



**T R I E S E N B E R G**

# **BENUTZUNGSREGLEMENT**

**Dorfsaal**

Stand 1. Mai 2021

# Inhaltsverzeichnis

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN .....	3
2. BENUTZUNGSBEWILLIGUNG.....	3
3. BENUTZUNGSZEITEN / NACHTRUHE .....	4
4. BENUTZUNGSGEBÜHREN .....	4
5. VORBEREITUNG UND DURCHFÜHRUNG VON ANLÄSSEN .....	5
6. HAFTUNG DES MIETERS.....	6
7. HAFTUNG DER GEMEINDE .....	7
8. GESETZE / VORSCHRIFTEN .....	7
9. ÜBERGABE-, RÜCKGABE UND ABGABEPROTOKOLL.....	7
10. WIDERHANDLUNGEN / SANKTIONEN .....	8
11. ZUSTÄNDIGKEITEN .....	8
12. GENEHMIGEN UND INKRAFTTRETEN .....	8
13. GEBÜHRENÜBERSICHT DORFSAAL .....	9

## **1. Allgemeine Bestimmungen**

1. Unter den in diesem Reglement verwendeten Begriff "Mieter" sind Angehörige des weiblichen und männlichen Geschlechts zu verstehen.
2. Die Verwaltung und Wartung des Dorfsaales und der dazugehörigen Nebenräume (Garderobe, Bar, WC-Anlagen, Dorfsaalküche samt Inventar, Bühne, Galerie) und Einrichtungen obliegt dem Hauswart.
3. Mit der Reservation der Räumlichkeiten akzeptiert der Mieter die allgemeinen Geschäftsbedingungen und mit dem anschliessenden Abschluss des Mietvertrages unterzieht er sich den Bestimmungen dieses Reglements. Er sorgt für die Einhaltung desselben. Die definitive Reservation erfolgt, sobald dem Hauswart der unterzeichnete Mietvertrag vorliegt.
4. Das Geschirr des Dorfsaals kann auch für Veranstaltungen auf dem Dorfplatz verwendet werden, sofern dieses nicht von anderen Mietern im Dorfsaal benötigt wird.

## **2. Benutzungsbewilligung**

1. Der Dorfsaal und die dazugehörigen Nebenräume und Einrichtungen können von Vereinen, Gastronomiebetrieben, Unternehmen und Privatpersonen für die Durchführung von Anlässen durch Abschluss eines Mietvertrages gemietet werden. Sie werden dem Mieter in sauberem und gebrauchsbereiten Zustand übergeben.
2. Die allgemeinen Geschäftsbedingungen, das Mietvertragsformular, das Benutzungsreglement und das Handbuch zur Durchführung von öffentlichen Veranstaltungen können bei der Gemeindeverwaltung bezogen oder unter [www.triesenberg.li](http://www.triesenberg.li) / Online-Schalter im Online-Reservationssystem abgerufen werden.
3. Über das Online-Reservationssystem oder im persönlichen Kontakt mit dem Hauswart können der Dorfsaal und die dazugehörigen Nebenräume reserviert sowie Dienstleistungen (z.B. Bedienung von Beleuchtung und Beschallung, Bestuhlung, Parkdienst, Geräte etc.) bestellt werden. Auf die Reservationsanfrage erhält der Mieter vom Hauswart einen Mietvertrag zugestellt. Kurzfristige Online-Reservierungen (unter 5 Tagen) sind nicht möglich, in solchen Ausnahmefällen ist direkt persönlicher Kontakt mit dem Hauswart aufzunehmen.
4. Die Vermietung der Räume erfolgt in der Regel in der zeitlichen Reihenfolge der Reservationsbestätigungen.

Bei der Vermietung bzw. Belegung hat die Gemeindeverwaltung erste Priorität.

