



GAMPRIN  
BÜNDEN

# Nutzungsreglement Gemeindesaal und Mehrzwecksaal

Erlassen durch den Gemeinderat am 25. Februar 2026

Gültig ab 25. Februar 2026

## **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  | Kaution .....                                                       | 5 |
| Art. 10 | Meldepflicht und Veranstaltungsvorbereitung des Veranstalters ..... | 5 |
| Art. 11 | Bestuhlungsvarianten .....                                          | 5 |
| Art. 12 | Durchführung der Veranstaltung .....                                | 5 |
| Art. 13 | Abnahme des Objekts.....                                            | 6 |
| Art. 14 | Sicherheit und Ordnung .....                                        | 6 |
| Art. 15 | Haftung .....                                                       | 7 |
| III.    | Schlussbestimmungen.....                                            | 8 |
| Art. 16 | Aufhebung des bisherigen Reglements .....                           | 8 |
| Art. 17 | Inkrafttreten .....                                                 | 8 |

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

- Anhang 1      Gebühren Gemeindesaal und Mehrzwecksaal
- Anhang 2      Bestuhlungspläne Gemeindesaal und Foyer

## **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:

- Gesetz über den Brandschutz (Brandschutzgesetz; BSchG) vom 18. Dezember 1974, LGBl. 1975 Nr. 18
- Brandschutzverordnung (BSchV) vom 20. Januar 2015, LGBl. 2015 Nr. 16
- 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 den öffentlichen Brandschutz der Gemeinde Gamprin
- Reglement über die Verlängerung der Öffnungszeit und Aufhebung der Nachtruhe
- Die schweizerischen VKF – Brandschutzvorschriften bestehend aus Brandschutznorm und den Brandschutzrichtlinien
- Merkblatt „Einhaltung der Nachtruhe bei Saalveranstaltungen“
- Handbuch zur Durchführung von öffentlichen Veranstaltungen (Jugendschutz und Gewaltprävention)

Die Bestuhlungsvarianten und die daraus resultierenden Personenbelegungen für den Gemeindesaal und das Foyer sind in den Bestuhlungsplänen geregelt.

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, Saalnebenträume 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                 | Saalarbeiter bzw. Vereinshauswart                                                                                                                                                                                                       |
| Veranstalter                | Personen oder Institutionen, welche eine Nutzungsbewilligung für das Objekt erhalten haben.                                                                                                                                             |
| Bestuhlungspläne (Anhang 2) | Die genehmigten Pläne zu Tisch- und Stuhlordnung im Gemeindesaal und Foyer, welche die zulässige Personenbelegung und die Freihaltung der Fluchtwege festlegen.                                                                         |

## **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 Gemeindevorstellung zuständig.

Für die Wartung und Unterhalt des Objekts sowie Abnahme des Objekts ist die Hauswartung zuständig. Sie ist 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. Sie ist zudem für das Instruieren der Veranstalter betreffend dieser Themen zuständig.

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, ...)

Bei personenbezogenen Veranstaltungen, wie Geburtstag, Hochzeit, etc. muss die Hauptperson des Anlasses (Geburtskind, Braut/Bräutigam, ...) in Gamprin wohnhaft sein. Eine Vermietung an eine in Gamprin wohnhafte Drittperson oder Firma mit Sitz in Gamprin ist hierfür nicht zulässig.

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 Kaution**

Die Gemeinde behält sich das Recht vor, eine Bewilligung von der Leistung eines Kostenvorschusses abhängig zu machen.

