

# Leitfaden für (Matura) Bälle im Kur- & Congresshaus Bad Aussee

(Stand Dezember 2018)

Wir freuen uns, dass Sie für Ihre Veranstaltung das Kur- & Congresshaus Bad Aussee ausgewählt haben. Mit diesem Leitfaden möchten wir Ihnen nützliche Informationen zur Organisation und erfolgreichen Durchführung Ihrer Ball-Veranstaltung geben.

Die Stadtgemeinde Bad Aussee als Eigentümerin des Kur- & Congress Hauses Ausseerland wünscht Ihnen einen guten Besuch und viel Erfolg!

## 1. Saalreservierung:

Die Saalreservierung sollte mindestens 6 Monate vor der Veranstaltung erfolgen.

Kontaktadresse: Congress Ausseerland  
Silvia Rastl  
Kurhausplatz 144  
A – 8990 Bad Aussee  
Tel. +43 (0) 3622 / 54040-23  
Mobil: +43 (0) 676 / 83622 546  
E-Mail: [silvia.rastl@badaussee.at](mailto:silvia.rastl@badaussee.at)  
Homepage: [www.congress-ausseerland.at](http://www.congress-ausseerland.at)

Der Veranstalter (=Mieter) muss eine natürliche oder juristische Person sein:

- a) Natürliche Person: Vollendetes 18. Lebensjahr und volle Geschäftsfähigkeit.
- b) Juristische Person: z.B. Personen- & Kapitalgesellschaften. Eine Schulklasse ist KEINE juristische Person, wohl aber ein z.B. Verein – vertreten durch Obmann oder Schriftführer.

Achtung: Der Veranstalter (Mieter) haftet nach Zivil-, Verwaltungs- und Strafrecht für allfällige Personen- und Sachschäden. Der Abschluss einer Veranstaltungs-Haftpflichtversicherung wird dringend empfohlen!

Als Anlage finden Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB).

## 2. Mietkosten:

Die Mietkosten für das Kur- & Congress Haus betragen wie folgt:

Congress Saal (Erdgeschoss) inkl. Foyer & Wandelgang, Glaspavillon (Erdgeschoss)  
und Aufenthaltsgalerie: € 1.760,- netto

Die Preise sind Nettobeträge zuzügl. 20 % MWST.

Der Aufbau- & Abbautag sind im Preis inkludiert – d.h. es fallen dafür keine zusätzlichen Kosten an.

Aufbau: Am Vortag der Ball-Veranstaltung ab 12.00 Uhr möglich (Freitag)  
Abbau: Bis spätestens 15.00 Uhr des Folgetags der Veranstaltung (Sonntag)

### **3. Kautio:**

Der Veranstalter (Mieter) erbringt zur Sicherung aller Ansprüche des Vermieters aus dieser Vereinbarung zugunsten des Vermieters eine Kautio in der Höhe von € 1.000,-. Die Kautio wird, sobald einvernehmlich festgestellt wurde, dass begründete Gegenansprüche und/oder ein Zurückbehaltungsrecht des Vermieters nicht bestehen, mit den Saalkosten gegen verrechnet.

Ebenso wird bei Nichteinhaltung der vertraglichen Bedingungen auf die im Vorhinein getätigte Kautio zurück gegriffen.

Die Kautio ist bis spätestens zwei Wochen vor dem Veranstaltungstermin auf das Konto des Vermieters zu überweisen oder in Bar im Rathaus zu hinterlegen.

In den Mietkosten nicht enthalten sind allfällige Parkgebühren sowie die Bescheid-Kosten der Veranstaltungsrechtlichen Bewilligung (siehe Punkt 6).

### **4. Rechnungslegung/Zahlung:**

Die Rechnung der Stadtgemeinde Bad Aussee ist binnen 14 Tagen ab Rechnungsdatum ohne Abzug zahlbar und auf das angegebene Konto zu überweisen.

### **5. Schlüssel:**

Dem Veranstalter wird während der Aufbau- & Abbauphase sowie während der Veranstaltung auf Wunsch ein Schlüssel für das Veranstaltungsgebäude – gegen schriftliche Vereinbarung - übergeben. Es ist eine Kautio von € 50,- pro Schlüssel zu hinterlegen. Im Falle eines Verlustes des Schlüssel hat der Veranstalter die Kosten dafür zu tragen.

