



# Nutzungsreglement Gemeindesaal und Mehrzwecksaal

Erlassen durch den Gemeinderat am 02. Oktober 2024

Gültig ab 01. Januar 2025

## **Inhaltsverzeichnis**

I.	Allgemeine Bestimmungen.....	2
Art. 1	Rechtliche Grundlagen.....	2
Art. 2	Reglemente und weitere Bestimmungen.....	2
Art. 3	Sprachliche Gleichstellung.....	2
Art. 4	Definitionen.....	2
Art. 5	Zuständigkeiten.....	3
Art. 6	Publikation.....	3
II.	Nutzung des Objekts.....	3
Art. 7	Nutzungsbewilligung.....	3
Art. 8	Gebühren.....	4
Art. 9	Kautions.....	4
Art. 10	Veranstaltungsvorbereitung.....	4
Art. 11	Durchführung der Veranstaltung.....	5
Art. 12	Abnahme des Objekts.....	5
Art. 13	Sicherheit und Ordnung.....	5
Art. 14	Haftung.....	6
III.	Schlussbestimmungen.....	6
Art. 15	Aufhebung des bisherigen Reglements.....	6
Art. 16	Inkrafttreten.....	6

### **Als Anhang und Bestandteil dieses Reglements**

Anhang 1      Gebühren Gemeindesaal und Mehrzwecksaal

## Präambel

Die Gemeinde Gamprin erachtet es als ihren Auftrag das soziale, kulturelle und sportliche Leben der Einwohnerinnen und Einwohner von Gamprin zu fördern. Um Einzelpersonen, Interessensgruppen und Vereine, welche sich im Sinne dieses Auftrags engagieren, zu unterstützen, bietet die Gemeinde Gamprin der Öffentlichkeit Räumlichkeiten und Infrastrukturen an.

## I. Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1 Rechtliche Grundlagen

Der Gemeinderat erlässt das gegenständliche Reglement auf der Basis folgender Bestimmungen in der jeweils geltenden Fassung:

- Brandschutzgesetz vom 18. Dezember 1974, LGBl. 1975 Nr. 18
- Kinder- und Jugendgesetz vom 10. Dezember 2008, LGBl. 2009 Nr. 29
- Öffnungszeiten von gastgewerblichen Betrieben und die Dauer von Anlässen zur Wahrung der Nachtruhe vom 11. Dezember 2001, LGBl. 2012 Nr. 3

### Art. 2 Reglemente und weitere Bestimmungen

Bei der Ausführung der Bestimmungen dieses Reglements sind dessen Anhänge zu beachten und einzuhalten. Je nach Veranstaltungsart sind zudem die folgenden Reglemente und Bestimmungen zu beachten und einzuhalten.

- Reglement über die Verlängerung der Öffnungszeit und Aufhebung der Nachtruhe
- Merkblatt „Einhaltung der Nachtruhe bei Saalveranstaltungen“
- Handbuch zur Durchführung von öffentlichen Veranstaltungen (Jugendschutz und Gewaltprävention)

Für Bewilligungen und Versicherungen ist der Veranstalter selbständig verantwortlich, wie:

- Aufführungsbewilligung (Grossanlässe, Umleitungen)
- Polizeistundenverlängerung
- Abschluss einer Haftpflichtversicherung
- Verpflichtung Sicherheitsdienst
- Strassensperrungen oder Verkehrsdienst

### Art. 3 Sprachliche Gleichstellung

Personenbezeichnungen in diesem Reglement beziehen sich auf Angehörige jeden Geschlechts.

### Art. 4 Definitionen

In diesem Reglement verstehen wir unter:

Objekt	1. Gemeindesaal, Foyer, Küche, Saalnebenräume inklusive Aussenbereich bzw. 2. Mehrzwecksaal und Küche im Vereinshaus
Infrastruktur	Die Gesamtheit der Infrastruktur, die der Durchführung einer Veranstaltung zur Verfügung gestellt werden: Beleuchtung, Heizung, Lüftung, Multimedia-Anlage, Saal- und Bühneneinrichtung, Küchengeräte und Geschirr, Stühle, Tische, ...
Hauswartung	Saalwart bzw. Vereinshauswart
Veranstalter	Personen oder Institutionen, welche eine Nutzungsbewilligung für das Objekt erhalten haben.

