

Reglement

SAL Saal am Lindaplatz



Inhaltsverzeichnis

1.	Organisation	4
1.1	Räumlichkeiten	4
1.2	Leitung	4
1.3	Catering- / Eventbetreuerin	4
1.4	Drittfirmen / Eigene Techniker	5
1.5	Garderobe	5
2.	Benützungsrichtlinien	5
2.1	Zweck / Veranstaltungsarten	5
2.2	Ansprechperson	5
2.3	Miete	5
2.3.1	Bewilligung	5
2.3.2	Koordination	6
2.3.3	Fasnacht	6
2.3.4	Gemeindeanlässe	6
2.4	Kosten / Preise	6
2.4.1	Bereiche, Mietdauer und Preise	6
2.4.2	Absagen	7
2.4.3	Rechnungsstellung	7
2.4.4	Vereine	78
2.4.5	Reinigung	8
2.4.6	Kaution	8
2.4.7	Inventar / Sachbeschädigungen	8
2.5	Polizeistunde / Ruhe, Sicherheit und Ordnung	8
2.6	Bewilligungen	8
2.7	Ruhe, Sicherheit und Ordnung	9
2.7.1	Personenzahlen	9
2.7.2	Parkdienst	9
2.7.3	Bewachung / Sicherheit	9
2.7.4	Brandschutz	10
2.7.5	Jugendschutz	10
2.7.6	Harte Alkoholika	10
2.7.7	Alkoholfreie Getränke	10
2.7.8	Zufahrt / Ladezeiten	10
2.7.8.1	Beschallung im SAL	11
2.7.8.2	Dachterrasse	11
2.7.8.3	Entsorgungsstation	11
2.7.8.4	Anlieferung	11
2.7.9	Rauchverbot	12
2.7.10	Dekorationen / Materialien	12
2.7.11	Spezialeffekte	12
2.8	Arbeiten der Gemeinde Schaan	12
2.8.1	Bestuhlung	12
2.8.2	Abräumen	13
2.9	Arbeiten des Veranstalters	13

Inhaltsverzeichnis

3.	Anlieferung / Haftung / Entsorgung / Versicherung / Fundgegenstände	14
3.1	Gegenstände des Veranstalters	14
3.2	Haftung	14
3.3	Abfallentsorgung	14
3.4	Versicherung	14
3.5	Fundgegenstände	15
4.	Dienstleistungen	15
5.	Sanktionen	15
6.	Rekurs	15
7.	Gerichtsstand	15
8.	Inkraftsetzung	16

Das öffentliche Veranstaltungszentrum der Gemeinde Schaan wird SAL (Saal am Lindaplatz) genannt.

Die Gemeinde Schaan stellt den SAL der Öffentlichkeit zur Verfügung. Die Mietgesuche, dieses Reglements sowie das Handbuch für öffentliche Veranstaltungen können unter www.sal.li heruntergeladen werden.

1. Organisation

1.1 Räumlichkeiten

In den Bereich SAL fallen folgende Räumlichkeiten und Plätze:

- Grosser Saal mit Bühne
- Kleiner Saal mit Bühne
- Foyer
- Küche
- Lindahof
- Lindaplatz
- Tiefgaragen unter den Sälen
- Tiefgarage unter dem Lindaplatz
- Technikräume
- Sitzungszimmer Rathaus.

Der Seniorentreff ist nicht Teil des SAL-Reglements.

1.2 Leitung

Die Verwaltung und Vergabe des SAL inkl. der dazugehörigen Räume, der Aussenplätze sowie der Sitzungszimmer Rathaus erfolgt durch die Leiterin. Sie ist Ansprechpartnerin für alle Anfragen in Bezug auf den SAL, ist zuständig für die Vermietung der Räumlichkeiten und leitet die gesamte Anlage. Sie entscheidet über die Anwendung der einzelnen Artikel dieses Reglements in Zweifelsfällen sowie über Ausnahmen.

1.3 Catering- / Eventbetreuung

Die Catering- / Eventbetreuerin überwacht den Betrieb der Küche und ist Ansprechperson. Sie arbeitet nach Bedarf aktiv in der Küche mit. Sie ist für das Inventar der Küche zuständig.