### **6. Veranstalter-Bewilligung:**

Die Ballveranstaltung ist rechtzeitig – mindestens 2 Wochen vor Veranstaltung – vom Veranstalter an die Stadtgemeinde Bad Aussee (Meldeamt), zu melden bzw. ist um eine Bewilligung anzusuchen.

Kontaktadresse: Stadtgemeinde Bad Aussee  
Meldeamt  
Hauptstraße 48  
A – 8990 Bad Aussee  
Tel. +43 (0) 3622 / 55211-17  
Fax +43 (0) 3622 / 55211-27  
E-Mail: [meldeamt@badaussee.at](mailto:meldeamt@badaussee.at)

Die Bewilligung erfolgt schriftlich.

## 7. Bewirtung/Catering:

Die Bewirtung der Veranstaltung erfolgt durch den EXKLUSIV-Caterer des Veranstaltungsgebäudes.

Kontaktadresse: Gabriel Entertainment Center GmbH  
Markus Gabriel  
Ringstraße  
A – 8990 Bad Aussee  
Tel. +43 (0) 0676 / 3305409  
E-Mail: [max@top-dancing.at](mailto:max@top-dancing.at)

Zwischen Herrn Gabriel und der Stadtgemeinde Bad Aussee – als Eigentümer des Kur- & Congress Hauses Ausseerland – besteht ein EXKLUSIVER (ausschließender) Cateringvertrag.

Das Mitbringen von Speisen und Getränken zum Verzehr im Kur- & Congress Haus Ausseerland ist grundsätzlich nicht gestattet. Ausnahmen sind in Absprache mit der Stadtgemeinde Bad Aussee sowie dem Caterer, Herrn Gabriel, und nach Bezahlung der hausüblichen Servicekosten sowie Korkgeld möglich. Der Veranstalter muss dies jedoch rechtzeitig der Stadtgemeinde Bad Aussee sowie Herrn Gabriel mitteilen bzw. mit letzterem schriftlich vereinbaren.

Dem Veranstalter wird das Recht auf die Bewirtschaftung einer Bar im Glaspavillon (Erdgeschoss) und Ausstellungssaal (1. Stock) eingeräumt. Der Aufbau der Bars erfolgt durch den Veranstalter – es dürfen nur Getränke ausgeschenkt werden, die vom Caterer ausdrücklich erlaubt wurden.

Die Getränkekarte für die Bargetränke ist mit dem Caterer abzustimmen. Die Getränkekarte hat nur Bargetränke zu umfassen. Der Flaschenverkauf von Wein und Mineralwasser ist nicht gestattet – bei Nichteinhaltung der vorgegebenen Preise bzw. Getränke kann die Bar unverzüglich geschlossen werden.

## 8. Garderobe/Toiletten:

Die Garderobe betreibt der Veranstalter selber. Es kann eine Gebühr eingehoben werden. Der Veranstalter (Mieter) haftet für die Garderobe! Ein Haftungsausschluss („Für Garderobe wird nicht gehaftet“) ist rechtlich wirkungslos! Daher **muss** die Haftpflichtversicherung des **Veranstalters** die Garderobenhaftung einschließen.

Die Gäste der Ballveranstaltung bezahlen für die Kleidungsstücke direkt beim Garderobier. Wir empfehlen 3 Leute bei der Garderobe während der Hauptzeit (19.30 – ca. 21.00 Uhr).

In den beiden Toiletanlagen (Frauen & Männer) ist jeweils eine Aufsichtsperson vom Veranstalter (Mieter) **für die gesamte Dauer der Veranstaltung** abzustellen, die für Ruhe, Ordnung und Sauberkeit sorgt! Toilettenpapier und Papier-Handtücher werden vom Kur- & Congress Haus zur Verfügung gestellt. Die Endreinigung der Anlagen erfolgt nach der Veranstaltung durch das Kur- & Congress Haus Personal.

WICHTIG: Bitte unbedingt auf die Sauberkeit in den Toiletanlagen achten (Papier-Handtücher etc.)!!!

