



Reservierung der Räumlichkeiten im Veranstaltungszentrum Buchkirchen

I. Kontaktdaten

Veranstalter (Verein): _____

Kontaktperson (Name): _____

Adresse: _____

Telefonnummer: _____

E-Mail: _____

Art der Veranstaltung: _____

Datum d. Veranstaltung: _____

Uhrzeit von/bis: _____

II. Mietgegenstand

Dauer der Benützung der Räumlichkeiten:

☐ Wochentagtarif (Di – Do)

☐ Wochenendtarif (Fr – Mo)

Folgende Räumlichkeiten werden benötigt:

☐ Saal und Foyer

☐ Saal u. Foyer m. Küche*

☐ Park + Toilettenbenützung

*nur möglich, wenn der Gastronomiebetrieb nicht verpachtet ist

Sonstige Gegenstände:

☐ Weißgeschirr, Besteck

☐ Barbereich Foyer inkl. Gläser und Geschirrspüler

☐ Tischwäsche Stk. Tischdecken Stk. Hussen f. Stehtische

Eintragung der Veranstaltung in den monatlichen Veranstaltungskalender:

☐ ja ☐ nein

Benützung der Ton- und Lichtanlage:

Kabel und Mikrofone erhalten Sie am Marktgemeindeamt Buchkirchen

Gewinnabsicht

☐ ja.

☐ nein

(Gewinnabsicht ist gegeben bei Eintrittskartenverkauf, sowie Verkauf jedweder Art)

Zu beachten:

- Wird für die Bedienung von Ton- und Lichtanlagen oder für sonstige Tätigkeiten Fachpersonal benötigt, ist mit der Gemeinde rechtzeitig Kontakt aufzunehmen.
- Ist eine Veranstaltungsbewilligung/Veranstaltungsanzeige nach dem OÖ. Veranstaltungsgesetz erforderlich, ist ebenfalls mit der Gemeinde rechtzeitig (mind. 3 Wochen vor der Veranstaltung) Kontakt aufzunehmen.
- Die Tarife für die Benützung der Veranstaltungsräumlichkeiten sowie der technischen Einrichtungen entnehmen Sie der aktuell gültigen Tarifordnung.

Datum

Unterschrift d. Veranstalters



VERANSTALTUNGSZENTRUM

Veranstaltungsmeldung und Benützungsbestimmungen

Gem. § 6 Abs. 1 Ziff. 3 Oö. Veranstaltungssicherheitsgesetz wird der Marktgemeinde Buchkirchen als Veranstaltungsbehörde und gleichzeitig als Verfügungsberechtigte über die Veranstaltungsortlichkeit im Rahmen der Veranstaltungsstättenbewilligung, die Durchführung der auf Seite 1 reservierten Veranstaltung im Veranstaltungszentrum Buchkirchen gemeldet.

I. Angaben zu Sicherheitstechnischen Maßnahmen

Ausstattung: (Zutreffendes ankreuzen)

☐ gewählte Bestuhlungsvariante: ☐ Kopie Bestuhlungsplan erhalten
☐ Vermerke hinsichtlich Bestuhlung:

Sonstige Angaben: (Zutreffendes ankreuzen)

☐ mit Gästebewirtung/Catering * ☐ ohne Bewirtung
* Gästebewirtung durch:
☐ mit Live-Musik ☐ mit Hintergrundmusik ☐ ohne Musik

Dekoration: ☐ ja * ☐ nein * welche.....

.....

Benötigte technische Ausstattung: (Zutreffendes ankreuzen)

☐ Beamer ☐ Leinwand ☐ Mikrophon ☐ Stehtisch (Pult)
☐ Sonstiges

Angaben zur Sicherheit: (Zutreffendes ankreuzen)

☐ Geprüfter Sicherheitsdienst Pers ☐ Eigenüberwachung Pers.
☐ Ersthelfer (6 Std Kurs + Nachweis bis 500 Pers.) ☐ kein Ersthelfer
☐ Ersthelfer (16 Std Kurs + Nachweis ab 500 Pers.)

Hinweis: Pro 100 Besucher wird seitens der Bezirkshauptmannschaft Wels-Land eine Sicherheitsperson empfohlen. Wird der vom Veranstalter vorgesehene Sicherheitsdienst von der Veranstaltungsbehörde im Hinblick auf eventuell zu erwartendes Gefahrenpotential lt. entsprechend Ihrer Angabe nicht für ausreichend empfunden, kann die Behörde die Überwachung (zB erhöhter od. geprüfter SID) bescheidmäßig aussprechen.

