

Reglement über die Nutzung der öffentlichen Räume

Stand: 01.01.2019

Version	Datum	Inhalt
1.0	24.06.2011	Genehmigung durch Gemeindeversammlung
2.0	07.12.2018	GV Reglementrevision (Tarife, Zelt MZG, Definition Küchenbenützung, div. Anpassungen)

I. ALLGEMEINES

Grundsatz	<p>Art. 1 ¹⁾ Räume, Einrichtungen und Anlagen stehen den ortsansässigen Vereinen sowie Privatpersonen und Gruppierungen von Bannwil zur Verfügung. Auswärtige Vereine, Privatpersonen und Gruppierungen können dieses Benutzungsrecht erhalten, wenn der notwendige Freiraum vorhanden ist. Die Ansprüche der Gemeinde und der Schule gehen vor.</p> <p>²⁾ Schulzimmer, Räume des Kindergartens, der Gemeindeverwaltung und des Zivilschutzes werden nicht vermietet. Über schriftlich begründete Gesuche entscheidet der Gemeinderat.</p> <p>³⁾ Anlässe der Gemeinde, der Burgergemeinde, der Schule, des Kindergartens, der Feuerwehr sowie der Kirchlichen Unterweisung (KUW) und Kurse der Erwachsenenbildung sind von den Kosten ausgeschlossen. Als ortsansässiger Verein (nach Art. 60 ff ZGB) gilt ausschliesslich, wer die Statuten bei der Gemeinde Bannwil hinterlegt hat. Als Bannwiler Privatperson gilt ausschliesslich, wer zum Zeitpunkt der Gesuchstellung den Heimatschein in Bannwil hinterlegt hat.</p>
Öffentlichkeit	<p>Art. 2 Bewilligungen für die Nutzung gelten nur dann, wenn die Anlagen nicht für öffentliche Zwecke der Gemeinde und der Schule benötigt werden (z.B. Gemeindeversammlungen, Orientierungen, Sitzungen, Schulturnen, Schulunterricht usw.).</p>

II. VERWALTUNG

Zuständigkeit	<p>Art. 3 Für Betrieb, Unterhalt und Verwaltung ist der Gemeinderat zuständig.</p>
Gebührenrahmen	<p>Art. 4 Der Gebührenrahmen wird von der Gemeindeversammlung festgelegt.</p>
Gebührentarif	<p>Art. 5 ¹⁾ Die Benutzungsgebühren werden in einem separaten Gebührentarif geregelt. Dieser wird innerhalb des Gebührenrahmens durch den Gemeinderat festgesetzt. Die Rechnungsstellung sowie das Inkasso erfolgen durch die Verwaltung.</p> <p>²⁾ Die Verwaltung behält sich vor, dem Mieter eine Anzahlung in Form einer Kautionsrechnung zu stellen. Die Anzahlung wird bei Rechnungsstellung in Abzug gebracht, sofern keine Schäden oder Mängel am Mietobjekt festgestellt worden sind.</p>
Bewilligung	<p>Art. 6 Die Bewilligungen werden schriftlich durch die Verwaltung erteilt.</p>

Belegungsplan	Art. 7 Die Verwaltung führt in Zusammenarbeit mit dem Hauswart einen Belegungsplan für die Nutzung der Anlagen und Räume.
Gesuche	Art. 8 Sämtliche Gesuche sind schriftlich und vollständig auf dem dafür vorgesehenen Formular bei der Verwaltung einzureichen. Das Formular kann bei der Verwaltung oder via Homepage bezogen werden.
Fristen	<p>Art. 9 ¹⁾ Die Gesuche werden in der Reihenfolge der Einreichung berücksichtigt. Folgende Fristen sind einzuhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mehrzweckgebäude 4 Wochen vor der Benutzung • übrige Räume 2 Wochen vor der Benutzung <p>²⁾ Die Reservation ist definitiv gültig, sobald die schriftliche Bestätigung der Verwaltung gemäss Art. 6 vorliegt.</p>

