



# Saalreglement

Benützungreglement für den Gemeindesaal  
und den Mehrzwecksaal im Vereinshaus

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>1 Allgemeine Bestimmungen.....</b>	<b>4</b>
Art. 1    Verwaltung.....	4
Art. 2    Hauswartung .....	4
Art. 3    Verpflichtung.....	4
Art. 4    Sorgfaltspflicht .....	4
Art. 5    Jugendschutz .....	4
Art. 6    Rauchverbot .....	4
Art. 7    Schulsommerferien.....	4
<b>B Benützungsbewilligung .....</b>	<b>5</b>
Art. 8    Zweck .....	5
Art. 9    Benützungsbewilligung .....	5
Art. 10   Annullieren einer Bewilligung.....	6
<b>C Vorbereitung und durchführung .....</b>	<b>6</b>
Art. 11   Arbeits- und Materialvorbereitung .....	6
Art. 12   Gültigkeit der Bewilligung.....	6
Art. 13   Benützungsgebühr.....	7
Art. 14   Bestuhlung.....	7
Art. 15   Reinigung .....	7
Art. 16   Abnahmeprotokoll.....	7
Art. 17   Beschädigungen.....	7
Art. 18   Küchenbetrieb .....	8
Art. 19   Garderobe .....	8
<b>D Sicherheit und Veranstaltungsdauer.....</b>	<b>8</b>
Art. 20   Sicherheit .....	8
Art. 21   Veranstaltungsdauer.....	8
Art. 22   Parkierung .....	8
Art. 23   Haftpflichtversicherung .....	9
Art. 24   Brandschutz.....	9
Art. 25   Personenschutz im Saal .....	9
Art. 26   Dekorationen .....	9
<b>E Haftung .....</b>	<b>9</b>
Art. 27   Schäden .....	9
Art. 28   Eingebrachte Gegenstände .....	9
Art. 29   Im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen.....	9
<b>F Gebühren und Kosten .....</b>	<b>10</b>
Art. 30   Benützungsgebühren.....	10
Art. 31   Kautions .....	10
Art. 32   Meldepflicht .....	10
<b>G Besondere Bestimmungen .....</b>	<b>11</b>
Art. 33   Fundgegenstände.....	11
Art. 34   Information der Benutzer .....	11
Art. 35   Installationen .....	11
Art. 36   Technik.....	11
Art. 37   Anweisungen durch die Hauswartung.....	11

<b>H</b>	<b>Rekursrecht und Inkrafttreten .....</b>	<b>11</b>
Art. 38	Rekursrecht .....	11
Art. 39	Aufhebung bestehender Vorschriften.....	11
Art. 40	Inkrafttreten .....	12
<b>I</b>	<b>Anhänge.....</b>	<b>13</b>
Anhang I	Benützungsgebühren für Gemeindesaal und Mehrzwecksaal.....	13
Anhang II	Gesuch / Bewilligung für die Saalbenützung .....	14
Anhang III	Abnahmeprotokoll.....	15
Anhang IV	Personenschutz im Saal .....	17
Anhang V	Lärmschutz- und Nachtruhebestimmungen .....	18

## 1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

### Art. 1 Verwaltung

Die Verwaltung des Gemeindesaales im Gemeindehaus sowie des Mehrzwecksaales im Vereinshaus und der dazugehörigen Saalnebenräume obliegt der Gemeindeverwaltung im Rahmen der in diesem Reglement festgelegten Bestimmungen.

### Art. 2 Hauswartung

Die Wartung der Räumlichkeiten und Einrichtungen obliegt beim Gemeindesaal dem Saalwart oder dessen Stellvertretung und beim Vereinshaus dem Vereinshauswart oder dessen Stellvertretung. Diese sind für die Beleuchtung, Heizung, Lüftung, Multimedia-Anlage, Saal- und Bühneneinrichtung sowie Reinigung zuständig. In den nachfolgenden Bestimmungen sind die Bezeichnungen „Saalwart“ und „Vereinshauswart“ 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 (insbesondere der Lärmschutz- und Nachtruhebestimmungen gemäss Anhang V) verpflichtet.

### Art. 4 Sorgfaltspflicht

Die Veranstalter sind verpflichtet, im Gemeindesaal oder Mehrzwecksaal und sämtlichen dazugehörenden Saalnebenräumen gemäss Benützungsbewilligung und Absprache mit der Hauswartung 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 Kinder- und Jugendgesetzes zu sorgen.

### Art. 6 Rauchverbot

In allen Räumen gilt ein generelles Rauchverbot.

