

MONTFORTH AUS
Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)
Montforthaus Feldkirch GmbH

I. Allgemeine Mietbedingungen

§ 1 Das Mietverhältnis

1. Vermieterin ist die Montforthaus Feldkirch GmbH, eingetragen zu FN 297645p LG Feldkirch, mit Sitz in 6800 Feldkirch, Montfortplatz 1.
2. Sobald ein Vertrag zwischen Vermieterin und Mieter unterschrieben ist, gilt er.

§ 2 Allgemeine Bestimmungen

1. Für das Vertragsverhältnis ist die Schriftform vereinbart.
2. Es gilt das österreichische Recht – unter Ausschluss der Kollisionsnormen und des UN-Kaufrechtes.
3. Gerichtsstand für eventuelle Rechtsstreitigkeiten ist Feldkirch.
4. Mit Unterschreiben des Vertrages akzeptiert der Mieter die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Vermieterin.
5. Jede Personenbezeichnung meint beide Geschlechter – egal, welche Formulierung gewählt wurde.

§ 3 Vertragsgegenstand

1. Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für die Überlassung von Räumen und Flächen sowie für veranstaltungsbegleitende Dienstleistungen und Einrichtungen im Montforthaus (nachfolgend „MFH“ genannt).
2. Im Mietvertrag werden Mieter, Mietobjekt, Mietdauer und Nutzungszweck sowie veranstaltungsbegleitende Dienstleistungen und mobile Einrichtungen bezeichnet.
3. Abweichungen von wesentlichen Bestandteilen des Mietvertrages gem. § 3 Z 2 (z. B. Änderung der Mietdauer, des Nutzungszwecks etc.) brauchen vorab die schriftliche Zustimmung der Vermieterin.
4. Die Untervermietung oder Überlassung an Dritte ist nicht erlaubt.
5. Die Ausstattung und Durchführung der Veranstaltung müssen dem Ansehen und Niveau des Hauses entsprechen.

§ 4 Mietdauer und Veranstaltungstermine

1. Die vertraglich festgelegte Mietzeit umfasst die Zeit für Aufbau, Veranstaltung und Abbau. Zeitüberschreitungen brauchen die Zustimmung der Vermieterin.
2. Reservierungen von Terminen sind nur zeitlich befristet möglich.

§ 5 Übergabe, Rückstellung, Räumung

1. Der Mieter haftet für die vollständige, zeit- und ordnungsgemäße Rückgabe des Mietobjekts samt Geräten, Schlüsseln und Anlagen.
2. Die genutzten Räume, Flächen und Einrichtungsgegenstände sind schonend und pfleglich zu behandeln. Alle über die normale Abnutzung hinausgehenden Schäden sind vom Mieter zu ersetzen.

3. Der Mieter hat dafür zu sorgen, dass die gemieteten Räume zum vertraglich vereinbarten Zeitpunkt geräumt sind. Dies gilt für Personen ebenso wie für mitgebrachte Gegenstände.

§ 6 Mietzins, Zusatzleistungen, Abrechnung

1. Im Mietvertrag wird der Mietzins zuzüglich Nebenkosten und Kosten für Zusatzleistungen (= Entgelt) vereinbart – in der Höhe, die zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses vorhersehbar ist.
2. Nach Abschluss des Mietvertrags sind zusätzliche Leistungen schriftlich bei der Vermieterin zu bestellen.
3. Die endgültige Abrechnung erfolgt im Nachhinein.
4. Sind nach der Rückgabe des Mietobjekts vom Mieter verursachte Zusatzleistungen notwendig, so werden diese von der Vermieterin gesondert in Rechnung gestellt.
5. Das Entgelt wird mit Rechnungsstellung fällig:
 - 50% des Entgelts gem. § 6 Z 1 wird bei Vertragsabschluss in Rechnung gestellt;
 - der Restbetrag gem. § 6 Z 1 – 4 wird nach der abgeschlossenen Veranstaltung in Rechnung gestellt.