## 9. Begehung:

Vor der Veranstaltung bzw. vor Nutzung der angemieteten Räumlichkeiten findet eine gemeinsame Begehung aller von der Vereinbarung umfassten Räumlichkeiten statt, um den Ist-Zustand (wenn erforderlich durch digitale Aufnahmen) zu dokumentieren. Das dabei angefertigte Übernahmeprotokoll ist Basis für die Feststellung allfälliger Ansprüche aus dem Titel „Kaution“.

Für alle im Veranstaltungsgebäude zusammenhängende Veranstaltungsbelange (Begehung vor oder nach der Veranstaltung, Gestaltung des Saales, Zutritt zu Räumlichkeiten, Dekoration etc.) sind wie folgt zu kontaktieren bzw. deren Weisungen Folge zu leisten:

Kontaktadresse: Silvia Rastl  
Tel. +43 (0) 676 / 83622546  
Mobil: +43 (0) 676 /83622 546  
E-Mail: [silvia.rastl@badaussee.at](mailto:silvia.rastl@badaussee.at)

Markus Grabner  
Mobil: +43 (0) 676 / 83622 544  
E-Mail: [markus.grabner@badaussee.at](mailto:markus.grabner@badaussee.at)

## 10. Feuerwache/Feuerwehrebereitschaftsdienst:

Ab einer Anzahl von 300 Personen ist aufgrund der Betriebsstättengenehmigung (Bezirksverwaltungsbehörde / Expositur Bad Aussee) eine Feuerwache/ Feuerwehrebereitschaftsdienst nach Feuerwehrechtlichen Bestimmungen nötig. Während der gesamten Dauer der Veranstaltung (von Beginn bis Ende) haben mindestens zwei Mitglieder der Freiwilligen Feuerwehr Bad Aussee am Veranstaltungsort einen Feuerwehrebereitschaftsdienst (Feuerwache) zu verrichten. Zu diesem Zweck hat der Veranstalter zwecks Dienstenteilung und Kostentragung rechtzeitig das Einvernehmen des Kommandanten der Freiwilligen Feuerwehr Bad Aussee herzustellen. Es werden derzeit ca. € 20,-- pro Person & Stunde verrechnet.

Kontaktadresse: Freiwillige Feuerwehr Bad Aussee  
Angelo Egger  
Gartengasse 76  
A – 8990 Bad Aussee  
Tel. +43 (0) 664 / 3084971 oder  
+43 (0) 676 / 6000122  
E-Mail: [kdo.076@bfvli.steiermark.at](mailto:kdo.076@bfvli.steiermark.at)

## 11. Sicherheitsdienst/Security:

Es wird - unabhängig von der zu erwartenden Besucheranzahl - ein Security-Dienst im Veranstaltungsgebäude benötigt. Der Veranstalter hat dafür zu sorgen (siehe Bewilligungsbescheid der Stadtgemeinde Bad Aussee), dass während der gesamten bewilligten Dauer der Veranstaltung mindestens sechs Mitarbeiter des Sicherheitsdienstes (Security) – wenn möglich mit Diensthund – hauptsächlich innerhalb des Veranstaltungsraumes sowie beim Einlass – Ordnerdienst versehen. Der Ordnerdienst hat regelmäßig auch den ans Veranstaltungsgebäude anschließenden Kurpark zu überwachen.

Der Sicherheitsdienst hat auch dafür zu sorgen, dass im Haus NICHT geraucht wird – **Rauchverbot!!!**

Mit der Firma SGS Sicherheitsdienst hat die Stadtgemeinde Bad Aussee bereits gute Erfahrungen gemacht. Es kann jedoch auch gerne eine andere Sicherheitsfirma sein. Es ist im Vorfeld der Veranstaltung eine genaue Begehung mit der Sicherheitsfirma, Mieter und Eigentümer notwendig.

Kontaktadresse: SGS Sicherheitsdienst  
Falkenburg 218  
A – 8952 Irdning  
Tel. +43 (0) 3682 / 23152  
Fax +43 (0) 3682 / 23152-4  
Mobil: +43 (0) 676 / 5504769  
E-Mail: [office@sgs-sicherheitsdienst.com](mailto:office@sgs-sicherheitsdienst.com)  
Homepage: [www.sgs-security.at](http://www.sgs-security.at)

## 12. Dekoration:

Die Anbringung von Dekorationsmaterial oder von sonstigen Gegenständen ist ohne Zustimmung der Stadtgemeinde Bad Aussee nicht gestattet. Sämtliches Dekorationsmaterial muss den feuerpolizeilichen Anforderungen entsprechen. Die Verwendung von Klebebändern auf Wänden etc. ist ohne Genehmigung durch den Hausmeister grundsätzlich untersagt!

