



**EINWOHNERGEMEINDE  
MÜHLEBERG**

**Benützungsverordnung für das  
Schul- und Sportzentrum Allenlüften**

**2018**

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN .....</b>	<b>3</b>
1.1 Bewilligung .....	3
1.2 Benützung .....	6
<b>2. BENÜTZUNGSVORSCHRIFTEN .....</b>	<b>8</b>
2.1 Sporthallen und Aussenanlagen .....	8
2.2 Aula inkl. Nebenräume im SSZ Allenlüften .....	10
2.3 Hauswirtschaftsräume im alten Schulhaus Allenlüften .....	11
2.4 Zivilschutzanlage .....	11
<b>3. PARKPLATZ- UND ZUFAHRTSREGIME .....</b>	<b>12</b>
<b>4. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN .....</b>	<b>13</b>
<b>STICHWORTVERZEICHNIS .....</b>	<b>13</b>
<b>ANHANG: .....</b>	<b>14</b>
Benützungstarif .....	14

# **1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

## **1.1 Bewilligung**

### **Artikel 1**

Geltungsbereich Diese Verordnung regelt Rechte und Pflichten von Benützern der gemeinde-eigenen Anlagen der Gemeinde Mühleberg.

### **Artikel 2**

Grundsatz Sämtliche Schul- und Sportanlagen dienen der Schule. Die schulische Benützung hat Vorrang. Drittnutzungen dürfen den Schulbetrieb nicht stören.

### **Artikel 3**

Vorrang orts-ansässiger Gesuchsteller Benützungsgesuche ortsansässiger Personen und Vereinigungen mit Sitz in der Gemeinde haben Vorrang gegenüber Gesuchen auswärtiger Gesuchsteller.

### **Artikel 4**

Bewilligungs-  
pflicht,  
Zuständigkeit

- <sup>1</sup> Für die Erteilung von Benützungsbewilligungen für Anlagen, Einrichtungen und Geräte für ausserschulische Zwecke ist im Auftrag des Gemeinderates die Gemeindeverwaltung zuständig.
- <sup>2</sup> Während der Unterrichtszeit ist die Zustimmung der Schulleitung erforderlich.
- <sup>3</sup> Aufsichtsbehörde über die Schulräume ist die Schulkommission. Die Schulleitung erstellt den Belegungsplan und informiert die Hauswarte. Direkte Aufsicht:
  - a) während der Schulzeit: Schulleitung und Hauswarte. Die Schulleitung erstellt einen Pausenaufsichtsplan, der im Lehrerzimmer angeschlagen wird.
  - b) Ausserhalb der Schulzeit: Hauswarte gemäss Pflichtenheft.
- <sup>4</sup> Aufsichtsbehörde über die Zivilschutzanlage Allenlüften ist der Gemeinderat. Die direkte Aufsicht hat der Ressortleiter öffentliche Sicherheit.
- <sup>5</sup> Für die Bereitstellung des Beamers und der Musik- und Tonanlage in der Aula Allenlüften sind die Hauswarte zuständig. Eine Bedienungsanleitung steht zur Verfügung.
- <sup>6</sup> Gesuche für die Benützung des Flügels in der Aula Allenlüften sind an die Schulleitung zu richten.

## Artikel 5

- Voraussetzung für die Erteilung
- <sup>1</sup> Die Benützungsbewilligungen werden auf schriftliches Gesuch hin erteilt. Die entsprechenden Formulare können bei der Gemeindeschreiberei bezogen oder im Internet unter [www.muehleberg.ch](http://www.muehleberg.ch) heruntergeladen werden.
  - <sup>2</sup> Einem Gesuch wird entsprochen, wenn die Veranstaltung primär einem kulturellen, sportlichen, gemeinnützigen oder im Interesse der Gemeinde liegenden Zweck entspricht. Weitere Anlässe können nach Ermessen des Gemeinderates bewilligt werden.
  - <sup>3</sup> Für jede Bewilligung wird durch das Büro Gemeinderat ein Benützungsvertrag abgeschlossen.
  - <sup>4</sup> Die Gesuche müssen spätestens 3 Wochen vor dem Anlass bei der Gemeindeschreiberei Mühleberg eingereicht werden. Bei kurzfristigen Anfragen kann keine Gewähr für eine Benützungsbewilligung und somit eine dem Gesuch entsprechende Reservation der Anlagen gegeben werden.
  - <sup>5</sup> Es ist Sache des Gesuchstellers, die Festwirtschaftsbewilligung einzuholen.