Zweite Priorität haben die Ortsvereine, insbesondere aufgrund ihrer Anmeldungen zur Aufnahme in den Veranstaltungskalender des Folgejahres. Vereinigungen, Vereine etc., welche lediglich ihren statuarischen Sitz in Triesenberg haben, deren Tätigkeit sich aber auf das ganze Land oder darüber hinaus erstreckt, fallen nicht unter die Bezeichnung Ortsverein. Als Ortsvereine im Sinne dieses Reglements gelten Vereine, die in der Vereinsliste der Gemeinde eingetragen sind und gemäss Art. 1 des Reglements Vereinsförderung Recht auf Berücksichtigung haben.

Dritte Priorität steht dem Mieter des Hotel-Restaurants Kulm zu.

Definitive Reservationen für alle anderen Mieter können erst vorgenommen werden nachdem der Veranstaltungskalender für das kommende Jahr definitiv ist (jährlich ca. Mitte Oktober) und die dem Mieter des Hotel Restaurant Kulm zu diesem Zeitpunkt bekannten Termine des Folgejahres reserviert sind.

5. Um nach einer Veranstaltung die notwendigen Vorkehrungen (Reinigung, Bestuhlung etc.) für die nächstfolgende Veranstaltung treffen zu können, muss dazwischen mindestens ein mietfreier Tag sein. Ausnahmen können in Absprache mit dem Hauswart von demselben erteilt werden.

### **3. Benutzungszeiten / Nachtruhe**

1. Öffentliche Veranstaltungen dürfen ohne Bewilligung von 06.00 Uhr bis 24.00 Uhr und am Freitag und Samstag bis 01.00 Uhr durchgeführt werden. Im Aussenbereich gilt die Nachtruhe von 23.00 bis 06.00 Uhr.
2. Verlängerte Öffnungszeiten können vom Gemeindevorsteher auf schriftliches Gesuch hin bewilligt werden. Für geschlossene Gesellschaften (Hochzeiten, Geburtstagsfeiern etc.) bedarf es keiner Bewilligung zur Verlängerung der Öffnungszeiten.

### **4. Benutzungsgebühren**

1. Die Benutzungsgebühren und Ausfallentschädigungen für Infrastruktur und Dienstleistungen werden auf einem separaten Tarifblatt (Online-Reservationssystem) geregelt.
2. Jeder von der Gemeinde anerkannte Ortsverein kann die Räumlichkeiten für vom Ortsverein selbst organisierte und auf eigene Rechnung geführte, öffentliche Veranstaltungen ohne Entrichtung einer Gebühr mieten. Die Kosten für Dienstleistungen der Gemeinde werden auch Ortsvereinen in Rechnung gestellt.
3. Der Gemeindevorsteher kann die Gebühren teilweise oder gänzlich erlassen, wenn es sich um Veranstaltungen sozialer, kirchlicher, kultureller, politischer oder schulischer Art handelt. Voraussetzung dafür ist, dass es sich nicht um kommerzielle Anlässe handelt. Entsprechende Ansuchen sind bei der Reservation zu stellen.
4. Die Benutzungsgebühr schliesst die Durchführung der für die Veranstaltung erforderlichen Proben ein. Die Probezeiten sind bei der Reservation anzugeben. Es ist dabei auf andere Benützer und Veranstalter Rücksicht zu nehmen.

Es können aus akustischen Gründen nicht gleichzeitig Veranstaltungen im Dorfsaal und in dem vom Pächter des Hotel-Restaurant Kulm fest gemieteten Bärensaal stattfinden. Bankette, Tagungen bzw. Veranstaltungen im Bärensaal durch den Pächter des Hotel-Restaurants Kulm haben jedenfalls Vorrang gegenüber Proben der Vereine im Dorfsaal oder auf der Bühne.

Ergeben sich anderweitige Reservationen bzw. Mietgesuche von Dorfsaal und Bärensaal zum gleichen Termin, so erhält die zeitlich früher erfolgte Reservation den Vorrang.