Der Veranstalter ist frei in der Wahl der Art des Küchenbetriebes (eigenes Personal, Catering-Firma). Es ist jedoch in jedem Fall bei Küchen- oder Barbetrieb die Catering- / Eventbetreuerin vor Ort tätig.

Die Entschädigung der Catering- / Eventbetreuerin durch den Veranstalter ist in Art. 2.4.1 geregelt.

1.4 Drittfirmen / Eigene Techniker

Der Kunde kann Drittfirmen oder eigene Techniker für seine Veranstaltungen beiziehen. Weisungsberechtigt sind die SAL-Angestellten der Gemeinde Schaan.

1.5 Garderobe

Die Garderobe kann vom Veranstalter in eigener Regie und Haftung geführt werden. Wenn die Garderobe für die Veranstalter von SAL-Angestellten geführt wird, werden die angefallenen Stunden dem Veranstalter verrechnet.

2. Benützungsrichtlinien

2.1 Zweck / Veranstaltungsarten

Die Räumlichkeiten und Plätze des SAL können von natürlichen und juristischen Personen für gesellschaftliche, kulturelle, musikalische, kommerzielle, soziale, politische, sportliche, kirchliche oder andere Zwecke gemietet werden.

Die Sitzungszimmer Rathaus können für Vorträge, Diskussionsrunden, Delegierten- oder Vereinsversammlungen und ähnliche Veranstaltungen gemietet werden. Sie stehen nicht zur Verfügung für Partys, Apéros und ähnliches. Dauer der Veranstaltung maximal 23.00 Uhr.

2.2 Ansprechperson

Ansprechperson für Mietgesuche ist die Leiterin.

Name Kludia Zechner
Tel. Nr. +423 / 237 72 50
E-Mail kludia.zechner@schaan.li

2.3 Miete

2.3.1 Bewilligung

Die Leiterin erteilt die Bewilligung für die Miete. Die Mietvereinbarung erfolgt in schriftlicher Form. Ohne schriftliche Mietvereinbarung hat die Reservation keine Gültigkeit. Die Mietvereinbarung ist vom Mieter bis 14 Tage nach Erhalt unterschrieben zu retournieren. Ist dies nicht der Fall, kann die Gemeinde Schaan den Raum oder den Platz anderweitig vergeben.

Die Prüfung der Bewilligung richtet sich u.a. nach der Einhaltung der Sicherheits- und Lärmvorschriften, der Art der Veranstaltung (inkl. Gesetzes- und Verfassungskonformität) und den bisherigen Erfahrungen mit dem Veranstalter.

2.3.2 Koordination

Für die Koordination der Veranstaltungen und der Räumlichkeiten ist die Leiterin zuständig.

2.3.3 Fasnacht

Die Vermietung der Räumlichkeiten und Plätze am Fasnachtswochenende erfolgt auf Gemeinderatsbeschluss.

2.3.4 Gemeindeanlässe

Veranstaltungen der Gemeinde Schaan (z.B. Jahrmarkt, Wochenmarkt) und von der Gemeinde Schaan unterstützte Anlässe haben Vorrang.

Insbesondere bei den Sitzungszimmern Rathaus haben Wahlen und Abstimmungen Vorrang, auch kurzfristig anberaumte.

2.4 Kosten / Preise

2.4.1 Bereiche, Mietdauer und Preise

Die Miete der Räumlichkeiten und Plätze erfolgt gegen eine Mietgebühr. Dabei wird unterschieden, ob es sich um einen privaten oder einen kommerziellen Anlass handelt und welche Bereiche / Räumlichkeiten genutzt werden.

Bei sozialen, kulturellen, politischen oder schulischen Veranstaltungen kann die Mietgebühr reduziert werden. Der Entscheid dafür liegt bei der Leiterin.

Die Preise sind im Anhang an dieses Reglement angehängt und werden separat bewilligt.

2.4.2 Absagen

Wird eine Veranstaltung abgesagt, gelten folgende Regelungen:

- Absage länger als 90 Tage vor Veranstaltungstermin: Keine Rechnungsstellung ausser bei speziell vereinbarten Dienstleistungen der Gemeinde Schaan. Sind bereits Kosten von Dritten entstanden werden diese weiterbelastet.
- Absage bis 90 Tage vor Veranstaltungstermin: 50 % der vereinbarten Gebühr, zuzüglich speziell vereinbarte Dienstleistungen der Gemeinde sowie bereits entstandene Kosten von Dritten.
- Absagen bis 28 Tage oder kürzer vor Veranstaltungstermin: 80 % der Gebühren, alle speziell vereinbarten Dienstleistungen der Gemeinde sowie bereits entstandene oder nicht stornierbare Vereinbarungen mit Dritten.

