MARKTGEMEINDE
FELDKIRCHEN
DONAU

Datum: 16.12.2025
Aktenzahl: 015-05-2025-P.
Sachbearbeiterin: 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
Sachbearbeiterin im Gemeindeamt = Maria Peherstorfer, Sekretariat, 07233 / 7255 – 22; E-Mail: office@feldkirchen-donau.at 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 6 Wochen vor dem Termin am Marktgemeindeamt bei der Sachbearbeiterin Frau Maria Peherstorfer (office@feldkirchen-donau.at,) anzumelden. Die Anmeldung hat schriftlich mittels des im Gemeindeamt aufliegenden Anmeldeformulars zu erfolgen. Dieses kann auch von der Gemeindehomepage *www.feldkirchen-donau.at/Leben in Feldkirchen/Schul- und Kulturzentrum)* heruntergeladen 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.

2.1. Zulassung Besucheranzahl

Große Halle:
Je nach Bestuhlung und Bühnengröße können in der großen Halle folgende Besucherzahlen zugelassen werden:
Sesselbestuhlung mit 12m ²- Bühne: 380 Personen
Sesselbestuhlung mit 24 m² - Bühne: 360 Personen
Sesselbestuhlung mit 72m ²- Bühne: 320 Personen
Sesselbestuhlung mit 96 m² - Bühne: 280 Personen
Tische und Sesseln bei einer 32 m² - Bühne: 50 Tische und 320 Sesseln
Tische und Sesseln bei einer 96 m² - Bühne: 28 Tische und 180 Sesseln
Ohne Bestuhlung und ohne Bühne ist die Halle für max. 500 Personen zugelassen.

Galerie:
Hält sich während Veranstaltungen (z.B. Sportveranstaltungen) der überwiegende Teil der BesucherInnen auf der Galerie auf, sind max. 200 Personen auf der Galerie zugelassen. Für alle anderen Veranstaltungen, bei denen sich der überwiegende Teil der BesucherInnen in der großen Halle aufhält, darf die Galerie von max. 100 Personen zusätzlich genutzt werden.

Kleine Halle:
Je nach Bestuhlung und Bühnengröße können in der kleinen Halle folgende Besucherzahlen zugelassen werden: Sesselbestuhlung mit 12 m² - Bühne: 130 Personen

Lesetreppe/Aula:
Die Lesetreppe in der Aula ist für max. 100 Personen zugelassen.

Die Bestimmungen der OÖ. Veranstaltungssicherheitsverordnung betreffend die Reihenbestuhlung sind einzuhalten.

2.2. Mitnahme von Speisen und Getränken

Die Mitnahme von Speisen und Getränken auf die Galerie ist eingeschränkt möglich. Bei Veranstaltungen mit „reiner Sesselbestuhlung" ist absolutes Getränke-. und Speiseverbot in den beiden Hallen. Bei Veranstaltungen „bei Tisch" ist der Konsum von Speisen und Getränken in den Hallen erlaubt.

2.3. Allgemeine Melde-Hinweise für Veranstalter

Für öffentliche Veranstaltungen ist in der Regel auch eine Anzeige nach dem Oö. Veranstaltungssicherheitsgesetz, LGBl. Nr. 78/2007 idgF. erforderlich, das hierfür notwendige Anmeldungsformular erhalten Sie bei der Sachbearbeiterin Maria Peherstorfer bzw. zum Download auf der Homepage *www.feldkirchen-donau.at/Bürgerservice-Formulare/Veranstaltungsanmeldung*.

Laut dem Oö. Veranstaltungssicherheitsgesetz 25/2008 i.d.g.F. unterscheidet man zwischen meldepflichtigen und anzeigepflichtigen Veranstaltungen. Unter **meldepflichtiger Veranstaltung** versteht man eine Kleinveranstaltung bis 300 Besucher, diese ist spätestens zwei Wochen vor Veranstaltung beim Marktgemeindeamt zu melden. Formular zum Download *unter www.feldkirchen-donau.at/Bürgerservice/Formulare/meldepflichtige Veranstaltung*.
Unter **anzeigepflichtige Veranstaltung** versteht man jene Veranstaltungen, mit mehr als 300 Besucher, diese ist spätestens sechs Wochen vor Veranstaltung beim Marktgemeindeamt zu melden. Formular zum Download unter *www.feldkirchen-donau.at/Bürgerservice/Formulare/anzeigepflichtige Veranstaltung.*

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. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie der Lustbarkeitsverordnung auf der Homepage *www.feldkirchen-donau/Bürgerservice/Gebühren und Verordnungen/Lustbarkeitsabgabeverordnung.*

2.4. Abgabepflicht – AKM

Die Entrichtung dieser Abgabe unterliegt ausschließlich der Verantwortung des Veranstalters. (Kontaktdaten: AKM Geschäftsstelle Linz, *www. akm.at*)

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. Schadensfälle sind umgehend an den Veranstaltungsverantwortlichen zu melden. Für die Genehmigung einer Veranstaltung ist eine aktive Veranstalterhaftpflichtversicherung seitens des Veranstalters Voraussetzung.