§ 7 Sicherheitsleistung / Kautions

1. Die Vermieterin darf bei Vertragsabschluss eine Vorauszahlung oder Kautions für Miet-, Neben- und Zusatzkosten gem. § 6 verlangen. Diese muss zur vereinbarten Frist auf das angegebene Konto eingegangen sein.
2. Einnahmen aus dem Kartenvorverkauf kann die Vermieterin einbehalten, bis die gelegte Rechnung gem. § 6 vollständig bezahlt ist. Falls der Mieter nicht zahlt, wird der offene Rechnungsbetrag verrechnet.

§ 8 Besichtigungen und Parallelnutzungen

1. Die Vermieterin darf jederzeit und ohne Ankündigung Besichtigungen und Führungen in den gemieteten Räumlichkeiten durchführen.
2. Zeitgleich zur Veranstaltung des Mieters können im MFH andere Veranstaltungen stattfinden und das Foyer oder Durchgangsbereiche mitbenutzt werden. Dem Mieter stehen keine Unterlassungs-, Minderungs- oder Schadensersatzansprüche zu.

§ 9 Bewilligungen und Meldepflichten

Der Mieter sorgt auf eigene Kosten und eigenes Risiko für notwendige behördliche Bewilligungen vor Veranstaltungsbeginn, für die Erfüllung gesetzlicher Meldepflichten (z.B. AKM) sowie für die Entrichtung fälliger Gebühren und Abgaben.

§ 10 Durchführung der Veranstaltung

1. Der genaue Ablauf der Veranstaltung und die beabsichtigte Raumgestaltung brauchen die Zustimmung der Vermieterin.
2. Der Mieter ist verantwortlich für den ordnungsgemäßen, störungsfreien Aufbau, Ablauf und Abbau der Veranstaltung. Er sorgt für die Erfüllung gesetzlicher

Bestimmungen und behördlicher Auflagen, ebenso für die Erfüllung der Verkehrssicherungspflicht innerhalb der Versammlungsstätte (z.B. eingebrachte Requisiten, Dekorationen).

3. Der Mieter, vertreten durch den Veranstaltungsleiter, muss während Übergabe und Rückstellung des Mietobjekts, Auf- und Abbau sowie während der Veranstaltung anwesend und erreichbar sein. Er ist berechtigt, notwendige Entscheidungen in Abstimmung mit der Vermieterin, den Behörden und externen Hilfskräften zu treffen.
4. Der Mieter ist dafür verantwortlich, dass nicht mehr Personen (einschließlich Personal) anwesend sind, als die Vermieterin bzw. die Behörde erlaubt hat. Die bewilligten Saalpläne müssen befolgt werden.
5. Die Vermieterin bestellt das erforderliche Einlass- und Ordnungsdienstpersonal, Brandwachen der Freiwilligen Feuerwehr, Sicherheitspersonal, Sanitätswachen u. ä. Personal auf Kosten des Mieters.
6. Unter folgenden Umständen muss der Mieter- oder stellvertretend der Veranstaltungsleiter - die Veranstaltung stornieren bzw. abbrechen:
 - Gefährdung von Personen,
 - Ausfall von sicherheitstechnisch notwendigen Anlagen, Einrichtungen oder Vorrichtungen,
 - Nichteinhaltung von Betriebsvorschriften.

Im Falle einer Personengefährdung sind sofort die externen Stellen (Feuerwehr, Polizei, Sanitätsdienst) zu verständigen.

7. Die Vermieterin und ihre beauftragten Personen können jederzeit die Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen und behördlicher Auflagen überprüfen.

Bei Verstößen durch den Mieter kann die Vermieterin die sofortige Räumung und Rückgabe des Vertragsgegenstandes verlangen.

Kommt der Mieter dieser Aufforderung nicht nach, darf die Vermieterin die Räumung auf Kosten und Gefahr des Mieters durchführen lassen.

