

Vertrag

zwischen

Name der Institution/des Vereins/der Kulturgruppe und Anschrift sowie Name der verantwortlichen Person (im Folgenden **VP1** genannt)

und Stadt Gelsenkirchen/Kulturraum „die flora“, Florastr. 26, 45879 Gelsenkirchen (im Folgenden **VP2** genannt)

für die Veranstaltung(en) am _____

1. Inhalt und Zweck der Veranstaltung richten sich nach dem Profil der Kultureinrichtung, das einem **kultur- und bildungspolitischen Auftrag verpflichtet** ist und sich insbesondere kulturhistorischen und gesellschaftspolitischen Fragestellungen widmet. Hierzu gehören die Förderung der Gelsenkirchener Kulturszene, die Unterstützung bürgerschaftlichen Engagements sowie die Umsetzung von Veranstaltungsformen und Themen, die in Konkurrenz zum großen Freizeitangebot tendenziell schwieriger zu vermitteln sind. Veranstaltungen von Parteien sind nicht zulässig, die Einrichtung ist nicht mietbar. Voraussetzung für die Nutzung des Kulturraums ist die Absprache über den Inhalt der Veranstaltung, die Art der Nutzung und die damit zusammenhängenden technischen und räumlichen Maßnahmen. **Alle Veranstaltungen haben den Charakter von Kooperationsprojekten mit VP2.**

Für die **Genehmigung der Veranstaltung** füllt VP1 bis zum _____ den beigefügten Kontrollbogen (Anlage 3) aus und sendet ihn unterschrieben an VP2 zurück (bei Postversand bitte in doppelter Ausfertigung). VP2 leistet hierbei Hilfestellung und berät gerne vor Ort über die Möglichkeiten. Für Erstnutzer*innen sowie bei größeren Projekten ist ein gemeinsamer Ortstermin erforderlich, ansonsten empfohlen. Der von VP1 unterzeichnete Vertrag kann (bei Postversand in doppelter Ausfertigung) vorab an VP2 gesandt werden, um die Reservierung verbindlich zu sichern. Der Vertrag wird nach Genehmigung des Kontrollbogens durch VP2, ggf. unter Hinzuziehung einer/s Bühnenmeister*in, wirksam.

2. Die Saal-Bühne ist für Veranstaltungen mit Technikeinsatz nach DGUV-Vorschrift 18 abgenommen (siehe Anlage 1). **Verpflichtend ist die Anwesenheit der Fachkraft für Veranstaltungstechnik**, bei kleineren Veranstaltungen einer **Sachkundigen Aufsichtsperson**. Beide Kräfte werden von VP2 gestellt. Die Fachkraft für Veranstaltungstechnik verfügt über die Kenntnisse zur Bedienung der technischen Einrichtungen, übernimmt in der Regel die Licht- und Tontechnik während der Veranstaltung, hat Aufsicht und Kontrolle über den Auf- und Abbau und ist während der Veranstaltung ständig anwesend. Gerne kann VP1 eigene Techniker*innen mitbringen, bei großen (Theater-)Aufführungen erwartet VP2 dies von VP1. Diese richten sich nach der Anleitung durch die Fachkraft für Veranstaltungstechnik von VP2. Sollen aufwendigere Bühnendekorationen und technische Installationen durchgeführt werden, ist für VP1 die Konsultation einer/s zusätzlichen Bühnenmeister*in und ggf. deren Anwesenheit bei der Veranstaltung verbindlich. Die Entscheidung trifft VP2 und hilft bei einer Vermittlung.
3. **VP1 führt die Veranstaltung auf eigene Verantwortung und Gefahr durch.** VP1 verpflichtet sich, für den Aufbau der Bühnengestaltung, der Bestuhlung und aller sonstigen notwendigen Vor- und Nachbereitungen entsprechende Helfer*innen zu stellen. Bei diesen Vor- und Nachbereitungen richtet sich VP1 bzw. seine/ihre Helfer*innen nach der Anleitung der Fachkraft für Veranstaltungstechnik. Ebenfalls sollte VP1 bzw. Vertreter*in von VP1 in der Regel bis zum Ende der Veranstaltung einschließlich der Abbauarbeiten von VP1 mitgebrachter/zu verantwortender Aufbauten anwesend sein. Auf- und Abbau erfolgen im Regelfall am Veranstaltungstag (Ausnahmen sind ggf. nach vorheriger Absprache möglich).
4. Probetermine vor Ort sind von VP1 rechtzeitig mit VP2 abzuklären. Auch bei den Proben muss in der Regel die Fachkraft für Veranstaltungstechnik bzw. die Sachkundige Aufsichtsperson anwesend sein. Der Umfang der Probetermine kann ggf. eingeschränkt sein.
5. Der Flügel darf grundsätzlich nicht auf der Bühne aufgestellt werden, sondern nur ebenerdig davor. Die Stimmung des Instrumentes erfolgt durch eine ausgebildete Fachkraft, die kostenpflichtig zu Lasten von VP1 durch VP2 beauftragt wird.
6. Die **zulässige Personenzahl im Saal beträgt 99 Personen**. VP1 trägt die Nummer des für die Veranstaltung in Frage kommenden Bestuhlungsplanes (siehe Anlage 2) im Kontrollbogen (Anlage 3) ein, ebenso die Anzahl der Stühle. Der Bestuhlungsplan muss im Hinblick auf die Sicherheit der Fluchtwege eingehalten werden. Sollte VP1 mehr als die zulässige Personenzahl in den Saal lassen wollen, hat die Fachkraft für Veranstaltungstechnik bzw. die Sachkundige Aufsichtsperson das Recht, die Veranstaltungsbetreuung niederzulegen. Eine Fortführung der Veranstaltung ist dann nicht mehr möglich, Ersatzansprüche von VP1 an VP2 bestehen nicht.

