

Allgemeine Geschäftsbedingungen Für die Nutzung des LöwenSaals Hohenems

Saalmanagement:
Tourismus & Stadtmarketing Hohenems GmbH
Marktstraße 2
6845 Hohenems



1) Anmeldung und Buchung

Die Anmeldung/Buchung für die Nutzung oder Miete von Räumlichkeiten im Löwengebäude erfolgt über das Buchungsformular, das auf der Homepage www.löwensaal.at herunter zu laden ist oder durch das Saalmanagement zugesandt wird.

Das Buchungsformular muss vollständig und korrekt ausgefüllt sein. Falsche oder irreführende Angaben heben die Wirksamkeit der Buchungsanfrage auf.

Die Rücksendung des durch das Saalmanagement unterzeichneten Buchungsformulars gilt als Buchungsbestätigung.

Das Saalmanagement kann Buchungsanfragen bzw. gewünschte Buchungen ohne Angabe jeglicher Gründe ablehnen.

AKM-Meldungen und notwendige Security-Dienstleistungen obliegen dem Veranstalter. Für **Schäden** am Gebäude und an Dritten trägt der Veranstalter die Haftung. Der Veranstalter ist damit einverstanden, dass im Falle einer **Veranstaltung am Schlossplatz** die WC- Anlagen des Löwensaals mitbenutzt werden.

2) Vertragsabschluss

Mit der Zusendung des ausgefüllten und unterzeichneten Dokuments und der bestätigten Rücksendung durch das Saalmanagement erlangt die Buchung Rechtsverbindlichkeit.

Die Buchung ist ein unwiderrufliches Vertragsangebot, an das der Buchende bis zur Beendigung der Veranstaltung gebunden ist. Sämtliche Nebenabreden müssen schriftlich vereinbart werden.

3) Einbeziehung der Vertragsbedingungen

Mit Unterzeichnung des Buchungsformulars erkennt die sich anmeldende Partei die Allgemeinen Geschäftsbedingungen und die Hausordnung als verbindlich an. Sie hat dafür einzustehen, dass auch die von ihr auf der Veranstaltung beschäftigten Personen den gesamten Vertrag und die Hausordnung einhalten.

4) Vertragsinhalt

Zunächst gilt das ausgefüllte Buchungsformular als Vertragsangebot, dass dann als angenommen gilt, wenn es vom Saalmanagement unterfertigt zurückgesandt wird. Im Einzelnen besteht die Möglichkeit, Sonder- und Zusatzvereinbarungen zu treffen. Diese können nur schriftlich vereinbart werden.

5) Rücktritt von der Buchung

Unternehmen und Veranstalter, die einen Veranstaltungstermin gebucht haben, können

nach erfolgter Bestätigung des Buchungstermins nicht mehr aus dem Vertragsverhältnis entlassen werden. Verlangt ein Veranstalter dennoch Auflösung und stimmt das Saalmanagement ausnahmsweise zu, so sind folgende Anteile des Rechnungsbetrages der jeweils bestätigten Buchung als Vertragsstrafe an das Saalmanagement zuzahlen:

vom unterzeichneten und vom Saalmanagement zurückgesandten Buchungsformular durch einseitige Erklärung des Veranstalters werden 50 %

bei Stornierungen ab 4 Wochen vor dem gebuchten Termin 80 %

ab 2 Wochen vor dem gebuchten Termin 100 % des vom Saalmanagement errechneten Grundbeträge dem Veranstalter als Stornogebühr in Rechnung gestellt. Darüber hinaus gehende Ansprüche (wie beispielsweise auf Kostenersatz für erbrachte Vorleistungen) bleiben davon unberührt.



6) Beschränkungen

Das Saalmanagement kann aus sachlich gerechtfertigten Gründen, insbesondere wenn der angemeldete Termin nicht zur Verfügung steht von der Buchung Abstand nehmen. Schadensersatzansprüche kann der Anmelder daraus nicht ableiten. Der Anmeldende hat einen Anspruch darauf, rechtzeitig und unverzüglich durch das Saalmanagement informiert zu werden.

