



Reglement für die Benützung der Klosteranlage

1. Eigentum / Zweck

Die Klosteranlage ist Eigentum des Kantons Appenzell I.Rh. und soll interessierten Organisationen oder Personen für Veranstaltungen gemeinnütziger Art zugänglich sein.

2. Organe

Die Standeskommission erlässt ein Benutzerreglement inklusive Gebührenordnung. Sie kann einzelne Funktionen an Amtsstellen, Kommissionen oder einzelne Personen delegieren.

Das Bau- und Umweltdepartement (BUD) ist verantwortlich für die Erteilung von Bewilligungen, den ordentlichen Betrieb, die Instandhaltung der Gebäude und Anlagen sowie die Reinigung. Die Aufsicht über die Benützung der Klosteranlage obliegt ebenfalls dem BUD.

Der Hauswart ist gemäss Pflichtenheft für die Umsetzung der Vorgaben des BUD verantwortlich. Seinen Anweisungen ist Folge zu leisten.

Das Tourist Office von Appenzellerland Tourismus AI (VAT), Hauptgasse 4, 9050 Appenzell, ist Anlaufstelle für die Reservationen.

3. Klosteranlage

Als Klosteranlage für dieses Benutzerreglement gelten das Aussenareal des Klosters und die eingezeichneten Räume des Konventgebäudes gemäss Situationsplan im Anhang. Über allfällige Abweichungen entscheidet das BUD.

4. Gesuche

Für die Benützung der Klosteranlage ist eine Bewilligung erforderlich. Dieses Reglement bildet stets integrierenden Bestandteil der Bewilligung.

Über Bewilligungen und die Zuteilung der Räume und des Areals entscheidet das BUD.

Entsprechende Gesuche sind mit dem Reservationsformular an Appenzellerland Tourismus AI, Hauptgasse 4, 9050 Appenzell, einzureichen. Das Tourismus Office leitet die Gesuche an das Bau- und Umweltdepartement, Departementssekretariat, Gaiserstrasse 8, 9050 Appenzell, weiter.

5. Bewilligungen

Der Departementssekretär des BUD stellt die Bewilligungen aus.

Unter- und Weitervermietung (Ausstellungen, Anlässe usw.) sowie jegliche Änderung des Verwendungszwecks (Art der Veranstaltung) bedürfen der schriftlichen Bewilligung des Departementssekretärs des BUD.

Der Umstand, dass bewilligte Veranstaltungen nicht stattfinden, muss dem Hauswart rechtzeitig, spätestens am Vortag, gemeldet werden.

Die Vorgaben gemäss Gastwirtschaftsgesetzgebung sind einzuhalten. Insbesondere gilt ein Verbot von Alkoholausschank an Minderjährige. Das Einholen von weiteren Bewilligungen (Verlängerung, Tanz usw.) ist alleinige Sache des Veranstalters.

Die Benützer haben mindestens eine Woche vor dem Anlass mit dem Hauswart in Verbindung zu treten und Besonderheiten zu regeln (Bestuhlung, Einrichtungen, Beginn und Schluss der Veranstaltung, Präsenz des Hauswarts etc.).

Der Veranstalter bezeichnet eine verantwortliche Person. Diese übernimmt das Areal vom Hauswart. Sie sorgt dafür, dass nur die reservierten Räume benützt werden. Alles Notwendige ist mit dem Hauswart bei der Übergabe der Räume abzusprechen. Das Einrichten erfolgt unter Anleitung des Hauswarts.

Der Hauswart ist während des Anlasses nicht anwesend. In Ausnahmefällen (Notfällen) kann der Hauswart aufgeboten werden. In den übrigen Fällen erfolgt ein allfälliger Einsatz des Hauswarts (Mehraufwand) unter Kostenfolge.

Die Bedienung der technischen Einrichtungen darf nur im Einvernehmen mit dem Hauswart erfolgen. Seine Weisungen sind strikte zu befolgen.

