



ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN FÜR VERANSTALTER*INNEN

**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.*

Die Grazer Spielstätten GmbH schließt ausschließlich unter den nachstehenden Bestimmungen Verträge ab.

1. WIRKUNGS- UND GELTUNGSBEREICH DER AGB

Gegenständlich handelt es sich um die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (im Folgenden kurz „AGB“ genannt) der Grazer Spielstätten Orpheum, Dom im Berg und Schloßbergbühne Kasematten GmbH (im Folgenden kurz „GSP“ genannt), welche die wesentlichen Bestimmungen und Bedingungen zur Nutzung der Räumlichkeiten der GSP durch Veranstalter beinhalten. Die AGB richten sich an die Veranstalter und sind für selbige bindend.

Der Veranstalter hat dafür Sorge zu tragen, dass die von ihm beauftragten Personen vor Ort über den Inhalt der AGB in Kenntnis zu setzen sind und die Veranstaltung entsprechend den AGB durchgeführt wird.

In diesem Zusammenhang ist auch die Öffentliche Hausordnung der GSP zu beachten (siehe Punkt 2. der AGB).

2. ÖFFENTLICHE HAUSORDNUNG

Die öffentliche Hausordnung der GSP (im Folgenden kurz „Hausordnung“ genannt) ist in der jeweils geltenden Fassung an den Veranstalter zu übermitteln. Als Übermittlung gilt auch der Download online auf der Homepage.

Der Veranstalter verpflichtet sich, die Hausordnung öffentlich auszuhängen und für jedermann sichtbar den Besuchern zur Kenntnis zu bringen.

Der jeweilige Veranstalter unterwirft sich der Hausordnung der GSP und verpflichtet sich dazu, alle Besucher, insbesondere auch seine Mitarbeiter, in Entsprechung der Hausordnung zu unterweisen.

Der Veranstalter hat sicherzustellen, dass die Hausordnung eingehalten wird. Die Unterweisung der damit befassten Personen übernimmt hingegen der Veranstalter. Der Veranstalter ist auch für die lückenlose Unterweisung der mit der Veranstaltung befassten Personen alleine verantwortlich und dies unabhängig davon, ob das vom Veranstalter gebuchte Dienstleistungsangebot rein in der Hausmiete besteht oder ob es um zusätzliche Dienstleistungen (Ordnungsdienst, Garderobepersonal, Catering etc.) erweitert gebucht wird.

Die Einhaltung der Hausordnung obliegt alleine dem Veranstalter und die Einhaltung ist von diesem sicherzustellen. Der Veranstalter hat darauf hinzuwirken, dass allen Besucher die Hausordnung zur Kenntnis gebracht wird und sie diese einhalten.

Die GSP stellt einen Download zur Verfügung und veröffentlicht die Hausordnung für jedermann einsehbar sowohl auf ihrer Homepage als auch in den Räumlichkeiten der GSP. Die Hausordnung kann auch zu den Geschäftszeiten im Büro der GSP eingesehen und an den Veranstalter ausgehändigt werden.

Für die Einhaltung der Hausordnung haftet ausschließlich der Veranstalter, dieser trägt die Verantwortung für die Veranstaltung während des gesamten Ablaufs alleine.

Die GSP hat sicherzustellen, dass die Hausordnung in der jeweils geltenden Fassung dem Veranstalter organisatorisch zur Verfügung gestellt wird. Verwiesen wird in dem Zusammenhang auf Punkt 23. letzter Satz der AGB.

3. NUTZUNG DER SPIELSTÄTTEN

Die gesetzlichen Grundlagen für die Veranstaltungen bilden das Steiermärkische Veranstaltungsgesetz, StVAG, in Kraft getreten am 1. November 2012, LGBl Nr 88/2012, und die Steiermärkische Veranstaltungssicherheitsverordnung, in Kraft getreten am 01. Juli 2014, LGBl Nr 61/2014, sowie die Bescheide zu den Veranstaltungsstätten.

Der Veranstalter hat für eine ordnungsgemäße Durchführung und einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung, insbesondere für die Einhaltung der Bestimmungen des Gesetzes und der in Durchführung dieses Gesetzes erlassenen Verordnungen, Bescheide, Erkenntnisse, behördlichen Anordnungen sowie für ihre Befolgung durch die bei ihm beschäftigten Personen oder sonst von ihm zur Durchführung von Veranstaltungen herangezogenen Personen Sorge zu tragen.