5. In den Benutzungsgebühren inbegriffen sind die Koordination und die Übergabe durch den Hauswart. Alle weiteren Aufwände werden dem Mieter verrechnet.
6. Der Hauswart kann die Benutzungsbewilligung von der Bezahlung einer Kautions (in Höhe einer Mietgebühr) abhängig machen. Die Kautions ist im Voraus an die Gemeindekasse zu bezahlen.
7. Kann das Mietverhältnis aus irgendeinem Grund nicht angetreten werden, so hat dies der Mieter umgehend dem Hauswart mitzuteilen. Bei Rücktritt vom Mietvertrag ist eine Ausfallentschädigung zu bezahlen.

## **5. Vorbereitung und Durchführung von Anlässen**

1. Die Gemeinde gestattet dem Mieter, auf eigene Rechnung einen Restaurations- und Barbetrieb zu führen. Zum Führen eines Restaurationsbetriebes sind die geltenden gesetzlichen Vorschriften des Gewerbegesetzes und des Handbuchs zur Durchführung von öffentlichen Veranstaltungen einzuhalten.
2. Das Aufstellen, Abräumen, Reinigen und versorgen von Tischen und Stühlen sowie des übrigen Mobiliars und die besenreine Reinigung der Räume und Einrichtungen ist innert 24 Stunden nach Beendigung der Veranstaltung vorzunehmen und ist Sache des Mieters. Die Reinigung der benutzten Geräte und Maschinen sowie das Abwaschen von Geschirr, Gläser, Besteck usw. hat unmittelbar nach Ende der Veranstaltung zu erfolgen und ist Sache des Mieters. Die Aufsicht über diese Arbeiten obliegt dem Hauswart. Auf Wunsch können diese Arbeiten durch die Gemeinde übernommen werden, wofür diese den Aufwand dem Mieter in Rechnung stellt.
3. Grundsätzlich ist das vorhandene Glas- und Porzellangeschirr sowie Besteck zu verwenden. Alternativ kann auch Mehrwegbesteck sowie -geschirr verwendet werden. Für die Abfallentsorgung ist der Mieter verantwortlich.
4. Die Übergabe der Mietsache und des Kleininventars erfolgt vor der Veranstaltung in sauberem und gebrauchsbereitem Zustand. Die beschädigten oder fehlenden Stücke werden dem Mieter berechnet.
5. Für Beleuchtung, Heizung, Lüftung, Bühneneinrichtung sowie Nassreinigung ist der Hauswart zuständig. Diese Aufwendungen sind in der Benutzungsgebühr enthalten.
6. Für die Bedienung von Akustik und Lichttechnik ist der Hauswart zuständig. Die Aufwendungen werden dem Mieter verrechnet.
7. Für ausserordentliche Einrichtungen (z.B. Dekorationen, Aufstellen von Bühnenkulissen usw.) ist zwingend der Hauswart beizuziehen.
8. Dekorationen sind bewilligungspflichtig und müssen den Bestimmungen des Brandschutzgesetzes und der Verordnung zum Brandschutzgesetz entsprechen. Ohne Abnahme durch die zuständigen Gemeindeorgane darf die Veranstaltung nicht durchgeführt werden.
9. Der Mieter ist verpflichtet, die ihm zur Verfügung gestellten Räume, Einrichtungen und das Inventar sorgsam zu benützen und alle Vorkehrungen zu treffen, um Unruhen zu vermeiden und die Sicherheit der Besucher zu gewährleisten. Der Hauswart kann verlangen, dass der Mieter einen Sicherheitsverantwortlichen zu bestimmen hat.

