



**Liegenschaften**

Sachbearbeiter: Mag. Eva Erenli  
Rathausplatz 1, 3400 Klosterneuburg  
liegenschaften@klosterneuburg.at / 02243 444 - 232  
Klosterneuburg, am **23. September 2022**

---

Nutzungsvereinbarung [Objekt], [Acta Nova Geschäftszahl]

## NUTZUNGSVEREINBARUNG

abgeschlossen zwischen

Stadtgemeinde Klosterneuburg  
Rathausplatz 1, 3400 Klosterneuburg  
vertreten durch Herrn Bürgermeister Mag. Stefan Schmuckenschlager

im Folgenden kurz „Nutzungsgeberin“ genannt

und

---

im Folgenden kurz „Nutzer“ genannt.

### 1. Vertragsgegenstand

Gegenstand der Nutzungsvereinbarung ist die Überlassung von Veranstaltungsräumlichkeiten und Flächen in folgendem gemeindeeigenem Objekt (Zutreffendes ankreuzen):

- Ortszentrum Weidling, Schredtgasse 1, 3400 Weidling
- Amtshaus Kritzendorf, Hauptstraße 56-58, 3420 Kritzendorf
- Veranstaltungssaal Maria Gugging, Hauptstraße 18, 3400 Maria Gugging.
- Rathaus, Rathausplatz 1, 3400 Klosterneuburg
- Tauchnergasse 1-7, 3400 Klosterneuburg

---

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.

Veranstaltung (Thema):

stundenweise Nutzung (inklusive Vorbereitung und Aufräumarbeiten):

Datum:

Uhrzeit (von – bis):

tageweise Nutzung (inklusive Vorbereitung und Aufräumarbeiten):

Datum (von – bis):

langfristige Nutzung (Quartal/Semester):

Datum:

Uhrzeit (von – bis):

Räumlichkeiten:

Ortszentrum Weidling

großer Saal

Ausstellungsraum

kleiner Saal

Vorraum Küche, Küche

Amtshaus Kritzendorf

Festsaal, Küche, Kaffeeplatz

Küche, Kaffeeplatz

Veranstaltungssaal Maria Gugging

Veranstaltungssaal

Küche

Rathaus

Großer Sitzungssaal

Kleiner Sitzungssaal

Tauchnergasse 1-7

Veranstaltungssaal

Büro: \_\_\_\_\_

Besprechungsraum: \_\_\_\_\_

Küche

Die Garderobe – sofern vorhanden – gilt in jedem Fall als mitvermietet.

voraussichtliche Personenanzahl:

Anwesenheit eines Sicherheitsdienstes:

ja

nein

Beabsichtigte Rückstellung des Vertragsgegenstandes: Datum

Uhrzeit:

Der Nutzer erklärt, bestätigt und ist damit einverstanden, dass

- er die volle Verantwortung für die Zeit der gesamten Veranstaltung (auch während der Vorbereitung und Aufräumarbeiten) trägt;
- die überlassenen Flächen, Räumlichkeiten und Einrichtungen wie technische Anlagen, Inventar uä nur für den vereinbarten Zweck und die vereinbarte Nutzungsdauer genutzt werden;
- ohne schriftliche Zustimmung der Nutzungsgeberin der Vertragsgegenstand weder entgeltlich noch unentgeltlich, ganz oder teilweise, dritten Personen überlassen werden darf;
- für die Veranstaltung geltende behördliche Vorschriften sowie alle einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und darauf beruhenden Verordnungen eingehalten werden;
- alle im Zusammenhang mit dem Abschluss der Nutzungsvereinbarung und aus der Veranstaltung erwachsenden Kosten, Abgaben, Gebühren und Steuern vom Nutzer getragen werden;
- nur nach Genehmigung der Nutzungsgeberin alle für die Veranstaltung gewünschten Änderungen durchgeführt sowie Dekorationsmaterial und Einrichtungen angebracht bzw. aufgestellt werden dürfen;
- der Vertragsgegenstand am oben vereinbarten Tag der Rückstellung aufgeräumt und in seinem ursprünglichen Zustand (dh insbesondere besenrein und müllfrei) an die Nutzungsgeberin rückgestellt wird;
- der Garderobenbetrieb in eigener Regie und Haftung geführt wird.