Das Saalmanagement hat weiters das Recht, einzelne Unternehmen ohne Angabe von Gründen von der Nutzung der Räumlichkeiten auszuschließen, falls dieses für die Erreichung des Veranstaltungszwecks erforderlich ist. Entprechendes gilt für Ausstellungsgüter oder Präsentationsmaßnahmen ebenso für Symposien, Workshops, Kurse, deren Inhalte nicht zur Thematik einer Gesamtveranstaltung passen oder den Gesetzen zuwiderlaufen bzw. von den im Vorfeld genehmigten Inhalten abweichen. Das Saalmanagement ist berechtigt, Ausstellungsstücke und/oder Präsentationsmaßnahmen, die nicht in den Rahmen der angemeldeten Veranstaltung passen, sich als ungeeignet erweisen oder den Ablauf der Veranstaltung oder deren Besucher gefährden, belästigen oder in unangemessener Weise stören, auch nach Zulassung auf Kosten und Gefahr des Veranstaltenden zurückzuweisen, ggf. zu entfernen oder einlagern zu lassen, wie nicht genehmigte Exponate oder Präsentationsmaßnahmen.

7) Änderung der Nutzung:

Der Veranstalter ist nicht dazu befugt andere Räume oder Gebäudeteile ohne Rücksprache mit dem Saalmanagement in Anspruch zu nehmen. Sollte dies trotzdem erfolgen, so ist das Saalmanagement berechtigt, die entsprechende Inanspruchnahmen nachträglich in Rechnung zu stellen.

Eine, wenn auch nur teilweise Überlassung an, nicht in der Buchung aufgeführte Personen, Dritte oder Unternehmen, ist nicht zulässig. Die Untervermietung ist unzulässig. Das Saalmanagement behält sich dann das Recht vor, die Veranstaltung unverzüglich abzusagen, wobei der Anmelder das vereinbarte Nutzungsentgelt zu entrichten hat.

8) Gestaltung/Ausstellung

Standaufbauten und Theken dürfen nur auf Grundlage der eingereichten Buchungsunterlagen und den darin enthaltenen Beschreibungen, Skizzen und/oder Zeichnungen in der dort wiedergegebenen Art und Weise aufgebaut werden.

Änderungen nach Einreichung sind nur nach Rücksprache und mit schriftlicher Genehmigung des Saalmanagements zulässig.

Standaufbauten und Theken sind grundsätzlich selbsttragend zu erstellen. Jegliche Befestigung an Wänden, Säulen oder Fußböden ist untersagt.



9) Gestaltung/Präsentationsräumlichkeiten:

Die Raumbelagung ist nur in dem von dem Veranstalter vorgegebenen und mit dem Saalmanagement abgestimmten Umfang hinsichtlich maximaler Bestuhlung, Ausstattung mit Tischen, sowie in Form und Umfang der Gesamtgestaltung statthaft.

10) Allgemeine Gestaltung und Werbung:

Das Bekleben von Fußböden ist nur mit 100% rückstandsfreien Materialien zulässig, Kraftklebebänder dürfen NICHT verwendet werden, entstandene Schäden werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt! Säulen, Pfeiler, Wandvorsprünge, Galerie etc. innerhalb des Löwen und der gebuchten Räume sind Bestandteil der Miet- und Nutzungsvereinbarung. Das Anbringen von Werbematerialien, Werbeplakaten und/oder Hinweisschildern ebenso wie das Bekleben, Anstreichen und Tapezieren von Gebäudeteilen, Decken, Wänden, Säulen, Fußböden, Türen, etc. ist nicht erlaubt. Die Werbung darf nur an den dafür vorgesehenen Flächen angebracht werden.

