

# Benutzungsreglement Gemeindesaal

Vom Gemeinderat genehmigt am 16.12.2014, mit Wirkung ab 17.12.2014.  
Ersetzt das Reglement vom 24.06.2009.

Reglement Nr. 008 Version 02



gemeinderuggell

## Inhaltverzeichnis

<b>1. Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>3</b>
<b>2. Benutzungsbewilligung – Einreichung und Prüfung der Gesuche</b>	<b>3</b>
<b>3. Benutzungszeiten</b>	<b>4</b>
<b>4. Benutzungsgebühren</b>	<b>4</b>
<b>5. Vorbereitung und Durchführung des Anlasses</b>	<b>4</b>
<b>6. Restaurationsbetrieb</b>	<b>5</b>
<b>7. Sicherheitsmassnahmen und Haftung des Veranstalters</b>	<b>6</b>
<b>8. Haftung der Gemeinde</b>	<b>6</b>
<b>9. Schlussbestimmungen</b>	<b>7</b>
<b>10. Anhang 1 – 2</b>	<b>8</b>
Anhang 1 – Bestuhlungen im Gemeindesaal / Foyer	8
Anhang 2 – Tarife	13

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 gültig per 01.01.2009 gelten nachstehende Bestimmungen:

## **1. Allgemeine Bestimmungen**

- 1.1 Die Verwaltung des Saales und der dazugehörigen Nebenräume und Einrichtungen obliegt der Gemeindeverwaltung.
- 1.2 Für die Wartung der Räumlichkeiten und der Einrichtung ist der -Hauswart zuständig. Dieser ist auch für die Beleuchtung, Heizung, Lüftung, Tonanlage, Bühneneinrichtung sowie die Reinigung zuständig. Der Hauswart ist über alle Nutzungen rechtzeitig zu informieren. Die Benützer haben den Anweisungen des Hauswartes 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.

## **2. Benutzungsbewilligung – Einreichung und Prüfung der Gesuche**

- 2.1 Der Saal, sowie die dazugehörenden Räumlichkeiten können von Ruggeller Vereinen, von Einwohnern der Gemeinde sowie anderen interessierten natürlichen oder juristischen Personen zur Durchführung von Veranstaltungen gemietet werden.  
Reine Privatanlässe (z.B. Hochzeiten, Geburtstagsfeiern usw.) werden nur bewilligt, wenn die betreffende Person ihren Wohnsitz in Ruggell hat oder Bürger von Ruggell ist.
- 2.2 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.
- 2.3 Die Gesuche sind in der Regel mindestens vier Wochen vor der beabsichtigten Veranstaltung einzureichen.
- 2.4 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.
- 2.5 Die Bewilligung gilt in der Regel für eine Veranstaltung (max. drei Tage) und schliesst die Durchführung der für die Veranstaltung erforderlichen Vorbereitung sowie die Aufräumarbeiten ein. Es ist auf andere Veranstalter entsprechend Rücksicht zu nehmen. Nach Absprache mit dem Gemeindesekretariat kann die Bewilligung verlängert werden. Ein Verlängerungsgesuch muss schriftlich und begründet zusammen mit dem Gesuchsformular an das Gemeindesekretariat gerichtet werden.
- 2.6 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.

### **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. Für ortsansässige Vereine gelten besondere Regelungen. Die Gebührenansätze gelten für eine Veranstaltung, siehe Punkt 2.5.
- 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 Hauswart und die Küchenaufsicht und eventuellen weiteren Kosten für Bruch und Manko 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.

### **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 Hauswart 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 der Veranstalter und wird von der Gemeinde separat in Rechnung gestellt.
- 5.6 Dekorationen dürfen nur auf ausdrückliche Genehmigung des Hauswartes 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.

Die Nichtbeachtung dieser Vorschrift macht den Veranstalter im Umfange des entstandenen Schadens ersatzpflichtig. Der Veranstalter ist in jedem Fall ersatzpflichtig.

