



Saalreglement

Benützensreglement Gemeindesaal



A) Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Verwaltung

Die Verwaltung des Saales und der dazugehörigen Nebenräume obliegt der Gemeindeverwaltung im Rahmen der in diesem Reglement festgelegten Bestimmungen.

Art. 2

Hauswartung

Die Wartung der Räumlichkeiten und Einrichtungen obliegt dem Saalwart oder der Reinigungskoordinatorin als dessen Stellvertretung. Dieser ist für die Beleuchtung, Heizung, Lüftung, Multimedia-Anlage, Bühneneinrichtung sowie Reinigung zuständig. In den nachfolgenden Bestimmungen sind die Bezeichnungen „Saalwart“ und „Reinigungskoordinatorin“ zum Oberbegriff „Hauswartung“ zusammengefasst.

Art. 3

Verpflichtung

Mit der Erteilung einer Benützungsbewilligung unterzieht sich der Verein/Veranstalter/Benutzer (in den nachfolgenden Bestimmungen kurz Veranstalter genannt) diesem Reglement und ist verantwortlich für die Einhaltung desselben. Alle Besucher von Veranstaltungen sind zur Einhaltung der hier aufgestellten Vorschriften verpflichtet.

Art. 4

Sorgfaltspflicht

Die Veranstalter sind verpflichtet, im Gemeindesaal und sämtlichen dazugehörenden Nebenräumen sowie im Aussenareal für einwandfreie Ordnung zu sorgen sowie die gesamte Infrastruktur schonend zu behandeln, sodass diese jederzeit in tadellosem Zustand ist. Die Benutzer haften für Schäden an Gebäude 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 resp. vom Areal zu verweisen.

Art. 5

Jugendschutz

Der Veranstalter ist verpflichtet für die Einhaltung der Bestimmungen des Jugengesetzes zu sorgen.



Art. 6

Rauchverbot

In allen öffentlichen Räumen gilt ein generelles Rauchverbot. Als einzige Ausnahmen gelten der Gemeindesaal, die Bar/Cafeteria und der Mehrzwecksaal im Vereinshaus bei Veranstaltungen.

Art. 7

Schulsommerferien

Während den Schulsommerferien bleiben der Gemeindesaal und die dazugehörenden Saalnebenräume grundsätzlich geschlossen.

B) Benützungsbewilligung

Art. 8

Zweck

Der Saal sowie einzelne Räume können von der Gemeinde an Vereine, Organisationen, sowie an natürliche und juristische Personen zum Zwecke der Durchführung von gesellschaftlichen, kulturellen und ähnlichen Veranstaltungen vermietet werden.

Bis Ende November eines jeden Jahres wird in Zusammenarbeit mit der Gemeinde-Kulturkommission für das kommende Jahr ein Veranstaltungskalender aufgelegt. Dorfvereine, welche ihren Termin im Veranstaltungskalender der Gemeinde Gamprin bekanntgeben, sind von der Gesuchsstellung für die Saalbenutzung befreit. Die entsprechenden Vereine erhalten nach Inkrafttreten des Veranstaltungskalenders die Bewilligungsunterlagen zugeschickt. Diese sind mit den notwendigen Angaben zu ergänzen und unterschrieben an das Gemeindesekretariat zu retournieren.

Den Dorfvereinen wird bei der Benützung des Gemeindesaales und den dazugehörenden Nebenräumen Priorität eingeräumt. Bei Terminkollisionen ist der Eingang der Gesuche massgebend. Vereinigungen, Vereine etc., welche lediglich ihren statutarischen Sitz in Gamprin haben, deren Tätigkeit sich aber auf das ganze Land oder darüber hinaus erstreckt, fallen nicht unter die Bezeichnung Dorfverein. Bei Unklarheiten (ob Dorfverein oder nicht) entscheidet der Gemeinderat.

Reine Privatanlässe (z.B. Hochzeiten, Geburtstagsfeiern usw.) werden nur bewilligt, wenn die betreffende Person ihren Wohnsitz in der Gemeinde Gamprin hat. Für die Durchführung von Lottomatches, Glücksspiele aller Art sowie kommerzielle Verkaufsveranstaltungen im gewerblichen und privatwirtschaftlichen Bereich ohne jeglichen sozialen Hintergrund wird keine Benützungsbewilligung erteilt.



