



# Reglement

**Gemeindesaal**

**Turnhalle**

**Zelt Dorfplatz**

## **A ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

### **1. Zweck**

Der Gemeindesaal, der kleine Saal, das Zelt auf dem Dorfplatz, sowie einzelne Räume können von der Gemeindeverwaltung an Vereine, Organisationen, sowie an natürliche und juristische Personen zum Zwecke der Durchführung von gesellschaftlichen, kulturellen und ähnlichen Veranstaltungen vermietet werden.

Reine Privatanlässe (z.B. Hochzeiten, Geburtstagsfeiern etc.) werden nur bewilligt, wenn die Person ihren Wohnsitz in der Gemeinde Schellenberg hat.

Für die Durchführung von Lottomatches und anderen Glücksspielen wird generell keine Bewilligung erteilt.

Die Turnhalle kann an Sportvereine, Sportgruppen oder an private Anbieter von Sportkursen zum Zwecke der Durchführung von Trainings, Sportanlässen, Kursen etc. vermietet werden.

Ortsansässigen Vereinen, den Schulen und Unterländer Sportvereinen kommt bei der Vergabe von Bewilligungen Vorrang zu.

### **2. Verwaltung**

Die Verwaltung und Wartung vom Gemeindesaal, dem kleinen Saal und dem Zelt auf dem Dorfplatz sowie die Erteilung von Nutzungsbewilligungen obliegt der Gemeindeverwaltung Schellenberg im Rahmen der in diesem Reglement festgelegten Bestimmungen. Die Benützung vom Gemeindesaal, dem kleinen Saal und dem Zelt auf dem Dorfplatz sowie der Turnhalle bedarf in jedem Fall einer Bewilligung der Gemeindeverwaltung.

Wenn eine Benützungsbewilligung der Gemeindeverwaltung vorliegt, kommt dem Bewilligungsinhaber das zeitlich befristete, ausschliessliche Recht auf Nutzung der Anlage zu.

In begründeten Anlassfällen kann die Gemeindeverwaltung einzelnen Personen, Vereinen oder Nutzergruppen die Benutzung von Räumen zeitlich befristet oder auf Dauer untersagen.

Im Gemeindezentrum steht folgende Infrastruktur zur Verfügung:

- Gemeindesaal (mit oder ohne Küche)
- Kleiner Saal (mit oder ohne Küche)
- Zelt / Dorfplatz (mit oder ohne Küche)
- Turnhalle (mit oder ohne Garderobe/Dusche)

### **3. Art. 3 Verpflichtung**

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

Vereine und Sportgruppen sind verpflichtet, dieses Reglement auch ihren Trainern und den Benutzern der Turnhalle zur Kenntnis zu bringen und haben für die Einhaltung dieser Vorschriften zu sorgen.

Beschädigungen von Mobiliar während einer Veranstaltung müssen unverzüglich dem Hauswart gemeldet werden (Telefon, E-Mail oder SMS).

#### 4. Einreichung und Prüfung Gesuche

Die Gemeindeverwaltung nimmt die Koordination der verschiedenen Räume und Benutzergruppen vor und erstellt für die Turnhalle jeweils für die Sommer- und Wintersaison einen Belegungsplan, der für alle Benutzer verbindlich ist.

Das Gesuch «Turnhalle Reservationsanfrage» und/oder das Gesuch «Gemeindesaal (Dorfplatz) Reservationsanfrage» sind bei der Gemeindeverwaltung erhältlich oder können auf der Website der Gemeinde unter [www.schellenberg.li](http://www.schellenberg.li) bezogen werden.

Das Gesuch muss so früh als möglich, spätestens aber **vier Wochen vor der Veranstaltung** bei der Gemeindeverwaltung eingereicht werden.

