VADE MECUM

für alle Nutzer der

Kulturstätte

„Bergscheider Hof“

Raeren – V.o.G.

Genehmigt durch den Raerener Gemeinderat in seiner Sitzung vom 04.04.2019

Stand März 2019 – Korrektur bzw. Ergänzung nach der Erneuerung des Verwaltungsrates in der Generalversammlung vom 02.04.2019

Verantwortlicher Herausgeber: Kulturstätte *„Bergscheider Hof“* Raeren - V.o.G.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort 3

Hausordnung 4

Allgemeine Bestimmungen 5

1. Terminanfragen 5
2. Garantiesumme für die Saalbenutzung 5
3. Ablauf der Veranstaltungen 6
4. Proben in der Kulturstätte 7

Gebührenordnung 8

1. Gebühren für Proben 8
2. Gebühren für Veranstaltungen 8
3. Begleichung der Putz- und Funktionskosten 9

Partys und Rockkonzerte 9

Haftpflichtversicherung bei Veranstaltungen 10

Technische Ausstattung des Saalbereiches 11

1. Bestimmungen 11
23. Bühnenausstattung 12
6. Informationen zur Bedienung der Ton- und Lichtanlage 12
7. Sicherheit 13

Anhang 16

1 – Wichtige Adressen
2 – Wichtige Angaben
Bankverbindung

Vorwort

An alle Nutzer der Kulturstätte *„Bergscheider Hof“*,

nachdem unsere Kulturinfrastruktur bereits viele Jahre in Betrieb ist, haben sich viele Details herauskristallisiert, die einen problemlosen Ablauf in der Benutzung bestimmen. Diese Details sind uns Anlass gewesen - zu einer besseren Nutzung der Anlagen - Bestimmungen niederzuschreiben, die jeder Saalnutzer befolgen muss.

Wir sind uns der Tatsache bewusst, dass die Bestimmungen sehr umfangreich und detailliert sind. Die Erfahrungen der vergangenen Jahre haben uns jedoch gezeigt, dass dies in dieser Form absolut notwendig ist, soll der *„Bergscheider Hof“* auch in den kommenden Jahren noch eine ordentliche Kulturinfrastruktur anbieten. Nur mit der ehrlichen Mitwirkung eines jeden Einzelnen können wir dies gewährleisten.

In diesem VADE MECUM finden Sie zusammengefasst eine Übersicht über alle bestehenden Bestimmungen, Formulare und Vorschriften, die zu einer optimalen Vorbereitung und Durchführung Ihrer Veranstaltung führen sollen.

Wir möchten Sie freundlichst bitten, alle angesprochenen Punkte zu beachten, damit ein reibungsloser Ablauf gewährleistet wird und eventuelle Missverständnisse von vornherein vermieden werden.

Sollten dennoch Fragen offen sein oder weitere Anregungen zu einer noch besseren Führung vorliegen, stehen wir selbstverständlich gerne zu Ihrer Verfügung bzw. hören wir Ihnen gerne zu.
Sämtliche Korrespondenz Ihrerseits mit der V.o.G. Kulturstätte *„Bergscheider Hof“* Raeren kann im Briefkasten der V.o.G. – an der Außenwand des Foyers, wirtschaftseitig – eingeworfen werden.

In der Hoffnung auf gute Zusammenarbeit und ein gutes Gelingen all Ihrer Veranstaltungen grüßen freundlichst,

das Präsidium und der Verwaltungsrat der
V.o.G. Kulturstätte *„Bergscheider Hof“*- Raeren

HAUSORDNUNG

1. **Jeder Nutzer der Kulturstätte verlässt nach seiner Veranstaltung die Räumlichkeiten so, wie er sie vorgefunden hat. Der Saal muss besenrein übergeben werden, verschmutzte Tische und Stühle sind abzuwaschen. Gäste dürfen bei Veranstaltungen nicht die Tische besteigen, jeder Veranstalter ist für die Einhaltung dieser Regel haftbar. Bei allen öffentlichen Veranstaltungen im Saal müssen aus Sicherheitsgründen: die Doppeltüre zum Foyer saalseitig geöffnet, die Notausgänge frei bleiben.**