## **Art. 5 Zuständigkeiten**

Für die Verwaltung des Objektes ist die Gemeinde Gamprin zuständig.

Für die Terminkoordination und Bewilligung des Gesuches ist die Leitung Kanzlei zuständig.

Für Ausnahmegewilligungen ist die Gemeindevorsteherung zuständig.

Für die Wartung und Unterhalt des Objekts sowie Abnahme des Objekts ist die Hauswartung zuständig. Sie sind zudem die Ansprechperson bei der Durchführung einer Veranstaltung.

Für die Festsetzung der Gebühren ist der Gemeinderat zuständig.

Für die Kosten- und Gebührenerhebung ist die Leitung Kanzlei zuständig.

Erste Ansprechperson zu Sicherheit und Brandschutzbestimmungen ist die Hauswartung.

Für die Aufbewahrung von Fundgegenständen ist das Fundbüro der Kanzlei zuständig.

## **Art. 6 Publikation**

Dieses Reglement wird als öffentliches Reglement definiert und ist auf der Website zu publizieren.

## **II. Nutzung des Objekts**

### **Art. 7 Nutzungsbewilligung**

#### **a) Antragsteller und Veranstaltungsarten**

Berechtigt zur Nutzung und priorisiert in folgender Reihenfolge sind:

- Vereine der Vereinsliste Gamprin
- Privatpersonen mit Wohnsitz in Gamprin
- Unternehmen mit Sitz in Gamprin
- andere Vereine, Unternehmen, Interessensgruppen mit Sitz in Liechtenstein

Zulässig sind:

- geschlossene Veranstaltungen (Vereinsanlass, Geburtstag, Hochzeit, Firmenfest, ...)
- öffentliche Veranstaltungen (Vereinsfest, Infoveranstaltung, Vortrag, Kurs, ...)

Kommerzielle Anlässe werden grundsätzlich nicht bewilligt. Ausnahmegewilligungen können erteilt werden, wenn die Durchführung eines kommerziellen Anlasses in einem begründbaren Interesse der Gemeinde Gamprin steht. In jedem Fall muss ein bewilligungsfähiger kommerzieller Anlass in einem engen und positiven Bezug zur Gemeinde Gamprin oder zu Liechtenstein stehen.

#### **b) Termine**

Im Oktober jeden Jahres wird zusammen mit der Kulturkommission für das kommende Jahr ein Veranstaltungskalender erstellt.

In der Regel liegen zwei freie Tage für die erforderlichen Vor- und Nachbereitungen zwischen den einzelnen Veranstaltungen.

Während der Grundreinigung in den Schulsommerferien bleibt das Objekt geschlossen. Ansonsten ist das Objekt ganzjährig buchbar.

#### **c) Gesuch**

Die Gesuchvorlage kann auf der Website [www.gamprin.li](http://www.gamprin.li) heruntergeladen werden.

Die Gesuche müssen mindestens vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin vom Veranstalter vollständig ausgefüllt eingereicht werden.

Mit der Einreichung des Gesuches bestätigt die gesuchstellende Person die Richtigkeit und Vollständigkeit aller Angaben und akzeptiert alle gesetzlichen Bestimmungen und Reglemente (Art. 1 und 2), bestätigt deren Kenntnisnahme und verpflichtet sich, im Falle einer Bewilligung, diese einzuhalten.

#### **d) Bewilligung**

Der Bewilligungsentscheid wird dem Gesuchsteller schriftlich mitgeteilt.

Die erteilte Bewilligung gilt ausschliesslich für die Veranstaltungsdauer. Mit entsprechender Bewilligung sind die für die Veranstaltung erforderlichen Proben und Vorbereitungsarbeiten miteingeschlossen.

#### **e) Annullierung**

Bei unerwarteten Ereignissen kann die Bewilligung seitens der Gemeinde annulliert werden. Bei einer Annullierung kann der Veranstalter für bereits getätigte Investitionen oder sich daraus ergebende Einbussen keine Schadensersatzforderung an die Gemeinde stellen. Sind der Gemeinde für Vorbereitungsarbeiten Kosten entstanden, werden diese von der Gemeinde übernommen. Der Gesamtbetrag der Kautions wird zurückerstattet.

