**Reservationsgesuch Grillplatz und Unterstand Herrenmätteli**

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

Der Freizeitplatz Herrenmätteli steht der einheimischen und auswärtigen Bevölkerung kostenlos zur Verfügung, eine Reservation ist nicht nötig. Planen Sie jedoch ein Familienfest oder einen Grillabend mit einer grösseren Gruppe, können Sie den Grillplatz und den Unterstand gegen eine Gebühr von **Fr. 50.— pro Tag** exklusiv reservieren.

Nach dem Gesuchseingang wird Ihnen die Verfügbarkeit bestätigt und die Anlage provisorisch reserviert. Die Reservation wird definitiv gültig, sofern die Gebühr innert 14 Tagen an die Gemeindeverwaltung Wimmis bezahlt wird (bar oder auf Postkonto 30-1514-0). Als Quittung wird diese Reservationsbestätigung ausgegeben. Eine Rückerstattung der Reservationsgebühr bei Nichtdurchführung des Anlasses ist nicht möglich.

Wichtig: Die Spiel- und Sportanlagen können nicht reserviert werden, stehen also trotz Reservation des Grillplatzes und des Unterstandes immer allen Benutzern offen. Ob Besucher ohne Reservation auch den Grillplatz und die Sitzgelegenheiten mitbenutzen dürfen, entscheiden die Inhaber der Reservation im Einzelfall.

**Veranstalter**

NameVerein, Organisation, Firma, Privatperson

**Anlass**

Datum 1  Zeit -

Datum 2  Zeit -

Datum 3  Zeit -

Datum 4  Zeit -

Verantw. Person

Adresse, Ort

Telefon / Mobile  E-Mail:

Bei öffentlichen Anlässen mit Festwirtschaft bitte zusätzlich angeben:

**[ ]** Hygienekonzeptwird erstellt **[ ]** Parkplatzkonzeptwird erstellt

**[ ]** Sicherheitsdienstwird organisiert **[ ]** Jugendschutzkonzeptwird erstellt

Bemerkungen

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

Ort, Datum

Unterschrift(en)

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Elektronische Einreichung als Word-Formular auch ohne Unterschrift möglich!

Einreichen mind. 14 Tage vor dem Anlass an:

Gemeindeverwaltung Wimmis, Bahnhofstrasse 7, 3752 Wimmis, info@wimmis.ch

**Bitte leer lassen!**

Gesuchseingang

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Provisorische Bestätigung**

Datum 1 verfügbar **[ ]**

Datum 2 verfügbar **[ ]**

Datum 3 verfügbar **[ ]**

Datum 4 verfügbar **[ ]**

Anz. Tage

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Gebühr Fr.

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Bemerkungen:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Provisorischer Eintrag Kalender **[ ]**

Mitteilung an Gesuchsteller **[ ]**

Datum

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Unterschrift

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Quittung / Definitive Bestätigung**

Bezahlt am

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Bar [ ]  Postkonto [ ]

Datum

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Unterschrift

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Definitiver Eintrag Kalender [ ]

Bestätigung an Gesuchsteller [ ]

Kopie Werkhof/Hausdienst [ ]

**Rücknahme der Anlage**

Datum / Zeit

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Unterschrift **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Bemerkungen:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Benützungsvorschriften Freizeitplatz Herrenmätteli**

**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.

- Holz aus dem offenen Tageslager steht für das Grillieren zur Verfügung. Es ist nicht dazu gedacht, grosse Lagerfeuer zu entfachen.

**2. Rückgabe und Reinigung der Anlagen**

- Der Unterstand, die Grillstelle und die befestigte Umgebung sind besenrein zu hinterlassen. Sämtlicher Abfall ist selbstständig und ordnungsgemäss zu entsorgen.

- Bewegliches Mobiliar ist in sauberem Zustand an den Ausgangsstandort zurückzustellen.

- Der Aufwand für Zusatzreinigung und Entsorgung durch die Gemeinde wird gemäss Gebührentarif zusätzlich verrechnet.

**3. Parkieren**

- Auf der gesamten Wiese darf mit Motorfahrzeugen nicht parkiert werden, ausser dafür liegt ausdrücklich eine Bewilligung der Gemeinde vor.

**4. Sanitäre Einrichtungen**

- Das Wasser aus dem Wasserhahn stammt aus der öffentlichen Wasserversorgung und weist Trinkwasserqualität auf. Unnötiger Wasserverbrauch ist zu vermeiden.

- Alle Besucher werden gebeten, dass öffentliche Toi-Toi WC zu benutzen und die «Geschäfte» nicht im Wald zu verrichten. Nachfolgende Besucher werden es zu schätzen wissen.

**5. Brandschutz**

- Die Brandschutzvorschriften der Gebäudeversicherung des Kantons Bern sind zu beachten. Verantwortlich für die Einhaltung der Brandschutzvorschriften ist der Mieter.

- Beim Verlassen der Anlage muss das Feuer vollständig erloschen sein. Feuer machen ausserhalb der Grillstelle ist absolut untersagt.

**6. 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>

- Der Mieter ist für die Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen und der Hygienevorschriften bezüglich Lebensmittelabgabe verantwortlich.

**7. Kontakt**

- Gemeindeverwaltung 033 657 81 11 info@wimmis.ch