

BENUTZERORDNUNG MEHRZWECKHALLE BACH

Die Liegenschaftskommission der Gemeinde Uetendorf erlässt, gestützt auf Art. 5 und 9 des Reglementes über die ständigen Kommissionen des Gemeinderates vom 1. Dezember 2003 die nachfolgende Benutzerordnung. Die Benutzerordnung besteht aus einem grundsätzlichen Hauptteil und den Merkblättern gemäss 3.1 sowie der Gebührenverordnung, wo Einzelheiten zu verschiedenen Anlage- und Nutzungsbereichen geregelt werden. Mit den Benutzern der Druckwaffenanlage besteht ein Mietvertrag. Der Jugendraum wird autonom geführt. In diesem Bereich besteht die „Vereinbarung Jugendraum in der MZH Bach“, in welcher der techn. Betrieb und der Informationsfluss zwischen der Jugendkommission und der Liegenschaftsverwaltung geregelt ist.

Rauchverbot

Gemäss Beschluss des Gemeinderates darf seit dem 01.08.2006 im Innern sämtlicher öffentlicher Gebäude der Gemeinde – somit auch in der Mehrzweckhalle Bach – nicht mehr geraucht werden.

Aus Gründen der besseren Verständlichkeit wurde im Text der Benutzerordnung und den Merkblättern auf das Aufführen der weiblichen Form verzichtet. Selbstverständlich gelten jedoch die Formulierungen auch für die weibliche Form.

	1.	BENUTZER
Schulen Merkblatt U	1.1	Die Anlagen der Mehrzweckhalle Bach dienen in erster Linie der Schule Uetendorf während klar definierten Zeiteinheiten. Die Schule erstellt bis zum 15. Juni des laufenden Schuljahres in Absprache mit der ArG Kultur- und Sportanlagen (Kuspo) gemeinsam einen Turnbelegungsplan für die regelmässige Benutzung im folgenden Schuljahr. Für Einzelveranstaltungen ist ein Bewilligungsgesuch pro Anlass einzureichen. Es gilt insbesondere das Merkblatt U.
Vereine / Gruppen Merkblatt V	1.2	Ausserhalb der Unterrichtszeiten stehen die Räumlichkeiten und Aussenplätze vorerst den ortsansässigen Vereinen, Kommissionen und weiteren Gruppierungen zur regelmässigen oder befristeten Benutzung zur Verfügung. Auswärtige Vereine mit mindestens 50 % Aktivmitglieder aus Uetendorf sowie langjährige Mieter werden den einheimischen Vereinen gleichgestellt. Die regelmässigen Belegungen werden jährlich im Juni, die befristeten Belegungen an der nächst möglichen Sitzung durch die ArG Kuspo geregelt. Es gilt insbesondere das Merkblatt V.
Militär	1.3	In der ALST einquartierte Truppen können die Anlagen nur in Absprache mit dem Hauswart benutzen. Die nötigen Instruktionen werden vom Hauswart direkt erteilt. Zusätzlich sind für das Militär 3 Pw-Parkplätze reserviert.

