



# 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. Benützungszeiten für bewilligungspflichtige Anlässe**

Die Klosteranlage kann nicht benützt werden:

- a) Aussenanlage anfangs November bis Ende April
- b) wenn diese durch andere Nutzer oder den Kanton Appenzell I.Rh. belegt ist (z.B. erster Montag nach Landsgemeinde);
- c) an folgenden Feiertagen: Karfreitag, Oster- und Pfingstsonntag, Eidgenössischer Betschtag, Fronleichnam, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Maria Empfängnis und Weihnachten;
- d) an Sonntagen ab 20.00 Uhr.
- e) an den übrigen Tagen ab 22.00 Uhr;

Das Bau- und Umweltdepartement 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.

Bei dringendem Eigenbedarf des Kantons können Buchungen storniert 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.--
– Refektorium (ohne Küche), halber Tag	Fr. 100.--
– Refektorium (ohne Küche), ganzer Tag	Fr. 200.--
– Refektorium (ohne Küche), Kursbelegung halber Tag, nur von Mo-Do	Fr. 50.--
– Innen- und Aussenanlage (mit Küche), halber Tag	Fr. 250.--

- |   |            |
|---|------------|
| – Innen- und Aussenanlage (mit Küche), ganzer Tag | Fr. 400.-- |
| – Mitbenützung Küche bei Miete Refektorium        | Fr. 100.-- |
| – 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 Gebührengelder, 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 Stadeskommission erlassen und in Kraft gesetzt am 15. September 2015. Es ersetzt das Nutzerreglement vom 22. April 2014.

### Anhang: Mietbare Gebäudeteile

