ist grundsätzlich untersagt. Ausnahmen können je nach Art der Veranstaltung (z.B. Gala) von der GSP genehmigt werden. Das durchführende Cateringunternehmen hat für das Einsammeln von Leergebinden jeder Art und für die Sortierung und Vorbereitung zum Abtransport des Mülls zu sorgen. Etwaige dafür entstehende Zusatzkosten sind vom Veranstalter zu tragen. Das Catering für den Backstagebereich ist vom Veranstalter frei wählbar. Der Veranstalter übernimmt die Haftung für den gewählten

Caterer. Der Caterer hat für die Sortierung und Vorbereitung zum Abtransport des Mülls zu sorgen. Etwaige dafür entstehende Zusatzkosten sind vom Veranstalter zu tragen.

#### IX. Rauchverbot:

Das Rauchverbot im Dom im Berg erstreckt sich auch auf den Kulturstollen (Zugangsstollen). Die Einhaltung dessen ist vom Veranstalter zu kontrollieren. Das Aufstellen von Aschenbechern ist nicht gestattet. Siehe auch Punkt 8 „Nichtraucherschutzbestimmungen“.

#### X. Lärmschutz

Ein A-bewerteter energieäquivalenter Dauerschallpegel ( $LA_{eq}$ ) von 99dB am lautesten Punkt im Publikum ist als Grenzwert einzuhalten. Der C-bewertete Spitzenschalldruckpegel ( $LC_{pk}$ ) darf den Richtwert von 135dB während keiner der Messperioden überschreiten. Die Einhaltung der Auflage liegt in der Verantwortung des Veranstalters. Bei Missachtung und Nichteinhaltung ist der Veranstalter zur Zahlung eventueller Strafen und Pönalen verpflichtet.

### 17.3. Berg der Erinnerungen

#### I. Fassungsraum:

Die höchstzulässige **Personenanzahl** (Besucher, Personal, Künstler) der Betriebsstätte Berg der Erinnerungen ist mit **180** festgelegt. Sondervarianten sind möglich und vom Veranstaltungsbüro der GSP schriftlich freizugeben.

#### II. Bestuhlung:

Der Berg der Erinnerungen ist im Urzustand unbestuhlt. Bei Aufstellung einer Bestuhlung ist ein Sitzplan anzuschlagen. Eine Bestuhlung ist nur laut behördlich genehmigtem Plan möglich. Die Kosten für die Bestuhlung trägt der Veranstalter.

#### III. Brandschutz, Pyrotechnik:

Für die Organisation der erforderlichen Brandschutzmaßnahmen sind mindestens ein Brandschutzbeauftragter und ein Brandschutzwart zu bestellen, welche nachweislich bei einer zur Ausbildung gemäß TRVB O 119 befugten Stelle geschult wurden. Für die Dauer einer effektbedingten Abschaltung eines oder mehrerer Brandmelder (oder Bediengruppen) der automatischen Brandmeldeanlage ist die Einrichtung eines Brandschutzdienstes im Sinne einer Brandsicherheitswache (Mitglieder von Feuerwehren oder zumindest Brandschutzwarte) vorzusehen. Die Anzahl der Mitglieder der Brandsicherheitswache ist auf die erwartete Anzahl der Teilnehmer abzustimmen. Diese ist jedenfalls erfüllt, wenn die Anforderungen der Tabelle 1 der Richtlinie VB-02 des Österreichischen Bundesfeuerwehrverbandes eingehalten werden. Die Verwendung von offenem Licht und Feuer und pyrotechnischen Artikeln ist im Einzelfall nur mit Genehmigung der Bau- und Anlagenbehörde zulässig.

#### IV. Fluchtwege:

Die Benützung des zweiten Fluchtweges des Berges der Erinnerungen durch Veranstaltungsbesucher hat in Begleitung von mindestens einem Ordner zu erfolgen.

V. Die Unterpunkte VII und VIII aus 17.2 sind ebenso für die Spielstätte „Berg der Erinnerungen“ gültig.

#### VI. Rauchverbot:

Das Rauchverbot im Berg der Erinnerungen erstreckt sich auch auf den Kulturstollen (Zugangsstollen). Die Einhaltung dessen ist vom Veranstalter zu kontrollieren. Das Aufstellen von Aschenbechern ist nicht gestattet.

