



## Benützungsgesuch Unterkunft Schlossblick

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

Küche

Saal

Übernachtungen      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) \_\_\_\_\_

### Einreichen an

Gemeindeverwaltung Wimmis, Bahnhofstrasse 7, 3752 Wimmis, [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. \_\_\_\_\_

**Total** \_\_\_\_\_ **Total** \_\_\_\_\_

**Akonto** \_\_\_\_\_

### Rücknahme der Anlage

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

Unterschrift \_\_\_\_\_

Zusatzaufwand Fr. \_\_\_\_\_

Schadenfälle Fr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Fr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Fr. \_\_\_\_\_

**Rechnungstotal** Fr. \_\_\_\_\_

### Rechnungsstellung

Datum \_\_\_\_\_

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

## Benutzungsvorschriften Unterkunft Schlossblick

### 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.
- Das Rauchen ist in der ganzen Unterkunft verboten.
- Absichtlich oder fahrlässig ausgelöste Brandalarme werden dem Mieter verrechnet.
- 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.
- Bei Abwesenheit sind die Haupteingänge der Unterkunft abzuschliessen.
- Die grossen Storen auf dem Vorplatz können nach Absprache mit dem Hausdienst benützt werden.

### 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.

### 4. Brandschutz / Benutzerzahl

- 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.

### 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.jgk.be.ch/jgk/de/index/direktion/organisation/rsta/formulare\\_bewilligungen/gastgewerbe.html](https://www.jgk.be.ch/jgk/de/index/direktion/organisation/rsta/formulare_bewilligungen/gastgewerbe.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 Röstli 079 626 14 24 [robert.roesti@wimmis.ch](mailto:robert.roesti@wimmis.ch)