

# Benutzungsreglement der Politischen Gemeinde Ennetbürgen

vom 21. November 2014

---

Reglement über die Benutzung der öffentlichen Gebäude und Anlagen

Die Stimmberechtigten von Ennetbürgen, gestützt auf Art. 76 der Kantonsverfassung<sup>1</sup>, Art. 13 und 34 Abs. 2 des Gesetzes vom 28. April 1974 über die Organisation und die Verwaltung der Gemeinden (Gemeindegesezt)<sup>2</sup> und Art. 2 der Gemeindeordnung vom 23. Oktober 2011 beschliessen:

## I. Allgemeine Bestimmungen

### Zweck und Geltungsbereich

#### Art. 1

Dieses Reglement regelt die Benutzung der öffentlichen Gebäude und Anlagen der Politischen Gemeinde Ennetbürgen.

Die Räumlichkeiten der Verwaltung sind von diesem Reglement ausgeschlossen.

### Grundsätze

#### Art. 2

Die öffentlichen Gebäude und Anlagen stehen in erster Linie der Gemeinde zur Erfüllung ihrer Aufgaben zur Verfügung. Insbesondere sind die Schulanlagen für den Schulbetrieb bestimmt.

Der Gemeindesaal dient in erster Linie den Anliegen der Gemeinde sowie den Vereinen.

Die Parkanlagen Seeplätzli und Honegg sowie der Parkplatz hinter dem St. Jost sind öffentliche Plätze und der Zugang ist grundsätzlich für die Öffentlichkeit offen zu halten.

### Benutzerkreis

#### Art. 3

Die Anlagen und Räumlichkeiten stehen primär den ortsansässigen Körperschaften, Organisationen, Vereinen, Gruppen und Privaten für kulturelle, sportliche und festliche Veranstaltungen zur Verfügung.

Die Benutzung der Anlagen und Räumlichkeiten kann auch Auswärtigen Organisationen und Privaten gestattet werden.

## **II. Zuständigkeit**

### **Gemeinderat**

#### **Art. 4**

Der Gemeinderat ist oberstes Aufsichts- und Verwaltungsorgan. Er ist zuständig für sämtliche Entscheide, die nicht ausdrücklich einer andern Instanz zugewiesen sind.

Gemäss Gastgewerbegesetz ist der Gemeinderat für die Bewilligungen von Gelegenheitswirtschaften und die Festlegung der Betriebszeiten zuständig.

### **Belegungs- koordination**

#### **Art. 5**

Der Gemeinderat kann folgende Kompetenzen einer Belegungs-  
koordination übertragen:

1. das Erstellen eines Belegungsplanes für Einzel- und Dauerbelegungen;
2. die Bewilligung von Einzel- und Dauerbelegungen;
3. der Abschluss von Benutzerverträgen;
4. die Verfügung von Auflagen und Benutzervorschriften im Einzelfall;
5. die Aufsicht über die Einhaltung der Benutzervorschrift;
6. die Verfügung und Rechnungsstellung von Benutzungsgebühren;
7. die Rechnungsstellung für Reinigung;
8. die Rechnungsstellung im Falle von Beschädigungen;
9. der Entzug von Bewilligungen.

Jede Belegung muss der Belegungs-  
koordination gemeldet werden.

### **Hauswartung**

#### **Art. 6**

Die Mitarbeitenden der Hauswartung üben die unmittelbare Aufsicht über die Anlagen und Räumlichkeiten aus. Deren Weisungen ist Folge zu leisten.

## **III. Belegungsarten/Bewilligungserteilung**

### **Dauerbelegungen/ Einschränkungen**

#### **Art. 7**

Als Dauerbelegung gelten regelmässige, jährlich mehrmals wiederkehrende Belegungen (Trainings, Proben usw.).

Die Bewilligungen für eine Dauerbelegung werden jeweils für 2 Schuljahre erteilt. Die Belegungskoordination der Politischen Gemeinde kann bei veränderten Verhältnissen eine Neuverteilung vornehmen. Auf eine Zuteilung kann kein Rechtsanspruch geltend gemacht werden. Alle 2 Jahre (im Mai) findet eine Belegungskonferenz mit den Dauerbenutzenden statt.