### Art. 7 Schulsommerferien

Der Gemeindesaal und der Mehrzwecksaal sowie die dazugehörenden Saalnebenräume sind nach Möglichkeit ganzjährig zugänglich. Jedoch wird die jährlich wiederkehrende Grundreinigung in den Schulsommerferien angesetzt. Während dieser Zeit bleiben der Gemeindesaal respektive der Mehrzwecksaal sowie die Saalnebenräume geschlossen.

## **B BENÜTZUNGSBEWILLIGUNG**

### **Art. 8 Zweck**

Der Gemeindesaal und der Mehrzwecksaal oder Teile davon (Foyer, Küche, Cafeteria) 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 Oktober 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, jedoch aber aufgefordert, nach Inkrafttreten des Veranstaltungskalenders die Bewilligungsunterlagen mit den notwendigen Angaben zu ergänzen und unterschrieben beim Gemeindesekretariat abzugeben.

Den Dorfvereinen wird bei der Benützung des Gemeindesaales resp. des Mehrzwecksaales und den dazugehörenden Saalnebenräumen 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, Partys 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 Verkaufsanstaltungen im gewerblichen und privatwirtschaftlichen Bereich ohne jeglichen sozialen Hintergrund wird in der Regel keine Benützungsbewilligung erteilt. Firmen und Gewerbebetriebe mit Sitz in Gamprin können um eine Ausnahme ansuchen.

### **Art. 9 Benützungsbewilligung**

Die Benützungsbewilligung wird auf Gesuch hin vom Gemeindesekretariat erteilt.

Gesuchsformulare und das Benützungsreglement können von der Gemeindehomepage [www.gamprin.li](http://www.gamprin.li) heruntergeladen oder bei der Gemeindeverwaltung und bei der Hauswartung bezogen werden. Die Gesuche sind auf dem vorgedruckten 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) Verpflichtung Sicherheitsdienst siehe Art. 20
- e) Verkehrsdienst siehe Art. 22

### **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**

Der Hauswartung müssen folgende Punkte bis spätestens eine Woche vor der Veranstaltung bekannt sein:

- a) Verantwortliche Person (Küche, Saal, Aussenareal)
- b) Verantwortliche Person (Bühnentechnik und Multimedia- Einrichtungen)
- c) Benötigtes Material
- d) Datum Bestuhlung (Auf - und Abbau)
- e) Art der Dekoration

### **Art. 12 Gültigkeit der Bewilligung**

Die erteilte Bewilligung gilt für die Veranstaltungsdauer. Miteingeschlossen sind bei Dorfvereinen sowie bei Veranstaltern mit entsprechender Bewilligung 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 Saalnebenräume und sofern benötigt, die KÜcheneinrichtungen sowie das Essgeschirr und die Glaswaren zur Benützung für die bewilligte Veranstaltung zur Verfügung. Für diese Leistung wird eine Benützungsgebühr (siehe Art. 28 und Anhang I) eingehoben. Leistungen durch die Hauswartung sowie fehlendes und defektes Inventar werden gemäss Anhang III (Abnahmeprotokoll) in Rechnung gestellt.

### **Art. 14 Bestuhlung**

Die Bestuhlung im Gemeindesaal und/oder Gemeinde-Foyer (Auf und Abbau) sowie im Mehrzwecksaal im Vereinshaus muss mit der Hauswartung koordiniert werden. Falls diese Arbeiten von der Hauswartung erledigt werden, wird dies dem Veranstalter (gemäss Anhang I) 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 Benützungsgebühr befreiten) dieser Verpflichtung nicht nach, werden die Aufwendungen dem Veranstalter in Rechnung gestellt bzw. mit der Kautionsverrechnung verrechnet, sofern diese genügend Deckung bietet.

### **Art. 16 Abnahmeprotokoll**

Die Abnahme des Gemeindesaales sowie des Mehrzwecksaales im Vereinshaus ist durch die Hauswartung zu protokollieren. Dieses Abnahmeprotokoll (Anhang III) ist von der Hauswartung 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 gewerberechtlichen 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 UND VERANSTALTUNGSDAUER**

### **Art. 20 Sicherheit**

Die Gemeinde verpflichtet einen konzessionierten Sicherheitsdienst, welcher bei Veranstaltungen für Sicherheit, Ruhe und Ordnung sorgt. Die Präsenz des Sicherheitsdienstes ist ab 23 Uhr zwingend vorgeschrieben und hat solange zu dauern, bis die letzte Person den Gemeindesaal verlassen hat. Den Anordnungen des Sicherheitspersonals ist strikte Folge zu leisten. Die Kosten für den Sicherheitsdienst sind gemäss Art. 30 vom Veranstalter zu tragen.

