

## **NUTZUNGSORDNUNG FÜR VERANSTALTER IM ZENTRUM TRIANGEL**

Allgemeine Geschäftsbedingungen gültig ab dem 7. Dezember 2023.

### **1. Verantwortlicher Verwalter/Vertragspartner für das Zentrum TRIANGEL**

Das Veranstaltungszentrum „Triangel“ wird von der „Autonomen Gemeinderegie Kultur- Konferenz- und Messezentrum Sankt Vith“ (AGR), Vennbahnstraße 2 in B-4780 Sankt Vith verwaltet.

Vereinbarungen jeglicher Art betreffend der Nutzung des Zentrums bedürfen - um gültig zu sein - in jedem Fall der Schriftform und müssen vom Direktor/Geschäftsführer der AGR oder dem zuständigen Eventverantwortlichen (EVA) unterzeichnet sein. Dies gilt in gleichem Maße für jede Vertragsänderung. Mündliche Absprachen haben keinerlei Rechtswirksamkeit.

Personenbezeichnungen in der vorliegenden Nutzungsordnung gelten für alle Geschlechter.

### **2. Annehmbare Veranstaltungen**

Das multifunktionelle Veranstaltungszentrum „Triangel“ kann für die Durchführung von kulturellen Veranstaltungen, Konferenzen, Messen und Veranstaltungen jeder Art genutzt werden. Über die Annahme oder ggf. die Ablehnung einer Veranstaltung entscheidet ausschließlich die AGR. Der Veranstalter/Nutzer informiert die AGR bei seiner Reservierungsanfrage u.a. über die Art der Veranstaltung, die erwarteten Besucher, die erforderliche Raumgestaltung und den Ablauf der Veranstaltung. Diese Angaben sollen es der AGR ermöglichen, in Kenntnis aller wesentlichen Aspekte der Veranstaltung über deren Annahme oder Ablehnung zu entscheiden. Bei gravierend falschen oder irreführenden Angaben des Veranstalters/Nutzers kann die AGR die Veranstaltung selbst kurzfristig vor der Durchführung untersagen und dies ohne Anspruch des Veranstalters/Nutzers auf Entschädigung. Der Veranstalter/Nutzer haftet in diesem Fall für den Schaden, der der AGR entstanden ist.

Für Großveranstaltungen kann die AGR besondere Vorschriften erlassen, die integraler Bestandteil des Nutzungsvertrages sind und vom Veranstalter/Nutzer einzuhalten sind.

Veranstaltungen, bei denen seitens des Veranstalters/Nutzers alkoholhaltige Getränke ausgeschenkt werden, müssen vorab durch den Veranstalter/Nutzer bei der Gemeinde St. Vith angemeldet werden.

Werden nicht angenommen:

- Veranstaltungen mit radikalem Gedankengut
- Veranstaltungen mit illegalem Hintergrund
- Veranstaltungen von Sekten und sektenähnlichen Vereinigungen

Ethisch und moralisch nicht vertretbare Veranstaltungen werden im Veranstaltungszentrum „Triangel“ unter keinen Umständen geduldet oder erlaubt. Hierunter fallen insbesondere aber nicht ausschließlich Veranstaltungen welche Rassismus, Xenophobie, Frauenfeindlichkeit, Transphobie oder sonstige Diskriminierungen beinhalten oder verdeutlichen.

Im Zweifel obliegt die Entscheidung über die Zulässigkeit solcher Veranstaltungen dem Direktionsrat.

### **3. Optionen**

Dem Veranstalter/Nutzer wird während zwei Wochen eine erste Option auf angefragte Räumlichkeiten garantiert. Nach diesen zwei Wochen behält sich die AGR das Recht vor, dem Veranstalter/Nutzer die angefragten Räumlichkeiten auf geteilter Option zu gewähren.

Innerhalb dieser Zeit muss bei Neuansfragen weiterer Veranstalter die vorhandene Option kurzfristig bestätigt werden, um diese noch zu garantieren.

### **4. Nutzungsbewilligung – Nutzungsvertrag – Nutzungsentgelt**

Die Nutzungsbewilligung erfolgt durch den Abschluss eines Nutzungsvertrages. Die bewilligte Nutzung umfasst die sachgemäße Beanspruchung der Räumlichkeiten, des Mobiliars/Materials und der besonderen Einrichtungen, die im Nutzungsvertrag ausdrücklich vermerkt sind. Die Nutzung anderer Räume und des Vorplatzes (u.a. Flure, Foyer) ist in der Bewilligung nicht ipso facto eingeschlossen. Für die Nutzung von Räumen und Material erhebt die AGR ein Nutzungsentgelt (zzgl. der gesetzl. MwSt., aktuell 21%), das im Nutzungsvertrag verbindlich festgelegt wird. Bei dem kommunizierten und vom Veranstalter/Nutzer zu entrichtenden Nutzungsentgelt ist die von der Gemeinde St. Vith gewährte Preissubvention bereits abgezogen.

Zusätzliche Bedarfe (Catering, Technik etc) werden der AGR spätestens vier Wochen vor der Veranstaltung mitgeteilt. Entsprechende Angebote werden dem Veranstalter/Nutzer anschließend auf Wunsch kurzfristig zugesandt. Sobald angenommen, gelten diese Angebote als Anlagen zum bestehenden Nutzungsvertrag. Kurzfristig vereinbarte Zusatzleistungen, auch vor Ort, gelten ebenfalls als bindend.

