

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Kultur- und Kongresszentrum La Poste Visp

1. Leitung und Verwaltung des KK La Poste

- 1.1 La Poste-Kommission:
Betriebs- und Programmgestaltung sowie Mithilfe bei der Mittelbeschaffung Budget- und Investitionskontrolle
- 1.2 La Poste-Direktion:
Betriebswirtschaftliche und administrative Führung des Zentrums
- 1.3 Technische Leitung:
Verantwortlich für alle technischen Belange sowie für Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltungen

2. Vermietung

- 2.1 Wir bieten zur Vermietung an:
 - Theatersaal (587 Plätze) mit Bühne, Orchestergraben und Künstlergarderobe
 - Theatersaal (587 Plätze) mit Vorbühne und Breitleinwand
 - Bankettsaal (BS) und Foyer
 - Bankettbestuhlung 600 Plätze
 - Konzertbestuhlung 600 Plätze
 - ½ BS 200 Plätze
 - ¼ BS 100 Plätze
 - Office für Speise- und Getränkeservice
 - Konferenzsaal im 2. OG 25 Plätze
- 2.2 Die Verwaltung und Vermietung erfolgt durch die Direktion. Es wird ein schriftlicher Vertrag mit dem Mieter abgeschlossen, nachstehend Veranstalter genannt.
- 2.3 Im Mietvertrag ist eine Kontaktperson des Veranstalters namentlich zu bezeichnen, die für die ganze Dauer des Anlasses persönlich anwesend sein muss und seitens des Veranstalters die alleinige Verantwortung trägt.

3. Restaurant/Gastronomie

- 3.1 Nebst den oben genannten Sälen stehen im Erdgeschoss zur Verfügung:

- Tagesrestaurant	60 Plätze
- Speisesaal	26 Plätze
- Säli	36 Plätze
- Gartenwirtschaft	80 Plätze
TOTAL	202 Plätze
- 3.2 Reservationen werden vom Geschäftsführer des Restaurants entgegengenommen: Tel. 027/ 948 33 88.
- 3.3 Die Restauration im Kultur- und Kongresszentrum La Poste wird exklusiv durch das Restaurant La Poste durchgeführt.
- 3.4 Sofern nicht ausdrücklich anders vereinbart, gelten für Speisen und Getränke die zur Zeit des Anlasses gültigen Preislisten des Restaurants La Poste.
- 3.5 Die Speise- und Getränkewahl ist bis spätestens drei Wochen vor dem Anlass mitzuteilen; andernfalls können das Angebot und die Qualität nicht garantiert werden.
- 3.6 Mindestens zwei Wochen vor dem Anlass ist eine Trendzahl für die Anzahl Teilnehmer mitzuteilen. Spätestens drei Werktage vor dem Anlass muss die definitive Teilnehmerzahl, für welche garantiert wird, schriftlich mitgeteilt werden; sie darf

maximal +/- 5% von der Garantiezahl abweichen. Verrechnet wird immer die effektive Zahl der Teilnehmer, mindestens jedoch die Garantiezahl.

- 3.7 Die Bewirtung in allen Räumen und auf dem Gelände des KK La Poste ist exklusiv dem Restaurant La Poste vorbehalten.
- 3.8 Will der Kunde durch das La Poste eigene Getränke ausschenken lassen, wird ein Deckungsbeitrag erhoben, dessen Höhe im Vertrag festzulegen ist.

4. Mietgebühren

- 4.1 Die Mietgebühren sind im offiziellen Tarifreglement festgehalten.
- 4.2 Spezielle Einrichtungen und Arbeiten sowie Abweichungen von der Normalausstattung werden nach Aufwand verrechnet.

5. Veranstaltungsplanung und Bereitstellung

- 5.1 Mindestens zwei Wochen vor dem Anlass hat die Kontaktperson mit dem technischen Leiter, der/dem Office-Verantwortlichen und allenfalls dem Restaurateur alle Details zu besprechen.
 - Bereitstellung der Einrichtungen
 - Spezielle Dienstleistungen
 - Ablauf und Aufbau der Veranstaltung
- Für die Koordination ist die La Poste-Direktion verantwortlich.

- 5.2 Das Ergebnis dieser Besprechung ist im Mietvertrag festzuhalten und wird integrierender Bestandteil des Mietvertrages.
- 5.3 Alle technischen Einrichtungen dürfen nur durch unser Fachpersonal oder mit deren Einverständnis und Instruktion bedient werden.
- 5.4 Das Bereitstellen aller übrigen Einrichtungen (Dekoration, Tische, Stühle, Podien usw.) ist unter Anweisungen des technischen Leiters Sache des Veranstalters.
- 5.5 Mit der Auslösung von Zusatzleistungen anerkennt der Veranstalter die dadurch anfallenden Mehrkosten gemäss Ansätzen des Tarifreglements.
- 5.6 Den Weisungen des technischen Leiters ist strikte nachzuleben.
- 5.7 Die Kommunikation zwischen dem La Poste-Personal und dem Veranstalter erfolgt nur über die Kontaktperson gemäss Ziff. 2.3.

