
Vertragsbestimmungen zur Anlagebestellung / Mietvertrag Mehrzweckhalle St. Stephan

- 1.** 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.rsta.dij.be.ch/de/start/themen/gastgewerbe/gastgewerbliche-einzelbewilligung.html>. Der Mieter ist für die Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen und der Hygienevorschriften bezüglich Lebensmittelabgabe verantwortlich.
- 2.** Es besteht eine Unfall- und Haftpflichtversicherung für Festwirtschaften und deren Personal. Alle Anlässe mit Konsumation sind automatisch versichert. Wirte, die mit Angestellten die Festwirtschaft persönlich betreiben, sind für sich und ihr Personal selber verantwortlich und beanspruchen diese Versicherung deshalb nicht. Die Rechnungsstellung für den Prämienanteil erfolgt jeweils auf Ende Jahr. Für übrige Tätigkeiten wie Sport, Theater, Ausstellungen usw., ist der Veranstalter haftbar oder muss sich selber versichern.
- 3.** Die Brandschutzvorschriften der Gebäudeversicherung des Kantons Bern sowie das Evakuationskonzept der Mehrzweckhalle Moos sind integrierender Bestandteil dieser Vertragsbestimmungen. 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. Die Sitzplätze sind so in Reihen anzuordnen und durch Zwischengänge zu unterbrechen, dass die Ausgänge jederzeit auf möglichst direktem Wege erreicht werden können.
- 4.** Bei Benützung der Bühneneinrichtungen und Kulissen ist frühzeitig mit dem Hauswart Urs Schletti (Tel. 033 733 35 10) Kontakt aufzunehmen. Er ist für die Herausgabe und Rücknahme der Bühneneinrichtungen und Kulissen zuständig.
- 5.** Das Geschirr ist rechtzeitig vor dem Anlass von der Geschirrverwalterin Frau Sonja Schletti (Tel. 033 733 35 10 oder 077 443 03 79) zu übernehmen und nach dem Anlass baldmöglichst wieder sauber abzugeben. Hand- und Geschirrtücher sind vom Veranstalter zu waschen und zu bügeln und innert 1 Woche dem Geschirrverwalter zurückzugeben.
- 6.** Die Räumlichkeiten werden im Normalfall (Anlass am Samstag) am Veranstaltungstag, 13.00 Uhr vom Hauswart an den Veranstalter übergeben. Bei Anlässen an anderen Wochentagen ist die Übergabe mit dem Hauswart abzusprechen.
- 7.** Nach dem Anlass sind die Räumlichkeiten und das benutzte Mobiliar unter der Anleitung des Hauswarts zu reinigen und abzugeben. Die Reinigung umfasst in jedem Fall auch die Aussenanlagen (Vorhalle, Schulhausplatz). Nach- und Zusatzreinigungen durch den Hauswart werden mit Fr. 40.00 pro Std. verrechnet. Kehricht (gebührenpflichtig!) und Altglas sind vorschriftsgemäss zu entsorgen. Volle Kehrichtsäcke sind hinter dem Aussengeräterraum ins Freie zu stellen (Brandgefahr).
- 8.** Bei der Rückgabe der Anlagen hat der Veranstalter sein eigenes Material komplett zu räumen.
- 9.** Quellensteuerabrechnung für Ausländer: Beim Auftritt ausländischer Künstler, Musiker, Sportler oder Referenten (gegen Entgelt) ist rechtzeitig mit der Steuerverwaltung des Kantons Bern, Abteilung Quellensteuer, Tel. 031 633 60 14, Kontakt aufzunehmen.
- 10.** Während dem Anlass ist vom Veranstalter folgendes zu organisieren:
 - Geregelter Parkordnung auf dem Viehschauplatz. Die Zu- und Wegfahrt zum Feuerwehrmagazin muss jederzeit gewährleistet sein.
 - Das Parkieren auf dem Schulhausareal und der Zufahrt sind untersagt (reserviert für Behindertentransporte, Sanität, Feuerwehr und Anwohner). Das Verkehrsmaterial ist vorgängig beim Hauswart abzuholen.
 - Periodische Kontrolle der Toiletten-Anlagen (Reinigung, WC-Papier bereitstellen)
- 11.** Der Veranstalter kann in den dem Fest vorangehenden 2 Wochen während 5 Abenden die MZH beanspruchen. Die Absprache dieser Daten erfolgt in jedem Fall mit dem Hauswart.
- 12.** Der Bühnenraum steht dem Veranstalter während 2-4 Wochen vor dem Anlass vollumfänglich zur Verfügung und ist für andere Benutzer blockiert.
- 13.** Die Bedienung von Bühneneinrichtungen, Beleuchtung und der akustischen Anlage hat nur durch instruiertes Personal zu erfolgen. Die Veranstalter müssen hierfür die benötigten Personen zur Verfügung stellen.
- 14.** Der Veranstalter übernimmt in jedem Fall die Haftung für Gebäude, Einrichtungen und Inventar.
- 15.** Die Rechnung für Gebäude-, Geschirr- und Kulissenbenützung sowie die Geschirr-Rechnung sind innert 30 Tagen nach Erhalt zu bezahlen.
- 16.** Im Übrigen ist die Verordnung für die Benützung der Schulanlagen massgebend.