Die Benützung sämtlicher Räumlichkeiten und Einrichtungen der GSP erfolgt ausschließlich auf eigene Gefahr des Veranstalters. Die GSP übernimmt für vor, während oder nach der Veranstaltung auftretende Personen- oder Sachschäden keinerlei Haftung.

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 spätestens binnen 24 Stunden zu informieren.

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 Punkt 18. der AGB „Subunternehmer, Ordnungsdienste“).

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.

(Hinsichtlich der Garderobenhaftung siehe Punkt 13. der AGB.)

4. VERSICHERUNG

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

5. RESERVIERUNG, AUFTRAG/VERTRAG, WEITERGABE

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.

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. 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.

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.

6. 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.

7. ABRECHNUNG

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.

Mit Wirksamkeit ab der Auftragsunterzeichnung wird dem Veranstalter bei Stornierung des gebuchten Termins eine Stornogebühr der gesamten Fixkosten (Position „Orpheum“, „Orpheum Extra“, „Dom im Berg“ oder „Saalmiete Kasematten“ und „Veranstaltungstechnik Extern Material und Personal“, sowie die Position „Vertragsvergebührung“ 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.



Die GSP behält sich das Recht vor, eine Anzahlung auf die jeweils entstehenden Kosten gemäß gesondert zu vereinbarenden Frist in Rechnung zu stellen. Bei Nichteinhaltung von Abgabeterminen für veranstaltungsrelevante Informationen wird der zusätzlich entstehende Verwaltungsaufwand pro Stunde in Rechnung gestellt. Dies gilt insbesondere für Bühnenanweisungen, technische Erfordernisse, Zeitangaben, Pressematerial etc. Der dafür geltende Stundensatz ist bei Bedarf nachzufragen.

Die Vertragsvergebührung wird von der GSP für das Finanzamt für Gebühren und Verkehrssteuern (nach aktueller Gesetzeslage: 1% der Bruttorechnungssumme) im Wege der verpflichtenden Selbstberechnung eingehoben und dem Veranstalter weiterverrechnet.

8. KARTENVERKAUF

Den Ticketverkauf verwaltet in der Regel die GSP für den Veranstalter. Je nach Vereinbarung gibt GSP im Zusammenhang mit dem Ticketverkauf entweder an Ö-Ticket oder an den Veranstalter ein Kontingent an Karten weiter. 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. Die Ticketeinnahmen werden innerhalb von vier Werktagen nach der Vorstellung überwiesen. Überweisungen im Vorfeld der Vorstellung sowie Auszahlungen in bar sind nicht möglich.

Der Veranstalter gewährt der GSP Einsicht in den vollständigen Verkaufsreport inklusive aller Verkäufe und Ticketeinnahmen bei anderen Vorverkaufsstellen. Der Veranstalter verpflichtet sich allen Fällen die Besucherzahlen (freigegebene Plätze, Gesamtbesucher, davon Freikarten) nach der Vorstellung an die GSP zu melden. Diese Daten sind anonymisiert und werden ausschließlich zu statistischen Zwecken verarbeitet. Es handelt sich bei den Daten um allgemeine Besucherzahlen, die sich aus den bezahlten Karten und Gästekarten ergeben, nicht aber um eine Verarbeitung im Sinne der geltenden Datenschutzbestimmungen (DSGVO, DSGVO). Die anonymisierten Besucherzahlen werden rein für den Aufsichtsratsbericht bzw. für den kulturpolitischen Auftrag benötigt. Darüber hinaus werden, resultierend aus dem Ticketservice bzw. Verkauf von Karten für Veranstaltungen keine (personenbezogenen) Daten verarbeitet.

Wird der Ticketverkauf bzw. der Kassendienst direkt über den Veranstalter abgewickelt, ist dieser für die Einhaltung aller gesetzlichen Auflagen insbesondere Registrierkasse, Abfuhr Umsatzsteuer etc. unmittelbar verantwortlich und haftet direkt.

Für den Kartenverkauf gelten ergänzend die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Theaterservice Graz GmbH, die über die Homepage der Gesellschaft abrufbar sind.

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.

9. 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 Abendkasse hinterlegt werden.

Für die Erstellung und Prüfung der Gästeliste werden Vor- und Nachname eines Gastes benötigt, um die Berechtigung an der Karte festzustellen und das Ticket dem richtigen Besitzer zukommen lassen zu können. Diese Daten werden in der Regel per Mail zugeschickt. Ausschließlich anlassbezogen werden die Daten, vollständig anonymisiert und nach einmaliger Verwendung wieder gelöscht, an etwaige von uns beauftragte Dritte für den Zweck des Versandes von Mailings oder die Befragung durch Meinungsforschungsinstitute weitergegeben.