#### VII. Lärmschutz

Ein A-bewerteter energieäquivalenter Dauerschallpegel ( $LA_{eq}$ ) von 99dB am lautesten Punkt im Publikum ist als Grenzwert einzuhalten. Der C-bewertete Spitzenschalldruckpegel ( $LC_{pk}$ ) darf den Richtwert von 135dB während keiner der Messperioden überschreiten. Die Einhaltung der Auflage liegt in der Verantwortung des Veranstalters. Bei Missachtung und Nichteinhaltung ist der Veranstalter zur Zahlung eventueller Strafen und Pönalen verpflichtet.

### 17.4. Schloßbergbühne Kasematten

#### I. Fassungsraum:

Die höchstzulässige **Personenanzahl** (Besucher, Personal, Künstler) der Schloßbergbühne Kasematten ist mit **1.788** festgelegt. Sondervarianten sind möglich und vom Veranstaltungsbüro der GSP schriftlich freizugeben.

Voraussetzung für die angeführten Höchstbesucherzahlen ist, dass die Entfluchtung über alle baulich zur Verfügung stehenden Fluchtwegsbereiche gewährleistet ist. Sollte der Fluchtwegsbereich über die Bühne nicht nutzbar sein, reduziert sich die maximale Personenanzahl auf 1.548 Stehplätze.

#### II. Bestuhlung:

Die Schloßbergbühne Kasematten ist im Urzustand unbestuhlt. Eine Bestuhlung ist nur laut behördlich genehmigtem Plan möglich. Die Kosten für die Bestuhlung trägt der Veranstalter.

#### III. Ordnerdienste:

Die Anzahl richtet sich nach den behördlichen Vorgaben. Eine Mindestpersonenzahl von 4 Einsatzkräften ist unbedingt erforderlich. Eine exakte Vorgabe diesbezüglich erfolgt jedoch in jedem Fall je nach Art der Veranstaltung seitens der GSP.

#### IV. Brandschutz, Pyrotechnik:

Für die Organisation der erforderlichen Brandschutzmaßnahmen sind mindestens ein Brandschutzbeauftragter sowie ein Stellvertreter zu bestellen, welche nachweislich bei einer zur Ausbildung gemäß TRVB O 119 befugten Stelle geschult wurden.

Der Veranstalter hat für Veranstaltungen, bei denen brandgefährliche Veranstaltungsmittel wie offenes Feuer und Licht oder pyrotechnische Gegenstände eingesetzt werden, sowie für Veranstaltungen, die gleichzeitig von mehr als 1.000 Personen besucht werden können, die Einrichtung eines Brandschutzdienstes im Sinne einer Brandsicherheitswache (Mitglieder von Feuerwehren oder zumindest Brandschutzwarte) vorzusehen.

Die Anzahl der Mitglieder der Brandsicherheitswache ist auf die erwartete Anzahl der Teilnehmer (= Höchstzahl der gleichzeitig anwesenden Personen) abzustimmen. Diese ist jedenfalls erfüllt, wenn die Anforderungen der Tabelle 1 der Richtlinie VB-02 des Österreichischen Bundesfeuerwehrverbandes eingehalten werden.

Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass nur pyrotechnische Gegenstände der Kategorien F1 und T1 und diese ausschließlich auf Bühnen und Szenenflächen verwendet werden, sofern nicht eine gesonderte Bewilligung nach dem Pyrotechnikgesetz 2010, BGBl. I Nr. 131/2009 erteilt wurde.

#### V. Sicherheit:

Der Brückenübergang und der Zuschauerraum zwischen den Kasematten und dem Weggeländer am nördlichen Hochplateau muss während der Veranstaltung abgesperrt und beaufsichtigt werden.

