

Benutzungsreglement von Gemeindeliegenschaften

Vom Gemeinderat genehmigt am 30.09.2014, mit Wirkung ab 01.10.2014.
Ersetzt das Reglement vom 01.01.2009.

Reglement Nr. 002 Version 2



gemeinderuggell



Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen	4
1.1 Eigentum	
1.2 Einrichtungsgegenstände	
1.3 Zweck	
1.4 Bewilligungen	
1.5 Einreichung der Gesuche	
1.6 Oberaufsicht	
1.7 Aufsicht	
1.8 Sorgfaltspflicht	5
1.9 Versicherung / Haftung	
1.10 Haftpflichtversicherung der Gemeinde	
1.11 Schlüsselverwaltung	
1.12 Sicherheitsmassnahmen	
1.13 Parkplätze - Verkehrs- und Parkdienst	
1.14 Rauchverbot	
1.15 Reklame / Werbeflächen / Dekorationen	6
1.16 Diebstähle und Funde	
2. Geltungsbereich für einzelne Räumlichkeiten	6
2.1 Führung eines Restaurationsbetriebes	
2.2 Empfehlung für den Ausschank von alkoholischen Getränken	
2.3 Alkoholfreie Getränke	
2.4 Benützungzeiten	



2.5	Gesetzlicher Jugendschutz	
2.6	Dauer der Bewilligung	
2.7	Lärmbelästigungen	7
2.8	Übergabe und Übernahme der Räume	
2.9	Benutzungsgebühren / Raummieten	
3.	Schlussbestimmungen	7
3.1	Änderungen	
3.2	Spezialreglemente	
3.3	Sanktionen	
3.4	Absage einer Veranstaltung	
3.5	Inkraftsetzung	8
4.	Anhänge 1 - 2	
	Anhang 1 – Übersicht der zu mietenden Gemeindeliegenschaften	9
	Anhang 2 – Kostenverrechnung und Nutzungsgebühren Gemeindeliegenschaften	11

1. Allgemeine Bestimmungen

Die Gemeinde Ruggell ist Eigentümerin von verschiedenen Liegenschaften, Infrastrukturen, Räumlichkeiten und öffentlichen Plätzen. Einzelne Räume gelten als vollumfänglich öffentliche Räume, andere, vor allem Vereinsräume, gelten als bedingt öffentliche Räume. Das Bedürfnis zur Nutzung von öffentlichen Räumen durch Vereine, Firmen, Gruppen und Privatpersonen ist in den letzten Jahren stark gestiegen. Die Gemeinde Ruggell ist bestrebt, den verschiedenen Bedürfnissen der Bevölkerung von Ruggell und von Auswertigen entgegenzukommen. Dieses Dachreglement regelt die Grundzüge, respektive die übergeordneten Belange, die im Wesentlichen für alle Räume gelten. Spezifische Einzelheiten sind aus den jeweiligen Raumreglementen zu entnehmen. Für eine zielgerichtete Vergabe befindet sich im Anhang zu diesem Reglement eine Übersicht der von der Gemeinde angebotenen Räumlichkeiten.

Damit die Benützung und Wartung geordnet und zum Nutzen einer möglichst breiten Bevölkerungsschicht vor sich gehen kann, erlässt der Gemeinderat das folgende, den Einzelreglementen übergeordnete, Reglement.

Unter den verwendeten Bezeichnungen im Text sind jeweils sowohl Angehörige des weiblichen als auch des männlichen Geschlechtes zu verstehen.

1.1 Eigentum

Die Gemeinde Ruggell ist Eigentümerin der im Anhang 1 aufgelisteten Liegenschaften.

1.2 Einrichtungsgegenstände

Die Einrichtungsgegenstände sind, wo nicht anders bezeichnet, Eigentum der Gemeinde Ruggell.

1.3 Zweck

Die im Anhang 1 aufgezählten Liegenschaften und Mobilien können von Vereinen, Verbänden, Firmen, von Einwohnern der Gemeinde Ruggell sowie von weiteren Interessierten, natürlichen und juristischen Personen zum Zwecke der Durchführung von gesellschaftlichen, kulturellen, bildungspolitischen und ähnlichen Veranstaltungen genutzt werden.

