



**ESCHEN
NENDELN**

REGLEMENT

über die Nutzung von Gesellschaftsräumen

Kundmachung
vom 15. Januar bis 29. Januar 2024

Inkrafttreten
15. Januar 2024

Gemeinde Eschen
Gemeindeverwaltung
St. Martins-Ring 2
FL-9492 Eschen
T +423 377 50 10
www.eschen.li

Gestützt auf Art. 12 Abs. 2 Bst. f sowie Art. 40 Abs. 2 Bst. a und m des Gemeindegesetzes vom 20. März 1996, LGBl. Nr. 76, hat der Gemeinderat am 6. Dezember 2023 angeordnet:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Gegenstand

1) Dieses Reglement regelt die Vergabe und Nutzung der Räumlichkeiten und Plätze für kulturelle und gesellschaftliche Anlässe in Eschen und Nendeln.

2) Dieses Reglement ist insbesondere anwendbar für den Gemeindesaal Eschen, die Dorfplätze in Eschen und Nendeln, das Begegnungszentrum «Clunia» Nendeln sowie die Aula Turnhalle Nendeln.

3) Unter den in diesem Reglement verwendeten Personen- und Funktionsbezeichnungen sind Angehörige des weiblichen und männlichen Geschlechts zu verstehen.

Art. 2

Zweck

1) Durch die Zurverfügungstellung der Räumlichkeiten soll das kulturelle und gesellschaftliche Leben in der Gemeinde gefördert werden. Dabei genießen nichtkommerzielle Veranstalter und Dorfvereine eine Bevorzugung. Trotzdem sind auch diese gleichfalls verpflichtet, die Bestimmungen dieses Reglements zu befolgen.

2) Die Räumlichkeiten und Plätze 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.

3) Den Dorfvereinen wird bei der Benützung erste Priorität eingeräumt.

II. Benützungsbewilligung

Art. 3

Organisation

Die Verwaltung und Vergabe der Räumlichkeiten, der dazugehörenden Nebenräume und Plätze und deren Einrichtungen unterstehen dem Saalwart.

Art. 4

Einreichung und Prüfung der Gesuche

1) Gesuchformulare und das Benützungsreglement sind im Internet abrufbar und beim Empfangssekretariat oder beim Saalwart zu beziehen.

2) Das Gesuch für die Raumbenützung ist mindestens sechs Wochen vor dem Veranstaltungstermin zu stellen.

3) Der Saalwart nimmt die Koordination der verschiedenen Veranstaltungen vor. Um die notwendigen Vorkehrungen für Reinigung, Bestuhlung usw. treffen zu können, muss zwischen den einzelnen Veranstaltungen mindestens ein veranstaltungsfreier Tag sein.

4) Die Benützungsbewilligung wird vom Saalwart erteilt, wenn der Veranstalter die Bedingungen und Auflagen nachweislich erfüllt bzw. wenn die erforderlichen nachfolgend aufgelisteten Unterlagen vollständig ausgefüllt vorgelegt werden:

- a) Aufführungsbewilligung der Regierungskanzlei betreffend Verkehrsmaßnahmen;
- b) Polizeistundenverlängerung;
- c) Bei erhöhten Anforderungen in Bezug auf Jugendschutz und Gewaltprävention das Antrags- und Bewilligungsformular aus dem Handbuch zur Durchführung von öffentlichen Veranstaltungen der Gewaltschutzkommission der Regierung (diesbezüglich entscheidet die Gemeindepolizei);
- d) Auftragsbestätigung des beauftragten Sicherheitsdienstes;

5) Die Vorlage dieser Unterlagen muss mindestens zwei Wochen vor dem Veranstaltungstermin erfolgen. Das Einholen dieser Bewilligungen und die Bezahlung der betreffenden Gebühren ist Sache des Veranstalters.

6) Für die Meldung sämtlicher Urheberrechtsentschädigungen ist der Veranstalter verantwortlich.

Art. 5

Annullierung durch die Gemeindeverwaltung

1) Wurde eine Benützungsbewilligung erteilt, kann die Gemeindeverwaltung unter Angaben der Gründe die Bewilligung annullieren.

2) Mögliche Gründe für eine Annullierung können sein;

- a) Wahlen und Abstimmungen von Land oder Gemeinde;
- b) Veranstaltungen der Gemeinde, die an einem bestimmten Termin stattfinden müssen;
- c) Gravierende Mängel in der Veranstaltungsvorbereitung.
- d) Veranstaltungen, mit denen beabsichtigt wird, politische, religiöse oder kulturelle Gemeinschaften herabzuwürdigen oder zu diskriminieren.

3) Muss eine Bewilligung annulliert werden, kann der Veranstalter für bereits getätigte Investitionen oder sich daraus ergebenden Einbussen keine Schadensersatzforderung an die Gemeinde stellen.

