



vöckla  
bruck  
Kulturstadt

# **Temporäre Nutzungsvereinbarung 2026**

## **Abgeschlossen am:**

**zwischen dem Verein Kunst- und Kulturhaus Vöcklabruck (Hauptmieter des Objektes in der Hans-Hatschekstraße 24 und im Folgenden kurz „OKH“ genannt) einerseits und**

**--RECHNUNGSADRESSE --**

**Name des Vereins / der Organisation / Firma:**

**Vorname:**

**Nachname:**

For more information about the study, please contact Dr. John Smith at (555) 123-4567 or via email at [john.smith@researchinstitute.org](mailto:john.smith@researchinstitute.org).

**Straße / Anschrift:**

For more information about the study, please contact Dr. John Smith at (555) 123-4567 or via email at [john.smith@researchinstitute.org](mailto:john.smith@researchinstitute.org).

**PLZ:**

**Ort:**

**ANSWER** The answer is 1000.

**Telefon:**

For more information about the study, please contact the study team at 1-800-258-4929 or visit [www.cancer.gov](http://www.cancer.gov).

## E-Mail:

For more information about the study, please contact Dr. John Smith at (555) 123-4567 or via email at [john.smith@researchinstitute.org](mailto:john.smith@researchinstitute.org).

als Benutzer bzw. Benutzerin andererseits, im Folgenden kurz „Benutzerin“ genannt.

## 1. Veranstaltung

## **Titel der Veranstaltung:**

**Wert der Veranstaltung:**

**Das OKH überlässt der Benutzerin den Schlüssel des Kulturhauses zur Abhaltung einer kulturellen Veranstaltung (inkl. Auf- und Abbau):**

Datum: von: bis:

Raumnutzung:  bis zu 6 Stunden  
 für 24 Stunden (inkl. Auf- und Abbau)

**Räumlichkeiten:**  **Großer Saal**  **Kleiner Saal (1.OG)**  
 **Gastrobereich**  **Studio (1.UG)**

**Infrastruktur:**  **Große Tonanlage (Großer Saal)\***  **Leinwand** **85 Zoll Monitor**  
 **Lichttechnik-&pult (Großer Saal)**  **Beamer**  
 **Kleine Anlage & Mikrofon**  **Mobile Bühne**

*\*(Anmerkung: Für verstärkte Darbietungen im großen Saal ist die hauseigene Tonanlage zu verwenden.)*

Veranstaltungsbegleitung

- Mir genügt die standardmäßige Hauseinschulung vor der Veranstaltung**
- Ich möchte eine laufende Veranstaltungsbegleitung buchen (Pauschale EUR 75)**

Reinigung

- Ich reinige selbst
- Ich möchte eine Reinigungskraft für die Schlussreinigung bestellen

*(Anmerkung: Das OKH ist in jedem Fall besenrein zu übergeben und bei starker Verschmutzung wird die Pauschale nach Aufwand erhöht.)*

TontechnikerIn für große Tonanlage

- Ich habe eine eigene Tontechnikerin / einen eigenen Tontechniker**
- Ich möchte eine OKH-Technikerin / einen OKH-Techniker dazubestellen**

*(Anmerkung: Die OKH-Tontechniker:innen verrechnen ihre Dienstleistungen als Unternehmen selbstständig. Im Fall von externen TontechnikerInnen wird pauschal eine Abnahmegebühr von EUR 60 verlangt.)*

Raummiete:

Equipment:

Dienstleistung:

**Summe (Brutto für Netto):**

**2. Das OKH versteht sich als kulturelles Gemeingut** und stellt als solches Räume wie Infrastruktur möglichst niederschwellig für Veranstaltungen zur Verfügung. Folgerichtig ist das OKH kein Dienstleister: Der Benutzerin ist bewusst, dass sie nach der inkludierten Hauseinführung eigenverantwortlich als Veranstalterin auftritt und sich **selbstständig** um die **Abwicklung vor Ort** zu kümmern hat.

