

**PräsD-GBM/E-1**

**Amt der Oö. Landesregierung**  
 Direktion Präsidium  
 Abteilung Gebäude- und Beschaffungs-Management  
 Bahnhofplatz 1  
 4021 Linz

Eingangsstempel

Zutreffendes ankreuzen!

**Die fett umrandeten Felder müssen vom Veranstalter ausgefüllt werden!**

**Veranstaltung**

Art	
Datum	
Vorreservierung bis	
Beginn/Dauer	
Vorbereitungsdauer Auf- und Abbau	
Anzahl der Gäste/Teilnehmer	

**Veranstalter**

Name/Bezeichnung	
Anschrift	PLZ _____ Ort _____
	Straße _____ Nr. _____
	Telefon _____ Fax _____
	E-Mail _____
Ansprechpartner	

**Leistungen**

Räume	6 Std.- Pauschale	je Verlänge- rungs-Std.	Auf- bzw. Ab- bau je Std.	Bestuhlung			
				<input type="checkbox"/> < 150	70 €	<input type="checkbox"/> > 150	100 €
<input type="checkbox"/> Redoutensaal	<input type="checkbox"/> 420 €	<input type="checkbox"/> 70 €	<input type="checkbox"/> 45 €	<input type="checkbox"/> < 90	55 €	<input type="checkbox"/> > 90	65 €
<input type="checkbox"/> Spiegelsaal	<input type="checkbox"/> 270 €	<input type="checkbox"/> 50 €	<input type="checkbox"/> 40 €	<input type="checkbox"/> 40 €			
<input type="checkbox"/> Ländlersaal	<input type="checkbox"/> 150 €	<input type="checkbox"/> 30 €	<input type="checkbox"/> 30 €	<input type="checkbox"/> 30 €			
<input type="checkbox"/> Clubzimmer	<input type="checkbox"/> 120 €	<input type="checkbox"/> 25 €	<input type="checkbox"/> 30 €	<input type="checkbox"/> 30 €			
<input type="checkbox"/> Hofsaal	<input type="checkbox"/> 150 €	<input type="checkbox"/> 30 €	<input type="checkbox"/> 30 €	<input type="checkbox"/> 40 €			
<input type="checkbox"/> Foyer	<input type="checkbox"/> 120 €	<input type="checkbox"/> 25 €	<input type="checkbox"/> alle Säle 100 €	alle Preise exkl. 20 % USt.			

Nähere Informationen und die allgemeinen Förderungsrichtlinien des Landes Oberösterreich finden Sie unter: [www.land-oberoesterreich.gv.at](http://www.land-oberoesterreich.gv.at)

Technik/Sonstiges	<input type="checkbox"/> Tontechnik groß bis max. 3 Std. tgl. 65 €	<input type="checkbox"/> MC/CD 25 €
	<input type="checkbox"/> Tontechnik groß über 3 Std. tgl. 100 €	<input type="checkbox"/> TV/Video/DVD Stk. á 30 €
	<input type="checkbox"/> Tontechnik klein 35 €	<input type="checkbox"/> Rednerpult (o. Mikro) 30 €
	<input type="checkbox"/> Mikrofon Stk. á 15 €	<input type="checkbox"/> Flip-Chart mit Papier Stk. á 20 €
	<input type="checkbox"/> Funkmikrofon Stk. á 25 €	<input type="checkbox"/> Fluter Stk. á 15 €
	<input type="checkbox"/> Leinwand 200 x 200 30 €	<input type="checkbox"/> Bühnenumbau Stk. á 15 €
	<input type="checkbox"/> Leinwand 200 x 300 40 €	<input type="checkbox"/> Rundtischplatten Stk. á 10 €
	<input type="checkbox"/> Leinwand 300 x 400 50 €	<input type="checkbox"/> Pinnwand Stk. á 15 €
	<input type="checkbox"/> Internetzugang 40 €	
	<input type="checkbox"/> Beamer ohne Leinwand aber inkl. Auf- und Abbau sowie Verkabelung: bis 3 Std. tgl. klein/mittel/groß 40/60/100 € über 3 Std. tgl. klein/mittel/groß 60/80/140 €	

Summen	Saalmieten	
	Bestuhlung	
	Vorbereitung/Aufbau/Abbau	
	Zuschläge für _____	
	Garderobe	
	Storno	
	Netto	
	+ 20 % USt.	
	Gesamtsumme	