## Artikel 6

- Bewilligungsdauer
- <sup>1</sup> Die Bewilligung kann für einzelne Veranstaltungen oder für eine bestimmte Dauer erteilt werden.
- Verlängerung  
Dauerbelegungen
- <sup>2</sup> Wird nichts anderes vereinbart, gelten die Benützungsverträge für Dauerbelegungen für ein Schuljahr. Sie verlängern sich ohne Kündigung automatisch je um ein weiteres Schuljahr. Eine Kündigung ist beidseitig möglich und hat schriftlich zu erfolgen; die Kündigungsfrist beträgt 3 Monate.

## Artikel 7

- Absage bewilligter Reservierungen
- Bei Absage einer bewilligten Reservierung durch den Gesuchsteller gelten folgende Beträge als geschuldet:
- a) 50% des Rechnungsbetrages, mindestens aber Fr. 50.--, wenn die Absage bis 14 Tage vor der Veranstaltung eintrifft.
  - b) 100 % des Rechnungsbetrages, mindestens aber Fr. 50.--, wenn die Absage weniger als 14 Tage vor der Veranstaltung eintrifft.

## Artikel 8

- Schliessung während der Ferien
- <sup>1</sup> An öffentlichen Feiertagen (Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostern, Ostermontag, Auffahrt, Pfingsten und Pfingstmontag, Eidg. Dank-, Buss- und Bettag, Bundesfeiertag, Weihnachten, Stephanstag) und an den Nachmittagen des 24. und 31. Dezember bleiben die Schul- und Sportanlagen geschlossen; ebenfalls zwischen Weihnachten und Neujahr.
- Grundreinigung
- <sup>2</sup> Während der jährlichen Grundreinigung in der Woche 15 sowie in den Wochen 39 oder 40 (jeweils 1. Woche Herbstferien) inkl. das vorangehende und anschliessende Wochenende können die Schul- und Sportanlagen in Allenlüften nicht benützt werden.

### **Artikel 9**

Schliessung  
aus anderen  
Gründen

Ist die Benützung der zugeteilten Räumlichkeiten oder Geräte wegen schulischen oder anderen im Interesse der Gemeinde liegenden Bedürfnissen nicht möglich, so werden die Veranstalter oder die Veranstalterinnen von der Gemeindeverwaltung oder der Schulleitung rechtzeitig informiert. Die Veranstalter und Veranstalterinnen haben ihrerseits die Gemeindeverwaltung sowie die Hauswarte frühzeitig zu informieren, wenn die bewilligten Belegungen nicht stattfinden.

### **Artikel 10**

Widerruf

Eine erteilte Bewilligung zur Benützung der Schulanlagen kann ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist ganz oder teilweise widerrufen werden, wenn:

- a) die Veranstalter oder die Veranstalterinnen die in der Bewilligung festgelegten Bedingungen nicht einhalten;
- b) die Benützer oder die Benützerinnen in grober Weise gegen die vorliegende Benützungsverordnung verstossen;
- c) begründete schulische oder andere im Interesse der Gemeinde liegende Bedürfnisse vorliegen.

### **Artikel 11**

Gebühr

<sup>1</sup> Die Benützung durch einheimische Vereine oder Gruppierungen (gemäss Art. 12) ist gratis, sofern kein Eintrittsgeld verlangt wird.