#### **5. Abtretung des Nutzungsrechtes an Dritte**

Eine Abtretung der Nutzungsberechtigung durch den Veranstalter/Nutzer an Dritte ohne die vorherige Genehmigung der AGR ist nicht zulässig und hat – sollte sie dennoch erfolgen – die Nichtigkeit des Nutzungsvertrages zur Folge. Sie entbindet die AGR von jeglicher vertraglichen Verpflichtung, nicht aber den Antragsteller/Nutzer von der Verpflichtung zur Zahlung des vereinbarten Nutzungsentgeltes.

#### **6. Werbung und Drucksachen**

Die Vertragspartner verpflichten sich, bei allen Werbemaßnahmen, Drucksachen und sonstigen Mitteilungen klar anzugeben, dass der Veranstalter/Nutzer der Veranstalter ist. Auch ist unmissverständlich klar zu machen, dass das Rechtsverhältnis zwischen Veranstaltungsbesuchern und dem Veranstalter/Nutzer zu Stande kommt und nicht mit der AGR.

Die Bewerbung für die Veranstaltung ist alleinige Sache des Veranstalters/Nutzers und fällt in dessen alleinigen Verantwortungsbereich. Alle Werbemaßnahmen in den Räumen der AGR bedürfen der schriftlichen Einwilligung. Die Durchführung einiger Werbemaßnahmen kann nach Absprache seitens der AGR entgeltlich übernommen werden. Der Veranstalter/Nutzer hält die AGR unwiderruflich von allen Ansprüchen frei, die dadurch entstehen, dass Werbemaßnahmen des Veranstalters/Nutzers gegen Rechte Dritter (Urheberrechte Bild- und Namensrechte, Markenrechte, Persönlichkeitsrechte etc.) oder sonstige gesetzliche Vorschriften verstoßen. Dies gilt auch für alle etwaigen diesbezüglich anfallenden Rechtsverfolgungskosten.

Bei Zusendung der Veranstaltungsangaben oder Online-Erwähnungen („Tags“) können Veranstaltungen kostenlos auf der Triangel-Webseite sowie auf den Sozialen-Medien-Kanäle des Triangels publiziert werden. Ebenso können Flyer und ein Plakat zur Bewerbung der Veranstaltung im Triangel abgegeben werden. Diese werden durch die Mitarbeiter ausgelegt bzw. aufgehängt.

Es besteht die Möglichkeit, Werbebanner über dem Haupteingang des Triangels aufzuhängen. Diese Möglichkeit ist ausschließlich kulturellen Veranstaltungen vorbehalten. Weitere Bedingungen diesbezüglich werden ausgearbeitet und den Veranstaltern/Nutzern auf Nachfrage gerne zugesandt.

Dürfen beworben werden und auch im Veranstaltungskalender erscheinen, Veranstaltungen mit folgendem Charakter:

- Kultur
- Brauchtum und Folklore
- öffentliche Tanz- und Ballveranstaltungen, Karneval...
- Messen (mit mehreren verschiedenen Ausstellern)
- Informative Veranstaltungen von öffentlichem Interesse
- Öffentliche und für mehrere Parteien offene politische Veranstaltungen (Wahldebatten...)

Werden nicht beworben und erscheinen nicht im Veranstaltungskalender, Veranstaltungen mit folgendem Charakter:

- Ideologie
- Religion
- Einseitige Politische Veranstaltungen (Parteitage...)
- Informative Veranstaltungen, die private Interessen vertreten
- Einseitige Verkaufsveranstaltungen
- Private Veranstaltungen
- Alles was nicht der ersten Kategorie zugeführt werden kann

#### **7. Personal des Veranstalters/Nutzers - Dienstleistungen der AGR**

Grundsätzlich stellt der Veranstalter/Nutzer selbst das Personal für den Auf- und Abbau, die Ticketkontrolle, den Garderobeservice oder Aufgaben jeder anderen Art, die zur Durchführung seiner Veranstaltung erforderlich ist,

zur Verfügung. Diese Aufgaben können auch nach vorher im Nutzungsvertrag vereinbarten Bedingungen von der AGR gegen Rechnung übernommen werden. Vom Veranstalter/Nutzer angekündigtes, aber nicht anwesendes Personal, das ggf. für den Aufbau, die Durchführung oder den Abbau der genehmigten Veranstaltung durch Personal der AGR ersetzt werden muss, wird dem Veranstalter/Nutzer nach geltender Tarifordnung mit Auflistung der erbrachten Leistungen zusätzlich zum vereinbarten Nutzungsentgelt in Rechnung gestellt.

#### **8. Dauer der Veranstaltungen**

Für den Auf- und Abbau und die Durchführung der Veranstaltungen sind die zwischen der AGR und dem Veranstalter/Nutzer festgelegten Zeiten verbindlich; werden diese überschritten, hat die AGR das Recht ein Zusatzentgelt zu berechnen.

Nach Beendigung der Veranstaltung sind die Räumlichkeiten im geräumten Zustand zurückzugeben. Einer gesonderten Aufforderung zum Verlassen der Räumlichkeiten durch die AGR bedarf es nicht.

#### **9. Gleichzeitig stattfindende Veranstaltungen**

Der Veranstalter/Nutzer kann keine Rechte daraus ableiten oder Einwände dagegen erheben, dass gleichzeitig neben seiner Veranstaltung andere - auch ähnliche oder gleichartige Veranstaltungen - in den Räumlichkeiten der AGR stattfinden.

