

Benutzungsreglement Gemeindesaal

Vom Gemeinderat genehmigt am 08.05.2024, mit Wirkung ab 08.05.2024.
Ersetzt das Reglement vom 01.01.2017.

Reglement Nr. 008 Version 04



gemeinderuggell

Soweit in diesem Reglement für Personen die männliche oder weibliche Form verwendet wird, gilt diese auch für das andere Geschlecht.

Gestützt auf das Benutzungsreglement von Gemeindeliegenschaften gelten nachstehende Bestimmungen:

1. Allgemeine Bestimmungen

- 1.1 Die Verwaltung des Saales und der dazugehörigen Nebenräume und Einrichtungen obliegt der Gemeindeverwaltung. Durch die Zurverfügungstellung der Räumlichkeiten soll das kulturelle und gesellschaftliche Leben in der Gemeinde gefördert werden.
- 1.2 Für die Wartung der Räumlichkeiten und der Einrichtung ist der verantwortliche Saalwart zuständig. Dieser ist auch für die Beleuchtung, Heizung, Lüftung, Tonanlage, Bühneneinrichtung sowie die Reinigung zuständig. Der Saalwart ist über alle Nutzungen rechtzeitig zu informieren. Die Benutzer haben den Anweisungen des Saalwartes im Sinne dieses Reglements Folge zu leisten.
- 1.3 Mit der Erteilung einer Benutzungsbewilligung unterzieht sich der Veranstalter diesem Benutzungsreglement. Er sorgt für die Einhaltung desselben.
- 1.4 Der Gemeindesaal sowie die dazugehörigen Räumlichkeiten können von Vereinen, Organisationen sowie an natürliche oder juristische Personen zum Zwecke der Durchführung von gesellschaftlichen, kulturellen und ähnlichen Veranstaltungen gemietet werden. Den Dorfvereinen wird bei der Benützung erste Priorität eingeräumt.
- 1.5 Reine Privatanlässe (z.B. Geburtstagsfeier, Hochzeit, usw.) werden nur bewilligt, wenn die betreffende Person oder mindestens einer der Brautleute den Wohnsitz in Ruggell hat oder Bürger von Ruggell ist.
- 1.6 Kommerzielle Anlässe werden grundsätzlich nicht bewilligt. Ausnahmewilligungen können erteilt werden, wenn die Durchführung eines kommerziellen Anlasses in einem begründbaren Interesse der Gemeinde Ruggell steht. In jedem Fall muss ein bewilligungsfähiger kommerzieller Anlass in einem engen und positiven Bezug zur Gemeinde Ruggell oder zu Liechtenstein stehen.
- 1.7. Es besteht kein Anspruch auf Erteilung einer Bewilligung. Die Gemeinde prüft alle Gesuche sorgfältig und entscheidet intern, ob eine Bewilligung ausgestellt werden kann. Die Gemeinde behält sich das Recht vor, Gesuche ohne Offenlegung der Begründung abzulehnen.

2. Benutzungsbewilligung – Einreichung und Prüfung der Gesuche

- 2.1 Die Bewilligung wird auf Gesuch hin von der Gemeindekanzlei erteilt. Die Gesuche sind schriftlich auf dem entsprechenden Formular zu stellen. Die Angaben auf diesem Formular, welches bei der Gemeindekanzlei oder über das Internet angefordert werden kann, bilden die Grundlage der Benutzungsbewilligung. Das Benutzungsreglement ist Bestandteil der Bewilligung.
- 2.2 Die Gesuche sind in der Regel mindestens sechs Wochen vor der beabsichtigten Veranstaltung einzureichen.
- 2.3 Allenfalls erforderliche amtliche Bewilligungen sind möglichst mit dem Gesuch einzureichen. Für die Einholung sämtlicher Bewilligungen (Aufführungsbewilligung, Polizeistundenverlängerung usw.) hat der Veranstalter selbst Sorge zu tragen.

- 2.4 Die Bewilligung gilt in der Regel für eine Veranstaltung (max. drei Tage) und schliesst die Durchführung der für die Veranstaltung erforderlichen Vorbereitungen sowie die Aufräumarbeiten ein. Es ist auf andere Veranstalter entsprechend Rücksicht zu nehmen. Nach Absprache mit der Gemeindekanzlei kann die Bewilligung verlängert werden. Ein Verlängerungsgesuch muss schriftlich und begründet zusammen mit dem Gesuchsformular an die Gemeindekanzlei gerichtet werden.
- 2.5 Anerkannten und unterstützungswürdigen Ortsvereinen steht die Bühne im Gemeindesaal für Probenarbeit nach Bedarf zur Verfügung. Auf andere Veranstalter ist Rücksicht zu nehmen. Die Proben sind im Gesuch zeitlich genau festzuhalten.
- 2.6 Für die Meldung und Abgeltung sämtlicher Urheberrechtsentschädigungen ist der Veranstalter als Schuldner der Urheberrechtsentschädigungen verantwortlich.