- Stornogebühr ab zwei Monate vor einer Veranstaltung im November und Dezember bzw. ab einem Monat vor einer Veranstaltung in den anderen Monaten 40 % der Saalmiete lt. bestehender Vereinbarung mit Erhöhung um je 10 %-Punkte pro weitere Woche bis maximal 100 %.
- Vorreservierungen nur bis maximal 3 Jahre im Voraus möglich.
- Zuschlag für Bälle generell 40 % der Saalmiete, bei anderen Veranstaltungen mit Tanz 40 % für den Tanzsaal und an Samstagen, Sonn- und Feiertagen auch 20 % für die anderen gebuchten Säle.
- Zuschlag für alle anderen Veranstaltungen an Samstagen, Sonn- und Feiertagen 20 % der Saalmiete.
- Regelung der Garderobieren mit dem Saalbetreuer.

Die Preise beinhalten die Grundreinigung (ausgenommen Sonder- und Spezialreinigung) und eine Betreuungsperson während der Veranstaltung.

**Garderobenregelung**  
(von der Saalbetreuung auszufüllen):

**Saalreservierung** – Tel.-Nr. 0732-7720-12315 / Tel.-Nr. 0732-7720-11364

**Saalbetreuung** – Tel.-Nr. 0732-7720-11378

**Die beiliegenden "Allgemeinen Geschäftsbedingungen für die Benützung der Redoutensäle" sind ein wesentlicher Bestandteil der Veranstaltungsvereinbarung. Mit der Unterfertigung der Veranstaltungsvereinbarung, die jedenfalls vor der Veranstaltung zu erfolgen hat, nimmt der Veranstalter diese AGBs zur Kenntnis und haftet für die Einhaltung bzw. Umsetzung der darin enthaltenen Bestimmungen.**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Veranstalter

# Allgemeine Geschäftsbedingungen für die Benützung der „Redoutensäle“

(Redoutensaal, Spiegelsaal, Ländlersaal, Hofsaal, Clubzimmer, Foyer)

Promenade 39, 4020 Linz

## 1. Allgemeine Bedingungen:

Diese Bedingungen gelten für die Benützung der sogenannten Redoutensäle (Redoutensaal, Spiegelsaal, Ländlersaal, Hofsaal, Clubzimmer und Foyer), wobei allfällige anders lautende Bedingungen des Vertragspartners (Veranstalter) keinesfalls Gültigkeit haben.

Bei öffentlichen Veranstaltungen (Bälle, Theaterveranstaltungen und Empfänge, Konzerte, Ausstellungen, Events wie z.B. Faschingsfeste, Kongresse und Tagungen, Informationsveranstaltungen) ist zudem die Oö. Veranstaltungs-sicherheitsverordnung (VSVO) einzuhalten.

## 2. Fixierung des Veranstaltungstermins:

Der Termin für die Veranstaltung gilt grundsätzlich nach schriftlicher Auftragsbestätigung (auch durch Fax oder E-Mail) als zugesichert. Die Räume und Flächen dürfen nur gemäß den Vereinbarungen von dazu Berechtigten zur vereinbarten Zeit sowie ausschließlich zum festgelegten Zweck verwendet werden.

Eine Weiter- bzw. Untervermietung ist somit nicht zulässig.

## 3. Stornierung der Veranstaltung:

Die Stornogebühr beträgt ab zwei Monate vor einer Veranstaltung für November und Dezember bzw. ab einem Monat vor einer Veranstaltung für die anderen Monate 40 % der Saalmiete laut bestehender Vereinbarung. Die Stornogebühr wird dann pro weitere verstrichene Woche um je 10 %-Punkte bis auf maximal 100 % erhöht.

## 4. Anzahlung – Begleichung der Gebühr:

Eine Anzahlung ist bei entsprechender vertraglicher Vereinbarung durch Überweisung oder als Bankgarantie zu leisten. Die Benutzungsgebühr bzw. der Restbetrag nach Anzahlung ist innerhalb von 14 Tagen nach der Veranstaltung zu begleichen.

## 5. Garderobe – Mitnahme von Gegenständen und Tieren:

Die Garderobe wird grundsätzlich vom Land Oberösterreich betrieben und mit dem Veranstalter pauschal abgerechnet. Das Betreten der Säle vor und während der Veranstaltung (Ausnahme Besichtigung und Besprechung vor und nach der Veranstaltung durch Befugte bzw. Organisationsorgane) mit Oberbekleidung, Schirmen, Stöcken, Rucksäcken, Taschen die über die Dimension von Handtaschen hinausgehen, Flaschen, Dosen und sonstigen Gegenständen, von denen offensichtlich eine Gefahr ausgehen könnte, ist verboten.