## 2. Nutzungsentgelt, Kostenersatz

Das Nutzungsentgelt beträgt laut den Beschlüssen des Gemeinderates der Stadtgemeinde Klosterneuburg vom 03.07.2020, TOPkt Ö 18, vom 25.09.2020, TOPkt Ö 39, vom 19.11.2021, TOPkt Ö 18, und vom 01.07.2022, TOPkt 37,

€ \_\_\_\_\_.

Im Falle der Nutzung der Räumlichkeiten und Flächen für private Feiern ist eine zusätzliche Reinigungspauschale zu entrichten. Diese Reinigungspauschale, welche die Reinigung der Böden, der glatten Oberflächen (zB Tische, Arbeitsplatten) sowie der WC-Anlagen umfasst, beträgt laut Beschluss des Gemeinderates der Stadtgemeinde Klosterneuburg vom 23.09.2022, TOPkt Ö 26

€ \_\_\_\_\_.

Abgesehen von privaten Feiern ist mit dem Nutzungsentgelt auch die übliche Reinigung des Vertragsgegenstandes abgegolten. Die Räumlichkeiten und Flächen sind in jedem Fall besenrein und müllfrei zu übergeben.

Die Nutzungsgeberin behält sich vor, im Falle einer außerordentlichen Verschmutzung der genutzten Flächen und Räumlichkeiten sowie der Einrichtung die dadurch anfallenden zusätzlichen Reinigungskosten gesondert in Rechnung zu stellen.

Bei Entgeltbeträgen von über € 150,00 hat gemäß Gebührengesetz eine Vergebührung in Höhe von 1 % des Nutzungsentgeltes zu erfolgen.

Die Kautions für die Nutzung beträgt laut Beschluss des Gemeinderates der Stadtgemeinde Klosterneuburg vom 01.07.2022, TOPkt Ö 37

€ \_\_\_\_\_.

Die Kautions wird gegebenenfalls mit Kosten für Schäden und/oder Reinigung bei außerordentlicher Verschmutzung gegenverrechnet.

Die Kautions für

- \_\_\_\_\_ Stück Schlüssel
- \_\_\_\_\_ Stück elektronischen Transponder

beträgt laut Beschluss des Gemeinderates der Stadtgemeinde Klosterneuburg vom 03.07.2020, TOPkt Ö 18,

€ \_\_\_\_\_.

Im Falle einer Einzelveranstaltung ist das gesamte Nutzungsentgelt (zuzüglich Kautions 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 in zwei gleichen Teilbeträgen zu erfolgen. Die 1. Teilzahlung (zuzüglich Kautions und etwaiger Gebühren nach dem Gebührengesetz) ist bei Abschluss der Vereinbarung, die 2. Teilzahlung nach Abschluss der Veranstaltung, jeweils spätestens 14 Tage nach Legung der (End-)Rechnung zu leisten. Die Reservierung ist erst verbindlich nach Eingang der 1. Teilzahlung.

Die Einhebung des Nutzungsentgeltes unterbleibt, wenn eine Veranstaltung aus Gründen, die beim Nutzer liegen, nicht durchgeführt werden kann und der Nutzer dies unverzüglich, jedoch spätestens bis eine Woche vor Veranstaltungsbeginn der Nutzungsgeberin schriftlich als Storno anzeigt.

### **3. Haftung**

Dem Nutzer wird empfohlen, für die Veranstaltung eine ausreichende Haftpflichtversicherung abzuschließen.

Der Nutzer haftet für die Einhaltung aller behördlichen Vorschriften und Auflagen sowie aller sonstigen gesetzlichen Bestimmungen im Zusammenhang mit der Veranstaltungsdurchführung.

