

# **Benützungsglement Liegenschaft Burg**



**der Politischen Gemeinde Oberriet**

Der Gemeinderat Oberriet erlässt gestützt auf Art. 3 des Gemeindegesetzes vom 21. April 2009<sup>1</sup> und Art. 29 der Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Oberriet vom 26. Mai 2021 das nachstehende Benützungsreglement:

## I. GELTUNGSBEREICH

### Art. 1 Geltungsbereich und Umfang

Dieses Reglement regelt den Betrieb sowie die Rechte und Pflichten von Benützern der Liegenschaft Burg in Oberriet.

### Art. 2 Zuständigkeiten

Die Ratskanzlei besorgt die administrativen Belange im Zusammenhang mit der Nutzung der Räumlichkeiten.

Die zuständige Person für die Hauswartung besorgt die Übergabe und Übernahme der Räumlichkeiten der Liegenschaft Burg an die Nutzer sowie die Instruktionen und die Reinigung.

Die Kontaktdaten finden sich auf der Homepage [www.oberriet.ch](http://www.oberriet.ch).

## II. BENÜTZUNGSBEWILLIGUNG

### Art. 3 Belegungspriorität Ziviltrauungen

Die Durchführung von Ziviltrauungen in der Hochzeitsstube hat grundsätzlich Priorität vor anderen Belegungen.

### Art. 4 Nutzungen

Die Räumlichkeiten der Liegenschaft Burg können für die nachfolgenden Nutzungen gemietet werden:

- Ziviltrauungen
- Informationsanlässe
- Versammlungen
- Sitzungen
- Ehrungen
- Preisübergaben
- Workshops
- Seminare und Tagungen
- Hauptversammlungen von Vereinen
- Delegiertenversammlungen
- Schulungen
- Klassenzusammenkünfte
- Kurse
- Kundenanlässe von Firmen

Der Gemeinderat kann auch regelmässige Nutzungen bewilligen. Über deren Gesuche entscheidet er abschliessend.

Die Durchführung von privaten Feiern jeglicher Art (z.B. Geburtstagsfeiern) in den Innenräumen sowie auf der Aussenanlage ist nicht erlaubt.

---

<sup>1</sup> GG; sGS 151.2

Bei der Nutzung müssen zwingend die feuerpolizeilichen Vorschriften berücksichtigt werden. Bezüglich der maximal zulässigen Belegungszahl wird auf den Anhang zum Benützungsreglement verwiesen.

#### Art. 5 **Belegung und Bewilligung**

Gesuche um Benützung der Räumlichkeiten sind möglichst frühzeitig - spätestens jedoch 30 Tage - vor Inanspruchnahme schriftlich bei der Ratskanzlei einzureichen. Verspätete Gesuche können berücksichtigt werden, soweit die Räumlichkeiten noch nicht belegt sind. Diesbezüglich besteht jedoch kein Anspruch.

Die Ratskanzlei erstellt den Belegungsplan und erteilt die Bewilligungen für die Nutzung.

Die Räume können für Veranstaltungen von einheimischen Vereinen, Organisationen und Privaten in der Regel frühestens sechs Monate vor dem Veranstaltungsdatum definitiv reserviert werden. Für Ziviltrauungen kann die Hochzeitsstube längstens ein Jahr vor der Nutzung reserviert werden.

#### Art. 6 **Bewilligungsverweigerung / Bewilligungsentzug**

Die Bewilligung kann verweigert oder entzogen werden, wenn:

- a) die Veranstaltung die öffentliche Ordnung und Sicherheit stört, öffentliches Ärgernis erregt oder gegen Sitte und Anstand verstossen könnte;
- b) gestellte Bedingungen nicht erfüllt werden;
- c) das Benützungsreglement oder die Weisungen der Ratskanzlei bzw. der Hauswartung nicht beachtet werden;
- d) die Räumlichkeiten ihrem Zweck entfremdet werden;
- e) Reparaturen oder Benützungsgebühren nicht bezahlt werden;
- f) Beschädigungen vorkommen und diese der Hauswartung nicht gemeldet werden;
- g) ungebührliches Betragen zu Klagen Anlass gibt.

Es besteht kein Anspruch auf teilweise oder vollständige Rückerstattung der erhobenen Benützungsgebühr.

#### Art. 7 **Verantwortliche Kontaktperson**

Der Gesuchsteller bezeichnet eine verantwortliche Person, die ihn gegenüber der Gemeinde vertritt. Während jeder Benützung ist zudem eine anwesende kompetente Person für die Einhaltung des Benützungsreglements verantwortlich.