3. Benutzungszeiten

- 3.1 Alle Veranstaltungen ohne Restaurationsbetrieb sind normalerweise um 23.00 Uhr zu beenden. Veranstaltungen sind nach den Vorschriften der Polizeistundenverordnung zu beenden.
- 3.2 Anlässe mit amtlich bewilligter Verlängerung sind spätestens um 02.00 Uhr zu beenden.
- 3.3 Auf begründetes schriftliches Gesuch hin können, vorbehaltlich der amtlichen Bewilligung, im Einzelfall von der Gemeindevorsteherung Ausnahmen bewilligt werden.
- 3.4 Benützer des Gemeindesaales haben dafür Sorge zu tragen, dass alle die Nachbarschaft störenden Lärmbelästigungen, auch ausserhalb des Hauses, vermieden werden.

4. Benutzungsgebühren

- 4.1 Die Benutzung des Gemeindesaals und der dazugehörenden Nebenräume ist gebührenpflichtig. Die Benutzungsgebühren sind im Anhang festgehalten.
- 4.2 Die Benutzungsgebühr schliesst die Durchführung der für die Veranstaltung erforderlichen Proben ein. Es ist dabei auf andere Benutzer und Veranstalter Rücksicht zu nehmen.
- 4.3 Die Benutzungsgebühr wird zusammen mit den Aufwendungen für den Saalwart und die Küchenaufsicht und eventuellen weiteren Kosten für Bruch, Minderbestände und sonstige Schäden nach der Veranstaltung in Rechnung gestellt.
- 4.4 Die Benutzungsgebühren und Personalkosten werden nach der Durchführung der Veranstaltung durch die Gemeindekasse dem Veranstalter in Rechnung gestellt. Die Gemeindekasse kann Benutzungsgebühren, Personalkosten und auch sonstige Kosten auch im Voraus (à-Konto-Zahlung) in Rechnung stellen und die Bewilligung von der fristgerechten Gutschrift der Vorauszahlung abhängig machen oder diese bei Versäumung der Zahlungsfrist annullieren.
- 4.5 Von den Gebühren* und sämtlichen Aufwänden befreit sind folgende Ruggeller Veranstalter:
 - a) Gemeindeverwaltung
 - b) Schulveranstaltungen der Gemeindeschule
 - c) Kommissionen
 - d) Eingetragene Ortsvereine
 - e) Politische Ortsgruppen (und Parteien des Landes).

Die Räumlichkeiten sind dabei besenrein und in gemeinsamer Absprache mit dem verantwortlichen Saalwart abzugeben. Vorausgesetzt wird eine aktive Mitarbeit der Mitglieder beim Auf- und

Abbau sowie während der Veranstaltung. Nicht verhältnismässige Verschmutzungen und Verunreinigungen, welche einen aufwendigen Einsatz der Hauswartung zur Folge haben, werden dem Veranstalter, auf den die Bewilligung ausgestellt worden ist, auf Stundenbasis dennoch in Rechnung gestellt. In Streitfällen entscheidet letztlich die Gemeindevorsteherung.

*Ausgenommen sind Stornierungsgebühren, siehe Punkt 8.3.

- 4.6 Für karitative und kirchliche Veranstaltungen mit gemeinnützigem Hintergrund liegt es im Ermessen der Gemeindevorsteherung, ob und in welchem Rahmen Gebühren in Rechnung gestellt werden.

5. Vorbereitung und Durchführung des Anlasses

- 5.1 Das Aufstellen und Abräumen der Bestuhlung und des übrigen Mobiliars sowie die Reinigung der Gläser etc. ist, sofern es sich um einen Ortsverein handelt, Sache des Veranstalters. Diese Arbeiten sind in Absprache mit dem Saalwart und unter dessen Aufsicht vorzunehmen.
- 5.2 Für auswärtige Saalbenützer kann diese Arbeit durch die Gemeinde übernommen werden, wobei dieser Aufwand dem Veranstalter in Rechnung gestellt wird.
- 5.3 Für Heizung, Lüftung und Reinigung ist der Saalwart zuständig. Die Abgeltung der Reinigung erfolgt nach Aufwand.
- 5.4 Ausserordentliche Mithilfe des Gemeindepersonals (wie z.B. Dekoration, Aufstellen von Bühnenkulissen usw.) wird dem Veranstalter separat nach Aufwand in Rechnung gestellt.
- 5.5 Die Gemeinde sorgt dafür, dass eine Person für die Bedienung der Beleuchtungs-, Akustik- und Bühnenanlage zur Verfügung steht. Die Entschädigung dieser Person trägt die Gemeinde und stellt die angefallenen Kosten dem Veranstalter in Rechnung.
- 5.6 Dekorationen dürfen nur auf ausdrückliche Genehmigung des Saalwartes und nur an den von ihm bezeichneten Stellen befestigt werden. Es ist ausdrücklich untersagt, Nägel, Schrauben, Heftklammern etc. als Befestigungsmittel an Mobilien und Immobilien zu verwenden. Nichtbeachtung dieser Vorschrift macht den Veranstalter im Umfang des entstandenen Schadens ersatzpflichtig.
- 5.7 Es dürfen nur schwer entflammable Dekorationsmaterialien verwendet werden. Die Saalöffnung kann nur erfolgen, wenn die Dekorationsmaterialien durch Brandschutzorgane der Gemeinde kontrolliert worden sind. Nicht vorschriftsgemässe Dekorationen sind zu entfernen.
- Bei Nichtbeachtung dieser Vorschrift kann die Gemeinde die Bewilligung stornieren. Jedenfalls ist der Veranstalter im Umfange eines allenfalls aufgrund der Verletzung dieser Vorschrift entstandenen Schadens ersatzpflichtig.
- 5.8 Den Anweisungen des Saalwartes ist ausnahmslos Folge zu leisten. Widersetzt sich ein Veranstalter diesen Anordnungen, ist der Saalwart berechtigt geeignete Massnahmen zu ergreifen.