Kann aufgrund der Art der Veranstaltung (Tages- oder Abendveranstaltung bis 23 Uhr) 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 beim Gemeindesekretariat.

### **Art. 21 Veranstaltungsdauer**

Grundsätzlich wird von einer Veranstaltungsdauer bis maximal 02.00 Uhr ausgegangen. Verlängert sich die Veranstaltung über 02.00 Uhr hinaus, ist der ab 23.00 Uhr geltenden Nachruhe eine nochmals höhere Beachtung zu schenken. Die vom Veranstalter zu tragenden Kosten für den Sicherheitsdienst gemäss Art. 30 erhöhen sich entsprechend und können nach Bedarf bei höherem Aufwand im Stundenansatz nach oben angepasst verrechnet werden.

### **Art. 22 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. 23 Haftpflichtversicherung**

Der Abschluss einer Haftpflichtversicherung ist vorgeschrieben.

### **Art. 24 Brandschutz**

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.

### **Art. 25 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. 26 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. 27 Schäden**

Für entstandene Sach- und Gebäudeschäden haften in jedem Falle die Veranstalter.

### **Art. 28 Eingebachte Gegenstände**

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

### **Art. 29 Im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen**

Die Gemeinde übernimmt eine Haftung ausschliesslich im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen als Eigentümerin der Säle 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. 30 Benützungsgebühren

Die Gebühren für die Benützung des Gemeindesaales, der Küche, des Foyers und der Bar/Cafeteria sowie des Mehrzwecksaales sind im Anhang I geregelt. Die Gebührenordnung ist ein integrierender Bestandteil dieses Reglements. Die Kosten für den allfälligen Sicherheitsdienst und/oder Verkehrsdienst sind vom Veranstalter zu tragen. Bei Veranstaltungen, welche über 23 Uhr hinausgehen, ist eine Kautions (siehe Art. 31) vorgeschrieben.

Die Verrechnung der Benützungsgebühren erfolgt im Anschluss an die Veranstaltung. 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) politische Parteien des Landes und der Gemeinde
- e) kirchliche Anlässe der Gemeinde

### Art. 31 Kautions

Für Veranstaltungen, welche über die Zeit von 23 Uhr hinausgehen, ist eine Kautions in der Höhe von 50% der Saalgebühr zu hinterlegen.

Die Kautions wird im Normalfall nach Abschluss der Veranstaltung mit den Benützungsgebühren verrechnet. Kommt es zu Nachtruhestörungen oder anderweitigen Problemen (gemäss Rapport des Sicherheitsdienstes und/oder der Hauswartung) verfällt die Kautions und wird als zusätzlicher Kostenaufwand verrechnet. Findet eine Veranstaltung nicht statt, wird die Kautions (unter Berücksichtigung allfälliger geleisteter Vorarbeiten durch die Hauswartung) wiederum zurückbezahlt.

### Art. 32 Meldepflicht

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

Allfällige 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. 33 Fundgegenstände**

Fundgegenstände werden vom Fundbüro der Gemeindeverwaltung während eines Monats aufbewahrt und können dort abgeholt werden.

### **Art. 34 Information der Benützer**

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

### **Art. 35 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. 36 Technik**

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

### **Art. 37 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 UND INKRAFTTRETEN**

### **Art. 38 Rekursrecht**

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

### **Art. 39 Aufhebung bestehender Vorschriften**

Mit Inkrafttreten dieses Reglements wird das Saalreglement vom 1. Januar 2015 aufgehoben.

## Art. 40 Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 24. Oktober 2018 genehmigt und tritt am 1. November 2018 in Kraft.

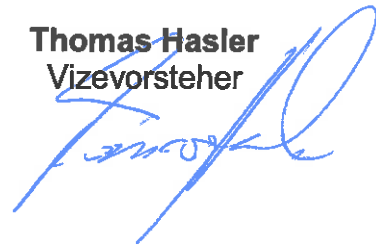
Gamprin, 30. Oktober 2018

## GEMEINDEVORSTEHUNG GAMPRIN

**Donath Oehri**  
Vorsteher



**Thomas Hasler**  
Vizevorsteher



## I ANHÄNGE

### Anhang I Benützungsgebühren für Gemeindesaal und Mehrzwecksaal

	Vereine/ Private/Unternehmen (1)	Übrige	
Gemeindesaal-Foyer (alleine)	250.00	400.00	
Gemeindesaal (inkl. Foyer)	500.00	1000.00	
Gemeindesaal Bar/Cafeteria	250.00	400.00	
Gemeindesaal-Küche	200.00	250.00	
Gemeindesaal-Technik	350.00	350.00	Bühne, Licht, Multimedia
Mehrzwecksaal (inkl. Küche)	250.00	400.00	
Mehrzwecksaal (ohne Küche)	200.00	300.00	
Hauswart / Stundensatz	75.00	75.00	Anpassung der Gebührenordnung per 1.1.2021
Abfallentsorgung	Gemäss Aufwand	Gemäss Aufwand	
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 II Gesuch / Bewilligung für die Saalbenützung

**Veranstalter**     Verein/Verband     Institution     Firma     Privatperson

Name .....