2. **Das gesamte Stuhlmaterial muss auf der Bühne an der rechten Außenwand (Seite Driesch), das gesamte Tischmaterial auf den mobilen Tischwagen ordentlich gelagert werden. Zum Stuhltransport bitte den Transportkarren nutzen, die Stühle dürfen nicht über den Saalboden gezogen werden. Turnmatten sind im Kellerraum unter der Bühne zu lagern. Der bei einer Veranstaltung anfallende Müll ist im Plastikcontainer zu deponieren, ist dessen Aufnahmekapazität erreicht, muss der verbleibende Müll in ordnungsgemäße Raeren-Müllsäcke – sind durch den Veranstalter zu stellen - abgefüllt werden. Nach jeglicher Saalveranstaltung ist umgehend eine Saalabnahme durch den Hausmeister /Wirten durchzuführen und anschließend ein Abnahmeprotokoll zu erstellen und bei den Verantwortlichen der VoG einzureichen (kann auch ONLINE ausgefüllt werden).**

3. **Bei <u>jeglichem</u> Verlassen der Räumlichkeiten ist zu überprüfen ob alle Lichter, die Heizung ausgeschaltet, ob alle Türen, Fenster und Wasserhähne ordnungsgemäß geschlossen sind. Leergut, Gläser, die nicht aus dem Wirtschaftsbereich stammen, müssen weggeräumt bzw. gesäubert werden, der bei Proben anfallende Müll muss entsorgt werden.**

4. **Jeder Verein hat seine ihm zugestandene Probefläche und darf auch nur diese zu seiner Probenaktivität nutzen (Harmonie und Chöre im jeweiligen Proberaum, Theater- und Tanzgruppen auf der Bühne). Jegliche Nutzung von (weiteren) Räumlichkeiten muss beim Verwaltungsrat/ Wirt angefragt werden; die Benutzung einer Räumlichkeit ohne vorherige Anfrage beim Rat und ohne dessen Zugeständnis ist nicht gestattet. Bei Nutzung der Bühne zu Probezwecken, bitte nicht den ganzen Saalraum ausleuchten bzw. heizen.**

5. **Material von Benutzern, das nach den Proben in den Räumlichkeiten verbleibt, muss vom Nutzer selbst versichert und in die eigens hierzu vorgesehenen Schränke untergebracht sein.**

6. **Eine Nutzung der hauseigenen Beschallungs- und Lichtanlage ist für kleine Veranstaltungen frei zugänglich, große Veranstaltungen nur unter Aufsicht und Bedienung durch den Haustechniker möglich.**

7. **Den Anordnungen des Hausmeisters bzw. der Verwaltungsratmitglieder der Kulturstätte ist Folge zu leisten. Bei Vorkommnissen ist ausschließlich der Veranstalter, d.h. die Person, die den Antrag gestellt hat, Ansprechpartner des Verwaltungsrates.**

8. **Der Benutzer ist verpflichtet, sich in den Räumlichkeiten der Kulturstätte so zu verhalten, dass diese auch künftig der Allgemeinheit in ordentlichem Zustande zur Verfügung gestellt werden können.**

9. **Bei jeglichen Veranstaltungen muss die Nutzungsform des Foyers mit dem Hauswirten abgesprochen werden. In allen Räumen der Kulturstätte gilt das gesetzliche Rauchverbot. Jeder Veranstalter ist für die Einhaltung der geltenden Gesetze in Bezug auf Rauchen, Ausschank, Beköstigung, Alters- und Alkoholkontrollen selbst verantwortlich. Für die Mitglieder der VoG: Alle Getränke – außer Kaffee – sind von dem seitens der VoG beauftragten Lieferanten zu beziehen.)**

10. **Bei einer Nichtbeachtung der vorerwähnten Verhaltungsregeln werden nicht erfüllte Aufgaben durch das Gemeindepersonal ausgeführt, die hierbei anfallenden Kosten werden dem jeweiligen Benutzer in Rechnung gestellt bzw. bei der Rückgabe der eingezahlten Kaution zurückbehalten.**

Allgemeine Bestimmungen

1. Terminanfragen

1.1 Alle Terminanfragen für Veranstaltungen sowie Proben müssen mittels des dafür vorgesehenen Formulars vorgenommen werden (siehe Anhang, oder online unter www.bergscheiderhof.be). Die dort verlangten Angaben sind sorgfältigst einzutragen. Sie sind bindend für den Ablauf der Veranstaltung.

1.2 Die Termin- und Materialanfragen müssen bis spätestens sechs Wochen vor dem Veranstaltungsdatum eingereicht sein. Bühnenpodeste müssen bei der Gemeindeverwaltung, Abtlg. Bauamt, beantragt werden.

