

TARIFORDNUNG & NUTZUNGSVEREINBARUNG

1) Veranstalter können einen Veranstaltungstermin für den Kultur Platz Davos via info@kulturallianz.ch vereinbaren. Eine verbindliche Reservation wird von einem Vorstandsmitglied bestätigt, im Terminkalender eingetragen und auf der Website www.kulturplatz-davos.com vermerkt, sobald der Veranstalter alle dafür benötigten Informationen mitgeteilt hat. Je Anlass steht ein Vorstandsmitglied als Ansprechpartner zur Verfügung.

2) Die Tarifordnung sieht vor

	Einheimische Kulturorganisationen und Mitglieder Kulturallianz	Auswärtige Kulturorganisationen	Firmen, Unternehmen oder andere kommerzielle oder zur Kundenbindung dienende Events
Miete Saal, Foyer und Künstlergarderobe beinhaltet: Reinigung, Barnutzung gemäss Vorgaben Kulturallianz	CHF 100	CHF 200	CHF 500
Technik Standardbeleuchtung Saal	CHF 100	CHF 100	Nach Absprache
Technik Standardton Saal	CHF 100	CHF 100	Nach Absprache
Honorar Techniker halber Tag (Einrichtung, Soundcheck, bediente Technik am Anlass)	CHF 400	CHF 400	Nach Absprache
Miete Klavier	CHF 300	CHF 300	CHF 300
zusätzliche, nicht standardmässig vorhandene Technik, z.B. Beamer	Nach Absprache	Nach Absprache	Nach Absprache

Die Abrechnung erfolgt innert 10 Tagen nach dem Anlass auf Rechnung durch die Kulturallianz.

3) Die Bühnengrösse beträgt 7,4m x 3,5m x 2,75m, Bühnenhöhe 0,8m. Die Grundausrüstung der Lichttechnik beinhaltet: 4x PC 1kW Front, 2x Profiler Front, 4x LED PAR Back, 2x PC 650 W L und R in den Ecken, 1x ETC Smartfade 96 Kanal, 1x Saalbeleuchtung vom Pultplatz

Die Grundausstattung der Tontechnik beinhaltet: 2x LA XT8, 2x LA SB15M Subs, 1 LA4 Cotroller/Amp, 1x Yamaha Analogpult 8 Kanal, je 2x SM58/SM57/BSSDI, XLR Kabel. Das Klavier ist von der Marke Jakober und wird von Florian Kamnik von Piano Rätia betreut. Veranstalter, die im Saal bereitgestellte Technik ohne vorgängige Absprache und Instruktion nutzen, haften für Schäden.

4) Barbetrieb: Die Kulturallianz verfügt über eine Gastrobewilligung für alle Anlässe und stellt ein Grundangebot an Getränken (Softgetränke, Wein, Bier) zur Verfügung. Es ist untersagt, hochprozentigen Alkohol auszuschenken. Jeder Veranstalter hat sicherzustellen, dass der Jugendschutz eingehalten wird. Im Anschluss an einen Anlass werden die Bruttoeinnahmen im Verhältnis 70:30 zwischen der Kulturallianz und dem Veranstalter aufgeteilt. Die Abrechnung erfolgt spätestens innert 5 Tage nach dem Anlass in Absprache mit dem jeweiligen Ansprechpartner der Kulturallianz. Sollte ein Veranstalter einen Barbetrieb oder Catering mit eigener Infrastruktur planen, trägt er die Verantwortung für Bewilligungen.

5) Kommunikation: alle Veranstalter haben die Möglichkeit, am Kultur Platz Werbung (i.d.R. Plakate und Flyer) für ihren Anlass aufzulegen und ihren Anlass auf www.kulturplatz-davos.com anzukündigen. Dafür stellt der Veranstalter zeitnah und unaufgefordert folgende Informationen zur Verfügung: Titel des Anlasses, Datum und Uhrzeit, Kurzbeschreibung (300-500 Zeichen), ggf. Links zu Film und Musiktrailern, mindestens ein Foto in druckfähiger Qualität. Die Kulturallianz nimmt den Anlass zudem –bei rechtzeitiger Bekanntgabe- im gedruckten Zwei-Monats-Programm auf. Alle Informationen sind zu schicken an: info@kulturallianz.ch

6) Anlässe, die nach 24 Uhr stattfinden, benötigen eine besondere Bewilligung. Diese ist vom Veranstalter vorgängig einzuholen.

7) Von Seiten Kulturallianz werden keine Versicherung für den Veranstalter abgeschlossen. Für Schäden, die im Zusammenhang mit einem Anlass erfolgen oder durch den Veranstalter oder einen Mitarbeiter erfolgen, übernimmt die Kulturallianz keine Haftung.

8) Der Veranstalter nutzt die Räumlichkeiten sorgsam und übergibt diese nach dem Anlass besenrein. Sollte ein Schlüssel an den Veranstalter ausgehändigt worden sein, ist dieser innert 24 Stunden an den Ansprechpartner zurückzugeben. Das Rauchen im Gebäude ist verboten.

Name und ggf. Organisation: _____

Kontaktperson, Mail/Telefon: _____

Geplanter Anlass: _____

Hiermit erkläre ich mich/erklären wir uns mit der o.g. Nutzungsvereinbarung einverstanden.

Datum, Unterschrift _____

Ansprechpartner Kulturallianz für die diesen Anlass: _____