Weiters haftet der Nutzer für die Einhaltung aller in dieser Vereinbarung getroffenen Regelungen und für die Einhaltung der gesondert vereinbarten „Allgemeinen Geschäftsbedingungen“.

Er hat die Nutzungsgeberin bei Ansprüchen Dritter gegen die Stadtgemeinde Klosterneuburg schad- und klaglos zu halten.

Die Nutzungsgeberin haftet im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen.

#### **4. Auflösung der Vereinbarung durch die Nutzungsgeberin**

Die Nutzungsgeberin ist berechtigt, diese Vereinbarung aufzulösen, wenn

- bekannt wird, dass die geplante Veranstaltung bestehenden Gesetzen oder behördlichen Vorschriften widerspricht;
- durch die beabsichtigte Veranstaltung eine Störung der öffentlichen Ruhe, Ordnung und Sicherheit zu befürchten ist;
- die gemeindeeigenen Veranstaltungsräumlichkeiten und Flächen infolge höherer Gewalt nicht zur Verfügung gestellt werden können;
- der Nutzer trotz Mahnung und Fristsetzung seinen Zahlungsverpflichtungen oder sonstigen übernommenen Pflichten nicht rechtzeitig nachkommt;
- Hinweise über die Zahlungsunfähigkeit des Nutzers vorliegen.

Die Nutzungsgeberin ist berechtigt, bei Nichteinhaltung dieser Vereinbarungen sofort und jederzeit vom Vertrag zurückzutreten.

Die Nutzungsgeberin behält sich weiters das Recht vor, aus wichtigen Gründen, insbesondere bei unerwartetem Eigenbedarf, bis längstens eine Woche vor der Veranstaltung vom Vertrag zurückzutreten. Gleiches gilt für einzelne Termine bei langfristigen Nutzungen. Kann eine Veranstaltung bzw ein einzelner Termin aus solchen Gründen nicht durchgeführt werden, sind Schadenersatzansprüche des Nutzers gegenüber der Nutzungsgeberin welcher Art auch immer ausgeschlossen. Die Nutzungsgeberin ist jedoch in einem derartigen Fall bemüht, nach Möglichkeit eine für beide Vertragsparteien annehmbare Lösung zu finden. Der Nutzer hat in diesem Fall kein Entgelt zu entrichten.

#### **5. Sonstiges**

Während der Vorbereitungsarbeiten ist auf andere Veranstaltungen Rücksicht zu nehmen.

Wenn bei Veranstaltungen eine Bewirtung mit warmen Speisen gewünscht ist, so hat der Nutzer diese in Absprache mit der Nutzungsgeberin über einen konzessionierten Caterer zu organisieren. Die vorhandenen Küchen stehen lediglich für das Anrichten dieser warmen Speisen, nicht aber für deren Herstellung zur Verfügung.

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 in Verbindung zu setzen (E-Mail: [wirtschaftshof@klosterneuburg.at](mailto:wirtschaftshof@klosterneuburg.at), Telefon: 022243/444 DW 259 und 260). Es wird noch einmal darauf hingewiesen, dass auf entsprechende Mülltrennung zu achten ist.

Der Nutzer bestätigt, die „Allgemeinen Geschäftsbedingungen“ für den Abschluss dieser Nutzungsvereinbarung erhalten zu haben und diese zu akzeptieren. Diese „Allgemeinen Geschäftsbedingungen“ werden mit Unterfertigung dieser Nutzungsvereinbarung durch den Nutzer Bestandteil dieser Vereinbarung.

Klosterneuburg, am \_\_\_\_\_

Nutzer

Für die Nutzungsgeberin

---

<b>Gebühr gem § 33 TP 5 GebG</b> <b>Aufschreibung Nr.:</b> <b>Selbstberechnete Gebühr:</b> <b>Datum, Unterschrift:</b>
---

Beilage:

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

Gegebenenfalls:

- Bestuhlungsplan
- Betriebsstättenbewilligung