10. VERKAUF MERCHANDISING

Verkauft der Veranstalter Merchandisingartikel in den Veranstaltungsorten der GSP ist er für die ordnungsgemäße Abwicklung insbesondere Registrierkasse, Abfuhr Umsatzsteuer etc. unmittelbar verantwortlich und haftet direkt.

11. 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. Dasselbe gilt für sonstige nicht beeinflussbare Störungen an Licht-, Kraft- und Kanalisierungsleitungen sowie Absperrungen der Wasserzufuhr.



12. NICHTRAUCHERSCHUTZBESTIMMUNGEN

Die GSP unterliegt seit 2009 den geltenden Nichtraucherschutzbestimmungen, derzeit in der Fassung des Tabak- und Nichtraucherinnen- bzw. Nichtraucherschutzgesetz – TNRSG in der Fassung BGBl I Nr. 37/2018 in der jeweils gültigen Fassung. Dieses normiert ein Rauchverbot in öffentlichen Räumen.

Generell ist das Rauchen in den Räumlichkeiten der GSP verboten. Die GSP kann anlassspezifisch, im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bei geschlossenen Veranstaltungen sowie bei Bällen mit dem jeweiligen Fremdveranstalter gesetzlich zulässige Raucherbereiche festlegen.

13. Garderobenhaftung:

Es wird zwischen Garderobenhaftung für eingebrachte Gegenstände und sonstige Sachen unterschieden. Je nachdem ob der Veranstalter den Garderobendienst von der GSP bucht oder nicht haftet der Veranstalter oder die GSP für die Garderobe der Besucher, insbesondere wenn die Garderobe unter Aufsicht besetzt ist. Ohne Aufsicht wird keinerlei Haftung übernommen. **Näheres dazu regelt die Hausordnung.**

14. LÄRMSCHUTZ

Die GSP macht ausdrücklich auf die 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.

15. VERANSTALTUNGSANMELDUNG

Der Veranstalter verpflichtet sich die nachfolgenden Bestimmungen einzuhalten.

Die Veranstaltung ist lt. Steiermärkischem Veranstaltungsgesetz fristgerecht beim Veranstaltungsreferat der Stadt Graz (Europaplatz 20, 8020 Graz) schriftlich mit der vertraglich vereinbarten Maximalpersonenanzahl anzumelden.

Dem Veranstalter sind die Bestimmungen des Steiermärkischen Veranstaltungsgesetzes und die Veranstaltungssicherheitsverordnung in der jeweils geltenden Fassung in der zum Zeitpunkt der Veranstaltung gültigen Fassung, bekannt.

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

16. BEHÖRDLICHE BESTIMMUNGEN ZUR VERANSTALTUNGSDURCHFÜHRUNG

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.

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 ärztliche 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.

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.

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

Sitzreihen müssen unverrückbar miteinander verbunden sein. Von der Vorschrift unverrückbarer Sitzreihen ausgenommen sind Dom im Berg und Orpheum Extra.



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.

Bei Veranstaltungen muss eine Feuerwache bzw. ein Brandschutzdienst vorhanden sein, diese ist von geprüften Brandschutzbeauftragten durchzuführen.

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.

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.

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 Cfl -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.

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.

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

17. AUFSICHT

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.

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, die sogenannte Betreuungsperson gestellt. Die Betreuungsperson ist befugt, den Veranstalter bzw. das Ordnerpersonal über Betriebsstättenbedingungen und Sicherheitsvorkehrungen zu unterweisen und Entscheidungen in diesem Sinne zu treffen. Anweisungen der Aufsicht hinsichtlich Sicherheit und Brandschutz sind ausnahmslos Folge zu leisten. Im Falle der Nichteinhaltung ist die Aufsicht befugt die Veranstaltung abzubauen. Die dadurch entstehenden Kosten trägt der Veranstalter.

Bei besonderen Vorkommnissen jeglicher Art sind die Betreuungsperson bzw. der Brandschutzbeauftragte befugt das Formular „Besondere Vorkommnisse“ auszufüllen und dem Veranstalter auszuhändigen. Bei einer Annahmeverweigerung des Formulars, Unterschriftsverweigerung oder wenn gar das Problem nicht entsprechend vom Veranstalter gelöst wird, wird die Veranstaltungspolizei von der Betreuungsperson über die besonderen Vorkommnisse unverzüglich verständigt.