## **Art. 10 Meldepflicht und Veranstaltungsvorbereitung des Veranstalters**

Der Veranstalter hat sich frühzeitig vor Veranstaltung bei der Hauswartung zu melden, um die Details der Veranstaltung (z.B. verantwortliche Personen, benötigtes Material, Dekoration, Auf- und Abbau, Bestuhlungsart und Bestuhlungsplan zu klären. Bei kleineren Veranstaltungen (bis 200 Personen) hat diese Kontaktaufnahme spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung zu erfolgen, bei Grossveranstaltungen (ab 200 Personen) vor der Bewerbung der Veranstaltung bzw. vor Beginn des Kartenverkaufs. In diesem Rahmen sind insbesondere zu klären:

- verantwortliche Personen (Gesamtverantwortlicher, Sicherheitsverantwortlicher)
- Art der Veranstaltung und geplante maximale Personenbelegung
- Bestuhlungs- und Raumkonzept (Reihenbestuhlung, Tischbestuhlung, Stehplätze, Bühnenanordnung etc.) unter Berücksichtigung der Bestuhlungspläne
- Flucht- und Rettungswege, Notausgänge und deren Freihaltung
- benötigtes Material und zusätzliche Installationen (z.B. Ton, Licht, Bühnenbau usw.)
- Dekoration (Material, Umfang, Brandschutzanforderungen, Befestigung)
- Organisation von Auf- und Abbau (Zeitfenster, Zufahrten, Lieferungen)

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 sind die Brandschutzbestimmungen gemäss Art. 14 c) dieses Reglements zu beachten. Die Kontrolle der Brandschutzbestimmungen 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 Bestuhlungsvarianten**

Die Bestuhlungspläne legen für den Gemeindesaal und das Foyer die zulässigen Bestuhlungsvarianten, die maximale Personenbelegung sowie die Freihaltung der Fluchtwege fest. Sie sind verbindliche Grundlage für die Planung und Durchführung von Veranstaltungen.

Für jede Bestuhlungsvariante sind insbesondere ersichtlich:

- Die Art der Bestuhlung (Reihenbestuhlung, Tischbestuhlung/Bankett, Stehplätze),
- Die maximal zulässige Personenbelegung,
- Die Lage und Breite der Flucht- und Rettungswege,
- Die Lage der Notausgänge und der Zugänge zu Feuerlöschhilfen.

Die Bestuhlungspläne sind durch die Hauswartung zu erläutern und vom Veranstalter bei der Planung der Veranstaltung zwingend zu beachten. Abweichungen von den Bestuhlungsplänen bedürfen der ausdrücklichen Bewilligung der Hauswartung.

## **Art. 12 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. 13 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. 14 Sicherheit und Ordnung**

Der Veranstalter ist für die Sicherheit der anwesenden Personen sowie für die Aufrechterhaltung der einwandfreien Ordnung im Objekt und im Aussenbereich verantwortlich. Den Weisungen der Hauswartung ist Folge zu leisten.

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

Die Gemeindekanzlei beurteilt im Rahmen des Nutzungsgesuches, ob und in welchem Umfang Sicherheitspersonal zur Gewährleistung der Sicherheit und der Einhaltung der Nachtruhe erforderlich ist. Dabei werden insbesondere das Gefährdungspotenzial der Veranstaltung sowie bisherige Erfahrungswerte mit vergleichbaren Anlässen berücksichtigt.

Sofern ein Sicherheitsdienst angeordnet wird, sind den Weisungen des Sicherheitspersonals Folge zu leisten. Erfolgt der Auftrag durch die Gemeinde, werden die Kosten des Sicherheitsdienstes gemäss Aufwand dem Veranstalter weiterverrechnet.

Werden die von der Gemeinde im Zusammenhang mit der Sicherheit und der Einhaltung der Nachtruhe erteilten Auflagen oder die Weisungen des Sicherheitspersonals nicht beachtet, kann die Gemeindevorsteherung geeignete Massnahmen anordnen. Diese reichen insbesondere von zusätzlichen Auflagen über den teilweisen oder vollständigen Abbruch der Veranstaltung bis hin zum Ausschluss des Veranstalters von zukünftigen Nutzungen der Gemeinderäumlichkeiten. Allfällige durch diese Massnahmen entstandene Kosten werden dem Veranstalter übertragen. Weitergehende gesetzliche Massnahmen der zuständigen Behörden bleiben vorbehalten.

