



# Verordnung

über die schulfremde Benützung des  
Mehrzweckgebäudes und dessen  
Aussenanlagen

(MZG-Verordnung)

## **Einleitung**

Der Gemeinderat von Uttigen erlässt hiermit folgendes Reglement über die schulfremde Benützung des Mehrzweckgebäudes und dessen Aussenanlagen.

Die Oberaufsicht über das Mehrzweckgebäude und dessen Aussenanlagen obliegt dem Gemeinderat.

Die Turnhalle mit den Nebenräumen, sowie die Turn- und Spielplätze dienen in erster Linie dem Schulbetrieb. Diese können durch Vereine, Institutionen und Privat mit Bewilligung der Schulkommission ausserhalb des Unterrichts benützt werden.

## **Allgemeines**

### **Art. 1**

Gebäude, Einrichtungen, Geräte und Plätze sind sorgfältig zu behandeln. Wer Schaden verursacht, ist haftbar.

### **Art. 2**

Für die Pflege und Wartung sowie für das Öffnen und Schliessen des Gebäudes ist der Hauswart gemäss Pflichtenheft verantwortlich. Er kann einem Verein oder einer Institution das Öffnen und Schliessen der Anlage übertragen.

### **Art. 3**

Die Bedienung der elektrischen Anlagen, Belüftungsanlagen sowie der Heizungsrichtungen ist ausschliesslich Sache des Hauswarts. Jede Manipulation durch Unbefugte ist untersagt.

### **Art. 4**

Das Gebäude darf erst betreten werden, wenn ein verantwortlicher Leiter anwesend ist.

### **Art. 5**

Der Aufenthalt im ganzen Bereich der Anlage ist ab 22 Uhr verboten. Ausgenommen ist die Teilnahme an bewilligten Anlässen.

### **Art. 6**

Das MZG bleibt geschlossen:

- Nach Ende des Schuljahres während 25 Arbeitstagen für die Hauptreinigung.
- Während der Schulferien über Weihnachten/Neujahr.

#### **Art. 7**

Die Veranstalter haben die benützten Räume zu reinigen. Das gereinigte Mobiliar ist nach Anleitung an den dafür bestimmten Ort wegzuräumen. Während des Schulbetriebes muss die Halle um 7.30 bereit sein.

#### **Art. 8**

Sämtliche Räumlichkeiten und die Sportplätze sind sauber und ordentlich zu halten. In sämtlichen Räumlichkeiten und auf den Sportplätzen ist auf Ordnung und Reinlichkeit zu achten.

#### **Art. 9**

Das Rauchen im Mehrzweckgebäude inkl. aller Nebenräume ist untersagt.

#### **Art. 10**

Die Rasenflächen dürfen nur bei trockener Witterung benützt und es dürfen keine Sportschuhe (Fussballschuhe) mit schraubbaren Stollen getragen werden. In Zweifelsfällen entscheidet der Hauswart.

#### **Art. 11**

Geräte und Bälle, die im Freien benützt werden, dürfen nicht in der Halle verwendet werden.

#### **Art. 12**

Das Befahren der Anlage mit Fahrrädern und Motorfahrzeugen ist verboten. Ausgenommen sind Autos und Lastwagen für Anlieferungen oder bei bewilligten Anlässen sowie zum Parkieren mit Einzelbewilligung.

#### **Art. 13**

Die Aussenanlagen können von Einzelpersonen benützt werden, sofern diese nicht durch die Schule oder einen Verein belegt sind (siehe Belegungsplan). Für die Benützung der Beach-Volleyanlage gelten die Bestimmungen der Benutzerordnung.

#### **Art. 14**

Das Laufen lassen von und das Betreten der Rasenflächen mit Hunden ist verboten.

### **Turnbetrieb**

#### **Art. 15**

Das Turnen in der Halle ist nur in geeigneten Hallensportschuhen gestattet.

#### **Art. 16**

Übungen und Spiele, welche Personen oder die Einrichtungen gefährden, sind verboten.

## **Art. 17**

Die benutzten Geräte sind fachgerecht zu behandeln und nach dem Gebrauch an die vorgesehenen Standorte wegzuräumen. Nicht rollbare Geräte sind beim Transportieren zu tragen. Geräte, die in der Turnhalle zum Einsatz kommen, dürfen im Freien nicht verwendet werden.

Schuleigenes Kleinmaterial wie Bälle, Springseile etc. dürfen von den Vereinen nicht benutzt werden. Die übrigen Gerätschaften stehen auch den Vereinen zur Verfügung.

## **Art. 18**

Schäden an Geräten und Einrichtungen sind sofort dem Hauswart zu melden.

## **Küche**

### **Art. 19**

Die Küchenbenutzung sowie -hygiene wird im Anhang 1 und 2 dieses Reglements im Detail umschrieben.