<sup>2</sup> Die Benützung durch auswärtige Teilnehmer und Organisationen sowie Privatpersonen ist gebührenpflichtig.

Tariffestsetzung

<sup>3</sup> Die Gebühr wird nach dem geltenden Benützungstarif gemäss Anhang I festgesetzt. Die Vorbereitungs- und Aufräumzeiten werden mitberechnet.

48 Wochen

<sup>4</sup> Die Benützungsgebühren für Dauerbelegungen werden mit 48 Wochen pro Jahr berechnet.

<sup>5</sup> Mietreduktionen und Rabatte bei Dauermieten sind nicht möglich.

### **Artikel 12**

Einheimische /  
Auswärtige

Vereine sowie private Gruppierungen mit Sitz in der Gemeinde Mühleberg gelten als Einheimische, sofern die Mehrheit der aktiven Mitglieder in der Gemeinde Mühleberg wohnhaft sind. Alle anderen gelten als Auswärtige.

### **Artikel 13**

Ausnahmen im  
Gebührentarif

Der Gemeinderat kann für nicht-private Organisationen, wenn ein einheimischer Verein einen Anlass oder ein Training mit auswärtigen Teilnehmern, oder wenn ein auswärtiger Verein einen Anlass oder ein Training mit einheimischen Teilnehmern organisiert, die Gebühren reduzieren.

## **Artikel 14**

Aufwändungen  
der Hauswarte

- <sup>1</sup> Die Aufwändungen der Hauswarte ausserhalb ihrer normalen Arbeitszeit für Vorbereitung, Reinigung, Aufsicht, Aufräumen etc. werden direkt durch die Gemeinde entschädigt. Mithilfe bei der Vorbereitung und Reinigung ist in Absprache mit dem Hauswart durch die Benutzer zu gewährleisten.
- <sup>2</sup> Zusätzliche ausserordentliche Nachreinigungsaufwände der Hauswarte werden dem Bewilligungsinhaber gemäss Tarif in Rechnung gestellt.

## **1.2 Benützung**

### **Artikel 15**

Grundsatz

- <sup>1</sup> Die Benützungsbewilligung gilt nur für den Inhaber oder die Inhaberin. Sie kann nicht an andere Vereine oder Gruppierungen übertragen werden. Untervermietungen sind nicht erlaubt.
- <sup>2</sup> Die Verantwortung für die ordnungsgemässe Organisation und Durchführung der Anlässe trägt der jeweilige Bewilligungsinhaber oder die jeweilige Bewilligungsinhaberin.
- <sup>3</sup> Er oder sie hat dafür zu sorgen, dass der Schulbetrieb in keiner Weise beeinträchtigt wird.

Hausordnung

- <sup>4</sup> Die Benutzer und Benutzerinnen haben sich an die Hausordnung zu halten sowie auf andere Benutzer und auf die Nachbarschaft Rücksicht zu nehmen. Insbesondere ist die Nachtruhe ab 22.00 Uhr zu beachten. Anordnungen der Gemeindeverwaltung, der Hauswartschaft oder der Schulleitung sind Folge zu leisten.

### **Artikel 16**

Öffnen und  
Schliessen

- <sup>1</sup> Die Hauswarte öffnen und schliessen bei Einzelanlässen die Schul- und Sportanlagen sowie die Aula und sind zuständig für die Übergabe und Abnahme der Räumlichkeiten.
- <sup>2</sup> Die Leitenden der Vereine/Riegen sind verantwortlich, dass die Anlage nicht vor 07.00 Uhr betreten wird und bis spätestens um 22.30 Uhr zu verlassen ist, die Eingangstüren und Schränke abgeschlossen sind sowie das Licht gelöscht worden ist. Ausgenommen von der Schliessungszeit sind Anlässe mit bewilligter Verlängerung. Der Gemeinderat verweist auf das Merkblatt für Hallenbenutzer.
- <sup>3</sup> Am Abend, in Sonderfällen und bei Grossanlässen können die Benutzer und Benutzerinnen für die Reinigung, das Erstellen der allgemeinen Ordnung und für das Öffnen und Schliessen der Anlagen herangezogen werden.