## 6. Restaurationsbetrieb

- 6.1 Die Gemeinde bestellt für den Küchenbetrieb eine verantwortliche Aufsichtsperson (Küchenleiter), welche eine ordnungsgemässe Durchführung des Küchenbetriebes gewährleistet und selbst in der Küche aktiv mitarbeitet.
- 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 Gemeindesekretariat besondere Regelungen getroffen werden.
- 6.4 Die für den Küchenbetrieb verantwortliche Person oder der Hauswart verfügt allein über den Registrierkassenschlüssel.
- 6.5 Die für den Küchenbetrieb verantwortliche Person meldet allfällige Schäden an Apparaten, Geräten, Geschirr, Besteck und dem übrigen Mobiliar dem Hauswart. Alle Schäden, Brüche und Mankos müssen dem Hauswart ordnungsgemäss gemeldet werden. Sie werden dem Veranstalter gesondert in Rechnung gestellt.
- 6.6 Die Reinigung der Küche wird dem jeweiligen Veranstalter gesondert in Rechnung gestellt, sofern diese nicht fristgerecht durchgeführt wird. Die für die Reinigung notwendige Frist wird einvernehmlich zwischen dem Hauswart und dem Veranstalter festgesetzt.
- 6.7 Die selbstständige Führung des Restaurationsbetriebes durch den Veranstalter ist grundsätzlich möglich. Dabei gelten die einschlägigen gewerberechtlichen Bestimmungen und Verordnungen.
- 6.8 Speisen und Getränke sind nach Möglichkeit von in Ruggell ansässigen Geschäften zu beziehen.
- 6.9 Zur Vermeidung von unnötigen Abfallbergen 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.
- 6.10 Für die Benutzung der Küche sind die einschlägigen Hygienevorschriften, welche jedem Veranstalter zusammen mit der Bewilligung geschickt werden, einzuhalten.
- 6.11 Falls die Veranstaltungsteilnehmer durch einen auswärtigen Verpflegungsservice verköstigt werden, und daher die Küche nur in reduziertem Masse benutzt wird, gilt ein reduzierter Gebührensatz.

## **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 soviel Personen Eintritt gewähren, wie gemäss Bestuhlungsplan zugelassen sind. Für die Einhaltung dieser Vorschrift ist der Veranstalter verantwortlich. Den Anweisungen des Hauswartes muss Folge geleistet werden.
- 7.2 Unter Hinweis auf Punkt 2.2 das Benutzungsreglement von Gemeindeliegenschaften betreffend die Vergabe von öffentlichen Räumen sind beim Ausschank von alkoholischen Getränken 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.
- 7.3 Der Veranstalter ist verpflichtet, Personen die Einrichtungen beschädigen oder auch nur gefährden, unverzüglich aus dem Saal resp. den benützten Räumen zu weisen.
- 7.4 Für alle Beschädigungen am Haus und dessen Einrichtung ist der Veranstalter gegenüber der Gemeinde haftbar. Erfolgt eine Sachbeschädigung, muss diese umgehend dem Hauswart gemeldet werden.
- 7.5 Der Veranstalter ist verpflichtet, einen geregelten Parkdienst zu organisieren bzw. zu gewährleisten.
- 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 Kann eine bewilligte Veranstaltung nicht stattfinden, so hat der Veranstalter das Gemeindesekretariat umgehend davon in Kenntnis zu setzen.
- 7.9 Wird eine Veranstaltung bis eine Woche vor dem reservierten Termin abgesagt, werden 50 % der Benützungsgebühr von der Gemeinde in Rechnung gestellt. Erfolgt die Veranstaltungsabsage sechs Tage vor dem Veranstaltungstermin oder kürzer, werden 80 % der Benützungsgebühr in Rechnung gestellt.