6. Werbung

- 6.1 Grundsätzlich ist die Werbung Sache des Veranstalters.
- 6.2 Bei öffentlichen Veranstaltungen können auf Anfrage gewisse Plattformen zur Verfügung gestellt werden.
- 6.3 Für die Werbung ist die Direktion des Kultur- und Kongresszentrums La Poste verantwortlich.

7. Polizei und Feuerwehr

- 7.1 Das verbindliche Dispositiv betreffend Fluchtwege, freizuhaltenen Flächen sowie Park- und Abstellverbot bildet integrierenden Bestandteil des Mietvertrages.
- 7.2 Ausgänge, Notausgänge, Treppenhäuser und Löschposten dürfen weder verschlossen, verstellt noch durch Dekorationen verbaut werden.

8. Fassungsvermögen

- 8.1 Der Veranstalter trägt die Verantwortung, dass die festgelegten Kapazitäten der einzelnen Räume (Anzahl Personen nach Bestuhlung) nicht überschritten werden.
- 8.2 Insbesondere ist es verboten, im Theatersaal zusätzliche Sitzgelegenheiten aufzustellen, ausgenommen auf den Orchesterpodien, und dies nur in Absprache mit dem technischen Leiter.

9. Ruhe und Ordnung

- 9.1 Der Mieter ist als Veranstalter sowohl bei öffentlichen als auch bei geschlossenen Anlässen für Ruhe und Ordnung verantwortlich.
- 9.2 Die Kontaktperson des Veranstalters oder ein von ihm namentlich bezeichneter und der Direktion des La Poste gemeldeter Stellvertreter muss bis zum Schluss der Veranstaltung anwesend sein.
- 9.3 Für Veranstaltungen, bei welchen Pyrotechnik zum Einsatz kommt, gelten dieselben Bestimmungen wie unter Punkt 21.7.

10. Ticketing

- 10.1 Der Veranstalter kann gemäss Tarifreglement gegen eine Gebühr das Reservationssystem und die offiziellen Tickets des Theaters La Poste benützen.
- 10.2 Zuständig für das Ticketing ist die La Poste-Direktion.

11. Garderobe

- 11.1 Die Bedienung der bewachten Garderobe erfolgt nur durch theater eigenes Personal. Der Personalaufwand wird gemäss Tarifreglement verrechnet. Seitens des La Poste besteht keine Haftung.
- 11.2 Eine Ausnahme kann den Ortsvereinen gestattet werden.

12. Bauliche Änderungen

- 12.1 Die Vornahme irgendwelcher Änderungen an baulichen und technischen Einrichtungen sowie das Einschlagen von Nägeln und Eindrehen von Schrauben in die Wände, Decken und Böden ist untersagt.
- 12.2 Einbauten und Einrichtungen für bestimmte Veranstaltungen dürfen nur mit Genehmigung und nach den Weisungen des technischen Leiters vorgenommen werden.

den. Die daraus entstehenden Kosten sind vom Veranstalter zu tragen.

13. Plakatanschläge

- 13.1 Für Plakatanschläge und Affichen aller Art sind Stellwände, Flipcharts und Vitrinen zu benutzen.
- 13.2 Jegliches Anbringen von Plakaten und Beschriftungen an den Gebäude- und Holzwänden ist verboten.

14. Haftung für eingebrachtes Gut

- 14.1 Die Versicherung von eingebrachtem Gut gegen mögliche Risiken ist Sache des Veranstalters.
- 14.2 Das La Poste lehnt jede Haftung ab.

15. Materiallieferung und Lagerung

- 15.1 Alle Lieferungen für den Restaurationsbetrieb von Ortsvereinen im Bankettsaal sowie für den Theaterbetrieb haben erst unmittelbar vor dem Anlass zu erfolgen (in der Regel am gleichen Tag) und sind vom Verantwortlichen des Veranstalters persönlich in Empfang zu nehmen und im Office abzustellen.
- 15.2 Utensilien und Materialien (z.B. Musikinstrumente, Dekorationsmaterial, Esswaren, Getränke, Leermaterial, Gebinde usw.) sind sofort nach dem Anlass wegzuräumen und dürfen nicht im La Poste gelagert werden.

16. Bewilligungen

- 16.1 Bewilligungen für die Polizeistundenverlängerung und Tanzbewilligungen sind durch den Veranstalter bei der zuständigen Amtsstelle (Gemeindepolizei) einzuholen.
- 16.2 Das Einholen weiterer Bewilligungen (Lotterien, Arbeitsbewilligungen für Künstler, Aufführungsrechte usw.) ist ausschliesslich Sache des Veranstalters.
- 16.3 Das La Poste stellt die Räumlichkeiten in der Voraussetzung zur Verfügung, dass der Mieter die durch seine Veranstaltung anfallenden Urheber- und Leistungsschutzrechte besitzt.

17. Untervermietung

- 17.1 Jegliche Arten von Unter- und Weitervermietung (Verkaufsstände, Ausstellungen, usw.) sowie Änderung des Verwendungszweckes (Art der Veranstaltung) sind grundsätzlich nicht gestattet.
- 17.2 Begründete Ausnahmen bedürfen der schriftlichen Genehmigung der La Poste-Direktion.

