



## **Benützungs- und Betriebsordnung**

für die mietbaren Räumlichkeiten im

**Gemeindezentrum Lötschberg**

Sämtliche Personenbezeichnungen in der vorgelegten Benützung- und Betriebsordnung gelten - soweit nichts anderes bestimmt ist - für Personen männlichen und weiblichen Geschlechts.

# **Benützungs- und Betriebsordnung für die mietbaren Räumlichkeiten im Gemeindezentrum Lötschberg, Spiez (GZL)**

---

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 Eigentumsverhältnisse**

Eigentümerin des Gemeindezentrums Lötschberg ist die Einwohnergemeinde Spiez.

### **Art. 2 Geltungsbereich und Zweck**

2.1 Die vorliegende Ordnung regelt die Benützung und den Betrieb des Lötschbergzentrums und erstreckt sich über folgende vermietbare Räumlichkeiten:

- a) Grosser Saal mit Bühne und Künstlergarderoben (Lötschbergsaal)
- b) Foyer, Garderobe und WC-Anlagen
- c) Empore
- d) Saalküche mit Lager- und Kühlräumen
- e) Burgerstube (83 m<sup>2</sup>)
- f) Mehrzweckräume I (70 m<sup>2</sup>) und II (34 m<sup>2</sup>)
- g) Einstellhallen (70 Parkplätze)
- h) Vorplatz/Hof
- i) Nebenräume

2.2 Der Lötschbergsaal mit Nebenräumen dient für Veranstaltungen aller Art, insbesondere Theater- und Konzertveranstaltungen, Abendunterhaltungen, Versammlungen, Vorträge, Ausstellungen, Bankette etc.

2.3 Die Vermietung der Nebenräume wird separat geregelt.

### **Art. 3 Aufsichtsorgan**

Die Verantwortung für die Belegung und den geordneten Betrieb wird der Liegenschaftsverwaltung der Einwohnergemeinde Spiez übertragen.

### **Art. 4 Betriebsorgane**

#### **4.1 Sekretariat GZL**

Das Sekretariat GZL ist für die administrative Verwaltung des Lötschbergzentrums zuständig und wird von der Liegenschaftsverwaltung geführt. Diese nimmt die Reservationen entgegen und erteilt dem Veranstalter die erforderlichen Auskünfte und Weisungen.

#### 4.2 Hauswart

Der Hauswart und dessen Stellvertreter werden durch den zuständigen Abteilungsleiter und den Gemeindepräsidenten angestellt und unterstehen der Aufsicht der Liegenschaftsverwaltung. Die Aufgaben und Kompetenzen werden in einem separaten Pflichtenheft geregelt.

#### 4.3 Bühnenmeister

Die eingesetzten nebenamtlichen Bühnenmeister sind zuständig für die Handhabung und Bedienung aller technischen Bühneneinrichtungen. Sie unterstützen den Hauswart in der Verantwortung und Aufsicht über den Bühnenbereich inkl. Künstlergarderoben und Saalbetrieb. Bei Anlässen sind die Bühnenmeister weisungsberechtigt.

Über ihren Einsatz führen die Bühnenmeister Stundenrapporte, welche vom Veranstalter unterschriftlich zu bestätigen sind.

Die Bühnenmeister organisieren sich selber und teilen die Veranstaltungen gemäss monatlichem Belegungsplan unter sich auf (mit Meldung an das Sekretariat GZL). Sie unterstehen der Aufsicht der Liegenschaftsverwaltung der Einwohnergemeinde Spiez.

## **II. Belegungsorganisation**

### **Art. 5 Reservationen**

- 5.1 Reservationen sind beim Sekretariat GZL (Liegenschaftsverwaltung der Einwohnergemeinde Spiez) per Anmeldeformular mindestens 20 Tage vor der Veranstaltung einzureichen; vorherige telefonische Reservationen fürs laufende und die nächsten zwei Jahre sind möglich.
- 5.2 Die Reservationen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.
- 5.3 Für jede Veranstaltung im Saal wird eine Reservationsbestätigung ausgestellt, welche zugleich als Mietvertrag gilt und von beiden Teilen verbindlich zu unterzeichnen ist.