Wir bitten Euch KEINE Transparente im Saal anzubringen!!!!

## 13. Plakate / Bewerbung:

Auf sämtlichen Plakaten, Flyern, Homepage, Facebook etc. ist der richtige Veranstaltungsort anzuführen. Dieser lautet „Kur- & Congresshaus Bad Aussee“.

## 14. Technik:

Alle technischen Details für die Ballveranstaltung sind direkt mit dem Hausmeister, Herrn Markus Grabner, zu vereinbaren – z.B. Eröffnung, Mitternachtseinlage, Musik, Moderation etc.

Kontaktadresse: Markus Grabner  
Mobil: +43 (0) 676 / 83622 544  
E-Mail: [markus.grabner@badaussee.at](mailto:markus.grabner@badaussee.at)

Strom- und sonstiger Ausrüstungsbedarf von Musikern, Darstellern etc. müssen im Vorhinein genau abgeklärt werden. Falls Starkstrom benötigt wird, wird dieser separat verrechnet!

## 15. Rauchen:

Im gesamten Kur- & Congresshaus ist RAUCHVERBOT!  
Der Sicherheitsdienst hat dafür zu sorgen, dass nicht geraucht wird!!!

## 16. Disco – Pavillon:

Dem Veranstalter wird da Recht eingeräumt, dass er im Pavillon eine Disco mit DJ Musik veranstaltet. Die Glastüren bzw. Fenster im Pavillon müssen jedoch während der GESAMTEN Veranstaltung geschlossen bleiben! **Zur Raumbelüftung können die Oberlichtfenster geöffnet werden.**

## 17. Einhaltung der Lärmschutzrichtlinie für Veranstaltungen:

Für höchstens 10 Veranstaltungstage pro Kalenderjahr sind folgende Beurteilungspegel vor den Fenstern der Nachbarn in Wohngebieten (im Freien ohne Berücksichtigung der Reflexion an der betroffenen Fassade) als maximal zulässig einzuhalten:

- Tags..... (6:00 bis 22:00 Uhr) 70 dB
- Nachts ..... (22:00 bis 6:00 Uhr) 50 dB

## 18. Balleröffnung/Begrüßung:

Es gibt bei Bällen kaum Peinlicheres, als Ehrengäste nicht in korrekter Reihenfolge nach ihrem Rang zu begrüßen. In welcher Reihenfolge Gäste korrekt zu begrüßen sind, kann dem angeschlossenen Protokoll des Landes Steiermark (Protokollarische Rangfolge) entnommen werden. In der Regel wird ein Bundesrat oder Landtagsabgeordneter der ranghöchste Anwesende sein, wobei also nur die rechte Spalte des Protokolls zur Anwendung kommt.

Da junge Veranstalter oft nicht alle geladenen Ehrengäste bzw. deren Rang persönlich kennen und erkennen, empfehlen wir, einen geeigneten Lehrer zu ersuchen, im Eingangsbereich die eintreffenden Ehrengäste zwecks späterer feierlicher Begrüßung auf einer Liste zu notieren.

Sollte es reservierte Plätze für Ehrengäste geben, empfehlen wir weiteres, die Ehrengäste von geeigneten Personen des Veranstalters zu empfangen bzw. zu ihren Plätzen geleiten zu lassen.

## 19. Ballende:

Zum Ende der Ballveranstaltung (wird im Bescheid festgehalten) – in der Regel 04.00 Uhr morgens – haben alle Besucher und auch der Veranstalter das Veranstaltungsgebäude zu verlassen.

Bis 05.00 Uhr morgens findet die abschließende Begehung des Objektes durch die Feuerwache statt.

## 20. Reinigung:

Die bei der Veranstaltung verwendeten Räumlichkeiten sind vom Veranstalter einer Grundreinigung zu unterziehen (besenrein) und bis spätestens am Folgetag um 15.00 Uhr zu übergeben bzw. nach Vereinbarung.

