



**Liegenschaften**

Sachbearbeiter: Zejnoska Selma  
Rathausplatz 1, 3400 Klosterneuburg  
stadtamt@klosterneuburg.at / 02243 444 - 445  
Klosterneuburg, am 5. April 2024

---

Saalbewirtschaftung, KLBG/3642IM-IM1

## ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

### zur Nutzungsvereinbarung für die gemeindeeigenen Objekte Ortszentrum Weidling, Amtshaus Kritzendorf, Veranstaltungssaal Maria Gugging, Rathaus und Tauchnergasse 1-7

1. Die vorliegenden **Allgemeinen Geschäftsbedingungen** gelten für die überlassenen Räumlichkeiten und Flächen in den gemeindeeigenen Objekten Ortszentrum Weidling, Amtshaus Kritzendorf, Veranstaltungssaal Maria Gugging, Rathaus und Tauchnergasse 1-7. Für jede konkrete Überlassung wird mit dem Nutzer eine schriftliche Nutzungsvereinbarung abgeschlossen. Grundsätzlich behält sich die Nutzungsgeberin das Recht vor, den Abschluss einer Nutzungsvereinbarung ohne Angabe von Gründen abzulehnen.
2. Die Benützung ist dem Nutzer ausschließlich zur **vereinbarten Zeit** und für den **vereinbarten Zweck** erlaubt, eine **Überlassung** der Räumlichkeiten und Flächen **an Dritte** (entgeltlich oder unentgeltlich) ist **unzulässig**.
3. Die Räumlichkeiten und Flächen sind vom Nutzer widmungsgemäß, schonend und zweckangemessen zu behandeln und nach der vereinbarten Nutzungsdauer im gleichen Zustand zurückzustellen, in dem sie sich vor der Nutzung befunden haben.
4. **Gesetzliche Bestimmungen:** Der Nutzer hat für die Einhaltung der für die Veranstaltung geltenden behördlichen Vorschriften Sorge zu tragen sowie alle einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und darauf beruhenden Verordnungen einzuhalten und vor Nutzungs-/Veranstaltungsbeginn sämtliche behördlichen Bewilligungen, insbesondere eine allfällige Veranstaltungsbewilligung nach dem NÖ Veranstaltungsgesetz in der jeweils geltenden Fassung zu erwirken bzw. einzubringen. Der Nutzer übernimmt allfällig notwendige gesetzlich vorgesehene Anmeldungen bei Polizei, AKM, Feuerwehr, Land, Gemeinde oder sonstigen Stellen. Veranstaltungen sind gemäß § 2 Abs 1 NÖ Veranstaltungsgesetz verboten, wenn sie die öffentliche Ruhe, Ordnung und Sicherheit oder das Ansehen oder die Einrichtungen der Republik Österreich, eines Bundeslandes oder einer sonstigen Gebietskörperschaft oder einer gesetzlich anerkannten Kirche oder Religionsgemeinschaft gefährden bzw. herabsetzen, ihr Inhalt verrohend oder sittenwidrig ist oder sie am Karfreitag oder am 24. Dezember durchgeführt werden sollen und geeignet sind, den Charakter dieses Tages zu stören oder religiöse Gefühle der Bevölkerung zu verletzen.
5. **Schlüssel/Transponder:** Gegen Erlag einer Kautions von EUR 25,00 pro Stück erhält der Nutzer bzw. eine von ihm bevollmächtigte Person in der GA III – Liegenschaften, Zimmer 215, Rathausplatz 1,

---

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird generell auf eine geschlechtsspezifische Differenzierung verzichtet. Personenbezogene Ausdrücke umfassen daher jedes Geschlecht gleichermaßen. Die Datenschutzerklärung ist auf der Webseite zu finden.

3400 Klosterneuburg, einen Schlüssel bzw elektronischen Transponder für die von der Nutzung umfassten Räumlichkeiten. Bei Rückgabe erfolgt die Refundierung dieses Betrages.