Bauliches

Im Klostergebäude und auf dem Klosterareal dürfen keine Fremdbauten erstellt oder bauliche Veränderungen vorgenommen werden. In sämtlichen Räumlichkeiten dürfen ohne Genehmigung des BUD oder des Hauswarts keine Nägel, Schrauben oder Ähnliches (Halterungen etc.) angebracht werden.

Bei Veranstaltungen, die zu Beschädigungen führen können, sind nach Anweisung des Hauswarts besondere Massnahmen zu ergreifen. So kann es beispielsweise geboten sein, die Wiese zur Vorbeugung von Schäden nach Anordnung des Hauswarts abzudecken.

Feuerpolizeiliches

Die feuerpolizeilichen Vorgaben sind zu beachten. Insbesondere gelten für allfällige Bestuhlungen im Freien die von der Feuerpolizei genehmigten Planunterlagen. Andere Bestuhlungsarten sind vom Veranstalter vorgängig von der Feuerpolizei (Bauverwaltung Inneres Land AI) genehmigen zu lassen. Im Weiteren dürfen keine leicht entzündbaren Dekorationsmaterialien verwendet werden.

Nachtruhe

Die Benützer haben auf die Anwohnerschaft gebührend Rücksicht zu nehmen. Der Veranstalter ist für das korrekte Verhalten der Besucher verantwortlich. Die Nachtruhe ist strikte einzuhalten, insbesondere beim Verlassen des Klosterareals.

Der Veranstalter ist für die Gewährleistung eines geregelten Betriebs auf dem Areal verantwortlich. Dazu sind nötigenfalls Sicherheitsdienste einzusetzen.

Notausgänge

Die Notausgänge sind zu bezeichnen. Die Benützenden haben dafür zu sorgen, dass die Notausgänge (inklusive Haupteingang und Gangbereiche) während der Veranstaltung frei zugänglich und entriegelt sind. In den Fluchtwegen darf nichts aufgestellt werden (Kassen, Eintrittskontrollen, Getränkelager etc.).

Reinigung / Kehrrichtentsorgung

Die Reinigung hat unmittelbar nach Abschluss der Veranstaltung zu erfolgen. Die benützten Räume sind besenrein zu reinigen. Die Kehrrichtentsorgung ist Sache der Veranstaltenden.

Die Rückgabe der Anlage hat in Absprache mit dem Hauswart und nach dessen Anordnungen zu erfolgen.

6. Benützungseinschränkungen

Die bewilligte Benützung kann aus wichtigen Gründen ausnahmsweise vorübergehend eingeschränkt oder abgesagt werden. Ein Anrecht auf Zuweisung einer Ausweichanlage oder auf Gebührenreduktion besteht nicht.

Festwirtschaften dürfen nur mit der Einwilligung des BUD sowie einer gastgewerblichen Bewilligung des Bezirks Appenzell betrieben werden. Der Hauswart ist durch den Veranstalter im Voraus zu orientieren.

Die Benützungsgebote gemäss Hinweistafel sind einzuhalten (Hunde an der Leine führen, keine Feuer entfachen etc.).

7. Benützungzeiten für bewilligungspflichtige Anlässe

Die Klosteranlage kann nicht benützt werden:

- a) Von anfangs November bis Ende April
- b) wenn diese durch andere Nutzer oder den Kanton Appenzell I.Rh. belegt ist;
- c) an folgenden Feiertagen: Karfreitag, Oster- und Pfingstsonntag, Eidgenössischer Bettag, Fronleichnam, 15. August;
- d) an den übrigen Tagen ab 22.00 Uhr;
- e) an Sonntagen ab 20.00 Uhr.

Die Standeskommission kann zusätzliche Schliessungszeiten festlegen, wenn dies notwendig ist. Sie kann für die aufgeführten Feiertage und für die Schliessungszeiten Ausnahmen bewilligen.