#### Art. 8 **Gebühren**

Der Gemeinderat erlässt für die Benützung der Räumlichkeiten einen Gebührentarif. Dieser kann jederzeit angepasst werden. Die Benützungsgebühren werden so angesetzt, dass in der Regel die Betriebskosten durch die entrichtenden Benützungsgebühren gedeckt sind.

Die Benützungsgebühren sind innert 30 Tagen nach Ausstellung der Bewilligung – spätestens jedoch vor der Nutzung der Räumlichkeiten – zu entrichten. Die Rechnungsstellung erfolgt durch die Ratskanzlei.

### **III ALLGEMEINE NUTZUNGSBESTIMMUNGEN**

#### Art. 9 **Einrichtung**

Das gesamte Gebäude steht unter Denkmalschutz. Deshalb ist es untersagt, Dekorationen jeglicher Art mit Klebstoff, Heftklammern oder Schrauben zu fixieren sowie Reissnägel und Nägel an Wänden und Decken anzubringen.

Einrichtungs- und Rückstellungsarbeiten der Räumlichkeiten liegen in der Verantwortung des Gesuchstellers. Die Abgabe hat im selben Zustand wie die Übernahme zu erfolgen. Über Ausnahmen entscheidet die zuständige Person der Hauswartung.

Die Gesuchsteller können zusätzliche Einrichtungen aufstellen und wieder abbauen. Die zuständige Person der Hauswartung bestimmt den frühesten Termin für das Aufstellen bzw. Einrichten sowie den spätesten Termin für das Abbauen bzw. Aufräumen.

Veränderungen am Gebäude oder innerhalb der Räumlichkeiten, feste Installationen und Montagen sowie Markierungen etc. dürfen nicht selbständig durch die Gesuchsteller vorgenommen werden bzw. sind nur mit vorgängiger Zustimmung der Ratskanzlei möglich.

#### Art. 10 **Sorgfalt**

Die Einrichtungen sind mit aller Sorgfalt zu nutzen und zu bedienen. Die Räumlichkeiten und Einrichtungen sind so zu verlassen, dass am darauffolgenden Tag der Betrieb ungehindert weitergeführt werden kann.

Beschädigungen gehen zu Lasten des Gesuchstellers und sind der Hauswartung unverzüglich zu melden.

**Art. 11 Reinigung**

Die Reinigung der Räumlichkeiten ist Sache des Gesuchstellers. Verunreinigungen auf dem Areal und in der näheren Umgebung sind ebenfalls durch den Gesuchsteller zu beseitigen.

Für die Abfallentsorgung ist ebenfalls der Gesuchsteller zuständig. Das Abfallgut ist in gebührenpflichtigen Abfallsäcken korrekt zu entsorgen.

Die Sauberkeit der Räumlichkeiten wird durch die Hauswartung kontrolliert. Die Anordnung von Nachreinigungen liegt in der Kompetenz der Hauswartung.

Mehraufwendungen der Hauswartung für eine Nachreinigung werden dem Gesuchsteller nach effektivem Aufwand in Rechnung gestellt.

**Art. 12 Ruhe und Ordnung**

Der Gesuchsteller bzw. die verantwortliche Person sorgt für Ruhe und Ordnung. Insbesondere ist auf die Anwohnerinnen und Anwohner Rücksicht zu nehmen. Die Nachbarschaft darf nicht durch übermässige Einwirkungen belästigt werden.

Die Nutzung der Innenräume und Aussenanlage ist ab 22.00 Uhr untersagt.

**Art. 13 Tiere**

Das Mitführen von Tieren in die Räumlichkeiten ist untersagt.

**Art. 14 Rauchverbot**

In allen Räumlichkeiten gilt ein generelles Rauchverbot.

**Art. 15 Pyrotechnik, offenes Feuer und Laser**

In den Räumlichkeiten sowie auf dem ganzen Areal der Liegenschaft Burg sind offenes Feuer und das Abbrennen von pyrotechnischen Effekten verboten.

Beim Einsatz von Lasergeräten sind die geltenden Vorschriften zu beachten.

**Art. 16 Bewirtung / Zulässigkeit**

In den Innenräumen ist nur die Einnahme und Durchführung von Apéros erlaubt. Die Zubereitung und Einnahme von anderen Speisen und Mahlzeiten sind untersagt.

Es wird erwünscht, dass Gesuchsteller, die ein Catering-Unternehmen für die Bewirtung beiziehen, einen ortsansässigen Catering-Anbieter mit Firmensitz innerhalb der Politischen Gemeinde Oberriet beauftragen.