Die Bewilligung für Grossanlässe wird unter dem Vorbehalt erteilt, dass der Bewilligungsinhaber für die Dauer des Anlasses sowie unmittelbar davor und danach folgende Voraussetzungen erfüllt:

- Aufführungsbewilligung des Landes für Grossanlässe
- Polizeistundenverlängerung (Vorsteher)
- Abschluss und Nachweis einer Haftpflichtversicherung
- Beauftragung eines Sicherheitsdienstes und Nachweis desselben
- Meldung der Veranstaltung bei der Suisa (Urheberrechts-Entschädigung bei Musikknutzung)
- Bei Veranstaltungen ab 100 Personen hat sich der Bewilligungsinhaber mit der Gemeindepolizei in Verbindung zu setzen, welche den Verkehrs- und Parkdienst organisiert. Die Kosten dafür werden in Rechnung gestellt.
- Organisation eines Sanitätsdienstes (je nach Veranstaltung müssen Samariter vor Ort sein)

Die Vorlage der notwendigen Unterlagen hat entweder zusammen mit der Gesuchstellung, spätestens aber binnen acht Tagen ab der Gesuchstellung zu erfolgen. Andernfalls gilt das Gesuch automatisch als zurückgezogen.

Das Einholen der notwendigen Bewilligungen und Nachweise sowie die Entrichtung der Gebühren und Kosten sind Sache des Gesuchstellers.

Die Entscheidung über die Bewilligung des Gesuchs erfolgt durch die Gemeindeverwaltung und kann bei Bedarf dem Gemeinderat zur Behandlung und Entscheidung vorgelegt werden.

#### 5. Vorbereitung und Aufräumen

Für die Vorbereitung von Veranstaltungen und das Aufräumen gelten folgende Fristen

- Dorfvereinen können den Saal für die Vorbereitung von Grossanlässen sieben Tage vorher nutzen
- Private Veranstaltungen ½ Tag in Ausnahmefällen mehr, wenn der Saal frei ist.
- Die Aufräumarbeiten müssen sofort nach dem Anlass erfolgen spätestens aber bis am Mittag des darauf folgenden Tages

#### 6. Schulferien

Während den Sommer-Schulferien sind der Gemeindesaal, die Turnhalle und das Zelt Dorfplatz geschlossen.

## **7. Benützungsgebühren und Kautio**

Die Gebühren werden vom Gemeinderat festgelegt und sind im Anhang 1 ersichtlich.

Veranstaltungen von Dorfvereinen sind gebührenfrei. Privatpersonen, andere Vereine und kommerzielle Anbieter sind gebührenpflichtig.

Schlüssel werden nur gegen die Bezahlung einer Kautio ausgegeben.

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

## **8. Meldepflicht**

Kann eine von der Gemeindeverwaltung bewilligte Veranstaltung nicht durchgeführt werden, ist dies der Gemeindeverwaltung umgehend zu melden.

## **9. Annullieren 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:

- ein Entscheid des Gemeinderates
- höhere Gewalt (Wetter, Katastrophen, Krisensituation etc.)
- Eigenbedarf der Gemeinde (Wahl oder Abstimmung)
- Vorbereitung von Festanlässen von Dorfvereinen

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.

Eine bereits geleistete Kautio wird zurückbezahlt.

## **10. Fundgegenstände**

Liegengelassene Textilien, Schuhe, Wertsachen und ähnliches werden bei der Gemeindeverwaltung während einem Monat aufbewahrt und können dort abgeholt werden. Nach Ablauf von einem Monat werden sie entsorgt.

## **11. Installationen**

Dem Veranstalter steht die vorhandene Infrastruktur zur Verfügung.

Zusätzlich benötigte Installationen dürfen nur mit dem Einverständnis des Hauswarts und nur von den von ihm beauftragten Fachleuten ausgeführt werden. Nägel, Schrauben oder ähnliches für Dekorationen dürfen nicht angebracht werden und bestehende Installationen dürfen nicht demontiert werden.

Die Kosten für zusätzliche Installationen gehen zu Lasten des Bewilligungsinhabers.

## **12. Technik**

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

Den Anweisungen von Gemeindeangestellten ist strikte Folge zu leisten.

Zur Verfügung stehen:

- Zwei Funkmikrofone und ein Kabelmikrofon
- WLAN, Beamer, Leinwand

Werden zusätzliche technische Anlagen benötigt, ist es Sache des Veranstalters dies zu organisieren.

## **13. Haftung**

Die Gemeinde übernimmt nur im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen eine Haftung als Eigentümerin des Gemeindehauses. Jede weitergehende Haftung, insbesondere für den bestimmungsmässigen Gebrauch und Umgang mit den Geräten und Anlagen, trägt ausschliesslich der Bewilligungsinhaber.