## 21. Müllentsorgung:

Von der Stadtgemeinde Bad Aussee werden Müllsäcke zur Verfügung gestellt (sind direkt bei der Stadtgemeinde erhältlich). Im Gegenzug verpflichtet sich der Veranstalter für eine ordnungsgemäße Trennung des gesammelten Mülls Sorge zu sorgen.

## 22. Übergabe:

Die Veranstaltungsräumlichkeiten sind am Tag des Ball-Endes bis spätestens 15.00 Uhr zu übergeben. Es werden bereits vor der Veranstaltung Treffpunkt und Uhrzeit miteinander vereinbart.

Kontaktadresse: Silvia Rastl  
Mobil: +43 (0) 676 /83622 546  
E-Mail: [silvia.rastl@badaussee.at](mailto:silvia.rastl@badaussee.at)

Markus Grabner  
Mobil: +43 (0) 676 / 83622 544  
E-Mail: [markus.grabner@badaussee.at](mailto:markus.grabner@badaussee.at)

## 23. Hinweis:

Die **maximale Besucheranzahl** im Veranstaltungsgebäude beträgt **812 Personen**.

Falls bei der Ballveranstaltung anzunehmen ist, dass mehr als die höchstzulässige Personenanzahl erscheint, so hat der Sicherheitsdienst/Security im Eingangsbereich eine Besucherzählung vorzunehmen und bei Erreichung der max. Anzahl weitere Zutritte zu untersagen.

Gemäß § 30 Ab. 1 Stmk. Veranstaltungsgesetz ist die Überwachungsbehörde (Organe der Polizei) befugt, ohne weiteres Verfahren den Auftrag zu erteilen, die Ballveranstaltung sofort zu beenden, wenn dies zur Aufrechterhaltung der öffentlichen Ruhe, Ordnung und Sicherheit oder zur Abwendung unmittelbar drohender Gefahren notwendig ist!

Während der gesamten Veranstaltungsdauer ist dafür zu sorgen, dass die Türen und Fenster des Veranstaltungsgebäudes geschlossen (nicht versperrt!) sind, um eine Lärmbelästigung der Nachbarschaft auszuschließen. Es wird ausdrücklich festgehalten, dass diese Bewilligung nur für den Veranstaltungsort „Kur- & Congress Haus“ gilt und daher jegliche Veranstaltungsaktivitäten außerhalb dieses Objektes untersagt sind!

## Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

**1. Geltungsbereich:** Die Überlassung von Konferenz- und Banketträumen zur Durchführung von Veranstaltungen sowie für alle mit diesen zusammenhängenden Leistungen und Lieferungen. Entsprechend bei zur Verfügung Stellung sonstiger Räume, Vitrinen, Wand- und anderen Flächen. Für Hotelzimmerreservierungen gelten eigene Bedingungen.

**2. Reservierungen** von Räumen und Flächen sowie die Vereinbarung von sonstigen Leistungen und Lieferungen werden erst mit der Bestätigung durch die Stadtgemeinde Bad Aussee für diese sowie den Veranstalter bindend. Gemachte Angebote sind stets freibleibend. Die Überlassung von Räumen, Vitrinen oder Flächen begründet ein Mietverhältnis. Die Stadtgemeinde Bad Aussee ist berechtigt, bei Mietzahlungsrückständen aus vorangegangenen Vereinbarungen eine bereits mit dem Veranstalter geschlossene Vereinbarung bis fünf Tage vor der geplanten Veranstaltung zu widerrufen.

**3. Unter- oder Weitervermietung** von Räumen und Flächen ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Stadtgemeinde Bad Aussee zulässig.

**4. Auftraggeber**, die nicht gleichzeitig Veranstalter sind, haften mit diesem als Gesamtschuldner für die Erfüllung aller Vereinbarungen.

**5. Preise** verstehen sich in Euro; sie enthalten nicht die gesetzliche Umsatzsteuer. Eine Erhöhung des Umsatzsteuersatzes nach Vertragsabschluß geht zu Lasten des Auftraggebers. Überschneidet der Zeitraum zwischen Vertragsabschluß und Leistungserbringung 120 Tage, so behält sich die Stadtgemeinde Bad Aussee das Recht vor, Preisänderungen vorzunehmen.