Der ordentliche Trainings- und Probenbetrieb ist an Wochenenden, Feiertagen sowie während den Schulferien grundsätzlich eingestellt.

Die Belegungskoordination kann in begründeten Fällen auf schriftliches Gesuch hin Ausnahmen machen.

Der Gemeindesaal ist für Einzelbelegungen bestimmt.

#### **Einzelbelegungen**

##### **Art. 8**

Als Einzelbelegungen gelten einmalige Veranstaltungen und Anlässe, insbesondere Konzerte, Turniere und Feste. Einzelbelegungen haben Vorrang gegenüber Dauerbelegungen. Ein Kompensationsanspruch für Dauerbenutzende besteht nicht.

#### **IV. Benutzerordnung**

#### **Rauchverbot**

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

In sämtlichen Räumlichkeiten der Politischen Gemeinde ist das Rauchen verboten. Auf dem gesamten Schulareal gilt das Rauchverbot gemäss der Hausordnung der Schule. Während Veranstaltungen ist das Rauchen in zu kennzeichnenden Raucherzonen ausnahmsweise gestattet.

#### **Sorgfaltspflicht**

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

Die Anlagen, Einrichtungen und Geräte sind mit Sorgfalt zu behandeln und sauber zu halten. Die technischen Einrichtungen dürfen nur von den Mitarbeitenden der Hauswartung oder von instruierten Personen bedient werden. Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind strikte einzuhalten.

#### **Meldepflicht**

##### **Art. 11**

Anlässlich einer Benutzung verursachte oder festgestellte Schäden sind unverzüglich der Hauswartung zu melden und

sind nur durch diese bzw. mit deren Zustimmung durch Fachleute zu beheben.

### **Kapazität**

#### **Art. 12**

Die zulässige Personenbelegung richtet sich nach den Brandschutz-Vorschriften für öffentliche Anlässe der Nidwaldner Sachversicherung.

### **Fluchtwege; Notausgänge**

#### **Art. 13**

Fluchtwege und Notausgänge müssen unverschlossen und in ihrer ganzen Breite frei begehbar bleiben. Sie dürfen weder durch Einbauten noch durch bewegliche Einrichtungen oder irgendwelche Gegenstände beeinträchtigt werden.

### **Löscheinrichtungen**

#### **Art. 14**

Bei grösseren Veranstaltungen sind entsprechend den Anweisungen der Hauswartung zusätzliche Löscheinrichtungen wie Feuerlöscher, Schaumlöscher usw. betriebsbereit und übersichtlich zu platzieren.

## **V. Ordnung und Reinigung**

### **Übernahme und Abgabe**

#### **Art. 15**

Die Übernahme und Abgabe der Anlagen, Räumlichkeiten und Einrichtungen erfolgt direkt mit den Gesuchstellenden. Die Übernahme- und Abgabetermine sind rechtzeitig zu vereinbaren.

### **Reinigung**

#### **Art. 16**

Die benutzten Anlagen sind aufgeräumt und besenrein zu verlassen. Die übrige Feinreinigung, insbesondere der Böden, der Küche und der WC-Anlagen erfolgt durch die Hauswartung.

### **Einrichten/ Abräumen**

#### **Art. 17**

Das Einrichten und Abräumen der Lokalitäten und Anlagen ist Sache der Benutzenden. Das Aufstellen und Wegräumen der Bestuhlung erfolgt nach Anordnung der Hauswartung.

Mit dem Aufbau von Festzelten und Einrichtungen auf der Schulanlage darf grundsätzlich erst nach Schulschluss be-

gonnen werden. Der Auf- und Abbau ist zwischen 22.00 Uhr und 07.00 Uhr untersagt. Ausnahmen bewilligt die Belegungskoordination.

### **Abfallbeseitigung**

#### **Art. 18**

Für die Abfallbeseitigung gelten die Richtlinien des Kehrrichtverwertungsverbandes Nidwalden. Sofern die Entsorgung nicht in Gebührensäcken erfolgt, steht den Benutzenden ein kostenpflichtiger Gewichtscontainer (750 Liter) zur Verfügung. Für die fachgerechte Entsorgung des weiteren Abfalls sind die Benutzenden verantwortlich.