#### **10. Wahrung der Rechte Dritter**

Der Veranstalter/Nutzer haftet für die Wahrung der Rechte Dritter. Er hat die nach den geltenden Vorschriften für seine Veranstaltung erforderlichen Genehmigungen und Anmeldungen rechtzeitig zu bewirken und die ihm auferlegten Verpflichtungen auf seine Kosten zu erfüllen. Er ist verpflichtet, vor der Aufführung urheberrechtlich geschützter Werke die erforderliche Genehmigung der Urheber oder/und Sabam/PlayRights/SIMIM einzuholen und die ggf. anfallenden Gebühren und Abgaben rechtzeitig zu zahlen; die AGR kann in keinem Fall für die Folgen nicht vorliegender Genehmigungen oder Zahlungen haftbar gemacht werden.

#### **11. Übertragungen und Ton-/Bildaufnahmen**

Ton-/Bildaufnahmen sowie sonstige Aufnahmen und Übertragungen der Veranstaltung aller Art (Radio, TV, Internet, Lautsprecher etc.) bedürfen vorbehaltlich der Zustimmung der beteiligten Urheber- und Leistungsschutzberechtigten auch der schriftlichen Zustimmung der AGR.

Die AGR hat das Recht, Bild-/Tonaufnahmen aller Veranstaltung zum Zwecke der Dokumentation oder für Eigenveröffentlichungen anzufertigen oder anfertigen zu lassen.

Der Veranstalter/Nutzer verpflichtet sich, seine Kunden in geeigneter Form auf dieses Recht der AGR hinzuweisen.

#### **12. Haftung des Veranstalters/Nutzers**

- 12.1. Der Veranstalter/Nutzer haftet für einen geordneten Ablauf seiner Veranstaltung. Je nach Art der Veranstaltung kann er verpflichtet werden, auf seine Kosten einen Ordnungsdienst zu stellen; über die Notwendigkeit dieser Maßnahme entscheidet der Bürgermeister der Stadt Sankt Vith nach Rücksprache mit den zuständigen Sicherheitsdiensten.
- 12.2. Der Veranstalter/Nutzer ist verpflichtet, alle nötigen Auflagen seitens der Gemeinde Sankt Vith oder dem Veranstalter übergeordnete Behörden zu erfüllen und zu respektieren. Hierunter fällt insbesondere die korrekte Anmeldung der Veranstaltung bei der Gemeinde Sankt Vith und alle in Folge dessen auferlegten Bedingungen.
- 12.3. Der Veranstalter/Nutzer haftet für das Personal, das er für die Durchführung der Veranstaltung einsetzt; er hat für eventuelle Personenschäden eine geeignete Haftpflichtversicherung abzuschließen. Beim Einsatz von Drittpersonen im Auftrage des Veranstalters/Nutzers ist der unter Vertrag stehende Veranstalter/Nutzer für diese haftbar.
- 12.4. Nach der Übergabe der Räumlichkeiten bis zur Abnahme nach der Veranstaltung haftet der Veranstalter/Nutzer im vollen Umfang für eventuelle Sachschäden an den überlassenen Räumen und Ausstattungen und für Schäden, die von seinem Personal, seinen Beauftragten oder Besuchern im Zusammenhang mit der Veranstaltung im Innen- oder Außenbereich des Zentrums verursacht worden sind. Die Haftung des Veranstalters/Nutzers bezieht sich auf sämtliche Gefahren und Ursachen für Beschädigung und/oder Verlust. Die Haftung erfolgt bei Verlust oder Totalschaden in Höhe des Neuwertes; bei Teilschäden oder Ersatzbeschaffungskosten jeweils zuzüglich Beschaffungskosten und

- Nutzungsausfall bis zur endgültigen Neu- bzw. Ersatzbeschaffung. Zur Abdeckung dieser Risiken muss der Veranstalter/Nutzer eine geeignete Haftpflichtversicherung abschließen.
- 12.5. Gegebenenfalls bereits vor der Veranstaltung bestehende Schäden müssen vom Veranstalter/Nutzer bei der Übergabe der Räume und der Ausstattung/des Materials festgestellt und mitgeteilt werden. Der Veranstalter/Nutzer verpflichtet sich, der Direktion/Geschäftsführung der AGR bzw. dessen Beauftragten Schäden, die bei der Durchführung der Veranstaltung verursacht wurden, selbst zu melden.
- 12.6. Die Versicherung gegen Verlust oder Beschädigung durch Feuer, Diebstahl usw. von Ausstellungsgut, Werkzeug und Objekten jeglicher Art, die Eigentum des Veranstalters/Nutzers oder von Drittpersonen sind, obliegt ausschließlich dem Veranstalter/Nutzer; für entwendetes, beschädigtes oder vernichtetes Eigentum des Veranstalters/Nutzers oder seiner Beauftragten haftet die AGR nicht.
- 12.7. Der Veranstalter/Nutzer ist verpflichtet, eine Veranstalterhaftpflichtversicherung mit ausreichender Deckungssumme in Höhe von mindestens
- € 2,5 Millionen pro Schadensfall für Personenschäden
  - € 250 000 pro Schadensfall für Sachschäden
  - € 12 500 pro Schadensfall für Schäden an den Räumlichkeiten

auf seine Kosten abzuschließen und während der Nutzungsdauer aufrecht zu erhalten. Der Abschluss der Versicherungen ist der AGR bei Vertragsabschluss, spätestens jedoch zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn unaufgefordert durch Vorlage des jeweiligen Versicherungsscheins nachzuweisen.