**3. Das OKH steht für Weltoffenheit und Vielfalt:** Die Benutzerin nimmt zur Kenntnis, dass diskriminierende Veranstaltungen und Programminhalte keine Bühne geboten wird und sich der Trägerverein im Falle des Falles ein diesbezügliches Vetorecht vorbehält.

**4. Klimaschutz und Energiesparen im OKH:** Die Benutzerin achtet auf einen effizienten Einsatz von Energie (Strom und Wärme) und umweltfreundlichen Materialien. Für die Ausschank stehen ausreichend

Mehrwegbecher zur Verfügung, der Einsatz von Einwegkunststoffen (Becher und Geschirr) ist untersagt. Unabhängig der Gästeanzahl gilt bei uns das OÖ Mehrweggebot. Im Sinne der Nachhaltigkeit laden wir die Benutzerin ein, die Veranstaltung möglichst klimafreundlich auszurichten (Link: [www.okh.or.at/greenevent](http://www.okh.or.at/greenevent)).

**4.** Die Benutzerin erklärt hiermit die geltende **Veranstaltungsstättenbewilligung** und die **Brandschutzordnung** für das Objekt sowie alle darin enthaltenen Bestimmungen und Auflagen zur Kenntnis genommen zu haben und für die Einhaltung eben dieser Sorge zu tragen. Selbiges gilt für das OÖ Veranstaltungssicherheitsgesetz und die Veranstaltungssicherheitsverordnung in ihren gültigen Fassungen.

**5.** Für die ordnungsgemäße **Veranstaltungsanmeldung bei der Stadtgemeinde Vöcklabruck** ist die Benutzerin ebenso selbst verantwortlich, wie für das Abführen von allfälligen Gebühren und Steuern. Außerdem verpflichtet sich die Benutzerin, die **gesetzlich vorgeschriebene Veranstaltung-Haftpflichtversicherung** abzuschließen.

**6.** Die Benutzerin verpflichtet sich die **Hausordnung** einzuhalten und die gemieteten Räumlichkeiten wieder im **sauberen und ordentlichen Zustand zu übergeben**. Die Benutzerin ist dafür verantwortlich, dass die Nutzung des Kulturhauses samt der entliehenen Anlagen schonend erfolgt und verpflichtet sich, für alle Schäden, die durch diese Benützung entstehen könnten, insbesondere auch durch Dritte und über das Maß der normalen Abnützung hinausgehend, die vollständige Haftung zu übernehmen.

**7.** Wenn **Lebensmittel an Gäste oder Auftretende** ausgegeben werden, kommt die **Hygieneleitlinie** zum Tragen: <https://bit.ly/3cl3stm> (Infolink OÖ Lebensmittelaufsicht). Entweder das Catering wird an gewerbliche Caterer vergeben oder die Benutzerin sorgt sich selbst um **eine gute Hygieneverpraxis** im Lebensmittelbereich, insbesondere in dem sie: auf **Hand- und Körperhygiene** (regelmäßig Händewaschen, keine Krankheiten, etc.) sowie **saubere Arbeitskleidung** inkl. Kopfbedeckung achtet, Speisen nur in den dafür vorgesehenen bzw. **gereinigten Bereichen** im OKH zubereitet und **vor Verunreinigungen** (Nießen, Kosten, Staub, Tiere, etc) **schützt**, beteiligte **Personen entsprechend einschult** (Aushänge beachten) und der gesetzlichen **Allergeninformation nachkommt** (Ausnahme: Aufstriche und Kuchen, die von Privatpersonen Zuhause selbst hergestellt worden sind).

