



Datum: 02.11.2018
Aktenzahl: 015-05-2018-P.
Sachbearbeiter: Maria Peherstorfer
Durchwahl: 22

Richtlinien für die einmalige außerschulische Benützung der Liegenschaft „Schulstraße Nr. 12“

1. Begriffsbestimmungen

Veranstaltungsverantwortlicher = Schulwart Thomas Gumplmayr oder eine andere von der Gemeinde namhaft gemachte Person

Veranstalter = Benützer

2. Anmeldung und Genehmigung

Jede einmalige außerschulische Benützung der Räumlichkeiten des Schul- und Kulturzentrums, welche gegenüber der schulischen Nutzung Nachrang hat, bedarf der Genehmigung des Bürgermeisters als Verwalter des Gemeindeeigentums. Die außerschulische Benützung ist zeitgerecht, spätestens jedoch 4 Wochen vor dem Termin am Marktgemeindegamt bei der Sachbearbeiterin Frau Maria Peherstorfer (m.peherstorfer@feldkirchen-donau.at,) anzumelden. Die Anmeldung hat schriftlich mittels des im Gemeindegamt aufliegenden Anmeldeformulars zu erfolgen. Dieses kann auch von der Gemeindehomepage www.feldkirchen-donau.at herunter geladen werden. Die Sachbearbeiterin nimmt mit dem Veranstaltungsverantwortlichen sowie der Schulleitung Kontakt auf und stellt das Einvernehmen her, erst dann kann die Zusage für die Durchführung der Veranstaltung erfolgen.

Für öffentliche Veranstaltungen ist in der Regel auch eine Anzeige nach dem Oö. Veranstaltungssicherheitsgesetz, LGBl. Nr. 78/2007 idgF. erforderlich, das hierfür notwendige Anmeldeformular erhalten Sie ebenfalls bei der Sachbearbeiterin Maria Peherstorfer.

Darüber hinaus unterliegen bestimmte Veranstaltungen wie Tanzveranstaltungen, Vorträge, Konzerte und sonstige musikalische und gesangliche Aufführungen der Abgabepflicht nach dem Oö. Lustbarkeitsabgabegesetz, LGBl. Nr. 74/1979 idgF. Die Lustbarkeitsabgabe ist unmittelbar nach der Veranstaltung abzurechnen.

3. Schadensfälle - Haftung

Der Benützer übernimmt gegenüber der Gemeinde die Haftung für alle Schäden, welche durch die Benützung an den Räumlichkeiten, Anlagen, Geräten usw. entstehen. Für Schäden an Personen oder Sachschäden übernimmt die Gemeinde in keiner Weise eine Haftung. Die Benützung der Räumlichkeiten, Anlagen, Geräte etc. erfolgt ausschließlich auf eigene Gefahr des Benützers.

4. Schlüssel

Der Schlüssel für die Benützung der benötigten Räume wird dem Benützer vom Veranstaltungsverantwortlichen gegen Unterschrift ausgehändigt. Unmittelbar nach dem Ende der Benützung ist der Schlüssel dem Veranstaltungsverantwortlichen wieder zurück gegeben. Bei Verlust ist vom Benützer ein Kostenersatz in der Höhe von € 500,00 Kosten zu entrichten.

5. Reinigung - Übergabe der benutzten Räumlichkeiten

Vom Benutzer sind die benutzten Räumlichkeiten nach Ende der Veranstaltung in geordnetem Zustand zu hinterlassen und dem Verantwortlichen zu übergeben. Insbesondere sind vom Benutzer

- alle benutzten Räume zu räumen und zu kehren,
- die verwendeten Tische ordentlich abzuwischen, die Stühle auf Flecken und Beschädigungen zu prüfen und falls Schäden festgestellt wurden, diese dem Schulwart bzw. dem Verantwortlichen zu melden
- der Thekenbereich inklusive Geräte und Geschirr zu reinigen

Die Endreinigung der benutzten Räume wird von der Gemeinde durchgeführt. Bei einer außergewöhnlichen Verschmutzung der benutzten Räumlichkeiten und Anlagen werden die Reinigungsmehrkosten dem Benutzer separat in Rechnung gestellt.

6. Vor- und Nachbereitungsarbeiten

Das Aufstellen und das Wegräumen der Stühle und Tische hat der Benutzer unter Aufsicht und den Anweisungen des Verantwortlichen selbst durchzuführen.

7. Bodenabdeckung

Je nach Art der Veranstaltung muss der Boden im Volksschulturnsaal von der Gemeinde auf Kosten des Benützers abgedeckt werden. (Kosten für hochwertige Klebebänder - ca. € 40,-). Die Kosten werden dem Benutzer in Rechnung gestellt.