Die Anlagen und Räumlichkeiten dürfen nur während der festgelegten Zeiten benützt werden.

8. Gebühren

Für die Benützung der Klosteranlage oder Teilen davon können Gebühren erhoben werden. Es gelten folgende Tarife:

– Aussenanlage, halber Tag	Fr. 100.--
– Aussenanlage, ganzer Tag	Fr. 200.--
– Innen- und Aussenanlage, halber Tag	Fr. 250.--
– Innen- und Aussenanlage, ganzer Tag	Fr. 400.--
– Schlüsseldepot	Fr. 100.--

Die Gebühren werden von der Landesbuchhaltung Appenzell I.Rh. in Rechnung gestellt.

Wird eine bewilligte Veranstaltung nicht durchgeführt, hat der Veranstalter 10% der Gebührenkosten, im Minimum Fr. 20.--, zu entrichten.

Ausserordentliche Dienstleistungen werden dem Veranstalter nach Aufwand belastet. Die Gebühren werden durch das BUD festgelegt und nach der Benützung in Rechnung gestellt.

Für das Inkasso ist die Landesbuchhaltung zuständig. Der Hauswart darf keine Gebührengelder entgegennehmen.

Auf begründetes und schriftliches Gesuch hin kann das BUD die festgesetzte Gebühr reduzieren oder erlassen.

Bei ausserordentlicher Benützung kann das BUD die Gebühren gemäss diesem Reglement bis zum Dreifachen der ordentlichen Tarife anheben. Stehen Gebühren über diesem Rahmen zur Diskussion, überweist das BUD den Antrag der Standeskommission, die das Erforderliche anordnet.

9. Sorgfalt / Verantwortlichkeit

Der Veranstalter hat eine Person zu bezeichnen, welche für einen geordneten Betrieb, Ruhe, Ordnung und Sicherheit sowie Reinlichkeit zu sorgen hat. Diese Person hat regelmässig Kontrollen durchzuführen.

10. Haftung

Der Veranstalter haftet für alle Schäden, die durch ihn oder durch Besucher an Räumlichkeiten, Anlagen und Inventar verursacht werden. Allfällige Beschädigungen oder den Verlust von Einrichtungs- und Inventargegenständen hat der Veranstalter unverzüglich dem Hauswart zu melden, der diese Vorkommnisse dem BUD anzuzeigen hat. Allfällige Schäden dürfen nur vom Hauswart oder nach Absprache mit dem BUD durch Fachleute behoben werden.

Für Personen- und Sachschäden, die den Teilnehmern und Besuchern erwachsen, lehnt der Kanton Appenzell I.Rh. jede Haftung ab, soweit sie nicht von Gesetzes wegen zwingend vorgeschrieben ist. Sofern es der Veranstalter als notwendig erachtet, schliesst er entsprechende Versicherungen selber ab.

Für Diebstähle wird vom Kanton Appenzell I.Rh. keine Haftung übernommen.

11. Werbung

Auf dem ganzen Klosterareal ist Werbung grundsätzlich untersagt.

Die Organisatoren von Veranstaltungen sind hingegen berechtigt, während der Dauer des Anlasses Werbung (keine Suchtmittel) für die eigene Sache zu machen. Das Ausmass ist dabei in einem vertretbaren Rahmen zu halten.

12. Verkehr / Parkplatzordnung

Autos, Velos und Mopeds sind auf den bezeichneten Parkplätzen in der Umgebung abzustellen. Bei grösseren Anlässen hat der Veranstalter einen Parkdienst zu organisieren und dem BUD rechtzeitig ein Parkplatzkonzept vorzulegen. Die dezentralen Parkplätze von Appenzell (Hallenbad, Gymnasium, Schulhaus Hofwies, Brauereiplatz, Zielplatz usw.) müssen im Bedarfsfall durch den Veranstalter bei den zuständigen Stellen (Bezirke, Eigentümer etc.) reserviert werden.