Feuerlöscher, Hydranten, elektrische Verteiler, Schalttafeln, Notbeleuchtungen, technische Anlagen, Beamer, Licht- und Tonanlage sowie die gesamte Bühnentechnik dürfen nur von geschulten Personen bedient werden. Ihr Standort darf nicht verändert oder verlegt werden. Ebenso müssen Fluchtwege, Ein- und Ausgänge frei zugänglich bleiben. Sie dürfen weder überbaut, verstellt, zugestellt, verdeckt oder abgedeckt werden. Die Verwendung von offenem Feuer oder Licht, z.B. Spiritus, Heizöl, Gas etc. zu Koch-, Heiz- oder Betriebszwecken, der Gebrauch von Tauchsiedern sowie das Anschließen von Heiz- und Kochgeräten ohne thermischen Abschaltenschutz (Trockenschutz) im Gebäude sind untersagt. Die Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsbestimmungen in der jeweils geltenden Fassung sind verbindlich. Handlungen, die als feuergefährlich anzusehen sind, bedürfen der feuerpolizeilichen Genehmigung, die über das Saalmanagement zu beantragen ist.

Die Raumdekoration bzw. Tischdekoration mit ungeschützten Kerzen ist untersagt. Wenn Kerzen verwendet werden sollen, ist das vorher mit dem Saalmanagement abzusprechen und genehmigen zu lassen.

Die technischen Einrichtungen des Löwensaales (Saal, Foyer, kleiner Saal) dürfen nur von Befugten und seitens des Saalmanagement autorisiertem und geschultem Personal bedient werden.

Für sämtliche bei Zuwiderhandlung entstehenden Schäden haftet der Veranstalter oder Mieter selbst, auch für seine Mitarbeiter, Personal oder beauftragte Dritte, die als Erfüllungs- oder Verrichtungshilfen in seinem Auftrag für ihn tätig werden.

Eventuelle nicht in den Buchungsunterlagen enthaltene Sonderwünsche, Zusatzanforderungen oder Änderungen bzw. nachträgliche Änderungen bedürfen jeweils der vorherigen, schriftlichen Zustimmung des Saalmanagement. Der Veranstalter oder Mieter ist verpflichtet, das Saalmanagement vorab im Falle von Änderungen und/oder Ergänzungen rechtzeitig vor Ausführung eventueller Arbeiten in Kenntnis zu setzen und die erforderliche Zustimmung einzuholen.

Zur Fristenüberwachung, Einlegung von Rechtbehelfen ist das Saalmanagement nicht verpflichtet.

11) Direktverkauf

Ein Direktverkauf ist nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung zugelassen. Wird diese Genehmigung erteilt, sind alle Ausstellungsgüter mit deutlich lesbaren Preisschildern

zu versehen. Aussteller sowie präsentierende Unternehmen haben hierzu insbesondere die gültigen Gewerbe- und gesundheitspolizeilichen Genehmigungen und Auflagen selbst einzuholen und einzuhalten.

12) Jegliche Publikumsveranstaltung (z.B. Konzert- Theater- Ball- und Partyveranstaltungen, Hochzeiten, Lesungen, Ausstellungen, usw.)

Veranstalter haben auf die Einhaltung der Hausordnung durch ihre Gäste zu achten. Die erforderlichen behördlichen Genehmigungen sind vom Veranstalter selbst einzuholen und vor Veranstaltungsbeginn dem Saalmanagement nachzuweisen. Ist eine Veranstaltung gebucht und wird die erforderliche Genehmigung mit Auflagen erteilt, so hat der Veranstalter, oder die von ihm Bevollmächtigten auf die Einhaltung der Auflagen zu achten, eine diesbezügliche Verantwortlichkeit des Saalmanagements ist ausgeschlossen.

Konzertveranstaltungen dürfen ausschließlich mit Konzertbestuhlung durchgeführt werden. Die Bestuhlung erfolgt durch den Saalwart gegen Gebühr gemäß Preisliste. Die Bestuhlung kann auch vom Veranstalter selbst ausgeführt werden. Dies jedoch nur, unter Aufsicht des Saalwartes, wobei der Stundenaufwand in Rechnung gestellt wird.

Eine WC-Frau, Security, Parkplatzeinweiser, Saalwart, Licht- und Tontechniker und Feuerwache wird bei Notwendigkeit durch das Saalmanagement organisiert und ist vom Veranstalter direkt zu bezahlen.