4. Kaution

Die Marktgemeinde Feldkirchen a.d.D. behält sich im Einzelfall vor, eine **Kaution in Höhe von € 200,--** vor der Zusage der Veranstaltung einzuheben. Die Kaution dient zur Absicherung gegen mögliche Schäden, Ausfälle oder Nichterscheinen der teilnehmenden Personen.
Diese Kaution stellt sicher, dass die Marktgemeinde im Falle von unerwarteten Problemen wie z. B. Schäden an der Veranstaltungseinrichtung oder einer Stornierung ohne Vorankündigung abgesichert ist. Die Kaution wird in der Regel nach erfolgreichem Ablauf der Veranstaltung zurückerstattet, es sei denn, es treten Schäden oder Ausfälle auf, die die Kaution teilweise oder vollständig in Anspruch nehmen.

5. 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 zurückgegeben. Bei Verlust ist vom Benützer ein Kostenersatz in der Höhe von € 500,00 zu entrichten.

6. Reinigung - Übergabe der benutzten Räumlichkeiten

Vom Benützer sind die benützten Räumlichkeiten nach Ende der Veranstaltung in geordnetem Zustand zu hinterlassen und dem Veranstaltungsverantwortlichen zu übergeben. Insbesondere sind vom Benützer

- alle benützten 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 Veranstaltungsverantwortlichen zu melden
- der Thekenbereich inklusive Geräte und Geschirr zu reinigen
- der gesamte Bereich samt Inventar vor Verlassen der Räumlichkeiten auf Beschädigungen zu prüfen. Falls Schäden festgestellt wurden, sind diese dem Veranstaltungsverantwortlichen zu melden. Die Gemeinde behält sich vor, nicht gemeldete Beschädigungen nach Rücksprache mit dem Veranstalter in Rechnung zu stellen.

Die Endreinigung der benützten Räume wird von der Gemeinde durchgeführt. Hierfür werden **pro Veranstaltung in den Sälen sowie auf der Lesestiege pauschal € 50,--** verrechnet. Bei einer außergewöhnlichen Verschmutzung der benützten Räumlichkeiten und Anlagen werden **die zusätzlichen Reinigungsmehrkosten mit € 40,-- pro Stunde** dem Benützer separat in Rechnung gestellt.

7. Vor- und Nachbereitungsarbeiten

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

8. Bodenabdeckung

In der kleinen Halle (VS-Turnsaal) ist das Betreten mit Straßenschuhen verboten! 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 Benützer in Rechnung gestellt.

9. Dekoration

Dekoration jeglicher Art darf nur im Einvernehmen mit dem Veranstaltungsverantwortlichen angebracht werden. Verwendet werden dürfen nur Materialien, welche zumindest der Klasse B 1 (schwer brennbar) und der Klasse Q 1 (schwach qualmend) gemäß der ÖNORM B 3800 oder gleichwertigen Normen entsprechen. Es dürfen **keinesfalls** Klebebänder für die Anbringung diverser Transparente und Plakate an den Wänden verwenden werden.

10. Beleuchtung und Beschallung

Die Licht-, Ton- und Lüftungsanlage darf nur nach Rücksprache mit dem Veranstaltungsverantwortlichen und einer kurzen Technikeinschulung bedient werden. Werden die Ton- oder/und Lichtanlagen benötigt, ist vom Benützer direkt Kontakt mit dem Veranstaltungsverantwortlichen aufzunehmen.

11. Rauch- und Plakatierverbot

Das Rauchverbot gilt gem. TNRSG § 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. Am gesamten Schulgelände herrscht absolutes Rauchverbot. Die Veranstalter bzw. Vereinsverantwortlichen der Turnsaalnutzer sind für die Einhaltung des Rauchverbots verantwortlich und müssen die BesucherInnen vor Beginn der Veranstaltung auf das absolute Rauchverbot aufmerksam machen.