Die Eingangsbereiche, die Notausgänge und die Zugänge zu den Gebäuden und Anlagen sind aus Sicherheitsgründen stets von Fahrzeugen freizuhalten.

Ein- und Ausfahrten für Lieferungen und Einrichtungen dürfen aus Sicherheitsgründen nur mit einer einweisenden Person vorgenommen werden.

13. Schlüssel

Der Verantwortliche des Veranstalters erhält bei Bedarf einen Schlüssel für die erforderlichen Zugänge der Anlage. Der Schlüsselempfänger erhält eine Quittung für das geleistete Depot von Fr. 100.--.

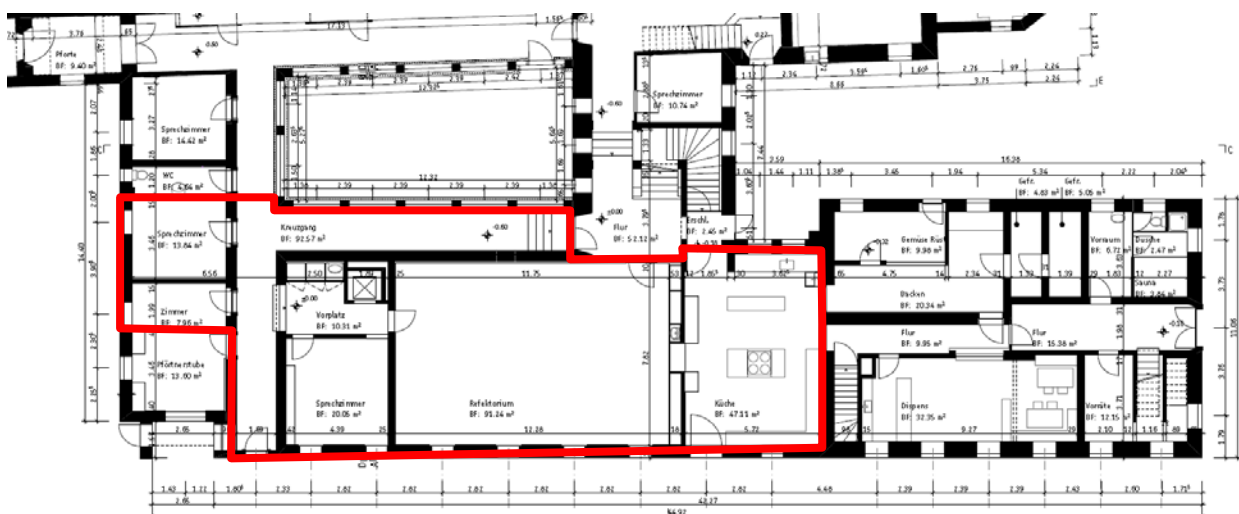
Ein allfälliger Verlust des Schlüssels ist dem Hauswart sofort zu melden.

14. Schlussbestimmungen

Bei Widerhandlungen oder Verstößen gegen dieses Reglement oder gegen Anordnungen der verantwortlichen Instanzen, kann eine erteilte Bewilligung durch das BUD zeitlich beschränkt oder ganz entzogen werden. Schadenersatzansprüche gegen Fehlbare bleiben vorbehalten.

Von der Standeskommission erlassen und in Kraft gesetzt am 15. September 2015. Es ersetzt das Nutzerreglement vom 22. April 2014.