Der Veranstalter/Nutzer stellt die AGR von allen Schadensersatzansprüchen, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung geltend gemacht werden frei, soweit diese nach den vorstehenden Bestimmungen versichert sind oder vom Veranstalter/Nutzer hätten versichert werden müssen.

### **13. Haftung der AGR**

Die AGR haftet für die Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmannes. Als Verwalter des Veranstaltungszentrums „Triangel“ haftet sie für Sach- und Vermögensschäden nur in Fällen von Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Für Personenschäden haftet sie nur in den Fällen, die auf nachweisbar defekte Anlagen des Zentrums zurück zu führen oder durch fahrlässige Handlungsweise vom Personal der AGR verursacht wurden. Die AGR lehnt jede Haftung für Schäden ab, die den Veranstaltern/Nutzern selbst, den Besuchern oder Dritten im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstehen.

### **14. Weisungsrecht der Vertreter der AGR**

Der Veranstalter/Nutzer erkennt mit der Unterzeichnung des Nutzungsvertrages ohne jeglichen Vorbehalt an, dass seine Vertreter und sein Personal dem Weisungsrecht der Direktion des Zentrums bzw. deren Beauftragten unterliegt; deren Anordnungen sind verbindlich und zu befolgen. Der Veranstalter/Nutzer hat den Mitarbeitern der AGR gegenüber kein Weisungsrecht.

Der Veranstaltungsleiter nimmt für den Veranstalter/Nutzer neben der AGR innerhalb der ihm überlassenen Räume und Flächen im erforderlichen Umfang das Hausrecht gegenüber den Veranstaltungsbesuchern und beauftragten Dritten wahr. Die AGR übt weiterhin das Hausrecht gegenüber dem Veranstalter/Nutzer und neben dem Veranstalter/Nutzer, gegenüber Besuchern und Dritten während der Dauer der Überlassung der Veranstaltungsräume und Veranstaltungsflächen aus. Sollten der Veranstalter selbst, die vom Veranstalter zur Durchführung der Veranstaltung engagierten Dienstleister und Künstler, Besucher oder jedwede weitere Drittperson allen Aufforderungen der Mitarbeiter der AGR – und insbesondere Aufforderungen in Bezug auf die Sicherheit und die Aufrechterhaltung der Ordnung – nicht unmittelbar Folge leisten, werden alle notwendigen Maßnahmen zu Lasten des Veranstalters genommen und der Veranstalter muss für alle nachteiligen Folgen aufkommen.

### **15. Übergabe des Nutzungsobjektes**

- 15.1. Spätestens 4 Wochen vor der Veranstaltung erfolgt – entweder in Form eines Vor-Ort-Termins, eines Telefonates oder eines E-Mail-Kontaktes – ein Austausch zwischen einem autorisierten Vertreter des Veranstalters/Nutzers und dem zuständigen Mitarbeiter der AGR. Bei diesem Termin werden der Ablaufplan der Veranstaltung, die definitive Liste der benötigten Ausstattungsobjekte und der Übergabetermin der geordneten Räume und Ausstattungsobjekte/Material festgelegt. Insbesondere bei

- 15.2. Veranstaltern/Nutzern, die erstmals eine Veranstaltung im Triangel organisieren, empfiehlt sich ein Ortstermin.  
Kurzfristigere Änderungen oder neue Informationen können gegebenenfalls nicht durch die AGR gewährleistet, durchgeführt oder akzeptiert werden.

Je nach Art der Veranstaltung kann ein Treffen in Anwesenheit des Bürgermeisters der Stadt Sankt Vith oder seines Vertreters und der Vertreter der zuständigen Sicherheitsdienste anberaumt werden, um alle sicherheitsrelevanten Fragen und Maßnahmen für die Durchführung der Veranstaltung abzuklären. Die dem Veranstalter/Nutzer auferlegten Sicherheitsmaßnahmen sind von diesem zu erfüllen; sie sind integraler Bestandteil des Nutzungsvertrages.

Insbesondere gilt die Allgemeine Verwaltungspolizeiliche Verordnung, welche auch online hier einzusehen ist: <https://www.eifelpolizei.be/pdf/VPV%2001.01.2014.pdf> (Stand: 1. September 2022)

- 15.3. Im Rahmen des festgelegten Übergabetermins hat der Veranstalter/Nutzer das Recht, mit einem autorisierten Vertreter der AGR eine Begehung der Räumlichkeiten vorzunehmen, um sich vom ordnungsgemäßen Zustand der zur Nutzung übergebenen Räume und Ausstattungen zu überzeugen. Etwaige bestehende Mängel müssen in Form eines Übergabeprotokolls festgehalten und dokumentiert werden, welches von einem autorisierten Vertreter der AGR sowie einem autorisierten Vertreter des Veranstalters/Nutzers unterzeichnet werden muss.  
Die beim Übergabetermin nicht gemeldeten bzw. nicht protokollierten Mängel können zu einem späteren Zeitpunkt nicht mehr geltend gemacht werden und Schadensersatz nicht mit dem Argument verweigert werden, ein Schaden/Mangel sei bereits vorhanden gewesen.