1.3 Bei der Anfrage mehrerer Termine zu einem Datum behält sich der Verwaltungsrat die Entscheidung vor, wem die Zusage erteilt wird. Dabei können verschiedene Kriterien ausschlaggebend sein (Datum der Anfrage, Mitglied bzw. Nichtmitglied der VoG, einheimischer oder auswärtiger Organisator, u.a.).

1.4 Der Termin ist erst dann gültig, wenn er vom Verwaltungsrat im Terminkalender niedergeschrieben ist, einzusehen unter Internetadresse : *http://www.bergscheiderhof.be*. Eventuelle Änderungen müssen ebenfalls schriftlich mitgeteilt werden.

1.5 Die Terminanfragen des Konzessionärs werden punkto Auflagen mit denen der Vereine und Privatpersonen gleichbehandelt.

1.6 Alle Probetermine sind schriftlich beim Verwaltungsrat anzufragen und können erst nach dessen schriftlicher Genehmigung durch den Antragsteller wahrgenommen werden.

1.7 Ein Jahr im Voraus reservierte Veranstaltungstermine von Vereinen sind prioritär und verbindlich.(Bereits eingegangene Reservierungen für private Feiern von Seiten des Verwaltungsrates müssen hierbei jedoch Berücksichtigung finden). Private Feiern werden nicht zu Terminen von traditionellen Vereinsveranstaltungen angenommen bzw. genehmigt. Über die restlichen freien Termne verfügt der Wirt.

2. Garantiesumme für die Saalbenutzung

2.1 Mindestens eine Woche vor dem Veranstaltungstermin ist eine Garantiesumme zu zahlen. Diese ist mit dem entsprechenden Vermerk auf das **Konto AXA IBAN BE67 7512 0665 3587 BIC AXABBE22** der Kulturstätte *„Bergscheider Hof“* V.o.G. - Raeren zu überweisen oder beim Kassierer der V.o.G. in bar zu hinterlegen.

2.2 Nach erfolgter Abnahme des Saales durch den Hausmeister/Wirt- und wenn keine Beschädigungen oder sonstigen Probleme festgestellt wurden - wird diese Garantiesumme zurückgezahlt.

2.3 Sollten Beschädigungen aufgetreten sein, so wird die V.o.G. diese Garantiesumme einbehalten, bis selbige behoben sind. Die Schadensbehebung kann durch den Veranstalter selbst geschehen, unter der Voraussetzung, dass diese Arbeiten fachmännisch ausgeführt werden. Muss die V.o.G. die Schäden beheben lassen, werden die entstehenden Kosten mit der Garantiesumme verrechnet.

2.4 Veranstalter, die regelmäßig den Saal der Kulturstätte nutzen, haben die Möglichkeit, diese Garantiesumme auf das Konto der V.o.G. zu belassen. Sollte der Betrag ganz oder teilweise beansprucht werden, muss er wieder auf die vorgeschriebene Höhe ausgeglichen werden.

3. Ablauf der Veranstaltungen

3.1 Der Veranstalter sollte sich rechtzeitig mit dem Hausmeister/Wirt in Verbindung setzen, um alle praktischen Details abzusprechen. Dies gilt auch für eventuell notwendige Absprachen mit dem Verwaltungsrat, bzw. dem Saaltechniker.

3.2 Sollte zum Veranstaltungstermin oder zur Vorbereitung einer Veranstaltung eine anderweitige Belegung der Saalinfrastruktur bzw. der sonst noch genutzte Raum vorgesehen sein, so setzen sich die Veranstalter mit den Verantwortlichen des betreffenden Vereins in Verbindung, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten.

3.3 Aufbauarbeiten zu Samstagsveranstaltungen können, nach Anfrage beim Verwaltungsrat/Wirt und im Einvernehmen mit den dann im Saal probenden Hausvereinen, donnerstags und freitags getätigt werden. Die Abbauarbeiten müssen so getätigt werden, dass ein normaler Probenablauf im Saalbereich mit Wochenbeginn gewährleistet ist. Ausnahme: nach der letzten Aufführung der Theatervereinigungen, sofern diese eine Sonntagabendveranstaltung ist, wird der Montag für den Bühnenabbau reserviert, der normale Probenablauf kann dann erst dienstags wieder in Kraft treten.

3.4 Veranstaltungen an einem Freitag sollen nach Möglichkeit vermieden werden, um die Probenarbeit der Vereine nicht über Gebühr zu beeinträchtigen.