☐ (Bitte ankreuzen)

Ich erkläre, dass ich bei der von mir gemeldeten Veranstaltung alle vorgeschriebenen Bestimmungen (Oö. Veranstaltungssicherheitsgesetz, Oö. Veranstaltungssicherheitsverordnung, Auflagen der Veranstaltungsstättenbewilligung) ordnungsgemäß einhalten werde. Auch alle weiteren für eine Veranstaltung relevanten Bestimmungen (z.B. Oö. Jugendschutzgesetzes, Hygienevorschriften bei Gästebewirtung, vom Gemeinderat erlassenes Alkoholverbot auf öffentlichen Plätzen etc.) werden eingehalten.

☐ (Bitte ankreuzen)

Ich nehme zur Kenntnis, dass mir seitens der Gemeinde sowohl als Veranstaltungsbehörde als auch als Veranstaltungsstätteninhaberin die Weiterführung der Veranstaltung jederzeit (auch mündlich wegen Gefahr in Verzug) untersagt werden kann, wenn z.B. durch die Veranstaltung unzumutbare Lärmbelästigungen für die Nachbarn auftreten (z.B. zu laute Musik) oder Sicherheitsmängel im Veranstaltungsbereich (z.B. ungenügende Brandsicherheit, ungenügende Fluchtwege, instabile Aufbauten, Ausschreitungen der Gäste, Überschreitung der zulässigen Besucheranzahl etc.) eine Gefahr für das Leben und die körperliche Sicherheit der Veranstaltungsteilnehmer darstellen.



II. Benützungsbestimmungen:

- a) Der Veranstalter / die Veranstalterin trägt die volle Verantwortung für die Zeit der gesamten Veranstaltung (auch während der Vorbereitung und der Aufräumarbeiten).
- b) Die Benützungsgebühr setzt sich anhand der unter Pkt. II des Reservierungsformulars getätigten Angaben, sowie der aktuell gültigen Tarifordnung der Marktgemeinde Buchkirchen (GR-Beschluss vom 11.05.2023) zusammen:

c) Übergabe/Übernahme:

Die Marktgemeinde Buchkirchen stellt dem Veranstalter/der Veranstalterin einen Schlüssel für die reservierten Räumlichkeiten, während der Veranstaltungsdauer, zur Verfügung. Bei der Benützung an einem Wochentag, kann der Schlüssel am Werktag vor der Veranstaltung am Gemeindeamt zu den regulären Öffnungszeiten abgeholt werden und ist am nächsten Werktag nach der Veranstaltung unaufgefordert wieder abzugeben. Ein Verlust des Schlüssels ist am Marktgemeindeamt Buchkirchen umgehend zu melden. Die Kosten für den Tausch der Schließanlage trägt zur Gänze der Veranstalter/die Veranstalterin!

Die gemieteten Räumlichkeiten werden im Zuge der Schlüsselübergabe vor Ort von einem Verwaltungsmitarbeiter übergeben. Etwaige Missstände bei der Übernahme der Mieträume, sind mittels Protokoll zu dokumentieren.

Bei Schlüsselrückgabe und Rücknahme der Mieträume erfolgt durch einen Verwaltungsmitarbeiter sowie dem Veranstalter, eine Besichtigung vor Ort. Etwaige Missstände werden mittels Protokoll schriftlich festgehalten und etwaige Arbeiten lt. gültiger Tarifordnung in Rechnung gestellt.

d) Reservierungen:

Für wiederkehrende Veranstaltungen sind Reservierungsansuchen jährlich zu erneuern. Die Detailorganisation ist Sache der Veranstalter. Bei der Reservierung sind die Zeiten der Proben, Vorbereitung/Dekoration und des Aufräumens vom Veranstalter einzuberechnen.

e) Stornogeühren:

Storniert ein Mieter seine angemeldete Veranstaltung innerhalb der einmonatigen Ausschlusspflicht für Anmeldungen, sind 50 % der vorausstl. Benützungsentgelte als Storno-Gebühr zu entrichten (innerhalb von 2 Wochen – 75 %, innerhalb einer Woche – 100 %).

f) Gästebewirtung:

Die Getränke- und Essensbewirtung während Veranstaltung obliegt dem Pächter des Gastronomiebetriebes im Veranstaltungszentrum.

Der Pächter kann aufgrund fehlender Personalressourcen auf die Bewirtung verzichten. Dies muss unter Pkt. III der Benützungsbestimmungen seitens des Pächters schriftlich festgehalten werden.