Personal für Abendkasse, Platzanweiser, Garderobe und Ähnliches ist durch den Veranstalter selbst beizubringen. Das Personal für die Garderobe muss vom Saalwart eine Einweisung in die Benutzung der integrierten Garderobe erhalten.

Die genutzten Räumlichkeiten müssen „besenrein“ nach der Veranstaltung wieder an den Saalwart übergeben werden.

Putzutensilien sind nicht vorhanden, diese müssen selbst mitgebracht werden.

Der Müll ist selbst wieder mitzunehmen und zu entsorgen. Bei Nichteinhaltung wird die Entsorgung sowie die Anfallenden Personalkosten in Rechnung gestellt.

13) Zahlungsbedingungen und Fälligkeit

Der Mieter oder Veranstalter ist verpflichtet, die für die angemeldeten oder bestätigten Leistungen vereinbarten Preise an die Stadt Hohenems zu entrichten. Die Zahlung hat unmittelbar nach Rechnungslegung zu erfolgen.

Das Saalmanagement behält sich vor je nach Art der Veranstaltung eine Kautions vom Veranstalter zu Verlangen. Diese ist unmittelbar nach Rechnungslegung durch den Veranstalter und auf jeden Fall vor der Veranstaltung zu bezahlen. Wird eine Kautions nicht bezahlt, so behält sich das Saalmanagement vor, die Veranstaltung abzusagen. Die Mietkosten sind durch den Veranstalter in diesem Falle zu 100% zu bezahlen.

Die Beanstandung der Rechnung kann nur berücksichtigt werden, wenn diese innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungslegung schriftlich gegenüber dem Saalmanagement erfolgt.

Der Veranstalter stimmt der elektronischen Übermittlung der Rechnung in PDF-Format per E-Mail an angegebene Adresse zu.

14) Haftung, Versicherung

Die Stadt Hohenems hat eine eigene Veranstalterversicherung, in der sämtliches Inventar des Löwensaales, sowie Personen- und Sachschäden bei eigenen Veranstaltungen versichert sind. Ferner ist die Stadt Hohenems gegen Wasser-, Einbruch-, Blitz-, und Lei-

LöwenSaal Hohenems | Schlossplatz 9 | 6845 Hohenems | Austria | www.löwensaal.at

Saalmanagement: Tourismus & Stadtmarketing Hohenems GmbH | Marktstraße 2 | 6845 Hohenems | T 43-5576-42780 | stadtmarketing@hohenems.at

Amt der Stadt Hohenems | Kaiser-Franz-Josef-Straße 4 | 6845 Hohenems | UID-Nummer: ATU 36837401

Bankverbindung: Raiffeisenbank Hohenems | BLZ 37438 | Kto. Nr. 41.020 | IBAN AT79 3743 8000 0004 1020 | BIC: RANMAT21

tungsschäden versichert. Nicht davon eingeschlossen sind eingebrachte Inventare von Veranstaltern. Diese sind verpflichtet für jegliche Art von Veranstaltungen eine eigene

Veranstaltungsversicherung, insbesondere bei Konzer-, Ball- und Partyveranstaltungen, abzuschließen.

Schadensmeldungen sind dem Saalmanagement unverzüglich nach Veranstaltungstermin bekannt zu geben. Danach kann die Geltendmachung von Ansprüchen durch das Saalmanagement abgelehnt werden. Das Saalmanagement übernimmt keinerlei Haftung für Schäden die daraus entstehen, dass bei Leistungsschwankungen oder höherer Gewalt irgendwelche Störungen auftreten oder auf Anordnung der Elektrizitätswerke bzw. der örtlichen Stromzulieferbetrieben die Lieferung unterbrochen wird. Das Saalmanagement haftet nicht für Verlust, Diebstahl oder Beschädigungen von eingebrachten Gegenständen, Inventar oder persönlich eingebrachten Gegenständen während der Veranstaltung oder des Transports. Weitergehende Ansprüche, z.B. auf entgangenen Gewinn, Ersatz von Folgeschäden oä. sind ausgeschlossen.