7. **Getränkeauschank und Speisenausgabe** erfolgen in der Regel in Küche und „Treffpunkt“ (Ausnahmen ggf. nach vorheriger Absprache möglich). Gläser und Geschirr lt. Anlage 1 stellt VP2 zur Verfügung. Einweggeschirr/-besteck sind auf Grund der Richtlinien zur Abfallvermeidung der Stadt Gelsenkirchen untersagt. Der Getränkeverkauf wird in der Regel durch VP2 mit eigenen Servicekräften und hauseigenen Getränken organisiert. Bei kleineren Veranstaltungen richtet VP2 eine Selbstbedienung ein. Möglich ist auch ein Freiausschank (mit anschließender Abrechnung mit VP1, siehe Anlage 8), der durch die Servicekräfte von VP2 mit hauseigenen Getränken erfolgt. Kaltes/warmes Essen/Büfett organisiert VP1 auf eigene Kosten, eine vorhergehende Absprache mit VP2 ist zwingend erforderlich. VP2 kann dazu weitere Servicekräfte gegen Rechnung zur Verfügung stellen. Alle Räume sind in einem sauberen Zustand zu hinterlassen. Geschirr und Küche müssen nach der Veranstaltung gespült und gesäubert hinterlassen werden (Spülmaschine vorhanden). Das Rauchen ist in allen Räumen nicht erlaubt.
8. VP1 sendet den „**Eintrag ins flora-Programm**“ (Anlage 4) bis zum _____ ausgefüllt per Mail an VP2 zurück (für Werbung in den Sozialen Medien, in den „Kulturtipps“ etc.). VP2 behält sich Textänderungen vor. VP1 sichert zu, dass die Pressetexte und -fotos frei von Urheberrechten durch VP2 zu nutzen sind, und genehmigt, dass VP2 bei der Veranstaltung Fotos aller Mitwirkenden und der Szenerie machen kann und diese ohne jede urheberrechtliche Einschränkung frei verwenden darf. Sollte VP1 Plakate erstellen, erhält VP2 davon mindestens 3 Stück.
9. Für die Durchführung der Veranstaltung entstehen für VP1 folgende **Kosten**:
- Bei Veranstaltungen ohne Eintrittsentgelte überweist VP1 einen Betrag von 75,00 € innerhalb von 14 Tagen nach der Veranstaltung an VP2 (Anlage 5).
 - Bei Veranstaltungen mit Eintrittsentgelten überweist VP1 einen Anteil von 25% an den Einnahmen an VP2, mindestens aber 75,00 €. Rechnungsstellung erfolgt nach der Veranstaltung durch VP2.
 - Für den Einsatz von Servicekräften berechnet VP2 einen Stundensatz von 12,50 € pro Kraft. Rechnungsstellung erfolgt nach der Veranstaltung durch VP2.
 - Ggf. anfallende Kosten für eine/n Bühnenmeister*in trägt VP1 und verrechnet diese Kosten selbstständig mit der Bühnenmeister*in.