## **16. Nutzung der überlassenen Räume**

- 16.1. Die Nutzung der geordneten Räume und Ausstattungen durch den Veranstalter/Nutzer beginnt mit dem Übergabetermin.
- 16.2. Der Nutzer ist ohne vorherige Zustimmung der AGR nicht berechtigt, die ihm überlassenen Räume mit Geräten, Bühnenaufbauten, Kulissen, Dekorationen, Hinweisschildern, Plakaten oder sonstigen Werbemitteln sowie mit Verkaufs- und Ausstellungsgegenständen auszustatten.
- 16.3. Antransport, Aufstellung, Abbau und Abtransport von eigenen Ausstellungs- und sonstigen Gegenständen erfolgen durch den Veranstalter/Nutzer auf dessen alleiniges Risiko und nur während der vorher mit dem zuständigen Mitarbeiter des Triangels vereinbarten Zeiten. Der Veranstalter/Nutzer hat diesbezüglich ggf. eine Versicherung abzuschließen. Das Be- und Entladen dieser Gegenstände erfolgt vorzugsweise an der ausgewiesenen Rampe „Am Stellwerk“. Im Bedarfsfall kann der An- und Abtransport des Materials auch über das Eingangstor vom Foyer zum Innenhof erfolgen. Transportfahrzeuge sind unmittelbar nach dem Be- und Entladen auf den ausgewiesenen Parkflächen abzustellen.
- 16.4. Der Aushang oder die Verteilung von Werbematerial ist innerhalb des Zentrums und auf dem Außengelände nur mit vorheriger Zustimmung der AGR an den hierfür vorgesehenen Stellen gestattet. Die AGR kann dieses Material bei Zuwiderhandlung ohne jede Inverzugsetzung auf Kosten des Veranstalters/Nutzers entfernen bzw. entfernen lassen. Sie übernimmt keinerlei Haftung bei eventuellen Schadensansprüchen Dritter.
- 16.5. Jegliche Veränderung der Räume (z. B. Bohren von Löchern, Einschlagen von Nägeln, Haken und dergleichen, Anstrich, ...) ist untersagt.
- 16.6. Dekorationen, Plakate usw. dürfen nur im Einvernehmen mit dem zuständigen Mitarbeiter der AGR angebracht werden. Das Anbringen und Abnehmen darf nur vom Personal der AGR oder in dessen Anwesenheit und unter dessen Anleitung vorgenommen werden. Alle vom Nutzer eingebrachten Aufbauten, technisches Material, Ausstattungen, Dekorationen etc müssen den aktuellen Sicherheitsbestimmungen und Unfallverhütungsvorschriften entsprechen. Alle Dekorationen und Aufbauten müssen spätestens in der im Nutzungsvertrag vorgesehenen Frist entfernt sein; widrigenfalls hat die AGR das Recht, diese auf Kosten des Veranstalters/Nutzers zu entfernen oder entfernen zu lassen. Für Beschädigungen oder Verlust übernimmt die AGR keinerlei Haftung, auch nicht für Material, welches vor oder nach der Veranstaltung im Triangel gelagert oder vergessen wurde.