### **Artikel 17**

Schlüssel

Für die Schlüsselabgabe ist die Gemeindeverwaltung zuständig. Lehrerinnen und Lehrer beziehen ihre Schlüssel bei der Schulleitung.

### **Artikel 18**

Schlüsseldepot  
Dauerbelegung

Bei der Abgabe des ersten Schlüssels wird eine Depotgebühr von Fr. 100.-- gegen Quittung erhoben.

### **Artikel 19**

Schlüsselverlust

Bei der Nachbestellung von Schlüsseln infolge Verlust oder Diebstahl, werden die effektiven Kosten zuzüglich einer Bearbeitungsgebühr von Fr. 30.-- in Rechnung gestellt.

### **Artikel 20**

Betreten und  
Verlassen,  
Fahrzeuge

<sup>1</sup> Die Bewilligungsinhaber dürfen die ihnen zugeteilten Räume (inkl. Nebenräume, WC, Garderoben und Duschenanlagen) nur während der vereinbarten Zeit benutzen. Der Sport- und Turnbetrieb dauert bis 22.00 Uhr. Die Anlagen müssen bis spätestens um 22.30 Uhr verlassen sein.

Über Ausnahmen entscheidet der zuständige Sachbearbeiter oder die zuständige Sachbearbeiterin der Gemeindeverwaltung in Absprache mit den Hauswarten.

<sup>2</sup> Die Benützer der Anlagen haben nach Schluss der Veranstaltung das Schulareal ruhig zu verlassen.

<sup>3</sup> Fahrzeuge jeglicher Art dürfen nur auf den dafür bezeichneten Parkplätzen abgestellt werden.

### **Artikel 21**

Rauchverbot

Das Rauchen ist in allen Innenräumen der Anlagen verboten.

### **Artikel 22**

Esswaren und  
Getränke

Auf den drei Spielfeldern der Sporthallen und im Gymnastikraum dürfen Esswaren und Getränke nicht eingenommen werden.

### **Artikel 23**

Sorgfaltspflicht

Der Bewilligungsinhaber oder die Bewilligungsinhaberin ist dafür verantwortlich, dass die benützten Anlagen, Geräte und Gebrauchsgegenstände in ordnungsgemäsem Zustand zurückgegeben werden. Es dürfen keine Umbauten vorgenommen werden. Es wird kein Inventar ausgeliehen.

### **Artikel 24**

Kontaktperson

Jede Benutzergruppe oder Organisation (Bewilligungsinhaber) bezeichnet eine Kontaktperson, welche die Rechte und Pflichten gegenüber der Einwohnergemeinde Mühleberg wahrnimmt.

## **Artikel 25**

Brandschutz Eine durch den Bewilligungsinhaber bezeichnete Person erkundigt sich vor der Veranstaltung über die notwendigen Massnahmen im Brandfall (Standort Feuerlöscher, Fluchtwege etc.). Diese verantwortliche Person ist verpflichtet, die geltenden Brandschutzvorschriften einzuhalten und zu überwachen.

## **Artikel 26**

Schadenhaftung <sup>1</sup> Allfällige Schäden sind den Hauswarten unverzüglich zu melden.  
<sup>2</sup> Für Schäden haftet der Bewilligungsinhaber oder die Bewilligungsinhaberin.  
<sup>3</sup> Reparaturaufträge dürfen nur von den zuständigen Instanzen der Gemeinde Mühleberg erteilt werden.