Annullationsgebühr	<p>Art. 10 ¹⁾ Wird nach der definitiven Reservationsbestätigung eine Annullation vorgenommen, erhebt die Verwaltung folgende Gebühr:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1-6 Tage vor Mietbeginn 100% der Mietgebühren • 7-14 Tage vor Mietbeginn 50% der Mietgebühren • bis 15 Tage vor Mietbeginn Pauschal Fr. 50.00 <p>²⁾ Bei Ausnahmen entscheidet die Verwaltung abschliessend.</p>
--------------------	--

III. BENUTZUNG

Grundsatz	Art. 11 Die Benutzer sind verpflichtet, die Räumlichkeiten und Anlagen sauber zu halten und für Ordnung zu sorgen.
Haftung	Art. 12 Die Veranstalter haften für alle Schäden, die sie an Gebäuden, Mobiliar, Geräten und Anlagen verursachen. Allfällige Beschädigungen sind unverzüglich dem Hauswart zu melden.
Versicherung	Art. 13 Versicherung ist Sache des Benutzers. Für Personen- und Sachschäden die Benutzern und Zuschauern erwachsen könnten, lehnt die Gemeinde jede Haftung ab.
Proben	<p>Art. 14 ¹⁾ Für Proben oder Vorbereitungsarbeiten ausserhalb der Unterrichtszeit stehen dem Veranstalter die Räumlichkeiten nur unter Absprache mit der Verwaltung zur Verfügung. Betreffen die Proben oder Vorbereitungsarbeiten den Schulunterricht, ist zusätzlich die Schulleitung für die Freigabe zuständig. Der Schulunterricht darf so wenig wie möglich beeinträchtigt werden.</p> <p>²⁾ Dem Veranstalter ist es untersagt, in eigener Regie Turn- und Trainingsstunden zu verschieben oder dies zu veranlassen.</p>

Lärm/Nachtruhe	Art. 15 Die Mieter haben die feuer-, verkehrs- und ortspolizeilichen Massnahmen zu befolgen. Es sind ferner die Bestimmungen des Gemeindepolizeireglementes einzuhalten.
Material/-Verluste	<p>Art. 16 ¹⁾ Wer Material (inkl. Schlüssel) verliert oder nicht mehr zurückbringt, wird für den Verlust und die Wiederbeschaffung inkl. allfälliger Folgeschäden haftbar gemacht. Ist die betreffende Person nicht zu ermitteln, haftet der Verein oder der Veranstalter.</p> <p>²⁾ Ohne Rücksprache mit der Verwaltung bzw. dem Hauswart ist es nicht gestattet, Sportgeräte, Materialien und Mobilien (Bar-Elemente, Tische, Stühle, Geschirr etc.) aus den Liegenschaften zu entfernen.</p> <p>³⁾ Der Schlüsselempfänger hat den Empfang des Schlüssels schriftlich zu bestätigen. Der Schlüsselempfänger ist verantwortlich, dass sämtliche Türen nach Verlassen der Räumlichkeiten abgeschlossen werden.</p>
Mobiles Aussenzelt	<p>Art. 17 ¹⁾ Institutionen gemäss Art. 1 Abs. 3 sind von den Gebühren befreit.</p> <p>²⁾ Der Hauswart muss beim Auf- und Abbau anwesend sein. Diese Kosten werden gemäss Gebührentarif zum Reglement zusätzlich verrechnet. Der Veranstalter muss für den Auf- und Abbau mindestens 3 geeignete Personen zur Verfügung stellen.</p> <p>³⁾ Die Vermietung des Zeltens ist für auswärtige Personen und Institutionen nur im Zusammenhang mit der Benützung der Mehrzweckhalle möglich.</p>
Aufsicht	Art. 18 Die Verantwortlichen (Verwaltung, Hauswart) üben die unmittelbare Aufsicht über den Betrieb aus. Sie sind für die Übergabe und Rücknahme der Räume und Mobilien zuständig. Ihre Weisungen sind verbindlich und zu befolgen.