Kann ein anderer Veranstalter den Termin übernehmen, wird kein Gebührenanteil in Rechnung gestellt, wohl aber die Kosten von Dritten.

2.4.3 Rechnungsstellung

Die Gemeinde Schaan stellt die Benützungsg Gebühr, inkl. der Kosten Catering- / Eventbetreuerin, Dienstleistungen und Materialmieten, allfällige ausserordentliche Reinigungs- und Abfallkosten, Kosten von Drittfirmen sowie für fehlendes oder beschädigtes Mobiliar oder Schäden an Gebäude oder Plätzen nach der Veranstaltung in Rechnung.

Leistungen von Drittfirmen (z.B. Lieferung / Vermietung von Dekoration und Schmuck, Eventtechnik), welche die Gemeinde Schaan im Auftrag des Veranstalters organisiert hat sowie der entsprechende Organisationsaufwand der Gemeinde Schaan werden ebenfalls in Rechnung gestellt.

2.4.4 Vereine

Jeder in der Vereinsliste der Gemeinde Schaan eingetragene Schaaner Ortsverein (A) sowie die Ortsparteien haben pro Kalenderjahr Anrecht auf zwei kostenlose Saalbenutzungstage für eigene vereins- bzw. parteispezifische Veranstaltungen. Jede Ausländervereinigung mit Vereinssitz in Schaan, die in der Vereinsliste der Gemeinde Schaan eingetragen ist, hat Anrecht auf einen kostenlosen Saalbenutzungstag. Alle anderen Schaaner Vereinen (B und D) können die Räumlichkeiten zum Tarif für Schaaner Vereine mieten.

Wahlweise:

Nutzung Grosser oder Kleiner Saal oder
Nutzung Lindahof oder
Nutzung Sitzungszimmer.

In diese Nutzungen sind folgende Leistungen eingeschlossen:

- Eventtag von 08.00 bis 04.00 Uhr, zusätzlicher Aufbau- und Abbautag können in Absprache mit der Leiterin gebucht werden
- Benutzung der im Raum vorhandenen Gerätschaften
- Übliche Reinigung
- Einmalige Bestuhlung (mit Tischen). Der Abbau auf bereitgestellte Wagen wird durch den Verein wahrgenommen.
- Kosten für die Catering- / Eventbetreuerin bis CHF 500.-- / Tag sind durch den Verein zu tragen. Darüber hinaus gehende Kosten übernimmt die Gemeinde Schaan.
- Kosten für die technische Betreuung durch den Techniker SAL bis zu CHF 325.-- / Tag sind durch den Verein zu tragen. Darüber hinaus gehende Kosten übernimmt die Gemeinde.

Über das übliche Mass hinausgehende Dienstleistungen sowie eine längere Mietdauer werden auch den Vereinen in Rechnung gestellt.

2.4.5 Reinigung

Die Räume sind besenrein an die Gemeinde Schaan zurückzugeben. Die Reinigung im üblichen Rahmen ist in der Mietgebühr beinhaltet. Über das übliche Mass hinausgehende Reinigungsarbeiten werden in Rechnung gestellt (auch den Vereinen).

2.4.6 Kautio

Die Gemeinde Schaan hat das Recht, vom Mieter eine Kautio in der Höhe von maximal 3 Benützungsgebühren zu verlangen. Über die Einhebung der Kautio entscheidet die Leiterin. Über die Details der Kautio (Zahlung, Rückvergütung, Verrechnung) ist eine schriftliche Vereinbarung zu erstellen.

2.4.7 Inventar / Sachbeschädigungen

Für alle Beschädigungen an den Gebäuden und den Plätzen sowie an den Einrichtungen und Gegenständen (Inventar) ist der Veranstalter gegenüber der Gemeinde haftbar. Erfolgt eine Beschädigung, ist dies zu melden. Nach jeder Veranstaltung werden die Einrichtungen und Gegenstände geprüft. Bei Beschädigung erfolgt eine Rechnungsstellung an den Veranstalter zusammen mit der Rechnung für die Miete.