8. Im Falle eines Abbruchs der Veranstaltung gem. Z 6 und 7 hat der Mieter das Entgelt gem. § 11 zu entrichten.

§ 11 Rücktritt des Mieters

1. Die Annullierung einer Veranstaltung durch den Mieter gilt als Vertragsrücktritt des Mieters. Sie ist der Vermieterin ehestmöglich schriftlich bekannt zu geben. Bei öffentlich beworbenen Veranstaltungen hat der Mieter die Annullierung auf seine Kosten in allen maßgeblichen Medien, insbesondere in jenen, in denen die Veranstaltung beworben worden ist, auf seine Kosten zu veröffentlichen.
2. Wird die Veranstaltung ohne Verschulden der Vermieterin vom Mieter annulliert, ist das vertraglich vereinbarte Entgelt in folgendem Umfang zu entrichten:

Bei schriftlichem Einlangen der Mitteilung über die Annullierung

- bis mehr als 120 Tage vor Veranstaltungsbeginn: zu 25%
- bis mehr als 90 Tage vor Veranstaltungsbeginn: zu 40%
- bis mehr als 60 Tage vor Veranstaltungsbeginn: zu 50%
- ab 60 Tage vor Veranstaltungsbeginn: zu 100% des vertraglich vereinbarten zu erwarteten Mietentgelts

und zwar in allen vorgenannten Fällen jeweils inkl. bzw. zzgl. aller vom Mieter bis zum Vertragsrücktritt bestellten oder verursachten Neben-, Zusatz- und Fremdleistungen.

3. Bei den unter Punkt 11.2. genannten Beträgen handelt es sich um ein Reugeld im Sinne des § 909 ABGB, das – sofern der Mieter nicht Verbraucher im Sinne des Konsumentenschutzgesetzes ist - nicht dem richterlichen Mäßigungsrecht unterliegt. Entstehen der Vermieterin durch den Ausfall der Veranstaltung zusätzliche Schäden und Aufwendungen, hat der Mieter auch für diese – über das vereinbarte Reugeld hinaus – in voller Höhe aufzukommen.

§ 12 Rücktritt der Vermieterin

1. Die Vermieterin kann vom Vertrag zurücktreten, wenn:
 - der Mieter trotz erfolgter Mahnung und Nachfristsetzung entweder fällige Zahlungen nicht fristgerecht und/oder nicht vollständig entrichtet oder sonstige vertraglich vereinbarte Pflichten nicht erfüllt;
 - die geplante Veranstaltung gesetzlichen Bestimmungen, technischen Normen, behördlichen Auflagen oder Verfügungen widerspricht oder die Rechte Dritter verletzt;
 - der Mieter wesentliche Bestimmungen des Mietvertrages nicht einhält;
 - über das Vermögen des Mieters ein Insolvenzverfahren eröffnet oder ein darauf gerichteter Antrag in Ermangelung kostendeckenden Vermögens abgelehnt worden ist, sowie wenn gegen den Mieter gerichtliche Exekution geführt wurde bzw. wird;
 - bei Durchführung der Veranstaltung Störungen der öffentlichen Sicherheit und Ordnung oder Personen- bzw. Sachschäden drohen;
 - die erforderlichen behördlichen Genehmigungen oder Erlaubnisse nicht erteilt oder erteilte Genehmigungen oder Erlaubnisse von der Behörde wieder zurückgenommen werden;
 - die Veranstaltung – aus welchen Gründen – behördlich untersagt worden ist;
 - die Ausstattung und Durchführung der Veranstaltung nicht dem Ansehen und Niveau des Hauses entsprechen.
2. Im Falle des berechtigten Rücktrittes der Vermieterin finden grundsätzlich die Rechtsfolgen nach § 11 Z 2 u 3 Anwendung.

Dies gilt nicht, wenn die Veranstaltung aufgrund von Ereignissen nicht stattfinden kann, die als außerordentliche Zufälle im Sinne des – im übrigen nicht anwendbaren - § 1104 ABGB einzustufen sind.

Liegt ein solcher außerordentlicher Zufall vor, ist der Mieter lediglich verpflichtet, der Vermieterin die gesetzliche Rechtsgeschäftsgebühr nach dem Gebührengesetz sowie jene Kosten und Aufwendungen zu ersetzen, die die Vermieterin im Vertrauen auf das Zustandekommen der Veranstaltung bereits gesetzt hat.

Abgesehen von der Definition des außerordentlichen Zufalles in § 1104 ABGB sind die Bestimmungen der §§ 1096, 1104 und 1105 ABGB auf das vorliegende Vertragsverhältnis nicht anwendbar und wird deren Anwendung von den Parteien hiermit einvernehmlich gänzlich ausgeschlossen.

§ 13 Haftung und Haftpflichtversicherung

1. Der Mieter haftet für alle Schäden, die im Zusammenhang mit seiner Veranstaltung durch ihn selbst, seine Beauftragten oder Besucher entstehen. Dazu zählen auch Schäden am Mietobjekt oder an sonstigen Gegenständen der Vermieterin. Die Vermieterin darf etwaige Schäden unverzüglich und auf Kosten des Mieters beheben lassen.
2. Der Mieter schließt bis spätestens 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn eine Veranstalterhaftpflicht-Versicherung mit Deckungsschutz für Personen- und Sachschäden in Höhe von zumindest € 3.700.000,- für Personenschäden und € 3.700.000,- für Sachschäden ab. Auf Nachfrage muss er diese der Vermieterin nachweisen.
3. Die Vermieterin haftet ausschließlich für vorhersehbare, vertragstypische, unmittelbare Schäden, die grob fahrlässig oder vorsätzlich von ihr oder ihren Gehilfen verursacht wurden.

Von der Haftung ausgeschlossen sind leichte Fahrlässigkeit, Versagen von Einrichtungen, Betriebsstörungen oder sonstige die Veranstaltung beeinträchtigende Ereignisse.

Ausgeschlossen ist insbesondere auch jegliche Haftung der Vermieterin im Zusammenhang mit eingebrachten Gegenständen des Mieters.

§ 14 Hausrecht

Die Vermieterin kann ihr Hausrecht jederzeit gegenüber jedermann ausüben.

§ 15 Werbung, Werbemaßnahmen, Verkauf

1. Für die Bewerbung seiner Veranstaltung ist ausschließlich der Mieter verantwortlich.
2. Der Mieter bringt auf allen Drucksachen (z. B. Eintrittskarten, Einladungen, Plakaten, etc.) seinen Namen, seine Firmierung und Anschrift deutlich sichtbar an. Er muss als Veranstalter kenntlich sein.
3. Das verwendete Werbematerial darf die Vermieterin in der Öffentlichkeit nicht negativ darstellen bzw. darf auch keinen sonstigen Interessen der Vermieterin widersprechen.

4. Das Mietobjekt ist stets im korrekten Wortlaut als „Montforthaus Feldkirch“ anzuführen.
5. Werbemaßnahmen (Plakate etc.) in den Räumen und auf dem Gelände des MFH müssen von der Vermieterin bewilligt sein.
6. Jede Art von Gewerbeausübung und Verkauf in den Räumlichkeiten des MFH sowie auf dem Gelände des MFH braucht die schriftliche Zustimmung der Vermieterin.

§ 16 Ton- und Bildaufnahmen, Übertragungen

1. Bild- und Tonaufnahmen sowie Übertragungen der Veranstaltung aller Art brauchen die Zustimmung aller beteiligten Urheber- und Leistungsschutzberechtigten sowie die schriftliche Zustimmung der Vermieterin.
2. Die Vermieterin darf Bild- und Tonaufnahmen der Veranstaltung zum Zwecke der Dokumentation oder für Eigenveröffentlichungen (z. B. im Internet) kostenlos anfertigen oder anfertigen lassen.

§ 17 Kartenverkauf

1. Die Vermieterin ist Partnerin des Ticketvorverkaufsystems von V-Ticket. Für alle Veranstaltungen, die im MFH stattfindenden und ein Vorverkaufssystem benötigen, müssen mindestens 50% der gesamten Karten über dieses System vom Mieter angelegt werden.
2. Die Vermieterin bekommt für jede Veranstaltung kostenlos 6 Dienstplatzkarten.
3. Alle Besucher, auch Kinder, benötigen eine eigene Karte bzw. einen eigenen Sitz.

§ 18 Gastronomie

1. Die gastronomische Versorgung der Veranstaltungen übernimmt ausschließlich das MFH.
2. Das Anbieten von Speisen, Getränken u. ä. durch den Mieter oder Dritte ist nicht erlaubt.
3. Speisen- und Getränkelieferanten werden nicht ohne schriftliche Genehmigung der Vermieterin als Sponsoren für Veranstaltungen im MFH beworben.
4. Preise
Alle Preise verstehen sich in Euro zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Bei einer Überschreitung des Zeitraums von 4 Monaten zwischen Vertragsschluss und Veranstaltungsbeginn, behält sich die MFH das Recht vor, eine Preisänderung vorzunehmen, soweit dies für den Vertragspartner zumutbar ist.