3.5 Für die Bedienung der technischen Anlage sind die Vorschriften zu beachten, die im entsprechenden Kapitel behandelt werden.

3.6 Jede Veranstaltung muss durch den jeweiligen Veranstalter durch eine Haftpflichtversicherung abgesichert sein. Hier gelten die Vorschriften des entsprechenden Kapitels in diesem VADE MECUM.

3.7 Die Räumlichkeiten sind so zu verlassen, wie sie vorgefunden wurden - dies gilt auch für den Bühnenraum und die eventuell benutzten Bühnenhinterräume. Die genutzten Räumlichkeiten sind besenrein zu verlassen, die Reinigung wird durch den Wirten/Hausmeister vorgenommen.

3.8 Der Auf- und Abbau der Saaltheke - sofern diese benutzt wird (ist mit dem Hausmeister/Wirt abzusprechen) falls dies nötig ist (bei Partyveranstaltungen) - ist in Absprache mit dem Hausmeister/Wirt und unter dessen Anleitung durchzuführen.

3.9 Die Organisation des Ausschanks im Saal und die diesbezüglichen Absprachen betreffen den Verwaltungsrat in keinster Weise.

3.10 Getränkelieferungen und Ausschank sind nur von der Firma möglich, mit welcher die VoG vertraglich gebunden ist. Bei nicht Einhaltung wird dem Verein eine Strafe von 250,-- € auferlegt. Nur in gegenseitiger Absprache zwischen Konzessionär und Veranstalter dürfen im Foyer Speisen und Getränke angeboten werden.

3.11 Nach jeder Veranstaltung muss ein Verantwortlicher des veranstaltenden Vereins den Abschlussbericht (Veranstaltungsprotokoll, siehe Anhang, oder online unter www.bergscheiderhof.be) ordnungsgemäß ausfüllen.

3.12 Jeder Veranstalter ist dazu angehalten, die Infrastruktur derart zu benutzen, dass sie auch nachfolgenden Veranstaltern in ordnungsgemäßem Zustand zur Verfügung gestellt werden kann.

3.13 Sogenannte Risikoveranstaltungen sind verboten

3.14 Für die Autorenrechte sowie die Zahlung eventueller Akzisensteuern auf hochprozentigen Getränken kommt der Veranstalter auf.

3.15 Alle zusätzlichen Auflagen, die der Verwaltungsrat aus gleich welchem Grund einem Veranstalter bei einer Terminbestätigung macht, sind einzuhalten.

3.16 Werbung bei Veranstaltungen in Form von Fahnen, Bannern oder Schrifttafeln ist zulässig, muss aber vom Verwaltungsrat genehmigt werden. Diese Werbung darf nur an den dafür vorgesehenen Befestigungen angebracht werden. Nach der Veranstaltung muss diese Werbung sogleich wieder entfernt werden.

3.17 Der Veranstalter muss in jedem Fall im Einklang mit allen gesetzlichen Regelungen handeln. Die V.o.G. und ihr Verwaltungsrat lehnen diesbezüglich jede Verantwortung ab.

3.18 Die Gebühren sind spätestens acht Tage nach Erhalt der Zahlungsaufforderung per Überweisung auf das Konto der V.o.G. zu entrichten.

3.19 Jeder Veranstalter erklärt de facto, die vorliegenden Bestimmungen zu kennen und mit ihnen einverstanden zu sein.

4. Proben in der Kulturstätte

4.1 Die Verantwortlichen der Vereine, die in der Kulturstätte ihre Proben abhalten, sind verantwortlich für die ordnungsgemäße Benutzung der Räumlichkeiten. Lediglich die dem Verein zugestandenen Probeflächen dürfen genutzt werden; Fussballspiele zum Zeitvertreib bzw. jegliche Spielaktivitäten neben der eigentlichen Probe, sind innerhalb des gesamten Gebäudes nicht gestattet.

4.2 Vereinseigenes Material muss von den Besitzern versichert werden.

4.3 Nach der Probe schalten die Verantwortlichen die Beleuchtung und die Heizung ab, schließen Fenster und Türen.

4.4 Bei gleichzeitig laufenden Veranstaltungen bleiben die Probentermine prioritär; Absprachen sollen in diesem Falle getroffen werden.