<p>Veranstaltungen Merkblatt F Merkblatt P Merkblatt R Merkblatt S</p>	<p>1.4</p>	<p>Einmalige Belegungen (inklusive Vorbereitungszeit) gelten als Veranstaltung. Schulen, ortsansässige Vereine oder Gruppierungen sowie Auswärtige können in der MZH Bach Veranstaltungen durchführen. Es gelten insbesondere die Merkblätter F, P, R, S.</p>
<p>Prioritäten</p>	<p>1.5</p>	<p>Für einmalige Veranstaltungen kann die ArG Kuspo die Hallen und Anlagen neu zuteilen, so dass regelmässige Benutzer von ihrem Benutzungsrecht gemäss Belegungsplan zurücktreten müssen. Die Benutzer werden in solchen Fällen von der Präsidialabteilung informiert. Für den Ausfall besteht kein Anrecht auf Entschädigung.</p>
<p>Druckwaffenanlage Mietvertrag Schützen</p>	<p>1.6</p>	<p>Die Schützenvereine benutzen die Druckwaffenanlage im Untergeschoss autonom. Es gelten der Mietvertrag und die eigenen, im Lokal ausgehängten Verhaltensregeln zum Schiessbetrieb. Für alle übrigen Räume richten sich die Schützen nach der Benutzerordnung.</p>
<p>Jugendraum Vereinbarung JUKO / LIKO</p>	<p>1.7</p>	<p>Die Jugendkommission benutzt den Jugendraum im Untergeschoss autonom. Anlässe und Veranstaltungen im Jugendraum sind jedoch mit der ArG Kuspo zu koordinieren. Für alle übrigen Räume und Anlagen richtet sich die Jugendkommission nach der Benutzerordnung. Im Übrigen kommt die Vereinbarung zwischen JUKO und LIKO zur Anwendung.</p>
<p>Übungslokal Mietvertrag Musikverein</p>	<p>1.8</p>	<p>Die Mitglieder des Musikvereins Uetendorf sowie die Mitglieder der Blaskapelle „Selve“ und die Schlossberg Musikanten Thun (Untermieter) benutzen das Übungslokal und das Musikarchiv im Obergeschoss sowie das Materiallager im Untergeschoss autonom. Dafür gelten die Bestimmungen des Mietvertrags und die vereinseigenen Verhaltensregeln. Für alle übrigen Räume gelten die Bestimmungen der Benutzerordnung Mehrzweckhalle Bach.</p>

2. GESUCHE, BEWILLIGUNGEN, RESERVATIONEN

<p>Gesuche Merkblatt B</p>	<p>2.1</p>	<p>Sämtliche Gesuche zur Benutzung der MZH-Anlage Bach sind schriftlich an die ArG Kuspo zu richten. Sie sind bei der Präsidialabteilung einzureichen. Für Veranstaltungen müssen die Gesuche spätestens 3 Monate vor dem gewünschten Durchführungsdatum vorliegen. Wer die Hallen und Anlagen regelmässig belegt, gilt im Rahmen der laufenden Bewilligungen als angemeldet. Änderungen sind bis zum 1. Juni des laufenden Jahres für das folgende Schuljahr schriftlich der Präsidialabteilung mitzuteilen. Für die Schule gelten die Turnbelegungspläne automatisch als Gesuch. Siehe Merkblatt B.</p>
<p>Bewilligungen Merkblatt B</p>	<p>2.2</p>	<p>Bewilligungen werden grundsätzlich durch die ArG Kuspo erteilt. Der Hauswart kann einzelne Teile der Anlage kurzfristig zur Verfügung stellen. Es gilt insbesondere das Merkblatt B. Innerhalb von zwei Monaten erhält die als verantwortlich bezeichnete volljährige Person Antwort auf ein eingereichtes Benutzungsgesuch. Diese Person gilt für alle Verhandlungen und Korrespondenzen sowie für die Rechnungstellung als Ansprechpartner.</p>

Mit der Unterzeichnung der Bewilligung anerkennt der Gesuchsteller automatisch die vorliegende Benutzerordnung, einschliesslich aller Merkblätter und der Gebührenverordnung.

- | | | |
|--------------------------------|-----------|---|
| Belegungspläne | 2.3 | Die Belegungspläne liegen im Büro des Hauswartes auf. |
| Gebühren
Gebührenverordnung | 2.4 | <p>Der Finanzverwalter belastet die belegten Jahresunterrichtslektionen der Schule Uetendorf den entsprechenden Konten in der Finanzrechnung der Gemeinde. Die zuständigen Behörden beschliessen über den Lektionenansatz, beziehungsweise den Verteilschlüssel.</p> <p>Die Gebühren für regelmässige und einmalige Belegungen durch alle anderen Benutzer sind in der Gebührenverordnung geregelt. Die Liegenschaftskommission genehmigt die Gebührenverordnung auf Antrag der ArG Kuspo.</p> |
| Schlüssel
Merkblatt B | 2.5 | <p>Dauerbenutzern werden grundsätzlich keine Schlüssel abgegeben. Die Benutzer richten sich nach den Öffnungs- und Belegungszeiten der Anlage.</p> <p>Der Hauswart kann für eine begrenzte Dauer Schlüssel zu einzelnen Räumen, Schränken oder Anlageteilen gegen Unterschrift aushändigen. Er nennt die Rückgabefrist. Ein nicht zurückgebrachter Schlüssel gilt als verloren (Punkt 3.1.2 der Benutzerordnung).</p> <p>Der Bereichsleiter Liegenschaften händigt folgenden Personen Schlüssel gegen Unterschrift aus: Hauswart, Verantwortlicher für die Druckwaffenanlage, Präsident der Jugendkommission. Alle übrigen Schlüssel werden durch den Hauswart verwaltet.</p> |
| Beschwerden | 2.6 | Beschwerden gegen Beschlüsse der ArG Kuspo sowie Beschwerden gegenüber dem Hauswart sind schriftlich innerhalb von 10 Tagen nach Vorliegen des Beschwerdegrundes an die Liegenschaftskommission der Gemeinde Uetendorf zu richten. Sie entscheidet nach Anhörung aller Beteiligten abschliessend. |
| | 3. | PFLICHTEN DER BENUTZER |
| | 3.1 | <p><u>Allgemeines</u></p> <p>Für einzelne Bereiche der Anlage sowie für spezielle Nutzungszwecke sind insbesondere die entsprechenden Merkblätter zu beachten:</p> <p>Merkblatt B: Bewilligungen für Feste und Anlässe
Merkblatt F: Veranstalter (Anlässe und Festbetrieb)
Merkblatt H: Turnhalle
Merkblatt K: Küchenbenutzung
Merkblatt O: Ordnung in den Geräteräumen / Materialverwaltung
Merkblatt P: Park- und Verkehrsordnung
Merkblatt R: Reinigung
Merkblatt S: Sicherheit
Merkblatt U: Weisungen für die Schule
Merkblatt V: Weisungen für Vereine und Gruppen</p> |

Mietvertrag für Druckwaffenanlage
Mietvertrag Musikverein
Vereinbarung Jugendraum
Gebührenverordnung

- | | | |
|---------------------------------|-------|---|
| Sachschäden | 3.1.1 | Wer fahrlässig oder vorsätzlich die Einrichtungen, Turngeräte, Anlagen und Bepflanzungen beschädigt oder missbraucht, haftet für den sich aus der fehlbaren Handlung ergebenden Schaden. Jeder Schadenfall ist dem Hauswart sofort zu melden. |
| Material-/
Schlüsselverluste | 3.1.2 | Wer Material oder Schlüssel verliert oder nicht zurückbringt, haftet für den Verlust beziehungsweise den sich aus dem Verlust ergebenden Schaden. |
| Versicherungen | 3.1.3 | Die Einwohnergemeinde Uetendorf lehnt im Rahmen der übergeordneten gesetzlichen Bestimmungen jegliche Haftpflicht bei Unfällen, Sachschäden und Diebstählen ab. Wer die MZH benutzt, verfügt über eine ausreichende Haftpflicht-, Diebstahl oder Unfallversicherung. |
| Reinigung
Merkblatt R | 3.1.4 | <p>Die Reinigung erfolgt durch den Hauswart oder durch die von ihm bestimmten Personen. Ausgeschlossen sind Anlässe, dort gilt das Merkblatt R.</p> <p>Die Zeit für die Reinigung ist grundsätzlich im Belegungsplan reserviert. Bei aussergewöhnlichen Verhältnissen regelt der Hauswart Belegung und Zuteilung am Ort. Bewilligte und festgelegte Zuteilungen sind selbst im Notfall nach Möglichkeit zu respektieren. Änderungen werden, wenn machbar, rechtzeitig vom Hauswart den Betroffenen mitgeteilt beziehungsweise mit ihnen abgesprochen.</p> |
| Schuhwerk
Merkblatt F | 3.1.5 | <p>Es ist verboten, das Gebäude in Ordonanz- oder ähnlichen Schuhen zu betreten. Auf dem Hallenboden sowie auf anderen weichen Bodenbelägen sind Bleistiftabsätze untersagt. Während des Sportbetriebes darf die Halle nur in Hallenschuhen betreten werden. Als solche gelten im Minimum Hallen- oder Gymnastiksocken beziehungsweise Gymnastikschuhe.</p> <p>Auf dem Rasenplatz gilt ein generelles Stollenverbot für Fussballschuhe.</p> |
| Hunde | 3.1.6 | Hunde sind auf dem gesamten Areal und in der MZH während des Schul- und Sportbetriebes verboten. |
| Auflagen für Grossanlässe | 3.1.7 | <ul style="list-style-type: none">- Für die Durchführung von Grossanlässen ist eine Kautionshöhe von Fr. 2'000.00 inkl. die voraussichtliche Miete zu leisten. Diese ist spätestens 30 Tage vor dem Anlass einzuzahlen, ansonsten wird die Halle nicht freigegeben und der Anlass kann nicht durchgeführt werden.- Die Kautionshöhe wird bei Erstmietenden und Benutzer, welche in der Vergangenheit ein Punkt der Kriterienliste (Anhang 1) nicht erfüllt haben, erhoben. |