**6. Zahlungen:** Die Rechnung der Stadtgemeinde Bad Aussee ist binnen 14 Tagen ab Rechnungsdatum ohne Abzug zahlbar.

**7. Aufrechnung** des Bestellers mit Ansprüchen jeglicher Art ist unzulässig, desgleichen Zurückbehaltung von Zahlungen an uns wegen solcher Ansprüche. Die Abtretung einer Forderung gegen uns ist ausgeschlossen.

**8. Die endgültige Anzahl der Teilnehmer** an einer Veranstaltung muss der Auftraggeber der Stadtgemeinde Bad Aussee spätestens 10 Werktage vor dem Stattfinden mitteilen, da sonst eine sorgfältige Vorbereitung nicht garantiert werden kann. Abweichungen der Teilnehmerzahl nach unten gegenüber der als endgültig gemeldeten Zahl werden nicht berücksichtigt und gehen zu Lasten des Veranstalters. Bei Abweichungen der Teilnehmerzahl nach oben wird der Abrechnung die tatsächliche Teilnehmerzahl zugrunde gelegt. Überschreitungen der Teilnehmerzahl nach oben ohne vorheriger Absprache mit der Stadtgemeinde Bad Aussee können nicht berücksichtigt werden, sondern müssen vorher mit der Stadtgemeinde Bad Aussee abgestimmt werden.



**9. Kann eine Veranstaltung nicht durchgeführt werden**, ohne dass die Stadtgemeinde Bad Aussee dies zu verantworten hat, so behält die Stadtgemeinde Bad Aussee den Anspruch auf Zahlung der Bereitstellungskosten. Je nachdem, zu welchem Zeitpunkt die Veranstaltung aufgehoben wird und welche zusätzlichen Leistungen, insbesondere Bewirtung, vorgesehen waren, hat die Stadtgemeinde Bad Aussee auch Anspruch auf eine angemessene Vergütung. Die Höhe der Bereitstellungskosten und der Vergütung ergeben sich aus der Auftragsbestätigung der Stadtgemeinde Bad Aussee gemäß Ziffer 9a in Verbindung mit Ziffer 21.

#### 9.a Stornobedingungen

Ein Storno hat immer **schriftlich** zu erfolgen, andernfalls werden die vollen Gebühren verrechnet.

Storno bis 5 Monate vor dem Termin:	keine Gebühr
Storno bis 3 Monate vor dem Termin:	25% des Mietpreises
Storno bis 1 Monat vor dem Termin:	50% des Mietpreises
Storno bis 2 Wochen vor dem Termin	75% des Mietpreises
Storno innerhalb von 2 Wochen vor dem Termin:	100% des Mietpreises

**10.** Bei Einsatz von Nebelmaschinen, brandgefährlichen Tätigkeiten und dgl. auf ausdrücklichen Wunsch des Veranstalters (siehe Detailvereinbarung) entsteht die Verpflichtung, bei abgeschalteter Brandmeldeanlage, zur Einhaltung der Brandschutzverordnung und der umseitigen Brandverhütungsvorkehrung. Die Freigabe der **Brandmeldeanlage** durch derartige Tätigkeiten wird mit Datum/Uhrzeit (von/bis), Meldebereich/Meldegruppe, und Veranstalter im Brandmeldeprotokoll seitens der Stadtgemeinde Bad Aussee festgehalten und somit alle daraus entstehenden Rechte, Pflichten und Kosten (z.B.: Feuerwehrausrückungen) dem Veranstalter abgetreten.

**11.** Ist während der Veranstaltung **Musik, Filmvorführung oder Ausstellung** vorgesehen, so wird ersucht, die gesetzlich erforderlichen Anmeldungen (Formulare bereits vorgefertigt) bei AKM und/oder Vergnügungssteuer rechtzeitig und persönlich einzubringen und die bestätigten Formulare eine Woche vor der Veranstaltung der Stadtgemeinde Bad Aussee vorzulegen. Alle diesbezüglichen Kosten gehen zu Lasten des Veranstalters. Wir bitten um Verständnis, dass das Veranstaltungszentrum Kurhaus-Lewandofsky als Veranstaltungsort dazu verpflichtet ist, für die Einhaltung der diversen Auflagen zu sorgen.