Ist der Gastronomiebetrieb nicht verpachtet, entfällt dieser Pkt.

g) Meldepflichten:

Die Veranstalter sind für die Erfüllung allfälliger Meldepflichten gegenüber urheberrechtlichen Verwertungsgesellschaften (AKM) selbst verantwortlich. Beim Marktgemeindeamt Buchkirchen als Veranstaltungsbehörde ist die Veranstaltung mittels Formular anzuzeigen.

h) Rauchverbot und Verbot der Verwendung von Flüssiggas:

Im gesamten Gebäude des Veranstaltungszentrum herrscht absolutes Rauchverbot. In den Eingangsbereichen stehen im Freien Aschenbecher zur Verfügung. Hantieren mit offenem Feuer sowie die Verwendung von Flüssiggas, ist im gesamten Gebäude sowie auch im Aussenbereich verboten.



i) Tische, Sesseln, Kulissen, Dekoration und Feuerwerk:

Sessel und Tische sind vom Veranstalter selbst aufzustellen. Im Außenbereich dürfen lediglich Biergarnituren verwendet werden. Dekorationen können nur nach vorheriger Absprache mit dem Gemeindepersonal angebracht werden (keine leicht brennbaren Materialien). Das Anbringen von Nägeln, Schrauben, Heftklammern und Kleber an festen Einrichtungen oder Mobiliar ist untersagt. Ein Feuerwerk darf gemäß Pyrotechnikgesetz 2010 im Gemeindegebiet nicht abgefeuert werden!

j) Ton-, Licht- und zusätzliche techn. Anlagen:

Die Marktgemeinde Buchkirchen stellt grundsätzlich nur die Infrastruktur des Veranstaltungszentrums zur Verfügung. Einstellungsänderungen an der Tonanlage dürfen nicht vorgenommen werden. Zusätzliche technische Anlagen wie z.B. Nebelmaschine etc. sind nicht zulässig.

k) Gastronomie:

Die Ausgabe von Speisen und Getränken kann in der Zeit, in der das Veranstaltungszentrum über keinen Pächter verfügt, auch über eine Cateringfirma oder durch den Veranstalter selbst erfolgen. Die Verpflegungsart ist der Marktgemeinde mittels Veranstaltungsmeldung bekannt zu geben. Das Braten und Frittieren von größeren Mengen vor Ort ist nicht zulässig.

l) Sicherheitsleistung - Kautions:

Ein SEPA-Lastschrift-Formular ist vor Beginn der Veranstaltung am Marktgemeindeamt Buchkirchen zu unterzeichnen.

Die Benützungsgebühr wird im Vorhinein mittels SEPA-Lastschrift vom angegebenen Konto eingezogen. Etwaige Zusatzleistungen gemäß Pkt. III der derzeit gültigen Tarifordnung werden im Nachhinein eingezogen.

m) Reinigung:

Der Veranstalter hat die Veranstaltungsräumlichkeiten im besenreinen, unbeschädigten und gereinigten Zustand zu übergeben. Weiters sind bewegliche Gegenstände zB Gläser, Teller, Tischdecken etc. wie übernommen, zurückzustellen. Die Müllentsorgung hat durch den Veranstalter zu erfolgen.

n) Beschädigungen:

Entstandene Schäden am Gebäude sowie an den beweglichen Gegenständen werden dem Veranstalter nach den Verrechnungssätzen lt. Absatz III der derzeit gültigen Tarifordnung, in Rechnung gestellt (Neuanschaffungswert + Verwaltungsaufwand).

Die Marktgemeinde behält sich vor, nach unsachgemäßer Benützung der Mietgegenstände von einer weiteren Vermietung abzusehen.

o) Verlassen des Gebäudes:

Der Veranstalter/die Veranstalterin hat sich zu vergewissern, dass sämtliche Lichter, die nicht durch einen Bewegungsmelder geregelt sind, abgeschaltet werden. Sämtliche Türen sind zu schließen und zu verriegeln.

p) Tiere:

Die Mitnahme von Tieren (ausgenommen Blindenführhunde) in die Mieträumlichkeiten ist grundsätzlich nicht gestattet. Bei Ausnahmen ist das Einvernehmen mit der Marktgemeinde herzustellen.

q) Waffenverbot:

Bewaffnete Personen, das sind Personen, die Gegenstände bei sich tragen, die geeignet sind, die Angriffs- und/oder Abwehrfähigkeit von Menschen durch unmittelbare Einwirkung zu beseitigen oder herabzusetzen bzw. die bei der Jagd oder beim Schießsport zur Abgabe von Schüssen verwendet werden, dürfen an der Veranstaltung nicht teilnehmen, sofern sie von der Marktgemeinde keine schriftliche Sondergenehmigung erhalten.

