

**MONTFORTHAUS**  
**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 „MHF“ 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 (zB 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 Preisgestaltung**

1. Alle Preise (Raumangebot und gastronomisches Angebot) verstehen sich in Euro zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Bei einer Überschreitung des Zeitraums von 4 Monaten zwischen Vertragsschluss und Veranstaltungsbeginn, behält sich das MHF das Recht vor, eine Preisänderung vorzunehmen, soweit dies für den Vertragspartner zumutbar ist.
2. Grundlage einer solchen Preisänderung können nur Umstände sein, die bei Nichtanpassung zu einer Gewinnschmälerung bei der MHF GmbH führen würden (insbesondere Steigerung des Verbraucherindex, Steigerung der Produktions- und Personalkosten, Steigerung der Einkaufspreise).
3. Etwaige Produktänderungen sind ebenfalls vorbehalten.

**§ 7 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. § 7 Z 1 wird bei Vertragsabschluss in Rechnung gestellt;
  - der Restbetrag gem. § 7 Z 1 – 4 wird nach der abgeschlossenen Veranstaltung in Rechnung gestellt.

**§ 8 Sicherheitsleistung/Kaution**

1. Die Vermieterin darf bei Vertragsabschluss eine Vorauszahlung oder Kaution für Miet-, Neben- und Zusatzkosten gem. § 7 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. § 7 vollständig bezahlt ist. Falls der Mieter nicht zahlt, wird der offene Rechnungsbetrag verrechnet.

**§ 9 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 MHF andere Veranstaltungen stattfinden und das Foyer oder Durchgangsbereiche mitbenutzt werden. Dem Mieter stehen keine Unterlassungs-, Minderungs- oder Schadensersatzansprüche zu.

**§ 10 Bewilligungen und Meldepflichten**

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

**§ 11 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 (zB 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. abrechnen:
  - 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. § 12 zu entrichten.
9. Ihre Veranstaltung im Restaurant / in der Dachgalerie: Die Vermieterin behält sich die Vermietung anderer Räumlichkeiten vor. Bei stattfindenden Parallelveranstaltungen, ist Musik (DJ/Band) im Restaurant oder in der Dachgalerie erst ab 22:00 Uhr erlaubt. Hintergrundmusik über die Hausanlage ist ab dem Eintreffen der Gäste gestattet.

#### § 12 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 § 12 Z 2 genannten Beträgen handelt es sich um ein Reugeld im Sinne des § 909 ABGB, dass – 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.

#### § 13 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 § 12 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.

#### § 14 Risiko, Haftung, Haftpflichtversicherung

1. Der Mieter trägt das gesamte Risiko der Veranstaltung. Sowohl für den Erwerb der notwendigen Rechte am Programm und dessen Finanzierung als auch der Vorbereitung, dem Aufbau der nachfolgenden Abwicklung und des Abbaus und haftet für jeden hierbei entstandenen Schaden, in diesem Zuge auch für alle in ihrem Auftrag und Interesse Handelnden. Insbesondere haftet der Mieter für:
  - Schäden, die bei der Veranstaltung einschließlich der Vorbereitungs-, Aufbau-, Abbau- und Probenzeiten am Gebäude oder am Inventar entstehen. Die entsprechende Versicherung ist der Vermieterin auf Verlangen vorzuweisen.
  - Schäden, die beim Auf- oder Abbau von Einrichtungsgegenständen/Dekorationen durch den Mieter oder durch vom Mieter beauftragte Parteien verursacht wurden.
  - Schäden, die durch das Anbringen von Transparenten, Plakaten, Aufkleber, etc. durch den Mieter oder durch vom Mieter beauftragte Parteien an Wänden und Einrichtungen entstehen.
  - Alle Folgen, die sich aus der Überschreitung der für die Veranstaltung behördlich zugelassenen Höchstanzahl an Besucherinnen oder sonstiger, insbesondere auf der Bühne agierenden Teilnehmenden ergeben.
  - Alle Personenschäden, die dem Personal des Mieters bzw. vom Mieter verpflichteten Künstler und Mitwirkenden beim Aufbau und Vorbereitung zu einer Veranstaltung, bei der Veranstaltung selbst sowie beim Abbau der Einrichtungen zustoßen.
  - Schäden, die durch Besucher oder Gäste der Veranstaltung, zu wessen Nachteil auch immer, verursacht wurden, insbesondere für außergewöhnliche Abnützungen in den, dem Publikum im Zuge der Veranstaltung zugänglichen Räumen und an den darin befindlichen Einrichtungen und Installationen.
  - Schäden, welche durch Diebstahl eingebrachter Sachen entstehen, sofern die Mieterin nicht grob fahrlässig oder vorsätzlich gehandelt hat.
  - Schadensersatzansprüche Dritter wegen Personen- und/oder Sachschäden während des Aufbaus, der Vorbereitung, der Veranstaltung selbst sowie dem Abbau. Eine entsprechende Versicherung ist der Vermieterin auf Verlangen vorzuweisen.
2. Die Vermieterin darf etwaige Schäden unverzüglich und auf Kosten des Mieters beheben lassen.
3. 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.
4. 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.