6. Restaurationsbetrieb

- 6.1 Der Saalwart bestellt für den Küchenbetrieb eine verantwortliche Aufsichtsperson (Küchenleiter), welche eine ordnungsgemässe Durchführung des Küchenbetriebes gewährleistet.
- 6.2 Die für den Küchenbetrieb verantwortliche Person wird durch die Gemeinde entschädigt. Die entsprechenden Kosten werden dem Veranstalter auf Stundenbasis in Rechnung gestellt. Der Stundensatz wird durch die Gemeinde festgelegt.
- 6.3 Bei mehrtägigen Veranstaltungen, wie zum Beispiel nicht kommerziellen Ausstellungen, bei welchen das eigentliche „Wirten“ nicht im Vordergrund steht, können bezüglich der Küchenaufsichtsperson in Absprache mit dem Saalwart besondere Regelungen getroffen werden.
- 6.4 Die für den Küchenbetrieb verantwortliche Person meldet allfällige Schäden und Minderbestände an Apparaten, Geräten, Geschirr, Besteck und dem übrigen Mobiliar dem Saalwart. Alle Schäden, Brüche und Mankos müssen dem Saalwart ordnungsgemäss gemeldet werden. Sie werden dem Veranstalter gesondert in Rechnung gestellt.
- 6.5 Für die fachgerechte Reinigung der Küche, die vom Saalwart abgenommen wird, ist der Veranstalter auf eigene Kosten verantwortlich. Die für die Reinigung notwendige Frist wird einvernehmlich zwischen dem Saalwart und dem Veranstalter vereinbart. Sofern die Reinigung der Küche vom Veranstalter nicht fristgerecht erledigt wird, erfolgt die Ersatzvornahme durch die Gemeinde auf Kosten des Veranstalters.
- 6.6 Die selbstständige Führung des Restaurationsbetriebes durch den Veranstalter ist grundsätzlich möglich. Für den Veranstalter gelten dabei die einschlägigen gewerberechtlichen Bestimmungen und Verordnungen.
- 6.7 Speisen und Getränke sind nach Möglichkeit von in Ruggell ansässigen Geschäften zu beziehen.
- 6.8 Zur Vermeidung von unnötigem Abfall wird dem Veranstalter empfohlen, Speisen und Getränke mit wenig und möglichst umweltschonenden Verpackungsmaterialien zu verwenden. Die Gemeinde stellt die effektiven Aufwendungen für die Abfallentsorgung dem Veranstalter in Rechnung insofern der Veranstalter den Abfall nicht selber entsorgt.
- 6.9 Für die Benutzung der Küche sind die einschlägigen Hygienevorschriften, welche jedem Veranstalter zusammen mit der Bewilligung geschickt werden, einzuhalten.

7. Sicherheitsmassnahmen und Haftung des Veranstalters

- 7.1 Der Veranstalter ist für Ruhe und Ordnung in allen überlassenen Räumlichkeiten verantwortlich. Aus Sicherheits- und Brandschutzgründen dürfen die Veranstalter nur jeweils so vielen Personen Eintritt gewähren, wie gemäss Bestuhlungsplan zugelassen sind (siehe verbindlicher Anhang). Veranstaltungen ohne Bestuhlung sind im Vorfeld mit dem Brandschutzbeauftragten der Gemeinde sowie mit dem Gemeindepolizisten bezüglich der maximalen Besucheranzahl abzuklären. Die maximale Besucheranzahl für den Gemeindesaal beträgt 500 Personen bei freier Fläche. Für die Einhaltung dieser Vorschrift ist der Veranstalter verantwortlich. Den Anweisungen des Saalwartes ist ausnahmslos Folge zu leisten.
- 7.2 Beim Ausschank von alkoholischen Getränken sind in besonderem Masse Sicherheitsaspekte zu beachten und dem Jugendschutz Rechnung zu tragen, s.a. Handbuch zur Durchführung von

öffentlichen Veranstaltungen unter besonderer Berücksichtigung von Jugendschutz und Gewaltprävention. Die Bestimmungen des Jugendgesetzes sind strikte einzuhalten. Bei Zuwiderhandlungen haftet der Veranstalter straf- und zivilrechtlich.