**8.** Die Benutzerin hat dafür zu sorgen, dass **nach Veranstaltungsende das Haus umgehend von den Gästen verlassen wird, alle Fenster und Türen geschlossen sind und das Licht und alle technischen Geräte ausgeschaltet werden. Sperrstunde: Bis 02:00 Musik und Ausschank, bis spät. 03:00 Abkühlphase. Danach müssen alle Gäste das OKH verlassen.**

**9. Gemietete Infrastruktur – insbesondere die Licht- und Tonanlage** – sind von sachkundigem Personal zu bedienen und in ihrer ursprünglichen Einstellung zu übergeben. **Für verstärkte Darbietungen im großen Saal ist die hauseigene Tonanlage zu verwenden. Die hauseigenen TontechnikerInnen sind speziell auf die Anforderisse im Haus eingeschult, sie verrechnen ihre Dienstleistungen als Unternehmen selbstständig.**  
*Im Fall von eigenen TontechnikerInnen wird pauschal eine Abnahmegerühr von EUR 75 verlangt.*

Für Schäden, die aus der Nichtbeachtung dieser Punkte entstehen, haftet die Benutzerin.

**10. Kerberos-Klausel:** Die Benutzerin ist als Veranstalterin für die Veranstaltung verantwortlich, gleichzeitig kann eine Nichtbeachtung der oben angeführten Punkte negative Folgen für das OKH als Ganzes haben. Aus diesem Grund kann der Verein bei Bedarf (Stichwort Großveranstaltungen) von der Benutzerin im Vorfeld ein Durchführungskonzept verlangen und/oder während der Veranstaltung eine „Event-Begleitung“ (mit einer Pauschale von EUR 75 extra pro Tag) vorschreiben: Den Anweisungen (bsp. Im Bereich Lärmschutz, Fluchtwege, etc.) dieser vom OKH bestellten Person ist Folge zu leisten.

**11. Den Brandschutzbeauftragten** des Hauses (Richard Schachinger & Gerald Streicher), den **Veranstaltungsbegleiterinnen** sowie der vom OKH bestellten Person ist jederzeit **freier Zugang** zur Veranstaltung zu gewähren. Zusätzlich ist der **Zugang für Nutzerinnen des 1. Stocks** (OTELO, Co-Operation-Space) über das Stiegenhaus immer zu ermöglichen.

**12. Schneeräumung:** Im Falle von Schneefall oder Glatteis ist die Benutzerin im Zeitraum der vereinbarten Raumnutzung für die Schneeräumung und Streuung zuständig und verantwortlich. Konkret geht es darum, den Aufgang zum Haupteingang von Schnee und Eis zu befreien, um die Sicherheit von Besucher:innen zu gewährleisten. Das OKH stellt dafür Salz und Streusplitt, eine Schneefräse und Schaufeln zur Verfügung. Hinweis: Der Parkplatz wird im Auftrag der Stadtgemeinde geräumt, ebenso wie der Verbindungs weg entlang der Terrasse zum Parkplatz.

**13.** Die Benutzerin hat für die temporäre Überlassung der einzelnen Räume und Einrichtungen auf Basis der Tariftabelle folgendes Entgelt (brutto für netto) ohne jeden Abzug innerhalb von 14 Tagen an den Verein OKH zu entrichten. Die Räumlichkeiten sind besenrein zu übergeben, zusätzlich anfallender Reinigungsaufwand kann vom Verein weiter verrechnet werden. Betriebskosten (Strom, Wärme, Wasser und Kanal) sind pauschal inkludiert. Für Großveranstaltungen werden Betriebskosten nach tatsächlichem Verbrauch abgerechnet. Spezielle Anforderungen wie Wünsche sind rechtzeitig mit dem Verein OKH abzuklären, eine Einführung durch das OKH Personal ist inkludiert.

**14. Datenschutz:** Die Benutzerin stimmt zu, dass ihre persönlichen Daten, nämlich Name, Emailadresse, Adresse und Telefonnummer zum Zweck der Veranstaltungsabwicklung beim OKH Trägerverein verarbeitet werden und die angeführten Daten an das bei der Durchführung beteiligte Personal weitergegeben bzw. für wiederkehrende Veranstaltungen gespeichert werden. Diese Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden.

---

Unterschrift OKH

---

Unterschrift Benutzerin