### **Sicherheitsdienst**

#### **Art. 19**

Bei Grossveranstaltungen haben die Veranstaltenden auf Verlangen der Belegungskoordination einen anerkannten Sicherheitsdienst anzubieten. Eine Kopie der Auftragsbestätigung ist bis spätestens einen Monat vor dem Anlass der Belegungskoordination abzugeben.

### **Parkordnung/ Parkdienst**

#### **Art. 20**

Sämtliche Fahrzeuge sind auf den folgenden öffentlichen Parkplätzen abzustellen:

- Gemeindehaus
- Pausenplatz Schulhaus 2
- Seefeld beim Strandbad

Bei unzureichender Parkplatzkapazität sind die Veranstaltenden verpflichtet, geeignete Parkplätze zu schaffen.

Bei grösseren Veranstaltungen ist ein Parkdienst zu organisieren.

### **Nachtruhe**

#### **Art. 21**

Bei der Durchführung von Anlässen und Veranstaltungen, die Immissionen auf die Nachbarschaft und auf die nicht beteiligte Bevölkerung abgeben, gelten die Richtlinien des Gemeinderates Ennetbürgen.

## **VI. Gebühren**

### **Grundsatz**

#### **Art. 22**

Die Benützungsgebühren werden vom Gemeinderat in einem Gebührentarif, unter Vorbehalt des fakultativen Referendums, erlassen.

Der Gemeinderat kann auf Gesuch hin die Benützungsgebühren teilweise erlassen, wenn der Anlass gemeinnützig und nicht kostendeckend ist.

### **Ausnahmen von der Gebührenpflicht**

#### **Art. 23**

Von öffentlich-rechtlichen Körperschaften und Vereinen von Ennetbürgen sowie der Genossenkorporation Ennetbürgen werden für die Benutzung der Räume und Anlagen unter Vorbehalt kommerzieller Anlässe keine Benützungsgebühren erhoben. Als kommerzielle Anlässe gelten Veranstaltungen mit Eintritt und/oder Festwirtschaft.

### **Reinigung**

#### **Art. 24**

Die Reinigung ist in den Benützungsgebühren nicht inbegriffen. Die Reinigungsgebühr für den Aufwand der Hauswartung wird separat in Rechnung gestellt. Der Stundenansatz wird durch den Gemeinderat jährlich festgelegt.

### **Rechnungsstellung**

#### **Art. 25**

Die Belegungskoordination stellt den Benutzenden die Gebühren schriftlich in Rechnung. Diese ist innert 30 Tagen zu bezahlen.

## **VII. Schlussbestimmungen**

### **Haftung**

#### **Art. 26**

Die Benutzenden haften für Schäden, die aus der Benutzung entstehen.

### **Versicherung**

#### **Art. 27**

Der Abschluss von Versicherungen, insbesondere für Schäden, ist Sache der Benutzenden. Die Haftpflichtversicherung ist der Belegungskoordination abzugeben.

## **Inkrafttreten**

### **Art. 28**

Dieses Reglement tritt nach Annahme durch die Gemeindeversammlung vom 21. November 2014 unter Vorbehalt der Genehmigung durch den Regierungsrat am 1. Januar 2015 in Kraft.

Mit dem Inkrafttreten werden alle diesem Reglement widersprechenden Bestimmungen aufgehoben, insbesondere:

1. das Reglement über die Benutzung des Gemeindesaals der Politischen Gemeinde Ennetbürgen vom 6. November 2007;
2. das Reglement über die ausserschulische Benutzung der Gebäude und Anlagen der Schulgemeinde Ennetbürgen vom 23. Oktober 2007.

Ennetbürgen, 21. November 2014

**Gemeinderat Ennetbürgen**

Der Gemeindepräsident  
*Peter Truttmann*

Der Gemeindeschreiber  
*Othmar Egli*

Genehmigt durch den Regierungsrat Nidwalden  
mit Beschluss Nr. 75 vom 3. Februar 2015.

---

<sup>1</sup> NG 111  
<sup>2</sup> NG 171.1