## **8. Haftung der Gemeinde**

- 8.1 Die Gemeinde übernimmt keine Haftung für in den Saal oder die dazugehörigen Nebenräume eingebrachte Gegenstände des Veranstalters oder der Besucher.
- 8.2 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.
- 8.3 Seitens der Gemeinde wurde für die Veranstaltungen der Dorfvereine eine Haftpflichtversicherung abgeschlossen. Alle anderen Veranstalter haben für ihre Veranstaltungen selbst eine Haftpflichtversicherung abzuschliessen.

- 8.4 Wenn eine Veranstaltung wegen höherer Gewalt oder durch Verschulden oder Handlungen Dritter nicht durchgeführt werden kann, lehnt die Gemeinde jede Haftung ab.

## 9. Schlussbestimmungen

- 9.1 Gegen alle Entscheide des Gemeindesekretariats steht dem gesuchstellenden Veranstalter das Rekursrecht an den Gemeindevorsteher bzw. an den Gemeinderat zu.
- 9.2 Dieses Benützungsreglement wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 16.12.2014 genehmigt und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Es ersetzt das Reglement vom 24. Juni 2009.

Ruggell, 16.12.2014

  
Ernst Büchel, Gemeindevorsteher



  
Norman Walch, Vizevorsteher

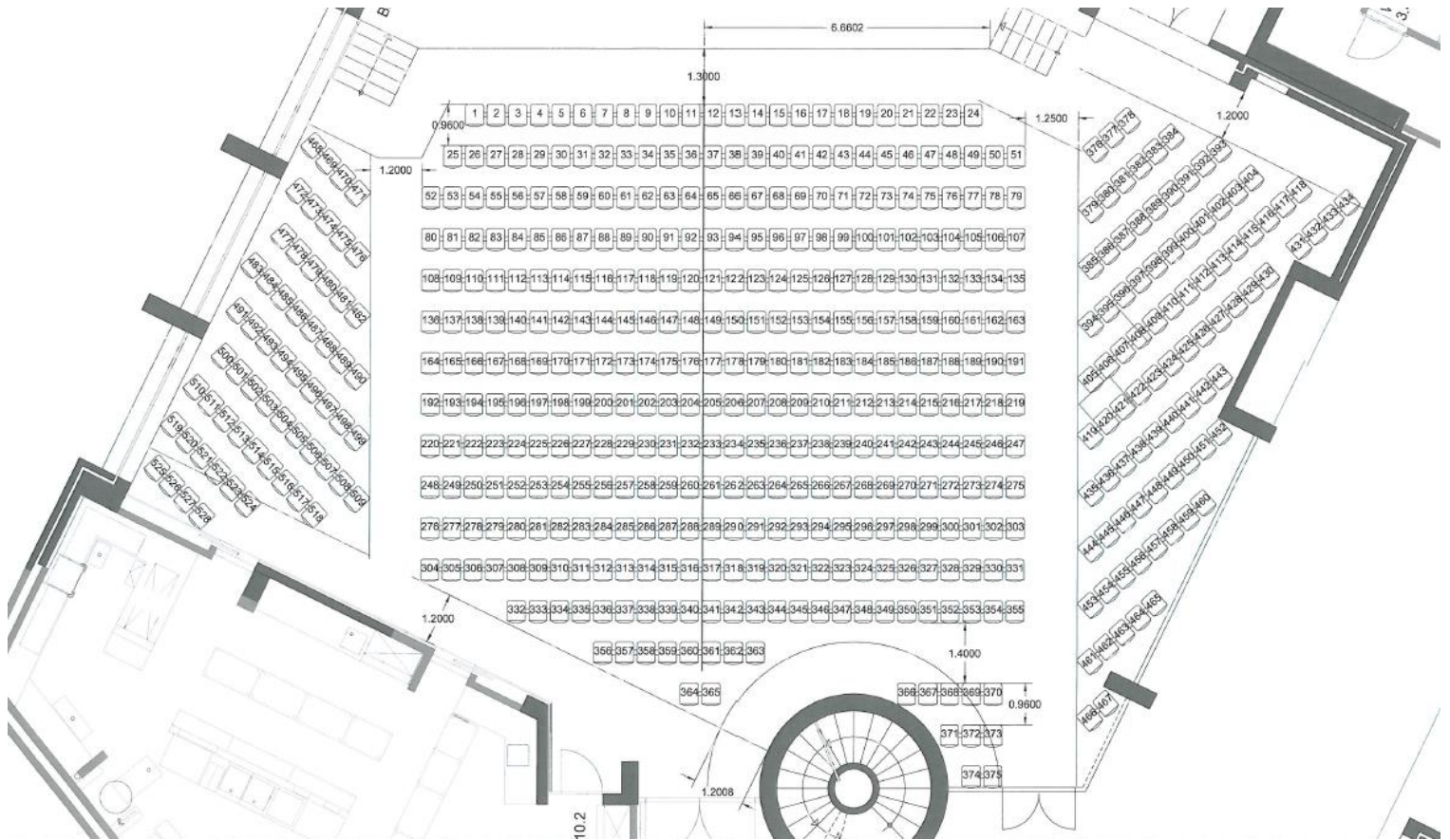




## 10. Anhang 1 - 2

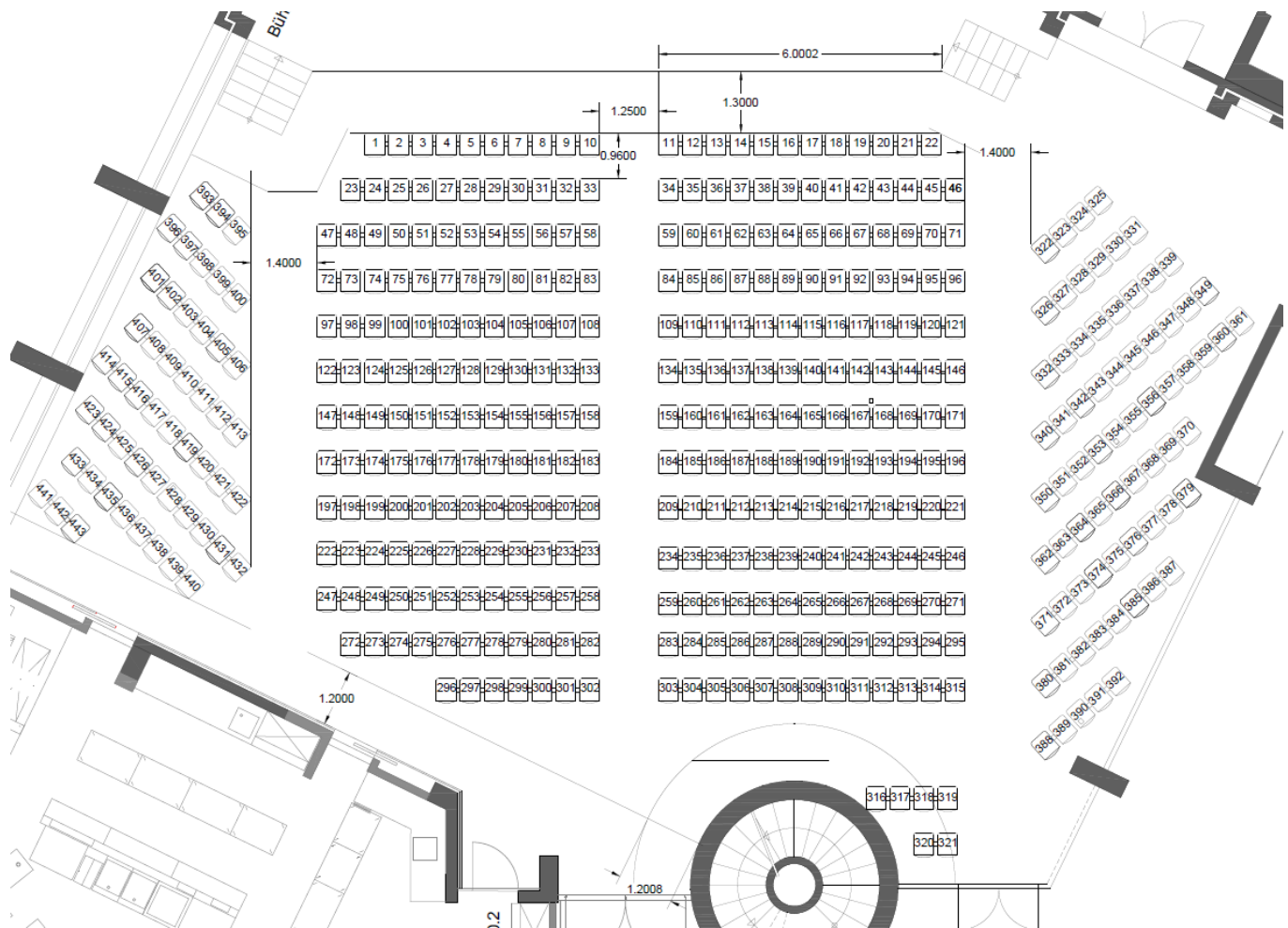
### Anhang 1 - Bestuhlungsplan Gemeindesaal