IV. HAUSORDNUNG, TRAININGS- UND WETTKAMPFBETRIEB

Grundsatz	<p>Art. 19 ¹⁾ Die Turnhalle darf nur in sauberen Turnschuhen (ohne abfärbende Sohlen, Zapfen, Stollen oder Nägel) oder barfuss betreten werden. Turnschuhe, welche vorher auf den Aussenanlagen getragen wurden, sind vor dem Betreten der Halle zu wechseln.</p> <p>²⁾ Es darf nur mit sauberen Bällen, die im Freien nicht benutzt werden, gespielt werden. Jegliches Ballspiel in Korridoren, Geräte- bzw. sonstigen Nebenräumen ist untersagt.</p> <p>³⁾ Aussentrainingsanlagen und die Spielwiese sollen nur bei guter Witterung benützt werden. Über die Nutzung der Spielwiese entscheidet der Hauswart.</p>
Geräte- und	Art. 20 ¹⁾ Die Geräte sind nach Gebrauch wieder ordnungsgemäss an ihre

Sportmaterial Plätze zu versorgen. Die Geräte und das Material aus dem Hallengeräte-
raum dürfen nicht im Freien benutzt werden.

²⁾ Für die Nutzung des Sportmaterials wird eine jährliche Pauschale ver-
rechnet sofern diese nicht bereits als Bestandteil der Miete eingerechnet
ist. Die Pauschale muss unabhängig davon entrichtet werden, ob das ge-
meindeeigene Material benötigt wird oder nicht.

Betrieb **Art. 21** ¹⁾ Der Trainingsbetrieb in und um die Halle dauert bis spätestens
22.00 Uhr. Das Mehrzweckgebäude soll spätestens 22.30 Uhr geschlos-
sen sein.

²⁾ Auf Anlagen, Hartplätzen, Spielwiesen und Gehwegen ist das Befahren
durch Fahrzeuge jeglicher Art untersagt. (Inline-Skater, Scooter, Fahrrä-
der, Mofas, Roller usw.)

³⁾ Fahrräder, Mofas etc. sind ausschliesslich bei den dafür vorgesehenen
Parkplätzen (Velounterstand) zu deponieren.

⁴⁾ Es sind ausschliesslich die Parkplätze beim Mehrzweckgebäude zu be-
nutzen. Für die Benutzung weiterer Parkplätze sind die jeweiligen Grund-
eigentümer zu kontaktieren. Die Parkplätze beim Abfallplatz sind nicht
öffentlich, diese Parkplätze werden ausschliesslich vermietet.

V. BESONDERE BESTIMMUNGEN

Übergabe **Art. 22** Die Räumlichkeiten und Einrichtungen werden den Veranstaltern
jeweils durch den Hauswart übergeben. Der Zeitpunkt der Übergabe wird
im Einvernehmen mit dem Hauswart festgesetzt. Die für den Anlass ver-
antwortliche Person ist zuständig für die Übernahme und die saubere Ab-
gabe.

Protokoll **Art. 23** Bei der Übergabe und Rückgabe ist ein Protokoll zu erstellen. Vor-
handene Mängel und Schäden sind festzuhalten.

Rauchverbot **Art. 24** In sämtlichen Räumen herrscht absolutes Rauchverbot.

Reinigung **Art. 25** ¹⁾ Nach dem Anlass sind die Räume und Nebenräume (inkl. WC-
Anlagen) dem Hauswart aufgeräumt und gereinigt zu übergeben. Sämtli-
che Reinigungsgeräte und -mittel werden durch den Hauswart zur Verfü-
gung gestellt.

²⁾ Bei ungenügender Reinigung werden die Kosten zusätzlich in Rechnung
gestellt.

Gastgewerbe **Art. 26** Der Veranstalter ist verpflichtet, ein Gesuch für gastgewerbliche
Einzelbewilligung gemäss Gastgewerbegesetz des Kantons Bern einzuho-
len.

Fundgegenstände	Art. 27 Liegegebliebene Effekten sind dem Hauswart abzugeben.
Duschanlagen	Art. 28 Bei der Benützung der Duschanlagen ist auf sparsamen Wasserverbrauch zu achten. Die Verantwortlichen kontrollieren nach der Benützung, ob die Duschen abgestellt sind.
Sicherheit/Verkehr	Art. 29 ¹⁾ Die Organisation der notwendigen Sicherheitsdienste (Verkehrsdienst, Sanität etc.) ist Sache des Benutzers. ²⁾ Die Feuerpolizeilichen Auflagen gemäss Gebäudeversicherung des Kantons Bern (GVB) sind zwingend einzuhalten, siehe auch Merkblatt BSM 10, "Temporäre Veranstaltungen".
Küche / Benützung	Art. 30 ¹⁾ Beschädigtes und fehlendes Geschirr, Besteck usw. wird dem Benutzer in Rechnung gestellt. ²⁾ Definition Küchenbenützung: Warme Küche Alle Gerätschaften Kalte Küche Abwaschmaschine, Kühlschränke, Schneidmaschine, Kaffeemaschine (Aufzählung abschliessend). Wenn bei der "kalten Küche" mehr als die aufgeführten Gerätschaften benutzt werden, wird automatisch der Ansatz für die "warme Küche" verrechnet.
Abfall	Art. 31 Die Abfallentsorgung geht zu Lasten des Veranstalters.