Darüber hinaus werden keine / folgende Nebenabreden getroffen:

10. VP2 gibt Eintrittskarten zum Ermäßigungspreis an Inhaber*innen der Ehrenamtskarte ab und meldet freie Plätze an den KulturPott-Ruhr zur kostenfreien Überlassung an bedürftige Kulturinteressierte. Wenn VP1 sich diesem System zu eigenen Lasten anschließen möchte, trägt VP1 dies auf dem Kontrollbogen ein. Die Übermittlung an den KulturPott-Ruhr übernimmt VP2.
11. Ist eine Veranstaltung Gema-pflichtig, meldet VP1 sie bei der Gema an und trägt die Kosten (Tarifgrundlage: 99 Plätze). Sollte die Gema bei VP2 Versäumnisse anmelden, gibt VP2 Namen und Anschrift von VP1 an die Gema weiter.
12. VP1 achtet darauf, dass die Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes eingehalten werden, insbesondere § 9 JuSchG (Verbot des Ausschanks alkoholischer Getränke an Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren).
13. VP1 trägt dafür Sorge, dass Raum und Einrichtung schonend behandelt werden. VP1 haftet für Schäden, die an den genutzten Räumen, Einrichtungen sowie an den Inventarien oder Geräten verursacht worden sind. VP2 ist berechtigt, entstandene Schäden, auch grobe Verschmutzungen, auf Kosten von VP1 beseitigen zu lassen. Haftpflichtansprüche aller Art gegen die Stadt Gelsenkirchen sind ausgeschlossen. **VP2 geht davon aus, dass VP1 für die Veranstaltung versichert ist.**

VP1 erklärt, mit Unterzeichnung des Vertrags die Vorschriften einzuhalten und übernimmt die Verantwortung für den Ablauf der Veranstaltung. Die Informationen zur Erhebung von Daten nach Art. 13 EU-Datenschutzgrundverordnung sind Teil des Vertrags.

Ort, Datum

Gelsenkirchen, _____
Ort, Datum

Unterschrift Veranstalter*in

Stadt Gelsenkirchen
Kulturraum „die flora“

Die Oberbürgermeisterin
i. A. Wiltrud Apfeld

Bitte Vertrag unterzeichnen und bis zurücksenden an: flora@gelsenkirchen.de
Bei Postversand in doppelter Ausfertigung an: Stadt Gelsenkirchen/Kulturraum „die flora“, Florastr. 26, 45879 Gelsenkirchen

Anlage 1: Unsere Räumlichkeiten und Nutzungen

Räume

Zu den öffentlichen Bereichen im Kulturraum „die flora“ gehören der Veranstaltungssaal mit Bühne, ein Gastrobereich im „Treffpunkt“ sowie das Große und Kleine Foyer mit mobiler Kassentheke und Wartezone. Für Künstler*innen gibt es außerdem einen Backstage mit Garderobe und Toilette.

- Der Saal fällt unter die Bestimmungen für „Veranstaltungs- und Produktionsstätten für szenische Darstellung“ (DGUV-Vorschrift 18), nicht für Versammlungsstätten. Er ist ca. 200 qm groß und 3,50 hoch. Der Grundriss (Malteserkreuz) und der Einbau von Deckensäulen beschränken den Nutzungsbereich und die Sichtverhältnisse. Daher sind nur 99 Personen zugelassen.
- Die fest eingebaute Bühne hat Abmessungen von 5,00 m Breite und 2,50 m Tiefe sowie 3,00 m Höhe. Sie steht auf einem 0,60 m hohen Podest. Mit zusätzlichen Bühnenelementen kann die Bühne um 1,00 m oder um 2,00 m in der Tiefe vergrößert werden (auch Varianten möglich). Die Bühnenwände sind mit abnehmbaren Samtvorhängen ausgestattet, ein Theatervorhang vor der Bühne ist jedoch nicht vorhanden.
- Der Bühnenauftritt/-abtritt erfolgt durch eine kleine Treppe an der vom Saal aus gesehen rechten Seite. Die Treppe ist mit einem Vorhang (Bühnensamt) verdeckt und vom Saal nicht einsehbar. Von hier aus gelangt man direkt zur Künstlergarderobe (mit Sitzgelegenheiten, Tisch, Spiegel, ca. 15 qm). Für den vorderen Bühnenauftritt stehen zwei mobile Bühnentreppchen zur Verfügung.
- Filmprojektionen finden in der Regel über den Deckenbeamer direkt auf die Bühnenrückwand statt.
- Die Licht- und Tontechnik steuert der Veranstaltungstechniker an der Technikstation am Saaleingang.
- Eine Lamellenanlage zur Verdunkelung und eine Lüftungsanlage sind vorhanden.
- Für die Bewirtung des Publikums steht in der Regel der Gastrobereich im „Treffpunkt“ zur Verfügung.