4) Sind der Gemeinde für allfällige Vorbereitungsarbeiten (Bestuhlung, Bühnenaufbau usw.) Kosten entstanden, werden diese gänzlich von der Gemeinde übernommen, falls eine Annullierung gemäss Art. 5 Abs. 2) lit. a) + b) vorliegt. Falls eine Annullierung gemäss Art. 5 Abs. 2 lit. c) + d) vorliegt, erfolgt eine Weiterverrechnung der Kosten.

5) Der Gesamtbetrag der geleisteten Kautions wird zurückbezahlt.

Art. 6

Annullierung durch Veranstalter

1) Kann eine bereits bewilligte Veranstaltung aus irgendwelchem Grunde nicht stattfinden, ist dies dem Saalwart umgehend zu melden.

2) Sämtliche aufgelaufene Kosten werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Art. 7
Verpflichtung

Mit der Erteilung einer Benützungsbewilligung unterzieht sich der Veranstalter diesem Reglement. Alle Besucher von Veranstaltungen sind zur Einhaltung der hier aufgestellten Vorschriften verpflichtet.

III. Vorbereitung und Durchführung

Art. 8
Gültigkeit der Bewilligung

Die erteilte Bewilligung gilt für die Veranstaltungsdauer. Mit eingeschlossen sind die für die Veranstaltung erforderlichen Proben und Vorbereitungsarbeiten. Dabei ist auf andere Veranstalter entsprechend Rücksicht zu nehmen.

Art. 9
Übergabeprotokoll

1) Die Übergabe bzw. Übernahme der Räumlichkeiten sind durch den Saalwart zu protokollieren. Dieses Übergabeprotokoll ist vom Saalwart und dem Verantwortlichen des Veranstalters zu unterzeichnen.

2) Die Räumlichkeiten werden in einwandfreiem Zustand übergeben. Stellt der Veranstalter bei der Übernahme der Räumlichkeiten Mängel fest, hat er diese unverzüglich dem Saalwart zu melden. Erfolgt keine Meldung, wird ein einwandfreier Zustand angenommen.

Art. 10
Infrastruktur

1) Die Gemeinde stellt dem Veranstalter den gemieteten Raum bzw. Platz samt Einrichtung und die dazugehörigen Nebenräume zur Verfügung.

2) Falls die Kücheneinrichtungen, Essgeschirr und Glaswaren benötigt werden, werden diese durch die Gemeinde ohne Verrechnung einer Benützungsgebühr für die bewilligte Veranstaltung zur Verfügung gestellt.

Art. 11

Säle

Die Bestuhlung wird durch den Saalwart koordiniert und überwacht. Die Vereine bieten dafür die nötige Anzahl Helfer auf. Ist dies nicht möglich, wird der erforderliche Zeitaufwand gemäss Stundenansätzen in Rechnung gestellt.

Art. 12

Dorfplatz

1) Bei Veranstaltungen auf den Dorfplätzen in Eschen-Nendeln ist der Saalwart für die Organisation der Infrastruktur zuständig. Ihm ist daher drei Wochen vor der Veranstaltung mitzuteilen, welche Infrastruktur zur Verfügung stehen soll.

2) Das Aufstellen von Festbänken und Marktständen wird durch den Saalwart koordiniert und überwacht. Die Vereine bieten dafür die nötige Anzahl Helfer auf. Ist dies nicht möglich, wird der erforderliche Zeitaufwand gemäss den Stundenansätzen in Rechnung gestellt.

Art. 13

Anlieferungen

Die Anlieferungen von Gerätschaften und Waren für die Küchen und Säle sind vorgängig mit dem Saalwart zu koordinieren.

Art. 14

Restaurationsbetrieb

1) Der Veranstalter ist für den Restaurations- und Küchenbetrieb selbst verantwortlich und hat die gesetzlichen Vorschriften zu beachten. Das vorhandene Mobiliar ist vorschriftsmässig zu bedienen. Steht dem Veranstalter keine fachkundige Person für die Betreuung der Kücheninfrastruktur zur Verfügung, hat er dies bei Bedarf frühzeitig dem Saalwart zu melden. Dieser wird das nötige Personal aufbieten. Die Kosten werden in Rechnung gestellt.

2) Die Inbetriebnahme von Geräten, welche der Veranstalter mitbringt, bedarf der vorgängigen Abnahme und Bewilligung des Saalwartes.

Art. 15
Reinigung

1) Für die Reinigung des Mobiliars wie auch für das Auf- und Abräumen und die Grobreinigung ist der Veranstalter besorgt. Dies betrifft alle benutzten Räume und Plätze und deren Einrichtungen.

2) Die Reinigung hat im Anschluss an die Veranstaltung oder am Folgetag zu erfolgen, der Termin ist vorgängig und einvernehmlich mit dem Saalwart zu vereinbaren.

