



T R I E S E N B E R G

BENUTZUNGSREGLEMENT

Öffentliche Räume der
Gemeindeschule Triesenberg

Stand 1. November 2022

Inhaltsverzeichnis

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
2. BENUTZUNGSBEWILLIGUNG.....	3
3. BENUTZUNGSGEBÜHREN	3
4. VORBEREITUNG UND DURCHFÜHRUNG VON ANLÄSSEN (TURNIERE, WETTKÄMPFE)...	4
5. HAFTUNG	4
6. GESETZE / VORSCHRIFTEN	4
7. ÜBERGABE UND ÜBERNAHME / ERSATZVORNAHME.....	5
8. WIDERHANDLUNGEN / SANKTIONEN	5
9. ZUSTÄNDIGKEITEN	5
10. GENEHMIGUNG UND INKRAFTTRETEN	5

1. Allgemeine Bestimmungen

1. Mit der Bezeichnung Benutzer sind sowohl Männer, Frauen als auch Menschen ohne Geschlechtszuteilung gemeint.
2. Für die Verwaltung der öffentlichen Räume der Gemeindeschule Triesenberg sowie der dazugehörigen Nebenräume und Einrichtungen ist der Hauswart zuständig.
3. Mit der Reservation der Räumlichkeiten akzeptiert der Benutzer die allgemeinen Geschäftsbedingungen und unterzieht sich den Bestimmungen dieses Reglements. Er sorgt für die Einhaltung desselben. Der Benutzer ist verpflichtet, dieses Reglement den Nutzern zur Kenntnis zu bringen. Die allgemeinen Geschäftsbedingungen und das Benutzungsreglement können bei der Gemeindeverwaltung bezogen oder unter www.triesenberg.li / Downloads heruntergeladen werden.
4. Die Bestimmungen dieses Reglements gelten für alle Benutzer.

2. Benutzungsbewilligung

1. Anträge zur Benutzung der Räumlichkeiten für jede ausserschulische Veranstaltung sind bewilligungspflichtig und schriftlich an den Hauswart zu richten.
2. Bei der Benutzung der Räume haben schulische Anlässe sowie Kurse der Erwachsenenbildung Vorrang.
3. Die Aula steht ausserhalb der Schulzeiten für öffentliche Anlässe wie Konzerte, Vorträge und ähnlichem zur Verfügung. Ausser einem Apéro ist keine Verpflegung zulässig.
4. Anträge für Ausnahmbewilligungen sind schriftlich bei der Gemeindevorstellung einzureichen.

3. Benutzungsgebühren

1. Für Ortsvereine ist die Benutzung kostenlos. Wird jedoch eine Veranstaltung oder ein Kurs von einem Ortsverein durchgeführt, bei welchem Eintritt oder anderweitig Geld von den Teilnehmenden verlangt wird, wird die Benutzung in Rechnung gestellt.
2. Für ausserschulische Anlässe werden dem Benutzer CHF 50.-/Std. verrechnet. Wird die Präsenz des Hauswartes erforderlich, werden zusätzliche CHF 50.-/Std verrechnet.
3. Wird eine Bestuhlung vom Benutzer gewünscht und vom Hauswart aufgestellt, so wird diese mit CHF 1.- pro Stuhl in Rechnung gestellt.
4. Der Benutzer ist für einen ordentlichen und sauberen Zustand der Räume und Nebenräume verantwortlich. Die Aufsicht über diese Arbeiten obliegt dem Hauswart. Bei Nichtbeachtung erfolgt die Reinigung durch den Hauswart auf Kosten des Benutzers.
5. Die Kosten für zusätzliche Installationen sowie des ausserordentlichen Energieverbrauchs gehen zu Lasten des Benutzers.

6. In Ausnahmefällen kann der Gemeindevorsteher die Gebühren teilweise oder gänzlich erlassen. Entsprechende Anträge sind bei der Reservation der Räumlichkeiten zu stellen.

4. Vorbereitung und Durchführung von Anlässen

1. Der Benutzer ist verpflichtet, die ihm zur Verfügung gestellten Räume und Einrichtungen sorgsam zu benutzen und alle Vorkehrungen zu treffen, um Unruhen zu vermeiden und die Sicherheit der Besucher zu gewährleisten.
2. Wird eine Bestuhlung gewünscht, ist dies bei der Reservation dem Hauswart mitzuteilen.
3. Das Abräumen, Reinigen und Versorgen des übrigen Mobiliars und die besenreine Reinigung der Räume und Einrichtungen hat unverzüglich nach Ende der Veranstaltung durch den Benutzer zu erfolgen.
4. Für ausserordentliche Einrichtungen (z.B. Dekorationen, Aufstellen von Bühnenkulissen usw.) ist zwingend der Hauswart beizuziehen.
5. Die Garderobe ist vom Benutzer in eigener Regie und Haftung zu führen.
6. Den Benutzern stehen die normalen Beleuchtungen sowie Anschlüsse für Internet, Licht, Strom und Wasser zur Verfügung. Zusätzlich benötigte Installationen dürfen nur mit Bewilligung des Hauswirts und nur durch die von ihm bezeichneten Fachleute angebracht werden.

5. Haftung

1. Für Diebstähle, Personenschäden und Sachbeschädigungen übernimmt die Gemeinde keine Haftung.
2. Die Gemeinde lehnt unter Vorbehalt der gesetzlichen Haftpflicht jede Haftung für Unfälle ab, die sich während der Benutzung der Räume ereignen.
3. Der Benutzer haftet für die Nichtbeachtung der Vorschriften im Umfang des entstandenen Schadens. Ebenfalls haftet der Benutzer für mutwillige oder fahrlässige Verunreinigungen und Beschädigungen im Bereich des Schulhausareals oder in den beanspruchten Räumen bzw. an den Einrichtungen und Geräten.
4. Der Abschluss einer Haftpflichtversicherung ist Sache der Benutzer.

6. Gesetze / Vorschriften

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

2. Das Abbrennen von Feuerwerk ist auf dem gesamten Schulhausareal verboten.
3. Es gilt das Abfallreglement der Gemeinde Triesenberg einzuhalten.
4. Das Rauchen ist auf dem gesamten Schulareal untersagt.

7. Übergabe und Übernahme / Ersatzvornahme

1. Die vereinbarten Räumlichkeiten und Einrichtungen werden dem Benutzer in sauberem und betriebsbereitem Zustand übergeben.
2. Der Benutzer hat in den beanspruchten Räumen auf Reinlichkeit und Ordnung zu achten. Jede Verunreinigung ist zu vermeiden. Entstandene Schäden sind unverzüglich dem Hauswart zu melden. Die Anordnung von Reparaturen ist Sache des Hauswarts.
3. Bei der Rücknahme der Räumlichkeiten und Einrichtungen sind allfällig (im Zusammenhang mit der Veranstaltung) entstandene Schäden vom Hauswart zu dokumentieren.

8. Widerhandlungen / Sanktionen

Wird dieses Reglement nicht eingehalten, wird dem Benutzer nach erfolgloser, einmaliger Mahnung die Benutzung verweigert. Im Wiederholungsfalle wird die Benutzung der Räume für mindestens zwei Jahre verweigert.

9. Zuständigkeiten

Bei Streitigkeiten und unterschiedlicher Auslegung des Reglements entscheidet der Gemeindevorsteher.

10. Genehmigung und Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde vom Gemeinderat in seiner Sitzung vom 18. Oktober 2022 genehmigt und tritt auf den 1. November 2022 in Kraft.

GEMEINDEVORSTEHUNG TRIESENBERG

Christoph Beck, Vorsteher