Ausgenommen für Zwecke der Kompensation körperlicher Behinderungen ist das Mitnehmen von Tieren jeder Art verboten.

## 6. Saalbenützung – Veranstaltungszeiten – Balustrade:

Der Beginn der Saalbenützung wird in der Reservierungsvereinbarung festgelegt. Eine vor dieser Zeit geplante Inanspruchnahme kann nur im Einverständnis mit dem Saalbetreuer unter Einrechnung der dafür vorgesehenen Gebühren getätigt werden.

Maximale Veranstaltungsdauer:

– Bälle:	06:00 bis 04:00 Uhr	(Ende der Musik 3:00 Uhr)
– Premierenfeiern:	06:00 bis 03:00 Uhr	(Ende der Musik 2:00 Uhr)
– Sonstige Veranstaltungen:	06:00 bis 24:00 Uhr	

Die Balustrade im Redoutensaal kann für den Publikumsverkehr nicht benutzt werden. Die Benutzung durch Fotografen, Beleuchter usw. muss mit dem Saalbetreuer vereinbart werden.

## 7. Anmeldung der Veranstaltung – Haftpflichtversicherung:

a) Der Veranstalter ist dafür verantwortlich, dass er jede öffentlich zugängliche Veranstaltung beim Magistrat der Stadt Linz, Bezirksverwaltungsamt, Hauptstraße 1–5, 4041 Linz, anmeldet und die ihm von dieser Stelle auferlegten Veranstaltungsvorschriften einhält.

b) Da gemäß § 4 Abs. 3 der Lustbarkeitsabgabeverordnung nicht nur der Veranstalter, sondern auch der Inhaber der für die Veranstaltung benützten Räume zur Anmeldung verpflichtet ist und im Falle der Unterlassung der Anmeldung demnach auch die Strafbestimmungen des § 29 auf diesen Anwendung finden, ist der Veranstalter verpflichtet, im Falle der Unterlassung der Anmeldung beim Magistrat und einer Strafverhängung durch diesen, die auf das Land Oberösterreich allenfalls entfallende Strafe sowie sämtliche damit im Zusammenhang stehenden Aufwendungen, Kosten und Gebühren diesem zu ersetzen.

c) Vom Veranstalter ist jeweils eine ausreichende Haftpflichtversicherung zur Abdeckung von Personen- oder Sachschäden an Veranstaltungsbesuchern und Veranstaltungspersonal, sofern für dieses nicht eine gesonderte Haftpflichtversicherung bereits besteht, abzuschließen.

8. Sämtliche Schäden, die sowohl während der Vorbereitung der Veranstaltung, wie Transport etc., während der Veranstaltung und nach der Veranstaltung durch allfälligen Abtransport entstehen, hat der Veranstalter dem Land Oberösterreich zu ersetzen, wie dieser ebenfalls für sämtliche Schäden haftet, die durch Teilnehmer/innen an der Veranstaltung verursacht werden. Geräte und Maschinen, die vom Veranstalter mitgebracht werden, müssen nach gültigen Gesetzen und Vorschriften (Ö-Normen) betriebssicher und deren Einsatz vom Saalbetreuer genehmigt sein.

#### 9. Besucherzahlen – Fluchtwege:

Der Veranstalter nimmt zur Kenntnis und hat somit dafür zu sorgen, dass, wie laut bau- bzw. feuerpolizeilicher Verordnung als auch der Veranstaltungsstättenbewilligung genehmigt, **insgesamt höchstens 550 Personen** eingelassen werden.

Für die einzelnen Bereiche gilt überdies folgende maximale Personenanzahl:

- Redoutensaal: 350 Personen
- Spiegelsaal: 200 Personen
- Ländlersaal: 100 Personen
- Hofsaal: 100 Personen
- Clubzimmer: 40 Personen

#### 10. Ordnerdienst:

Bei öffentlichen Veranstaltungen sind sämtliche Ein- und Ausgänge vom Zeitpunkt des Publikumseinlasses bis zum Ende der Veranstaltung unversperrt zu halten und von einem Ordnerdienst zu sichern. Die vorgeschriebene Ordnerzahl laut Veranstaltungsbehörde ist vom Veranstalter zu organisieren. Der Ordnerdienst hat sich mindestens eine halbe Stunde vor Einlass zur Veranstaltung beim Dienst habenden Saalbetreuer zu melden, welcher ihm nähere Informationen zu seiner Tätigkeit übermittelt.