Die Marktgemeinde ist berechtigt, die Einhaltung des Waffenverbotes angemessen zu kontrollieren und Personen, die gegen das Verbot verstoßen, von der Veranstaltung auszuschließen. Für die Einhaltung des Waffenverbotes haftet der Veranstalter/die Veranstalterin.

r) Haftung:

Der Veranstalter/die Veranstalterin haftet nach dem Oö. Veranstaltergesetz und nimmt mit Unterzeichnung dieser Vereinbarung zustimmend zur Kenntnis, dass die Marktgemeinde Buchkirchen für Schäden, die der Veranstalter oder Teilnehmer an der Veranstaltung, anlässlich der Benutzung an Körper und Eigentum erleiden, in keiner Weise haftet.

Wird die Marktgemeinde Buchkirchen dennoch in Anspruch genommen, so verpflichtet sich der Veranstalter/die Veranstalterin, die Marktgemeinde Buchkirchen schad- und klaglos zu halten. Dies, sowie der vorgenannte Haftungsausschluss, ist den Benutzern sowie allen Teilnehmern an der Veranstaltung, mitzuteilen.

s) Brandschutzmaßnahmen:

Für die Einhaltung der folgenden Bestimmungen ist der Veranstalter/die Veranstalterin verantwortlich!

In Notfällen und zur Erörterung der Brandschutzmaßnahmen ist der **Brandschutzbeauftragte des VZ Buchkirchen** über die **Handy Nr.: 0664/88101062** erreichbar.

- **Verkehrs- und Fluchtwege** sind ständig in ihrer vollen Breite freizuhalten!
- Bei **Tischaufstellung** sind die Sitzplätze einschließlich Stehtische so anzuordnen, dass ein geordnetes und gefahrloses Verlassen des Veranstaltungsplatzes mit Sicherheit gewährleistet ist. Hierbei muss der Mittelgang eine Mindestbreite von 2 m und die Zwischengänge müssen eine solche von zumindest 1,5 m aufweisen.
- Bei **Reihenbestuhlung** beträgt der Abstand von Sesselreihen mind. 50 cm. Die Sessel in den Reihen müssen untereinander verbunden werden. Kein Sitzplatz darf vom nächstgelegenen seitlichen Verkehrsweg mehr als 10 Sitzplätze getrennt sein. (siehe Bestuhlungsplan)
- **Ausgänge und Türen:** Sämtliche Ausgangs-, und Notausgangstüren dürfen nicht durch Vorhänge und dergleichen verschlossen werden. Sofern sie nicht mit Panikverriegelung ausgestattet sind, müssen sie durch Ordner überwacht werden. Sämtliche Notausgänge müssen mit Hinweiszeichen gemäß Ö-Norm Z 1000 gekennzeichnet sein, diese Kennzeichnung darf weder der Sicht entzogen noch verstellt werden.
- **Verhalten bei Brandausbruch:** ALARMIEREN und RUHE BEWAHREN!
Wird ein Brand entdeckt, so ist unverzüglich die Feuerwehr zu verständigen - Druckknopfmelder und/oder Telefon! Der Verantwortliche oder von ihm ernannte Ordner oder der Einsatzleiter fordert die Besucher auf, das Gebäude über die Notausgänge sofort zu verlassen. Türen des Brandraumes schließen. Stiegenhaus- und Fluchtwegtüren schließen, Rauch- und Wärmeabzüge öffnen. Lüftungsanlagen wenn möglich abstellen.

t) Datenschutz:

Informationen zum Datenschutz finden Sie auf unserer Homepage www.buchkirchen.at.



III. Zustimmungserklärung:

- a) Als Pächter/in des Gastronomiebetriebes im Veranstaltungszentrum werde ich die Gästebewirtung, der in der Reservierungsmeldung angegebenen Veranstaltung, übernehmen.

☐ JA

☐ NEIN

.....
Unterschrift des/der Pächters/in:

-
- b) Ich erkläre mich mit den vorliegenden Benützungsbestimmungen vollinhaltlich einverstanden.

Buchkirchen, am

.....
Unterschrift des/der Veranstalters/in:

.....
Unterschrift des Bürgermeisters:

