



mauren

**Gemeinde Mauren**

**Benutzungsreglement für das Kulturhaus Rössle**



## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>4</b>
<b>2. Nutzung</b>	<b>4</b>
2.1.    Benutzungsbewilligung	4
2.2.    Benutzungsgebühr	5
2.3.    Infrastruktur	6
2.4.    Dekorationen	6
2.5.    Ordnung und Reinigung	6
2.6.    Ortsvereine	7
2.7.    Absagen	7
<b>3. Gesetze, Vorschriften</b>	<b>7</b>
<b>4. Sicherheitsmassnahmen</b>	<b>8</b>
4.1.    Allgemeine Sicherheit	8
4.2.    Brandschutzbestimmungen	8
4.3.    Sanktionen	9
<b>5. Restaurationsbetrieb und Hilfspersonal</b>	<b>9</b>
5.1.    Speisen und Getränke	9
5.2.    Hilfspersonal	10
<b>6. Haftung des Veranstalters</b>	<b>10</b>
<b>7. Haftung der Gemeinde</b>	<b>10</b>
7.1.    Allgemeine Bestimmungen	10
7.2.    Versicherung	11
<b>8. Rekursrecht</b>	<b>11</b>
<b>9. Inkraftsetzung</b>	<b>11</b>



<b>Anhang 1</b>	<b>12</b>
Benutzungsgebühren	
<b>Anhang 2</b>	<b>14</b>
Tarifübersicht	
<b>Anhang 3</b>	<b>15</b>
Bestuhlungspläne	
Maximal zulässige Personenanzahl	



## **1. Allgemeine Bestimmungen**

- 1.1. Die Verwaltung des Kulturhauses Rössle (in der Folge Kulturhaus genannt) und der dazugehörigen Nebenräume und Einrichtungen obliegt der Gemeindeverwaltung. Die Programmierung und die Koordination des Belegungsplanes werden von der Kulturbeauftragten der Gemeinde übernommen.
- 1.2. Die Schlüsselausgabe erfolgt durch die Kulturbeauftragte.
- 1.3. Für die Wartung der Räumlichkeiten, Einrichtungen und Aussenplätze ist der Hauswart des Kulturhauses zuständig.
- 1.4. Dieses Reglement wird jedem Veranstalter abgegeben. Mit der Erteilung einer Benutzungsbewilligung unterzieht sich der Veranstalter diesem Benutzungsreglement und verpflichtet sich, dieses einzuhalten.
- 1.5. Der Veranstalter unterzieht sich den geltenden Gesetzen und Vorschriften (siehe 3. Gesetze und Vorschriften), auch wenn diese nicht explizit in diesem Reglement aufgeführt sind.
- 1.6. Das Kulturhaus oder einzelne Räume darin können von der Gemeinde an Vereine, Schulen, Organisationen, Kunstschaffende sowie andere interessierte natürliche oder juristische Personen zum Zweck der Durchführung von gesellschaftlichen, kulturellen und ähnlichen Veranstaltungen vermietet werden. Reine Privatanlässe (wie z.B. Geburtstage) sind davon ausgeschlossen.

## **2. Nutzung**

### **2.1. Benutzungsbewilligung**

- 2.1.1. Die Benutzung von Räumlichkeiten bzw. des Aussenareals des Kulturhauses für die Durchführung einer Veranstaltung ist bewilligungs- und gebührenpflichtig. Eine Bewilligung wird erst nach Einlangen des schriftlichen Gesuchs durch die Kulturbeauftragte erteilt.
- 2.1.2. Die Gesuche sind auf einem vorgedruckten Formular zu stellen, auf welchem die Art und Weise der vorgesehenen Veranstaltung, allfällige Proben sowie sämtliche Kontaktdaten anzuführen sind.
- 2.1.3. Gesuchformulare und das gültige Benutzungsreglement können bei der Kulturbeauftragten bezogen oder im Internet unter [www.kulturhaus.li](http://www.kulturhaus.li) heruntergeladen werden.



- 2.1.4. Das Gesuchformular muss korrekt ausgefüllt, unterschrieben und allenfalls mit erforderlichen amtlichen Bewilligungen (Aufführungsbewilligung, Polizeistundenverlängerung usw.) ergänzt spätestens 4 Wochen vor dem Durchführungsdatum bei der Kulturbeauftragten eingereicht werden.
- 2.1.5. Die Überlassung des Kulturhauses muss abgelehnt werden, wenn zum angesuchten Termin bereits andere Veranstaltungen zugesagt sind. In der Regel soll zwischen den Veranstaltungen ein Ruhetag liegen, um die notwendigen Vorkehrungen für Bestuhlung, Aufräumarbeiten usw. treffen zu können. Über Ausnahmen entscheidet die Kulturbeauftragte.
- 2.1.6. Die Gesuche für die Benutzung des Kulturhauses werden von der Kulturbeauftragten geprüft. Sofern sie allen erforderlichen Kriterien entsprechen, wird von der Kulturbeauftragten die Benutzungsbewilligung erteilt.
- 2.1.7. Das Benutzungsreglement ist Bestandteil der Bewilligung.
- 2.1.8. Die Bewilligung des Gesuchs gilt in der Regel für 3 Tage und schliesst die Durchführung der für die Veranstaltung erforderlichen Proben sowie die Aufräumarbeiten mit ein. Es ist dabei auf andere Veranstalter entsprechend Rücksicht zu nehmen.
- 2.1.9. Kann eine bewilligte Veranstaltung nicht stattfinden, so hat der Veranstalter die Kulturbeauftragte umgehend davon in Kenntnis zu setzen.
- 2.1.10. Über Sonderregelungen entscheidet die Kulturbeauftragte.

## **2.2. Benutzungsgebühr**

- 2.2.1. Die Benutzungsbewilligung wird von der Bezahlung einer Benutzungsgebühr abhängig gemacht. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen von Punkt 2.6., welcher den Sonderstatus der Ortsvereine berücksichtigt.
- 2.2.2. Von der Einhebung der Benutzungsgebühr kann bei Veranstaltungen sozialer, kirchlicher, politischer und schulischer Art abgesehen werden. Hierüber entscheidet der Gemeindevorsteher. Dies gilt auch bei Veranstaltungen im Rahmen der Erwachsenenbildung und bei Jugendanlässen.
- 2.2.3. Voraussetzung dafür ist, dass es sich hierbei nicht um kommerzielle Veranstaltungen handelt.
- 2.2.4. Für die Erhebung der Kosten und Gebühren ist die Gemeindeverwaltung zuständig. Die Kosten sind im Anhang 1 ersichtlich.



2.2.5. Über Sonderregelungen entscheidet die Kulturbeauftragte.

### **2.3. Infrastruktur**

- 2.3.1. Der jeweilige Veranstalter hat sich vor der Benutzung des Kulturhauses bezüglich der benötigten Infrastruktur mit der Kulturbeauftragten in Verbindung zu setzen.
- 2.3.2. Das Bereitstellen der benötigten Infrastruktur (Stühle, Tische etc.) wird vom Hauswart vorgenommen. Auswärtigen Veranstaltern wird dieser Aufwand mit einem Stundensatz gemäss Anhang 2 in Rechnung gestellt, sofern die dabei anfallende Arbeitszeit 3 Stunden überschreitet.
- 2.3.3. Den Nutzern des Kulturhauses steht während ihrer Benutzungsdauer ein zeitlich begrenzter, kostenloser WLAN-Zugang zur Verfügung. Die Details zur Nutzung werden von der Kulturbeauftragten oder dem Hauswart erläutert. Der WLAN-Zugang setzt voraus, dass sich der Veranstalter mit den Nutzungsbedingungen einverstanden erklärt.

### **2.4. Dekorationen**

- 2.4.1. Ausserordentliche Einrichtungen (wie z.B. Dekorationen etc.) dürfen nur in Absprache mit dem Hauswart verwendet werden. Es ist ausdrücklich untersagt, Nägel, Schrauben, Heftklammern und anderes Befestigungsmaterial an Mobilien und Immobilien anzubringen.
- 2.4.2. Dem Veranstalter stehen die normalen Beleuchtungen sowie Anschlüsse für Licht, Strom und Wasser zur Verfügung. Zusätzlich benötigte Installationen dürfen nur mit Bewilligung des Hauswarts ausgeführt werden. Allfällige Kosten für zusätzliche Installationen gehen zulasten des Veranstalters.

### **2.5. Ordnung und Reinigung**

- 2.5.1. Nach Durchführung der Veranstaltung müssen die benutzten Räume des Kulturhauses vom Veranstalter wieder sauber aufgeräumt werden (besenrein). Ebenfalls ist die Reinigung von Geschirr und Gläsern Sache des Veranstalters. Für die Endreinigung ist der Hauswart zuständig.
- 2.5.2. Reinigungseinsätze, die aufgrund von Veranstaltungen am Wochenende anfallen, sind nicht in der Benutzungsgebühr enthalten und werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt (siehe Anhang 2).
- 2.5.3. Der Hauswart kontrolliert, ob das Kulturhaus in ordentlichem Zustand verlassen wurde. Sollte dies nicht der Fall sein oder sollten gar Schäden entstanden sein, wird die Gemeinde die anfallenden Kosten für die Reinigung oder die Behebung von Beschädigungen an den Veranstalter weiter verrechnen.
- 2.5.4. Bei Ausstellungen ist das Essen und Trinken in den Ausstellungsräumen untersagt.



2.5.5. Das Mitführen von Tieren in die Räumlichkeiten des Kulturhauses ist verboten.

2.5.6. Bei grober Missachtung von Punkt 2.5. wird dem Veranstalter bei der nächsten Gesuchstellung das Kulturhaus nicht mehr zur Verfügung gestellt.

## **2.6. Ortsvereine**

2.6.1. Jedem Ortsverein wird einmal im Jahr für einen eigenen Vereinsanlass eine Veranstaltungsstätte der Gemeinde (Gemeindesaal, Saal Zuschg, Kulturhaus) gratis zur Verfügung gestellt.

2.6.2. Die Reinigung der benutzten Räume ist dem jeweiligen Ortsverein gesondert in Rechnung zu stellen, sofern diese nicht fristgerecht durchgeführt wird. Dasselbe gilt für Bruch und Manko.

2.6.3. Die für die Reinigung notwendige Frist wird einvernehmlich zwischen dem Hauswart und dem Ortsverein festgesetzt.

## **2.7. Absagen**

- 2.7.1. Wird eine Veranstaltung vom Veranstalter abgesagt, gelten folgende Regelungen:
- Bis 28 Tage vor dem Veranstaltungstermin: keine Rechnungsstellung
  - Bis 10 Tage vor dem Veranstaltungstermin: 50% von den Benutzungsgebühren der reservierten Räume
  - Weniger als 10 Tage vor dem Veranstaltungstermin: 100% von den Benutzungsgebühren der reservierten Räume

## **3. Gesetze, Vorschriften**

3.1. Alle geltenden Gesetze und Vorschriften müssen eingehalten werden.

3.2. Für die Einholung sämtlicher Bewilligungen (Aufführungsbewilligung, Polizeistundenverlängerung usw.) hat der Veranstalter selbst Sorge zu tragen.

3.3. Veranstaltungen sind nach dem Reglement über die Polizeistundenverlängerung sowie der Verordnung über die Dauer von Veranstaltungen zur Wahrung der Nachtruhe (LGBl. 2002 Nr. 3) zu beenden.

3.4. Benutzer des Kulturhauses haben dafür Sorge zu tragen, dass alle die Nachbarschaft störenden Lärmbelästigungen, auch ausserhalb des Hauses, vermieden werden.

3.5. Im Kulturhaus besteht absolutes Rauchverbot.



mauren

- 3.6. Das Tabakpräventionsgesetz ([www.gesetze.li](http://www.gesetze.li); LGBl. 2008 Nr. 27) ist einzuhalten.
- 3.7. Für Beleuchtungs-, Laser- und Lautsprecheranlagen gelten die Vorschriften der Schall- und Laserverordnung ([www.gesetze.li](http://www.gesetze.li); LGBl. 2009 Nr. 343).
- 3.8. Das „Handbuch zur Gewaltprävention bei öffentlichen Veranstaltungen“ ([www.llv.li](http://www.llv.li)) gilt es zu beachten. Das zugehörige Formular ist gegebenenfalls auszufüllen.

## 4. Sicherheitsmassnahmen

### 4.1. Allgemeine Sicherheit

- 4.1.1. Aus Sicherheits- und Brandschutzgründen darf der Veranstalter im Kulturhaus nur jeweils so vielen Personen Eintritt gewähren, wie gemäss Bestuhlungsplan (siehe Anhang 3) berechnet sind. Für die Einhaltung dieser Vorschrift ist der Veranstalter verantwortlich.
- 4.1.2. Der Veranstalter hat für Sicherheit und Ordnung zu sorgen und ist für alle überlassenen Räumlichkeiten und Geräte sowie Einrichtungen verantwortlich.
- 4.1.3. Um die Sicherheit der Besucher und Gäste zu gewährleisten, bleibt es der Kulturbeauftragten vorbehalten, den Veranstalter zu verpflichten, ein konzessioniertes Wachunternehmen beizuziehen.
- 4.1.4. Ein allfälliger Park- und Verkehrsdienst wird vom Veranstalter in Zusammenarbeit mit einem anerkannten Sicherheitsdienst oder der Gemeindepolizei organisiert. Hierfür anfallende Kosten werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.
- 4.1.5. Die entsprechenden Kosten bis zum Ende der Veranstaltung werden bei Veranstaltungen von Ortsvereinen zu 50%, jedoch nur bis maximal CHF 300.– von der Gemeinde mitgetragen.
- 4.1.6. Alle anderen Veranstalter haben die Kosten für das notwendige Wachpersonal in vollem Umfange selbst zu tragen.

### 4.2. Brandschutzbestimmungen

- 4.2.1. Ausgänge, Notausgänge, Treppenhaus und Löschposten dürfen weder verschlossen noch durch Dekorationen verdeckt werden.





mauren

- 4.2.2. Dekorationen müssen den Brandschutzvorschriften des Fürstentums Liechtenstein ([www.gesetze.li](http://www.gesetze.li); LGBl. 1975 Nr. 18; LGBl. 2015 Nr. 16) sowie den Empfehlungen des Schweizer Verbandes technischer Bühnenberufe SVtB ([www.svtb-astt.ch](http://www.svtb-astt.ch); Sicherheit) entsprechen.
- 4.2.3. Den Weisungen der Polizei und der Feuerwehr ist Folge zu leisten.
- 4.2.4. Das Abbrennen von Feuerwerk und die Entfachung offenen Feuers sind im Innern des Kulturhauses und des Tennis verboten.
- 4.2.5. Bei Nichtbeachtung wird der Veranstalter im Umfang des entstandenen Schadens ersatzpflichtig.
- 4.2.6. In bestimmten Fällen kann die Kulturbeauftragte eine zusätzliche feuerpolizeiliche Abnahme einfordern. Diese erfolgt durch die Freiwillige Feuerwehr der Gemeinde Mauren. Die dafür anfallenden Kosten trägt die Gemeinde. Dabei erkennbare Mängel werden schriftlich festgehalten. Für deren Behebung ist der Veranstalter verantwortlich. Werden festgestellte Mängel nicht behoben, wird die Gemeinde die Veranstaltung untersagen. Durch die Abnahme wird der Veranstalter nicht von seiner Haftung entbunden. Im Übrigen gelten alle einschlägigen Bestimmungen.

#### **4.3. Sanktionen**

- 4.3.1. Die Nichtbeachtung obiger Sicherheitsmassnahmen wird durch folgende Sanktionen geahndet:
  - schriftlicher Verweis
  - im Wiederholungsfall Verweigerung der Benützung des Kulturhauses für mindestens 2 Jahre.

## **5. Restaurationsbetrieb und Hilfspersonal**

### **5.1. Speisen und Getränke**

- 5.1.1. Speisen und Getränke sind nach Möglichkeit von in der Gemeinde Mauren-Schaanwald ansässigen Geschäften zu beziehen.
- 5.1.2. Der Veranstalter hat stets darauf zu achten, dass zwei verschiedene alkoholfreie Getränke, dies sind Mineralwasser oder Süsswasser, günstiger abgegeben werden als das billigste alkoholhaltige Getränk in derselben Menge.



## **5.2. Hilfspersonal**

- 5.2.1. Es besteht die Möglichkeit, dass dem Veranstalter für die Dauer der Veranstaltung vonseiten der Gemeinde weiteres Hilfs- und Aufsichtspersonal zur Verfügung gestellt wird. Diese Arbeitseinsätze werden dem Veranstalter mit einem Stundensatz gemäss Anhang 2 in Rechnung gestellt.
  
- 5.2.2. Zudem kann dem Veranstalter für die technische Unterstützung seiner Veranstaltung ein professioneller Eventpartner zur Verfügung gestellt werden. Die dafür anfallenden Kosten werden dem Veranstalter vollumfänglich in Rechnung gestellt.

## **6. Haftung des Veranstalters**

- 6.1. Der Veranstalter ist für Ruhe und Ordnung in allen überlassenen Räumlichkeiten verantwortlich.
  
- 6.2. Eine allfällige Haftpflichtversicherung ist Sache des Veranstalters.
  
- 6.3. Der Veranstalter ist verpflichtet, Personen, die Einrichtungen beschädigen oder gefährden, unverzüglich aus dem Haus respektive den benutzten Räumlichkeiten zu weisen bzw. durch die Wachorgane weisen zu lassen.
  
- 6.4. Für alle Beschädigungen am Haus und dessen Einrichtungen ist der Veranstalter gegenüber der Gemeinde haftbar. Erfolgt eine Sachbeschädigung, muss diese umgehend dem Hauswart gemeldet werden.
  
- 6.5. Geschirr- und Besteckverlust werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

## **7. Haftung der Gemeinde**

### **7.1. Allgemeine Bestimmungen**

- 7.1.1. Die Gemeinde übernimmt keine Haftung für die ins Kulturhaus oder die dazugehörenden Nebenräume eingebrachten Gegenstände des Veranstalters oder der Besucher.
  
- 7.1.2. Die Gemeinde übernimmt eine Haftung nur im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen als Eigentümerin des Kulturhauses und der dazugehörenden Räume. Jede weitere Haftung hat der Veranstalter zu übernehmen.



mauren

7.1.3. Davon ausgeschlossen bleiben Fälle:

- wenn ein Schaden durch höhere Gewalt eintritt;
- wenn der entstandene Schaden Folge eines bestimmungsgemässen Gebrauchs, also ein reiner Abnutzungsschaden ist.

## **7.2. Versicherung**

7.2.1. Die Gemeinde hat das Kulturhaus im Rahmen einer allgemeinen Versicherung gegen Diebstahl, mutwillige Beschädigung durch Fremde und Elementarereignisse versichert.

7.2.2. Die Deckungssumme für Kunstgegenstände im Kulturhaus ist betragsmässig begrenzt. Übersteigt der Wert sämtlicher Ausstellungsgegenstände diese Deckungssumme, besteht kein weiterer Haftungsanspruch gegenüber der Gemeinde. Der Künstler muss dann das volle Risiko (auch im Brandfall) selbst tragen. In diesem Fall wird dem Künstler empfohlen eine eigene Versicherung abzuschliessen.

7.2.3. Die Versicherungsdeckung erstreckt sich ebenfalls auf den Einbruch (gewaltsam) oder die Beraubung. Keine Deckung besteht jedoch bei einem einfachen Diebstahl – Diebstahlereignisse, die nicht durch Spuren, Zeugen oder nach den Umständen als Einbruchdiebstahl oder Beraubung nachgewiesen werden können.

## **8. Rekursrecht**

8.1. Gegen alle Entscheide der Kulturbeauftragten steht dem gesuchstellenden Veranstalter das Rekursrecht an den Gemeindevorsteher bzw. an den Gemeinderat zu.

## **9. Inkraftsetzung**

9.1. Dieses Reglement wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 26. August 2015 genehmigt und auf das gleiche Datum in Kraft gesetzt.

### **Gemeindevorsteherung Mauren**

gez. Freddy Kaiser  
Gemeindevorsteher



mauren

## Anhang 1

### Benutzungsgebühren (Tagessätze)

Räumlichkeiten	Vereine/Private/ Unternehmen (1)	Kommerziell/Übrige Veranstaltungen
Propter Homines Saal, EG	CHF 180.–	CHF 300.–
Peter Kaiser Stube 1, EG	CHF 90.–	CHF 150.–
Peter Kaiser Stube 2, EG	CHF 90.–	CHF 150.–
Küche, EG	CHF 90.–	CHF 150.–
Küferle Keller, UG	CHF 135.–	CHF 225.–
Werkstatt am Pfrundweg, UG	CHF 45.–	CHF 75.–
Margrit Büchel Batliner Zimmer, OG	CHF 45.–	CHF 75.–
Peter und Paul Zimmer, OG	CHF 45.–	CHF 75.–
Meldina Zimmer, OG	CHF 45.–	CHF 75.–
Bartholomäus Zimmer, OG	CHF 45.–	CHF 75.–
Michael Kaiser Zimmer, OG	CHF 45.–	CHF 75.–
Rössle Estrich (eingeschränkte Nutzbarkeit)	CHF 90.–	CHF 150.–
Ganzes Haus (UG, EG, OG)	CHF 770.–	CHF 1'280.–
Ganzes Haus mit Aussenareal ohne Bestuhlung (UG, EG, OG, Terrasse, Vorplatz)	CHF 890.–	CHF 1'480.–
Terrasse ohne Bestuhlung	CHF 45.–	CHF 75.–
mit Bestuhlung	CHF 90.–	CHF 150.–
Vorplatz ohne Bestuhlung	CHF 90.–	CHF 150.–
mit Bestuhlung	CHF 180.–	CHF 300.–
Tenn	CHF 300.–	CHF 500.–

(1) mit Wohnsitz bzw. Firmensitz in Mauren

Stand: 01.01.2019



**mauren**

- Die Benutzungsgebühren werden nach der Durchführung der Veranstaltung dem Veranstalter in Rechnung gestellt.
- Die Benutzungsgebühren enthalten 3 Hauswart-Stunden, die Reinigungspauschale für Reinigungen von Montag bis Freitag sowie die Abfallentsorgung bis 800 Liter.
- Für Veranstaltungen bis zu 3 Tagen wird ein Tagessatz verrechnet.
- Für jeden weiteren Tag gelten die vollen Tagessätze, wobei folgende Rabatte gewährt werden:
  - Tag 4-7: 30% der Benutzungsgebühren
  - Tag 8-14: 35% der Benutzungsgebühren
  - Ab dem 15. Tag: 40% der Benutzungsgebühren
- Über Sonderregelungen entscheidet die Kulturbeauftragte.

Stand: 01.01.2019



mauren

## Anhang 2

### Tarifübersicht

Aufwand/Material	Vereine/Private/ Unternehmen (1)	Kommerziell/Übrige Veranstaltungen
Hauswart Stundensatz (3 Stunden inkl.)	CHF 65.–	CHF 81.–
Beamer, TV-Gerät	CHF 25.–	CHF 50.–
LED Wandspot pro Stk.	CHF 10.–	CHF 12.–
Sennheiser Headset pro Stk.	CHF 25.–	CHF 50.–
Techniksupport	laut Rechnung	laut Rechnung
Abfallentsorgung bis 800 Liter	Inkl.	Inkl.
Reinigung (Mo-Fr)	Inkl.	Inkl.
Reinigung (Sa, So, Feiertag) pro Stunde	CHF 95.–	CHF 95.–
Hilfspersonal/Stunde	CHF 30.–	CHF 40.–
Sonnenschirme pro Stk.	CHF 20.–	CHF 20.–
Stellwände pro Stk.	CHF 10.–*	CHF 15.–
Flipchart inkl. Papier	CHF 15.–	CHF 20.–
Stehtische rund pro Stk.	CHF 10.–*	CHF 10.–
Podeste pro Stk.	CHF 10.–*	CHF 10.–
Schlüsseldepot	CHF 100.–	CHF 100.–
Park- und Verkehrsdienst	laut Rechnung	laut Rechnung
Zusätzliche Installationen	laut Rechnung	laut Rechnung
Schäden am Haus	laut Rechnung	laut Rechnung
Bruch und Manko	laut Rechnung	laut Rechnung
Wachpersonal	Gemeinde übernimmt 50% (max. CHF 300.–) der Kosten	laut Rechnung
Brandschutzkontrolle	Inkl.	Inkl.

\*Diese Gebühren entfallen, wenn die Vereine die Gegenstände selbständig aufstellen und abräumen.

Stand: 01.01.2019



## Anhang 3

### Bestuhlungspläne/maximal zulässige Personenanzahl

Die maximal zulässige Personenanzahl beträgt für das Kulturhaus Rössle:

#### 1) Propter Homines Saal

1.1. Reihenbestuhlung	80 Personen
1.2. Bankettbestuhlung	52 Personen
1.3. Stehplätze	100 Personen

#### 2) Peter Kaiser Stuben

2.1. Stube 1	22 Personen
2.2. Stube 2	22 Personen

#### 3) Zimmer OG

Maximal	10 Personen
---------	-------------

#### 4) Keller

Maximal	100 Personen
---------	--------------

#### 5) Estrich

Maximal	35 Personen
---------	-------------

#### 6) Tenn

6.1. Reihenbestuhlung	92 Personen
6.2. Bankettbestuhlung	94 Personen
6.3. Stehplätze	100 Personen