1.4 Bewilligungen

Die Benutzungsbewilligung wird auf Gesuch hin von der Gemeindegkanzlei oder von dem Gemeinderat erteilt. Die Gemeindegkanzlei stimmt die Nutzung mit den betroffenen Vereinen und Gruppen sowie mit dem Hauswart ab.

1.5 Einreichung der Gesuche

Die Gesuche sind in der Regel mindestens zwei Wochen vor dem Veranstaltungstermin zu unterbreiten. Die Gemeindegkanzlei übernimmt die Koordination der Veranstaltungstermine. Allenfalls erforderliche amtliche Bewilligungen sind möglichst mit dem Gesuch einzureichen. Für die Einholung sämtlicher Bewilligungen (Aufführungsbewilligungen, Polizeistundenverlängerungen, Bewirtung usw.) hat der Veranstalter selbst Sorge zu tragen.

1.6 Oberaufsicht

Die Oberaufsicht über alle öffentlichen Räume liegt beim Gemeinderat. Dem Gemeinderat kommen jene Befugnisse zu, die nicht ausdrücklich oder sinngemäss einem anderen Organ übertragen worden sind. In besonderen Fällen, insbesondere wenn schnelle Entscheidungen gefordert sind, liegt die Kompetenz beim Gemeindevorsteher. Dieser hat den Gemeinderat möglichst bald darüber zu informieren.

1.7 Aufsicht

Die Gebäude und Räume stehen unter der jeweiligen Aufsicht der Hauswarte, der Vereine und den Verantwortlichen der jeweiligen Veranstaltungen.



1.8 Sorgfaltspflicht

Die Benützer sind verpflichtet, in sämtlichen Räumen sowie im Freien für einwandfreie Ordnung zu sorgen. Alle Gebäude, Räume und die Umgebung sind von den Benutzern (Vereinen, Firmen, Gruppen, Private, etc.) schonend zu behandeln, sodass diese jederzeit in tadellosem Zustand sind. Die Benutzer haften für Schäden an Gebäuden und Einrichtungen, die mutwillig durch Fahrlässigkeit oder unsachgemässe Behandlung seitens der Benutzer entstehen. Der Veranstalter ist verpflichtet, Personen, die Einrichtungen beschädigen oder gefährden, unverzüglich aus den Räumen zu weisen.

1.9 Versicherung / Haftung

Die Gemeinde hat die Gebäude gegen Feuer-, Elementar-, Einbruch- und Wasserschäden sowie Sachbeschädigungen versichert. Jede weitere Haftung hat der Veranstalter zu übernehmen. Gegenstände im Eigentum von Dritten sind von diesen zu versichern. Die Benutzer haften für Beschädigungen, die an Gebäuden, Mobiliar und in der Umgebung verursacht werden. Es ist ihnen untersagt, Reparaturen von sich aus anzuordnen oder selbst vorzunehmen. Beschädigungen sind sofort dem jeweiligen Hauswart oder der Gemeindebauverwaltung zu melden. Die Benützung aller Anlagen erfolgt auf eigene Gefahr. Für Kinder und Jugendliche haften ihre Eltern oder gesetzlichen Vertreter. Bei grösseren Veranstaltungen muss die Bewilligung von der Vorlage eines entsprechenden Versicherungsnachweises abhängig gemacht werden.

1.10 Haftpflichtversicherung der Gemeinde

Die Gemeinde hat eine separate Haftpflichtversicherung (Betriebshaftpflicht) zur Deckung von Risiken im Zusammenhang mit der Durchführung von Veranstaltungen abgeschlossen. Versichert ist die gesetzliche Haftpflicht wegen Personen- und Sachschäden. Massgebend sind die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Betriebs-Haftpflichtversicherung. Ortsansässige Vereine können auch von dieser Haftpflichtversicherung (Betriebshaftpflicht) bei der Durchführung von Anlässen profitieren.

1.11 Schlüsselverwaltung

Die Schlüsselverwaltung liegt bei der Gemeinde. Die Schlüsselberechtigten haben eine entsprechende Bestätigung zu unterzeichnen und eine persönliche Kautions von CHF 100.- zu entrichten. Sie haften für den Schlüssel persönlich. Die Kautions wird bei der Schlüsselrückgabe zurückerstattet. Die Schlüsselvergabe ist grundsätzlich restriktiv zu gestalten. Für Abend-, Eintages- und Wochenendveranstaltungen kann bei Kommissionen und Vereinen auf eine Schlüsselkautions verzichtet werden.