6. **Reservierungen:** Ansuchen für Saalreservierungen sind spätestens 14 Tage vor der geplanten Nutzung schriftlich (per Post an GA III – Liegenschaften, Rathausplatz 1, 3400 Klosterneuburg, per Fax an 02243/444 - 296 oder per E-Mail an [liegenschaften@klosterneuburg.at](mailto:liegenschaften@klosterneuburg.at)) mit Datum, Uhrzeit und Bezeichnung der Veranstaltung zu stellen; bei wiederkehrenden Nutzungen ist eine genaue Aufstellung der Wunschtermine mit Datum und Uhrzeit zu übermitteln. Die Reservierung ist maximal für ein Semester im Voraus möglich (ausgenommen: Gottesdienste).
7. **Stornierung:** Sollte eine Veranstaltung entfallen, dann ist diese mindestens eine Woche vorher (Datum des Einlangens der Stornierung) schriftlich (per Post, per Fax oder per E-Mail) zu stornieren. Bei nicht fristgerechter Stornierung des reservierten Termins wird dieser Termin verrechnet (100 % des Nutzungsentgeltes). Im erwiesenen Krankheitsfall (zB ärztliche Bestätigung) kann bei Stornierung des Termins weniger als eine Woche vor der Veranstaltung der Termin nachgeholt werden bzw wird nur das halbe Nutzungsentgelt verrechnet.
8. **Verrechnung:** Das Nutzungsentgelt wird gemäß Gemeinderatsbeschlüssen vom 03.07.2020 und 25.09.2020 berechnet. Im Falle einer Einzelveranstaltung ist das gesamte Nutzungsentgelt (zuzüglich Kaution und etwaiger Gebühren nach dem Gebührengesetz) im Vorhinein bei Abschluss der Nutzungsvereinbarung zu zahlen. Die Reservierung ist erst verbindlich nach Zahlung des Nutzungsentgeltes. Bei langfristiger Nutzung hat die Zahlung des Nutzungsentgeltes in zwei gleichen Teilbeträgen zu erfolgen. Die 1. Teilzahlung (zuzüglich Kaution und etwaiger Gebühren nach dem Gebührengesetz) ist bei Abschluss der Nutzungsvereinbarung, die 2. Teilzahlung nach Abschluss der Veranstaltung, jeweils spätestens 14 Tage nach Legung der (End-)Rechnung, zu leisten. Danach werden Mahnspesen verrechnet. Die Reservierung ist erst verbindlich nach Eingang der 1. Teilzahlung. Eine neuerliche Reservierung ist nur möglich, wenn der Nutzer keine offenen (Teil-)Rechnungen von vorherigen Veranstaltungen hat.
9. **Checklisten:** Für Einzelveranstaltungen ist vor Beginn der Veranstaltungen die „Checkliste Veranstaltungen“ hinsichtlich sicherheitstechnischer Einrichtungen (inklusive Brandschutz) sowie organisatorischer Vorgaben auszufüllen und der Nutzungsgeberin zu übermitteln. Bei Dauerveranstaltungen ist die im Objekt aufliegende Checkliste auszufüllen.
10. **Brandschutz:** Für die Nutzung der Räumlichkeiten gelten die „Allgemeine Brandschutzordnung der Stadtgemeinde Klosterneuburg“ und der jeweils für das Objekt erstellte Sideletter zur Brandschutzordnung. Sowohl Brandschutzordnung als auch der jeweilig Sideletter sind auf der Homepage der Stadtgemeinde Klosterneuburg unter [www.klosterneuburg.at](http://www.klosterneuburg.at) abzurufen. Außerdem liegt in den einzelnen Objekten eine Mappe mit den entsprechenden Informationen („Allgemeine Brandschutzordnung der Stadtgemeinde Klosterneuburg“, Sideletter zur Brandschutzordnung für das jeweilige Objekt, allgemeinen Informationen zum Objekt,...) auf. Eine allgemeine Unterweisung erfolgt bei Besichtigung der Räumlichkeiten.  
Es dürfen die Fluchtwege, die Notbeleuchtung, Brandbekämpfungseinrichtungen und Brandmelder nicht verstellt oder verhängt werden. Werden Gegenstände und Geräte des Nutzers mit Zustimmung der Nutzungsgeberin gelagert, sind die gelb markierten Flächen aus Gründen des Brand-schutzes **unbedingt** freizuhalten.
11. **Dekoration:** Dekorationsmaterial, Werbematerial und andere Einrichtungen dürfen nur nach vorheriger Absprache mit der Nutzungsgeberin an den dafür bestimmten Vorrichtungen angebracht werden und es ist insbesondere ausdrücklich untersagt Nägel, Schrauben, Heftklammern, Klebestreifen oder anderes Befestigungsmaterial anzubringen. Das Anbringen von Plakaten, Flugzetteln oder Werbung an den Glasscheiben der jeweiligen gemeindeeigenen Gebäude, insbesondere auch an den Türen und Fenstern im Eingangsbereich, ist ausnahmslos untersagt.
12. **Aufstellung und Rückstellung von Mobiliar** (Tische, Sessel etc) sowie die Ausstattung sind vom Nutzer selbst zu organisieren, wobei behördliche Auflagen wie Fluchtplan, Bestuhlungspläne und Brandschutz zu beachten sind. Sessel und Tische sind nach Ende der Veranstaltung gestapelt an ihren ursprünglichen Platz ordnungsgemäß zurückzustellen.
13. Die auf den überlassenen Flächen und in den Räumlichkeiten befindlichen Einrichtungen, technische Anlagen und Inventar, wie Musikinstrumente, Kühlschränke uä dürfen ausschließlich nach

Rücksprache mit der Nutzungsgeberin durch eine kompetente Person genutzt werden. Es ist den Nutzern untersagt, ohne vorherige Zustimmung durch die Nutzungsgeberin Einrichtungen, technische Anlagen oder sonstiges Inventar in den gemeindeeigenen Objekten aufzustellen und/ oder zu lagern.