Grundlage einer solchen Preisänderung können nur Umstände sein, die bei Nichtanpassung zu einer Gewinnschmälerung bei der MFH führen würden (insbesondere Steigerung des Verbraucherindexes, Steigerung der Produktions- und Personalkosten, Steigerung der Einkaufspreise).

Etwaige Produktänderungen sind ebenfalls vorbehalten.

5. Teilnehmerzahl
Der Auftraggeber verpflichtet sich, der MFH die genaue Anzahl der Teilnehmer und die definitive Speisen- und Getränkeauswahl bis spätestens 7 Werktage vor der Veranstaltung verbindlich schriftlich mitzuteilen. Diese Angaben gelten als garantierte Mindestanzahl und werden bei der Endabrechnung entsprechend berücksichtigt. Ebenfalls werden feste Zeiten (Beginn und Ende) schriftlich festgehalten. Darüber hinaus gehende Bestellungen von Speisen, Getränken, zusätzlichem Material, Personal, etc. werden nach den Listenpreisen der MFH gesondert berechnet.

6. Zahlungsbedingungen
Bei Aufträgen mit einem geschätzten Netto - Umsatzvolumen von über € 8.000,00 ist eine Anzahlung von 50% der Gesamtkosten fällig. Nach Veranstaltungsende ist der verbleibende Betrag nach Rechnungserhalt innerhalb der benannten Zahlungsfrist zu begleichen.

Der Auftraggeber teilt die korrekte Rechnungsanschrift bereits bei der Bestellung mit.

Im Falle des Zahlungsverzugs können Verzugszinsen sowie Mahngebühren erhoben werden.

7. Stornobedingungen
Annullierungen von Veranstaltungen sind unverzüglich schriftlich bekanntzugeben.

Wird die Veranstaltung ohne Verschulden der MFH vom Auftraggeber annulliert, ist das vertraglich vereinbarte Entgelt in folgendem Umfang zu entrichten.

Bei schriftlichem Einlangen der Mitteilung über die Annullierung:

- bis mehr als 5 Werktagen vor Veranstaltungsbeginn: zu 50%
- 5 Tage bis 2 Werktagen vor Veranstaltungsbeginn: zu 80%
- ab 1 Werktag vor Veranstaltungsbeginn: zu 100%

der Auftragssumme.

Für zusätzliche Schäden bzw. Aufwände durch den Ausfall der Veranstaltung muss ebenso der Auftraggeber aufkommen.

§ 19 Garderoben

Im MFH besteht Garderobenpflicht.

§ 20 Rauchen

Im ganzen Haus besteht Rauchverbot.

§ 21 Entrichten der Mehrwertsteuer

Die Mehrwertsteuer für alle Einnahmen aus der Veranstaltung (Karten-, Programmverkauf etc.) bezahlt der Mieter.

II. Ergänzende Bestimmungen in Bezug auf die COVID-19 Pandemie

§ 1 Präventionskonzept

1. Der Mieter hat gemäß der COVID-19 Lockerungsverordnung aufgrund bestimmter Voraussetzungen auf Basis einer Risikoanalyse ein COVID-19-Präventionskonzept zu erstellen.
2. Das Präventionskonzept des Mieters hat sich an die Vorgaben des Rahmenkonzeptes der Vermieterin sowie an die Empfehlungen für die inhaltliche Gestaltung eines COVID-19-Präventionskonzeptes für Veranstaltungen im Bereich von Kunst und Kultur des Bundesministeriums für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz zu orientieren.
3. Das Präventionskonzept ist bei der Vermieterin 2 Wochen vor Veranstaltung schriftlich einzureichen. Es ist Bestandteil der vertraglichen Vereinbarungen.
4. Die Einhaltung des eingereichten Präventionskonzeptes entbindet den Mieter nicht von seiner Pflicht sich laufend nach den aktuellen gesetzlichen sowie behördlichen Bestimmungen zu erkundigen und diese gem. § 10 Z 2 in weiterer Folge auch zu erfüllen.