- 7.3 Der Veranstalter ist verpflichtet dafür zu sorgen, dass betreffend diejenigen Personen, die Einrichtungen beschädigen oder auch nur gefährden vor Verweisung aus dem Saal, die Personendaten polizeilich aufgenommen werden.
- 7.4 Für alle Beschädigungen am Haus und dessen Einrichtung ist der Veranstalter gegenüber der Gemeinde haftbar. Wird eine Sachbeschädigung festgestellt, ist diese unverzüglich dem Saalwart zu melden.
- 7.5 Der Veranstalter ist verpflichtet, in Absprache mit dem Gemeindepolizisten einen geregelten Verkehrsdienst zu organisieren bzw. zu gewährleisten. Die durch die Gemeindepolizei und den Verkehrsdienst anfallenden Kosten werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.
- 7.6 Für die Vorbereitung der Veranstaltung erhält der Veranstalter gegen Kautions einen Schlüssel zu den benötigten Räumen. Die verantwortliche Person ist dafür haftbar.
- 7.7 Bei Barbetrieb ist der Boden im Bereich der Bar in Abstimmung mit dem Saalwart abzudecken.
- 7.8 Im Gemeindesaal und Foyer gilt ein generelles Rauchverbot.

8. Stornierungen

- 8.1 Kann eine bewilligte Veranstaltung nicht stattfinden, so hat der Veranstalter die Gemeindekanzlei umgehend davon in Kenntnis zu setzen.
- 8.2 Wird eine Veranstaltung bis einen Monat vor dem reservierten Termin abgesagt, werden keine Gebühren für die Stornierung von der Gemeinde in Rechnung gestellt. Eine Absage bis eine Woche vor der Veranstaltung haben 50% der gesamten Benutzungsgebühren zu Folge, welche dem Veranstalter in Rechnung gestellt werden. Erfolgt die Veranstaltungsabsage sechs Tage vor dem Veranstaltungstermin oder kürzer, werden 80% der Benutzungsgebühr in Rechnung gestellt. Bei grösseren Anlässen wird eine entsprechende Versicherung empfohlen. In Streitfällen entscheidet die Gemeindevorsteherung.
- 8.3 Dorfvereine müssen die Stornierungsgebühren gemäss Punkt 8.2 ebenfalls entrichten, sofern kein wesentlicher Grund vorliegt, welche die Durchführung der Veranstaltung verunmöglichen. In Streitfällen entscheidet die Gemeindevorsteherung. Stornierungsgebühren werden den Dorfvereinen direkt in Rechnung gestellt.
- 8.4 Wird das Foyer als Schlechtwettervariante von Privatpersonen für einen Aperó gemietet (Hochzeit, Geburtstagsfest usw.), wird in jedem Fall 50% der Benutzungsgebühren in Rechnung gestellt.
- 8.5. Eine bereits erteilte Bewilligung kann jederzeit unter Angabe von Gründen annulliert werden. Die Gemeinde haftet in einem solchen Fall weder für Kosten, die dem Veranstalter oder Dritten im Vorfeld zu einer solchen Veranstaltung entstanden sind, noch für entgangenen Gewinn oder sonstigen Ausfällen (wie z.B. Erlöse aus Ticketverkauf, entgangenes Spendenaufkommen) oder Kosten welcher Art auch immer.

9. Haftung der Gemeinde

- 9.1 Die Gemeinde übernimmt keine Haftung für in den Saal oder die dazugehörigen Nebenräume eingebrachte Gegenstände des Veranstalters oder der Besucher.
- 9.2 Die Gemeinde übernimmt eine Haftung nur im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen als Eigentümerin des Gemeindesaales und der dazugehörigen Räume. Jede weitere Haftung hat der Veranstalter zu übernehmen. Davon ausgeschlossen bleiben die Fälle:
- wenn ein Schaden durch höhere Gewalt eintritt
 - wenn der entstandene Schaden Folge eines bestimmungsgemässen Gebrauchs, also ein reiner Abnutzungsschaden ist.
- 9.3 Seitens der Gemeinde wurde für die Veranstaltungen der Dorfvereine eine Haftpflichtversicherung abgeschlossen. Alle anderen Veranstalter haben für ihre Veranstaltungen selbst eine Haftpflichtversicherung abzuschliessen. Der unter Fristsetzung nicht erbrachte Nachweis einer Haftpflichtversicherung führt zur Annullierung einer allenfalls bereits erteilten Bewilligung.
- 9.4 Bei Annullierung der Bewilligung oder für den Fall, dass eine Veranstaltung wegen höherer Gewalt (wie z.B. Pandemie oder Epidemie) oder aufgrund von Verschulden oder Handlungen des Veranstalters oder Dritter nicht durchgeführt werden kann, ist die Gemeinde von jeglicher Haftung aus welchem Titel immer und wem immer gegenüber befreit.