1.12 Sicherheitsmassnahmen

Aus Sicherheits- und Brandschutzgründen dürfen die Veranstalter nur jeweils so vielen Personen Eintritt gewähren, wie gemäss Bestuhlungsplan zugelassen sind. Für die Einhaltung dieser Vorschrift ist der Veranstalter verantwortlich. Der Veranstalter ist für Ruhe und Ordnung in allen überlassenen Räumlichkeiten verantwortlich.

Um bei grösseren Anlässen die Sicherheit der Besucher zu gewährleisten, ist der Veranstalter verpflichtet, ein Wachunternehmen beizuziehen, welches über eine Gewerbebewilligung bzw. eine Arbeitsbewilligung in Liechtenstein verfügt. Die Entscheidung trägt grundsätzlich der Veranstalter, die Gemeinde kann den Beizug vorschreiben. Die Kosten für das Wachpersonal trägt der Veranstalter. Die Gemeinde wird nach ihrem Ermessen Kontrollen durchführen.

1.13 Parkplätze - Verkehrs- und Parkdienst

Es soll darauf hingewirkt werden, dass die Benutzer möglichst zu Fuss, mit dem Fahrrad oder dem öffentlichen Verkehr zu den Veranstaltungen kommen. Bei grösseren Anlässen ist durch den Veranstalter in Absprache mit dem Gemeindepolizisten ein Verkehrsdienst zu organisieren. Der Verkehrsdienst wird durch die Gemeinde in Rechnung gestellt. Die Gemeinde übernimmt die Kosten für den Verkehrs- und Parkdienst für anerkannte Ortsvereine. Es können die vorhandenen öffentlichen Parkplätze benutzt werden.

1.14 Rauchverbot

In allen öffentlichen Räumen gilt ab 1. Juli 2008 ein gesetzliches, generelles Rauchverbot.

1.15 Reklame / Werbeflächen / Dekorationen

Werbeflächen für Reklame und Anschläge aller Art sind im und am Gebäude bewilligungspflichtig. Ausnahme bilden die eigens dafür vorgesehenen Anschlagwände und -Plätze. Dekorationen dürfen nur in Absprache mit dem Hauswart angebracht werden. Es ist ausdrücklich untersagt, Nägel, Schrauben, Heftklammern (Bostitch) und anderes Befestigungsmaterial an Mobilien und Immobilien anzubringen. Es dürfen nur schwer entflammable Dekorationsmaterialien verwendet werden.

1.16 Diebstähle und Funde

Für Diebstähle und liegengelassene Gegenstände wird jede Haftung abgelehnt. Werthaltige Fundgegenstände werden den Hauswarten während drei Monaten aufbewahrt und können bei ihnen während der Arbeitszeit abgeholt werden. Nach diesem Zeitpunkt werden nicht abgeholte Gegenstände entweder einem wohltätigen Zweck zugeführt oder entsorgt.

2. Geltungsbereich für einzelne Räumlichkeiten

2.1 Führung eines Restaurationsbetriebes

Sofern die Bewirtung Gegenstand der entsprechenden Raumvergabebewilligung ist, sind vom jeweiligen Benutzer die gesetzlichen und gewerberechtlichen Auflagen und Bestimmungen (Öffnungszeiten, Hygiene) zu beachten. Bei Veranstaltungen sowohl der Gemeinde wie auch bei privaten und kommerziellen Veranstaltungen muss, falls benutzt, die für den Küchenbetrieb festgelegte Ordnung eingehalten werden. Kosten für die Abfallentsorgung werden vom Veranstalter übernommen.

Für den Küchenbetrieb im Gemeindesaal ist eine verantwortliche Person bestellt, die eine ordnungsgemässe Durchführung des Küchenbetriebes gewährleistet und selbst in der Küche aktiv mitarbeitet. Diese Person wird von der Gemeinde oder von einem Verein im Stundenlohn entschädigt. Die entsprechenden Kosten werden dem jeweiligen Veranstalter separat verrechnet. Für das Catering im Freizeitpark Widau ist der FCR / GGC zuständig.