- 16.7. Bei der Vorbereitung und der Durchführung von Veranstaltungen, bei denen die Bühne und ggf. die Garderoben mitbenutzt werden, dürfen sich nur diejenigen Personen im Bühnenbereich und/oder Garderoben aufhalten, die unmittelbar mit dem Betriebsablauf zu tun haben. Der zuständige Mitarbeiter der AGR hat in jedem Fall Zugang zu den in Nutzung gegebenen Räumen. Seinen Anweisungen ist Folge zu leisten.
- 16.8. Alle Brandschutzvorschriften zur Verhütung von Brand und alle Arbeitsschutzmaßnahmen zur Verhütung von Unfällen sind vom Veranstalter/Nutzer beim Auf- und Abbau und während der Veranstaltung einzuhalten. Falls zugelassenes pyrotechnisches Material bei einer Veranstaltung eingesetzt wird, muss der Veranstalter/Nutzer alle erforderlichen Genehmigungen einholen und die dabei erteilten Auflagen auf eigene Rechnung umsetzen. Die AGR ist bis vier Wochen vor der Veranstaltung über den Gebrauch von pyrotechnischem Material, Feuer, brennbaren Flüssigkeiten, Kerzen, Gasen, Pyrotechnik, Laseranlagen, Luftballons, Flugobjekten und Drohnen zu informieren. Zudem müssen die hierfür geltenden Sicherheitsbestimmungen eingehalten werden.
- 16.9. Der Veranstalter/Nutzer verpflichtet sich, die von der AGR aus sicherheitstechnischen Gründen festgelegte Höchstzahl an zugelassenen Besuchern/Eintritten bei einer Veranstaltung nicht zu überschreiten. Bei Nichteinhaltung dieser Höchstzahl übernimmt der Veranstalter/Nutzer die volle Haftung.
- 16.10. Notausgänge, Flure und Gänge sowie Feuermelder, Feuerlöscheinrichtungen, Rauchmelder, Hydranten und deren Kennzeichnungen sind vom Veranstalter/Nutzer sowie von diesem zur Durchführung der Veranstaltung engagierten Dienstleistern, Besuchern oder jedweden weiteren Drittpersonen freizuhalten und dürfen nicht verdeckt, verstellt oder unkenntlich gemacht werden.  
Rettungswege dürfen von Beginn bis zum Ende der Veranstaltung, bis zur vollständigen Entleerung der Versammlungsstätte zu keinem Zeitpunkt durch abgestellte oder hineinragende Gegenstände eingeengt werden. Flure, Gänge und Tunnel dienen im Gefahrfall als Rettungswege.
- 16.11. Brand- und Rauchschutztüren dürfen nicht durch Keile oder andere Gegenstände offengehalten werden. Veranstalter von Musikdarbietungen, bei denen mit hohen Schalldruckpegeln (Lautstärke) zu rechnen ist, haben zu prüfen, ob und welche Sicherungsmaßnahmen zur Vermeidung von Schädigungen der Zuhörer notwendig sind. Sie haben die erforderlichen Maßnahmen eigenverantwortlich zu treffen. Der Veranstalter/Nutzer hat insbesondere durch eine angemessene Begrenzung der Lautstärke sicherzustellen, dass Besucher und Dritte während der Veranstaltung nicht geschädigt werden („Hörsturzgefahr u.a.“).
- 16.12. Durch die Veranstaltung darf es zu keiner unzumutbaren Lärmbeeinträchtigung für Anwohner im Umfeld der Versammlungsstätte kommen. Gegebenenfalls bei Zuwiderhandlung erhobene Buß- oder Ordnungsgelder sind vom Veranstalter/Nutzer zu entrichten.
- 16.13. Der Veranstalter/Nutzer ist verantwortlich dafür, dass keine Getränke in die Säle mitgenommen werden, wenn die Tribünen (Teleskoppränge) benutzt werden. Für durch Getränke entstandene Schäden ist der Nutzer verantwortlich.
- 16.14. Ausstellungen im 1. Stock können an den dafür vorgesehenen festen Ausstellungswänden vor den Fenstern angebracht werden. Jegliche zusätzlichen Elemente (zusätzliche Ausstellungswände, Skulpturen, Objekte, etc) erfordern die ausdrückliche schriftliche Zustimmung des Eventverantwortlichen und dürfen in keinem Fall Notausgänge oder deren Beschilderung behindern. Zusätzlich darf ein Aufsteller mit 3 Elementen im Foyer aufgestellt werden, um die Ausstellung im 1. Stock zu bewerben. Andere Elemente bedürfen der ausdrücklichen schriftlichen Zustimmung des Eventverantwortlichen.  
Punktuell können Ausstellungen (teilweise) ab- und wieder aufgebaut werden, falls diese für andere (Groß-)veranstaltungen hinderlich oder gefährlich sind. Die AGR übernimmt hierbei keine Haftung.

## **17. Organisatorische Angaben**

Der Veranstalter/Nutzer verpflichtet sich mit Abschluss des Nutzungsvertrages, spätestens vier Wochen vor der Veranstaltung dem Veranstaltungszentrum Triangel eine Bühnenanweisung mit sämtlichen Aufbauhinweisen für alle genutzten Räume zuzuleiten.

Ebenfalls bis vier Wochen vor der Veranstaltung sind folgende Informationen schriftlich mitzuteilen:

- Name des Veranstaltungsleiters vor Ort;
- Name der verantwortlichen Fachkraft für Veranstaltungstechnik (falls vorhanden);
- Zeitpunkt der eventuell durchzuführenden technischen Proben;

- Ob Aufbauten/Ausstattungen/Dekorationen mitgebracht werden, insbesondere im Falle von feuergefährlichen Handlungen, Lasereinrichtungen oder Nebelanlagen;
- Größe und Anordnung der Bühne sowie Publikums-Bestuhlung.

In allen Räumlichkeiten ist eine automatische Brandmeldeanlage installiert. Rauch, besondere Staubentwicklung etc. müssen daher rechtzeitig mitgeteilt werden.

## **18. Nutzung von technischen Einrichtungen**

- 18.1. Die technischen Einrichtungen (Beschallung, Beleuchtung, Saal- und Bühnentechnik und insbesondere Abhängungen an vorhandenen Hängepunkten) des Zentrums dürfen nur vom Personal der AGR genutzt und bedient werden. Dies gilt auch für alle zu erstellenden Anschlüsse an die Versorgungsnetze (z.B. Strom, Wasser, Telekommunikation) der Versammlungsstätte. Der Veranstalter/Nutzer übernimmt jede Haftung bei Missbrauch oder falscher Handhabung durch sein Personal. Sofern nicht anderweitig vereinbart, hat der Veranstalter/Nutzer keinen Anspruch darauf, dass die AGR eigene installierte technische Einrichtungen aus den Veranstaltungsräumen entfernt.
- 18.2. Der Veranstalter/Nutzer kann zur Durchführung der Veranstaltung ihm eigenes oder bei Drittpersonen ausgeliehenes technisches Material (Mischpulte, Lautsprecherboxen, Spots,...) einsetzen. Dazu bedarf es aber der ausdrücklichen vorherigen Genehmigung des zuständigen Mitarbeiters der AGR. Ihm sind alle erforderlichen technischen Daten mitzuteilen zum Nachweis der Konformität dieses Materials mit den für sie geltenden Sicherheitsbestimmungen. Mit dem Einsatz dieses Materials bestätigt der Veranstalter/Nutzer, dass es diesen Sicherheitsbestimmungen entspricht. Der Veranstalter/Nutzer haftet in jedem Fall für Schäden, die an diesen Anlagen entstehen oder von ihnen verursacht werden könnten. Die AGR übernimmt hierfür keinerlei Haftung.
- 18.3. Die vorhandenen Leitungsnetze für Elektrizität dürfen vom Nutzer nur in dem Umfang und in der Weise genutzt werden, dass keine Überlastung eintritt. Insbesondere dürfen E-Geräte ohne vorherige Zustimmung des zuständigen Mitarbeiters der AGR grundsätzlich nicht verwendet werden. Nach der Veranstaltung sind alle zusätzlich verlegten Leitungen sachgemäß zu entfernen.