- Über die Rückgabe der Kautions entscheidet das zuständige Personal unter Mithilfe einer Kriterienliste. Alle Punkte dieser Kriterienliste müssen vollumfänglich eingehalten werden. Wird ein Punkt nicht eingehalten, wird die gesamte Kautions nicht zurückbezahlt.
- Die verantwortliche Person muss die deutsche Sprache sehr gut verstehen, während des gesamten Anlasses anwesend sein und dem Personal als Ansprechpartner zur Verfügung stehen.
- In der Halle dürfen keine Konfettis verwendet werden (Farbschäden auf Belag).
- Während der ganzen Veranstaltung muss ein Park- und Verkehrsdienst vorhanden sein.
- Es darf nur auf den offiziellen Parkplätzen parkiert werden. Falsch parkierte Fahrzeuge werden auf Kosten des Veranstalters abgeschleppt.
- Die Tische und Stühle müssen gereinigt und an den dafür vorgesehenen Standort weggeräumt werden.
- Der Parkplatz, der Weg zum Parkplatz sowie die ganze Umgebung der MZH Bach sind während des Anlasses sauber zu halten.
- Die Küche muss gereinigt werden.
- Bei Unstimmigkeiten wird ein Mitglied der KUSPO aufgeboten (in der Regel der Präsident).

3.2 Betriebszeiten

Öffnung

3.2.1 Die Hallen und Nebenräume sind für den Betrieb von Montag bis Freitag von 07:30 bis 22:00 Uhr geöffnet. Das Gebäude wird grundsätzlich nicht vor 07:20 Uhr betreten und nicht nach 22:15 Uhr verlassen. Vorbehalten bleiben das Merkblatt F sowie der Mietvertrag mit den Benutzern der Druckwaffenanlage. Die für den Unterricht reservierte Zeit beginnt um 07:30 Uhr und endet um 17:00 Uhr. Der Samstag ist unterrichtsfrei. Am Samstag und Sonntag ist die MZH Bach gemäss bewilligten Gesuchen zugänglich.
Die Einstellhalle ist von Montag bis Freitag von 06:30 bis 22:15 Uhr geöffnet. Vorbehalten bleibt das Merkblatt F sowie der Mietvertrag mit den Benutzern der Druckwaffenanlage.

Schliessung / Ferien

3.2.2 Die Schliessung der MZH in den Schulferien beziehungsweise für die jährliche Grundreinigung wird durch die ArG Kuspo festgelegt. Über Weihnachten und Neujahr ist die MZH nach folgender Regelung fix geschlossen: Mit dem letzten Schultag des Jahres schliesst die MZH und öffnet wieder mit dem 1. Schultag des neuen Jahres.