2.2 Empfehlung für den Ausschank von alkoholischen Getränken

Der Gemeinderat empfiehlt, auf harte alkoholische Getränke (gebrannte Wasser) zu verzichten. Alternativ können Liköre und Mix-Getränke ausgeschenkt werden. Werden harte alkoholische Getränke ausgegeben, ist dem Sicherheitsaspekt in besonderem Masse Rechnung zu tragen (gesetzlicher Jugendschutz).

2.3 Alkoholfreie Getränke

Der Veranstalter hat darauf zu achten, dass mindestens ein alkoholfreies Getränk um 25 % billiger abgegeben werden muss, als das billigste alkoholartige Getränk in derselben Menge.

2.4 Benützungzeiten

Nach 23.00 Uhr dürfen grundsätzlich keine Aussenveranstaltungen stattfinden. Veranstaltungen in Zelten sind davon ausgenommen. Die Nachtruhe ist in jedem Falle einzuhalten. Sondergenehmigungen sind beim Vorsteher zu beantragen. Bei Veranstaltungen und Treffen mit Jugendlichen sind die Bestimmungen des gesetzlichen Jugendschutzes einzuhalten. Bei Verlassen des Gebäudes hat der jeweils Verantwortliche abzuschliessen.

2.5 Gesetzlicher Jugendschutz

Je nach Veranstaltungsart, voraussichtlicher Besucherzahl, Konsumangebot, usw. müssen entsprechende Vorkehrungen im Hinblick auf gesetzliche Schutzalterbestimmungen für Einlass, Alkohol- und Tabakabgabe getroffen werden. Insbesondere muss das für die Eintrittskontrolle und den Verkauf und Ausschank von alkoholischen Getränken verantwortliche Personal über die gesetzlichen Jugendschutzbestimmungen und die strafrechtlichen Konsequenzen bei deren Missachtung im Voraus informiert sein.

2.6 Dauer der Bewilligung

Die Bewilligung für kleinere Veranstaltungen gilt in der Regel für drei Tage und schliesst die Vorbereitung, Durchführung sowie die Aufräumarbeiten ein. Es ist dabei auf andere Veranstalter entspre-

chend Rücksicht zu nehmen. Für kleinere Veranstaltungen gilt die Bewilligung nur für den Durchführungstag selbst. Für Probenbetrieb ist ein separates Gesuch erforderlich.

2.7 Lärmbelästigungen

Die Benützer haben dafür Sorge zu tragen, dass alle, über den der Veranstaltung innewohnenden Lärmpegel hinaus und die Nachbarschaft störenden Lärmbelästigungen, auch ausserhalb des Hauses, vermieden werden. Im Übrigen sind die geltenden gesetzlichen Bestimmungen über die Öffnungszeiten von gastgewerblichen Betrieben und die Dauer von Veranstaltungen zur Wahrung der Nachtruhe zu beachten.

2.8 Übergabe und Übernahme der Räume

Die Räume werden den Benutzern im gereinigten und üblich eingerichteten Zustand überlassen. Für spezielle Einrichtungen/Aufstellungen (Stühle, Tische, usw.) ist der Mieter in Absprache und nach Anweisung des Hauswartes zuständig. Gemietete Räume sind vom Benutzer grundsätzlich besenrein zu hinterlassen und zurückzugeben. Wird die Küche mitbenutzt, ist diese vom Benutzer samt Einrichtung sauber zu reinigen und zu übergeben. Für die Benutzung der Küche des Gemeindesaals und des Foyers gelten besondere Bestimmungen, siehe Benutzungsreglement Gemeindesaal (Nr. 008).

2.9 Benutzungsgebühren / Raummieten

Die Benutzungsbewilligung wird von der Bezahlung einer Benutzungsgebühr abhängig gemacht. Vorbehalten bleiben speziellen Vereinbarungen mit Vereinen und allenfalls Benutzungen sozialer, kirchlicher, politischer und schulischer Art. Voraussetzung dafür ist, dass es sich hierbei um keine kommerzielle Veranstaltung handelt. Als kommerzielle motivierte Veranstaltungen werden solche bezeichnet, die ausschliesslich auf die Erzielung eines Gewinns ausgerichtet sind, z.B. Verkaufsveranstaltungen.