Wird eine bereits bewilligte Veranstaltung aus Gründen, die beim Veranstalter liegen, annulliert, ist dies der Hauswartung umgehend zu melden. Allfällig geleistete Vorarbeiten und dadurch entstandene Aufwendungen werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

### **Art. 8 Gebühren**

Dem Veranstalter wird grundsätzlich folgendes in Rechnung gestellt:

- Nutzungsgebühr für das Objekt
- Leistungen der Mitarbeitenden der Gemeinde (Stundensatz gemäss Gebührenordnung)
- Kosten für den allfälligen Sicherheitsdienst und/oder
- Kosten für den allfälligen Verkehrsdienst
- fehlendes und defektes Inventar
- Verunreinigung und/oder Schäden am Objekt
- Kehrrichtensorgung
- Verbrauchsmaterial

Die Gebühren sind in Anhang 1 festgelegt.

### **Art. 9 Kautions**

Für Veranstaltungen, die über die Zeit von 23.00 Uhr hinausgehen, kann die Gemeindekanzlei eine Kautions in der Höhe von 50% der Nutzungsgebühr verlangen.

### **Art. 10 Veranstaltungsvorbereitung**

Der Veranstalter hat sich spätestens eine Woche vor der Veranstaltung bei der Hauswartung zu melden, um die Details der Veranstaltung (z.B. verantwortliche Personen, benötigtes Material, Dekoration, Auf- und Abbau, Bestuhlung...) zu klären.

Im Objekt dürfen Dekorationen nur in Absprache mit der Hauswartung an den dafür vorgesehenen Vorrichtungen befestigt werden. Es ist ausdrücklich untersagt, Nägel, Schrauben, Heftklammern oder anderes Befestigungsmaterial anzubringen.

Es dürfen nur schwer entflammable Dekorationsmaterialien verwendet werden. Die Kontrolle der Dekorationsmaterialien erfolgt durch die Hauswartung. Im Zweifelsfall kann von der Gemeinde eine Kontrolle durch die Brandschutzorgane verlangt werden. Nicht vorschriftsmässige Dekorationen sind zu entfernen.

Dem Veranstalter steht die vorhandene Infrastruktur zur Verfügung. Zusätzlich benötigte Installationen dürfen nur mit Bewilligung der Hauswartung und nur durch die von ihm bezeichneten Fachleute ausgeführt werden. Diese Kosten gehen zu Lasten des Veranstalters.

### **Art. 11 Durchführung der Veranstaltung**

Die selbständige Führung des Restaurationsbetriebes durch den Veranstalter ist möglich. Dabei gelten die gewerberechtlichen Bestimmungen. Für den Küchenbetrieb ist von jedem Veranstalter eine verantwortliche Person zu nennen, welche die ordnungsgemäße Durchführung des Küchenbetriebes gewährleistet.

Der Garderobenbetrieb ist vom Veranstalter in eigener Regie und Haftung zu führen.

Für die Bedienung der Technik in den Bereichen Bühne, Licht und Multimedia ist grundsätzlich die Hauswartung zuständig. Die Aufwendungen werden in Rechnung gestellt. Dem Veranstalter steht es frei, ein einschlägiges professionelles Unternehmen beizuziehen. Die Einzelheiten sind vorgängig mit der Hauswartung abzusprechen.

### **Art. 12 Abnahme des Objekts**

Es ist vorgängig und einvernehmlich mit der Hauswartung ein Termin zu vereinbaren.

Die Abnahme des Objekts wird von der Hauswartung protokolliert.

Die Reinigung ist Aufgabe des Veranstalters. Dies betrifft alle benutzten Räume, Materialien und die Aussenanlage. Die Reinigung hat an dem auf die Veranstaltung folgenden Vormittag zu erfolgen. Die benutzten Räume müssen in sauberem Zustand (besenrein) übergeben werden.

Die Entsorgung des Leerguts hat durch den Veranstalter zu erfolgen. Die Abfälle sind vom Veranstalter in die dafür vorgesehenen Abfallcontainer zu entsorgen.