2.5 Polizeistunde / Ruhe, Sicherheit und Ordnung

In der Gemeinde Schaan gelten neben den gesetzlichen Regelungen auf Landesebene folgende Reglemente:

- Reglement über die Öffnungszeiten von gastgewerblichen Betrieben und die Dauer von Veranstaltungen zur Wahrung der Nachtruhe
- Reglement zur Aufrechterhaltung von Ruhe, Sicherheit und Ordnung

Die Veranstalter haben bei allen Veranstaltungsorten dafür zu sorgen, dass Lärmbelästigungen, auch ausserhalb der Veranstaltungsorte, vermieden werden.

2.6 Bewilligungen

Der Veranstalter hat selbst für die Einholung der notwendigen Bewilligungen wie Aufführungsbewilligung, Polizeistundenverlängerung etc. zu sorgen.

Es gelten die gesetzlichen Regelungen.

2.7 Ruhe, Sicherheit und Ordnung

2.7.1 Personenzahlen

Für alle Räumlichkeiten bestehen Bestuhlungspläne sowie Vorschriften über die maximal zulässige Zahl an Besuchern.

2.7.2 Parkdienst

Der Veranstalter hat für einen geregelten Parkdienst (bei Abendanlässen bis mindestens 24.00 Uhr, auf Anweisung der Leiterin auch länger) zu sorgen. Der Parkdienst beinhaltet folgende Bereiche.

- Parkhaus Lindaplatz / SAL
- Lindaplatz
- Parkplätze Rathaus

2.7.3 Bewachung / Sicherheit

Um die Sicherheit der Besucherinnen und Besucher zu gewährleisten, ist der Veranstalter verpflichtet, ein Wachunternehmen beizuziehen, welches über eine Gewerbebewilligung bzw. eine Arbeitsbewilligung in Liechtenstein verfügt.

Die Anzahl an Wachpersonal sowie die Dauer des Bewachungsdienstes wird durch die Leiterin in Zusammenarbeit mit dem Sicherheitsbeauftragten der Gemeindeverwaltung festgelegt. Dabei ist insbesondere zu beachten:

- Gefährdungspotenzial
 - wenig gefährdete Veranstaltungen (Vorträge, geschlossene Gesellschaften, Theateraufführungen, Veranstaltungen ohne Wirtschaftsbetrieb etc.)
 - mittel gefährdete Veranstaltungen (Veranstaltungen mit Wirtschafts- oder Barbetrieb, kleinere Konzerte etc.)
 - grösser gefährdete Veranstaltungen (Fasnachtsanlässe, Rockkonzerte etc.).
- Ort der Veranstaltung
 - Grosser Saal
 - Kleiner Saal
 - Foyer
 - Lindahof
 - Lindaplatz
 - Sitzungszimmer Rathaus
- Erfahrungswerte vergangener Anlässe

Der Veranstalter ist verpflichtet, Personen, die Einrichtungen beschädigen oder gefährden, unverzüglich aus dem Saal, resp. den benutzten Räumlichkeiten zu weisen bzw. durch die Wachorgane weisen zu lassen sowie zu verzeigen.

Auf Anweisung der Leiterin kann der Veranstalter auch verpflichtet werden, einen Samariterdienst einzurichten. Die Kosten sind durch den Veranstalter zu tragen.

2.7.4 Brandschutz

Ausgänge, Notausgänge, Treppenhäuser und Löschposten dürfen weder verschlossen noch durch Dekorationen verdeckt werden. Dekorationen müssen den Brandschutzvorschriften des Fürstentums Liechtenstein sowie den Empfehlungen des Schweiz. Verbandes technischer Bühnenberufe StVB entsprechen. Weisungen der Polizei und der Feuerwehr sind Folge zu leisten.

2.7.5 Jugendschutz

Die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen sind einzuhalten.

Die Empfehlungen des „Handbuches zur Durchführung von öffentlichen Veranstaltungen“ sind zu beachten.

2.7.6 Harte Alkoholika

Für die Regelung betreffend harte Alkoholika gilt das „Reglement Alkohol in gemeindeeigenen Sälen, Plätzen und Räumlichkeiten“.