14. **Catering:** Für den Fall, dass eine Bewirtung mit warmen Speisen gewünscht ist, hat diese Bewirtung in Abstimmung mit der Nutzungsgeberin über einen konzessionierten Caterer zu erfolgen.
15. **Amtlichen Kontrollorganen und/oder Aufsichtsorganen, Mitarbeitern von Blaulichtorganisationen und Mitarbeitern** der Nutzungsgeberin ist der Zutritt zu den Räumlichkeiten und Flächen jederzeit zu gestatten und deren Anordnungen und Weisungen ist Folge zu leisten.
16. **Sicherheitsdienst:** Für den Fall, dass der Nutzer einen Sicherheitsdienst beauftragen will, so hat er dies vor Beauftragung mit der Nutzungsgeberin abzustimmen, wobei jedenfalls nur ein konzessioniertes Unternehmen beauftragt werden darf.
17. **Reinigung:** Grundsätzlich ist der Nutzer für die Reinigung der genutzten Räumlichkeiten und Flächen selbst verantwortlich. Die Räumlichkeiten und Flächen sind nach der Nutzung gereinigt und in dem Zustand zurückzustellen, in dem sie übernommen worden sind. Dauernutzer haben darauf zu achten, dass sich die genutzten Räumlichkeiten und Flächen beim Verlassen des Objekts nach jedem Termin in ordnungsgemäßem Zustand befinden. Seitens der Nutzungsgeberin erfolgt regelmäßig 1-2 x wöchentlich eine Reinigung der Veranstaltungsräumlichkeiten. Es wird darauf hingewiesen, dass jedoch keine Reinigung der Küchen seitens der Nutzungsgeberin erfolgt. In diesem Zusammenhang wird an die Eigenverantwortung der Nutzer der Küchen appelliert und um größtmögliche Sauberkeit ersucht. Im Falle der Nutzung der Räumlichkeiten und Flächen für private Feiern ist eine Reinigungspauschale gemäß Beschluss des Gemeinderates vom 26.04.2024 zu entrichten.

Abfälle und Leergut sind zu trennen und in den bereitgestellten Sammelbehältern bzw in den für die jeweilige Veranstaltung angeforderten Veranstaltungstonnen umgehend zu entsorgen. Es ist nicht gestattet, Abfälle und Leergut über die Nutzungsdauer hinaus zu lagern. Kommt der Nutzer diesen Verpflichtungen nicht nach, werden die Aufwendungen, die der Nutzungsgeberin dadurch entstehen, dem Nutzer gesondert in Rechnung gestellt.

18. **Müll:** Bei Veranstaltungen ist die Aufstellung von sogenannten „Veranstaltungstonnen“ für die Entsorgung des anfallenden Mülls verpflichtend. Der Nutzer hat sich diesbezüglich spätestens eine Woche vor der Veranstaltung mit der GA IV/7 – Wirtschaftshof (E-Mail: [wirtschaftshof@klosterneuburg.at](mailto:wirtschaftshof@klosterneuburg.at), Telefon: 02243/444 - 259 und 260) in Verbindung zu setzen. Es wird noch einmal darauf hingewiesen, dass auf entsprechende Mülltrennung zu achten ist.
19. **Haftung:** Der **Nutzer** haftet für die Einhaltung aller in der Nutzungsvereinbarung getroffenen Regelungen, für die Einhaltung dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen und für die Einhaltung aller behördlichen Vorschriften und Auflagen sowie aller sonstigen gesetzlichen Bestimmungen im Zusammenhang mit der Veranstaltungsdurchführung. Er ist insbesondere bei jenen Objekten, für die eine Betriebsstättenbewilligung gemäß NÖ Veranstaltungsgesetz 2006 vorliegt, dafür verantwortlich, dass die Auflagen in dieser Betriebsstättenbewilligung eingehalten werden und hat dafür zu sorgen, dass die maximal zulässige Personenanzahl während der gesamten Dauer der Veranstaltung nicht überschritten wird.

Der Nutzer übernimmt für alle im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstandenen Schäden die Haftung, die durch ihn, seine Erfüllungsgehilfen, Gäste, Besucher, Personal oder sonstige Dritte verursacht werden. Die Kosten für die Wiederherstellung werden dem Nutzer gesondert in Rechnung gestellt. Er haftet für alle Unfälle mit Personenschäden im Zusammenhang mit der Durchführung der Veranstaltung, sowie für Sachbeschädigungen am Eigentum der Nutzungsgeberin, unabhängig vom Vorliegen einer Haftpflichtversicherung.