18. SUBUNTERNEHMER, ORDNUNGSDIENSTE

Es gelten die Bestimmungen wie in Punkt 3. 5. Absatz der AGB erläutert. Die erwähnten Genehmigungen sind der GSP gegebenenfalls vorzulegen.



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.

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.

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.

19. WERBUNG, SPONSORING

Das Anbringen und/oder Verteilen von Werbung aller Art im Zuge einer Veranstaltung vor, sowie 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 und Schloßbergbühne Kasematten ausnahmslos verboten.

Bei allen Veranstaltungen mit Abwicklung des Marketings direkt **durch die GSP**, wie etwa Eigenveranstaltungen oder Kooperationen, bedarf es für das Abbilden der Sponsoren der Grazer Spielstätten auf allen entsprechenden Werbemitteln (zB Plakaten, Flyer, Giveaways, etc.) keiner vorherigen, gesonderten Zustimmung durch Agenturen/ Promoter/ Künstler. Die Einpflege zusätzlicher Sponsoren (zB von Agenturen/ Promotern/ Künstlern) bedarf vorab immer der expliziten, schriftlichen Zustimmung der Grazer Spielstätten, sowie der Abstimmung bei der konkreten Umsetzung mit den Grazer Spielstätten.

20. BILD-, TON- UND BILDTONAUFNAHMEN:

Auf dem Gelände und in den Räumlichkeiten der GSP sind Bild-, Ton- und/oder Bildtonaufnahmen (Fotos, Videos etc.) sowie deren Nutzung nur nach vorheriger ausdrücklicher Zustimmung durch GSP zulässig. Das gilt insbesondere auch für Proben und Veranstaltungen.

Wenn GSP eine solche Zustimmung für Aufnahmen erteilt hat, sind die mit GSP vereinbarten Bedingungen für die Aufnahmen und deren Nutzung einzuhalten.

GSP weist darauf hin, dass der Veranstalter jedenfalls auch gesondert Persönlichkeitsrechte von abgebildeten Personen, insbesondere von Besuchern und auch deren Rechte nach dem Datenschutz (EU-DSGVO und DSGVO 2018) zu wahren hat, und zwar auch dann, wenn von GSP die Zustimmung für solche Aufnahmen erteilt wurde. Allfällige notwendige Zustimmungen von betroffenen Personen sind durch den Veranstalter jedenfalls gesondert einzuholen. Diesbezüglich hält der Veranstalter GSP vollkommen schad- und klaglos.

GSP weist in diesem Zusammenhang darauf hin, dass aufgrund der EU-DSGVO und des DSGVO 2018 die Herstellung sowie die Nutzung solcher Aufnahmen aufgrund der Persönlichkeitsrechte der Betroffenen nur nach jeweiliger vorheriger ausdrücklicher Zustimmung der betroffenen Personen gestattet sind.

21. SPIELSTÄTTENSPEZIFISCHE 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.

Der Veranstalter muss einen barrierefreien Zugang zu den Veranstaltungsorten sicherstellen. Zudem ist der Veranstalter für die Anweisung der Rollstuhlfahrer und allenfalls deren Begleitpersonen hinsichtlich der Einnahme der für sie vorgesehenen Plätze sowie für die in Kenntnissetzung der für sie vorgesehenen Fluchtwege bis ins Freie verantwortlich.



ORPHEUM GRAZ

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. 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 Inspektionsdienstes sind im Bedarfsfalle eine entsprechende Anzahl von Dienstsitzen im Zuseherraum / in den Zuseherräumen bereitzustellen und als solche zu kennzeichnen. 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. 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:

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.

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

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 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.

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. 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. 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 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 (Zugangstollen). Die Einhaltung dessen ist vom Veranstalter zu kontrollieren. Das Aufstellen von Aschenbechern ist nicht gestattet. Siehe auch Punkt 12 „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.

XI. 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.

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 Höchstbesucherkzahlen 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 Brandschutzwärter) 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 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: OnlineFormular 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.

22. GERICHTSSTAND

Für allfällige aus dem abgeschlossenen Veranstaltungsvertrag resultierende Rechtsstreitigkeiten vereinbaren die Vertragspartner als ausschließlichen Gerichtsstand das für die GSP sachlich zuständige Gericht in Graz.

23. ÄNDERUNGEN DER AGB

Von den AGB abweichende Vereinbarungen gelten nur, wenn diese schriftlich bestätigt wurden. Der Veranstalter kann die AGB oder die Hausordnung einseitig weder abändern noch ergänzen.