### Verantwortliche Person

Name..... Vorname .....

Adresse..... PLZ/Wohnort .....

Telefon..... Mobil..... E-Mail..... @.....

**Art der Veranstaltung**    Bezeichnung.....

sozial     kirchlich     kulturell     politisch     schulisch     privat

intern     öffentlich    Anzahl Personen: .....

**Datum der Veranstaltung** (Tag / Zeit: von-bis) .....

**Proben Vorbereitung** (Tage / Zeiten: von-bis) .....

**Datum aufräumen** (Tag / Zeit: von-bis) .....

### Benutzte Räume

Gemeindesaal (inkl. Foyer)    (Verantwortliche Person Technik:.....)

Gemeindesaal-Foyer (alleine)    (Verantwortliche Person Küche:.....)

Gemeindesaal-Küche     Festbestuhlung

Bar/Cafeteria     Konzertbestuhlung

Vereinshaus-Mehrzwecksaal (mit Küche)

Vereinshaus-Mehrzwecksaal (ohne Küche)

**Wirtsbetrieb**     Ja     Nein    **Tanzmusik**     Ja     Nein

Wird vom Gemeindesekretariat ausgefüllt

**Sicherheitsdienst**     Ja     Nein

**Verkehrsdienst**     Ja     Nein

**Mit der Erteilung der Bewilligung unterzieht sich der Veranstalter dem Reglement vom 1. November 2018. Der Veranstalter bestätigt, dass er das Reglement erhalten hat.**

**Benützungsgebühr**    CHF    .....

Die Abrechnung erfolgt gemäss Anhang III nach der Veranstaltung.

Die Benützungsbewilligung ist bis spätestens 4 Wochen vor Beginn der Veranstaltung vollständig ausgefüllt und unterzeichnet beim Gemeindesekretariat einzureichen.

Ort/Datum:

Bewilligt am:

Unterschrift des Veranstalters:

Unterschrift Gemeindesekretariat:

## Anhang III Abnahmeprotokoll

### Veranstalter

Firma/Verein/Einzelperson .....

### Verantwortliche Person

Name..... Vorname .....

Adresse..... PLZ/Wohnort.....

Telefon ..... Mobil .....

### Veranstaltungsdauer

von ..... bis .....

### Veranstaltungsart

- intern       öffentlich       sozial       kirchlich       kulturell  
 politisch       schulisch       .....       .....       .....

### Kaution

- keine Kaution       Kaution CHF.....

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

.....

## Kosten

### Räumlichkeiten/Einrichtungen

 zu verrechnen

 nicht zu verrechnen

- |   |                                    |                                     |  |           |
|---|------------------------------------|-------------------------------------|--|-----------|
| <input type="checkbox"/> Gemeindesaal inkl. Foyer     |                                    |                                     |  | CHF ..... |
| <input type="checkbox"/> Gemeindesaal-Foyer (alleine) |                                    |                                     |  | CHF.....  |
| <input type="checkbox"/> Gemeindesaal-Küche           |                                    |                                     |  | CHF.....  |
| <input type="checkbox"/> Bar/Cafeteria                |                                    |                                     |  | CHF.....  |
| <input type="checkbox"/> Mehrzwecksaal                | <input type="checkbox"/> mit Küche | <input type="checkbox"/> ohne Küche |  | 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 75.00  |  | CHF..... |
| <input type="checkbox"/> Abbauen                | Std. ....                  | à CHF 75.00  |  | CHF..... |
| <input type="checkbox"/> Veranstaltung          | Std. ....                  | à CHF 75.00  |  | CHF..... |
| <input type="checkbox"/> Verkehrsdienst         | Std. ....                  | à CHF 60.00  |  | CHF..... |
| <input type="checkbox"/> Sicherheitsdienst..... | Pauschal (23.00-02.00 Uhr) | à CHF 450.00 |  | CHF..... |
| <input type="checkbox"/> Sicherheitsdienst..... | Std./Pers.....             | à CHF 60.00  |  | CHF..... |

### Defekte und fehlende Sachen

 zu verrechnen

 nicht zu verrechnen

Bemerkung

Glasbruch .....	CHF.....
Beschädigte und fehlende Sachen .....	CHF.....

