

Gemeinde Balzers

Benützungsreglement für den Gemeindesaal Balzers

| | | | |
|-----|--|--------|-------|
| 1. | Zuständigkeiten | Seite | 2 |
| 2. | Allgemeine Bestimmungen | Seite | 2 |
| 3. | Gesuche | Seite | 2 |
| 4. | Benützungsbewilligung | Seiten | 2 / 3 |
| 5. | Gesetze, Vorschriften | Seite | 3 |
| 6. | Sicherheit, Ordnung, Restaurations- und Barbetrieb/Infrastruktur | Seiten | 3 / 4 |
| 7. | Brandschutzbestimmungen | Seiten | 4 / 5 |
| 8. | Bestuhlung, Personenbelegung | Seite | 5 |
| 9. | Haftung, Versicherung | Seite | 5 |
| 10. | Übergabe-, Übernahme- und Abgabeprotokoll | Seite | 6 |
| 11. | Widerhandlungen/Sanktionen | Seite | 6 |
| 12. | Rekursrecht und Inkraftsetzung | Seite | 6 |
| 13. | Anhang 1: Benützungsgebühren | | |
| 14. | Anhang 2: Handbuch zur Durchführung von öffentlichen Veranstaltungen Pfad: http://www.llv.li/pdf-llv-asd-jugendschutz_handbuch_oeffveranstaltung-2.pdf und/oder Veranstaltungen (Aufführungsbewilligungen) Pfad: http://www.llv.li/llv-rk-amtsgeschaefte-bewilligungen-veranstaltungen.htm | | |
| 15. | Anhang 3: Reglement der Gemeinde Balzers über die Öffnungszeiten von gastgewerblichen Betrieben und die Dauer von Veranstaltungen zur Wahrung der Nachtruhe Pfad: http://www.balzers.li/Portals/0/docs/PDF-Dateien/Polizei/hpv_Reglement_Gastbetriebe_Oeffnungszeiten.pdf | | |
| 16. | Anhang 4: Belegungspläne | | |

1. Zuständigkeiten

- 1.1 Die Verwaltung des Saales und der dazugehörigen Räume, Einrichtungen und Aussenplätze obliegt der Gemeindeverwaltung.
- 1.2 Die Koordination des Belegungsplanes wird von der Gemeindeverwaltung in Zusammenarbeit mit dem Gemeindevorsteher und dem Saalwart übernommen.
- 1.3 Für die Wartung der Räumlichkeiten, Einrichtungen und Aussenplätze ist der Saalwart zuständig.
- 1.4 Für die Erhebung der Kosten und Gebühren ist die Gemeindeverwaltung zuständig. Die Kosten sind aus dem Anhang 1 "Benützungsgebühren" ersichtlich.

2. Allgemeine Bestimmungen

- 2.1 Dieses Reglement wird jedem Veranstalter abgegeben.
- 2.2 Mit der Erteilung einer Benützungsbewilligung unterzieht sich der Veranstalter diesem Benützungsreglement und hat dafür zu sorgen, dass dasselbe eingehalten wird.
- 2.3 Das Handbuch zur Durchführung von öffentlichen Veranstaltungen und/oder die Veranstaltungen (Aufführungsbewilligungen) der Regierungskanzlei (im Internet unter www.llv.li Regierung und Verwaltung/Regierungskanzlei/Bewilligungen) sind ein integrierender Bestandteil dieses Reglements.

3. Gesuche

- 3.1 Der Saal sowie einzelne Räume können von der Gemeinde an Vereine, Organisationen sowie andere interessierte natürliche oder juristische Personen zum Zweck der Durchführung von Veranstaltungen vermietet werden. Geburtstagsfeiern ab dem 50. Lebensjahr werden gestattet, wobei die betreffende Person in Balzers wohnhaft sein muss.
- 3.2 Gesuchsformulare und das Benützungsreglement für den Gemeindesaal Balzers können bei der Gemeindeverwaltung (Frontoffice) bezogen werden oder im Internet unter www.balzers.li Dienstleistung/Gemeindesaal heruntergeladen werden.
- 3.3 Die Gesuchsformulare müssen korrekt ausgefüllt und unterschrieben bei der Gemeindeverwaltung (Frontoffice) eingereicht werden. Mit der Unterschrift des Gesuchsformulars akzeptiert der jeweilige Gesuchsteller, im Falle einer Bewilligung, das Benützungsreglement für den Gemeindesaal Balzers.
- 3.4 Ein Gesuch sowie dessen Bewilligung sind nur für die jeweilige Veranstaltung gültig. Für jährlich wiederkehrende Veranstaltungen ist das Gesuchsformular jedes Mal neu einzureichen.

