

## Allgemeine Geschäftsbedingungen

Hinweis zu 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 steht.

Der Veranstalter hat dafür Sorge zu tragen, dass auch seine Stellvertretung bzw. seine Mitarbeiter vor Ort über den Inhalt der AGB in Kenntnis gesetzt 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 erfolgt (im Folgenden kurz GSP genannt) 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.

### 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 bezugshabende 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 Polizze samt Bedingungen ist der GSP 10 Tage vor Beginn der Veranstaltung vorzulegen.

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

3.1. Die Reservierung von und der Anspruch auf Veranstaltungstermine(n) 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 innerhalb von 21 Tagen ab Rechnungsdatum 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 Vertragsvergebührung 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, Zeitangaben, 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 1,5 Stunden vor Veranstaltungseinlass 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. Die Manipulationsgebühr wird pro Ticket, welches nicht über das Kartenbüro der GSP im Orpheum verkauft wird, verrechnet. Es handelt sich hierbei um Tickets, die bei anderen Vorverkaufsstellen bzw. vom Veranstalter selbst verkauft werden (sofern die Abwicklung über das System der GSP erfolgt) und um Freikarten (Gästelisten).

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

## 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 das 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 XI. 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) hinsichtlich der Gefahren für das menschliche Gehör übernimmt der Veranstalter. Für Veranstaltungen auf der Schloßbergbühne Kasematten siehe **zusätzlich** Punkt 17.4 „Spielstätten-spezifische Auflagen Schloßbergbühne Kasematten“, Unterpunkt XI. „Lärmschutz“.

## 10. Veranstaltungsanmeldung

10.1. Die Veranstaltung ist fristgerecht lt. Steiermärkischem Veranstaltungsgesetz beim Referat für Veranstaltungsangelegenheiten 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, 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, Pestalozzistraße 1/., 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 von sich aus für eine ausreichende Erste Löschhilfe und Erste Hilfeleistung (Ausbildungsnachweis erforderlich!) sowie Sanitätsmaterial, Arzt und/oder Rettungswagen zu sorgen. Ab 1.000 Personen sind jedenfalls 1 Sanitätsgehilfe und 1 Notarzt vor Ort zu sein.

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 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 befestigt sein.

11.6. Bei Theateraufführungen in Räumlichkeiten der GSP 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.

11.7. Die Verwendung von offenem Licht und Feuer und pyrotechnischen Artikeln ist im Einzelfall nur mit Genehmigung der Bau- und Anlagenbehörde zulässig. Die Verwendung von Erd- und Flüssiggas sowie von Wärmeeinrichtungen mit offenen Flammen ist in der gesamten Betriebsstätte unzulässig. Die Verwendung von Kerzen ist nur auf Tischen auf nichtbrennbaren Unterlagen und in standsicheren Kerzenhaltern mit Übergläsern (nach der Art eines Windlichtes) zulässig.

11.8. Bei Veranstaltungen muss eine Feuerwache vorhanden sein, diese ist von geprüften Brandschutzbeauftragten durchzuführen. Details siehe Punkt 17 „Spielstättenbezogene Auflagen“.

11.9. Das Anbringen brennbarer Dekoration und der Gebrauch von offenem Feuer und Licht sind ohne Genehmigung der Feuerwehr bzw. des anwesenden Brandschutzbeauftragten nicht gestattet. Für 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 der Klassen „B1 schwer brennbar | Q1 schwach qualmend | Tr1 nicht tropfend“ gemäß ÖNorm B 3800 bzw. nach der neuen Europeanorm EN 13501 – 1 der Klassen A1, S0, d0 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 Behörde und verpflichtend der GSP in Form eines Prüfberichtes, der vor Ort aufliegt, zu erfolgen. Das Zeugnis ist von einer akkreditierten Prüfstelle ausgestellt (steht im Schriftkopf und kennzeichnet sich im Rundsiegel).

11.10. Die Aufstellung von erwähnten Kulissen, Requisiten und Dekorationen hat nur im Einvernehmen mit dem Personal der GSP oder eines von dieser beauftragten Person zu erfolgen. Das Anbringen von Hängekulissen darf nur im Beisein eines Mitarbeiters der GSP oder ebenfalls eines von dieser beauftragten Person 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.