2.7.7 Alkoholfreie Getränke

Gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 9. September 1992, Trakt. Nr. 233, hat der Veranstalter darauf zu achten, dass zwei verschiedene alkoholfreie Getränke, dies sind Mineralwasser oder Süsswasser, um 25 % billiger abgegeben werden, als das billigste alkoholhaltige Getränk in derselben Menge.

Gemäss Kinder- und Jugendgesetz vom 10. Dezember 2008, LGBl. 2009 Nr. 29, Art. 69 Abs. 6, sind bei Veranstaltungen, die Kindern zugänglich sind, mindestens drei gängige alkoholfreie Getränke günstiger anzubieten als das günstigste alkoholhaltige Getränk in der gleichen Menge.

2.7.8 Zufahrt / Ladezeiten

Die Mieter und Besucher des SAL haben alle die Nachbarschaft störenden Lärmbelästigungen zu vermeiden.

Der Einsatz von Instrumenten (vor allem elektrisch / elektronisch verstärkt) und von Lautsprecheranlagen ausserhalb des SAL ist nicht gestattet. Ausgenommen sind Veranstaltungen im Lindahof und auf dem Lindaplatz.

2.7.8.1 Beschallung im SAL

Bei Musik oder beim Einsatz von Beschallungs- und Verstärkeranlagen sind Fenster und Türen geschlossen zu halten.

Die interne Beschallungsanlage ist mit einem Schallpegelbegrenzer ausgerüstet, der auf den maximalen Schalldruckpegel Leq von 93 dB(A) gemäss Schweizerischer Schall- und Laserverordnung begrenzt ist.

Die Benützung von extern mitgebrachten Verstärker- und Lautsprecheranlagen ist nur erlaubt beim gleichzeitigen Einsatz eines Schallpegelbegrenzers, der auf den maximalen Schalldruckpegel Leq von 93 dB(A) gemäss Schweizerischer Schall- und Laserverordnung begrenzt ist. Die Gemeinde entscheidet darüber, ob vom Veranstalter zusätzlich ein Gerät zur Aufzeichnung des Schalldruckpegels eingesetzt werden muss.

2.7.8.2 Dachterrasse

Die Dachterrasse darf nur mit Bewilligung der Leiterin genutzt werden, die Nutzung ist bis 23.00 Uhr beschränkt. Die Dachterrasse ist keine „Raucherzone“.

2.7.8.3 Entsorgungsstation

Die Entsorgungsstation ist nur für die Entsorgung im Zusammenhang mit dem Betrieb des SAL und der Gemeindeverwaltung Schaan zugänglich. Die Entsorgung von Glas, Metall oder anderen stark Lärm erzeugenden Entsorgungsmaterialien nach 19.00 Uhr ist untersagt. In der Zeit zwischen 21.00 und 06.45 Uhr ist jegliche Entsorgung in der Entsorgungsstation untersagt.

2.7.8.4 Anlieferung

Anlieferungen haben an den dafür vorgesehenen Orten zu erfolgen. Die Anlieferung an anderen Orten (z.B. Lindahof) ist nur mit Erlaubnis der Leiterin möglich (z.B. bei Anlässen, die nur auf dem Lindahof stattfinden).

Anlieferungen inkl. das Be- und Entladen von Fahrzeugen im offenen Anlieferungsbereich (Ostseite des Rathauses, Tor 1) sind nur von 06.45 - 21.00 Uhr gestattet.

Anlieferungen inkl. das Be- und Entladen von Fahrzeugen im gedeckten Anlieferungsbereich (Tunnel) sind auch zu späteren Zeiten möglich. Es ist Rücksicht auf die Nachbarn zu nehmen.

2.7.9 Rauchverbot

In den geschlossenen Räumlichkeiten des SAL gilt striktes Rauchverbot.

Für den Lindahof gilt folgende Regelung:

- Bei Anlässen der Gemeinde Schaan gilt Rauchverbot.
- Bei Anlässen von Dritten mit Zielgruppe Kinder und Familien gilt Rauchverbot.
- Bei Anlässen von Dritten mit anderen Zielgruppen wird Rauchverbot empfohlen.
- Sind alle Storen (bis auf Ein- und Ausgänge bzw. Fluchtwege) geschlossen, wird der Lindahof als Zelt betrachtet und somit gilt Rauchverbot.