Veranstaltungsarten, Technik und Abwicklung

- Der Kulturraum „die flora“ ist mit seinem Ambiente und den technischen Voraussetzungen sehr gut für Lesungen, Vorträge, Diskussionen, Beamer- und Filmpräsentationen geeignet. Die Bühnengröße und intime Atmosphäre sind für Musik-, Kleinkunst- und Theaterveranstaltungen mit kleinerem Ensemble und einfachem Bühnenbild ebenfalls ideal.
- Darüber können Empfänge, Tagungen oder Workshops durchgeführt werden. Dabei kann der „Treffpunkt“ (ca. 35 qm) für die Bewirtung dienen, aber auch z. B. für Gruppenarbeit oder kleinere Seminare (bis 15 Personen) genutzt werden.
- Für alle Veranstaltungen ist eine Absprache über die Einbindung in das flora-Profil und die technischen Durchführbarkeit erforderlich. Die Liste auf der Rückseite zeigt die hauseigene Ausstattung. Nach Absprache kann ggf. auch hausfremde Technik benutzt werden. Alle Bühnenaufbauten/Dekorationen müssen schwer entflammbar nach DGUV Vorschrift 18 §29 sein und für Bühnenbeschaffenheit und Ambiente des Kulturraums „die flora“ angemessen sein. Ob eine Bühnenfachkraft erforderlich ist, entscheidet VP 2.
- **Pyrotechnik ist grundsätzlich nicht erlaubt. Darunter fällt auch die Verwendung einfacher Kerzen!**
- Der Flügel steht ebenerdig vor oder seitlich von der Bühne. Ein Vertragen auf die Bühne ist nicht möglich.
- Der Kartenverkauf an der Abendkasse erfolgt durch VP 2. Die Einnahmen werden VP 1 am Abend übergeben (siehe Vertrag §9). Kassenöffnung und Saaleinlass sind in der Regel 30 Minuten vor Veranstaltungsbeginn. Die Kartenreservierung erfolgt ebenfalls über VP 2, ein Vorverkauf (ab 10,00 € Ticketpreis) kann durch die Stadt- und Touristinfo im Hans-Sachs-Haus vorgenommen werden (Abwicklung auch über VP 2).

Bestuhlung

Die Bestuhlungspläne (Anlage 2) zeigen verschiedene Bestuhlungsvarianten mit bis zu 99 Stühlen. Eine Reduzierung der Stuhlanzahl (bitte in Anlage 3 angeben), die Aufstellung der Stühle mit Mittelgang und der Einsatz von Bistrotischen statt Reihenbestuhlung sind möglich. Je nach Veranstaltung kann die Bestuhlung auch entfernt werden.

Anfahrt und Parkplatz

Eine Anfahrtsskizze wird gerne per Mail zugeleitet. Mit dem ÖPNV ist die Kultureinrichtung sehr gut zu erreichen. Parkplätze stehen in der Garage und im Hof für VP 1 bzw. die Künstler*innen, Referent*innen oder besondere Gäste zur Verfügung. Während der Woche tagsüber ist das Parkplatzangebot jedoch eingeschränkt, weshalb um eine frühzeitige Absprache zwischen VP1 und VP2 gebeten wird. Eine kurzfristige Anlieferung kann unabhängig davon erfolgen.

Behindertengerechte Ausstattung

Der Zugang über den Haupteingang ist barrierefrei durch Rampe und Treppenlift (Euroschlüssel) gewährleistet. Ein Behindertenparkplatz befindet sich vor dem Haus. Bei Anfahrt über den Hof ist in Backstage eine fünfstufige Treppe zu bewältigen. Auch die Bühne ist nur über drei Treppenstufen erreichbar. Eine Behindertentoilette steht zur Verfügung (von der Künstlergarderobe nur über den Saal erreichbar). Nur ein Teil der Türen ist automatisch zu öffnen.

Sollten Sie etwas vermissen, sprechen Sie uns gerne an!