#### § 15 Hausrecht

Die Vermieterin kann ihr Hausrecht jederzeit gegenüber jedermann ausüben.

#### § 16 Werbung, Werbemaßnahmen, Verkauf

1. Für die Bewerbung seiner Veranstaltung ist ausschließlich der Mieter verantwortlich.
2. Der Mieter bringt auf allen Drucksachen (zB 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 MHF müssen von der Vermieterin bewilligt sein.
6. Jede Art von Gewerbeausübung und Verkauf in den Räumlichkeiten des MHF sowie auf dem Gelände des MHF braucht die schriftliche Zustimmung der Vermieterin.

#### § 17 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 (zB im Internet) kostenlos anfertigen oder anfertigen lassen.

#### § 18 Sitzplatzreglement

1. Die Vermieterin bekommt für jede Veranstaltung kostenlos 6 Dienstplatzkarten.
2. Alle Besucher, auch Kinder, benötigen eine eigene Karte bzw. einen eigenen Sitz.

#### § 19 Gastronomie

1. Die gastronomische Versorgung der Veranstaltungen übernimmt ausschließlich das MHF.
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 MHF beworben.
4. Teilnehmerzahl:  
Der Auftraggeber verpflichtet sich, dem MHF die genaue Anzahl der Teilnehmer und die definitive Speisen- und Getränkeauswahl bis spätestens 14 Werktagen 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 MHF gesondert berechnet.
5. 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 Zahlfrist zu begleichen.

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

Im Falle des Zahlungsverzugs können Verzugszinsen sowie Mahngebühren erhoben werden.

#### 6. Stornobedingungen:

Annullierungen von Veranstaltungen sind unverzüglich schriftlich bekanntzugeben.

Wird die Veranstaltung ohne Verschulden der MHF 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 Werktage vor Veranstaltungsbeginn: zu 50 %
- 5 Tage bis 2 Werktage 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.

#### § 20 Garderoben

Im MHF besteht Garderobepflicht.

#### § 21 Rauchen

Im ganzen Haus besteht Rauchverbot.

#### § 22 Entrichten der Mehrwertsteuer

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

### II. 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 u. dgl.;
  - 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 MHF werden ausschließlich vom befugten technischen Personal der Vermieterin bedient.
2. Im MHF vorhandene technische Einrichtungen (wie zB Vorhänge, Scheinwerfer, Mikrofone, Kabel) dürfen nicht verändert werden.
3. Jegliche Einbringung oder Installation von technischen Anlagen oder Einrichtungen, Kabeln u. dgl. braucht die schriftliche Zustimmung der Vermieterin.
4. Proben und Aufführungen auf der Bühne finden ausschließlich in Anwesenheit eines befugten technischen Angestellten des MHF 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 u. dgl. müssen den gesetzlichen Normen und Vorschriften entsprechen. Sämtliche Dekoration und Requisiten müssen folgenden Kriterien entsprechen: standsicher, keine scharfen Kanten/Ecken, keine abstehenden Nägel usw., gehobeltes Holz, Holz/Pappe nur mit Speziallack bzw. Flammenschutzmittel imprägniert erlaubt, LED-Kerzen mit CE-Kennzeichnung - offenes Licht ist verboten.

Sie alle benötigen die Kennzeichnung ÖNORM A380:  
B<sub>1</sub> = schwer brennbar, Q<sub>1</sub> = schwer entflammbar

Was nicht den Brandschutzkriterien entspricht, kann die Feuerwehr entfernen (lassen). Dadurch kann die Veranstaltung verzögert oder sogar abgebrochen werden.

Nicht erlaubt sind Glitter, Konfetti, Feenstaub. Zuwiderhandeln führt zu zusätzlichem Reinigungsbedarf.

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 u. dgl. 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 (zB Schweißen, Schneiden, Schleifen, Löten, Auftau- und Trennschleifarbeiten etc.) sind im MHF 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 ist nicht erlaubt.

9. Beim Einsatz von Laseranlagen sind die arbeitsschutzrechtlichen 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 Abgangswegen 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 MHF aufhalten, Anweisungen erteilen.

Feldkirch, am 08.03.2024

Montforthaus Feldkirch GmbH