### **Art. 6 Benützungstarif**

- 6.1 Der separate Benützungstarif bildet zusammen mit der vorgelegten Benützungs- und Betriebsordnung einen integrierenden Bestandteil des Mietvertrages.
- 6.2 Über Sonderregelungen bei der Tariffestsetzung entscheidet der Gemeinderat.

## **Art. 7 Annullierung von Reservationen**

- 7.1 Bei Widerruf der Reservation (Vertrag unterzeichnet) durch den Veranstalter ist eine Ausfallentschädigung gemäss Benützungstarif zu leisten. Bei Härtefällen oder höherer Gewalt entscheidet der Gemeinderat.
- 7.2 Bei Veranstaltungen, die gegen den sittlichen Anstand verstossen oder welche die öffentliche Ordnung und Sicherheit gefährden, kann die Liegenschaftsverwaltung der Einwohnergemeinde Spiez vom Mietvertrag zurücktreten oder eine Benützungssperre verfügen.

## **Art. 8 Rechnungsstellung**

- 8.1 Die Rechnungsstellung für Mieten, Umsatzabgabe gemäss Art. 14, Entschädigung Bühnenmeister etc. erfolgt nach der Veranstaltung durch das Sekretariat GZL. Die Rechnung ist innert 30 Tagen zu begleichen.
- 8.2 Die Liegenschaftsverwaltung ist berechtigt, entweder
  - a) ein Depot bis zur Höhe der Miete zu verlangen
  - oder
  - b) die Miete - wenn es die Umstände erfordern - unmittelbar nach der Veranstaltung gegen Quittung bar einzuziehen (durch Sekretariat GZL/ Hauswart).

## **III. Benützungsvorschriften**

### **Art. 9 Saalübergabe und - abnahme**

- 9.1 Die Übernahme und Abgabe des Lötschbergsaals und der mitbenützten Räumlichkeiten und Anlagen erfolgt durch den Hauswart. Der Veranstalter hat sich mindestens 5 Tage vor dem Anlass mit dem Hauswart in Verbindung zu setzen.
- 9.2 Die Mithilfe des Veranstalters bei Bestuhlung und Bereitstellung vor und nach dem Anlass ist unerlässlich und geschieht nach Weisung des Hauswartes. Wo die Mithilfe des Veranstalters nicht möglich ist, wird ein Zuschlag erhoben.
- 9.3 Die Benützer sind verpflichtet, zum Saal, zu den Nebenräumen und Einrichtungen Sorge zu tragen und die benützten Lokalitäten nach jedem Anlass einwandfrei aufzuräumen und zu reinigen (besenrein).
- 9.4 Saalküche, Kücheninventar und Lagerräumlichkeiten sind durch die Benützer nach Gebrauch vollständig und sauber zu reinigen. Was diese Reinigung im Detail umfasst wird vom Hauswart definiert. Den Anordnungen des Hauswartes ist strikte Folge zu leisten.

- 9.5 Die gemieteten Räumlichkeiten sind grundsätzlich unmittelbar nach der Veranstaltung zu reinigen. Über Ausnahmen entscheidet der Hauswart in Absprache mit dem Sekretariat GZL.
- 9.6 Für Reinigungsarbeiten, welche vom Hauswart ausgeführt werden und über das übliche Mass hinausgehen, ist die Vermieterin berechtigt, dem Veranstalter den Mehraufwand in Rechnung zu stellen.
- 9.7 Für die Reinigung und den Betrieb der WC-Anlagen während eines Anlasses ist der Veranstalter verantwortlich.
- 9.8 Der Veranstalter ist verpflichtet, die Abfälle vorschriftsgemäss zu entsorgen. Die Anzahl der Gebührensäcke wird in Rechnung gestellt.