Beim Aufgang zur „Rampe" des Schul- und Kulturzentrums sind auf beiden Seiten Papierkörbe mit Aschenbechern angebracht, nur hier darf geraucht werden! Bei Missachtung des Rauchverbots auf dem Schulgelände wird sich die Gemeinde vorbehalten, Veranstaltungen bzw. Nutzungen des Schul- und Kulturzentrums zu untersagen.

Darüber hinaus ist auch das Anbringen von Plakaten und das Auflegen von Werbematerial etc. nur mit Zustimmung des Verantwortlichen erlaubt.

12. Verkehrswege – Notausgänge

Der Benützer ist dafür verantwortlich, dass während der gesamten Veranstaltung die Verkehrswege, Eingangsbereiche und Notausgänge unbedingt freigehalten werden. Insbesondere ist dafür zu sorgen, dass auf der Feuerwehr- und Rettungszufahrt keine Fahrzeuge abgestellt werden. Der Aufgang zum Veranstaltungszentrum (Rampe) darf nicht befahren werden!

13. Bewirtung (Catering)

Die Bewirtung darf grundsätzlich nur von einem konzessionierten Unternehmen der Gemeinde oder von ortsansässigen Vereinen bzw. Organisationen selbst durchgeführt werden. Vom Benützer bzw. Caterer ist dafür zu sorgen, dass sämtliche im Gastrobereich beschäftigte Personen, die nach den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen erforderlichen gesundheitspolizeilichen Untersuchungen vorweisen können.

14. Abfallbeseitigung

Vom Benützer 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. Die Abfallbeseitigung hat unmittelbar nach Veranstaltungsende zu erfolgen. Für die Entsorgung des Restabfalles sind vom Benützer Abfallsäcke, welche im Gemeindeamt gegen Kostenersatz erhältlich sind, zu verwenden.

15. Verkehrs- und Parkplatzregelung

Bei Großveranstaltungen (ab 300 erwarteten Besuchern) hat der Benützer für die Bereitstellung eines „Lotsen- und Einweiser-dienstes" bei den zur Verfügung stehenden Parkplätzen zu sorgen. Das Formular für die Lotsendienst-Beauftragung steht zum Download unter *www.feldkirchen-donau.at/Bürgerservice/Formulare/Lotsendienst* zur Verfügung.
Zuerst ist mit der zuständigen freiwilligen Feuerwehr Kontakt aufzunehmen, im Anschluss daran muss das von der FF unterfertigte Formular vom Bürgermeister genehmigt werden. 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. Wichtiger Hinweis: Der Aufgang zum Veranstaltungszentrum (Rampe) ist nicht befahrbar!

16. Erweiterte Brandschutzordnung für Veranstaltungen

Die Richtlinien der erweiterten Brandschutzordnung erhalten Mindestanforderungen für alle Veranstaltungen im Schul- und Kulturzentrum Feldkirchen a.d.D. Im Veranstaltungsfall sind die Bestimmungen sinngemäß anzuwenden. Sie finden diese zum Download unter *www.feldkirchen-donau.at/Leben in Feldkirchen/Schul- und Kulturzentrum*.

17. Entlohnung des Veranstaltungsverantwortlichen

Der Stundensatz für die Betreuung durch gemeindeeigenes bzw. gemeindefremdes Personal beträgt € 40,00 brutto (beinhaltet Aufsicht bzw. Mithilfe bei Auf- und Abbauarbeiten, Ton- und Lichttechnik, Lüftung, Heizung …). Der zu entrichtende Betrag ist vom Veranstalter direkt an den Veranstaltungsverantwortlichen (Betreuer der Veranstaltung) zu bezahlen.
Wird die Veranstaltung durch gemeindeeigenes Personal (z.B. Schulwart) betreut, werden die Kosten dem Veranstalter nach der Veranstaltung von der Gemeinde in Rechnung gestellt.

18. Benützungsgebühren

Der Gemeinderat hat in seiner Sitzung am 05.12.2024 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 a.d.D. zu entrichten sind:

Großer Saal:	€ 400,00
Kleiner Saal:	€ 300,00
Aula/Lesetreppe:	€ 200,00
Lehrküche:	€ 25,00 pro Stunde, max. € 120,00 pro Tag
Klassenraum:	€ 6,00 pro Stunde, max. € 30,00 pro Tag
EDV-Raum:	€ 8,00 pro Stunde, max. € 40,00 pro Tag

Für einheimische Vereine und nicht gewinnorientierte Organisationen ist die Benützung kostenlos.
Die Richtlinien sind ab 1. Jänner 2026 gültig.

Der Bürgermeister:

Mag. David Allerstorfer

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