Art. 9

Benützungsbewilligung

Die Benützungsbewilligung wird auf Gesuch hin vom Gemeindesekretariat erteilt.

Gesuchsformulare und das Benützungsreglement können bei der Gemeindeverwaltung und bei der Hauswartung bezogen werden. Die Gesuche sind auf dem vordruckten Formular (Anhang II) und in der Regel mindestens vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin beim Gemeindesekretariat zu stellen.

Das Gemeindesekretariat nimmt die Koordination der verschiedenen Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit der Hauswartung vor. In der Regel müssen mindestens zwei freie Tage zwischen den einzelnen Veranstaltungen sein, um die notwendigen Vorkehrungen für Reinigung, Bestuhlung usw. treffen zu können.

Das Gemeindesekretariat weist die Veranstalter im Zusammenhang mit der Erteilung der Benützungsbewilligung auf die Einholung der allfälligen amtlichen Bewilligungen durch den Veranstalter selbst hin. Es sind dies:

- a) Aufführungsbewilligung (Grossanlässe, Umleitungen)
- b) Polizeistundenverlängerung (Gemeindevorsteher)
- c) Abschluss einer Haftpflichtversicherung
- d) Auftragsbestätigung des beauftragten Sicherheitsdienstes
- e) Verkehrsdienst siehe Art. 21

Art. 10

Annullieren einer Bewilligung

Wurde eine Benützungsbewilligung erteilt, kann die Gemeindevorsteherung unter Angabe der Gründe die Bewilligung annullieren.

Aufgrund folgender Umstände kann es zu einem Unterbruch der Benützung resp. zur Rücknahme der Benützungsbewilligung kommen:

- a) Unerwartete Ereignisse in der Gemeinde
- b) Sehr wichtige Veranstaltungen der Gemeinde
- c) Entscheid des Gemeinderates
- d) Entscheid der Gemeindevorsteherung

Muss eine Bewilligung annulliert werden, kann der Veranstalter für bereits getätigte Investitionen oder sich daraus ergebende Einbussen keine Schadensersatzforderung an die Gemeinde stellen.



Sind der Gemeinde für allfällige Vorbereitungsarbeiten (Bestuhlung, Bühnenaufbauten usw.) Kosten entstanden, werden diese gänzlich von der Gemeinde übernommen. Der Gesamtbetrag der geleisteten Kautions wird zurückbezahlt.

Eine allfällige Absage von bereits bewilligten Veranstaltungen seitens des Veranstalters wird in Art. 30 geregelt.

C) Vorbereitung und Durchführung

Art. 11

Arbeits- und Materialvorbereitung

Die Hauswartung muss über folgende Punkte spätestens 1 Woche vor der Veranstaltung informiert werden.

- a) Verantwortliche Person (Küche, Saal, Aussenareal)
- b) Verantwortliche Person (Bühnentechnik und Multimedia- Einrichtungen)
- c) Inventarliste benötigtes Material (Anhang V)
- d) Datum Bestuhlung
- e) Art der Dekoration

Art. 12

Gültigkeit der Bewilligung

Die erteilte Bewilligung gilt für die Veranstaltungsdauer. Miteingeschlossen sind die für die Veranstaltung erforderlichen Proben und Vorbereitungsarbeiten. Es ist dabei auf andere Benutzer entsprechend Rücksicht zu nehmen.

Art. 13

Benützungsgebühr

Die Gemeinde stellt dem Veranstalter den Saal samt Einrichtung und die dazugehörigen Nebenräume und sofern benötigt, die Kucheneinrichtungen sowie das Essgeschirr und die Glaswaren zur Benützung für die bewilligte Veranstaltung zur Verfügung. Für diese Leistung wird eine Benützungsgebühr (siehe Art. 26 und Anhang I) eingehoben. Fehlendes und defektes Inventar wird gemäss Anhang III (Abnahmeprotokoll) in Rechnung gestellt.

Art. 14

Bestuhlung

Die Bestuhlung im Saal und/oder Foyer muss mit der Hauswartung koordiniert werden. Falls diese Arbeiten von der Gemeinde erledigt werden, wird dies dem Veranstalter in Rechnung gestellt.



