

Antrag auf Aufstellung eines Geldausgabegeräts

Antragsteller

Anschrift

Kontaktperson für die Antragstellung

E-Mail Kontaktadresse

Datum

Die obengenannte Gemeinde beantragt die Aufnahme des Betriebes eines GAs und verpflichtet sich folgende Bedingungen einzuhalten und die angeführten Leistungen seitens der Gemeinde zur Verfügung zu stellen:

Verpflichtende Bedingungen zur Aufstellung eines Geldausgabegeräts durch die OeNB

1. Standortbedingungen

Der Standort für das Geldausgabegerät („GA“) ist barrierefrei.

Sollte der vorgesehene Aufstellungsort nicht im Gemeindeeigentum stehen, ist eine entsprechende Vereinbarung zwischen der Gemeinde und dem Gebäude- bzw. Liegenschaftseigentümer zu treffen, um die Aufstellung des GA zu ermöglichen.

Ansprechpartner für die Aufstellung des GA ist für die OeNB immer die jeweilige Gemeinde. Eine Vereinbarung mit einem dritten Gebäude- oder Liegenschaftseigentümer wird seitens der OeNB nicht abgeschlossen, hierfür ist die Gemeinde zuständig. Etwaige Pacht- oder Mietkosten sind von der Gemeinde zu tragen.

2. Reihung, Standortbesichtigung und Freigabe

Alle eingelangten Anträge werden nach vorgegebenen Kriterien (Größe der Gemeinde, Entfernung zum nächsten GA, Effektivität eines neuen GA, Infrastruktur und Wirtschaftskraft der Gemeinde) gereiht. Insgesamt werden 40 Geräte aufgestellt. Die antragstellende Gemeinde wird darüber informiert, ob sie innerhalb der ersten 40 gereihten Gemeinden liegt. Ist dies der Fall, erfolgt die Besichtigung des von der Gemeinde vorgeschlagenen Standortes durch den Betreiber im Auftrag der OeNB (siehe Punkt 3). Erklärt der Betreiber diesen Standort bzw. einen Alternativstandort für geeignet, so verpflichtet sich die Gemeinde, alle notwendigen Voraussetzungen in Abstimmung mit dem Betreiber spätestens innerhalb von 3 Monaten nach dem Besichtigungsdatum herzustellen, sodass das GA installiert werden kann. Die finale Annahme des Antrages durch die OeNB und der Abruf des GA erfolgen nach Freigabe durch den Betreiber.

3. Betreiber

Die Aufstellung und der Betrieb der GA erfolgt durch den im von der OeNB durchgeführten Vergabeverfahren bestbietenden Bieter bzw. seine Subunternehmer im Namen der OeNB („GA-Betreiber“).

4. Kontaktperson

Die Gemeinde macht eine Kontaktperson für den Betrieb des GA namhaft, die bei Bedarf Auskünfte an den GA-Betreiber bzw. die OeNB geben kann und für einfache Tätigkeiten (z.B. Neustart des GA) oder im Falle von Rückfragen zur Verfügung steht.

Die Kontaktperson prüft das GA auf Basis eines von der OeNB zur Verfügung gestellten Formblatts (inkludiert zB Probeabhebungen, etc.) und übermittelt der OeNB zur Dokumentation ein Foto des für den erstmaligen Betrieb bereiten GA. Die Unterlagen sind elektronisch an eine von der OeNB zur Verfügung gestellte Kontaktmailadresse zu übermitteln.

Die OeNB übernimmt für diese Tätigkeit keine Kosten.

5. Bauseitige Vorbereitung

In allen Fällen müssen die Vorbereitungen für den Einbau wie beispielsweise Wanddurchbrüche, Änderungen in Verglasungen, etc. bauseitig auf Kosten der Gemeinde durchgeführt werden. Genaue Instruktionen bzw. Geräteskizzen werden der Gemeinde seitens der OeNB bzw. dem Betreiber zur Verfügung gestellt. Allenfalls wird mit dem GA-Betreiber eine Besichtigung des Standortes durchgeführt.

Die Gemeinde stimmt einer allfällig erforderlichen Videoüberwachung des Gerätes durch den GA-Betreiber zu. Die Kosten für die Anbringung und den Betrieb einer Videoüberwachung werden durch den GA-Betreiber getragen.

6. Stromversorgung

Eine 230V-Stromversorgung entweder über eine gesicherte Schuko-Steckdose oder über eine feste Verbindung ist herzustellen. Die Stromkosten sind von der Gemeinde bzw. vom Gebäude- oder Liegenschaftseigentümer zu tragen.