10. Der Mieter hat dafür zu sorgen, dass nach Beendigung der Veranstaltung alle Besucher die Räumlichkeiten verlassen, alle Maschinen und Geräte ausgeschaltet sind, die Lichter gelöscht und die Türen abgeschlossen werden.
11. Grundlage für die Bestuhlung und die maximale Personenbelegung sind die amtlich bewilligten Pläne gemäss Brandschutzkonzept. Die vorgegebenen Mindestperimeter der Fluchtwege sind vom Mieter einzuhalten. Der Hauswart erteilt diesbezüglich Auskunft.
12. Es ist ausdrücklich untersagt, Nägel, Schrauben, Heftklammern usw. als Befestigungsmittel an Mobilien und Immobilien zu verwenden. Bei Nichtbeachtung dieser Vorschrift haftet der Mieter im Umfang des entstandenen Schadens.
13. Die Garderobe ist vom Mieter in eigener Regie und Haftung zu führen. Die Gemeinde Triesenberg lehnt jegliche Haftung für den allfälligen Verlust oder Schäden an den abgegebenen Garderobestücken ab.
14. Dem Mieter stehen die normalen Beleuchtungen sowie Anschlüsse für Licht, Strom und Wasser zur Verfügung. Zusätzlich benötigte Installationen dürfen nur mit Bewilligung des Hauswarts und nur durch die von ihm bezeichneten Fachleute ausgeführt werden. Die Kosten der zusätzlichen Installationen gehen zu Lasten des Mieters.
15. Im Mietvertrag wird festgelegt, ob ein Parkdienst nötig ist oder nicht (bei Abendanlässen gegebenenfalls 1 Stunde vor Saalöffnung bis mindestens 21.00 Uhr). Die genaue Bestimmung darüber obliegt dem Gemeindepolizisten. Hierfür anfallende Kosten gehen zu Lasten des Mieters.
16. Die Plätze vor den Ein- und Ausgängen im Dorfzentrum, insbesondere beim Dorfsaal, und die Zugänge bzw. Zufahrten zur Parkhalle sind verkehrsfrei zu halten. Diese dürfen nur zum kurzfristigen Ein- und Ausladen benützt werden. Nach dem Güterumschlag müssen die Fahrzeuge auf den signalisierten Parkplätzen abgestellt werden.  
  
Die Aussenplätze sind vom Mieter unmittelbar nach der Veranstaltung, noch in derselben Nacht, besenrein zu säubern.
17. Das Abbrennen von Feuerwerk ist nicht erlaubt.
18. Im Dorfsaal und den dazugehörigen Nebenräumen ist das Rauchen verboten.

## **6. Haftung des Mieters**

1. Der Mieter ist für Ruhe, Ordnung und Sicherheit in allen überlassenen Räumlichkeiten verantwortlich. Dies gilt auch für die umliegenden und in den Verantwortungsbereich des Mieters fallenden Anlagen, wie Vorplätze, Parkhalle, Parkplätze.
2. Der Mieter ist angehalten, Personen, welche sichtbar unter Alkohol- oder Drogeneinfluss stehen oder mutmasslich gewaltbereit sind, den Einlass zu verwehren.
3. Der Mieter ist verpflichtet, Personen die Einrichtungen beschädigen oder auch nur gefährden, unverzüglich aus dem Dorfsaal bzw. den benützten Räumen zu weisen.

4. Der Abschluss einer Haftpflichtversicherung (inkl. Betrieb einer Festwirtschaft) ist für den Mieter Pflicht.

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

## **7. Haftung der Gemeinde**

1. Die Gemeinde übernimmt keine Haftung für in das Gebäude eingebrachte Gegenstände des Mieters und der Besucher.
2. Die Gemeinde lehnt unter Vorbehalt der gesetzlichen Haftpflicht jede Haftung ab für Unfälle die sich während der Benützung der Räume ereignen.

## **8. Gesetze / Vorschriften**

1. Alle gültigen Gesetze und Vorschriften müssen eingehalten werden. (feuerpolizeiliche Vorschriften, Bestimmungen des Jugendschutzes, Verordnung über die Öffnungszeiten von gastgewerblichen Betrieben und die Dauer von Veranstaltungen zur Wahrung der Nachtruhe und das Abfallreglement sowie das Handbuch zur Durchführung von öffentlichen Veranstaltungen der Gemeinde Triesenberg, etc.).