VI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Zuwiderhandlungen	Art. 32 Die Missachtung dieses Reglements führt zu einer schriftlichen Verwarnung. Bei Wiederholungen und schweren Fällen wird die Bewilligung widerrufen und allenfalls weitere Gesuche nicht mehr bewilligt.
Beschwerde	Art. 33 ¹⁾ Alle Entscheide und Verfügungen sind den Betroffenen schriftlich und begründet mit der Rechtsmittelbelehrung zu eröffnen. ²⁾ Gegen Entscheide und Verfügungen kann innert 10 Tagen beim Gemeinderat Beschwerde geführt werden.
Inkraftsetzung	Art. 34 Das Reglement tritt nach Gutheissung durch die Gemeindeversammlung vom 07.12.2018 per 01.01.2019 in Kraft. Es ersetzt das Reglement vom 24.06.2011.

Die Gemeindeversammlung vom 7. Dezember 2018 nahm dieses Reglement an.

EINWOHNERGEMEINDE BANNWIL



Rolf Reber
Präsident



Markus Friedli
Sekretär a.i.

Auflagezeugnis

Der Gemeindeschreiber a.i. hat das Reglement vom 5. November 2018 bis am 7. Dezember 2018 (dreissig Tage vor der beschlussfassenden Versammlung) bei der Gemeindeschreiberei öffentlich aufgelegt. Er hat die Auflage im Anzeiger Nr. 44 vom 1. November 2018 bekannt gegeben.

Bannwil, 7. Dezember 2018

EINWOHNERGEMEINDE BANNWIL



Markus Friedli
Gemeindeschreiber a.i.

Gebührenrahmen über die Nutzung der öffentlichen Räume der Einwohnergemeinde Bannwil