4.5 Jede Probentätigkeit muss dem Verwaltungsrat gemeldet werden.

4.6 Die Abrechnung der Gebühren für Probestunden erfolgt am Ende eines jeden Quartals. Spätestens acht Tage nach Erhalt der Rechnung muss die Gebühr auf das Konto der V.o.G. überwiesen werden. Die Gemeinde entscheidet darüber,welche Vereine Probegebührenfrei die Kulturstätte nutzen dürfen. (Gemeindebeschluss vom 04. Dezember 2013)

GEBÜHRENORDNUNG AB 01. JANUAR 2019

1. Gebühren für Proben

Die Gebühren für Proben werden auf Pauschalbasis pro Stunde abgerechnet, gleich in welchem Raum der Infrastruktur die Probe stattfindet.

Für Mitglieder der VoG: **bis 20.00 Uhr** gilt der ermäßigte Tarif von **2 Euro/Stunde**.
ab 20.00 Uhr gilt der Normaltarif von **4 Euro/Stunde**.
Die nicht den Bestimmungen der Gemeinde entsprechen.(siehe 4.6)

Nichtmitglieder der VoG: **bis 20.00 Uhr** gilt der ermäßigte Tarif von **5 Euro/Stunde**.
ab 20.00 Uhr gilt der Normaltarif von **10 Euro/Stunde**.

2. Gebühren für Veranstaltungen

Art der Veranstaltung	Miete	Kaution (im Voraus zu zahlen)
Allgemeine Kosten: - Nutzung Kühlzelle - Nutzung Musikanlage - Nutzung Lichtanlage - Nutzung Industriespülmaschine - Nutzung Proberaum/Duschen - Nutzung Herd	 **50,00 €** **25,00 €** **25,00 €** **15,00 €** **5,00 €/Std.** **25,00 €**	
Private Feste & Veranstaltungen (Hochzeiten, Familienfeste,…)	**300,00 €** **400,00 € Nicht Raerener**	**400,00 €**
Öffentliche Veranstaltungen angeschlossener Raerener Vereine	**Nach Vereinbarungsliste**	
Vereinsinterne Feste nicht angeschlossener Raerener Vereine & Wirt	**1/3 Saal 100,- €** **2/3 Saal 200,- €** **Ganzer Saal 300,- €**	**300,00 €**
Vereinsinterne Feste angeschlossener Vereine	**100,00 €**	
Totenkaffee - Konzessionär	**100,00 €**	
Foyer	**50,00 €**	
Foyer + 1. Saaldrittel	**100,00 €**	
Saalblockierung wegen Auf- & Abbauarbeiten	**50,00 € / Tag**	
Partys, Risikoveranstaltungen	**800,00 €** (1)	**800,00 €**

(1) Die Entscheidung, wann es sich um eine solche Veranstaltung handelt, behält sich der Verwaltungsrat vor. Für diese Art Veranstaltungen gelten Sonderbestimmungen, die im entsprechenden Kapitel nachzulesen sind.

3. Begleichung der Putz- und Funktionskosten

Die vorgenannten Gebühren können nur die Nutzung der Infrastruktur und die entstehenden Unterhaltskosten abdecken. Daher sind folgende Zusatzregelungen zu beachten:

Möglichkeit 1: Der Veranstalter übernimmt den Ausschank im Saal

- Der Veranstalter ist selbst für Aufbau, Einrichtung und Betrieb der Theke verantwortlich.
- Der Veranstalter ist verpflichtet, den entstehenden Müll selbst zu entsorgen, sei es in Raerener Müllsäcken, sei es im Müllcontainer der V.o.G. Keinesfalls steht der Müllcontainer des Konzessionärs hierzu zur Verfügung.
- Der Saal ist besenrein zu verlassen, das Mobiliar muss, für die Saalreinigung leicht zugängig, rechtsseitig auf der Bühne aufgereiht werden.
- Nach der Veranstaltung findet eine Abnahme des Saales durch den Hausmeister/Wirt statt, in deren Verlauf die ordnungsgemäße Behandlung von Saal und Mobiliar begutachtet werden.

Möglichkeit 2: Ein anderer Verein oder der Wirt übernimmt den Ausschank

Der Wirt oder Verein bleibt allein für alle Geld-Einforderungen und Aufgaben verantwortlich. Ein eventuell mitwirkender Verein und der Veranstalter treffen eigene Vereinbarungen.

Möglichkeit 3: Es findet kein Ausschank im Saal statt

Der Veranstalter muss den Saal besenrein und wohlgeordnet, wie er ihn vorgefunden hat, verlassen. Der Hausmeister/Wirt überprüft in seiner Funktion den ordnungsgemäßen Zustand von Saal und Mobiliar.