EINWOHNERGEMEINDE
St. Stephan

Bauverwaltung

Lenkstrasse 80
3772 St. Stephan

Telefon 033 729 11 11
Telefax 033 729 11 19
www.ststephan.ch
info@ststephan.ch

St. Stephan, 6. September 2022

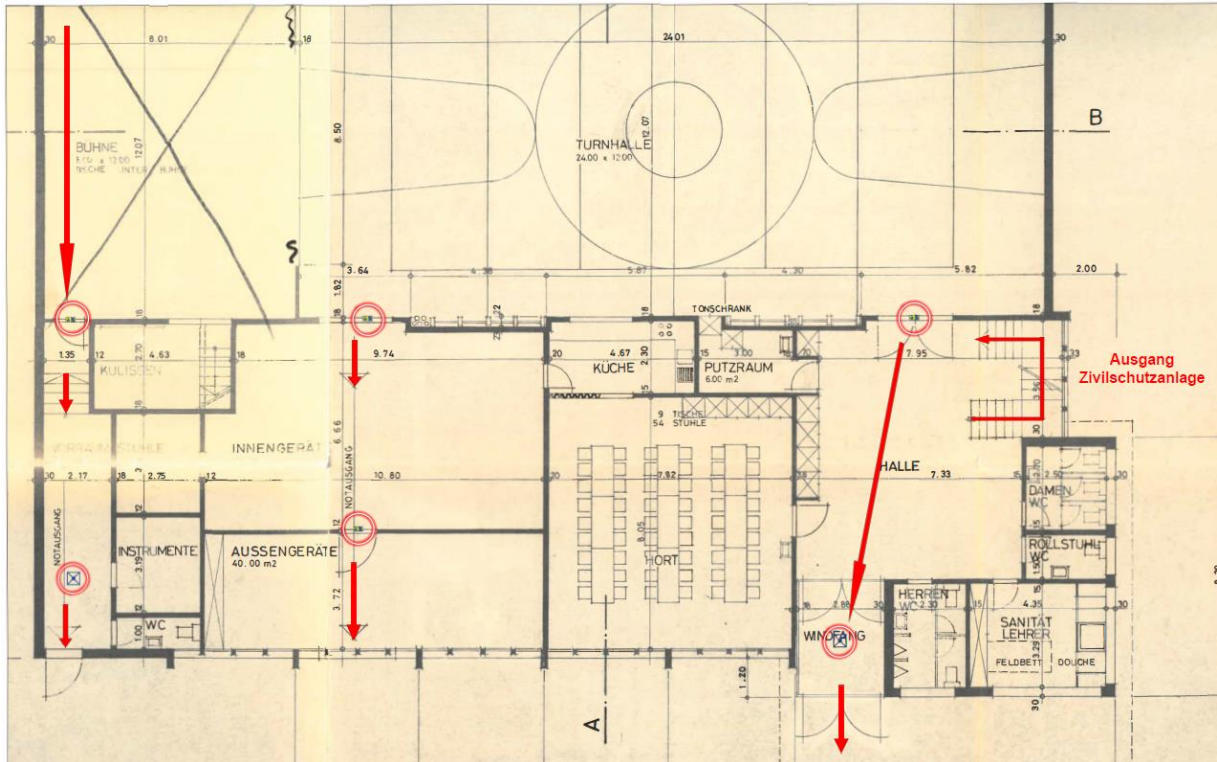
Evakuationskonzept Mehrzweckhalle Moos

Vorgehen im Alarm- und Brandfall

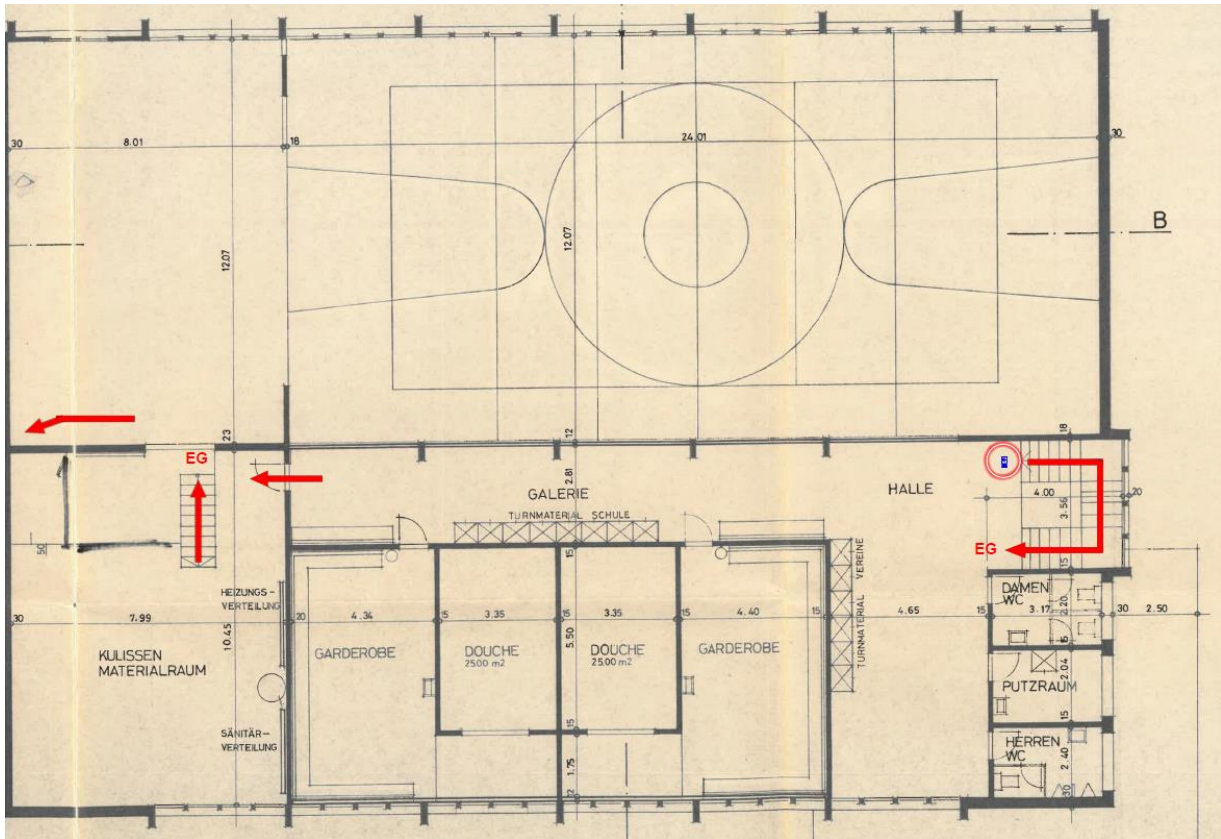
1. Alarmieren: 117 Polizei / Feuerwehr 118 / Sanitätsnotruf 144 / 1414 Rettungsflugwacht
2. Intern alarmieren
3. Ausgänge (speziell Notausgänge) öffnen
4. Alle Personen evakuieren, Besammlung auf dem Sammelplatz (Rasenplatz)
5. Mit den hauseigenen Löschmitteln (sofern ohne Risiko möglich) die Brandbekämpfung aufnehmen.
6. Feuerwehr einweisen
7. Verantwortliche Person meldet sich bei der Feuerwehr-Einsatzleitung und informiert über die Lage sowie die getroffenen Massnahmen.