7. Datenanbindung

Sollte sich die Mobilfunk-Empfangsqualität am Standort als unzureichend erweisen, ist bauseitig eine Datenanbindung (ADSL oder Ähnliches) kostenfrei zur Verfügung zu stellen.

8. Reinigungsarbeiten

Der Standortinhaber stellt sicher, dass die Außenseite des Gerätes (insbesondere: Bildschirm, Tastatur) regelmäßig gemäß Instruktion des GA-Betreibers gereinigt wird.

9. Abgaben

Die Gemeinde trägt etwaige Abgaben und Steuern, die durch das GA entstehen (z.B. Gebrauchsabgaben).

10. Zusätzliche Kosten

Die Gemeinde trägt etwaige weitere Kosten, die durch den Betrieb des GA entstehen, und nicht vom GA-Betreiber und der OeNB übernommen werden.

11. Zugänglichkeit des Standortes für Wertetransporteur bzw. Servicearbeiten

Da die Anfahrtstage und -zeiten der Wertetransporteur zur Befüllung extern vorgegeben sind, muss eine Zugänglichkeit der Räumlichkeiten zur Befüllung auch zu Randzeiten sichergestellt sein. Dies kann z.B. durch die Übergabe eines Schlüssels oder einer Zugangskarte an die Wertetransportfirma erfolgen.

12. Versicherung

Der GA-Betreiber haftet im Falle externer Ereignisse (zB Einbruchsversuche, Vandalismus, mögliche Sprengungen) für keinerlei Schäden an z.B. Gebäude, Straße, Umgebung. Derartige Schäden sind auch nicht von der Versicherung des GA-Betreibers oder der OeNB gedeckt.

Liegenschafts- bzw. Gebäudeeigentümer haben entsprechende Meldungen an deren Versicherung (z.B. Gebäudeversicherung / mögliche Risikoerhöhung durch die Installation eines GA) zu erstatten, dass ein GA auf der Liegenschaft oder an dem Gebäude installiert wurde.

13. Informationspflichten

Bei wichtigen oder sicherheitsrelevanten Vorfällen (z.B. schwere Beschädigung des GA, versuchte Sprengungen) sind die OeNB und der GA-Betreiber von der Kontaktperson der Gemeinde unverzüglich per E-Mail zu informieren.

Im Falle von Ausfällen und Mängeln ist der GA-Betreiber seitens der Gemeinde unverzüglich zu informieren, damit dieser die Behebung vornehmen kann.

Die Kontaktperson der Gemeinde informiert auch die OeNB über schwerwiegende und laufend auftretende Mängel.

14. Eröffnung des GA

Der OeNB wird die Option eingeräumt das GA in einem feierlichen Akt gemeinsam mit Vertreter:innen der Gemeinde zu eröffnen.

15. Dauer des Betriebes des GA

Das GA steht ab dem Tag der Inbetriebnahme für eine Dauer von 5 Jahren zur Verfügung. Die Gemeinde verpflichtet sich, den angegebenen Standort samt Nebenleistungen für diesen Zeitraum unter den angeführten Bedingungen kostenfrei zur Verfügung zu stellen.

16. Ende des Betriebes des GA

Die Zurverfügungstellung des GA durch die OeNB endet automatisch 5 Jahre nach der Inbetriebnahme des GA ohne weiteres Zutun der Gemeinde und der OeNB.

Eine Verlängerung des Betriebes des GA für einen bestimmten oder unbestimmten Zeitraum ist nach 5 Jahren bei Zustimmung der OeNB und der Gemeinde möglich. Die Gemeinde ist in diesem Fall bis zum Betriebsende verpflichtet, die angeführten Bedingungen/Leistungen weiterhin kostenfrei zu erfüllen.

Die OeNB ist berechtigt, das GA bei Wegfall einer wesentlichen Voraussetzung oder Nichteinhaltung der in diesem Antrag festgelegten Bedingungen/Leistungen abzubauen und die Vereinbarung vorzeitig zu beenden.

Endet die Zurverfügungstellung des GA durch die OeNB, so wird das GA auf Kosten der OeNB entfernt. Allfällige Kosten der Rückbaumaßnahmen sind von der Gemeinde bzw. vom Gebäude- oder Liegenschaftseigentümer zu tragen.