***<u>ACHTUNG:</u> Bei Bedarf behält sich die V.o.G. vor, eine Schmutzzulage zu Gunsten der Reinigungskraft von 50,- Euro pro Veranstaltungstag zu berechnen!**

Partys und Rockkonzerte

Nach langer und ausführlicher Diskussion hat sich der Verwaltungsrat der Kulturstätte in seinen Sitzungen vom 6. April 1993, 4. Mai 1993, 9. Januar 2001, 26. März 2002 und 06. November 2007 entschlossen, solche Veranstaltungen nur unter gewissen Bedingungen zuzulassen.

Die Bedingungen sind folgende:

1. Nur Vereine die sich bei der Gemeinde Raeren als solche ordnungsgemäß eingetragen haben und der Konzessionär sind berechtigt Partys oder Rockkonzerte durchzuführen.
2. Die Saalmiete für diese Veranstaltungen beträgt **800,00 €**, unabhängig von Dauer und Aufwand der Vorbereitungsarbeiten (Strom- und Wasserkosten sind einbegriffen) und ist im <u>Voraus</u> zu entrichten. Eine Garantiesumme in Höhe von **800,00 €** muss eine Woche vor Beginn der Veranstaltung auf das Konto der V.o.G. eingezahlt sein. Diese wird nach ordnungsgemäßer Abwicklung der Veranstaltung und der Feststellung, dass keine Schäden entstanden sind, zurückerstattet. Andernfalls gilt sie zur Tilgung der Schadenssumme. Reicht sie zur Tilgung derselben nicht aus, wird die noch ausstehende Summe in Rechnung gestellt.
3. Der Auf- und Abbau der Saaltheke ist in Absprache mit den einzelnen Vereinen durchzuführen, die die Saaltheke während der Karnevalstagen nutzen.
4. Für diese Veranstaltungen darf das Mobiliar der Kulturstätte nicht benutzt werden. Dieses muss durch anderes Material ersetzt werden (z.B. Brauereimaterial).

5. Zum Schutz der Jugend und im Rahmen der Suchtvorbeugung muss der Veranstalter die Einhaltung folgender Auflagen garantieren:
   - Ausreichendes Beaufsichtigungspersonal muss zur Verfügung stehen.
   -Die Bestimmungen über die Jugendschutzgesetze (Altersbegrenzungen) und den Ausschank von Alkohol an Jugendliche müssen eingehalten werden.
   - Der Veranstalter verpflichtet sich auch, das Mitbringen eigener Getränke zu untersagen und zu kontrollieren.
   - Die Veranstaltung muss spätestens um 3 Uhr morgens beendet werden, d.h. die Musik bzw. Animation - außer um Karneval oder Kirmes (August) - muss ausgeschaltet bzw. eingestellt werden.
6. Pro Jahr werden maximal 6 Veranstaltungen dieser Art (alle zwei Monate) vom Verwaltungsrat genehmigt. Ausgenommen sind hier die Veranstaltungen zu Karneval und zur Raerener Kirmes (August).

7. Bei mehreren Anfragen behält sich der Verwaltungsrat und der Wirt die Entscheidung über eine Genehmigung vor. Dabei werden Veranstalter, die im Jahr zuvor keine Party oder kein Rockkonzert organisierten, bevorzugt (ausgenommen Karneval oder Raerener Kirmes (August)); dies um einer größtmöglichen Anzahl Vereine die Möglichkeit zur Organisation zu geben.

8. Im übrigen gelten alle allgemeingültigen Vorschriften und Regelungen zur Benutzung der Kulturstätte.

***<u>ACHTUNG:</u> Bei Bedarf behält sich die V.o.G. vor, eine Schmutzzulage zu Gunsten der Reinigungskraft von 50,- Euro pro Veranstaltungstag zu berechnen!**

Haftpflichtversicherung bei Veranstaltungen

Jeder Veranstalter ist verpflichtet, über eine ordnungsgemäße Haftpflichtversicherung zu verfügen, die die Risiken seiner Veranstaltung in ausreichendem Maße abdecken. Diese Haftpflichtversicherung muss den Aussagen der Artikel 1382 bis 1386 des Bürgerlichen Gesetzbuches entsprechen; sie gilt sowohl Personen gegenüber als auch der Gebäudeinfrastruktur, die bei der Veranstaltung genutzt wird.

