

Benutzungsreglement für Räume der Gemeinde Schellenberg

Genehmigung 10.04.2019

Inkraftsetzung 10.04.2019

Art. 1 Zweck

Folgende Räume der Gemeinde können in der Regel mit einer Bewilligung der Gemeindeverwaltung zum Zwecke der Durchführung von Sitzungen, Trainings, Kursen etc. genutzt werden:

- Rhythmikraum Gemeindehaus
- Mehrzweckraum Gemeindehaus
- Räume der Gemeinde
- Zivilschutzräume (für Übernachtungen)
- Aula Schule
- Begegnungsraum Kirche

Die Verwaltung und Wartung der Räume sowie die Erteilung von Nutzungsbewilligungen obliegt der Gemeindeverwaltung Schellenberg im Rahmen der in diesem Reglement festgelegten Bestimmungen. Die Benutzung der Räume bedarf einer Bewilligung durch die Gemeinde.

Art. 2 Verpflichtung

Mit der Erteilung einer Bewilligung durch die Gemeinde untersteht der Bewilligungsinhaber diesem Reglement und ist verantwortlich für dessen Einhaltung.

Art. 3 Einreichung und Prüfung des Gesuches

Die Gemeindeverwaltung nimmt die Koordination der verschiedenen Räume und Benutzergruppen vor. Das Formular "Raumbenutzung Gemeinde" ist bei der Gemeindeverwaltung erhältlich oder kann auf der Internetseite der Gemeinde unter www.schellenberg.li bezogen werden (Anhang 2).

Das Gesuch soll ehestmöglich, mindestens aber vier Wochen vor der Veranstaltung bei der Gemeindeverwaltung eingereicht werden. Die Entscheidung über die Bewilligung des Gesuchs erfolgt durch die Gemeindeverwaltung.

Art. 4 Benutzungsvorschriften

- a) Gegenüber der Gemeinde ist der Bewilligungsinhaber für die ordnungsgemässe Nutzung der Räume verantwortlich.
- b) In allen Räumen der Gemeinde sowie auf den beschilderten Aussenplätzen besteht ein absolutes Rauchverbot.
- c) Die Räume dürfen nur zu den bewilligten Zeiten und zu dem in der Bewilligung aufgeführten Zweck benutzt werden.
- d) Das Öffnen und Schliessen der Räume erfolgt durch die verantwortliche Person. Beim Verlassen des Gebäudes sind alle Fenster zu schliessen, die Lichter zu löschen, und der Raum sowie das Gebäude wieder abzuschliessen.
- e) Alle Geräte sind vorschriftsgemäss und korrekt zu benutzen und nach Gebrauch wieder an den ursprünglichen Aufbewahrungsort zu verbringen.
- f) Die Gemeinde übernimmt nur im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen eine Haftung als Eigentümerin der Räume. Jede weitergehende Haftung, insbesondere für den bestimmungsmässigen Gebrauch und Umgang mit den Geräten und Anlagen, trägt ausschliesslich der Bewilligungsinhaber.
- g) Für Diebstähle, Personen- und Sachbeschädigungen übernimmt die Gemeinde keine Haftung.
- h) Die Bewilligungsinhaber haften für Schäden, die sie am Gebäude, am Mobiliar oder an den Anlagen mutwillig verursachen oder die während der Veranstaltung entstehen. Es ist nicht erlaubt, ohne ausdrückliche Einwilligung der Gemeinde, Reparaturen anzuordnen oder diese selbst vorzunehmen. Jegliche Beschädigung ist sofort dem Hauswart oder der Gemeindeverwaltung zu melden.
- i) Die Räume sind so zu verlassen, dass sie nachfolgenden Nutzern in ordentlichem Zustand (besenrein) zur Verfügung stehen. Abfälle sind sofort zu entsorgen. Sofern der Gemeinde für Aufräumarbeiten Zusatzaufwendungen entstehen, werden diese dem Bewilligungsinhaber nach Aufwand verrechnet.
- j) Kann eine von der Gemeinde bewilligte Veranstaltung nicht durchgeführt werden, ist dies der Gemeinde umgehend zu melden.
- k) Den Anweisungen von Gemeindebediensteten ist Folge zu leisten.

Art. 5 Gebühren

Die Gebühren (Anhang 1) werden vom Gemeinderat festgelegt. Veranstaltungen von Dorfvereinen sind gebührenfrei. Andere Vereine sowie kommerzielle Anbieter sind gebührenpflichtig.

Schlüssel werden nur gegen die Bezahlung einer Kautionsausgabe gegeben.

Die Gemeinde kann vom Bewilligungsinhaber im Vorfeld einer Veranstaltung eine Kautionsausgabe verlangen.

Art. 6 Annullierung einer Bewilligung

Wurde eine Bewilligung erteilt, kann die Gemeindeverwaltung, unter Angabe der Gründe, diese Bewilligung annullieren bzw. widerrufen. Mögliche Gründe für eine Annullierung können u.a. sein:

- Eigenbedarf für Anlässe der Gemeinde
- Gemeinderatsentscheid
- höhere Gewalt (Wetter, Katastrophen, Krisensituation etc.)