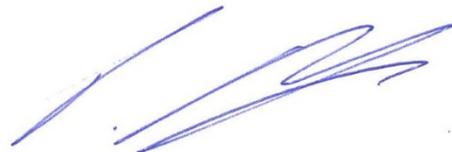
10. Schlussbestimmungen

- 10.1 Gegen alle Entscheide der Gemeindekanzlei steht dem gesuchstellenden Veranstalter das Rekursrecht an die Gemeindevorsteherung bzw. an den Gemeinderat zu.
- 10.2 Weiterer Bestandteil dieses Reglements ist das Handbuch zur Durchführung von öffentlichen Veranstaltungen unter besonderer Berücksichtigung von Jugendschutz und Gewaltprävention. Das Handbuch ist auf www.ruggell.li unter Downloads oder unter www.asd.llv.li erhältlich.
- 10.3 Dieses Benutzungsreglement wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 8. Mai 2024 genehmigt und tritt gleichentags in Kraft. Es ersetzt das Reglement vom 1. Januar 2017.

Ruggell, 8. Mai 2024



Christian Öhri, Gemeindevorsteher



Reto Bischof, Vizevorsteher

Anhang 1 - 2

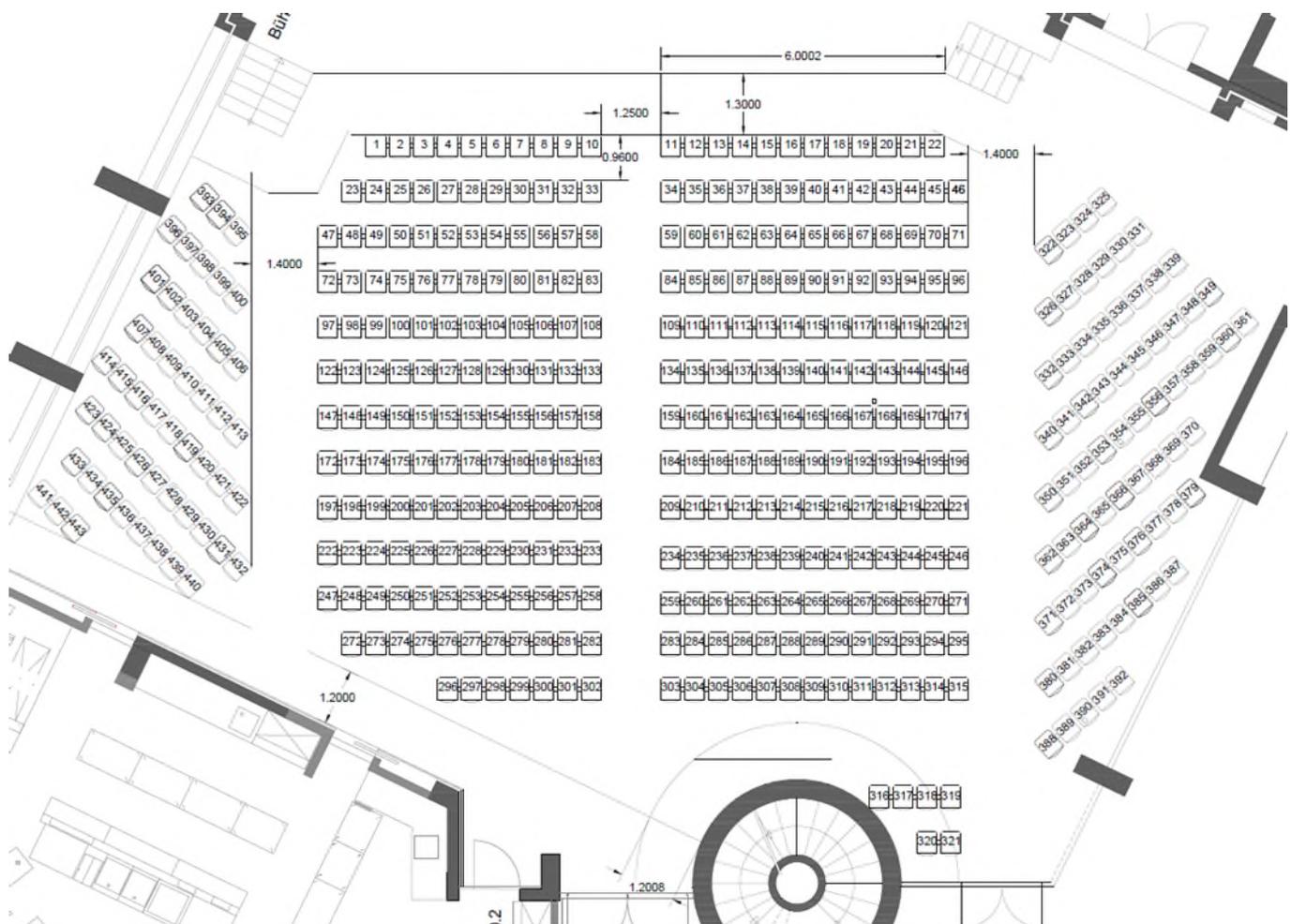
Anhang 1 - Bestuhlungsplan Gemeindesaal

Konzertbestuhlung Saal

Fläche: 365m²

Max. Plätze für Konzertbestuhlung: 427*

Beispiel:

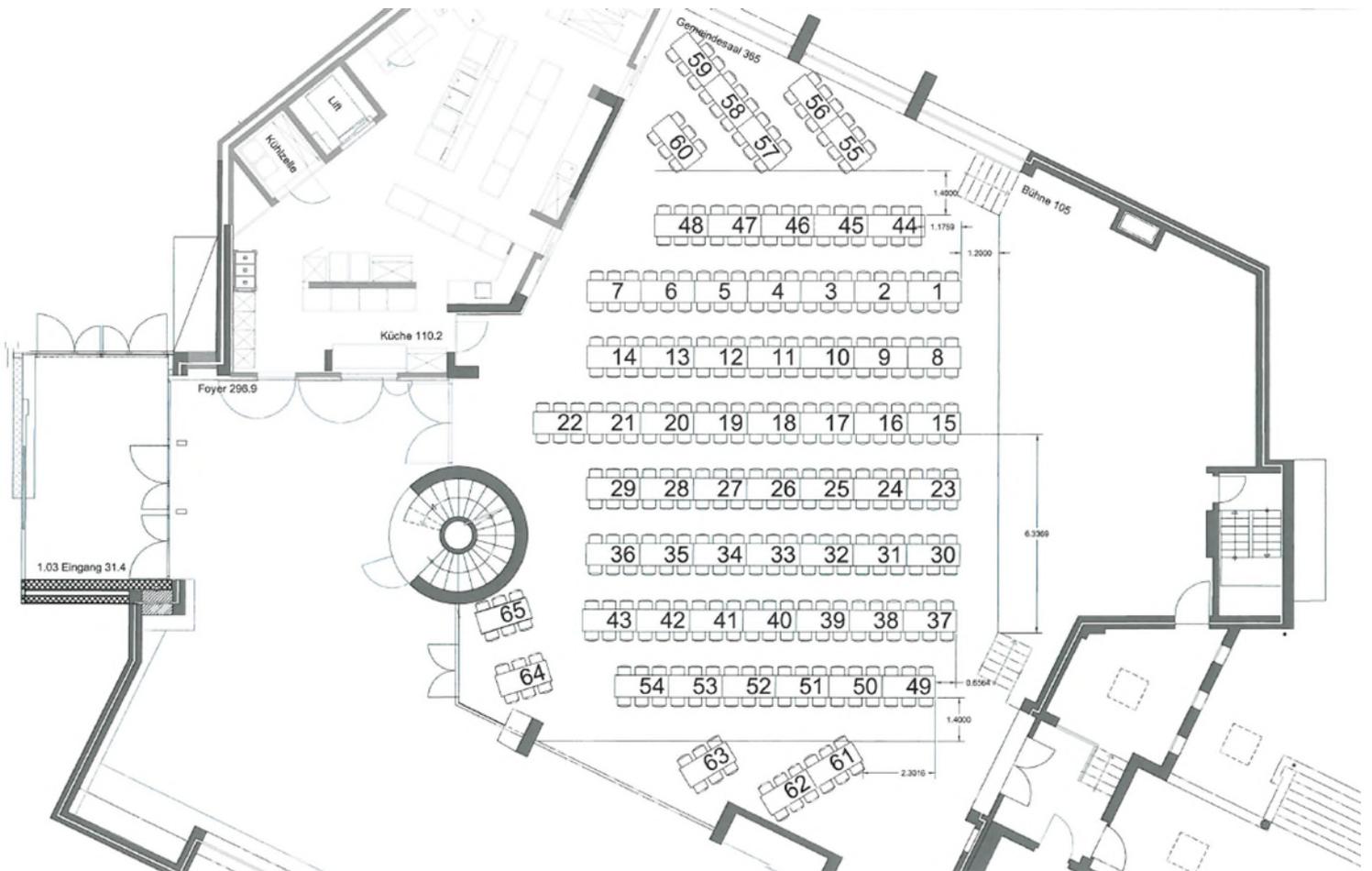


*Der Gemeindesaal verfügt zurzeit total über 427 Stühle

Bankett / Festbetrieb Saal

Fläche: 365m²
Max. Tische: 65
Max. Stühle: 390