#### **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. Der vorgegebene Bestuhlungsplan ist einzuhalten. Ausnahmen können von der Hauswartung bewilligt werden, die maximal zulässige Personenbelegung darf jedoch zu keinem Zeitpunkt überschritten werden.

Die Personenbelegung für den Gemeindesaal und das Foyer ist abhängig von der Nutzung und Raumaufteilung. Die situativen Vorgaben sind den Bestuhlungsplänen gemäss Anhang 2 zu entnehmen. Für den Mehrzwecksaal im Vereinshaus liegt die maximale Belegung bei 50 Personen.

- Fluchtwege, Ausgänge, Notausgänge, Rampen, Treppen, gegebenenfalls Zugänge zu Rauch- und Wärmeabzugsanlagen sowie Feuerlöschhilfen sind in vollem Umfang freizuhalten und dürfen weder dauerhaft noch temporär verschlossen, verdeckt oder zugestellt werden.
- Für das Dekorieren dürfen nur schwer entflammbare Materialien verwendet werden. Dekorationen sind vom Boden mindestens 20cm entfernt zu halten.
- Kunststoffmaterialien (Folien, Netze, Platten etc.), die brennend abtropfen sind verboten.
- Dekorationen dürfen nicht zu einer unzulässigen Gefahrenerhöhung führen. Sie dürfen Personen nicht gefährden und Flucht- und Rettungswege nicht beeinträchtigen.
- Dekorationen sind so anzubringen, dass:
  - die Sicherheit von Personen nicht gefährdet wird,
  - die Sichtbarkeit der Kennzeichnungen von Flucht- und Rettungswegen und Ausgängen (Rettungszeichen) nicht beeinträchtigt wird,
  - Sicherheitsbeleuchtungen weder verdeckt noch in ihrer Wirksamkeit beeinträchtigt werden,
  - Ausgänge weder verdeckt noch verschlossen werden,
  - Brandmelde- und Löscheinrichtungen sowie Rauch- und Wärmeabzugsanlagen (z.B. Handfeuermelder, Brandmelder, Handfeuerlöscher, Löschposten) weder verdeckt noch in ihrer Wirksamkeit und Zugänglichkeit beeinträchtigt werden,
  - sie durch die Wärmestrahlung von Lampen, Heizapparaten, Motoren und dergleichen nicht entzündet werden können und kein gefährlicher Wärmestau entsteht.
- In Flucht- und Rettungswegen dürfen keine brennbaren Dekorationen angebracht werden.
- Die Verwendung von Pyrotechnik und das Entfachen offenen Feuers sind in Gebäuden und auf dem Areal verboten. Ausgenommen sind Kerzen in nicht brennbaren Gefässen sowie Wunderkerzen.
- Die Aufstellung und der Betrieb mobiler Gasgrillgeräte in Gebäuden sind verboten. Im Freien ist ein ausreichender Sicherheitsabstand zu Flucht- und Rettungswegen einzuhalten.
- Der Veranstalter ist für die Durchsetzung der Sicherheitsmassnahmen verantwortlich.
- Im Weiteren gelten die Bestimmungen der VKF-Brandschutzrichtlinie in der jeweils gültigen Fassung ([www.vkf.ch](http://www.vkf.ch) bzw. über die offiziellen Publikationen der VKF abrufbar).

## **Art. 15 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. 16 Aufhebung des bisherigen Reglements**

Mit diesem Reglement wird das Nutzungsreglement Gemeindesaal und Mehrzwecksaal vom 02. Oktober 2024 aufgehoben.

#### **Art. 17 Inkrafttreten**

Dieses Reglement wurde vom Gemeinderat in seiner Sitzung vom 25. Februar 2026 genehmigt und tritt per sofort in Kraft.

Johannes Hasler  
Gemeindevorsteher