11.11. Podien für Besucher müssen eine Tragfähigkeit von mindestens 7,5 kpa (750kp/m<sup>2</sup>) aufweisen. Diese Podien und die Zugangsstiegen sind allseitig mit Geländern zu versehen. Die fachgerechte Errichtung der Podien ist von einem befugten Sachverständigen zu bescheinigen. Bei Errichtung von Tribünen sind der Bau- und Anlagenbehörde rechtzeitig, mindestens jedoch drei Wochen vor der Veranstaltung, Tribünenpläne zur Genehmigung vorzulegen. Die fachgerechte Errichtung der Tribünen ist von einem befugten Sachverständigen zu bescheinigen.

11.12. Alle Aufstellungen (wie Träger und Stützen für Lautsprecher, Scheinwerfer etc.) haben unter der Aufsicht eines Sachkundigen zu erfolgen. Die sach- und fachgerechte Aufstellung ist vom Sachkundigen in einem Kontrollbuch zu bescheinigen. Das Kontrollbuch hat in der Betriebsstätte zur Einsicht durch die Bau- und Anlagenbehörde aufzuliegen. Beleuchtungskörper und Lautsprecher, welche in einer Höhe von mehr als 2,00 Meter angebracht werden, sind zusätzlich durch nicht brennbare Seile, Ketten etc. gegen Absturz zu sichern, wobei an dieser Stelle zu erwähnen ist, dass für alle veranstaltungsrelevanten Arbeiten in der Veranstaltungsstätte – dies sind alle Betriebsstätten in Gebäuden oder im Freien mit Bühnen oder Szeneflächen für Darstellung einschließlich der erforderlichen Einrichtungen und Geräte - die Unfallverhütungsvorschrift „BGV C1 Veranstaltungs- und Produktionsstätten für szenische Darstellung (bisher VBG70)“ gilt. Weiters sind Stative und Lautsprecher wirksam gegen Umkippen zu sichern. Scheinwerfer müssen von brennbaren Materialien so weit entfernt sein, dass diese nicht entzündet werden können. Insbesondere zu Vorhängen und brennbaren Stoffen ist ein Sicherheitsabstand von mindestens 1,5 Meter einzuhalten.

11.13. 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.

11.14. Das Mitnehmen von Flaschen und festen Gebinden in die Veranstaltungsräume - mit Ausnahme bei Tischaufstellung - ist untersagt.

**Bei Nichteinhaltung der Auflagen ist gemäß §14 des Steiermärkischen Veranstaltungsgesetzes eine Einstellungsverfügung zu erwärtigen.**

11.15. 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 „Spielstättenbezogene Auflagen“. Professionelles Einlass-, Ordnungs- und Sicherheitspersonal kann von der GSP bereitgestellt werden und wird an den 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. 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 die GSP sich 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 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, Kulturcafé 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 Betriebsbüro 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:

Für die Organisation der erforderlichen Brandschutzmaßnahmen sind mindestens ein Brandschutzbeauftragter (BSB) sowie ein Stellvertreter (BSW) zu bestellen, welcher nachweislich beim Brandschutzforum Austria oder einer gleichwertigen, zu dieser Ausbildung gemäß TRVB O 119 befugten Stelle, geschult wurde. Bei Veranstaltungen über 300 Personen haben zwei Brandschutzbeauftragte anwesend zu sein. Bei effektbedingter Abschaltung eines oder mehrerer Brandmelder (oder Bediengruppen) der automatischen Brandmeldeanlage ist ein Brandsicherheitswachdienst der Feuerwehr der Stadt Graz bestehend aus einem Trupp (2 Mann) anzufordern bzw. bereit zu stellen. Die Kosten sind vom Veranstalter zu tragen. Für die Beamten des sicherheits- und brandschutztechnischen Inspektionsdienst sind im Bedarfsfalle eine entsprechende Anzahl von Dienstsitzen im Zuseherraum / in den Zuseherräumen bereitzustellen und als solche zu kennzeichnen.

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

Der Veranstalter hat je nach Art der Veranstaltung für einen Ordnerdienst in entsprechend ausreichender Stärke (siehe unten) zur Sicherstellung des ordnungsgemäßen Ablaufes der Veranstaltung zu sorgen. Der jeweilige Sicherheitsplan ist auf Verlangen der Behörde vorzulegen. Durch eine ausreichende Anzahl von gekennzeichneten Ordnern ist sicher zu stellen, dass Besucher sich in den Pausen von Veranstaltungen beim Aufenthalt im Freien so verhalten, dass Besucher nach Ende der Veranstaltungen das Freigelände vor dem Veranstaltungsgebäude zügig so verlassen, dass eine nicht zumutbare Lärmbelästigung der Nachbarn ausgeschlossen ist.