**Art. 17 Parkierung**

Für Fahrräder und Motorfahrzeuge stehen sieben Parkplätze und ein Behindertenparkplatz kostenlos zur Verfügung. Die restlichen Besucher sind dazu angewiesen, die Fahrzeuge auf den öffentlichen Parkplätzen in der nahen Umgebung, beispielsweise beim Parkplatz des Friedhofs Oberriet, abzustellen.

**Art. 18 Schlüssel**

Die Schlüssel werden dem Empfänger gegen Unterschrift abgegeben.

Der Verlust eines Schlüssels muss umgehend bei der Hauswartung gemeldet werden. Bei Verlust werden Ersatz- und Änderungskosten dem Schlüsselempfänger in Rechnung gestellt.

#### Art. 19 **Übernahme und Abgabe**

Der Gesuchsteller bzw. die verantwortliche Person hat nach jeder Nutzung für eine tadellose Ordnung zu sorgen. Direkt nach der Nutzung oder zum vorgängig und einvernehmlich festgelegten Zeitpunkt sind die Räumlichkeiten ordnungsgemäss und besenrein der zuständigen Person der Hauswartung zu übergeben.

Die zuständige Person der Hauswartung leitet die Übernahme und Abgabe der Räumlichkeiten. Sie erstellt zusammen mit der verantwortlichen Person ein Übernahme- bzw. Abgabeprotokoll. Allfällige Schäden sind bei der Abgabe unaufgefordert zu melden. Die Anweisungen der Hauswartung sind zu befolgen.

#### Art. 20 **Zutrittsrecht**

Die Hauswartung und die Kontrollorgane der Politischen Gemeinde Oberriet haben jederzeit Zutritt in die Räumlichkeiten, insbesondere auch bei geschlossenen Veranstaltungen.

#### Art. 21 **Weitere Bewilligungen**

Der Gesuchsteller holt auf seine Kosten sämtliche notwendigen Bewilligungen ein. Dazu zählen insbesondere Bewilligungen für Festwirtschaften und Aufführungsrechte (SUISA).

## **IV. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

#### Art. 22 **Haftung**

Der Gesuchsteller haftet für:

- a) die fahrlässige oder vorsätzliche Beschädigung der Anlage bzw. Gebäude, Geräte, Materialien und Einrichtungen;
- b) den Verlust von Geräten, Materialien und Schlüsseln;
- c) ausserordentliche Reinigungs- und Instandstellungsarbeiten.

#### Art. 23 **Abweichende Vorschriften**

Für besondere Veranstaltungen kann der Gemeinderat abweichende oder ergänzende Vorschriften erlassen.

Art. 24 **Rechtsmittel**

Entscheide und Verfügungen der Ratskanzlei können innert 14 Tagen schriftlich an den Gemeinderat Oberriet weitergezogen werden. Der Gemeinderat hört beide Parteien an und entscheidet innerhalb einer angemessenen Frist. Die Kompetenz kann an den Gemeindepräsidenten delegiert werden.

Art. 25 **Referendum**

Dieses Reglement untersteht dem fakultativen Referendum.

Art. 26 **Vollzug**

Dieses Reglement tritt nach Ablauf des Referendumsverfahrens in Kraft. Der Gemeinderat legt den Vollzugsbeginn fest.

Vom Gemeinderat erlassen am: 17. März 2025

**Gemeinderat Oberriet**

Der Gemeindepräsident:

Rolf Huber

Der Ratsschreiber:

Philipp Scheuble

Dem fakultativen Referendum unterstellt vom 1. April bis 30. April 2025.

## **Anhang zum Benützungsreglement Liegenschaft Burg**

Im Anhang werden die zu vermietenden Räumlichkeiten der Liegenschaft Burg mit der maximal zulässigen Personenbelegung je Raum aufgeführt. Die Aussenanlage steht ebenfalls für die Nutzung zur Verfügung.

In Rücksicht auf die denkmalgeschützte Bausubstanz der Liegenschaft Burg und die feuerpolizeilichen Vorschriften herrscht im ganzen Gebäude striktes Rauchverbot. Der Zugang zu den vorhandenen Löscheräten sowie die Zufahrt für Rettungskräfte bis zu den Eingängen respektive Notausgängen muss jederzeit gewährleistet sein. Fluchtwege, insbesondere Treppen und Fluchtkorridore, sind ständig bis ins Freie freizuhalten.

<b>Räume im Innern der Liegenschaft Burg</b>	<b>Zulässige Personenbelegung</b>
Gewölbekeller:	30
Burgsaal:	30
Hochzeitsstube:	20
Nebenraum Hochzeitsstube:	20
Nebenräume im 2. Obergeschoss:	20