17. Kostenersatz

Die Gemeinde muss ihre Leistungen kostenfrei zur Verfügung stellen und erhält dafür keinerlei Ersatzleistungen von der OeNB und dem GA-Betreiber. Kann innerhalb von 3 Monaten ab dem Besichtigungstermin (siehe Punkt 2.) der vereinbarte Standort nicht zur Verfügung gestellt werden, so ist die OeNB berechtigt den Antrag der Gemeinde abzulehnen. Die OeNB haftet diesfalls für keine seitens der Gemeinde bereits getätigten Aufwendungen.

18. Verpflichtungen der OeNB

Für die OeNB ergeben sich aus der Bereitstellung des GA keinerlei Verpflichtungen gegenüber der Gemeinde. Die OeNB und der GA-Betreiber haften nicht gegenüber der Gemeinde oder Dritten. Die OeNB ist dazu berechtigt, den Antrag der Gemeinde ohne die Angabe von Gründen abzulehnen.

19. Verpflichtungen der Gemeinde

Es gelten die Bedingungen dieses Antrages und die Gemeinde verpflichtet sich diese einzuhalten. Darüberhinausgehende Vereinbarungen bedürfen der beidseitigen Schriftform.

Allgemeine Hinweise

Darüber hinaus beachtet die Gemeinde bei der Aufstellung des GA folgende Punkte:

1. Standort

Der Standort des GA sollte rund um die Uhr zugänglich sein. Es ist darauf zu achten, dass es sich um einen Standort mit möglichst hoher Publikumsfrequenz handelt. Ideal sind daher Standorte insbesondere im Bereich von Nahversorgern, Apotheken oder Gemeindeämtern mit zusätzlichen Aufgaben und Funktionen (z.B. Postpartner).

Bei Foyer-Geräten empfiehlt es sich, einen separaten vom restlichen Gebäude abgetrennten Eingangsbereich mit möglichst langen Öffnungszeiten zu schaffen. Die Alternative dazu ist ein Wandgerät. Der Vorteil von Wandgeräten ist eine Zugänglichkeit rund um die Uhr und ein erhöhter physischer Schutz des Gerätes. Nach Absprache mit der OeNB sind grundsätzlich auch Sonderlösungen (z.B. Einbau in Containern) möglich.

2. Gerätetypen und Besichtigung

Seitens der OeNB bzw. dem Betreiber werden ausschließlich folgende Gerätetypen bzw. Aufstellungsvarianten unterstützt:

- Foyergerät: Vollständige Aufstellung des Gerätes inklusive des Bedienteils in einem Gebäude.
- Wandgerät („through-the-wall“): Der Bedienteil des Gerätes befindet sich an der Außenseite eines Gebäudes, das Gerät befindet sich im Inneren des Gebäudes. Ein Wanddurchbruch ist ggf. herzustellen.
- Containeraufstellung: Für eine Containeraufstellung bestehen Musterpläne und Anforderungen, die mit dem Betreiber abgestimmt sind. Für die Aufstellung des Containers ist die Gemeinde verantwortlich.

Reine Außengeräte werden nicht angeboten.

Wichtig: Für den Besichtigungstermin müssen die vorgesehenen Räumlichkeiten und Lokalitäten zugänglich sein. Falls es Unsicherheiten zur Eignung des Standortes gibt, empfiehlt es sich, gleich im Zuge des

ersten Besichtigungstermins mögliche Alternativstandorte mitzuevaluieren. Mehrfache Besichtigungstermine verursachen zusätzliche Aufwände, die vermieden werden sollen.

3. Bekanntmachung

Die Gemeinde wird angehalten, der Öffentlichkeit die Inbetriebnahme des GA im gemeindeeigenen Medium (Gemeindenachrichten, etc. ...) bekanntmachen. Ein zusätzlicher Wegweiser zum GA im Ort ist wünschenswert.

Datum, Unterschrift des Bürgermeisters und Stampiglie der Gemeinde

Daten zum Standort

Standortadresse

Standortbezeichnung: (z.B.: Gemeindeamt, Nahversorger)

Eigentümer des Standortes

Verfügbarkeit des Standortes ab (Datum):

Gewünschte Aufstellungsvariante

Foyergerät

Wandgerät

Containeraufstellung

Kontaktperson für den Betrieb des GAA

Name

Telefonnummer

e-Mail Adresse

Anlage

Foto des Standortes: bitte dem Antrag als JPEG-Datei anfügen. Format: Gemeindename.jpeg

Raum für Anmerkungen zum Antrag bzw. zum Standort