#### **Art. 10 Bühne**

- 10.1 Die Bedienung der Bühneneinrichtung, des Materialstaplers, des Warenliftes (Rampe - Bühne - 1. UG), der Beschallungsanlage und der Beleuchtungseinrichtungen ist ausschliesslich Sache des jeweiligen Bühnenmeisters oder des Hauswartes. Bei Personen- und Sachschäden, die aus Missachtung dieser Bestimmung resultieren, lehnt die Gemeinde jede Haftung ab.
- 10.2 Die Bühne steht dem Veranstalter in der Regel in der Woche vor dem Anlass (grundsätzlich nur Montag bis Donnerstag) für Proben zum Preis gemäss Benützungstarif zur Verfügung. Die Probetermine sind mit dem Sekretariat GZL abzusprechen. Der Bühnenmeister, soweit erforderlich, ist ebenfalls gemäss Benützungstarif zu entschädigen.
- 10.3 Soweit die Anwesenheit des Bühnenmeisters oder des Hauswartes zur Installation und Bedienung der technischen Bühneneinrichtungen erforderlich ist, erfolgt eine Kostenverrechnung.
- 10.4 Der Bühnenmeister erstellt über seine Tätigkeit einen Rapport, welcher vom Veranstalter unterschriftlich zu bestätigen ist. Dem Veranstalter wird aufgrund des erstellten Rapportes Rechnung gestellt (Präsenzzeit gilt als Arbeitszeit).
- 10.5 Der Veranstalter hat Bühne und Künstlergarderobe nach dem Anlass im gleichen, einwandfrei gereinigten Zustand, wie er diese übernommen hat, dem Bühnenmeister/Hauswart abzugeben; Art. 9.6 bleibt vorbehalten.

#### **Art. 11 Podesterie**

Zur Ausnivellierung des abgestuften Saalbodens stehen gegen Mietgebühr Podeste zur Verfügung. Der Veranstalter ist verpflichtet, für die Hilfe beim Einsetzen der Elemente 6 – 8 Personen zur Verfügung zu stellen.

## **Art. 12 Dekorationen/Raumgestaltung, Feuerpolizeiliche Vorschriften**

Dekorationen dürfen nur mit dem Einverständnis des Hauswartes bzw. Bühnenmeisters angebracht werden. Es darf nur schwer entflammbares Material verwendet werden. Nägel, Heftklammern, Schrauben und ähnliche Befestigungsmittel dürfen weder an Mobilien (Tische, Stühle) noch an Immobilien (Wände, Decken) verwendet werden. Klebstreifen sind nach Gebrauch vollständig zu entfernen. **Die Haupt- und Notausgänge sind freizuhalten. Die Brandschutzauflagen sind strikte einzuhalten.**

## **IV. Konsumationsbestimmungen**

### **Art. 13 Konsumationsregelungen / Verantwortliche Person**

13.1 Die jeweils für die Festwirtschaft verantwortliche Person hat während der Veranstaltung persönlich anwesend zu sein und ist für die Einhaltung des Gastgewerbesgesetzes und der weiteren sicherheits- und gesundheitspolizeilichen Vorschriften besorgt. Sie hat spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung bei der Abteilung Sicherheit Spiez das Gesuch für eine gastgewerbliche Einzelbewilligung (Festwirtschaft und Überzeit) gemäss Art. 7 GGG einzureichen.

13.2 Dem Veranstalter wird empfohlen, die Esswaren und die Getränke über das ortsansässige Gewerbe zu beziehen.

### **Art. 14 Umsatzabgaben**

14.1 Von der vom Veranstalter definierten verantwortlichen Person, die den Festwirtschaftsbetrieb führt, werden Abgaben von 10 % auf dem Bruttoumsatz erhoben (Essen und Getränke). Die Umsatzabgabe beträgt mindestens CHF 100.--.