Sämtliche auftretenden Schäden an den zur Nutzung überlassenen Flächen und Räumlichkeiten sowie der Einrichtung werden auf Kosten des Nutzers durch die Nutzungsgeberin bzw durch von dieser beauftragte befugte Gewerbsleute behoben und dem Nutzer gesondert in Rechnung gestellt.

Für fehlende oder beschädigte Gegenstände trägt der Nutzer die volle Verantwortung und hat die Kosten dafür zu ersetzen.

Eventuelle Schäden und, soweit bekannt, der/die Verursacher sind der Nutzungsgeberin umgehend per E-Mail ([liegenschaften@klosterneuburg.at](mailto:liegenschaften@klosterneuburg.at)) zu melden.

Der Nutzer hat die Nutzungsgeberin bei Ansprüchen Dritter gegen sie schad- und klaglos zu halten. Es wird darauf hingewiesen, dass die Nutzungsgeberin für keinerlei wie immer geartete Personen- und/oder Sachschäden, die im Zusammenhang mit der Nutzung von Allgemeinflächen oder Flächen anderer Mieter/Nutzer auf der gemeindeeigenen Liegenschaft entstehen könnten, haftet. Der Nutzer verzichtet in diesem Zusammenhang ausdrücklich auf die Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen gegenüber der Nutzungsgeberin und hat der Nutzer die Nutzungsgeberin hinsichtlich allfälliger, aus der Nutzung von Allgemeinflächen oder Flächen anderer Mieter/Nutzer auf der gemeindeeigenen Liegenschaft resultierender Ansprüche Dritter vollkommen schad- und klaglos zu halten.

20. **Winterdienst:** Die Stadtgemeinde Klosterneuburg bzw ein von ihr beauftragtes befugtes Unternehmen führt den Winterdienst bei den gemeindeeigenen Objekten gemäß § 93 StVO zwischen 06:00 Uhr und 22:00 Uhr durch. Sollte eine Veranstaltung außerhalb dieser Zeit, das heißt, **zwischen 22:00 Uhr und 06:00 Uhr** andauern/stattfinden, so hat der **Nutzer** für den entsprechenden Winterdienst Sorge zu tragen. Die Verkehrssicherungspflicht wird in diesem Fall auf den Nutzer überbunden.
21. **Rauchverbot:** Im gesamten Gebäude gilt ohne Ausnahme **absolutes Rauchverbot** und der Nutzer hat für die Einhaltung des Rauchverbotes Sorge zu tragen.
22. **Waffenverbot:** Der Nutzer hat dafür Sorge zu tragen, dass Bewaffnete bzw Personen, die Gegenstände mit sich haben, die geeignet sind, Gewalt gegen Personen oder Sachen auszuüben (zB Schusswaffen, Messer...), nicht als Besucher an der Veranstaltung teilnehmen.
23. **Jugendschutz:** Vom Nutzer ist insbesondere auch für die Einhaltung des NÖ Jugendschutzgesetzes (Alkoholkonsum, Aufsichtspflicht, Rauchen) zu sorgen.
24. **Verlassen des Gebäudes:** Nach Beendigung der Veranstaltung hat der Nutzer dafür Sorge zu tragen, dass sämtliche Lichter abgeschaltet und sämtliche Türen und Fenster geschlossen und verriegelt werden.
25. Die **Übergabe und Rückübernahme** der Räumlichkeiten und Flächen erfolgt in Abstimmung mit der Nutzungsgeberin. Gegebenenfalls erfolgt eine Begehung mit dem Nutzer und der Nutzungsgeberin und wird dies in Form eines Abnahmeprotokolls dokumentiert.
26. Die **Endabrechnung** erfolgt nach Abschluss der Veranstaltung und gegebenenfalls nach Besichtigung der genutzten Flächen, Räumlichkeiten und Einrichtungen durch die Nutzungsgeberin und den Nutzer entsprechend dem Abnahmeprotokoll.
27. **Schriftlichkeit:** Nebenabreden oder Abänderungen der Nutzungsvereinbarung oder dieser „Allgemeinen Geschäftsbedingungen“ bedürfen der Schriftform.
28. **Kosten, Abgaben, Gebühren, Steuern:** Alle in Zusammenhang mit dem Abschluss der Nutzungsvereinbarung und aus der Veranstaltung erwachsenden Kosten, Abgaben, Gebühren und Steuern werden vom Nutzer getragen.
29. Diese „Allgemeinen Geschäftsbedingungen“ gelten ab 01.09.2020.