



## Benützungsgesuch Schulanlage Chrümig

Die Einwohnergemeinde Wimmis vermietet die in ihrem Eigentum liegenden Liegenschaften. Die Gebühren werden gestützt auf Art. 7 ff des Gebührentarifs der EWG Wimmis erhoben.

### Veranstalter

\_\_\_\_\_  
Name Verein, Organisation, Firma, Privatperson

### Anlass

\_\_\_\_\_

Datum 1 \_\_\_\_\_ Zeit \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Datum 2 \_\_\_\_\_ Zeit \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Datum 3 \_\_\_\_\_ Zeit \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Datum 4 \_\_\_\_\_ Zeit \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Anz. Gäste \_\_\_\_\_

### Mietgegenstand

.....  
Aula Vereinsküche Bühne

Sporthalle 1/3 2/3 3/3 Bodenabdeckung (kostenpflichtig)

.....  
Garderoben Anzahl: \_\_\_\_\_

.....  
Andere Räume

.....  
Parkplätze zusätzlich siehe Punkt 2 Benützungsvorschriften

.....  
Aussenanlagen

.....  
Übernachtungen ZSA Personen: \_\_\_\_\_ Anz. Nächte: \_\_\_\_\_

.....  
Sonstiges

.....  
Verantw. Person \_\_\_\_\_

.....  
Adresse \_\_\_\_\_

.....  
Telefon / Mobile \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

Bei öffentlichen Anlässen mit Festwirtschaft bitte zusätzlich angeben:

Hygienekonzept wird erstellt

Parkplatzkonzept wird erstellt

Sicherheitsdienst wird organisiert

Jugendschutzkonzept wird erstellt

Bemerkungen  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mit Unterschrift bestätigt der Gesuchsteller, die Benützungsvorschriften auf den nachfolgenden Seiten gelesen und akzeptiert zu haben:

Ort, Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift(en) \_\_\_\_\_

Unterschrift bei Einreichen per E-Mail nicht erforderlich!

Gesuch senden an: [hans.josi@wimmis.ch](mailto:hans.josi@wimmis.ch)

Bitte leer lassen!

### Gesuch Nr.

Eingang \_\_\_\_\_

### Bewilligung Hausdienst

Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

### Gebühren gemäss Reglement

Bewilligung Abrechnung

Fr. Fr.

Fr. Fr.

Fr. Fr.

Fr. Fr.

Fr. Fr.

Fr. Fr.

Fr. Fr.

Fr. Fr.

**Total**

**Akonto**

### Rücknahme der Anlage

Datum / Zeit \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

Zusatzaufwand Fr.

Schadenfälle Fr.

Fr.

Fr.

**Rechnungstotal Fr.**

### Rechnungsstellung

Datum \_\_\_\_\_

RG-Nummer \_\_\_\_\_

# Benutzungsvorschriften Schulanlage Chrümig

## 1. Allgemeine Verhaltensregeln

- Auf die Anwohner ist Rücksicht zu nehmen. Insbesondere nach 22.00 Uhr sind Lärmemissionen im öffentlichen Raum auf das Minimum zu beschränken.
- Anlagen und Mobiliar sind mit Sorgfalt zu behandeln. Verursachte Schäden sind der Gemeindeverwaltung umgehend zu melden. Eine zusätzliche Verrechnung gemäss Gebührentarif bleibt ausdrücklich vorbehalten.
- Rauchen im Gebäudeinnern ist verboten. Auf dem Schulareal ist das Rauchen nur abends ab 18.00 Uhr und an Wochenenden gestattet.
- Das Betreten der Sporthalle ist nur in sauberen Hallen-Turnschuhen gestattet.
- Nach Ende des Anlasses ist darauf zu achten, dass die Räume abgeschlossen, Fenster zu und Lichter gelöscht sind.
- Anlagen und Mobiliar sind mit Sorgfalt zu behandeln. Verursachte Schäden sind spätestens bei der Abnahme dem Hausdienst mitzuteilen. Eine zusätzliche Verrechnung gemäss Gebührentarif bleibt vorbehalten.

## 2. Rückgabe und Reinigung der Anlagen

- Benutzte Räume und Anlagen sind besenrein abzugeben. Der Aufwand für Zusatzreinigungen wird gemäss Gebührentarif zusätzlich verrechnet.
- Entstandener Abfall ist selbstständig und ordnungsgemäss zu entsorgen.
- Die Anlage gilt erst als zurück gegeben, wenn die Rückgabe durch den Hausdienst offiziell bestätigt wurde.