Art. 15

Reinigung

Die Reinigung des Mobiliars und der Küche ist Aufgabe des Veranstalters. Dies betrifft ferner auch alle benutzten Räume sowie die Aussenanlage.

Diese Reinigung hat an dem auf die Veranstaltung folgenden Tage zu erfolgen, oder es ist vorgängig und einvernehmlich mit der Hauswartung der Termin zu vereinbaren. Die genutzten Räume müssen in sauberem Zustand (besenrein) übergeben werden.

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

Kommt der Veranstalter (dies gilt auch für die von der Benützungsbüher befreiten) dieser Verpflichtung nicht nach, werden die Aufwendungen dem Veranstalter in Rechnung gestellt bzw. mit der Kautio verrechnet, sofern diese genügend Deckung bietet.

Art. 16

Abnahmeprotokoll

Die Abnahme des Saales ist durch die Hauswartung zu protokollieren. Dieses Abnahmeprotokoll (Anhang III) ist von der Hauswartung und dem zuständigen Verantwortlichen des Veranstalters zu unterzeichnen.

Art. 17

Beschädigungen

Der Veranstalter ist verpflichtet, Personen die Einrichtungen beschädigen oder unsachgemäss behandeln unverzüglich aus den benutzten Räumlichkeiten zu weisen bzw. durch die Wachorgane weisen zu lassen.

Für alle Beschädigungen am Haus und dessen Einrichtung ist der Veranstalter gegenüber der Gemeinde haftbar. Erfolgt eine Sachbeschädigung, ist diese umgehend der Hauswartung zu melden.

Art. 18

Küchenbetrieb

Die selbständige Führung des Restaurationsbetriebes durch den Veranstalter ist grundsätzlich möglich. Dabei gelten die gewerberechlichen Bestimmungen.

Für den Küchenbetrieb ist von jedem Veranstalter (inklusive Dorfvereine) eine verantwortliche Person zu nennen, welche die ordnungsgemässe Durchführung des Küchenbetriebes gewährleistet und nach Möglichkeit selbst in der Küche mitarbeitet.



Art. 19

Garderobe

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

D) Sicherheit

Art. 20

Sicherheit

Der Veranstalter ist verpflichtet, einen konzessionierten Sicherheitsdienst zu beauftragen, welcher bei Veranstaltungen für Sicherheit, Ruhe und Ordnung sorgt. Die Präsenz des Sicherheitsdienstes hat vom Beginn der Veranstaltung an (Saalöffnung) bis zum Schluss der Veranstaltung (Saalschliessung) zu dauern.

Kann aufgrund der Art der Veranstaltung davon ausgegangen werden, dass es zu keinerlei Störungen kommen wird, kann auf die Präsenz eines Sicherheitsdienstes verzichtet werden.

Der Entscheid, ob ein Sicherheitsdienst gebraucht wird, liegt bei der Gemeindevorsteherung und wird bereits bei der Anwendung von Art. 9 Benützungsbewilligung geregelt.

Art. 21

Parkierung

Der Veranstalter ist für ein geordnetes Parkieren verantwortlich. Ist ein Verkehrsdienst notwendig, beauftragt das Gemeindesekretariat die Hauswartung mit den weiteren Vorbereitungsarbeiten.

Die durch den Verkehrsdienst anfallenden Unkosten werden von der Gemeindekasse dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Der Entscheid, ob ein Parkdienst gebraucht wird, liegt beim Gemeindesekretariat und wird bereits bei der Anwendung von Art. 9 Benützungsbewilligung geregelt.

Art. 22

Haftpflichtversicherung

Der Abschluss einer Haftpflichtversicherung ist vorgeschrieben.

Nichtbeachtung von Art. 20 Abs. 1 machen im Umfange des entstandenen Schadens ersatzpflichtig. Ersatzpflichtig ist in jedem Fall der Veranstalter.



Art. 23

Brandschutz

Es dürfen nur schwer entflammbare 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.

Art. 24

Personenschutz im Saal

Aus Gründen des Personen- und Brandschutzes hat der Veranstalter dafür zu sorgen, dass die maximal zulässige Personenanzahl während der ganzen Dauer der Veranstaltung gemäss Anhang IV nicht überschritten wird.

Art. 25

Dekorationen

In allen überlassenen Räumen 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.