Kommt der Veranstalter dieser Verpflichtung nicht nach, werden die Aufwendungen dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

### **Art. 13 Sicherheit und Ordnung**

Der Veranstalter ist verpflichtet, im Objekt und im Aussenareal für einwandfreie Ordnung zu sorgen. Den Anweisungen der Hauswartung ist Folge zu leisten.

#### **a) Sicherheitsdienst Nachtruhe**

Die Gemeinde verpflichtet einen Sicherheitsdienst, welcher bei Veranstaltungen für die Einhaltung der Nachtruhe sorgt und den Sicherheitsdienst der Veranstalter unterstützt. Den Anordnungen des Sicherheitspersonals ist Folge zu leisten.

Ein Sicherheitsdienst ist ab 23.00 Uhr vorgeschrieben und hat solange zu dauern, bis die letzte Person das Objekt verlassen hat. Kann aufgrund der Art der Veranstaltung (Tages- oder Abendveranstaltung bis 23.00 Uhr) davon ausgegangen werden, dass es zu keinerlei Störungen kommen wird, kann auf den Sicherheitsdienst verzichtet werden. Der Entscheid, ob ein Sicherheitsdienst erforderlich ist, liegt bei der Gemeindekanzlei.

Verlängert sich die Veranstaltung über 02.00 Uhr hinaus, ist der ab 23.00 Uhr geltenden Nachtruhe eine nochmals höhere Beachtung zu schenken. Die vom Veranstalter zu tragenden Kosten für den Sicherheitsdienst erhöhen sich entsprechend. Die Kosten des Sicherheitsdienstes werden nach Aufwand an den Veranstalter weiter verrechnet.

#### **b) Parkdienst**

Der Entscheid, ob ein Parkdienst gebraucht wird, liegt bei der Hauswartung. Ein allenfalls erforderlicher Parkdienst wird durch die Hauswartung organisiert. Die durch den Verkehrsdienst anfallenden Kosten werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

### c) Personen- und Brandschutz

Aus Gründen des Personen- und Brandschutzes hat der Veranstalter dafür zu sorgen, dass die maximal zulässige Personenanzahl während der ganzen Dauer der Veranstaltung nicht überschritten wird. Das vorgegebene Schema für die Tisch- und Stuhlordnung ist einzuhalten. Ausnahmen können von der Hauswartung bewilligt werden, die maximal zulässige Personenbelegung darf jedoch zu keinem Zeitpunkt überschritten werden.

Für den Gemeindesaal gelten folgende maximale Personenbelegungen:

Bestuhlung	Saal	Saal und Foyer	Foyer
Konzertbestuhlung	340	440	100
Festbestuhlung	270	360	96
Keine Bestuhlung (leer)	606		100

Werden im Objekt Elemente aufgestellt, müssen pro m<sup>2</sup> Elementfläche zwei Personen von der maximalen Personenbelegung abgezogen werden.

Für den Mehrzwecksaal liegt die maximale Belegung bei 100 Personen.

#### Art. 14 Haftung

Bei Schäden am Objekt ist es unerheblich, ob diese durch den Veranstalter selbst oder durch Gäste der Veranstaltung verursacht wurden. Für alle Beschädigungen am Objekt ist der Veranstalter haftbar. Erfolgt eine Sach- oder Gebäudebeschädigung, ist diese umgehend der Hauswartung zu melden.

Die Gemeinde übernimmt keine Haftung für Beschädigungen an oder Verlust von Gegenständen, die vom Veranstalter eingebracht werden. Sie lehnt jede Haftung für Unfälle während des Aufenthalts im Objekt ab.

Die Gemeinde haftet als Objekteigentümerin ausschliesslich im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen.

### III. Schlussbestimmungen

#### Art. 15 Aufhebung des bisherigen Reglements

Mit diesem Reglement wird das Saalreglement vom 1. November 2018 aufgehoben.

#### Art. 16 Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde vom Gemeinderat in seiner Sitzung vom 02. Oktober 2024 genehmigt und tritt per 01. Januar 2025 in Kraft.

Johannes Hasler  
Gemeindevorsteher



Gamprin, 03. Oktober 2024