2.7.10 Dekorationen / Materialien

Dekorationen dürfen nur in Absprache mit den Verantwortlichen und an den dafür vorgesehenen Orten befestigt werden. Es ist ausdrücklich untersagt, Nägel, Schrauben, Heftklammern und anderes Befestigungsmaterial an Mobilien und Immobilien anzubringen.

Es dürfen nur schwer entflammable Dekorationsmaterialien verwendet werden. Die Saalöffnung kann nur erfolgen, wenn die Dekorationsmaterialien durch den Sicherheitsbeauftragten der Gemeindeverwaltung kontrolliert worden sind. Nicht vorschriftsmässige Dekorationen sind zu entfernen.

Nichtbeachten dieses Artikels macht im Umfange des entstandenen Schadens ersatzpflichtig. Ersatzpflichtig ist der Veranstalter.

2.7.11 Spezialeffekte

Der Einsatz von Spezialeffekten (z.B. Pyrotechnik) ist nur nach vorheriger Absprache und schriftlicher Abmachung dem Sicherheitsbeauftragten der Gemeinde und mit der Leiterin gestattet. Die einschlägigen Vorschriften (Brandschutz) sind zu beachten.

2.8 Arbeiten der Gemeinde Schaan

2.8.1 Bestuhlung

Die Gemeinde Schaan nimmt die gewünschte Grundbestuhlung (Stühle und Tische) vor. Weitergehende Arbeiten, wie z.B. Eindecken und Dekorationen werden in Rechnung gestellt. Die Arbeiten können auch durch den Veranstalter oder von ihm beauftragten Dritten übernommen werden. Die Anweisungen der Verantwortlichen SAL (Bestuhlungsplan, Fluchtwege etc.) sind verbindlich.

2.8.2 Abräumen

Der Veranstalter verpflichtet sich, nach der Veranstaltung, ohne dass ein zusätzlicher Abbautag vereinbart wurde, bis spätestens 06.00 Uhr die Räumlichkeiten besenrein zu übergeben. Wenn ein Abbautag vereinbart wurde, muss der Saal bis 17.00 Uhr besenrein übergeben werden. Material von Veranstaltungen kann nach Absprache mit den Verantwortlichen SAL vorübergehend für max. 2 Tage zwischengelagert werden. Nach diesem Termin wird die Gemeinde Schaan das Material auf Kosten des Veranstalters kostenpflichtig entsorgen.

Die weiteren Aufräum- und Reinigungsarbeiten im üblichen Rahmen werden von der Gemeinde Schaan vorgenommen.

2.9 Arbeiten des Veranstalters

Der Veranstalter kann eigenes Personal für verschiedene Arbeiten stellen (z.B. Eindecken, Mitarbeit bei speziellen Bestuhlungswünschen, Stellen der Dekoration etc.). Die Mietkosten werden damit jedoch nicht reduziert.

Beleuchtung- und Bühnentechnik sowie -einrichtung, die über die Einrichtung und personellen Kapazitäten des SAL hinaus reichen, sind Aufgabe des Veranstalters bzw. seiner Beauftragten.

3. Anlieferung / Haftung / Entsorgung / Versicherung / Fundgegenstände

3.1 Gegenstände des Veranstalters

Der Veranstalter kann Gegenstände (z.B. Dekorationsmaterial etc.) nach Absprache mit der Leiterin (Liefertermin, Grösse und Art der Gegenstände) anliefern.

3.2 Haftung

Die Gemeinde Schaan übernimmt keine Haftung für in Gebäude oder Plätze des SAL (inkl. Nebenräume) eingebrachte Gegenstände des Veranstalters oder der Besucher.

Im Weiteren übernimmt die Gemeinde Schaan eine Haftung nur im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen als Eigentümerin des SAL und der dazugehörenden Räume. Jede weitere Haftung hat der Veranstalter zu übernehmen.

3.3 Abfallentsorgung

Zur Vermeidung von unnötigen Abfallbergen wird dem Veranstalter empfohlen, Speisen und Getränke mit wenig und möglichst umweltschonenden Verpackungsmaterialien zu verwenden.