Das Saalmanagement übernimmt keinerlei Haftung und gewährt keinen Mietnachlass bei Störungen in der technischen Einrichtung und Ausstattung. Ausgeschlossen sind Abzüge von dem vereinbarten Mietentgelt durch den Veranstalter bei Ausfall oder Störungen der technischen Ausstattung wie z.B. Licht, Ton, Beamer und ähnlichem.

15) Haftung des Mieters/Veranstalters

Die vermieteten Flächen, Räume und Gebäudeteile sind sowohl während des Auf- und Abbaus, wie auch während der Dauer der Veranstaltung, der Ausstellung, des Seminars durch den Veranstalter/Mieter pfleglich zu behandeln; gleiches gilt für die vom Saalmanagement angemieteten Einrichtungsgegenstände.

Die Hausordnung ist Bestandteil dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen und Bestandteil jeglicher vertraglichen Vereinbarung mit dem Saalmanagement.

Aussteller, Veranstalter oder Mieter haften für alle Personen- und Sachschäden, die durch sie selber, ihre Mitarbeiter, oder von ihnen beauftragte Dritte, die als Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen für sie tätig oder eingesetzt werden und ihre Fahrzeuge oder ihre Besucher innerhalb des Löwensaal, dem gesamten Grundstück, den Einbauten/Einrichtungen den Verlade- und Parkflächen, verursacht werden.

Eingebrachte oder persönliche Gegenstände sind in Verwahrung zu nehmen, da hierfür keine Haftung übernommen wird.

16) Rücktritt des Saalmanagement

Das Saalmanagement ist zum Rücktritt berechtigt bei:

Verstoß gegen das in der Hausordnung nominierte Hausrecht, wenn trotz Abmahnung das Verhalten nicht eingestellt wird.

Nichteinhaltung der Zahlungsfristen gemäß Buchung

Gründe die in der Person des Veranstalters liegen; dies z.B. dann, wenn die Voraussetzungen für die Bestätigung der Buchung nicht mehr vorliegen, oder dem Saalmanagement nachträglich Gründe bekannt werden, deren rechtzeitige Kenntnis eine Nichtzulassung gerechtfertigt hätte. Dies gilt besonders bei mangelnder Volljährigkeit, durch Eröffnung eines Konkurs- oder Ausgleichsverfahrens, sowie den Eintritt der Zahlungsunfähigkeit, aber auch bei Einleitung eines Straf- oder Sachwalterschaftsverfahrens gegen die betreffende Person, auch wenn bekannt wird, dass die betreffende Person bereits unter Sachwalterschaft steht, Arbeitslosengeld oder Sozialhilfe bezieht. Die betreffende Person hat das Saalmanagement von Aufgezähltem unverzüglich zu unterrichten.



Nichtvorlage der erforderlichen behördlichen Genehmigungen.

Nichtvorlage der erforderlichen Veranstalterversicherung.

Der gebuchte Veranstaltungstermin kann durch das Saalmanagement in derartigen Fällen entschädigungslos zurückgesogen und/oder anderweitig vergeben werden. Bereits geleistete Zahlungen werden nicht rückerstattet.

Ferner haftet der Mieter/Veranstalter für jeglichen durch nicht mehr mögliche Weitervermietung entstehenden Ausfall. Zur Sicherung ihrer gesamten Ansprüche einschließlich künftiger Ansprüche kann das Saalmanagement vom gesetzlichen Vermieterpfandrecht Gebrauch machen. Eine Haftung für Schäden an zurückgehaltenem Gut übernimmt das Saalmanagement nicht.

17) Höhere Gewalt

Bei Vorliegen höherer Gewalt oder vom Saalmanagement nicht verschuldeter zwingender Gründe kann die Ausstellung, Veranstaltung etc zeitlich verschoben, aufgehoben oder ihre Dauer verändert werden. Sie kann jedoch bei Vorliegen außergewöhnlicher Gründe nach schriftlicher Zustimmung des Saalmanagements im gegenseitigen Einvernehmen aufgehoben werden.

Im Falle einer zeitlichen Verlegung, Veränderung der Dauer oder eines Ausfalls der Veranstaltung - gleich aus welchen Gründen - stehen dem Veranstalter, Bucher oder Mieter keinerlei Schadensersatzansprüche zu.