Verbrauchsmaterial .....	CHF.....
--------------------------	----------

Kehrichtentsorgung .....	CHF.....
--------------------------	----------

### Kaution

 zu verrechnen

 nicht zu verrechnen

abzüglich bereits bezahlte Kaution	CHF.....
------------------------------------	----------

### Total Kosten

**CHF.....**



## Anhang IV Personenschutz im Saal

### Personenbelegung Gemeindesaal

#### 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 Elemente aufgestellt, müssen pro m<sup>2</sup> Elementfläche 2 Personen von der max. Personenbelegung abgezogen werden.

### Personenbelegung Mehrzwecksaal

#### Allgemeiner Festbetrieb

Variante	Nutzungsart	Saal Anz. Personen
1	Leer	100
2	Konzertbestuhlung	100
3	Festbestuhlung	100

#### Tisch- und Stuhlordnung

Bestandteil dieses Reglementes ist die Tisch- und Stuhlordnung, welche abhängig von der vom Veranstalter gewählten Nutzungsart ist. Das vorgegebene Schema ist in der Regel einzuhalten. Die verschiedenen Einteilungsmöglichkeiten können beim Gemeindesekretariat oder bei der Hauswartung angefordert werden.

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

## Anhang V – Lärmschutz- und Nachtruhebestimmungen

# MERKBLATT

## Einhaltung der Nachtruhe bei Saalveranstaltungen

Öffentliche und private Feste bereichern das kulturelle Leben in unserer Gemeinde und fördern das gesellschaftliche Miteinander innerhalb der Bevölkerung. Wo viele Menschen zusammenkommen, steigen aber auch die Anforderungen an die Organisatoren und in manchen Fällen auch die Belastungen für die Nachbarn.

### Alle sollen eine Freude haben

Die grösste Nachhaltigkeit und Freude ist eine gelungene, beschwerdelose Veranstaltung. Damit dies gelingt, bedarf es einige «Spielregeln». Dieses Merkblatt soll eine kleine Hilfe zur

Einhaltung der Nachtruhe bei Saalveranstaltungen sein, damit in jedem Fall die Interessen der Nachbarschaft – insbesondere deren Recht auf eine ungestörte Nachtruhe – gewährleistet werden können. Mit einem respektvollen Handeln gegenüber Mit- bzw. Anwohnern tragen Sie dazu bei, dass der Gemeindesaal auch weiterhin als Zentrum für ein aktives Dorfleben dienen kann.

### Einhaltung der Nachtruhe

Die Nachtruhe ist in Liechtenstein einheitlich geregelt. Diese beginnt um 23.00 Uhr und endet um 06.00 Uhr in der Früh.

### Wir bitten Sie deshalb ...

... **keine Fenster zu öffnen, wenn nach 23.00 Uhr Musik gespielt wird.** Laute Musik bei offenem Fenster führt unweigerlich zu Beeinträchtigungen der Nachtruhe in der unmittelbaren und weiteren Nachbarschaft.

**Deshalb gilt:** Öffnen Sie die Fenster zum Lüften nur dann, wenn gerade keine Musik gespielt wird. Auch die Haupttür sowie die Seitentür des Saals müssen bei laufender Musik geschlossen bleiben.

... **vermeiden von übermäßigem Lärm auch bei Rauchpausen nach 23.00 Uhr vor dem Gemeindesaal.** Aufgrund der gesetzlichen Vorgaben ist das Rauchen in öffentlichen Räumen untersagt und somit nur im Freien erlaubt.

**Deshalb gilt:** Gestalten Sie Ihre Unterhaltung auf «Zimmerlautstärke». Denken Sie an die Nachbarn.

... **beim Verlassen der Veranstaltung nach 23.00 Uhr.** Die Freude über ein gelungenes Fest klingt noch lange nach. Bedenken Sie, dass die umliegenden Parkplätze, Wiesen und Wohngebiete keine Partyplätze sind!

**Deshalb gilt:** Die Anwohner haben ein Recht auf die Nachtruhe. Bitte die Veranstaltung ruhig verlassen, die Nachbarn verdanken es Ihnen.



Unterschrift \_\_\_\_\_

Mit seiner Unterschrift nimmt der Veranstalter Kenntnis von diesem Merkblatt, sorgt sich um dessen Einhaltung und ist um die Weiterleitung an seine Gäste bemüht.