## 3. Parkplätze

- Die Parkplatzordnung muss strikt eingehalten werden. Insbesondere muss die Durch-/Zufahrt für Sanitätsfahrzeuge und Feuerwehr jederzeit gewährleistet sein.
- Zu den ordentlichen Parkiermöglichkeiten gehören die beschilderten Parkplätze der Schulanlage Chrümig sowie die Parkplätze entlang der Chrümigstrasse und vor der Aula (abends und an Wochenenden). Auf diesen Parkplätzen können maximal 50 Fahrzeuge abgestellt werden.
- Ein Behindertenparkplatz befindet sich direkt vor der Aula.

### Zusätzliche Parkiermöglichkeiten auf Anfrage

Das Parkieren entlang der Niesenstrasse sowie auf dem Roten und dem kleinen Pausenplatz ist grundsätzlich verboten. Bei Grossanlässen können auf Anfrage zusätzliche Fahrzeuge parkiert werden (ca. 80 Fahrzeuge entlang der Niesenstrasse). Voraussetzung dafür ist ein ausgearbeitetes Parkkonzept mit Parkplatzanweisung durch einen Verkehrsdienst vor Ort. Die Beschilderung der Umleitung für Fussgänger ist Sache des Mieters. Die Signalisationstafeln sind rechtzeitig beim Hausdienst abzuholen.

## 4. Brandschutz / Benutzerzahl

- Maximale Belegung: 400 Personen bei Konzertbestuhlung  
300 Personen bei Konsumationsbestuhlung
- Die Brandschutzvorschriften der Gebäudeversicherung des Kantons Bern sind zu beachten. Verantwortlich für die Einhaltung der Brandschutzvorschriften ist der Mieter.
- Die Fluchtwege und Ausgänge sind bei jedem Anlass freizuhalten und müssen jederzeit ohne Behinderung begehbar sein. Türen auf Fluchtwegen dürfen nicht abgeschlossen werden.
- Die Sitzplätze sind so in Reihen anzuordnen und durch Zwischengänge zu unterbrechen, dass die Ausgänge jederzeit auf möglichst direktem Wege erreicht werden können.
- Der freie Durchgang zwischen dem am meisten zurückspringenden Punkt der Rücklehne eines Stuhles und dem am weitesten vorspringenden Teil der nächsten Sitzreihe darf 45 cm nicht unterschreiten. Sitzplätze müssen mindestens 50 cm breit sein. Die Verkehrswege müssen eine lichte Breite von mindestens 120 cm aufweisen.
- In einer Sitzreihe, welche von zwei Seiten her erreichbar ist, dürfen nicht mehr als 32 Sitzplätze angeordnet werden. Ist der Zugang ausnahmsweise nur von einer Seite her möglich, so reduziert sich die Zahl der Plätze um die Hälfte.
- Die Bestuhlung ist am Boden unverrückbar zu befestigen. Wo dies nicht möglich ist (Mehrzwecksäle), sind die Stühle einer Sitzreihe unter sich so zu verbinden, dass die Verbindung vom Publikum nicht gelöst werden kann. Die Aufstellung loser Stühle in den Verkehrswegen ist nicht zulässig.
- Sind bei Bankett-Bestuhlung die Tische in Reihen angeordnet, so muss der Abstand zwischen den Tischreihen mindestens 1,4 m betragen. Werden die Tische nicht in Reihen angeordnet, so sind sie so aufzustellen, dass die Fluchtmöglichkeit des Publikums nicht behindert wird.

## 5. Gastgewerbebewilligung

- Für einen Anlass mit Gastgewerbe muss eine Bewilligung des Regierungsstatthalteramtes eingeholt werden. Informationen und Formulare erhalten Sie bei der Gemeindeverwaltung oder finden Sie im Internet unter: <https://www.rsta.dij.be.ch/de/start/themen/gastgewerbe/gastgewerbliche-einzelbewilligung.html>
- Der Mieter ist für die Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen und der Hygienevorschriften bezüglich Lebensmittelabgabe verantwortlich.

## 6. Kontakt Hausdienst

- Liegenschaftsverwalter Hans Josi 079 366 96 81 [hans.josi@wimmis.ch](mailto:hans.josi@wimmis.ch)
- Hauswart Chrümig Franz Thönen 079 297 86 31 [franz.thoenen@wimmis.ch](mailto:franz.thoenen@wimmis.ch)
- Hauswart Oberdorf Robert Rösti 079 626 14 24 [robert.roesti@wimmis.ch](mailto:robert.roesti@wimmis.ch)