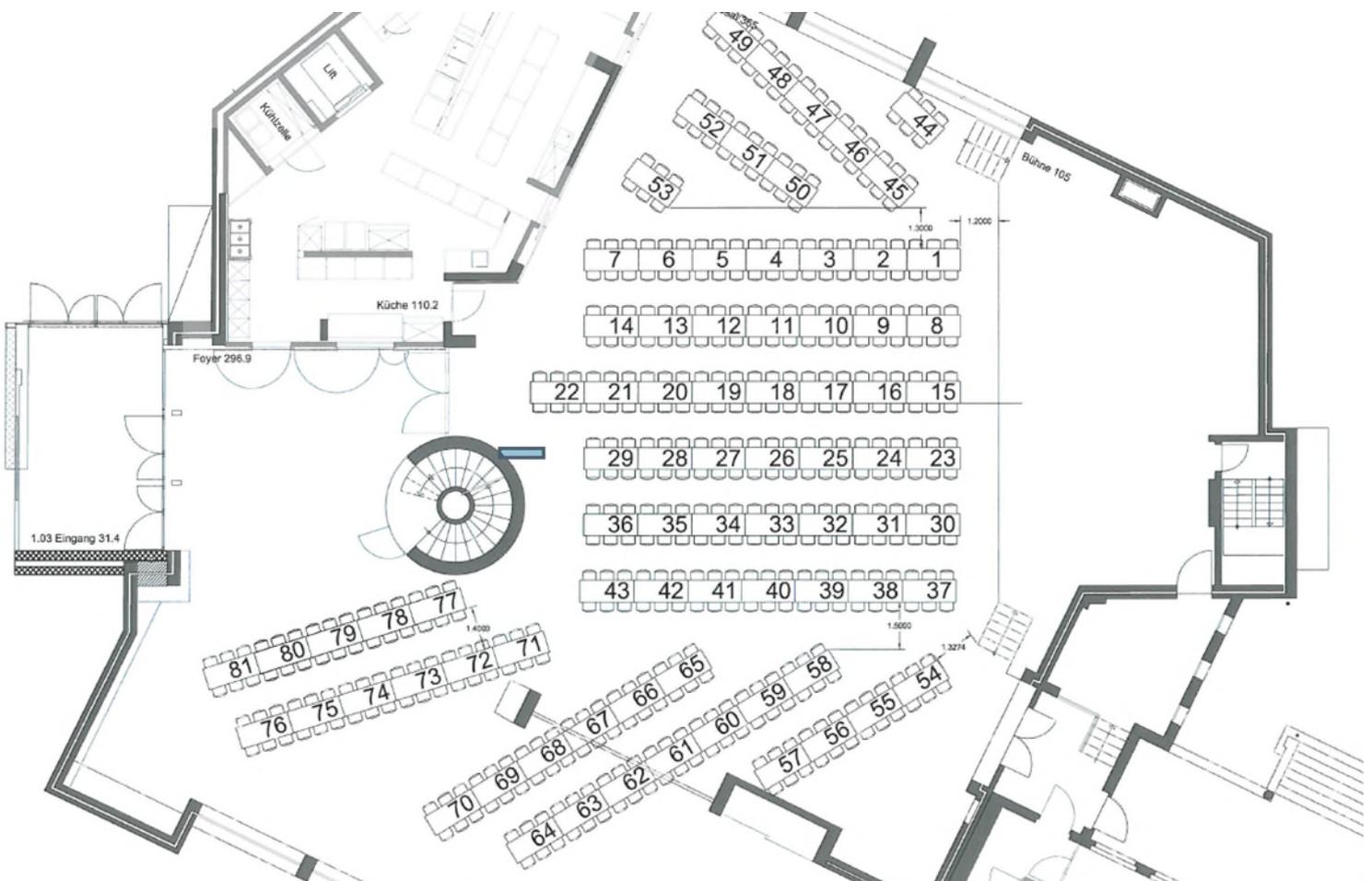
Beispiel:



Bankett / Festbetrieb Saal mit Öffnung Foyer

Fläche: 661m²
Max. Tische: 72*
Max. Stühle: 432

Beispiel:

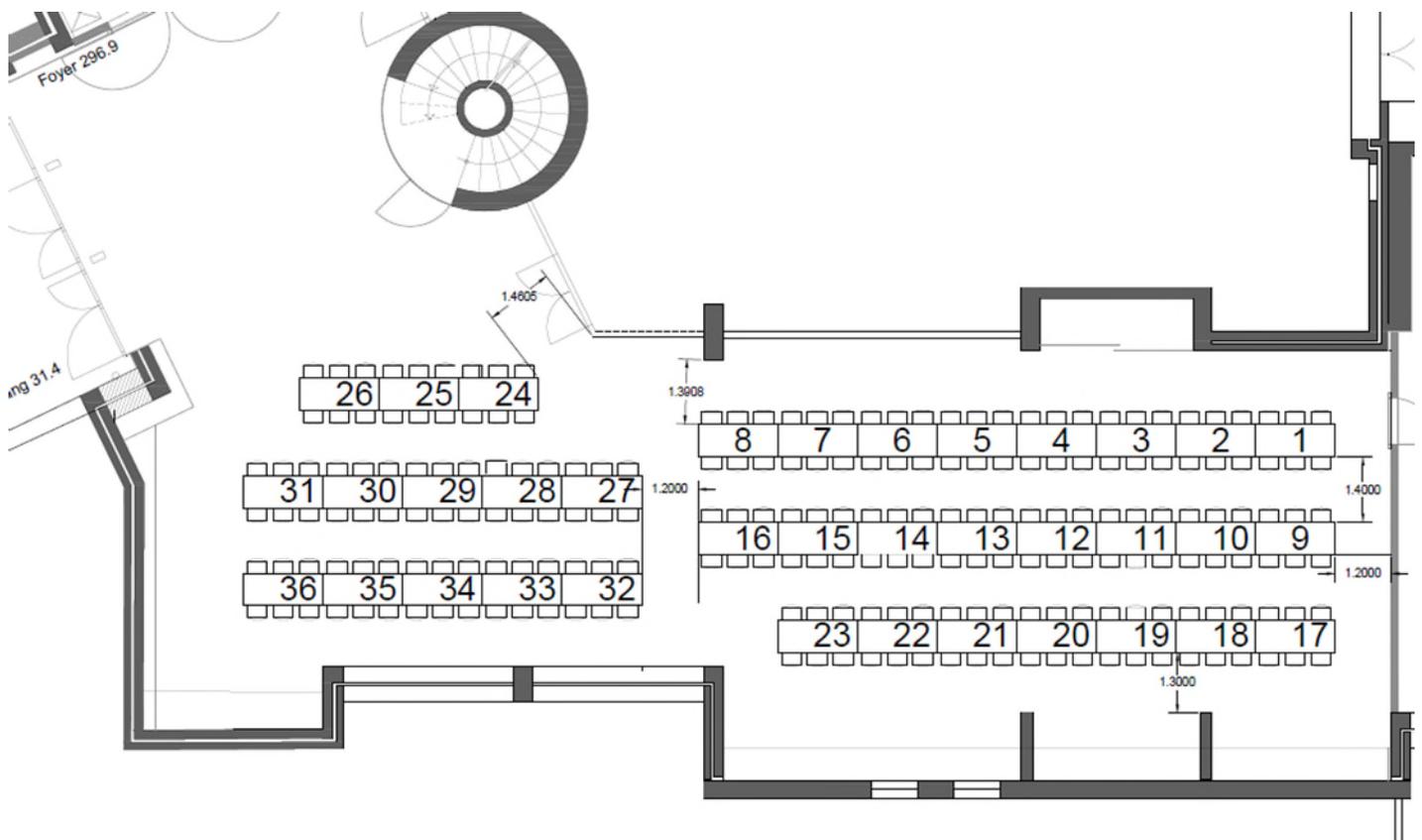


*Der Gemeindesaal verfügt zurzeit total über 72 Tische.

Bankett Foyer

Fläche: 296m²
Max. Tische: 36
Max. Stühle: 216

Beispiel:



Anhang 2 – Benutzungsgebühren

Gemeindesaal

Gemeindesaal inkl. Bühne, Foyer (365 m ² /105 m ² /297 m ²)	CHF	1'000.00
Foyer 297 m ²	CHF	500.00
Küche 110 m ²	CHF	400.00
Umkleidekabinen und Duschen	CHF	100.00

Wenn die Veranstaltung mehr als drei Tage dauert, ist pro zusätzlichen Tag eine Gebühr von CHF 100 zu entrichten.

Abgeltung Küchenaufsicht Gemeindesaal

Um eine ordnungsgemässe Nutzung der im Gemeindesaal gewährleisten zu können, bestellt die Gemeinde eine für den Küchenbetrieb verantwortliche Person, welche von der Gemeinde auf Stundenbasis entschädigt wird. Die entsprechenden Kosten werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Verrechnung Leistungen des Gemeindepersonals nach Aufwand

Die Leistungen des Gemeindepersonals (Mitarbeit bei der Vorbereitung, aufstellen, abräumen, Bestuhlung, Reinigung, Akustik, Beleuchtung) erfolgt nach Aufwand.

Verkehrs- und Parkdienst nach Aufwand

Jeder Dorfverein hat einmal pro Jahr Anspruch auf einen kostenlosen Verkehrsdienst. Der Verkehrsdienst erfolgt durch den Gemeindepolizisten bzw. durch die Freiwillige Feuerwehr.

Sicherheitsdienst

Ein Sicherheitsdienst kann von der Gemeinde für eine Veranstaltung verlangt werden. Jeder Dorfverein hat einmal pro Jahr Anspruch auf einen kostenlosen Sicherheitsdienst. Sonstige Veranstalter haben die Kosten für den Sicherheitsdienst selber zu tragen.

Gebühren für die Abfallentsorgung

Die Gebühren für die Abfallentsorgung werden nach Aufwand berechnet und dem Veranstalter in Rechnung gestellt insofern der Veranstalter den Abfall nicht selber entsorgt.

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 einer Veranstaltung 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.

Ausnahmen

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

Gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 8. Mai 2024.