**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**

NameVerein, 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:

**[ ]** 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

**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

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

ZusatzaufwandFr.

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

SchadenfälleFr.

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

Fr.

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

 Fr.

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

**Rechnungstotal Fr.**

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

**Rechnungsstellung**

Datum

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

RG-Nummer

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

**Benützungsvorschriften 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>

- 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

- Hauswart Chrümig Franz Thönen 079 297 86 31 franz.thoenen@wimmis.ch

- Hauswart Oberdorf Robert Rösti 079 626 14 24 robert.roesti@wimmis.ch