3) Ein besonderes Augenmerk gilt der Küche und deren Einrichtungen. Die Rückgabe der Einrichtungen hat im selben Zustand zu erfolgen, wie sie übernommen wurden.

4) Kommt der Veranstalter dieser Verpflichtung nicht nach, werden die Aufwendungen in Rechnung gestellt.

Art. 16
Abfälle

1) Abfälle sind in die bereitgestellten Abfallsäcke zu geben. Die Entsorgung von max. 660 Litern ist für den Veranstalter gratis. Darüber hinaus gehende Mengen werden zu den effektiven Entsorgungskosten dem Veranstalter weiter verrechnet.

2) Altöl ist in die bereitgestellten Behältnisse zu geben.

IV. Sicherheit

Art. 17
Sicherheit und Jugendschutz

1) Diesbezüglich sind die Bestimmungen des «Handbuchs zur Durchführung von öffentlichen Veranstaltungen unter besonderer Berücksichtigung von Jugendschutz und Gewaltprävention» zu beachten (im Internet auf dem Gemeindeportal unter www.eschen.li (Downloadbereich) abrufbar).

2) Die Überwachung obliegt dem Veranstalter. Kontrollen erfolgen durch die Gemeindepolizei und die Landespolizei.

Art. 18
Personenschutz

1) Aus Gründen des Personen- und Brandschutzes hat der Veranstalter dafür zu sorgen, dass die maximal zulässige Personenanzahl während der ganzen Dauer der Veranstaltung nicht überschritten wird. Die Personenzahl wird jeweils aufgrund der Bestuhlungspläne errechnet. Wird ein Teil der Saalfläche für andere Zwecke verwendet (Bar, Bühnenaufbau usw.) ist die Personenzahl entsprechend niedriger.

2) Die maximal zulässige Personenzahl beträgt für den Gemeindesaal Eschen

- a) ohne Bestuhlung 1166 Personen;
- b) Konzertbestuhlung 671 Personen;
- c) Bankettbestuhlung 395 Personen.

3) Die maximal zulässige Personenzahl beträgt für die Aula der Turnhalle Nendeln

- a) ohne Bestuhlung 200 Personen;
- b) Konzertbestuhlung 128/200 Personen (mit / ohne Bühne);
- c) Bankettbestuhlung 72 Personen.

4) Die maximal zulässige Personenzahl beträgt für den Saal im Begegnungszentrum «Clunia»

- a) ohne Bestuhlung 400 Personen;
- b) Konzertbestuhlung 165 Personen;
- c) Bankettbestuhlung 108 Personen.

Art. 19
Brandschutz

1) Es dürfen nur schwer entflammbare Dekorationsmaterialien verwendet werden. Die Saalöffnung kann nur erfolgen, wenn die Dekorationsmaterialien durch den Brandschutzbeauftragten der Gemeinde oder dessen Stellvertreter kontrolliert worden sind. Nicht vorschriftsmässige Dekorationen sind zu entfernen.

2) Wird der Veranstaltungsraum vom Brandschutzbeauftragten aufgrund gravierender Mängel nicht freigegeben, kann die Bewilligung gemäss Art. 5 Abs. 2 Bst. c annulliert werden.

3) Tritt ein Ereignis aufgrund Missachtung des Artikels 19. Abs. 1 ein, haftet der Veranstalter für den entstandenen Schaden.

Art. 20

Benützungzeiten

Sämtliche öffentliche Veranstaltungen unterliegen der allgemeinen Polizeistundenregelung.

Art. 21

Dekorationen

1) In allen überlassenen Räumen dürfen Dekorationen nur in Absprache mit dem Saalwart an den dafür vorgesehenen Vorrichtungen befestigt werden.

2) Es ist ausdrücklich untersagt, Nägel, Schrauben, Heftklammern, Klebänder oder anderes Befestigungsmaterial anzubringen.

Art. 22

Garderobe

Der Garderobenbetrieb ist vom Veranstalter in eigener Regie und Haftung zu führen.

Art. 23

Parkierung

Der Veranstalter ist für eine geordnete Parkierung verantwortlich und hat sich aus diesem Grunde mit der Gemeindepolizei in Verbindung zu setzen, der den Einsatz des Verkehrsdienstes organisiert. Die durch die Gemeindepolizei und den Verkehrsdienst anfallenden Unkosten werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Art. 24
Dorfplätze

Bei Veranstaltungen auf den Dorfplätzen sind notwendige Verkehrsanordnungen in Absprache mit dem Gemeindepolizisten zu treffen.

V. Beschädigungen und Haftung

Art. 25
Beschädigungen

1) Der Veranstalter ist verpflichtet, Personen die Einrichtungen beschädigen oder unsachgemäss behandeln, unverzüglich aus den Räumlichkeiten zu weisen bzw. durch die Wachorgane weisen zu lassen.