Die Benutzungsgebühr wird zusammen mit den Aufwendungen für den Hauswart, mit den allfälligen Aufwendungen für die Küchenleitung, die Abfallentsorgung und eventuellen Kosten für Bruch und Manko nach der Veranstaltung in Rechnung gestellt. Von aussergemeindlichen Veranstaltern kann eine Kaution verlangt werden.

3. Schlussbestimmungen

3.1 Änderungen

Der Gemeinderat kann dieses Reglement jederzeit an neue Verhältnisse anpassen.

3.2 Spezialreglemente

Die speziellen Reglemente für die einzelnen Gebäude und Räume, die im Anhang 2 aufgelistet sind, bilden jeweils einen integrierenden Bestandteil dieses Dach-Reglements. Im Übrigen wird auf das Handbuch zur Durchführung von öffentlichen Veranstaltungen unter besonderer Berücksichtigung von Jugendschutz und Gewaltprävention verwiesen, welches im Internet auf dem Gemeindeportal oder unter www.llv.li/asd/soundso abrufbar ist.

3.3 Sanktionen

Die Nichtbeachtung von Vorschriften, insbesondere von Sicherheitsvorschriften wird durch folgende Sanktionen geahndet:

- a) schriftlicher Verweis
- b) bei schwerwiegenden Zuwiderhandlungen oder im Wiederholungsfalle: Verweigerung der Benutzung von öffentlichen Räumen für mindestens zwei Jahre.

3.4 Absage einer Veranstaltung

Kann eine bewilligte Veranstaltung nicht stattfinden, so hat der Veranstalter die Gemeindekanzlei umgehend davon in Kenntnis zu setzen. Wird eine Veranstaltung kürzer als eine Woche vor dem Veranstaltungstermin abgesagt, kann die Gemeinde die ihr entstandenen Kosten oder allenfalls entgangene Gewinne dem Gesuchsteller in Rechnung stellen.




3.5 Inkraftsetzung

Dieses Reglement wurde vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 30.09.2014 genehmigt und tritt am 01.10.2014 in Kraft.

Ruggell, 01.10.2014



Ernst Büchel, Gemeindevorsteher


Norman Walch, Vizevorsteher



4. Anhänge 1 - 2

Anhang 1 – Übersicht der zu mietenden Gemeindelienschaften / Mobilien

Auflistung nutzbare Gemeindelienschaften und Mobilien

Gestützt auf Punkt 2.9 des Dachreglements für die Vergabe von öffentlichen Räumen stehen nachstehende Liegenschaften zur Nutzung zur Verfügung:

Vereinshaus

Reglement Nr. 010

- Massenlager
- Pfadfinder Aufenthaltsraum
- Notwohnung
- Theorieraum Feuerwehr
- Sitzungszimmer
- Judoraum
- Aussenanlagen, Festplatz
- Aussen-WC-Anlagen
- Festplatz Vereinshaus

Gemeindesaal, Foyer, Küche

Reglement Nr. 008

Schulzentrum

Reglement Nr. 027

- Schulräume
- Aula der Primarschule
- Werkräume
- Handarbeitsraum
- Computerraum (nur unter Aufsicht nutzbar)
- Mehrzweckraum (Rhythmikraum) Kindergarten
- Turnhalle, Aussenanlagen, Garderoben
- Aussenanlagen

Römisch katholische Kirche St. Fridolin

Reglement Nr. 046

Tennisanlage Ruggell

Reglement Nr. 028

- Clubhaus, Küche
- Tennisplätze (Nutzung nur durch Mitglieder des Tennisclubs, s. Platz- und Spielordnung)

Freizeitpark Widau

Reglement Nr. 016

- FC-Clublokal
- JAG Jugendraum
- Sportrasenfelder
- Kunstrasenplatz
- Beachvolleyballplatz
- Skaterplatz
- Garderoben

Musikhaus

Reglement Nr. 007

- Proberaum EG
- Probenräume Zwischengeschoss – Musikzimmer 1-4
- Probenräume Obergeschoss (OG)
- Aufenthaltsraum Chöre
- Aufenthaltsraum Musikverein
- Räume „Rock & Pop“ (nur mit Genehmigung des Gemeinderates nutzbar)