Erläuterungen zur technischen Ausstattung der Bühne, des Saales und der Küche

<p>Lichttechnik</p> <p>1x Lichtstellpult: Zero88 jester48 (48 Kanal)</p> <p>20x Bühnenscheinwerfer (18x 650Watt, 2x 1000Watt) montiert an Saaldecke</p> <p>Diverse Raumstrahler an Lichtschienen, dimmbar</p> <p>Diverse PAR-Scheinwerfer (Spots) an Lichtschienen zur dekorativen Ausleuchtung von Bühne und Saal, eingeschränkt dimmbar</p> <p>4x LED-Deko Standscheinwerfer: Eurolite LED 7C-7</p>	<p>Tontechnik</p> <p>1x Tonpult: Yamaha 01V96i (16Kanal Digital)</p> <p>4x Verstärker: Crest Audio CC4000</p> <p>fest installierte PA: 2x JBL 12" Passiv an der Bühne, 4x JBL 10" Passiv in Saaldecke</p> <p>4x Monitorboxen Passiv (2x tbox Mon P12, 2x Community CSX-38M)</p> <p>1x 2-fach CD-Spieler: Denon DN-D4500 MKII</p> <p>1x Voice Transformer: Roland VT-4</p> <p><u>Mikrofone Sprache und Gesang:</u></p> <p>6x Funkstrecke Sennheiser ew G3 1G8 Variationen mit 6x Handmikrofon (e945 Kapsel), 2x Headset (HSP4) und/oder 2x Clipmikrofon (MKE40) <i>Kabelgebunden</i></p> <p>2x Shure Beta58A</p> <p>2x Sennheiser MD427</p> <p>2x Samson S11 Cardioid</p> <p>2x Beyerdynamic MC-930 (Chor)</p> <p>4x Beyerdynamic MPC 67 (Grenzfläche)</p> <p><u>Mikrofone Instrument:</u></p> <p>2x MD421 (Drums)</p> <p>1x AKG Drum Set Koffer (4x P4, 2x P17, 1x P2)</p> <p>1x Shure SM57LC (Gitarre o.ä.)</p> <p>1x Sennheiser E 906 (Verstärker)</p> <p>3x Passive DI-Box (Gitarre o.ä.)</p>
<p>Bühnen- und Saalaufbau</p> <p>Feste Bühnenfläche: B:T:H 500 cm x 250 cm x 60 cm (lichte Höhe 300 cm) inkl. 1x Ausgang Bühnenlinks</p> <p>2x mobile Bühnentreppe für zusätzlichen Bühnenauftritt</p> <p><u>Zusätzliche Bühnenelemente:</u></p> <p>7x 100x200 cm, 2x 100x100 cm in den Höhen 60 cm (=Bühne), 40 cm oder 20 cm</p> <p><u>Tische:</u></p> <p>Holz: 7x 80x80 cm, 2x 80x120 cm, 17x 80x160 cm</p> <p>13x Stehtisch, 19x Bistrotisch je Ø 80 cm</p> <p><u>Stühle:</u></p> <p>5x gepolstert, ohne Armlehne für Bühne</p> <p>130x Publikumsbestuhlung</p> <p>17x Barhocker (3x für Bühne)</p> <p>1x Rednerpult inkl. Mikrofon (AKG GN30, Schwanenhals)</p> <p>6x Notenpult inkl. Beleuchtung</p> <p>1x Flipchart</p> <p><u>Stellwände B:H 120x170 cm:</u></p> <p>6x weiß, Whiteboard, magnetisch</p> <p>4x blau/grau, Filz, Pinnwand</p> <p>Diverse schwarze, graue, blaue, rote, grüne Knautschplüsch- bzw. Pannesamtdecken</p> <p><u>Vorhänge für Bühne oder Saal B:H 140x350 cm:</u></p> <p>8x bordeauxrot, 7x blau, 8x grün, 10x hellgrau</p> <p>Diverse Poster-Klemmschienen</p> <p>Diverse Objektständer</p> <p>Weitere Technik und Auslagen auf Anfrage möglich.</p>	<p>Multimedia</p> <p>1x Videobeamer: Optoma (16:9 oder 4:3 Format, HD) montiert unter der Decke vor der Bühne</p> <p>1x Blue-Ray-Player: Newhawk (alle gängigen Formate) <i>Testlauf vor der Veranstaltung wird empfohlen</i></p> <p>2x Laptop (USB, CD/DVD, HDMI oder VGA)</p> <p>1x Leinwand auf Bühnenhintergrund</p> <p>1x Flat-TV 32"</p> <p><u>Streaming-Set-up:</u></p> <p>1x Zoom Q8 inkl. Stativ, 1x Zoom Q2n inkl. Tischhalterung, Blackmagic Atem mini Videomischer</p>
	<p>Bewirtung/ Küchenausstattung</p> <p>Küche mit Spülmaschine und 3 Kühlschränken</p> <p>je 99 Gläser für Bier, Saft, Sekt, Wein</p> <p>60x bunte Kaffeebecher, 30x Teegläser, 2x Kaffeemaschine (à 8 Tassen), 1x Kaffeeautomat (45 Tassen), 4x Thermoskanne für Kaffee, 2x Thermoskanne für Tee, 1x Wasserkocher</p> <p>Kaffee- und Essgeschirr (inkl. Besteck) für 60 Personen, 4x Servierplatte (silber)</p> <p>2x Induktionskochplatte mit 2x Topf (10l), 1x Mikrowelle, 2x Servierwagen</p>