E) Haftung

Art. 26

Eingebrachte Gegenstände

Die Gemeinde übernimmt keine Haftung für die in das Gebäude eingebrachten Gegenstände des Veranstalters oder der Besucher.

Art. 27

Im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen

Die Gemeinde übernimmt eine Haftung ausschliesslich im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen als Eigentümerin des Saales und der dazugehörenden Räume. Jede weitere Haftung hat der Veranstalter zu übernehmen.

Davon ausgeschlossen bleiben die Fälle:

- a) wenn ein Schaden durch höhere Gewalt eintritt
- b) wenn der entstandene Schaden Folge eines bestimmungsgemässen Gebrauchs, also ein reiner Abnutzungsschaden ist.



F) Gebühren und Kosten

Art. 28

Benützungsgebühren

Die Gebühren für die Benützung des Saales, der Küche, des Foyers und der Bar/Cafeteria sind im Anhang I geregelt. Die Gebührenordnung ist ein integrierender Bestandteil dieses Reglements.

Bei der Bemessung der Gebühren wird grundsätzlich unterschieden zwischen gebührenpflichtigen und gebührenfreien Veranstaltern.

Gebührenfreie Veranstalter sind:

- a) Gemeindeverwaltung
- b) Gemeindegremien
- c) Ortsvereine für öffentliche Anlässe, interne Anlässe 1x jährlich
- d) Land und Landesverwaltung
- e) politische Parteien des Landes und der Gemeinde
- f) kirchliche Anlässe der Gemeinde

Art. 29

Kautions

Über die Einhebung und die Höhe einer Kautions entscheidet das Gemeindesekretariat. Rechnungen der Gemeinde können mit der Kautions verrechnet werden.

Art. 30

Meldepflicht

Kann eine bereits bewilligte Veranstaltung aus Gründen die beim Veranstalter liegen nicht stattfinden, ist dies der Hauswartung umgehend zu melden.

Allfällig geleistete Vorarbeiten (z.B. Bestuhlung durch die Hauswartung) oder dadurch entstandene Aufwendungen (z.B. bereits erfolgter Transport von Mobiliar in ein anderes Gebäude) werden dem Gesuchsteller in Rechnung gestellt.

G) Besondere Bestimmungen

Art. 31

Fundgegenstände

Fundgegenstände werden von der Hauswartung während eines Monats aufbewahrt und können bei ihm abgeholt werden. Wertgegenstände werden danach im Fundbüro der Gemeinde abgeliefert und Textilien werden nach Möglichkeit dem Hilfswerk zugeführt.



Art. 32

Information der Benutzer

Die Vereine und Benutzergruppen sind verpflichtet, dieses Reglement den Benützern zur Kenntnis zu bringen und für die Einhaltung dieser Vorschriften besorgt zu sein.

Art. 33

Installationen

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. 34

Technik

Für die Bedienung der Technik in den Bereichen Bühne, Licht und Multimedia ist grundsätzlich der Saalwart zuständig. Die Bedienung dieser Einrichtungen kann nach vorheriger Instruktion durch die Hauswartung vom Veranstalter selbst erfolgen. Jeder Veranstalter ist angehalten, dafür eine verantwortliche Person zu benennen.

Art. 35

Anweisungen durch die Hauswartung

Den Anweisungen der Hauswartung ist strikte Folge zu leisten. Widersetzt sich ein Veranstalter diesen Anordnungen, ist die Hauswartung berechtigt geeignete Massnahmen zu ergreifen.

H) Rekursrecht

Art. 36

Rekursrecht

Gegen alle Entscheide des Gemeindesekretariats steht dem gesuchstellenden Veranstalter das Rekursrecht an den Gemeindevorsteher bzw. an den Gemeinderat zu.

Art. 37

Aufhebung bestehender Vorschriften

Mit Inkrafttreten dieses Reglements wird das Saalreglement vom 30. März 1983 sowie den Zusätzen vom 1. März 1989, 7. September 1994 und 10. April 1996 aufgehoben.



Art. 38

Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 16. Dezember 2003 genehmigt und tritt am 1. Januar 2004.