2) Sachbeschädigungen sind dem Saalwart zu melden.

3) Der Veranstalter haftet für Schäden, die durch den Saalwart an Räumen, Einrichtungen und am Mobiliar festgestellt werden, gleichgültig, ob der Verursacher dem Veranstalter angehörte oder lediglich Veranstaltungsbesucher war.

4) Zusätzliche Reinigungsarbeiten hat der Veranstalter nach Aufwand zu bezahlen.

Art. 26
Haftung

1) Die Gemeinde übernimmt keine Haftung für die in das Gebäude eingebrachten Gegenstände des Veranstalters oder der Besucher. Die Versicherung der Ausrüstungsgegenstände ist Sache des Veranstalters. Utensilien und Materialien des Veranstalters dürfen nur mit Bewilligung des Saalwartes in Nebenräumen gelagert werden.

2) Die Gemeinde übernimmt eine Haftung nur 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 ordnungsgemässen Gebrauchs, also ein reiner Abnutzungsschaden ist.

VI. Gebühren und Kosten

Art. 27

Benützungsgebühren

1) Die Gebühren für die Benützung der Räumlichkeiten sind im Gebührenreglement der Gemeinde Eschen geregelt.

2) Bei der Bemessung der Gebühren für die Benützung von Räumlichkeiten und Plätzen wird grundsätzlich zwischen gebührenpflichtigen und gebührenfreien Veranstaltern unterschieden. Gebührenfreie Veranstalter sind:

- a) Gemeindeverwaltung;
- b) Kommissionen, Bürgergenossenschaft;
- c) Ortsvereine;
- d) Landesverwaltung;
- e) Institutionen des Landes;
- f) politische Parteien des Landes.

Art. 28

Ortsvereine

Welche Vereine als Ortsvereine anerkannt werden beurteilt das zuständige Ressort. Massgebend ist die aktuelle Vereinsliste.

VII. Besondere Bestimmungen

Art. 29

Technik

Für die Bedienung der Technik ist der Saalwart zuständig.

Art. 30
Installationen

Dem Veranstalter steht die vorhandene Infrastruktur zur Verfügung. Zusätzlich benötigte Installationen dürfen nur mit Bewilligung des Saalwartes und nur durch die von ihm bezeichneten Fachleute ausgeführt werden. Diese Kosten gehen zulasten des Veranstalters.

Art. 31
Anweisungen durch den Saalwart

1) Um einen reibungsfreien Ablauf der Veranstaltung zu gewährleisten, muss der Saalwart bei jeder Veranstaltung zwingend anwesend oder erreichbar sein.

2) Den Anweisungen des Saalwartes ist strikte Folge zu leisten. Widersetzt sich ein Veranstalter diesen Anordnungen, ist der Saalwart berechtigt, geeignete Massnahmen zu ergreifen.

Art. 32
Objektübergabe und -abnahme

1) Die ordnungsgemässe Übergabe der genutzten Räumlichkeiten und Anlagen erfolgt mit dem Übergabeprotokoll und wird vom Veranstalter und Saalwart schriftlich bestätigt.

2) Die Abnahme der Räumlichkeiten und Anlage erfolgt nach der gemeinsamen Inspektion durch Veranstalter und Saalwart. Die ordnungsgemässe Rücknahme sowie allfällige Mängel sind schriftlich festzuhalten und von Veranstalter wie auch vom Saalwart zu unterschreiben.

3) Im Ermessen des Liegenschaftsverwalters kann auf die Schriftlichkeit des Ablaufs der Übergabe oder der Abnahme der Räumlichkeiten verzichtet werden, wenn dies die geplante Veranstaltung zulässt.

Art. 33
Beschwerde

1) Bei unterschiedlicher Auffassung oder im Beschwerdefall hat sich der Veranstalter an den Immobilienverwalter der Gemeinde zu wenden.

2) Gegen Entscheide des Immobilienverwalters kann innert 14 Tagen schriftlich Beschwerde an den Gemeinderat erhoben werden.

VIII. Schlussbestimmungen

Art. 34

Inkrafttreten/Aufhebung bisherigen Rechts

Dieses Reglement tritt mit der Kundmachung in Kraft und ersetzt das Reglement über die Nutzung von Gesellschaftsräumen vom 6. Februar 2019.

Eschen, 6. Dezember 2023

Gemeindevorsteherung

Tino Quaderer
Gemeindevorsteher

Gemeinde Eschen
Gemeindeverwaltung
St. Martins-Ring 2
FL-9492 Eschen
T +423 377 50 10
verwaltung@eschen.li
www.eschen.li

unicef   Kinder-
freundliche
Gemeinde

Eschen-Nendeln

 **Energiesymbol** Eschen-Nendeln
unsere Zukunft