**12.** Bei Veranstaltungen, die **über Mitternacht** hinausgehen, kann, nach vorheriger Rücksprache mit dem Veranstalter, ein Servicezuschlag in Rechnung gestellt werden.

**13.** Für **Beschädigungen** oder Verlust von festem oder mobilem Inventar oder Gerät der Stadtgemeinde Bad Aussee, die während der Veranstaltung bzw. des Aufbaues oder Abbaues verursacht werden, haftet der Veranstalter ohne Verschuldensnachweis. Die Stadtgemeinde Bad Aussee kann den Abschluss entsprechender Versicherungen verlangen.

**14.** Die Anbringung von **Dekorationsmaterial** oder von sonstigen Gegenständen ist ohne Zustimmung der Stadtgemeinde Bad Aussee nicht gestattet. Sämtliches Dekorationsmaterial muss den feuerpolizeilichen Anforderungen entsprechen.

**15. Eingebroughte Gegenstände:** Für Verlust oder Beschädigung übernimmt die Stadtgemeinde Bad Aussee keine Haftung. Sollen diese gegen Feuer, Wasser, Diebstahl, Beschädigung oder jede andere Gefahr versichert werden, hat der Veranstalter die Versicherung selbst zu besorgen.

**16. Pfandrecht:** An alle vom Veranstalter eingebrachten Sachen jeder Art ist hinsichtlich unserer sämtlichen Forderungen mit der Einbringung ein Pfandrecht bestellt.

**17.** Das Mitbringen von **Speisen und Getränken** zum Verzehr an Ort und Stelle ist nicht gestattet. Ausnahmen sind in Absprache mit der Stadtgemeinde Bad Aussee und bei Bezahlung der hausüblichen Servicekosten und von Korkgeld möglich.

**18. Zeitungsanzeigen und Wurfendungen,** die Einladungen zu Veranstaltungen jeglicher Art im Veranstaltungszentrum Kurhaus - Lewandofsky enthalten, bedürfen unserer schriftlichen Zustimmung. Erfolgt eine Veröffentlichung ohne Einverständnis der Stadtgemeinde Bad Aussee und werden dadurch wesentliche Interessen der Stadtgemeinde Bad Aussee beeinträchtigt, so behält sie sich das Recht vor, die Veranstaltung abzusagen. Entstehende Kosten, entgangene Einnahmen und mögliche Schadenersatzansprüche hat der Veranstalter zu tragen. In diesem Fall gilt auch Ziffer 9 in Verbindung mit Ziffer 21 AGB.

**19.** Für den Fall, dass eine Veranstaltung den reibungslosen Geschäftsbetrieb, die Sicherheit oder den Ruf der Stadtgemeinde Bad Aussee zu gefährden droht, sowie im Falle höherer Gewalt bleibt Rücktritt vom Vertrag vorbehalten. Das Geltendmachen jeglicher Schadenersatzansprüche gegen die Stadtgemeinde Bad Aussee ist dabei ausgeschlossen.

**20. Erfüllungsort** für alle sich aus der Vertragsbeziehung ergebenden Verbindlichkeiten ist Bad Aussee. Ausschließlicher Gerichtsstand ist Leoben.

**21.** Sollte eine Bestimmung dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen unwirksam sein, so berührt das die Gültigkeit der anderen Bestimmungen nicht. Anstelle der ungültigen Bestimmung gilt eine ihrer möglichst nahe kommenden gültigen Bestimmung. Abweichende Vereinbarungen oder Nebenabreden müssen schriftlich festgelegt werden.