###### Großer Saal:

- Theater, Klassik, Kabarett, Dia-Show:  
Wenn nur das Parterre offen ist, sind **mindestens 4**, bei Parterre- und Balkonbenutzung **mindestens 6** Ordner bereitzustellen.
- Jazzkonzerte, Rockkonzerte, Clubbings:  
Je nach Publikumszustrom und Art des Konzertes bedarf es zwischen 6 bis 20 Ordner.

###### Kleiner Saal:

- **Mindestens 1** Ordner muss anwesend sein.

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 der Pächterin der Gastronomie erfolgen. Etwaige dafür entstehende Zusatzkosten sowie Ablösezahlungen an das gebundene Cateringunternehmen sind vom Veranstalter zu tragen. Die Ausgabe von Flaschen muss mittels Pfand erfolgen. Der Gebrauch von Gläsern ist grundsätzlich untersagt. Ausnahmen können je nach Art der Veranstaltung von der GSP genehmigt werden. Der Caterer hat für die Sortierung und Vorbereitung zum Abtransport des Mülls zu sorgen. 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.

### 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 Bestuhlung trägt der Veranstalter.

#### III. Ordnerdienste:

Je 150 Besucher muss **mindestens 1** Ordner bereitgestellt werden, mindestens müssen jedoch **2 Ordner** anwesend sein.

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

#### IV. Brandschutz:

Für die Organisation der erforderlichen Brandschutzmaßnahmen ist mindestens ein Brandschutzbeauftragter zu bestellen, welcher nachweislich beim Bezirksfeuerwehrverband Graz oder einer gleichwertigen, zu dieser Ausbildung befugten Stelle, geschult wurde. Bei effektbedingter Abschaltung eines oder mehrerer Brandmelder (oder Bediengruppen) der automatischen Brandmeldeanlage ist ein Brandsicherheitswachdienst der Feuerwehr der Stadt Graz bestehend aus einem Trupp (2 Mann) anzufordern bzw. bereit zu stellen. Die Kosten sind vom Veranstalter zu tragen.

#### V. Sicherheit:

Die GSP empfiehlt den Galeriebereich auf der Talseite nicht als öffentlich zugänglichen Veranstaltungsbereich zu nutzen. Falls die Galerie doch genutzt wird, empfiehlt die GSP in dieser Galerie und im Stiegenbereich jeweils einen zusätzlichen Ordner (Securitypersonal) zu positionieren, selbst wenn dieser Bereich für VIPs, Mitarbeiter oder Akkreditierte genutzt wird.

#### VI. 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.

#### VII. 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.

#### VIII. 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 Betriebsbüro 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.

#### IX. Catering:

Der Veranstalter übernimmt die Haftung für den gewählten Caterer. Die Ausgabe von Flaschen muss mittels Pfand erfolgen. Der Gebrauch von Gläsern ist grundsätzlich untersagt. Ausnahmen können je nach Art der Veranstaltung von der GSP genehmigt werden. Der Caterer hat selbst für die Sortierung und Vorbereitung zum Abtransport des Mülls zu sorgen. Etwaige dafür entstehende Zusatzkosten sind vom Veranstalter zu tragen.

#### X. Alarmanlage:

Der Dom im Berg ist alarmgesichert. Die Alarmanlage ist direkt mit der Polizei verbunden. Kosten für etwaige vom Veranstalter verursachte Polizeieinsätze aufgrund von Alarmen sind vom Veranstalter zu tragen.

#### XI. Rauchverbot:

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

### 17.3. Berg der Erinnerungen

#### I. Fassungsraum:

Die höchstzulässige **Personenanzahl** (Besucher, Personal, Künstler) der Betriebsstätte Berg der Erinnerungen ist mit **180** festgelegt.

#### 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:

Für die Organisation der erforderlichen Brandschutzmaßnahmen sind mindestens ein Brandschutzbeauftragter und ein Brandschutzwart zu bestellen, welche nachweislich beim Bezirksfeuerwehrverband Graz oder einer gleichwertigen, zu dieser Ausbildung befugten Stelle, geschult wurden. Bei effektbedingter Abschaltung eines oder mehrerer Brandmelder (oder Bediengruppen) der automatischen Brandmeldeanlage ist ein Brandsicherheitswachdienst der Feuerwehr der Stadt Graz bestehend aus einem Trupp (2 Mann) anzufordern bzw. bereit zu stellen. Die Kosten sind vom Veranstalter zu tragen.