§ 2 COVID-19-Beauftragter

1. Zur Beantwortung von Fragen zum Thema Coronavirus und den umzusetzenden Schutzmaßnahmen ist gemäß der COVID-19 Lockerungsverordnung aufgrund bestimmter Voraussetzungen ein «COVID-19 Beauftragter» vom Mieter zu bestellen.
2. Die Schulung der eigenen Mitarbeitenden/Auftragnehmer liegt in der Verantwortung des Mieters.
3. Die Vermieterin ist berechtigt, in regelmäßigen Abständen die Umsetzung und Einhaltung der Schutzmaßnahmen des verbindlichen Präventionskonzeptes zu kontrollieren.

§ 3 Einhaltung aller verbindlichen Bestimmungen

1. Die Einhaltung und Durchsetzung der Schutzmaßnahmen des verbindlichen Präventionskonzeptes und, auch der situativen Anpassungen, liegen in der Verantwortung des Mieters.
2. Sollte der Mieter die Bestimmungen des verbindlichen Präventionskonzeptes oder sonstige gesetzliche bzw. behördliche Auflagen nicht einhalten, hat dieser die Veranstaltung abzubrechen bzw. ist die Vermieterin auf Kosten des Mieters dazu berechtigt. Dies gilt insbesondere auch bei Gefährdung von Personen (§ 10 Z 6 und Z 8).

III. Ergänzende technische Sicherheitsbestimmungen

§ 1 Mitteilungspflichten des Mieters

1. Folgende Daten sind der Vermieterin bis 3 Wochen vor der Veranstaltung schriftlich mitzuteilen:
 - Veranstaltungsleiter;
 - Größe von aufzubauenden Szenenflächen, Tribünen, Podien;
 - Feuergefährliche Handlungen, pyrotechnische Effekte, Lasereinrichtungen, Nebelanlagen udgl.;
 - Einbringen von Aufbauten, Ausstattungen, Requisiten, Ausschmückungen;
 - Detaillierter Veranstaltungsablauf inkl. Auf- und Abbau;
 - Personenanzahl.
2. Nachträgliche und wesentliche Änderungen der o. a. Daten sind sofort mitzuteilen und nur mit schriftlicher Zustimmung der Vermieterin erlaubt.

§ 2 Technische Anlagen / Einrichtungen, Bühne

1. Vorhandene technische Anlagen und Einrichtungen des MFH werden ausschließlich vom befugten technischen Personal der Vermieterin bedient.
2. Im MFH vorhandene technische Einrichtungen (wie z.B. Vorhänge, Scheinwerfer, Mikrofone, Kabel) dürfen nicht verändert werden.
3. Jegliche Einbringung oder Installation von technischen Anlagen oder Einrichtungen, Kabeln udgl. braucht die schriftliche Zustimmung der Vermieterin.
4. Proben und Aufführungen auf der Bühne finden ausschließlich in Anwesenheit eines befugten technischen Angestellten des MFH statt.
5. Waffen und gefährliche Gegenstände aus Glas oder mit scharfen Kanten, Schneiden und Spitzen sind verboten.

Ausnahmen im szenischen Bereich können nach schriftlichem Einverständnis der Vermieterin erfolgen, wenn ein ausgewiesener Waffenmeister berufen wird.
6. Den Aufbau von artistischen Geräten darf ausschließlich befugtes Fachpersonal vornehmen.

§ 3 Dekorationen und Ähnliches

1. Alle Dekorationen, Ausschmückungen, Ausstattungen, Requisiten udgl. müssen den gesetzlichen Normen und Vorschriften entsprechen.
2. Das Bekleben, Beschriften oder Verhängen von Glasflächen, Wänden und Türen ist nicht erlaubt. Ausnahmen sind nur mit der schriftlichen Genehmigung der Vermieterin möglich.
3. Das Schlagen von Löchern sowie Einbringen von Nägeln, Haken, Schrauben, Ösen udgl. in Böden, Wände, Decken oder Einrichtungsgegenstände ist nicht erlaubt.

4. Natürlicher Pflanzenschmuck darf sich nur in grünem bzw. frischem Zustand in den Räumen befinden – aufgrund der Brandgefahr.