Die V.o.G. Bergscheider Hof ihrerseits bietet allen Veranstaltern gegenüber einen Haftpflichtversicherungsschutz an, den sie global für alle Veranstaltungen in der Infrastruktur abgeschlossen hat. Die entsprechenden Kosten sind pro Veranstaltung mit in den erhobenen Gebühren verrechnet.

Unsere Haftpflicht-Versicherungspolice bei der ***ethias*** **4.592.114**

Die Versicherung wird, im Prinzip, automatisch bei jeder Terminanfrage abgeschlossen.

Technische Ausstattung des Saalbereiches

Den Benutzern der Kulturstätte Bergscheider Hof steht eine komplette und äußerst professionelle Beleuchtungs- und Beschallungsanlage und ein DSL-Interneranschluß zur Verfügung. Diese kann bei jeder Veranstaltung genutzt werden.

Die technischen Details, Stand November 2007, sind auf den folgenden Seiten aufgelistet.
Mögliche Ergänzungen oder Änderungen sind jederzeit beim Techniker zu erfahren.

Da diese Anlage sehr umfangreich und kompliziert ist, wurde ein Techniker mit Bedienung und Wartung beauftragt, der im Namen des Verwaltungsrates handelt.

1. Bestimmungen

Ausschließlich der technische Verantwortliche der Kulturstätte *„Bergscheider Hof"* ist für den Auf- und Abbau, sowie für die Bedienung der Beschallungs- und Beleuchtungsanlage zuständig.

Der Veranstalter muss mit dem Techniker rechtzeitig VOR jeder Veranstaltung Kontakt aufnehmen.
(Auf dem Antragsformular einfach „Musik- und Lichtanlage" anzukreuzen genügt nicht!!)

Dabei wird geklärt, welche Komponenten der Anlage verwendet werden, und wann diese aufgebaut werden. Außerdem wird abgesprochen, wie und zu welchen Zeiten die Anlage genutzt wird, wie sie also bedient werden muss, und welche zusätzlichen Aufgaben der Techniker übernehmen soll.

Der Techniker gibt dem Veranstalter auf dessen Verlangen einen Kostenvoranschlag für die derart abgesprochene Dienstleistung. Die tatsächliche Abrechnung erfolgt auf Rechnungsbasis. Diese nimmt der Techniker selbst vor.

Der Techniker ist verantwortlich für die Instandhaltung der Anlage. Sollten nach der Veranstaltung Schäden durch unsachgemäße Nutzung auftreten, so bestimmt er, wie diese zu beheben sind. Er meldet diese Schäden dem Verwaltungsrat, der ihre Behebung notfalls mit der Garantiesumme verrechnet.

Den Anordnungen des Technikers in Bezug auf die Anlage ist Folge zu leisten.

Sollte ein Veranstalter mit der Person des Technikers nicht einverstanden sein, so hat er die Möglichkeit, einen Tontechniker einer anderen Firma zu beauftragen.
Dies bedarf der Genehmigung durch den Verwaltungsrat. Alle anderen Bestimmungen sind auch in diesem Fall weiterhin gültig.

Den Veranstaltern bzw. Organisationen kann nach Anmeldung und Benachrichtigung des Technikers die auf den nachfolgenden Seiten beschriebene Beschallungs - und Lichtinfrastruktur gestellt werden.

1. Bühnenausstattung:

Stromverteilung Bühne

Schaltschrank mit Verteilertafel 3 x 380V + Null, jeweils mit einem Norm-Kraftstromanschluss für

⇒ 63 A, 32 A, 16 A
⇒ 3 x 2 16 A 220V NBN

Der komplette Bühnenbereich ist mit schwarzem, schwer entflammbarem Bühnensamtvorhängen versehen.
Bühnenmolton schwarz 1 x 15 m. Bühnenmolton schwarz 2 x 7,5 m.
2 Traversenstangen mit höhenverstellbarem Seilmechanismus an der Bühnendecke, nur begrenzt belastbar (verteilt auf der Länge ca. 100 Kg).
10 Scherenpodeste 2 x 1 m, höhenverstellbar 30, 50, 70, 100 cm Tragkraft 1000 kg.
Achtung: Scherenpodeste müssen bei der Gemeindeverwaltung Raeren, Abtlg. Bauamt, angefordert werden.
1 Souffleurkasten im Bühnenboden versenkt, mit Sprecherhaube.
1 Rednerpult, magnetisch
2 Bühnenverkleinerungselemente 1.20m, schwarz mit internen Scheinwerferauslegern.
mobile Stellwände (z. B. Theaterkulisse).
Bühnenboden Buchenholzbretter, lackiert, schwingend.
Bühnenwände komplett schwarz gestrichen.
Bühnenrampe ca. 3,50 m breit, ca. 2,80 m hoch, mit gerade anfahrbarer LKW-Lade- und Entladerampe. Anschließend Durchgang Materialraum zur Bühne, ca 5m.
2 Garderoben, Toiletten und Duschen im Backstagebereich.