#### 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 VI bis VIII aus 17.2 sind ebenso für die Betriebsstätte Berg der Erinnerungen gültig.

#### VI. Rauchverbot:

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

### 17.4. Schloßbergbühne Kasematten

#### I. Fassungsraum:

Die höchstzulässige **Personenanzahl** (Besucher, Personal, Künstler) der Betriebsstätte Schloßbergbühne Kasematten mit **1.310** festgelegt.

- Bei geschlossenem Orchestergraben: 1.046 Sitzplätze, davon 896 im Zuschauerraum und 150 Logenplätze
- Bei geöffnetem Orchestergraben: 918 Sitzplätze, davon 768 im Zuschauerraum und 150 Logenplätze
- Stehplätze: 1.310 Stehplätze, davon 1.200 im Erdgeschoß und 110 im Obergeschoß

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 1.090 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. Bei Stehplatzveranstaltungen sind im Erdgeschoß die festgelegten Fluchtwegbreiten durch entsprechende Absperrungen sicherzustellen.

#### 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:

Für die Organisation der erforderlichen Brandschutzmaßnahmen sind mindestens ein Brandschutzbeauftragter sowie ein Stellvertreter zu bestellen, welcher nachweislich beim Brandschutzforum Austria oder einer gleichwertigen, zu dieser Ausbildung gemäß TRVB O 119 befugten Stelle, geschult wurde. Für jede Veranstaltung mit mehr als 500 Personen ist ein Brandsicherheitswachdienst der Feuerwehr der Stadt Graz bestehend aus einem Trupp von mind. 2 Feuerwehrleuten anzufordern. Die Kosten sind vom Veranstalter zu tragen.

#### 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 ist an ein von der GSP ausgewähltes Cateringunternehmen gebunden. Sollte der Wunsch bestehen, ein anderes Unternehmen mit dem Catering zu beauftragen, muss dies im Einvernehmen mit der GSP erfolgen. Etwaige dafür entstehende Zusatzkosten sowie Ablösezahlungen an das gebundene Cateringunternehmen sind vom Veranstalter zu tragen. Die Ausgabe von Flaschen muss mittels Pfand erfolgen. Der Gebrauch von Gläsern ist grundsätzlich untersagt. Ausnahmen können je nach Art der Veranstaltung von der GSP genehmigt werden. Der Caterer hat selbst 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 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 mit erhöhter Lärmentwicklung dürfen nach 23:00 Uhr nicht durchgeführt werden. Bei Veranstaltungen wird die Lautstärke in 1 Meter Abstand von Tonwiedergabegeräten oder Musikinstrumenten mit maximalen Spitzen von L (A) Sp. = 100 dB begrenzt. Lt. § 25 des steiermärkischen Veranstaltungsgesetzes kann bei Nichtbeachtung die Sperre der Anlage erfolgen, wobei der daraus resultierende Schaden vom Veranstalter zu tragen ist. Sondergenehmigungen sind bei der Stadt Graz einzuholen und den GSP schriftlich vorzulegen. Veranstaltungen, die nicht als Veranstaltungen mit erhöhter Lärmentwicklung beurteilt werden, müssen um 24:00 Uhr beendet sein, falls nicht eine gesonderte Vereinbarung mit der GSP getroffen wurde.

#### X. Lieferzeiten:

Von Montag bis Freitag (7:00 bis 11:00 Uhr) ist die Auf- und Abfahrt zur Schloßbergbühne zur Vornahme von Ladetätigkeiten gestattet. Ansuchen um Auffahrtsgenehmigungen sind an das Magistrat der Stadt Graz, Präsidialamt, zu richten: Online-Formular unter <http://egov.graz.gv.at/>, Mobilität+Verkehr.

#### XI. Lärmschutz

Gemäß der behördlichen Auflagen der Stadt Graz für die Bewilligung von Veranstaltungen auf den Kasematten wird darauf hingewiesen, dass als Grenzwert ein A-bewerteter energieäquivalenter Dauerschallpegel von 100dB(A) am lautesten Punkt im Publikum einzuhalten ist. Die messtechnischen Einrichtungen werden von der GSP zur Verfügung gestellt, die Einhaltung der behördlichen Auflagen liegt in der Verantwortung des Veranstalters. Bei Missachtung und Nichteinhaltung der Auflagen ist der Veranstalter zur Zahlung eventueller Pönalen verpflichtet.

### 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.