## **19. Nutzung der Besuchergarderobe**

Der Betrieb der Garderobenanlage ist vom Veranstalter/Nutzer in eigener Verantwortung und mit eigenem Personal durchzuführen. Die Direktion/Geschäftsführung kann den Betrieb für bestimmte Veranstaltungen verpflichtend machen. Es wird dem Nutzer empfohlen, die Versicherung für Garderobenschäden mit in die von ihm abzuschließende Haftpflichtversicherung einzuschließen. Die AGR lehnt jede Haftung für Verlust oder Beschädigung ab.

Der Betrieb der Garderobenanlage kann auch nach vorher im Nutzungsvertrag vereinbarten Bedingungen von der AGR gegen Rechnung übernommen werden.

## **20. Rauchverbot**

Es gelten für das Rauchverbot die jeweils maßgebenden gesetzlichen Bestimmungen.

## **21. Reinigung**

Der Veranstalter/Nutzer hat nach Abschluss der Veranstaltung alle benutzten Räume und das Mobiliar vollständig geräumt und besenrein zu hinterlassen. Die – je nach Art der Veranstaltung – kostenpflichtige Endreinigung wird vom Personal der AGR gewährleistet. Verunreinigungen im Außenbereich sind ebenfalls vom Veranstalter/Nutzer zu beheben. Erfolgt die Räumung ungenügend, unvollständig oder nicht zu dem mit dem zuständigen Mitarbeiter der AGR vereinbarten Zeitpunkt, so wird diese zu Lasten des Veranstalters/Nutzers veranlasst und nach Aufwand in Rechnung gestellt.

Aller Abfall im Rahmen des Auf-/Abbaus und während der Veranstaltung ist vom Nutzer eigenständig ordnungsgemäß zu entsorgen. Der Veranstalter/Nutzer kann seinen Abfall nach vorheriger Absprache mit der AGR in den gegen Rechnung bereitgestellten Abfalltonnen entsprechend der geltenden Verordnung der Stadt Sankt Vith entsorgen. Der Nutzer ist dafür verantwortlich, dass alle Materialien (Verpackungen, Dekorationen

etc.) sowie Ein- und Aufbauten, die von ihm oder durch seine Auftragnehmer auf das Gelände der Versammlungsstätte gebracht werden, nach Veranstaltungsende wieder vollständig entfernt werden.

## **22. Abnahme nach der Veranstaltung**

Nach Beendigung der Veranstaltung ist der Zustand der Räume wieder herzustellen, den der Veranstalter/Nutzer zum Zeitpunkt des Vertragsbeginns vorgefunden hat. Über Schäden an Gebäude, Räumen sowie Einrichtungen, die während der Veranstaltung selbst oder während des Auf- bzw. Abbaus der Veranstaltung entstanden sind und erst nach Ablauf der Veranstaltung vom Personal der AGR entdeckt werden, wird der Veranstalter/Nutzer umgehend in Kenntnis gesetzt. Diese Schäden werden nach Aufwand für deren Instandsetzung / Neubeschaffung separat und zuzüglich zum vereinbarten Nutzungsentgelt in Rechnung gestellt.

## **23. Catering und Getränkeverkauf**

Die AGR ist grundsätzlich für den Getränkeverkauf im Zentrum (Café Trottinette & große Theke im Foyer) zuständig und stellt auch das dafür benötigte Personal. Die AGR bietet Nutzern bei der Durchführung von Großveranstaltungen die Möglichkeit, den Getränkeverkauf inkl. großer Theke im Foyer und ggf. zusätzlicher Getränkestationen im Foyer und/oder in den Sälen auf eigene Rechnung und mit eigenem Personal abzuwickeln. Der Verkauf im Café Trottinette bleibt in jedem Fall der AGR vorbehalten.

Sollte die AGR mit Getränkeproduzenten im Allgemeinen und Brauereien im Besonderen Absprachen über den exklusiven Verkauf bestimmter Produkte im Zentrum Triangel getroffen haben, ist der Veranstalter/Nutzer an die Einhaltung dieser Absprachen gebunden. Die AGR ist in keiner Weise verpflichtet, eventuell mit den Lieferanten/Getränkeproduzenten/Brauereien ausgehandelte Vergünstigungen teilweise oder vollumfänglich an den Veranstalter/Nutzer weiterzuleiten.

Die AGR bietet die kostenpflichtige Nutzung von Mehrwegbechern an. Weitere Informationen und Konditionen werden auf Nachfrage mitgeteilt. Die Nutzung von Glas, Einwegplastik und sonstigen Materialien unterliegt der geltenden Polizeiverordnung.

## **24. Absage einer Veranstaltung durch den Veranstalter**

Im Falle der Absage einer Veranstaltung entstehen dem Veranstalter/Nutzer die folgenden Stornierungskosten:

Ab Vertragsunterzeichnung oder schriftlicher Terminbestätigung

- bis 90 Tage vor dem vereinbarten Termin 30% der Vertragssumme;
- bis 30 Tage vor dem vereinbarten Termin 50% der Vertragssumme;
- bis 10 Tage vor dem vereinbarten Termin 75% der Vertragssumme;
- danach ist die volle Vertragssumme fällig.