## **Artikel 27**

Vereinsmobiliar <sup>1</sup> Das Aufstellen oder Aufbewahren von schulfremden Einrichtungen, Gerätschaften und Instrumenten sowie schulfremdem Mobiliar in oder auf den Schul- und Sportanlagen ist im Einvernehmen mit der Schulleitung nur mit Bewilligung des zuständigen Sachbearbeiters oder der zuständigen Sachbearbeiterin der Gemeindeverwaltung gestattet.  
<sup>2</sup> Die Gemeinde lehnt jede Haftung für Schäden, die sich aus dem Betrieb dieser Einrichtungen ergeben, soweit gesetzlich zulässig, ab. Sie übernimmt auch keine Haftung für Beschädigung oder Diebstahl.

## **2. BENÜTZUNGSVORSCHRIFTEN**

### **2.1 Sporthallen und Aussenanlagen**

## **Artikel 28**

Sport- und Aussenanlagen <sup>1</sup> Für nicht sportliche Grossanlässe steht die Sporthalle in der Regel nicht zur Verfügung. Ausnahmen bewilligt auf Gesuch hin der Gemeinderat. Die Zustimmung der Schulleitung ist erforderlich, falls der Anlass die Unterrichtszeit der Schule betrifft.  
<sup>2</sup> Für die Benützung der Sport- und Aussenanlagen gelten zusätzlich folgende Bestimmungen:  
a) Sporthallen dürfen bei Sportveranstaltungen nur barfuss oder mit sauberen, nicht abfärbenden Hallensportschuhen betreten werden. Sportschuhe mit Nocken sowie alle Schuhe, die im Freien getragen werden, sind nicht erlaubt. Die Sorgfaltspflicht gem. Art. 23 ist einzuhalten.  
b) Werden Sporthallen für Anlässe benützt, bei denen Strassenschuhe getragen werden, sind die Veranstalter und Veranstalterinnen verpflichtet, den Hallenboden mit geeignetem Abdeckmaterial zu belegen.  
c) Die Zuteilung der Garderoben wird durch die Gemeindeverwaltung vorgenommen. Bei Engpässen können Doppelbelegungen nicht ausgeschlossen werden.

- d) Die allgemeinen Turngeräte stehen Benutzerinnen und Benützern zur Verfügung. Sie sind sachgerecht und sorgfältig zu behandeln und nach dem Gebrauch ordnungsgemäss zu versorgen. Sämtliches Sportmaterial der Sporthallen darf im Aussenbereich nicht benützt werden.
- e) Magnesia ist in besonderen Gefässen aufzubewahren. Harz darf nicht verwendet werden.
- f) Schuleigenes Sportmaterial kann in Absprache mit der Schulleitung ausgeliehen werden. Die Unihockeybanden werden nicht vermietet oder ausgeliehen.
- g) Das grosse Indoortrampolin darf ausschliesslich unter Aufsicht von ausgebildeten Personen benutzt werden.
- h) Die Benützung der Kletterwand steht nur Personen mit entsprechender Ausbildung zu Verfügung. Das benötigte Klettermaterial ist selber mitzubringen. Beschädigungen und festgestellte Mängel sind unverzüglich dem Hauswart zu melden.
- i) Für den Gymnastikraum gelten die gleichen Benützungsvorschriften wie für die Sporthallen.
- k) Der Ausschank darf nur an den bewilligten Veranstaltungen benutzt werden. Sämtliches Inventar ist Eigentum der Gemeinde. Der Hauswart führt eine ausführliche Inventarliste. Für die Übernahme und Abgabe des Ausschanks ist der Hauswart zuständig. Fehlendes und defektes Inventar geht zu Lasten der Benutzer und wird durch den Hauswart ersetzt. Vorbereitungs-, Reinigungs- und Aufräumarbeiten sind Sache des Benützers.