18. Reinigung / Zusatzarbeiten

- 18.1 Aufräumen und besensaubere Reinigung sind Sache des Veranstalters.
- 18.2 Zusätzliche Reinigungsarbeiten, die infolge ausserordentlicher Verschmutzung von La Poste-Mitarbeitenden vorgenommen werden müssen, sowie nicht vorhersehbare Zusatzarbeiten sind vom Veranstalter nach Aufwand zu bezahlen.
- 18.3 Die Gebühr für die Kehrrichtentsorgung gemäss Reglement des Gemeindeverbandes Oberwallis für die Abfallbewirtschaftung wird den Veranstaltern nach Volumen weiterverrechnet.

19. Rechnungen

- 19.1 Die vom La Poste gestellten Rechnungen sind innert 30 Tagen ab Rechnungsdatum zu bezahlen.
- 19.2 Das La Poste ist berechtigt, den ganzen Mietpreis oder eine angemessene Anzahlung bei Vertragsabschluss oder auf ein bestimmtes Datum vor dem Anlass zu verlangen.
- 19.3 Das La Poste kann eine weitere Benützung verweigern oder eine Benützungszusage für spätere Anlässe annullieren, falls ein Benutzer eine Rechnung unbezahlt lässt.

20. Aufwandsentschädigung und Konventionalstrafe

- 20.1 Tritt ein Veranstalter vom rechtsgültig unterzeichneten Mietvertrag zurück, so hat er die im Tarifreglement festgelegte Aufwandsentschädigung zu entrichten.

21. Besondere Weisungen für die Benützung des Theatersaals

- 21.1 Die Kontrolle und Überwachung der beiden Besuchereingänge des Theatersaals hat sich über die ganze Dauer der Veranstaltung zu erstrecken.
- 21.2 Bei öffentlichen Anlässen mit grösseren Besucherzahlen kann die Türkontrolle mit theater eigenem Personal gegen Entschädigung obligatorisch erklärt werden.
- 21.3 Es ist untersagt Esswaren, Getränke und andere nicht dorthin gehörende Utensilien in den Theatersaal zu nehmen. Der Veranstalter hat diesbezüglich eine strenge Türkontrolle zu gewährleisten.
- 21.4 Im gesamten Kultur- und Kongresszentrum herrscht striktes Rauchverbot.
- 21.5 Mit allen Bühnen-Einrichtungen ist sorgfältig, schonend und fachgerecht umzugehen. Insbesondere ist Ziff. 5.3 strikte einzuhalten.
- 21.6 Die Anfertigung von Bühnenbildern und Requisiten, inkl. Säge- und Malerarbeiten haben ausserhalb des La Poste zu erfolgen.
- 21.7 Der Einsatz pyrotechnischer Sätze und spezieller Effekte ist in jedem Fall bei der Veranstaltungsplanung mit dem Bühnen-

meister zu besprechen und es ist ein Feuerwehrprotokoll zu erstellen. Pyrotechnische Sätze fallen unter das Bundesgesetz über explosionsgefährlich Stoffe. Diese Vorschriften sind bindend, insbesondere für Transport, Lagerung, Personen- und Brandschutz.

22. Weisungen für den Bankettsaal und das Foyer

- 22.1 Der Auf- und Abbau, sowie das Umgehen mit den Tisch- und Stuhlwagen hat sorgfältig zu erfolgen. Besondere Vorsicht ist bei den Türen und Wänden geboten.
- 22.2 Tische, Stühle und weitere Möbelstücke dürfen nicht auf dem Boden geschoben werden.
- 22.3 Für den Transport der Stühle sind die vorgesehenen Wägen zu verwenden. Beim Aufräumen bzw. beim Rückbau sind die Wägen mit der markierten Anzahl Stühle/Tische zu füllen.

23. Haftung für Beschädigung

- 23.1 Der Veranstalter haftet für alle Schäden, die an Räumen, Einrichtungen und am Mobiliar entstehen, gleichgültig ob die Verursacher zu den Organisatoren oder den Veranstaltungsbesuchern gehören.
- 23.2 Beschädigungen, die sich aus Nichtbeachtung dieser Weisungen ergeben, gehen voll zu Lasten des Veranstalters.
- 23.3 Die La Poste-Direktion behält sich das Recht vor, bei schwerwiegenden Zuwiderhandlungen dem betreffenden Veranstalter eine zukünftige Vermietung zu verweigern.

24. Schlussbestimmungen

- 24.1 Bei Zuwiderhandlungen gegen dieses Reglement kann die La Poste-Direktion den Anlass abbrechen oder weitere Massnahmen treffen.

Diese Bestimmungen wurden in der Sitzung der La Poste-Kommission vom 16. Januar 2013 genehmigt und treten ab 1. Februar 2013 in Kraft.

La Poste-Kommission, Januar 2013

Version 20.02.2013/NJ

Nach Korrekturen zum Vorschlag an GR.