§ 4 Lautstärke bei Musikveranstaltungen

Der Mieter haftet bei Musikdarbietungen dafür, dass alle entsprechenden Sicherheitsvorkehrungen zur Vermeidung von Schädigungen der Zuhörer getroffen werden.

§ 5 Allgemeine sicherheitstechnische Bestimmungen

1. Das Betreten von internen Betriebsräumen ist nur der Vermieterin gestattet.
2. Der Mieter sorgt dafür, dass zum Bühnenbereich, zu den Künstlergarderoben sowie zum Regieraum ausschließlich die mit der unmittelbaren Abwicklung der Veranstaltung beauftragten Personen Zutritt haben.
3. Der Mieter hält alle Zugänge zu den Veranstaltungsräumen für Unbefugte unzugänglich.
4. Veränderungen an den gemieteten Räumen und Flächen, die Änderung von Fluchtwegen und Bestuhlungsplänen sowie zusätzliche Auf- und Einbauten sind nur mit schriftlicher Zustimmung der Vermieterin und Vorliegen der notwendigen behördlichen Genehmigungen zulässig.
5. Für die Arbeiten, den Aufenthalt und den Betrieb auf den Bühnen und Veranstaltungsflächen gelten die gesetzlichen Vorschriften, die einschlägigen Normenregelwerke und der Stand der Technik.
6. Feuergefährliche Arbeiten (z.B. Schweißen, Schneiden, Schleifen, Löten, Auftau- und Trennschleifarbeiten etc.) sind im MFH untersagt. Ausnahmen sind nur nach vorheriger Anmeldung und Absprache mit der Vermieterin erlaubt.
7. Pyrotechnische Gegenstände, brennbare Flüssigkeiten und anderes brennbares Material, insbesondere Packmaterial, dürfen nur in den dafür vorgesehenen Magazinen aufbewahrt werden.
8. Das Verwenden von offenem Feuer, brennbaren Flüssigkeiten und Gasen, pyrotechnischen Gegenständen und anderen explosionsgefährlichen Stoffen ist nicht erlaubt.

Ausnahmen sind möglich, wenn das Verwenden dieser in der Art der Veranstaltung begründet ist und der Mieter die erforderlichen Brandschutzmaßnahmen mit der Vermieterin und mit der Feuerwehr schriftlich abgestimmt hat.

Die Verwendung von Kerzen und ähnlichen Lichtquellen als Tischdekoration sowie die Verwendung von offenem Feuer bedarf der schriftlichen Zustimmung der Vermieterin.

9. Beim Einsatz von Laseranlagen sind die arbeitschutzrechtlichen und technischen Vorschriften zu befolgen. Ein Laserschutzbeauftragter muss während Einsatz und Betrieb anwesend sein.

10. Die für Notfälle erforderlichen Zugänge zur Bühne, alle Notausgänge, Fluchtwege, Auftritts- und Abgangswege sowie alle Türen (insbesondere Brandabschnittstüren), das Treppenhaus, die Feuerwehrruf-, Lösch- und Alarmanlage sind stets freizuhalten.

Schließflächen dürfen nicht verstellt, verkeilt oder durch sonstige Mittel am Schließen gehindert werden.

Sämtliche Feuermelder, Hydranten, Rauchklappen, elektrische Verteilungs- und Schalttafeln, Fernsprechverteiler sowie Heiz- und Lüftungsanlagen müssen jederzeit frei zugänglich und unverstellt bleiben.

Beauftragte der Vermieterin sowie der zuständigen Behörde müssen jederzeit Zutritt zu den genannten Anlagen haben.

Das Funktionieren der Einrichtungen und Anlagen ist stets zu gewährleisten. Ausnahmen sind nur im Einzelfall aufgrund der Veranstaltung und nach Absprache mit der Feuerwehr und schriftlicher Zustimmung der Vermieterin möglich.

11. Die Anweisungen der Vermieterin bzw. ihres befugten Personals müssen zu jedem Zeitpunkt befolgt werden. Das jeweils eingeteilte Personal der Vermieterin darf allen Personen, die sich im MFH aufhalten, Anweisungen erteilen.

Feldkirch, am 01.04.2021

Montforthaus Feldkirch GmbH