Die Abfallentsorgung hat in die vorgegebenen Behältnisse zu erfolgen. Der Abtransport richtet sich nach Art. 2.7.8 Zufahrt / Ladezeiten. Die Gemeinde Schaan stellt für im üblichen Umfang liegende Abfallentsorgung (Gebühren) keine Rechnung, ausserordentliche Mengen an Abfall werden verrechnet

Grundsätzlich sollen Mehrzweckgeschirre und -gebilde benutzt sowie Abfall vermieden werden.

3.4 Versicherung

Der Veranstalter ist verpflichtet, für Versicherungen im üblichen gesetzlichen Rahmen zu sorgen. Insbesondere ist bei Vertragsabschluss der Nachweis (Police, Abruf-Versicherung) über eine Haftpflichtversicherung in der Höhe von mindestens CHF 5 Mio. vorzulegen.

3.5 Fundgegenstände

Fundgegenstände werden beim Fundbüro der Gemeinde Schaan deponiert.

4. Dienstleistungen

Die Gemeinde Schaan bietet rund um den SAL verschiedene Dienstleistungen (z.B. Organisation von Gedecken, Schmuck, Catering etc.) gegen Verrechnung an.

5. Sanktionen

Die Nichtbeachtung dieses Reglements oder einzelner Punkte daraus wird mit folgenden Sanktionen geahndet:

- Schriftlicher Verweis
- Im Wiederholungsfall Verweigerung der Benützung von Räumlichkeiten oder Plätzen des SAL für mindestens 2 Jahre.

6. Rekurs

Gegen alle Entscheide der Leiterin und ihrer Mitarbeiter steht dem Veranstalter das Rekursrecht an den Gemeindevorsteher zu.

7. Gerichtsstand

Gerichtsstand ist FL-9490 Vaduz.

8. Inkraftsetzung

Dieses Reglement wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 11. November 2009, Trakt. Nr. 237, genehmigt und tritt auf den 01. Januar 2010 in Kraft. Es ersetzt folgende Reglemente:

- Benützungsreglement Rathaussaal
- Benützungsreglement Mehrzweckraum Pfarreizentrum

Mit Gemeinderatsbeschluss vom 21. Dezember 2011, Trakt. Nr. 274 und 275, wurden geändert und auf den 01. Januar 2012 in Kraft gesetzt:

- Art. 2.4.1, 2.4.3 und 2.4.4 (Preise und zu verrechnende Materialien und Dienstleistungen)
- 2.7.6 (harter Alkohol)

Mit Gemeinderatsbeschluss vom 11. Dezember 2013, Trakt. Nr. 245, wurden folgende Änderungen beschlossen und auf den 01. Januar 2014 in Kraft gesetzt:

- der bisherige Art. 2.4.1 wurde als Anhang definiert;
- Erhöhung der Stornierungsfristen in Art. 2.4.2;
- Anpassung an die Terminologie im Vereinsreglement, in Art. 2.4.4;
- Streichen der Kostenübernahme bei Vereinen in Art. 2.7.3;
- Zuständigkeit des Sicherheitsbeauftragten der Gemeindeverwaltung in Art. 2.7.3 und 2.7.10;
- Preisanpassungen sowie weitere kleine / redaktionelle Änderungen.

Nachdem das Pfarreizentrum der Pfarrei St. Laurentius übergeben worden ist, wurden per 01. Januar 2016 alle das Pfarreizentrum betreffenden Artikel gestrichen.

Mit Gemeinderatsbeschluss vom 22. Februar 2017, Trakt. Nr. 33, wurden folgende Änderungen beschlossen und auf den 01. März 2017 in Kraft gesetzt:

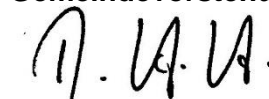
- Aufnahme der Sitzungszimmer Rathaus
- Mehrwertsteuer gestrichen (SAL ist nicht mehrwertsteuerpflichtig)

Im Dezember 2021 wurde die Bezeichnung "Küchenleitung" durch "Catering- / Eventbetreuerin" ersetzt.

Schaan, 14. Dezember 2021

r SAL.docx

Gemeindevorsteherung Schaan

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "D. Hilti".

Daniel Hilti
Gemeindevorsteher