#### Konzertbestuhlung I

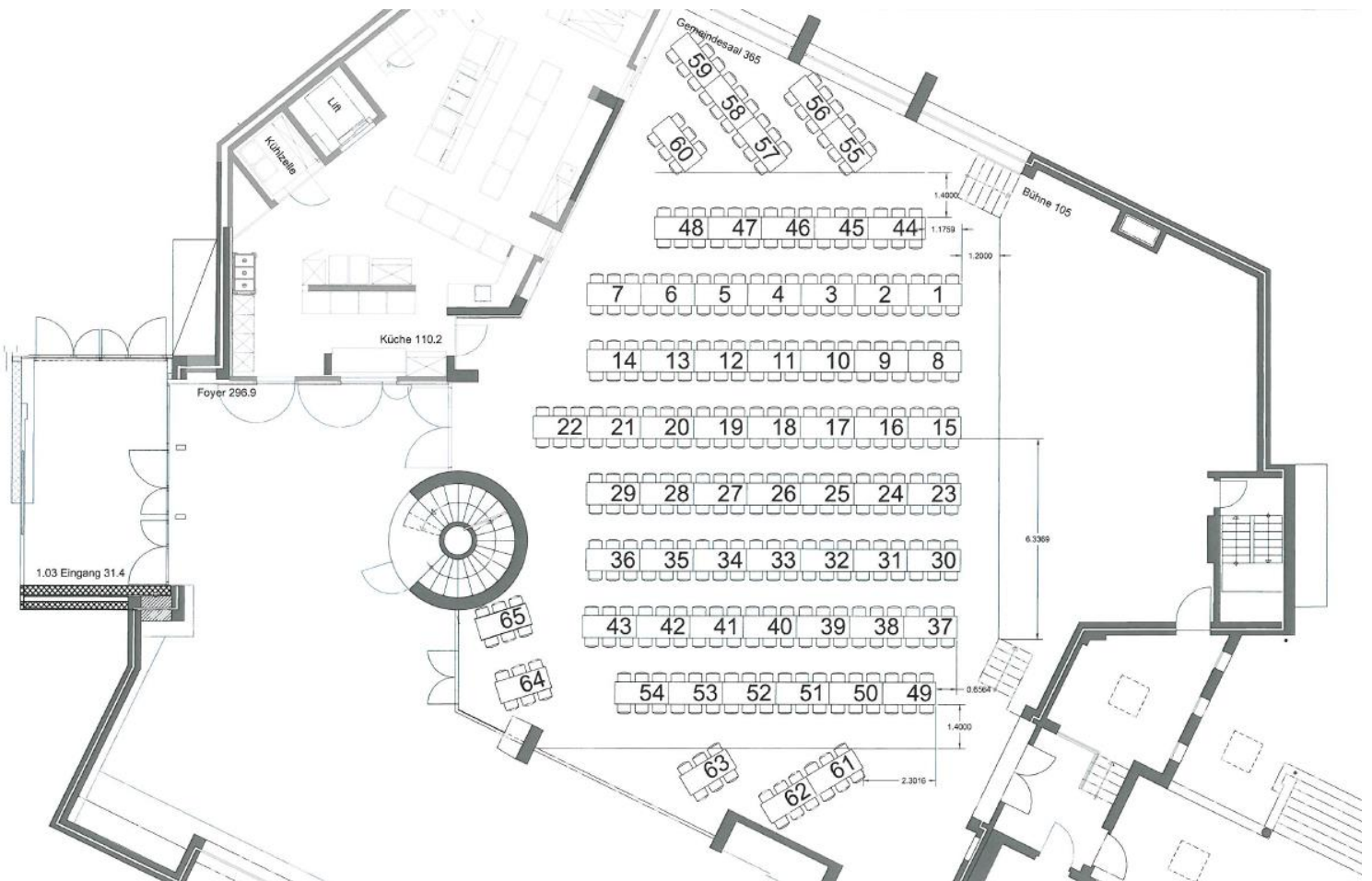