Gamprin, 16. Dezember 2003

GEMEINDEVORSTEHUNG GAMPRIN

Donath Oehri
Vorsteher

Peter Oehri
Vizevorsteher



Anhang I – Benützungsgebühren

	Vereine, Private, Unternehmen (1)	Auswärtige	
Foyer (alleine)	150.00	200.00	
Saal (inkl. Foyer)	350.00	500.00	
Bar/Cafeteria	100.00	150.00	
Küche	150.00	200.00	
Hauswart / Stundensatz	65.00	65.00	
Parkierordnung	Gemäss Aufwand	Gemäss Aufwand	Gampriner Vereine kostenlos
Sicherheitsdienst	Gemäss Aufwand	Gemäss Aufwand	

(1) mit Vereins-, Wohn- oder Firmensitz in Gamprin oder Bendern

Die Benützungsgebühren werden nach der Durchführung der Veranstaltung dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Diese Ansätze gelten für Veranstaltungen bis zu drei Tagen.

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



Anhang III – Abnahmeprotokoll Seite 1

Veranstalter

Firma/Verein

Verantwortliche Person

Name Vorname

Adresse PLZ/Wohnort

Telefon P G / Natel

Veranstaltungsdauer

von bis

Veranstaltungsart

intern öffentlich sozial kirchlich kulturell
 politisch schulisch

Kaution

keine Kaution

Der Veranstalter erklärt mit seiner Unterschrift, dass er in Zusammenarbeit mit der Hauswartung den Gemeindesaal abgenommen hat und dass er mit der Abrechnung auf der Seite 2 dieses Anhangs III einverstanden ist.

Gamprin, den

Gemeinde Gamprin
Hauswartung

Veranstalter

.....

.....



Anhang III – Abnahmeprotokoll Seite 2

Kosten

Räumlichkeiten/Einrichtungen zu verrechnen nicht zu verrechnen

- | | | |
|---|--|-----|
| <input type="checkbox"/> Saal | | CHF |
| <input type="checkbox"/> Saal und Foyer | | CHF |
| <input type="checkbox"/> Foyer | | CHF |
| <input type="checkbox"/> Küche | | CHF |
| <input type="checkbox"/> Bar/Cafeteria | | CHF |
| <input type="checkbox"/> | | CHF |

Leistungen durch die Hauswartung zu verrechnen nicht zu verrechnen

- | | | | |
|--|--------------|-------------|-----|
| <input type="checkbox"/> Festbestuhlung | Plätze | | |
| <input type="checkbox"/> Konzertbestuhlung | Plätze | | |
| <input type="checkbox"/> Aufbauen | Std. | à CHF 65.00 | CHF |
| <input type="checkbox"/> Abbauen | Std. | à CHF 65.00 | CHF |
| <input type="checkbox"/> Veranstaltung | Std. | à CHF 65.00 | CHF |
| <input type="checkbox"/> | Std. | à CHF 65.00 | CHF |
| <input type="checkbox"/> | Std. | à CHF 65.00 | CHF |

Defekte und fehlende Sachen zu verrechnen nicht zu verrechnen

Bemerkung

Glasbruch CHF

Beschädigte und fehlende Sachen CHF

Liste beiliegend (Anhang V)

Verbrauchsmaterial CHF

Kehrrichtentsorgung CHF

Kaution zu verrechnen nicht zu verrechnen

- bezahlte Kaution - CHF

Total Kosten CHF



Anhang IV – Personenschutz im Saal

Personenbelegung Gemeindesaal Gamprin

Allgemeiner Festbetrieb

Variante	Nutzungsart	Saal Anz. Personen	Saal+Foyer Anz. Personen	Foyer Anz. Personen
1	Leer	606		100
2	Konzertbestuhlung	340	440	100
3	Festbestuhlung	270	360	96

Hinweis: Werden im Gemeindesaal oder im Foyer Baren aufgestellt, müssen pro m² Barfläche 2 Personen von der max. Personenbelegung abgezogen werden.

Tisch- und Stuhlordnung

Bestandteil dieses Anhanges ist die Tisch- und Stuhlordnung, welche abhängig von der vom Veranstalter gewählten Nutzungsart ist. Das vorgegebene Schema ist in der Regel einzuhalten.

Ausnahmen (zum Beispiel Bankettbestuhlung, runde Tische etc.) können von der Hauswartung bewilligt werden, die maximal zulässige Personenbelegung darf aber nicht überschritten werden.