## Protokollarische Rangfolge

Inoffizielle Richtlinie der Bundesländer

Ausdruck vom 27. August 2002 Protokoll des Landes Steiermark: Hofrat DDr. Karl Urschitz

(Der bekannte Unterschied der Länder-Rangfolge zur Bundes-Rangfolge ist durch Pfeile gekennzeichnet)

Bundespräsident	<b>Behördenleiter Dkl. IX</b> einschließlich
Kardinal <b>grGB</b> *	Sektionschef, Landesamts-
Bundeskanzler	direktor <b>grG/grSSt</b>
Präsident des Nationalrates	Bundeskammerpräsident <b>grS/grG</b> * (außer 3 „große“)
<i>Kommissionspräsident der EU</i>	Abgeordnete zum Nationalrat <b>grS/grG/</b> 
Vizekanzler	<b>Ausschussvorsitzender grG/grSSt</b>
ehem. Bundespräsident	<i>Abgeordneter zum Europäischen Parlament</i> <b>grG</b>
Bundesminister (Ressortminister, dann nach Anciennität) <b>grGB</b>	Rektor <b>grG</b> *
<i>Kommissar der EU</i>	<b>Präsident Landeskammer</b> <b>Gr/grS/bei großem</b> <b>Umfang und langer Dauer grG</b>
Ausländischer Botschafter bei innen- politischen Veranstaltungen (bei außenpolitischen: Außen- minister ⇒ Botschafter ⇒ Bundes- minister)	<b>Abt</b> <b>Gr/grS</b>
Präsident des Bundesrates	<b>Abgeordneter zum Bundesrat</b> <b>Gr</b>
Präsident eines Höchstgerichtes (Pr. VerFGH, danach OGH oder VwGH nach Anciennität)	<b>Abgeordneter zum Landtag</b> <b>Gr/grS (nach 2</b> <b>Funktionsperioden)</b>
Präsident des Rechnungshofes <b>grGB</b>	<b>Amtsführender Präsident Landesschulrat</b>
ehem. Bundeskanzler	<b>Behördenleiter Dkl. VIII der 2. Instanz</b> (Sicherheitsdirektor, Korps- kommandant)
Metropolit der kath. Kirche	<b>Behördenleiter Dkl. VIII landesweit (Mili- tärkommandant, Landes- gerichtspräsident, General- konsul, auch Landesintendant</b>
<b>Landeshauptmann</b> <b>grSB/grGB</b>	<b>ORF)</b>
	<i>Behördenleiter Dkl. IX Landeshauptstadt</i>

**Präsident des Landtages** grGSt/grSB

**Diözesanbischof** grGSt

2. Präsident des Nationalrates grGB

3. Präsident des Nationalrates grSB

**Landeshauptmannstellvertreter** grGSt

Klubobmann Nationalrat grGSt\*

Volksanwalt

Staatssekretär grGSt/grSB

Vizepräsident des Bundesrates grGSt/grSB

Vizepräsident des Rechnungshofes

ehem. Bundesminister

**ehem. Landeshauptmann**

**Landesrat** grG

2. Landtagspräsident grSSt/grGSt

3. Landtagspräsident grG/grSSt

*Bürgermeister der Landeshaupt-*  
*stadt* GrG (über 100.000, sonst grS)

**Superintendent** grS/grG

**Generalvikar** grS

**Klubobmann Landtag\***

**ehem. Landtagspräsident**

*Bürgermeisterstellvertreter der Landes-*  
*hauptstadt* Gr (über 100.000, sonst G)

*Stadtrat Landeshauptstadt*

## Beamte Dkl. IX

### Behördenleiter Dkl. VIII Teilbereich

**Bundesland (Bezirkshaupt-**  
**mann, Polizeidirektor)**

### Abteilungsvorstand

### Dienststellenleiter Dkl. VIII landesweit

(Landesgendarmerie-  
kommandant, Landesfeuer-  
wehrkommandant, Landes-  
präsident Rotes Kreuz)

*Bürgermeister von Städten außer Landes-*  
*hauptstadt*

*Dechant*

### Dienststellenleiter Dkl. VIII (Direktor

Landesbibliothek)

### Beamte Dkl. VIII (Landesschulinspektor)

*Bürgermeister* gv / s (über 6.000)/G(über 20.000)

### Konsul

*Pfarrer* s/g

*Beamter Dkl. VII (Bezirksschulinspektor)*

*Bezirkskommandant Feuerwehr* s/g, Rotes  
Kreuz s

*Gemeindebeamter Dkl. IX*

*Gemeindebeamter Dkl. VIII*

*Schuldirektor vglb. Dkl. VIII (höhere Schule)*Gr

*Gemeindebeamter Dkl. VII*

*Schuldirektor vglb. Dkl VII*