Wird eine Bewilligung annulliert, kann der Bewilligungsinhaber für bereits angefallene Aufwendungen und/oder sich daraus ergebenden Einbussen keine Schadensersatzforderung an die Gemeinde stellen. Sind der Gemeinde für Vorbereitungsarbeiten bereits Kosten entstanden, werden diese von der Gemeinde getragen und eine bereits geleistete Kautionsausgabe wird zurückbezahlt.

Art. 7 Fundgegenstände

Liegengelassene Textilien, Schuhe und Ähnliches werden vom Hauswart während eines Monats aufbewahrt und können bei ihm abgeholt werden. Nach Ablauf von einem Monat werden sie entsorgt. Wertgegenstände werden im Fundbüro der Gemeinde in der Regel 12 Monate aufbewahrt und können dort abgeholt werden.

Art. 8 Jugendschutz

Der Veranstalter verpflichtet sich, die gesetzlichen Bestimmungen des Jugendschutzes einzuhalten.

Art. 9 Installationen

Dem Veranstalter steht die vorhandene Infrastruktur zur Verfügung. Zusätzlich benötigte Installationen dürfen nur mit dem Einverständnis des Hauswartes oder der Gemeindeverwaltung und nur durch die von diesen bezeichneten Fachleute ausgeführt werden. Die Kosten für zusätzliche Installationen können dem Bewilligungsinhaber in Rechnung gestellt werden.

Art. 10 Technik

Für die Bedienung der Technik ist grundsätzlich der Hauswart zuständig, sie kann aber nach Instruktion durch den Hauswart vom Veranstalter selbst erfolgen.

Art. 11 Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für sämtliche Nutzungen, Veranstaltungen und Anlässe in den Räumen der Gemeinde Schellenberg.

Art. 12 Inkrafttreten

Dieses Reglement ersetzt das Vereinsräume-Benützungsreglement vom 18. Juni 2003 und wurde vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 10.04.2019 genehmigt und tritt mit Datum der Beschlussfassung in Kraft.

Schellenberg, 10.04. 2019

Gemeinde Schellenberg


Norman Wohlwend, Vorsteher



Anhang 1 zum Benutzungsreglement für Räume der Gemeinde Schellenberg

Gebühren

Raum	CHF
Rhythmikraum Gemeindehaus	20
Mehrzweckraum Gemeindehaus	20
Räume der Gemeinde	20
Zivilschutzräume für Übernachtungen	150
Aula Schule	150
Begegnungsraum Kirche	20
Aufwand Hauswart / Mitarbeiter Werkhof pro Stunde	65
Parkdienst (Gemeindepolizei / Feuerwehr)	nach Aufwand

Die Gebühren verstehen sich pro Nutzung, bei Kursen pro Kurseinheit.

Kautionen	CHF
Kaution wird bei Bedarf festgelegt maximal	500
Kaution pro Schlüssel	100

Anhang 2 zum Benutzungsreglement für Räume der Gemeinde Schellenberg

Gesuch



Anhang 2 zum Benutzungsreglement für Räume der Gemeinde Schellenberg - Gesuch Reservation

wählen Sie einen Raum			
Veranstalter			
privat oder Verein			
Vorname/Nachname			
Adresse			
PLZ/Ort		Telefon	
E-Mail			
Vorbereitung Datum/Zeit		Veranstaltung Datum/Zeit	
Anzahl Personen			
periodisch?	☐ nein	☐ ja	wenn ja, wie?
Bemerkungen			

Das unterschriebene Gesuch wie folgt einreichen:

per Post an: Gemeindeverwaltung, Dorf 49, 9488 Schellenberg
per E-Mail an: gemeinde@schellenberg.li

Die Bestätigung der Reservation erhalten Sie per E-Mail. Die Endabrechnung erfolgt nach der Veranstaltung. Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie das Benutzungsreglement für Räume der Gemeinde Schellenberg zur Kenntnis genommen zu haben.

Ort/Datum

Unterschrift

Folgende Felder werden von der Gemeinde ausgefüllt

gebührenpflichtig ☐ nein ☐ ja gemäss Reglement

Kaution ☐ nein ☐ ja Betrag

Die Reservation wird hiermit bestätigt.

Wenn eine Kaution fällig ist, erfolgt die Bestätigung des Gesuches erst, wenn die Kaution einbezahlt ist.

Die Gebühren werden gemäss Benutzungsreglement für Räume der Gemeinde Schellenberg verrechnet.

Schellenberg, den

Vorsteher

Hauswart

Gemeinde Schellenberg
Dorf 49, 9488 Schellenberg, Liechtenstein, Telefon +423 399 20 30, Fax +423 399 20 39, gemeinde@schellenberg.li