4. Benützungsbewilligung

- 4.1 Die Gesuche für die Benützung des Gemeindesaales werden von der Gemeindeverwaltung geprüft. Sofern sie allen erforderlichen Kriterien entsprechen, wird vom Gemeindevorsteher die hierfür notwendige Benützungsbewilligung erteilt.

- 4.2 Die Benützung schliesst die für die Veranstaltung erforderlichen Proben bzw. den Auf- und Abbau für die betreffende Veranstaltung ein. Andere bewilligte Anlässe dürfen nicht gestört oder behindert werden.
- 4.3 Bei der Überlassung wird den Ortsvereinen und den Vereinen mit Sitz in Balzers gegenüber anderen Gesuchstellern Priorität eingeräumt.

5. Gesetze, Vorschriften

- 5.1 Alle gültigen Gesetze und Vorschriften (feuerpolizeiliche Vorschriften, Jugendschutzgesetz, allgemeine Polizeistundenregelung etc.) müssen eingehalten werden.

6. Sicherheit, Ordnung, Restaurations- und Barbetrieb/Infrastruktur

- 6.1 Der jeweilige Veranstalter hat sich vor der Benützung des Gemeindesaales beim Saalwart zu melden. Dieser kann der verantwortlichen Person einen Schlüssel aushändigen.
- 6.2 Der Veranstalter hat für Sicherheit und Ordnung zu sorgen und ist für alle überlassenen Räumlichkeiten und Geräte sowie Einrichtungen verantwortlich. Nach Bedarf kann die Gemeinde den Einsatz von Sicherheitspersonal (Bewachungsdienste) anordnen. Bei Ortsvereinen und Vereinen mit Sitz in Balzers übernimmt die Gemeinde die Hälfte der Kosten.
- 6.3 Der Park- und Verkehrsdienst wird von der Gemeindepolizei in Zusammenarbeit mit dem Veranstalter organisiert. Hierfür anfallende Kosten werden dem Veranstalter durch die Gemeinde in Rechnung gestellt. Bei Ortsvereinen und Vereinen mit Sitz in Balzers übernimmt die Gemeinde die Hälfte der Kosten.
- 6.4 Für ausserordentliche Einrichtungen (wie z. B. Dekorationen, Aufstellen von Bühnenkulissen etc.) ist der Saalwart unbedingt beizuziehen. Es ist ausdrücklich untersagt, Nägel, Schrauben, Heftklammern etc. als Befestigungsmittel an Mobilien und Immobilien zu verwenden. Bei Nichtbeachtung wird der Veranstalter im Umfang des entstandenen Schadens ersatzpflichtig.
- 6.5 Das Aufstellen und Abräumen der Bestuhlung und des übrigen Mobiliars ist Sache des Veranstalters. Diese Arbeiten sind in Absprache und unter Aufsicht des Saalwartes vorzunehmen. Auf Wunsch des Veranstalters kann diese Arbeit durch die Gemeinde übernommen werden, wobei diese den Aufwand dem Veranstalter in Rechnung stellt. Ebenfalls ist die Küchenreinigung, inkl. Geräte und Gläser etc., Sache des Veranstalters.
- 6.6 Bei Konzertbestuhlung ist im Saal das Trinken und Essen untersagt. Der Veranstalter hat für jede Türe eine Aufsichtsperson zu stellen. Aus Sicherheitsgründen darf auf der Galerie keine Bewirtung vorgenommen werden.
- 6.7 Für die Beleuchtung, Heizung, Lüftung, Akustik, Bühneneinrichtung sowie Endreinigung ist der Saalwart zuständig.
- 6.8 Den Veranstaltern stehen die normalen Beleuchtungen sowie Anschlüsse für Licht, Strom und Wasser zur Verfügung. Zusätzlich benötigte Installationen dürfen nur mit Bewilligung des Saalwartes ausgeführt werden. Alle zusätzlichen Elektroinstallationen müssen von einem konzessionierten Elektrounternehmer abgenommen und

der Gemeindeverwaltung eine schriftliche Bestätigung abgegeben werden. Die Kosten der zusätzlichen Installationen gehen zu Lasten des Veranstalters.