Für Diebstähle, Personen- und Sachbeschädigungen übernimmt die Gemeinde keinerlei Haftung.

## **B BESONDERE BESTIMMUNGEN**

### **GEMEINDESAAL**

- a) Gegenüber der Gemeindeverwaltung ist der Bewilligungsinhaber für die ordnungsgemässe Nutzung des Gemeindesaales verantwortlich.
- b) In allen öffentlichen Räumen der Gemeinde gilt ein absolutes Rauchverbot.
- c) Der Veranstalter verpflichtet sich bei Veranstaltungen, die gesetzlichen Bestimmungen des Jugendschutzes einzuhalten.
- d) Der Gemeindesaal darf nur zu den bewilligten Zeiten und zum bewilligten Zweck benutzt werden.
- e) Das Mitführen von Tieren im Gemeindesaal/Küche/Foyer ist nicht erlaubt.
- f) Der Gemeindesaal ist so zu verlassen, dass er nachfolgenden Nutzern in ordentlichem Zustand (Böden besenrein) zur Verfügung steht.
- g) In der Küche sind Geschirr, Möbel und Geräte sauber zu reinigen.
- h) Abfälle sind sofort zu entsorgen. (Glas, Karton, Papier, Pet und Alu gehören NICHT in den Abfall. Das Entsorgen von Abfall durch die Gemeinde wird in Rechnung gestellt.
- i) Sofern der Gemeinde für Aufräumarbeiten Zusatzaufwendungen entstehen, werden diese dem Bewilligungsinhaber nach Aufwand verrechnet.
- j) Das Öffnen und Schliessen des Gebäudes erfolgt durch die verantwortliche Person.

Beim Verlassen des Gebäudes ist in allen Räume zu kontrollieren, ob die Fenster geschlossen und die Lichter gelöscht sind. Die Räume und das Gebäude sind abzuschliessen.

- k) Die Bewilligungsinhaber haften für jegliche Schäden, die sie am Gebäude, am Mobiliar oder an den Anlagen verursachen oder die während der Veranstaltung am Eigentum der Gemeinde entstehen, auch wenn sich der Verursacher nicht eruieren lässt. Es ist nicht erlaubt, ohne ausdrückliche Einwilligung der Gemeinde Reparaturen von sich aus anzuordnen oder selbst vorzunehmen. Beschädigungen sind sofort dem Hauswart oder der Gemeindeverwaltung zu melden.
- l) Nach einer Veranstaltung im Gemeindesaal und/oder der Küche wird vom Hauswart eine Abnahme gemacht.
- m) Die Personenbelegung ist je nach Bedarf und nach Art der Bestuhlung sehr unterschiedlich und muss vorgängig mit dem Hauswart abgeklärt werden. Die festgelegte Anzahl Personen ist für den Veranstalter verbindlich und darf nicht überschritten werden.

## **DORFZELT**

- a) Veranstaltungen sind nach den Bestimmungen der Verordnung vom 11.12.2001 über die Öffnungszeiten von gastgewerblichen Betrieben und die Dauer von Veranstaltungen zur Wahrung der Nachtruhe zu beenden.
- b) Sowohl die Veranstaltung als auch die Aufbau- und Aufräumarbeiten dürfen kirchliche Anlässe nicht tangieren. Der Veranstalter hat dafür Sorge zu tragen, dass alle die Nachbarschaft störenden Lärmbelästigungen vermieden werden.
- c) Zur Wahrung der Nachtruhe dürfen gemäss Verordnung vom 11.12.2001 über die Öffnungszeiten von gastgewerblichen Betrieben und die Dauer von Veranstaltungen zur Wahrung der Nachtruhe (LGBI. 2002, Nr. 3) lärmintensive Aufräumarbeiten zwischen 23 und 6 Uhr nicht durchgeführt werden.
- d) Der Veranstalter ist dafür besorgt, dass nach Schluss der Veranstaltung die Seitenwände des Zeltes geschlossen sind sowie der Dorfplatz gereinigt ist.
- e) Es darf kein Mobiliar (Tische/Stühle) des Gemeindesaales im Dorfzelt verwendet werden. Die Einrichtung/Ausstattung des Zeltes ist Sache des Veranstalters.