gültig ab 01.01.2019

Alle Preise in CHF

Art des Anlasses	Liegenschaft/en	Bannwiler Vereine	Bannwiler Privatpersonen und Gruppierungen	Auswärtige Privatpersonen und Gruppierungen
Training und Proben	Mehrzweckgebäude	Miete gratis, Materialpauschale 50 - 100/Jahr	10.00 -100.00 pro Stunde	20.00 – 100.00 pro Stunde
Anlässe nicht kommerziell	Mehrzweckgebäude	0.00 – 500.00 pro Tag	100.00 – 500.00 pro Tag	100.00 – 600.00 pro Tag
Anlässe kommerziell	Mehrzweckgebäude	0.00 – 500.00 pro Tag	200.00 – 500.00 pro Tag	300.00 – 1'000.00 pro Tag
Lottomatch	Mehrzweckgebäude	200.00 – 400.00 (max. 2 Tage)	200.00 – 400.00 (max. 2 Tage)	500.00 – 1'000.00 (max. 2 Tage)
Familienanlässe, Beerdigungen etc.	Mehrzweckgebäude	-	100.00 – 500.00 pro Tag	200.00 – 1'000.00 pro Tag
Foyer (für Apéros etc.)	Mehrzweckgebäude	0.00 – 200.00 pro Tag	0.00 - 200.00 pro Tag	100.00 – 300.00 pro Tag
Geschirrbruch, fehlendes Geschirr	Mehrzweckgebäude	effektive Kosten	effektive Kosten	effektive Kosten
Küchenbenützung	Mehrzweckgebäude	50.00 – 200.00 pro Tag	50.00 – 200.00 pro Tag	50.00 – 200.00 pro Tag
Boden abdecken durch Gemeinde	Mehrzweckgebäude	Nach Stundentarif Hauswart	Nach Stundentarif Hauswart	Nach Stundentarif Hauswart
Bestuhlung durch Gemeinde	Mehrzweckgebäude	1.00-5.00 pro Tisch; 0.50-2.00 pro Stuhl	1.00-5.00 pro Tisch; 0.50-2.00 pro Stuhl	1.00-5.00 pro Tisch; 0.50-2.00 pro Stuhl
Miete Aussenzelt inkl. Seitenwände	Mehrzweckgebäude	Fr. 0.00 – 300.00 pro Anlass (max. 2 Tage) Jeder weitere Tag Fr. 0.00 – 200.00	Fr. 0.00 – 300.00 pro Anlass (max. 2 Tage) Jeder weitere Tag Fr. 0.00 – 200.00	Fr. 300.00 – 500.00 pro Anlass (max. 2 Tage) Jeder weitere Tag Fr. 100.00 – 300.00
Sitzungszimmer 1. OG	Altes Schulhaus	Miete gratis	0.00 – 100.00 pro Stunde	20.00 – 100.00 pro Stunde
Mehrzweckraum 1. OG links	Altes Schulhaus	Miete gratis	0.00 – 100.00 pro Stunde	10.00 – 100.00 pro Stunde
Gemeindesaal	Altes Schulhaus	Miete gratis	0.00 – 100.00 pro Stunde	20.00 – 100.00 pro Stunde
Annulationsgebühr	Alle Liegenschaften	Gemäss Art. 10 des Reglements	Gemäss Art. 10 des Reglements	Gemäss Art. 10 des Reglements
Kehrlichtgebühren	Alle Liegenschaften	Fr. 30.00 – 100.00 pro Container 800l	Fr. 30.00 – 100.00 pro Container 800l	Fr. 30.00 – 100.00 pro Container 800l
Schlüsselverluste	Alle Liegenschaften	Pauschal 50.00-500.00 pro Schlüssel	Pauschal 50.00-500.00 pro Schlüssel	Pauschal 50.00-500.00 pro Schlüssel
Nachreinigung durch Hauswart	Alle Liegenschaften	50.00 – 100.00 pro Stunde	50.00 – 100.00 pro Stunde	50.00 – 100.00 pro Stunde
Vermietung Tische + Stühle (pro Stück)	Mehrzweckgebäude ¹⁾	Tisch 5.00-10.00 / Stuhl 1.00-5.00	Tisch 5.00-10.00 / Stuhl 1.00-5.00	Tisch 5.00-10.00 / Stuhl 1.00-5.00
Vermietung Geschirr	Mehrzweckgebäude ¹⁾	Nach Ermessen Hauswart/Verwaltung	Nach Ermessen Hauswart/Verwaltung	Nach Ermessen Hauswart/Verwaltung
Anzahlung / Kaution	Alle Liegenschaften	Nach Ermessen der Verwaltung	Nach Ermessen der Verwaltung	Nach Ermessen der Verwaltung
Parkplätze (dauerhafte Vermietung)	bei Abfallplatz	20.00-50.00 pro Parkplatz/Monat	20.00-50.00 pro Parkplatz/Monat	20.00-50.00 pro Parkplatz/Monat
Stundenansätze Hauswart	Alle Liegenschaften	- Normaltarif - Abendtarif (22.00 – 07.00 Uhr) - Wochenendtarif (Sa./So.) - Pikettenschädigung Hauswart	50.00-100.00 60.00-100.00 60.00-100.00 30.00-100.00	(Pikettenschädigung inklusive) (Pikettenschädigung inklusive)

¹⁾ Gilt nur für eine externe Verwendung, ansonsten im Mietpreis eingerechnet.

Gebührentarif über die Nutzung der öffentlichen Räume der Einwohnergemeinde Bannwil