8. Dekoration

Dekoration jeglicher Art darf nur im Einvernehmen mit dem Verantwortlichen angebracht werden. Es dürfen keinesfalls Klebebänder für die Anbringung diverser Transparente und Plakate an den Wänden verwendet werden.

9. Beleuchtung, Beschallung und Belüftung

Die Licht-, Ton- und Lüftungsanlage darf nur vom Verantwortlichen bedient werden. Werden die Ton- oder/und Lichtanlagen benötigt, ist vom Benutzer direkt Kontakt mit dem Verantwortlichen aufzunehmen.

10. Rauch- und Plakatierverbot

Das Rauchverbot gilt gem. TNRS § 12 sowohl in den Räumlichkeiten des Schul- und Kulturzentrums als auch auf den der Schule zugehörigen Freiflächen. Zur Schulliegenschaft zählt das gesamte Grundstück, auf dem das Schulgebäude inkl. Nebengebäuden, Sportanlagen, etc. steht, ebenso Parkplätze, Stellflächen usw. Auf der gesamten Liegenschaft bzw. dem Grundstück der Schule herrscht Rauchverbot. Darüber hinaus ist auch das Anbringen von Plakaten und das Auflegen von Werbematerial etc. nur mit Zustimmung des Verantwortlichen erlaubt.

11. Verkehrswege - Notausgänge

Der Benutzer ist dafür verantwortlich, dass während der gesamten Veranstaltung die Verkehrswege, Eingangsbereiche und Notausgänge unbedingt frei gehalten werden. Insbesondere ist dafür zu sorgen, dass auf der Feuerwehr- und Rettungszufahrt keine Fahrzeuge abgestellt werden.

12. Bewirtung (Catering)

Die Bewirtung darf grundsätzlich nur von einem konzessionierten Unternehmer der Gemeinde durchgeführt werden. Vom Benutzer bzw. Caterer ist dafür zu sorgen, dass sämtliche im Küchenbereich beschäftigte Personen die nach den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen erforderlichen gesundheitspolizeilichen Untersuchungen vorweisen können.

13. Abfallbeseitigung

Vom Benutzer ist der angefallene Abfall zu trennen und sind jene Abfälle, welche in den Altstoffzentren zu entsorgen sind (Papier, Glas, Kunststoff etc.) in diese zu bringen. Für die Entsorgung des Restabfalles sind vom Benutzer Abfallsäcke, welche im Gemeindeamt gegen Kostenersatz erhältlich sind, zu verwenden.

14. Verkehrs- und Parkplatzregelung

Bei Großveranstaltungen (ab 300 erwartete Besucher) hat der Benutzer für die Bereitstellung eines „Lotsen- und Einweiserdienstes“ bei den zur Verfügung stehenden Parkplätzen zu sorgen. Ein entsprechendes Ansuchen ist an die Gemeinde zu richten. Für den Fall, dass private Grundstücke beansprucht werden, ist mit den Grundeigentümern rechtzeitig das Einvernehmen herzustellen, andernfalls sind entsprechende Abgrenzungen vorzusehen um die Benützung von Privateigentum zu verhindern.

15. Entlohnung des Verantwortlichen (gültig ab 1.2.2018)

Der Stundensatz für die Betreuung durch gemeindefremdes Personal beträgt € 15,00 brutto (beinhaltet Aufsicht bzw. Mithilfe bei Auf- und Abbauarbeiten, Ton- und Lichttechnik, Lüftung, Heizung ...). Der zu entrichtende Betrag ist vom Veranstalter direkt an den Verantwortlichen (Betreuer der Veranstaltung) zu bezahlen.

Wird die Veranstaltung durch gemeindeeigenes Personal (z.B. Schulwart) betreut, werden die anfallenden Lohnkosten inkl. Lohnnebenkosten dem Veranstalter weiterverrechnet. Diese Kosten werden dem Veranstalter nach der Veranstaltung von der Gemeinde in Rechnung gestellt.

16. Benützungsgebühren

Der Gemeinderat hat in seiner Sitzung am 25.9.2014 beschlossen, dass für die nicht regelmäßige Benützung der Räumlichkeiten des Schul- und Kulturzentrums für auswärtige Vereine und Organisationen bzw. für gewinnorientierte Unternehmen folgende Benützungsgebühren an die Marktgemeinde Feldkirchen an der Donau zu entrichten sind:

großer Saal: € 300,--
kleiner Saal: € 200,--

Für einheimische Vereine und nicht gewinnorientierte Organisationen ist die Benützung kostenlos.

Der Bürgermeister:



(Franz Allerstorfer)

Veranstaltungsverantwortliche:

Schulwart Thomas Gumplmayr, Tel.: 0664/2839393; E-Mail: t.gumplmayr@gmx.at
Hans Gabis, Tel. 0650/4322234; E-Mail: hans@gabis.at