Feiertage

3.2.3 Grundsätzlich bleibt die MZH und deren Anlagen an den ortsüblichen Feiertagen geschlossen.

	3.3	<u>Betrieb</u>
Betrieb allgemein	3.3.1	Sämtliche Hallen und Anlagen werden grundsätzlich so verlassen, wie sie angetroffen worden sind. Werden bei der Übernahme Unzulänglichkeiten festgestellt, dann sind diese unverzüglich dem Hauswart zu melden. Der Hauswart entscheidet über die zu treffenden Massnahmen. Vorbehalten bleibt das Merkblatt F.
Mindestbelegung	3.3.2	Dauerbenutzer belegen, wenn die Sportart es erlaubt, die zugeteilten Hallen im Durchschnitt mit mindestens 10 Personen. Bei dauernder Unterbelegung kann die ArG Kuspo die Bewilligung nach schriftlicher Voranzeige entziehen.
Garderoben, Schuhe	3.3.3	Es gelten die Weisungen des Hauswartes.
Duschen	3.3.4	Es gelten die Weisungen des Hauswartes.
Trennwände	3.3.5	Die Trennwände dürfen nur vom Hauswart oder von den anwesenden Lehrkräften und Leitern bedient werden.
Harz	3.3.6	Das Verwenden von Harzen oder anderen Haftstoffen ist verboten.
Elektronische Anlagen	3.3.7	Sämtliche elektronischen Anlagen dürfen nur durch Personen bedient werden, welche vom Hauswart instruiert worden sind.
Geräte Merkblatt O	3.3.8	Mobile Innen- und Aussengeräte und andere Materialien dürfen nur dort verwendet werden, wo sie vorgesehen sind. Die ArG Kuspo kann Ausnahmen bewilligen. Es gilt insbesondere das Merkblatt O.
Materialverwaltung Merkblatt O	3.3.9	Der Hauswart verwaltet in Zusammenarbeit mit der ArG Kuspo das Turnmaterial. Die ArG Kuspo ist verantwortlich für Voranschlag und Materialeinkauf (in Zusammenarbeit mit dem Bereichsleiter Liegenschaften).
Materialordnung Merkblatt O	3.3.10	Sämtliches Material ist an der dafür vorgesehenen Stelle zu versorgen. Für die Geräteräume gilt das Merkblatt O.
Schränke Merkblatt O	3.3.11	Den Vereinen oder anderen Gruppen kann die ArG Kuspo einen abschliessbaren Schrank zuteilen.
Restaurationsbetrieb Merkblatt F Merkblatt K	3.3.12	Es gelten die Merkblätter F und K.
Widerhandlungen Merkblatt B	3.3.13	Die Missachtung dieser Benutzerordnung führt zur Verwarnung. Bei Wiederholung und schwerwiegenden Fällen kann die ArG Kuspo die Benutzungsbewilligung unmittelbar widerrufen. Eine allfällige Beschwerde an die Liegenschaftskommission hat keine aufschiebende Wirkung.

Inkrafttreten 3.3.14 Diese Benutzerordnung tritt nach beschlossener Genehmigung durch die Liegenschaftskommission von Uetendorf in Kraft. Mit dem Inkrafttreten werden alle früheren Vorschriften aufgehoben.

Genehmigt durch die Liegenschaftskommission an der Sitzung vom 05. Dezember 2011
Anpassung von Art. 1.2 genehmigt durch die Liegenschaftskommission an der Sitzung vom 06. August 2012
Anpassung von Art. 1.4, 2.4, 2.5, 2.6, 3.1, 3.1.4 und 3.2.1 genehmigt durch die Liegenschaftskommission an der Sitzung vom 18. März 2013
Anpassung von Art. 1.8 und genehmigt durch die Liegenschaftskommission an der Sitzung vom 10.06.2014

Uetendorf, 10.06.2014

LIEGENSCHAFTSKOMMISSION UETENDORF

Der Präsident:



R. Mösching

Die Sekretärin:



R. Löffel