Anhang: Mietbare Gebäudeteile





Antrag Reservation Nutzung Klosterareal

Veranstalter

Veranstalter / Verein _____

Rechnungsadresse Name _____

Adresse _____

Verantwortliche Person

Name _____

Adresse _____

Tel. Privat _____ Mobile _____

Tel. Geschäft _____ E-Mail _____

Veranstaltung

Titel, Zweck _____

Besucherzahl _____ Personen kostenpflichtige Konsumation mit Eintritt
 ja nein ja nein

Belegungsdatum _____ Wochentag _____ Zeit von _____ bis _____

Einrichtungsdatum _____ Wochentag _____ Zeit von _____ bis _____

Abgabedatum _____ Wochentag _____ Zeit von _____ bis _____

- Anlage / Räume**
- Aussenanlage
 - Starkstromanschluss (380V)¹
 - Büroräume
 - Refektorium
 - Küche für Catering
 - _____

- **Rauchverbot:** In sämtlichen Innenräumen des Areals herrscht absolutes Rauchverbot. Es werden keine Ausnahmegewilligungen erteilt.
- **Sorgfaltspflicht:** Es gelten die Bestimmungen des Benutzerreglements. Wir machen Sie darauf aufmerksam, dass diese Bestimmungen verbindlich sind. Für allfällige Schäden haftet der Veranstalter, der Kanton lehnt jegliche Haftung ab.
- **Zu beachten:** Eventuell muss zusätzlich eine Bewilligung vom Bezirk eingeholt werden.
- **Der Unterzeichnende hat das Benutzerreglement inkl. Gebühren für die Nutzung des Klosterareals zur Kenntnis genommen und erklärt sich mit den Bedingungen einverstanden.**

Ort, Datum _____ Unterschrift _____

¹ Installationen können bei der Feuerschau bezogen werden.

Benützungsgebühren (durch die Buchungsstelle auszufüllen)

- | | |
|--|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Aussenanlage, halber Tag ² | Fr. 100.-- |
| <input type="checkbox"/> Aussenanlage, ganzer Tag | Fr. 200.-- |
| <input type="checkbox"/> Innen- und Aussenanlage, halber Tag | Fr. 250.-- |
| <input type="checkbox"/> Innen- und Aussenanlage, ganzer Tag | Fr. 400.-- |
| <input type="checkbox"/> Starkstromverbrauch (380 Volt) | Abrechnung direkt mit Feuerschau |
| <input type="checkbox"/> Schlüsseldepot (ist dem Hauswart zu entrichten) | Fr. 100.-- |

Bewilligung Bau- und Umweltdepartement

- ja nein

Datum

Der Departementssekretär

Besonderes

Nachkontrolle (vom Hauswart auszufüllen)

Schlüsselrückgabe _____

Bemerkungen zum Zustand Areal _____

Schaden- und Aufräumkosten Fr. _____

Datum

Unterschrift Hauswart

Allgemeine Bestimmungen

Der gewünschte Termin für den bewilligten Anlass ist mit dem Hauswart Emil Koller (Tel. 071 787 28 82) abzusprechen.

Der Hauswart händigt die Schlüssel gegen ein Depotgeld am bewilligten Veranstaltungstermin aus. Das Depot wird bei der Schlüsselrückgabe rückerstattet.

Das Formular muss **mind. 30 Tage vor der Veranstaltung** bei **Appenzellerland Tourismus AI**, Hauptgasse 4, 9050 Appenzell, eingereicht werden.

Die Rechnungsstellung unter Verrechnung allfälliger Schaden- und Aufräumkosten erfolgt anschliessend an die Nachkontrolle des Abwartes durch die Landesbuchhaltung.

Informationsfluss

- | | |
|----------------------------|---|
| ▪ VAT | Entgegennahme und Weiterleitung an |
| ▪ BUD | Departementssekretär BUD, Gaiserstrasse 8 |
| ▪ Departementssekretär BUD | Entscheid Bewilligung und Übermittlung Entscheid an |
| - Gesuchsteller | zur Kenntnis |
| - VAT | zur Kenntnis und Eintrag Reservation |
| - Hauswart | als Ansprechpartner des Veranstalters |
| - Landesbuchhaltung | zur Erstellung Gebührenrechnung und Inkasso |

² Eine Nutzung bis maximal fünf Stunden gilt als halber Tag.