Gültig ab: 01.01.2019

Alle Preise in CHF

Art des Anlasses	Liegenschaft/en	Bannwiler Vereine	Bannwiler Privatpersonen und Gruppierungen	Auswärtige Privatpersonen und Gruppierungen
Training und Proben	Mehrzweckgebäude	Miete gratis, Materialpauschale 50.00/Jahr	10.00 pro Stunde	20.00 pro Stunde
Anlässe nicht kommerziell	Mehrzweckgebäude	Miete gratis	100.00 pro Tag	600.00 pro Tag
Anlässe kommerziell	Mehrzweckgebäude	Miete gratis	200.00 pro Tag	600.00 pro Tag
Lottomatch	Mehrzweckgebäude	200.00 (max. 2 Tage)	200.00 (max. 2 Tage)	500.00 (max. 2 Tage)
Familienanlässe, Beerdigungen etc.	Mehrzweckgebäude	-	100.00 pro Tag	800.00 pro Tag
Foyer (für Apéros etc.)	Mehrzweckgebäude	Miete gratis	50.00 pro Tag	150.00 pro Tag
Geschirrbruch, fehlendes Geschirr	Mehrzweckgebäude	effektive Kosten	effektive Kosten	effektive Kosten
Küchenbenützung	Mehrzweckgebäude	50.00 kalte Küche; 100.00 warme Küche	50.00 kalte Küche; 100.00 warme Küche	75.00 kalte Küche; 150.00 warme Küche
Boden abdecken durch Gemeinde	Mehrzweckgebäude	Nach Stundentarif Hauswart	Nach Stundentarif Hauswart	Nach Stundentarif Hauswart
Bestuhlung durch Gemeinde	Mehrzweckgebäude	1.00 pro Tisch; 0.50 pro Stuhl	1.00 pro Tisch; 0.50 pro Stuhl	1.00 pro Tisch; 0.50 pro Stuhl
Miete Aussenzelt inkl. Seitenwände	Mehrzweckgebäude	Fr. 150.00 pro Anlass (max. 2 Tage) Jeder weitere Tag Fr. 50.00	Fr. 150.00 pro Anlass (max. 2 Tage) Jeder weitere Tag Fr. 50.00	Fr. 300.00 pro Anlass (max. 2 Tage) Jeder weitere Tag Fr. 100.00
Sitzungszimmer 1. OG	Altes Schulhaus	Miete gratis	10.00 pro Stunde	20.00 pro Stunde
Mehrzweckraum 1. OG links	Altes Schulhaus	Miete gratis	10.00 pro Stunde	10.00 pro Stunde
Gemeindesaal	Altes Schulhaus	Miete gratis	10.00 pro Stunde	25.00 pro Stunde
Annulationsgebühr	Alle Liegenschaften	Gemäss Art. 10 des Reglements	Gemäss Art. 10 des Reglements	Gemäss Art. 10 des Reglements
Kehrlichtgebühren	Alle Liegenschaften	Fr. 40.00 pro Container 800l	Fr. 40.00 pro Container 800l	Fr. 40.00 pro Container 800l
Schlüsselverluste	Alle Liegenschaften	Pauschal 300.00 pro Schlüssel	Pauschal 300.00 pro Schlüssel	Pauschal 300.00 pro Schlüssel
Nachreinigung durch Hauswart	Alle Liegenschaften	55.00 pro Stunde	55.00 pro Stunde	55.00 pro Stunde
Vermietung Tische + Stühle (pro Stück)	Mehrzweckgebäude ¹⁾	Tisch 5.00 / Stuhl 1.00	Tisch 5.00 / Stuhl 1.00	Tisch 5.00 / Stuhl 1.00
Vermietung Geschirr	Mehrzweckgebäude ¹⁾	Nach Ermessen Hauswart/Verwaltung	Nach Ermessen Hauswart/Verwaltung	Nach Ermessen Hauswart/Verwaltung
Anzahlung / Kautions	Alle Liegenschaften	Nach Ermessen der Verwaltung	Nach Ermessen der Verwaltung	Nach Ermessen der Verwaltung
Parkplätze (dauerhafte Vermietung)	bei Abfallplatz	25.00 pro Monat (mit sep. Mietvertrag)	25.00 pro Monat (mit sep. Mietvertrag)	25.00 pro Monat (mit sep. Mietvertrag)
Stundenansätze Hauswart	Alle Liegenschaften	- Normaltarif - Abendtarif (22.00 – 07.00 Uhr) - Wochenendtarif (Sa./So.) - Pikettenschädigung Hauswart	55.00 60.00 60.00 30.00	(Pikettenschädigung inklusive) (Pikettenschädigung inklusive)

¹⁾ Gilt nur für eine externe Verwendung, ansonsten im Mietpreis eingerechnet.