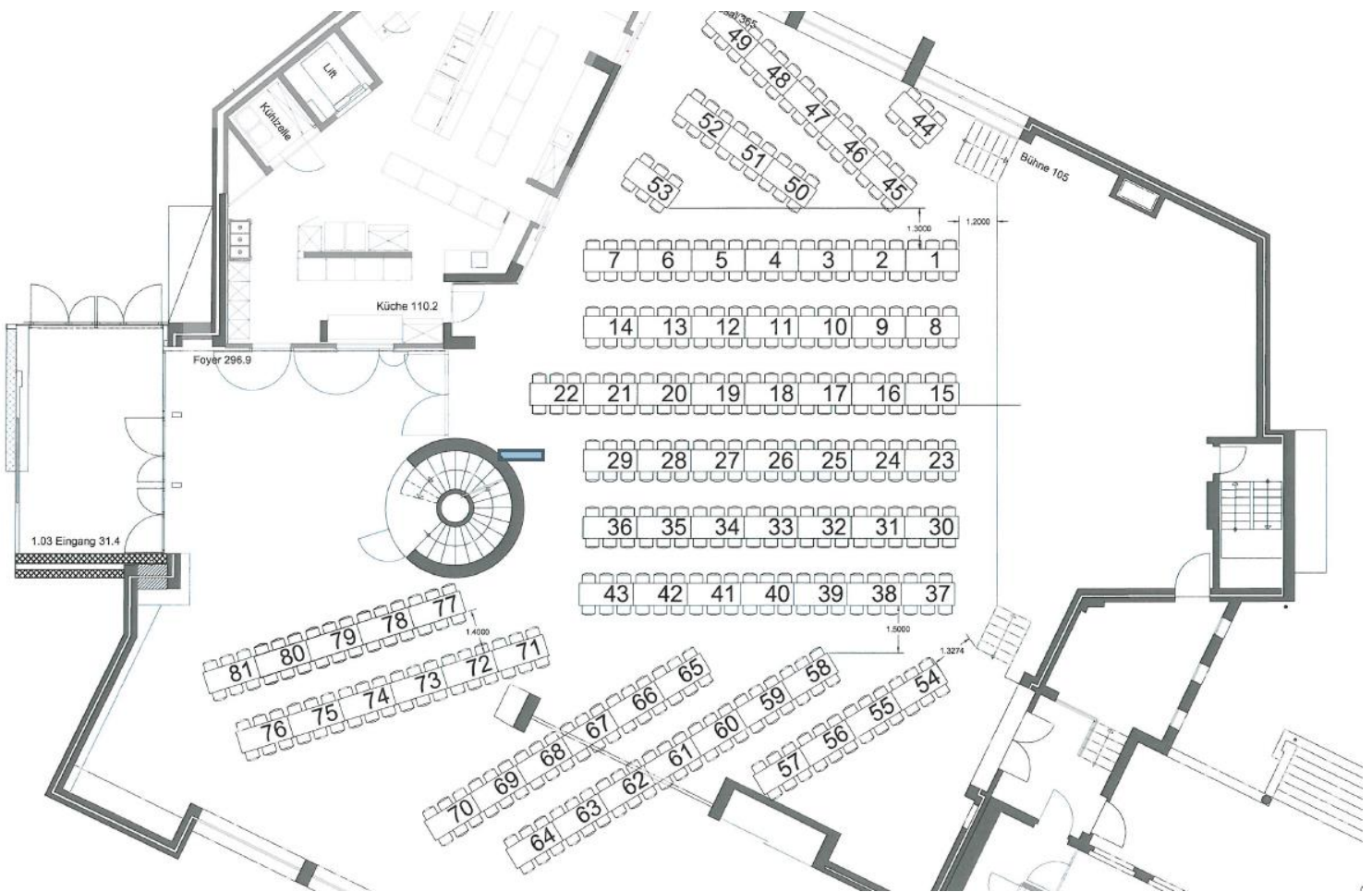
## Konzertbestuhlung II