- 6.9 Die Gemeinde gestattet den Veranstaltern auf eigene Rechnung einen Restaurationsbetrieb zu führen. Für die Bewilligung hat der organisierende Veranstalter selbst besorgt zu sein und auch die Haftung zu übernehmen.
- 6.10 Ein Barbetrieb ist auf Ansuchen ausschliesslich in den dafür bereitgestellten Räumen gestattet. Bei Ausschank im Foyer ist die Tagesbar zu benützen. Weitere Ausschankmöglichkeiten können vom Saalwart bewilligt werden.
- 6.11 Das Mitführen von Tieren in die Räumlichkeiten des Gemeindesaales ist verboten.

7. Brandschutzbestimmungen

- 7.1 Der Veranstalter hat einen Sicherheitsverantwortlichen zu bestimmen. Er wirkt bei der Planung des Festanlasses mit und ist dafür verantwortlich, dass die Brand- und Sicherheitsmassnahmen im Rahmen der Gesetze und Vorschriften eingehalten werden.
- 7.2 In jedem Fall sind durch den Veranstalter resp. den Sicherheitsverantwortlichen vor und während des Festanlasses Kontrollgänge zur Gewährleistung der betrieblichen Sicherheit durchzuführen.
- 7.3 Fluchtwege sind jederzeit in voller Breite frei benutzbar zu halten. Sie dürfen weder durch Einbauten noch durch bewegliche Einrichtungen oder irgendwelche Gegenstände beeinträchtigt werden.
- 7.4 Für das Dekorieren dürfen nur schwer entflammable Materialien verwendet werden. Dekorationen sind vom Boden mindestens 0.20 m entfernt zu halten.
- 7.5 Leicht brennbare Materialien wie Papier, Schilfrohr, Tannenzweige etc. sind mit einem Imprägnierungsmittel zu behandeln, damit sie schwer entflammbar werden.
- 7.6 Materialien, die bei früheren Anlässen zugelassen waren, können unter Umständen infolge Alterung oder Staubablagerungen die Anforderungen nicht mehr erfüllen. Diese Materialien sind zu kontrollieren.
- 7.7 Kunststoffmaterialien (Folien, Netze etc.), die brennend abtropfen, sind verboten.
- 7.8 Generell ist zu beachten, dass die Dekorationen solide befestigt sind.
- 7.9 Beim Dekorieren von Lampen und bei der Verwendung von Spotleuchten ist besondere Vorsicht geboten. Zu vermeiden sind Wärmestaus und direkte Wärmestrahlung auf brennbares Material.
- 7.10 Das Abbrennen von Feuerwerk und die Entfachung offenen Feuers ist im Innern des Gebäudes verboten.
- 7.11 Die Aufstellung und der Betrieb von Gasgrillgeräten ist verboten.
- 7.12 Bei grösseren Festanlässen ist zusätzlich eine für diese Aufgabe freigestellte Brandsicherheitswache notwendig (2 Wachmänner ab 500 Personen). In Frage kommen dafür instruierte Personen des Veranstalters (durch die Gemeinde genehmigt),

private Sicherheitsdienste oder gegebenenfalls Feuerwehreute. Nach dem Verursacherprinzip sind diese Aufwendungen durch den Veranstalter zu übernehmen.

- 7.13 Grundsätzlich ist der Veranstalter für die Durchsetzung der Sicherheitsmassnahmen verantwortlich. Der Saalwart hat mit dem Sicherheitsverantwortlichen des Veranstalters eine Abnahme durchzuführen. Durch die Abnahme dieser Brandschutzkontrolle wird der Veranstalter von seiner Haftung nicht entbunden. Dabei erkennbare Mängel sind schriftlich festzuhalten. Für die Behebung ist der Veranstalter verantwortlich. Werden festgestellte Mängel nicht bis zur ersten Aufführung behoben, wird das Kontrollorgan der Gemeinde die Veranstaltung untersagen. Im Übrigen gelten alle einschlägigen Bestimmungen.