## **Artikel 29**

Rasenspielfeld/  
Hartplatz/  
Tartanbahn

- a) Die Rasenflächen können vorübergehend durch den Hauswart gesperrt werden. Die Beschilderung ist zu befolgen. Das Rasenspielfeld darf nur barfuss, mit Turnschuhen oder Turnschuhen mit max. 10 mm langen Gumminoppen (sog. Fussball-Trainingsschuhe) betreten werden.
- b) Der Hartplatz und die Tartanbahn stehen ausserhalb des Schulbetriebs, von Montag bis Freitag sowie am Wochenende für Spiel und Sport zur Verfügung. Die im Belegungsplan aufgeführten Gruppen und Vereine haben für die Benutzung Vorrang. Für die nicht im Belegungsplan aufgeführten Gruppen steht das alte Rasenspielfeld östlich der Buchstrasse ausserhalb der Schulzeit und am Wochenende zur Verfügung. Für sämtliche Aussenanlagen gilt die Benutzung bis spätestens um 22.00 Uhr.
- c) Die Gemeinde übernimmt, soweit gesetzlich zulässig, keine Haftung. Kinder und Jugendliche bis 18 Jahre stehen unter der Verantwortung der Eltern bzw. dem Inhaber oder der Inhaberin der elterlichen Gewalt.
- d) Wer die Anlagen oder Einrichtungen beschädigt, hat für den Schaden aufzukommen. Eltern bzw. Inhaber oder Inhaberinnen der elterlichen Gewalt haften im Rahmen von Art. 333 ZGB für ihre Kinder.

### **Artikel 30**

Spielplatz

Während den Schulzeiten steht der Spielplatz den Schülerinnen und Schülern zur Verfügung. Die Benützung des Geländes erfolgt auf eigene Gefahr und Verantwortung. Zu den Spielgeräten ist Sorge zu tragen. Beschädigungen und Defekte sind dem zuständigen Hauswart zu melden. Der Abfall ist zu entsorgen. Die gesetzlichen Ruhezeiten sind einzuhalten. Die zuständigen Kontrollorgane sind ermächtigt, fehlbare Personen wegzuweisen. Die zusätzlichen Sicherheitshinweise können der Hinweistafel vor Ort entnommen werden.

### **Artikel 31**

Unterstufenschulhaus

- <sup>1</sup> Sämtliche Räume im Unterstufenschulhaus stehen ausschliesslich der Schule zur Verfügung und können nicht vermietet werden.
- <sup>2</sup> Der Kindertagesplatz ist für den Kindergarten und die Schule reserviert und steht der Öffentlichkeit nicht zur Verfügung. Ausserhalb der Schulzeiten ist das Areal geschlossen.

## **2.2 Aula inkl. Nebenräume im SSZ Allenlüften**

### **Artikel 32**

Grundsatz

Für Dauerbelegungen steht die Aula nicht zur Verfügung.

### **Artikel 33**

Schulferien

Die Aula ist während der Schulferien geschlossen.

### **Artikel 34**

Office

Das Office darf nur an den dafür bewilligten Veranstaltungen benützt werden.

### **Artikel 35**

Inventar Office

Sämtliches Inventar ist Eigentum der Gemeinde. Der Hauswart führt eine ausführliche Inventarliste.

### **Artikel 36**

Office  
Übernahme und  
Abgabe

Für die Übernahme und Abgabe des Office ist der Hauswart zuständig. Fehlendes und defektes Inventar geht zu Lasten der Benutzer und wird durch den Hauswart ersetzt.

### **Artikel 37**

Vorbereitung/  
Reinigung

Reinigungs- und Aufräumarbeiten sind Sache des Veranstalters.

## **2.3 Hauswirtschaftsräume im alten Schulhaus Allenlüften (Buchstrasse 32)**

### **Artikel 38**

Verbrauchs-  
material

Folgende Materialien müssen bei Bedarf selber mitgebracht werden:

- Nahrungsmittel, Kühlschranksinhalt
- Tischdekorationen, Servietten
- Küchentücher, Lappen
- Kehrriechsäcke
- Reinigungsmaterial, Abwaschmittel

### **Artikel 39**

Abfallentsorgung

Die Mieter sind für die Abfallentsorgung selber zuständig.