## TURNHALLE

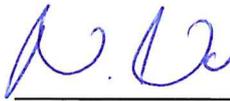
- a) Der Turn- oder Trainingsbetrieb wird in Blöcken von maximal 1.5 Stunden eingeteilt. Die Turnhalle muss nach Ablauf der Zeit aufgeräumt und frei für die nächste Gruppe sein.
- b) Die Turnhalle darf nur barfuss oder mit sauberen Turnschuhen, welche keine Abfärbung verursachen und welche weder mit Beschlägen, Nägeln oder Zapfen versehen sind, betreten werden. Das Betreten der Turnhalle mit Schuhen von der Strasse her ist nicht gestattet.
- c) Zum Umziehen müssen die Garderoben genutzt werden.
- d) Alle Geräte sind vorschriftsgemäss und korrekt zu benutzen und nach Gebrauch wieder an den ursprünglichen Aufbewahrungsort zu verräumen.
- e) Der Garderobenbetrieb ist vom Veranstalter in eigener Regie und in eigener Haftung zu führen.
- f) Das allgemeine Sanitätsmaterial wird von der Gemeinde verwaltet.
- g) Das Mitbringen von Getränken und Esswaren in die Turnhalle ist nicht gestattet. Trinkflaschen sind erlaubt.
- h) Für die Benützung der Akustikanlage ist der jeweilige Gruppenleiter verantwortlich.
- i) Vereine und Sportgruppen dürfen die Turnhalle nur zu den ihnen bewilligten Zeiten und zum bewilligten Zweck benutzen.
- j) Die Verantwortung für das Öffnen und Schliessen der benutzten Räume liegt bei der verantwortlichen Person. Beim Verlassen des Gebäudes ist zu kontrollieren, ob in allen Räumen die Fenster geschlossen und die Lichter gelöscht und die benutzten Räume geschlossen sind. Nach 22 Uhr dürfen sich keine Personen mehr im Gebäude aufhalten.

## C GELTUNGSBEREICH - INKRAFTTRETEN

- a) Dieses Reglement gilt für sämtliche Nutzungen, Veranstaltungen und Anlässe im Gemeindesaal, im kleinen Saal, der Turnhalle und auf dem Dorfplatz.
- b) Dieses Reglement wurde vom Gemeinderat in seiner Sitzung vom 21.04.2021 genehmigt. Es tritt mit Datum der Beschlussfassung in Kraft und ersetzt alle bisherigen Reglemente für den Gemeindesaal, den kleinen Saal, die Turnhalle und den Dorfplatz.

Schellenberg, 21.04.2021

**Gemeinde Schellenberg**


Norman Wohlwend, Vorsteher

## Anhang 1 Gebühren Gemeindesaal / Turnhalle / Zelt Dorfplatz

Benutzungsgebühren pro Reservation / Anlass		CHF
	Grosser Saal mit Küche	350 500
	Kleiner Saal mit Küche	150 300
	Zelt Dorfplatz mit Küche	150 300
	Turnhalle pro Reservation / Anlass ohne Garderoben und Duschen	50
	mit Garderoben und Duschen	80
	Tagespauschale gesamte Anlage	800

Kauttionen		CHF
	Kaution Festwirtschaft	500
	Kaution pro Schlüssel	100

Dienstleistungen Gemeinde <sup>1</sup>		
	Bühne stellen	nach Aufwand
	Bankettbestuhlung	nach Aufwand
	Konzertbestuhlung	nach Aufwand
	Parkdienst (Gemeindepolizei, Feuerwehr)	nach Aufwand
	Sicherheitsdienst wird von Firma verrechnet <sup>*2</sup>	nach Aufwand

<sup>1</sup> Grundsätzlich müssen Veranstalter selbst tischen und stuhlen.  
Wenn dies die Gemeinde macht, wird es nach Aufwand verrechnet.

<sup>2</sup> \* Sonderregelung für Schellenberger Vereine einmal im Kalenderjahr:  
30 % der Kosten übernimmt der Verein  
70 % der Kosten übernimmt die Gemeinde