8. Bestuhlung, Personenbelegung

- 8.1 Hierfür sind die folgenden Personenbelegungen verbindlich und dieselben müssen eingehalten werden. Es werden keine Ausnahmen bewilligt. Detaillierte Belegungspläne liegen als Anhang 4 diesem Reglement bei.

| | | | |
|----------------------------|----------------------|--------------|----------|
| Grosser Saal | Konzertbestuhlung | 457 Personen | (Plan 1) |
| Bankettbestuhlung | | 402 Personen | (Plan 2) |
| ohne Bestuhlung und Tische | | 780 Personen | (Plan 3) |
| Galerie | nur feste Bestuhlung | 200 Personen | (Plan 4) |
| Kleiner Saal | | 300 Personen | |

9. Haftung, Versicherung

- 9.1 Der Abschluss einer Haftpflichtversicherung ist für den Veranstalter Pflicht. Der Veranstalter hat eine Kopie der Versicherungspolice bei der Gemeindeverwaltung vorzulegen.

| | | | |
|-----------------------------|-----------------|-----|--------------|
| Mindest-Versicherungssumme: | Personenschäden | CHF | 5'000'000.00 |
| | Sachschäden | CHF | 5'000'000.00 |

- 9.2 Die Gemeinde übernimmt keine Haftung für Beschädigungen an Gegenständen und Inventar, die vom Veranstalter zur Durchführung einer Veranstaltung eingebracht werden.
- 9.3 Die Gemeinde Balzers haftet ausschliesslich im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen als Eigentümer der jeweiligen Veranstaltungsstätte. Eine weitergehende Haftung ist nicht vorgesehen.
- 9.4 Bei allfälligen Schäden ist es unerheblich, ob diese durch den Veranstalter selbst, seine eingesetzten Lieferanten oder Gäste/Besucher verursacht wurden. Schäden werden in jedem Fall von der Gemeinde in Rechnung gestellt.
- 9.5 Geschirr- und Besteckverlust werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.
- 9.6 Die Gemeinde Balzers stellt die notwendige Infrastruktur für die Garderobe bereit, lehnt aber jegliche Haftung für den allfälligen Verlust oder Schäden an den abgegebenen Garderobenstücken ab.
- 9.7 Fundgegenstände werden vom Saalwart drei Monate aufbewahrt und können bei ihm abgeholt werden.

10. Übergabe-, Übernahme- und Abgabeprotokoll

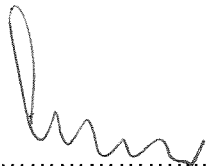
- 10.1 Die vereinbarten Räumlichkeiten und die bestellte Infrastruktur werden dem Veranstalter in einwandfreiem Zustand übergeben.
- 10.2 Die Übergabe wird durch den Leiter Liegenschaften in einem entsprechenden Protokoll aufgeführt, das von beiden Parteien zu unterzeichnen ist.
- 10.3 Ohne schriftlichen Verweis auf allfällige Mängel gelten die übernommenen Räumlichkeiten und Inventare in tadellosem Zustand als vorbehaltlos genehmigt.
- 10.4 Das Protokoll dient der Festsetzung der allfälligen Kosten sowohl für intern als auch extern bezogene Leistungen zur Behebung eines Mangels.
- 10.5 Vor der Rückgabe der Räumlichkeiten und der Infrastruktur sind sämtliche Abfälle (Dekorationsmaterial, Restaurationsabfälle, Becher, Flaschen, Dosen etc.) durch den Veranstalter zu entsorgen. Unterlässt er dies, wird der Saalwart deren Entsorgung vornehmen und die dafür entstandenen Kosten durch die Gemeinde in Rechnung stellen.
- 10.6 Bei der Rücknahme der Räumlichkeiten und der Infrastruktur sind in Zusammenhang mit der Veranstaltung entstandene Schäden und Mängel im Protokoll durch den Leiter Liegenschaften aufzuführen und von beiden Parteien zu unterzeichnen.

11. Widerhandlungen/Sanktionen

- 11.1 Nichteinhaltung dieses Reglements hat nach erfolgloser Mahnung den Entzug der Benützungsbewilligung zur Folge. Im Wiederholungsfall wird die Benützung des Gemeindesaales für mindestens zwei Jahre verweigert.

12. Rekursrecht und Inkraftsetzung

- 12.1 Für die Regelung von Streitigkeiten, welche aus der Anwendung dieses Reglements entstehen, steht dem gesuchstellenden Veranstalter das Rekursrecht an die Gemeindevorsteherung zuhanden des Gemeinderates zu.
- 12.2 Das Benützungsreglement für den Gemeindesaal Balzers wurde vom Gemeinderat in seiner Sitzung vom 16. Dezember 2009 genehmigt und tritt auf den 1. Januar 2010 in Kraft. Es werden alle früheren in dieser Angelegenheit gefassten Beschlüsse ersetzt.



.....
Gemeindevorsteher Anton Eberle



.....
Vizevorsteher Manfred Frick