18) Bild- und Tonaufnahmen

Der Mieter/Veranstalter besitzt während seiner Veranstaltung das alleinige Recht der Bild- und Tonaufnahmen. Das uneingeschränkte Recht des Saalmanagement für Bild- und Tonaufnahmen wird dadurch jedoch nicht berührt bzw. ist dadurch nicht ausgeschlossen.

19) Werbung

Der Mieter/Veranstalter und ausstellende Unternehmen haben das Recht der uneingeschränkten Werbung in den angemieteten Räumlichkeiten und auf der dafür vorgesehenen Ankündigungswand vor dem Löwensaal. Plakate und dergleichen dürfen nur auf den dafür vorgesehenen Stellen angebracht werden. In nicht gemieteten Räumlichkeiten darf keine Werbung angebracht werden. Aufdringliche, obszöne, verunglimpfende, schmähende, nicht in den Rahmen der Veranstaltung passende Werbung ist zu vermeiden. Die Ausführung von Schriften in Neon- oder Flackerschrift ist nicht gestattet. Optisch sich bewegende und akustische Werbemittel sind nur gestattet, sofern keine Belästigung der Besucher erfolgt. Das Saalmanagement ist berechtigt diesen Bestimmungen nicht entsprechende Werbung ohne gerichtliche Hilfe, ohne Ankündigung und ohne Haftung für Beschädigungen zu entfernen bzw. verhindern zu lassen. Die Kosten dafür trägt der Veranstalter/Mieter.

Das eigene Werberecht des Saalmanagement für die Bewerbung des Löwensaales bleibt davon unberührt, und des dürfen Werbebanner, Werbeplakate und ähnliches von Vertragspartnern des Saalmanagements nicht verändert, verstellen, verdeckt, abgehängt oder demontiert werden.

20) AKM-Gebühren, Lustbarkeitsabgabe

Der Veranstalter/Mieter ist verpflichtet eventuell anfallende Gebühren und/oder Abgaben für seine Veranstaltung oder die von ihm in Auftrag gegebenen künstlerischen Darbietun-

gen an AKM und an die Stadt Hohenems auf eigene Rechnung abzuführen und stellt das Saalmanagement insofern im Innenverhältnis von der Entrichtung frei, es sei denn, er ist davon befreit.

21) Auf- und Abbau/Beendigung der Veranstaltung

Der Veranstalter/Mieter trägt selbst die Kosten für den Auf- und Abbau seines Equipments und seiner Ausstattung

Der Abbau hat unverzüglich zu erfolgen, muss jedoch spätestens bis 10 Uhr Vormittag des auf die Veranstaltung folgenden Tages erfolgt sein. Sonst wird ein Abbautag gemäß Preisliste in Rechnung gestellt. Spätestens 1 Stunde nach Ende der Veranstaltung muss der Löwensaal geräumt sein.

Die Übergabe der Räumlichkeiten erfolgt am Tag nach der Veranstaltung an den Saalwart, der kontrolliert, ob die Bedingungen eingehalten wurden. Ist das nicht der Fall und der Saal ist z.B. in verschmutztem Zustand, wird ein Reinigungsunternehmen auf Kosten des Mieters/Veranstalters mit der Durchführung der Saalreinigung bzw. der Reinigung der entsprechenden Räumlichkeiten beauftragt.

22) Zurückgelassene Materialien

Zurückgelassene Gegenstände werden vom Saalmanagement auf Kosten des Veranstalters/Mieters entsorgt. Der anfallende Müll ist durch den Veranstalter/Mieter selbst zu entsorgen.

23) Verschiedenes

Das Saalmanagement behält sich das Recht vor gegebenenfalls alle sich als notwendig erweisenden Änderungen vorzunehmen.

24) Erfüllungsort, Gerichtsstand

Erfüllungsort ist der jeweilige Veranstaltungsort. Gerichtsstand für Streitigkeiten ist das Bezirksgericht Dornbirn.

Allgemeine Geschäftsbedingungen Löwensaal Hohenems
Stand 26. Januar 2011