#### 11. Reinigung:

Die übliche Grundreinigung ist in den Saalmieten enthalten. Besondere Verschmutzungen werden gesondert mit einem Pauschale verrechnet.

#### 12. Dekoration, Brandschutz und Nichtraucherchutz:

Zur Ausschmückung und Verkleidung in den Veranstaltungsräumen dürfen nur schwer entflammbare und flammensichere, imprägnierte Stoffe und Dekorationen verwendet werden (Ö-Normen T1, B1, Q1 beachten!). Wesentliche Veränderungen an den Veranstaltungsräumen, wie Änderung an der bestehenden Beleuchtung, Aufstellen von außerhalb des Bühnenbereichs liegenden Dekorationen, sind grundsätzlich nicht gestattet. Sollte sich in Einzelfällen hierfür eine unbedingte Notwendigkeit ergeben, so ist hierüber vor Inanspruchnahme mit dem Saalbetreuer das Einvernehmen herzustellen.

Das Anbringen der Dekoration muss fachmännisch und ohne Beschädigung der Räumlichkeiten erfolgen.

Für Gegenstände, die vom Veranstalter eingebracht werden, haftet das Land Oberösterreich nicht. Für den Fall, dass seitens des Landes Oberösterreich leihweise Leitern und Gerüstmaterial zur Verfügung gestellt wird und bei Benützung dieses Materials Unfälle entstehen, haftet das Land Oberösterreich für die daraus allenfalls entstandenen Schäden nicht, auch wenn die Ursache auf Fehler oder Mängel durch die Bedienung und Zustand an Leitern und Gerüstmaterial zurückzuführen ist.

**Offenes Licht und Feuer, Kunstrauch, Nebelmaschinen oder sonstige Feuereffekte sowie pyrotechnische Artikel dürfen grundsätzlich nicht verwendet werden. Es gilt in allen Bereichen Rauchverbot gemäß §§ 12 und 13 Tabakgesetz.**

#### 13. Gastronomie:

Die gastronomische Betreuung für externe Veranstaltungen kann nur durch den Catering-Partner des Landes Oberösterreich, der Fa. Seeber Gastro GmbH, Tel.: 0732/77 76 61, erfolgen. Eine Selbstversorgung durch den Veranstalter oder die Inanspruchnahme eines anderen Catering-Unternehmens ist auf Basis von bestehenden Verträgen nicht möglich bzw. gegebenenfalls mit der Fa. Seeber Gastro GmbH durch den Veranstalter abzuklären.

#### 14. Kontaktperson:

Es ist vor Veranstaltungsbeginn ein Verantwortlicher zu nennen, der dem Saalbetreuer während der Veranstaltung als Kontaktperson zur Verfügung steht, jederzeit über Mobiltelefon erreichbar und anwesend ist. Eine Kopie der Veranstaltungsbeurteilung ist dem Saalverantwortlichen mindestens drei Werktage vor der Veranstaltung zu übermitteln.

#### 15. Hausordnung und Denkmalschutz:

Die gültige Hausordnung ist einzuhalten und den Anordnungen der Saalbetreuer Folge zu leisten. Das gesamte Haus untersteht einem Denkmalschutz, auf diesen ist in allen relevanten Belangen Bedacht zu nehmen.

#### 16. Technische Störungen:

Für technische Störungen sowie Betriebsstörungen jeglicher Art übernimmt das Land Oberösterreich keine Haftung und es gebührt auch kein Schadenersatz.

#### 17. Erfüllungsort und Gerichtsstand:

Erfüllungsort für sämtliche Ansprüche aus diesem Vertrag ist Linz, es ist ausschließlich das sachlich zuständige Gericht in Linz für Rechtsstreitigkeiten zuständig. Das Vertragsverhältnis unterliegt dem österreichischen Recht.

#### Rückfragen:

Direktion Präsidium, Abteilung Gebäude- und Beschaffungs-Management (GBM)  
Tel.: (+43 732) 77 20-123 15; Fax: (+43 732) 77 20-113 64;  
E-Mail: gbm.post@ooe.gv.at