14.2 Ab CHF 1'000.-- Umsatz werden 10 % als Bonus auf der Saalmiete angerechnet. Diese Regelung gilt aber nur für die örtlichen Vereine.

14.3 Die für die Festwirtschaft verantwortliche Person ist verpflichtet, sämtliche Einnahmen aus Speisen und Getränken auf der Registrierkasse zu erfassen.

14.4 Der Hauswart reicht nach dem Anlass dem Veranstalter und dem Sekretariat GZL zwecks Rechnungsstellung die Abrechnung über den erzielten Umsatz ein.

## **V. Übrige Bestimmungen**

### **Art. 15 Parkplätze / Pauschale Parkkarten**

15.1 Der Veranstalter hat für eine geordnete Zu- und Wegfahrt zur Einstellhalle GZL sowie zu den umliegenden Parkplätzen zu sorgen. Auskünfte erteilt die Abteilung Sicherheit, Dienstzweig Verkehrstechnik/Verwaltungspolizei Spiez.

15.2 Auf Verlangen gibt das Sekretariat GZL dem Veranstalter pauschale Parkkarten ab.

15.3 Die Gemeinde lehnt jede Haftung für Unfälle aus dem Veranstaltungsverkehr oder für Schäden an parkierten Fahrzeugen ab.

#### **Art. 16 Lotto- und Tombolabewilligungen**

Die Beschaffung der notwendigen Bewilligungen ist Sache des Veranstalters.

#### **Art. 17 Sicherheitsdienst**

Falls die ordnungsgemäße Durchführung einer Veranstaltung es erfordert, hat der Veranstalter auf eigene Kosten den Einsatz eines Sicherheitsdienstes (z.B. Securitas) zu veranlassen. Die Liegenschaftsverwaltung kann nach Rücksprache mit der Abteilung Sicherheit einen Sicherheitsdienst anordnen. Die Kosten gehen in jedem Fall zu Lasten des Veranstalters.

#### **Art. 18 Erlass von speziellen Vorschriften**

Für Veranstaltungen besonderer Art kann die Liegenschaftsverwaltung oder der Gemeinderat spezielle Vorschriften erlassen.

#### **Art. 19 Haftung**

19.1 Der Veranstalter haftet für Schäden an Inventar, Räumlichkeiten und Aussenanlagen des gesamten Gemeindezentrums Lötschberg, die durch Besucher, Personal etc. verursacht werden.

19.2 Hauswart und Bühnenmeister sind verpflichtet, festgestellte Beschädigungen sofort der Liegenschaftsverwaltung zu melden, welche die Schadenaufnahme vornimmt und die Ersatzforderung beim Veranstalter geltend macht.

19.3 Die Gemeinde kann vom Veranstalter den Nachweis einer Haftpflichtversicherung (z.B. bei Festwirtschaftsbetrieb, Tanzanlässen, Rockkonzerten) verlangen.

19.4 Die Gemeinde lehnt jede Haftung ab für Personen- und Sachschäden, die den Besuchern und Benützern des GZL erwachsen können, soweit sie nicht durch ausdrückliche Gesetzesvorschrift gegeben ist.

19.5 Die Gebäudehaftpflicht ist Sache der Gemeinde.



**VI. Schlussbestimmungen**

**Art. 20 Streitigkeiten**

20.1 Bei Streitigkeiten entscheidet die Liegenschaftsverwaltung erstinstanzlich.

20.2 Gegen Beschlüsse der Liegenschaftsverwaltung kann innert 30 Tagen beim Gemeinderat Spiez Beschwerde erhoben werden.

**Art. 21 Inkrafttreten**

Diese Benützungs- und Betriebsordnung tritt mit ihrer Genehmigung durch den Gemeinderat per 1. Januar 2006 in Kraft.

Genehmigt durch den Gemeinderat Spiez am 22. August 2005.

**NAMENS DES GEMEINDERATES**  
**Der Präsident                      Der Sekretär**

Franz Arnold

Konrad Sigrist