#### VI. Catering:

Die Gastronomie der Schloßbergbühne Kasematten ist fix verpachtet. Sollte der Wunsch bestehen, ein anderes Unternehmen mit dem Catering zu beauftragen, muss dies im Einvernehmen mit der GSP und des Pächters der Gastronomie erfolgen. Etwaige dafür entstehende Zusatzkosten sowie Ablösezahlungen an den Pächter der Gastronomie sind vom Veranstalter zu tragen. Die Ausgabe von Flaschen muss mittels Pfand erfolgen. Der Gebrauch von Flaschen und Gläsern in den Veranstaltungsräumen (Kasematten) ist grundsätzlich untersagt. Ausnahmen können je nach Art der Veranstaltung (z.B. Gala) von der GSP genehmigt werden. Im Logenbereich Obergeschoß ist die Mitnahme von Getränken verboten. Das durchführende Cateringunternehmen hat für das Einsammeln von Leergebinden jeder Art und für die Sortierung und Vorbereitung zum Abtransport des Mülls zu sorgen. Etwaige dafür entstehende Zusatzkosten sind vom Veranstalter zu tragen.

Das Catering für den Backstagebereich ist vom Veranstalter frei wählbar. Der Veranstalter übernimmt die Haftung für den gewählten Caterer. Der Caterer hat für die Sortierung und Vorbereitung zum Abtransport des Mülls zu sorgen. Etwaige dafür entstehende Zusatzkosten sind vom Veranstalter zu tragen.

#### VII. Mobile Überdachung des Publikumsbereiches:

Die mobile Überdachung darf ausschließlich von durch die GSP unterwiesenem Personal und nach Absprache mit der GSP bedient werden.

#### VIII. Bewachung:

Die Kosten für die Bewachung (z.B. Nachtwache) von im Bühnen- und Publikumsbereich befindlichem Equipment etc. sind vom Veranstalter zu tragen. Auf Wunsch kann die Organisation von Wachpersonal über die GSP erfolgen.

#### IX. Tageszeiten:

Veranstaltungen müssen um 23:00 Uhr beendet sein. Siehe auch Punkt XI. „Lärmschutz“.

#### X. Lieferzeiten, Parken:

Von Montag bis Samstag (7:00 bis 11:00 Uhr) ist die Auf- und Abfahrt zur Schloßbergbühne zur Vornahme von Ladetätigkeiten gestattet. Das Parken am Schloßberg ist generell verboten. Für Zufahrten außerhalb dieser Zeiten sind Ansuchen um Auffahrtsgenehmigungen an das Magistrat der Stadt Graz, Präsidialamt, zu richten: Online-Formular unter <http://egov.graz.gv.at/>, Mobilität und Verkehr. Um Parkgenehmigungen ist zusätzlich anzuschauen.

#### XI. Lärmschutz

Der Veranstalter hat vor Beginn der Veranstaltung im Rahmen der Einstellung von Verstärkeranlagen (Soundcheck) eine Schallmessung am Referenzpunkt (Publikumsbereich, Mischpult) hinsichtlich der festgelegten Lärmbegrenzung vorzunehmen. Ein A-bewerteter energieäquivalenter Dauerschallpegel ( $LA_{eq}$ ) von 99dB am lautesten Punkt im Publikum ist als Grenzwert einzuhalten. Der C-bewertete Spitzenschalldruckpegel ( $LC_{pk}$ ) darf den Richtwert von 135dB während keiner der Messperioden überschreiten. Die Einhaltung der Auflage liegt in der Verantwortung des Veranstalters. Bei Missachtung und Nichteinhaltung ist der Veranstalter zur Zahlung eventueller Strafen und Pönalen verpflichtet.

#### XII. Sanitätsdienst und ärztliche Hilfeleistung

Zur Ermittlung der Anzahl des mindestens benötigten Sanitätspersonals, des ärztlichen Personals sowie der Transportmittel ist eine allgemein anerkannte Berechnungsformel anzuwenden. Dies ist jedenfalls erfüllt, wenn zur Ermittlung der Algorithmus nach „Maurer“ herangezogen wird.

#### XIII. Sanitäreinrichtungen

Für Veranstaltungen mit mehr als 1.310 Personen sind zusätzliche Toiletten vorzusehen. Die Anzahl wird von der GSP vorgegeben, die Kosten sind vom Veranstalter zu tragen.

## 18. Gerichtsstand

Für sämtliche aus dem abgeschlossenen Veranstaltungsvertrag entstehenden Streitigkeiten vereinbaren die Vertragspartner als ausschließlichen Gerichtsstand das sachlich zuständige Gericht in Graz.

## 19. Vereinbarungen

Von den AGB abweichende Vereinbarungen gelten nur, wenn diese schriftlich bestätigt wurden.