Insbesondere dürfen an Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren keine alkoholischen Getränke und Tabak abgegeben werden.

2. Der Mieter hat allenfalls erforderliche Aufführungsbewilligungen und fremdenpolizeiliche Bewilligungen einzuholen. Die Verantwortung für die Beachtung urheberrechtlicher Bestimmungen (SUISA) liegt beim Mieter.

## **9. Übergabe-, Rückgabe und Abgabeprotokoll**

1. Die vereinbarten Räumlichkeiten und die bestellte Infrastruktur werden dem Mieter in einwandfreiem Zustand übergeben.
2. Die Übergabe wird durch den Hauswart in einem entsprechenden Protokoll aufgeführt, das von beiden Parteien zu unterzeichnen ist.
3. Ohne schriftlichen Verweis auf allfällige Mängel gelten die Räumlichkeiten und Inventare (auch Geschirr und Besteck) in tadellosem Zustand und Anzahl als vorbehaltlos übernommen.
4. Das Protokoll dient der Festlegung der allfälligen Kosten sowohl für intern als auch extern bezogene Leistungen zur Behebung eines Mangels.
5. Bei der Rücknahme der Räumlichkeiten und der Infrastruktur sind in Zusammenhang mit der Veranstaltung entstandene Schäden und Mängel im Protokoll durch den Hauswart aufzuführen und das Protokoll ist von beiden Parteien zu unterzeichnen.

## 10. Widerhandlungen / Sanktionen

Wenn dieses Reglement nicht eingehalten wird, wird nach erfolgloser, einmaliger Mahnung die Benutzungsbewilligung entzogen. Im Wiederholungsfalle wird die Benutzung des Triesenberger Dorfsaals für mindestens zwei Jahre verweigert.

## 11. Zuständigkeiten

Bei Streitigkeiten und unterschiedlicher Auslegung des Reglements entscheidet der Gemeindevorsteher. Gegen dessen Entscheidung kann innert 14 Tagen beim Gemeinderat Rekurs erhoben werden.

## 12. Genehmigen und Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde vom Gemeinderat am 23. März 2021 genehmigt und tritt auf den 1. Mai 2021 in Kraft. Es ersetzt alle bisherigen Versionen dieses Reglements.



GEMEINDEVORSTEHUNG TRIESENBERG

Christoph Beck, Vorsteher



## 13. Gebührenübersicht Dorfsaal

Die aktuellen Gebühren und weitere Details zu einzelnen Objekten, zum Zubehör und zu den Dienstleistungen der Gemeinde sind den Informationen auf [www.triesenberg.li](http://www.triesenberg.li) / Online-Schalter im Reservationssystem zu entnehmen.

<b>Objekt</b>	<b>Kosten pro Stunde</b>	<b>Kosten pro Tag</b>
Dorfsaal	CHF 180.–	CHF 700.–
Küche Dorfsaal	–	CHF 300.–
Galerie Dorfsaal	CHF 70.–	CHF 200.–
Bar Dorfsaal	–	CHF 200.–
Präsentationstechnik	–	CHF 200.–
Bodenabdeckung	–	CHF 2'000.–
Dienstleistungen Gemeinde (Bestuhlung usw.)	CHF 50.–	–
Betreuung Licht- und Tontechnik durch externe Spezialisten	CHF 90.–	–
* Betreuung Licht- und Tontechnik durch die Gemeinde	CHF 45.–	–
Ausfallentschädigung		CHF 400.–

\* Für anerkannte Ortsvereine gemäss Artikel 1 des Reglements Vereinsförderung übernimmt die Gemeinde 50 Prozent der Kosten für die Betreuung der Licht- und Tontechnik.

Stand: 1. Oktober 2013