

# **Reglement**

## zur ausserschulischen Benützung von Räumen der Primarschulen Eschen und Nendeln

GRB 01.22.216  
05.12.2001

GRB 04.14.166  
18.08.2004



Gemeinde Eschen



## **I Präambel**

Die Gemeinde stellt ihren Einwohnern die Schulräume der Primarschulen Eschen und Nendeln zur Verfügung, um Weiterbildung und Gemeinschaftsleben zu fördern.

## **II Organisation**

1) Die Schulleitung erteilt im Auftrag des Gemeindegeschulrates und in Rücksprache mit der Gemeindevorsteherung die Bewilligung zur Benutzung von Schulräumen. Die folgenden Räume stehen der Öffentlichkeit nicht zur Verfügung: Lehrerzimmer, Schulleiterzimmer, Klassenzimmer und Bibliothek.

2) Für die Koordination ist die Schulleitung zuständig. Der Gemeindegeschulrat, der Antragsteller, der Hauswart und die für den Raum verantwortliche Lehrperson werden von der Schulleitung über die Bewilligung informiert.

3) Die gewünschte Einrichtung des Raumes muss – wenn notwendig – vom Antragsteller in Absprache mit dem Hauswart vorbereitet werden.

4) Der Hauswart kontrolliert am Schluss der Veranstaltung, spätestens am folgenden Morgen, den benützten Raum und die verwendeten Hilfsmittel<sup>1</sup>. Der Veranstalter hat Beanstandungen unverzüglich nachzukommen.

5) Das Schlüsselwesen wird von der Gemeinde geregelt.

6) Für die Anforderung eines Schlüssels ist nach der Zusage mit dem Liegenschaftsverwalter der Gemeindeverwaltung Eschen telefonisch Kontakt aufzunehmen. Eine Kautions von CHF 100.00 ist auf jeden Fall zu hinterlegen. Ausgabe und Rückgabe der Schlüssel erfolgen beim Empfangssekretariat der Gemeindeverwaltung Eschen.<sup>2</sup>

7) Allfällige Gebühren für die Benützung der Räume werden von der Gemeinde gemäss Gebührenreglement erhoben.

## **III Allgemeine Bestimmungen**

1) Das Antragsformular ist vollständig und korrekt auszufüllen.

---

<sup>1</sup> ,und die verwendeten Hilfsmittel' eingefügt durch GRB 04.14.166

<sup>2</sup> Abs. 6) eingefügt durch GRB 04.14.166

2) Es besteht kein Anspruch auf Benützung der Räume. Ein Antrag wird insbesondere abgewiesen, wenn rechtswidrige oder verfassungsfeindliche Ziele verfolgt werden, oder das Ansehen anderer in der Öffentlichkeit beeinträchtigt wird.

3) Um eine Bewilligung muss mindestens sieben Tage vor dem Benützungsdatum angesucht werden.

4) Vergaben werden auf absehbare Zeit und nicht auf Dauer erteilt.

5) Für Belegung bei länger dauernden Kursen muss zu Anfang eines jeden Semesters neu um Bewilligung angesucht werden. Es sind jeweils sämtliche Kursdaten eines Semesters anzugeben. Jede Veränderung bei den Kursdaten, den Kurszeiten oder den Kursräumen muss neu beantragt werden.<sup>1</sup>

6) Die Veranstaltungen haben ausserhalb der Schulzeit stattzufinden und dürfen den Schulbetrieb in keiner Weise behindern.

7) Die bewilligten Räume dürfen ausschliesslich ihrem Zweck entsprechend verwendet werden. Zur Verfügung stehen der betreffende Raum, die gestellte Infrastruktur, nicht aber das Arbeitsmaterial der Schule.

8) Rauchen und Bewirtung sind im ganzen Schulhaus verboten. Die Räume werden nicht für private Anlässe vergeben.

9) Nach jeder Veranstaltung muss der Raum in sauberem Zustand verlassen werden.

10) Für verursachte Schäden haftet der Antragsteller. Die entstandenen Schäden müssen dem Hauswart unverzüglich gemeldet werden.

11) Bei unsachgemässer Benützung der Einrichtung lehnt die Gemeinde jegliche Haftung ab.

12) Bei Nichteinhalten des Reglements wird dem Antragsteller die Bewilligung entzogen.

Eschen, 5. April 2002

**GEMEINDEVORSTEHUNG ESCHEN**  
gez. Gregor Ott, Gemeindevorsteher

---

<sup>1</sup> Abs. 5) eingefügt durch GRB 04.14.166

## **Anhang**

- I Gesuchsformular  
für die Raumbenützung

# Gesuch für die Raumbenützung

Formular bitte ausfüllen und senden an: Gemeindeverwaltung Eschen – Immobilienverwaltung – St. Martins-Ring 2 – 9492 Eschen  
Tel. 377 50 21 – Fax 373 50 19 – E-Mail bauwesen@eschen.li

**Veranstalter** Name .....  
Adresse .....

## Verantwortliche Person

Name ..... Vorname .....  
Adresse ..... PLZ/Wohnort .....  
Telefon P ..... Telefon G .....  
Natel ..... E-Mail .....

**Art des Anlasses**  öffentlich  intern

Zweck ..... Anzahl Personen .....

Kursdaten (Datum und Zeit)

1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. ....  
6. .... 7. .... 8. .... 9. .... 10. ....

Vorbereitungen (Tage / Zeiten: von - bis) .....

## Räume Schulgebäude Eschen

Vereinshaus, Chorraum  .....

## Räume Schulgebäude Nendeln

Aula  Werkraum  Handarbeitszimmer  .....  
 Schulküche  Malatelier

## Räume Gemeindeverwaltung Eschen

MZG, Raum 306  KG Schönbühl, Raum OG  Alte Schule, Kursraum EG  .....  
 Alte Schule, Turnraum OG

## Einrichtung

Anzahl Tische ..... Anzahl Stühle ..... Hilfsmittel .....

**Für die Anforderung eines Schlüssels ist nach der Zusage mit dem Immobilienverwalter telefonisch (Telefon +423 377 50 21 / Fax +423 377 50 19) Kontakt aufzunehmen. Eine Kautions von CHF 100.00 ist auf jeden Fall zu hinterlegen. Ausgabe und Rückgabe der Schlüssel erfolgen beim Empfangssekretariat der Gemeindeverwaltung.**

**Mit der Unterschrift anerkennt die Antragstellerin bzw. der Antragsteller das Reglement zur ausserschulischen Benützung von Räumen der Primarschule Eschen und Nendeln.**

**Ort und Datum** ..... **Unterschrift Antragstellers** .....

## Bewilligung / Zustimmung

Immobilienverwalter  Der Antrag wird **bewilligt**  Der Antrag wird **abgelehnt**

Ort und Datum ..... Unterschrift Immobilienverwalter .....

Schulleitung  Der Antrag wird **bewilligt**  Der Antrag wird **abgelehnt**

Ort und Datum ..... Unterschrift der Schulleitung .....

Begründung bei Ablehnung .....

**Information**  Hauswart  Kursleitung

## Kontrolle / Raumabnahme

Ort und Datum ..... Unterschrift Hauswart .....

Beanstandungen:  keine .....