Küfer-Martis-Huus

- Kulturtenn

Reglement Nr. 020

Aussenbereiche

- Rastplatz, Kemmi Weienau
- Parkplatz Langacker bei der alten Sennerei

Reglement Nr. 026

Mobilien

- Flip Chart
- Beamer
- Leinwand klein
- Sonnenschirme (3 Stück), aufstellbar auf dem Parkplatz der Kirche und beim KMH
- Marktstände
- Zelt
- Baustromverteiler
- Festbankgarnituren
- Abfallbehälter
- FC-Container
- Fussballtore

**Reglement Nr. 010 /
Anhang 2**

Die jeweiligen Tarife sind in den Reglementen als Anhänge festgehalten.

Anhang 2 – Kostenverrechnung und Nutzungsgebühren

Gestützt auf Punkt 2.9 des Dachreglements für die Vergabe von öffentlichen Räumen gelten dessen Gebühren und die hier aufgeführten Verrechnungsarten:

Verrechnung Mehrfachnutzung

Die Liegenschaften sind auch für Kurse / Vortragsserien und andere mehrfache Veranstaltungen zu nutzen. Unsere Tarifskaala wird wie folgt definiert:

Nutzung einmalig	von 3-12 Std	100 % des Grundtarifs
Kurznutzung	von 1-2 Std.	75 % des Grundtarifs
Erste Nutzung	einer Serie	50 % des Grundtarifs
Seriennutzung	von 2-10 Nutzungen	25 % des Grundtarifs

Verrechnung Leistungen des Gemeindepersonals nach Aufwand

Die Leistungen des Gemeindepersonals (Mitarbeit bei der Vorbereitung, aufstellen, abräumen, Bestuhlung, Reinigung, Akustik, Beleuchtung) erfolgt nach Aufwand. Stundensatz Hauswart CHF 50.00, weiteres Personal CHF 35.00.

Verkehrs- und Parkdienst nach Aufwand

Jeder Verein hat einmal pro Jahr Anspruch auf einen kostenlosen Verkehrsdienst. Der Verkehrsdienst erfolgt durch die Freiwillige Feuerwehr für einen Stundensatz von CHF 40.00.

Sicherheitsdienst

Die Abgeltung eines Sicherheitsdienstes ist Sache des Veranstalters.

Gebühren für die Abfallentsorgung

Die Gebühren für die Abfallentsorgung werden nach Aufwand berechnet und dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Sorgfaltspflicht – Haftung bei Schäden

Die Benutzer haften für Beschädigungen an Gebäuden und Einrichtungen. Die Kosten für die Instandstellung von beschädigten Gebäuden und Einrichtungen werden separat in Rechnung gestellt.

Betriebshaftpflichtversicherung

Die Absicherung gegen die Folgen von Haftungsansprüchen bei der Durchführung von Veranstaltungen ist Sache des Mieters. Die Gemeinde hat eine Betriebshaftpflichtversicherung abgeschlossen. Versichert ist die gesetzliche Haftpflicht für Personen- und Sachschäden. Die ortsansässigen Vereine sind über die Haftpflichtversicherung der Gemeinde versichert. Sie bezahlen dafür eine einmalige Gebühr von CHF 50.00 pro Veranstaltung.

Spezielle Regelungen betreffend Raumgebühren und Leistungen des Gemeindepersonals

Von der Gemeinde anerkannte, ortsansässige Vereine bezahlen keine Gebühren für die Nutzung von Gemeindeliegenschaften. Bis zu einem Betrag von CHF 1'000.00 übernimmt die Gemeinde die Leistungen des Gemeindepersonals (Vorbereitung, Reinigung, etc.) pro Veranstaltung für ortsansässige Vereine. Für karitative, kirchliche und schulische Veranstaltungen mit gemeinnützigem Hintergrund liegt es im Ermessen des Gemeindevorstehers, ob und in welchem Rahmen Gebühren in Rechnung gestellt werden.

Ausnahmen

In besonderen Fällen oder in Fällen, wo noch keine Gebühren festgelegt sind, obliegt es dem Gemeinderat bzw. dem Vorsteher entsprechende Gebühren festzulegen.