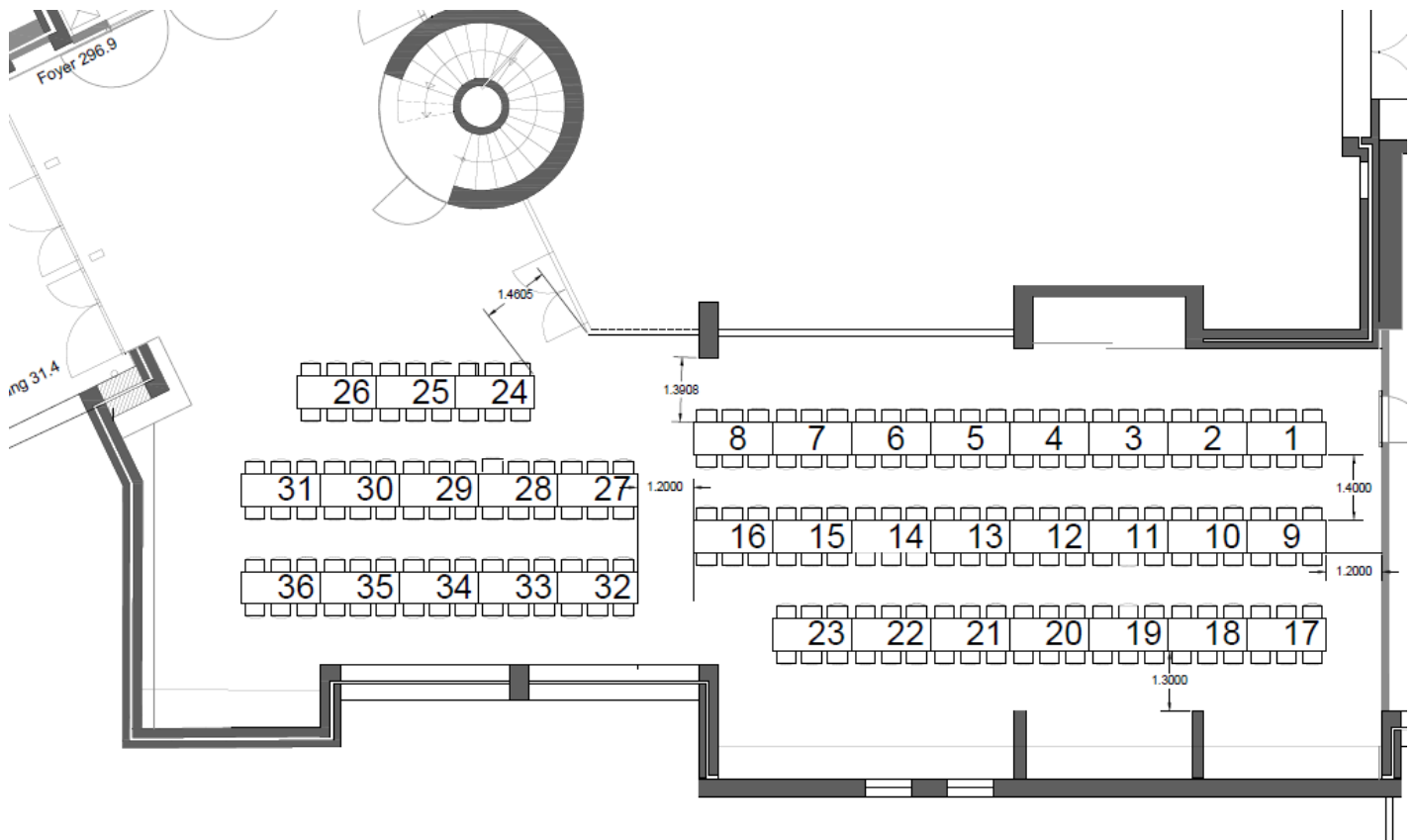
## Bankett I (ohne Foyer)