### **Artikel 40**

Vorbereitung /  
Reinigung

Vorbereitungs-, Reinigungs- und Aufräumarbeiten sind Sache des Veranstalters. Die in den Hauswirtschaftsräumen angebrachten Merkblätter und Inventarlisten sind zu befolgen. Es wird kein Inventar ausgeliehen.

## **2.4 Zivilschutzanlage Allenlüften**

### **Artikel 41**

Zivilschutzräume

Die Zivilschutzanlage Allenlüften ist grundsätzlich für den Zivilschutz bestimmt. In Friedenszeiten stehen die Räume, nicht aber deren Einrichtungen und Installationen, der Schule und anderen Organisationen zur Verfügung. Die entsprechende Bewilligung erteilt der Gemeinderat, wobei die Schule das Vorrecht hat. Die Belegung der Zivilschutzräumlichkeiten durch Truppen oder Organe des Zivilschutzes erfolgt unter Aufsicht des Ressortleiters öffentliche Sicherheit. Für die Übernahme und Abgabe ist der Hauswart zuständig.

### **3. PARKPLATZ- UND ZUFAHRTSREGIME**

#### **Artikel 42**

Zufahrt/  
Parkierung

- <sup>1</sup> Die Anfahrt zur Schulanlage hat über die Westzufahrt (alte Bernstrasse) zu erfolgen.
- <sup>2</sup> Die Zufahrt zum Pausenplatz ist während des Schulbetriebs mittels Schranke gesperrt. Ausserhalb des Schulbetriebs, von Montag bis Freitag von 18.00 Uhr bis 06.00 Uhr, sowie an den Wochenenden, ist die Zufahrt offen.
- <sup>3</sup> Die Poller beim Ostzugang (Buchstrasse) werden nur für Grossanlässe mit einheitlichen Anfangs- und Schlusszeiten bzw. Spezialanlässe mit hohem Verkehrsaufkommen in Absprache mit dem Hauswart geöffnet.
- <sup>4</sup> Eine Dauerparkierung ist nicht gestattet.

### **4. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

#### **Artikel 43**

Einsprachen

Gegen alle Entscheide von Bewilligungsinstanzen kann innert zehn Tagen nach Eröffnung schriftlich und begründet Einsprache erhoben werden. Die Einsprache ist an den Gemeinderat zu richten; dieser entscheidet endgültig.

#### **Artikel 44**

Inkraftsetzung

Diese Verordnung inkl. Anhang I tritt am 1. August 2018 in Kraft. Die Benützungsverordnung vom 11. November 2013 wird damit aufgehoben.

Genehmigt an der Sitzung vom 9. April 2018.

#### **Gemeinderat Mühleberg**

Der Präsident:

Der Sekretär:

sig. René Maire

sig. Ernst Schmid

## STICHWORTVERZEICHNIS

Abfallentsorgung .....	11
Absagen von bewilligten Reservierungen .....	4
Allgemeine Bestimmungen .....	3
Aufwendungen des Hauswarts .....	6
Aula .....	10
Ausnahmen im Gebührentarif .....	5
Benützung .....	6
Benützungsrecht Office .....	10
Betreten und Verlassen, Fahrzeuge .....	7
Bewilligungsdauer .....	4
Brandschutz .....	8
Einheimische / Auswärtige .....	5
Einsprachen .....	12
Esswaren und Getränke .....	7
Gebühr .....	5
Geltungsbereich .....	3
Grundreinigung .....	4
Hartplatz .....	9
Hausordnung .....	6
Hauswirtschaftsräume im alten Schulhaus Allenlüften .....	11
Inkraftsetzung .....	12
Inventar Office .....	10
Kontaktperson .....	7
Öffnen und Schliessen .....	6
Parkierungs- und Zufahrtsregime .....	12
Rasenspielfeld .....	9
Rauchverbot .....	7
Reinigung .....	10
Schadenhaftung .....	8
Schliessung aus anderen Gründen .....	5
Schliessung während den Ferien .....	4
Schlüsselabgabe .....	6
Schlüsseldepot Dauerbelegung .....	7
Schlüsselverlust .....	7
Schulferien .....	10
Sorgfaltspflicht .....	7
Spielplatz .....	10
Sport- und Aussenanlagen .....	8
Tariffestsetzung .....	5
Tartanbahn .....	9
Übergangs- und Schlussbestimmungen .....	12
Übernahme / Abgabe .....	10
Unterstufenschulhaus .....	10
Verbrauchsmaterial .....	11
Vereinsmobiliar .....	8
Verlängerung Dauerbelegungen .....	4
Voraussetzung für die Erteilung .....	4
Vorbereitung / Reinigung .....	10
Vorrang ortsansässiger Gesuchsteller .....	3
Widerruf .....	5
Wochen pro Jahr .....	5
Zivilschutzanlage .....	11
Zufahrt / Parkierung .....	12

## Anhang I: Benützungstarife

Mietobjekt	Tarif	CHF pro Std.	CHF pro Abend, halber Tag od. ca. 5 Std.	CHF pro Tag bzw. Nacht oder ca. 10 Std.
Schulraum	2	17	68	110
Hauswirtschaftsräume	2	22	100	155
Aula	1	11**	55**	100**
	2	44	165	275
Office oder Ausschank	2	11	44	77
Duschen u. Garderoben	2	11	44	77
Aussensportanlage	2	22	100	155
Gymnastikraum / Kletterwand	2	11	44	77
Sporthalle 1/3 *	2	11	44	77
Sporthalle 2/3 *	2	22	100	155
Sporthalle 3/3 *	2	33	132	230
<b>Festbetrieb</b>				
Sportgebäude mit allen Aussenanlagen	1		440	770
	2		660	1100
<b>Turniere / Meisterschaften / Kurse / Tagungen</b>				
Aussensportanlage	1	11	44	77
	2	33	132	230
Gymnastikraum / Kletterwand*	1	11	44	77
	2	17	68	115
Sporthalle 1/3 *	1	11	44	77
	2	17	68	115
Sporthalle 2/3 *	1	22	88	154
	2	33	132	230
Sporthalle 3/3 *	1	33	132	230
	2	50	200	350
<b>Allgemein</b>				
a.o. Nachreinigungsaufwand des Hauswirts	50.-- je Std.			
Übernachtungsgebühr in der Zivilschutzanlage	12.-- pro Person/Nacht			

\* inkl. Duschen und Garderoben

\*\* wenn Eintrittsgeld verlangt wird oder andere Einnahmen erzielt werden.

### Tarifzuteilung:

Vereine und Gruppierungen mit Sitz in der Gemeinde Mühleberg, deren Mitglieder Mehrheit in der Gemeinde Mühleberg wohnt, gelten als Einheimische.	Gratis
Einheimische Vereine für kommerzielle Anlässe.	Tarif 1
Alle Dauerbeleger und J+S Kurse (exklusiv einheimische Vereine)	Tarif 2
Private sowie Vereine und Gruppierungen ohne Sitz in der Gemeinde Mühleberg.	Tarif 2
Sportliche Anlässe am Wochenende mit Beteiligung von auswärtigen Vereinen oder Organisationen (Turniere, Meisterschaften, Kurse)	Tarif 1
Bei Verbandstagungen, wo Einheimische nur als Organisatoren auftreten, wird der Tarif für Auswärtige angewendet.	Tarif 2
Vereine oder Organisationen, deren Mitglieder mehrheitlich Juniorenstatus haben, erhalten bei den Gebühren eine Reduktion von 30%.	