Objektpläne

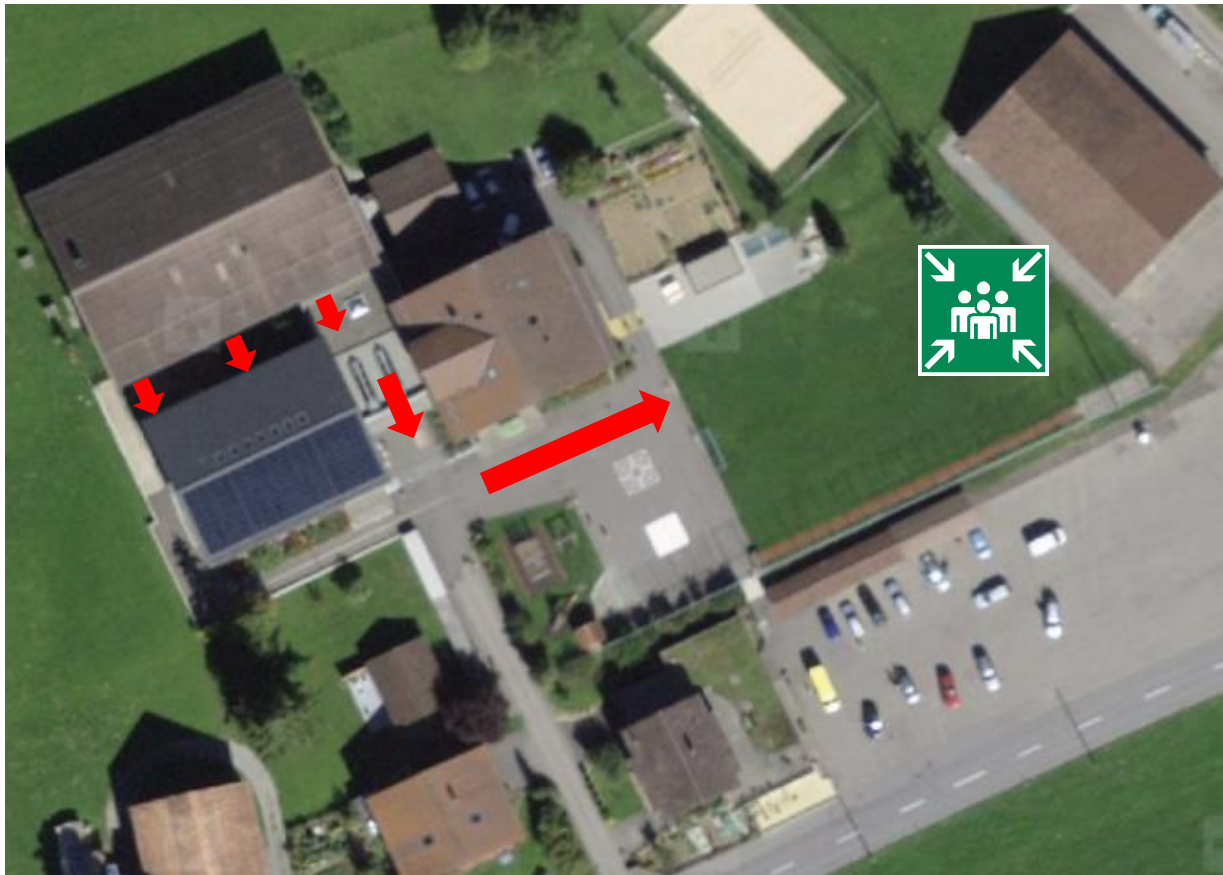
Mehrzweckhalle EG






Mehrzweckhalle OG



Weg zum Sammelplatz



Legenden:

-  Signalisation Notausgang
-  Fluchtwege
-  Notfalltreffpunkt