Bei Bedarf können noch weitere Mikros, Präsentationstechnik, TV + Videomaterial, Beleuchtung und Beschallung, Podeste, … z.B. über die Materialausleihstelle der DG in Eupen oder anderweitig angemietet werden. Eine diesbezüglich notwendige Dauerkaution liegt, über die V.o.G. Bergscheider Hof in der Materialausleihstelle vor.

Saaltechniker: Das beauftragte Technikunternehmen
Siehe Website

2. Informationen zur Bedienung der Ton- und Lichtanlagen (ohne Techniker)

Die Anlage ist **eingeschaltet** und **voreingestellt**. Sie ist zum Beginn Ihrer Veranstaltung funktionsbereit, so wie es mit Ihnen im Vorfeld besprochen wurde (CD-Player, Mikro...).

Bitte verstellen Sie daher keine Bedienungselemente, da Sie sonst die Funktion der Anlage verändern und Sie möglicherweise die Übersicht verlieren.

Lautstärkeregelung ist möglich (z.B. Mikro pfeift oder die Musik ist zu laut):

Schieben sie den jeweiligen weißen Schieber der Kanäle 1-8 am Mischpult nach oben (=> lauter) oder nach unten (=> leiser). Sie können auch über die beiden weißen, rechten, zusammenstehenden *„MASTER“*-Schieber an der rechten Mischpultseite die Hauptlautstärke regeln. Andere Regler bitte nicht verstellen, das bringt nichts.

Lichtanlage:

Schalten Sie den kleinen Schalter an der linken Rückseite des schwarzen ADB-Pultes auf *„AN“*.
Eine Grundeinstellung der Bühnenbeleuchtung schaltet sich automatisch ein. Verdunkeln oder erhellen Sie die Bühnenbeleuchtung nur über die Haupt-Schieber A1, B1, C1.

Am Ende der Veranstaltung den kleinen Schalter an der linken Rückseite des ADB-Pultes wieder auf *„AUS“* stellen (Strom sparen). Andere Regler bitte nicht verstellen, das bringt nichts.

Ende der Veranstaltung:

Lichtanlage ausschalten (siehe Lichtanlage). Alle anderen Geräte wie CD-Player oder Kassettenrecorder ausschalten. Cd’s + Kassetten entfernen. Lassen Sie alle anderen Geräte (Verstärker, Mischpult, EQ...) auf *„AN“* stehen. Sie werden vom Techniker ausgeschaltet.

Ein unsachgemäßes Ausschalten kann Geräte zerstören!

Probleme? Zögern Sie nicht den beauftragtenTechniker anzurufen (siehe Website)

3. Sicherheit:

- 1 Tragbahre und 1 Verbandskastenschrank (auf der Bühne, hinten links).
- Notbeleuchtungen über alle Notausgänge.
- Eine behindertengerechte Rampe für Stufe im Saal für Rollstühle.
- Brandmeldeanlage (hinter der Theke) mit Räumungsalarm.
- 4 Feuerlöscher.

Bei Bedarf können noch weitere Mikros, TV + Videomaterial, Beleuchtung und Beschallung, Podeste,... über die Materialausleihstelle der DG, Hostert, Eupen, angemietet werden.
Eine diesbezüglich notwendige Dauerkaution liegt, über die VoE Bergscheider Hof, in der Materialausleihstelle vor.

Anhang:

Anschrift der Gesellschaft:

Kulturstätte „Bergscheider Hof“ Raeren V.o.G.
Hauptstraße 96
4730 RAEREN

Homepage : **www.bergscheiderhof.be**

E-Mail-Anschrift : **info@bergscheiderhof.be**

Wichtige Angaben:

Bankanschrift und Kontonummer:
AXA – Bank Raeren
IBAN: BE67 7512 0665 3587-
BIC: AXABBE22

Mehrwertsteuernummer: 445.071.830

Gesehen und genehmigt durch den Gemeinderat in seiner Sitzung vom 04.04.2019

Im Auftrag des Gemeinderates:

Bernd Lentz
Generaldirektor

Erwin Güsting
Bürgermeister