**Benützungsgesuch Sportanlage/Mehrzweckhalle Herrenmatte**

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**

NameVerein, Organisation, Firma, Privatperson

**Anlass**

Datum 1  Zeit -

Datum 2  Zeit -

Datum 3 Zeit -

Datum 4 Zeit -

Anz. Gäste

**Mietgegenstand**

Halle  Banden entfernen

Bodenabdeckung (kostenpflichtig)

Lautsprecheranlage

Bistro/Küche

Garderoben Anzahl:

Dusche

WC ZS-Anlage(zusätzlich)

Parkplatz Herrenmatte (Ausfahrt A6)

Übernachtungen ZSA Personen:  Anz. Nächte:

Sonstiges

Verantw. Person

Adresse

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 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fr.  Fr.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fr.  Fr.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fr.  Fr.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fr.  Fr.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fr.  Fr.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fr.  Fr.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Total       Total**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Akonto**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Rücknahme der Anlage**

Datum / Zeit

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

Unterschrift

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

ZusatzaufwandFr.

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

SchadenfälleFr.

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

Fr.

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

Fr.

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

**Rechnungstotal Fr.**

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

**Rechnungsstellung**

Datum

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

RG-Nummer

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

**Benützungsvorschriften Sportanlage/Mehrzweckhalle Herrenmatte**

**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.

- 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.

**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>

- 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)