## Bankett II (inkl. Foyer)



## Bankett Foyer





## Anhang 2 – Tarife

### Gemeindesaal

Gemeindesaal inkl. Bühne, Foyer (365 m <sup>2</sup> /105 m <sup>2</sup> /297 m <sup>2</sup> )	767 m <sup>2</sup> CHF	700.00
Gemeindesaal, Foyer	662 m <sup>2</sup> CHF	600.00
Foyer	297 m <sup>2</sup> CHF	300.00
Küche	110 m <sup>2</sup> CHF	350.00
Reduzierte Küche	CHF	200.00
Foyer mit reduzierter Küche	CHF	500.00

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

#### Abteilung Küchenaufsicht Gemeindesaal

Um eine ordnungsgemässe Nutzung der im Gemeindesaal gewährleisteten 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 Verein hat einmal pro Jahr Anspruch auf einen kostenlosen Verkehrsdienst. Der Verkehrsdienst erfolgt durch die Freiwillige Feuerwehr.

#### Sicherheitsdienst

Die Abgeltung eines Sicherheitsdienstes ist Sache des Veranstalters.

#### Gebühren für die Abfallentsorgung

Die Gebühren für die Abfallentsorgung werden nach Aufwand berechnet und dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

#### Aufschlag für kommerzielle Veranstaltungen

Bei kommerziellen Veranstaltungen wird ein Zuschlag von 50% auf die Mietgebühren erhoben. Veranstaltungen, die nicht gemeinnützig sind und auf einen kommerziellen Erfolg abzielen, beispielsweise Verkaufsveranstaltungen, sind als kommerzielle Veranstaltungen einzustufen.

#### 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 von Veranstaltungen 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.

**Spezielle Regelungen betreffend Raumgebühren und Leistungen des Gemeindepersonals**

Von der Gemeinde anerkannte, ortsansässige Vereine bezahlen keine Gebühren für die Nutzung von Gemeindeliegenschaften. Bis zu einem Betrag von CHF 1'000.00 übernimmt die Gemeinde die Leistungen des Gemeindepersonals (Vorbereitung, Reinigung, etc.) pro Veranstaltung für ortsansässige Vereine. Für karitative, kirchliche und schulische Veranstaltungen mit gemeinnützigem Hintergrund liegt es im Ermessen des Gemeindevorstehers, ob und in welchem Rahmen Gebühren in Rechnung gestellt werden.

**Ausnahmen**

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

*Gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 16. Dezember 2014.*