Die Absage einer Veranstaltung aufgrund höherer Gewalt ist für den Veranstalter/Nutzer kostenfrei mit Ausnahme der bis zum Zeitpunkt der Absage tatsächlich bereits erbrachten Leistungen der AGR. Die AGR behält sich das Recht vor, die bei der Absage einer Veranstaltung angegebenen Gründe als „höhere Gewalt“ zu akzeptieren oder nicht.

Veranstalter/Nutzer mit mehr als 10 Reservierungen pro Jahr können eine Veranstaltung pro Jahr bis 30 Tage vor Beginn der Veranstaltung kostenfrei stornieren, mit Ausnahme der bis zum Zeitpunkt der Absage tatsächlich bereits erbrachten Leistungen der AGR.

## **25. Rücktritt der AGR von einem abgeschlossenen Nutzungsvertrag**

Die AGR ist berechtigt, von einem abgeschlossenen Nutzungsvertrag zurückzutreten, insbesondere wenn:

- 25.1. der Benutzer grob gegen Bestimmungen des Nutzungsvertrages und der vorliegenden Nutzungsordnung verstößt. Als Verstoß gegen den Nutzungsvertrag gelten auch unvollständige oder täuschende Angaben über die Art und den geplanten Ablauf der Veranstaltung (siehe Art. 2);
- 25.2. Anhaltspunkte vorliegen, die die Störung der öffentlichen Sicherheit oder Ordnung durch die Veranstaltung (etwa durch eine extremistische Veranstaltung) befürchten lassen ;



25.3. in Fällen höherer Gewalt (Brand, Streik und Ähnliches) und sonstiger von der AGR nicht zu vertretender Hinderungsgründen. Der Rücktritt vom Nutzungsvertrag wird dem Veranstalter/Nutzer unverzüglich mitgeteilt. Er erhält bei einem Rücktritt das von ihm bereits entrichtete Nutzungsentgelt zurück. Schadensersatzansprüche des Benutzers sind in allen Fällen ausgeschlossen.

### **26. Ersatzleistung der AGR**

Sollte die AGR durch nicht vorhersehbare Ereignisse eine vereinbarte Leistung nicht erbringen können, so verpflichtet sie sich, eine gleichwertige Ersatzleistung zu erbringen.

Im Falle von regelmäßigen Nutzungen der Konferenz- oder Proberäume (z.B. wöchentliche Sprechstunden oder Proben), behält sich die AGR das Recht vor, diese punktuell bei anderen Großveranstaltungen absagen zu können.

### **27. Zahlungsverzug**

Die im Nutzungsvertrag genannten Zahlungsziele sind verbindlich. Ist der Veranstalter/Nutzer mit seiner Zahlung in Verzug, so entbindet dies die AGR von ihrer Leistungspflicht ohne ihren Anspruch auf Zahlung des Nutzungsentgeltes zu verlieren.

### **28. Ausschluss von Veranstaltern/Nutzern**

Veranstalter/Nutzer, die bei der Durchführung einer Veranstaltung die im Nutzungsvertrag vereinbarten Verpflichtungen nicht erfüllen oder die Bestimmungen der vorliegenden Nutzungsordnung nicht einhalten, können auf Antrag der Direktion und nach Anhörung mit Beschluss des Direktionsausschusses bzw. des Verwaltungsrates der AGR für weitere Veranstaltungen ausgeschlossen werden.

### **29. Preisgebundene Subsidien der Gemeinde Sankt Vith**

Um der AGR zu ermöglichen ihre Aufgabe zu erfüllen, stellt die Gemeinde der AGR einen preisgebundenen Zuschuss zur Verfügung. Die Höhe dieses Zuschusses wird durch die Nutzung der Infrastrukturen sowie die erbrachten Dienstleistungen bestimmt.

Das Gemeindegremium legt die tatsächlichen Beträge des preisgebundenen Zuschusses fest.

### **30. Datenschutz**

Personenbezogene Daten werden ausschließlich zur Bearbeitung von Anfragen und ggf. zur Abwicklung von Reservierungen bzw. zur Erstellung der Nutzungsvereinbarungen erhoben, verarbeitet und gespeichert. Für den Fall, dass die AGR dem Veranstalter/Nutzer personenbezogene Daten überhändigen muss, die im Zusammenhang mit dem Kauf von Tickets über die Onlineanwendung oder bei Bestellung über die Tickethotline erfasst wurden, obliegt es dem Veranstalter/Nutzer, diese Daten gemäß der Datenschutzgrundverordnung der EU (DSGVO) zu verwalten.

### **31. Salvatorische Klausel**

Sollte eine der Bestimmungen der vorliegenden Nutzungsordnung oder eines abgeschlossenen Nutzungsvertrages nicht gültig sein oder der rechtlichen Wirksamkeit entbehren, so bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen der Nutzungsordnung bzw. des abgeschlossenen Nutzungsvertrages im Übrigen unberührt. An Stelle der ungültigen Regelung tritt die von den Vertragspartnern als gewollt angenommene Regelung.

### **32. Gerichtsstand**

Gerichtsstand ist Sankt Vith bzw. Eupen.