## **Duschen/Garderoben und Toiletten**

### **Art. 20**

Die Duschen stehen den Benutzern der Sportanlage zur Verfügung. Die Toiletten sind sauber zu halten. Um Diebstähle zu vermeiden, sollten keine Wertgegenstände in den Garderoben zurückgelassen werden. Es ist darauf zu achten, dass in nicht benutzten Räumen, das Licht gelöscht ist.

## **Sanitätszimmer**

### **Art. 21**

Als Sanitätsraum dient das Hauswartbüro. Das Sanitätsmaterial ist periodisch durch die dafür bestimmte Person zu kontrollieren.

## **Notfallorganisation**

### **Art. 22**

Bei Grossanlässen hat der Organisator folgende Notfallorganisation vorzusehen:

- Sanitätsdienst
- Brandwache
- Parkwache/ Parkdienst
- Sicherheitsdienst
- Notausgänge prüfen und freihalten

## **Gesuche und Bewilligungen**

### **Art. 23**

Gesuche für die Benützung des Mehrzweckgebäudes und dessen Aussenanlagen sind zu Händen der Schulkommission bei der Gemeindeverwaltung einzureichen. Die Gesuche sind spätestens 30 Tage vor der Veranstaltung, mit dem dafür vorgesehenen Formular schriftlich einzureichen.

Die alleinige Benützung des Hortraums für Anlässe, welche in Artikel 24 umschrieben sind, kann im abgekürzten Bewilligungsverfahren durch den Hauswart bewilligt werden.

### **Art. 24**

Bewilligungen werden in der Regel nur erteilt, wenn mit der Benützung der Räume kulturelle, erzieherische oder gemeinnützige Zwecke verbunden sind.

### **Art. 25**

Die Bedürfnisse der Schule, sowie öffentliche Veranstaltungen der Gemeinde haben den Vorrang. Dasselbe gilt grundsätzlich für die Kirchgemeinde, die örtlichen Vereine und andere regelmässige Benützer. Für diese erneuert sich die Bewilligung jeweils um ein Jahr, sofern keine besonderen Gründe dagegen sprechen.

Der Veranstaltungskalender der Dorfvereine ist bis spätestens 14 Tagen nach der Präsidentenkonferenz bei der Gemeindeverwaltung einzureichen.

## **Entscheide**

### **Art. 26**

Bewilligungen sind dem Gesuchsteller schriftlich zu eröffnen unter Auflage der Benützungsgebühren. Spezielle Auflagen sind klar zu umschreiben.

Bei alleiniger Benützung von Hortraum und Office ist die Gebühr direkt dem Hauswart zu bezahlen.

### **Art. 27**

Bei schwerwiegenden Verstössen gegen die Bestimmungen dieses Reglements können erteilte Bewilligungen von der Bewilligungsinstanz zurückgezogen werden. Der Hauswart ist gehalten, dieser solche Vorkommnisse zu melden.

### **Art. 28**

Ein Verzicht auf die Benützung ist der Bewilligungsinstanz rechtzeitig schriftlich bekannt zu geben. Diese orientiert die interessierten Stellen.

## **Art. 29**

Die im Belegungsplan oder in der schriftlichen Bewilligung vermerkten Zeiten sind verbindlich. Nach Übungsstunden ist das Gebäude spätestens um 22.15 Uhr zu verlassen.

Die Einhaltung der Nachtruhe ist zu beachten.

## **Gebühren**

### **Art. 30**

Die Gemeindeverwaltung stellt für die Benützung gemäss der im Anhang festgesetzten Tarifordnung Rechnung.

### **Art. 31**

Der Gemeinderat kann auf begründetes Gesuch hin die vorerwähnten Gebühren ganz oder teilweise erlassen. Solche Gesuche sind an den Gemeinderat zu richten.

## **Einsprachen**

### **Art. 32**

Gegen alle Entscheide der Bewilligungsinstanz kann innert 10 Tagen nach der Eröffnung schriftlich begründete Einsprache an den Gemeinderat erhoben werden.

## **Gültigkeit**

### **Art. 33**

Dieses Reglement mit den Anhängen 1 - 3 tritt am 6. Oktober 2010 in Kraft und ersetzt das Reglement vom 9. Dezember 2003.

Uttigen, 5. Oktober 2010

Namens des Gemeinderates

Der Präsident:

Der Sekretär:

A. Epprecht

J. Hauert

# Anhang 1

## Küchenbenützung

### (Art. 19 des MZG-Reglementes)

#### a. Nutzung

- Primär ist die Nutzung der Küche des MZG sowie der Hortraum der Tagesschule Uttigen vorbehalten.
- Sofern es die Auslastung zulässt, kann die Küche den ortsansässigen Vereinen temporär vermietet werden.

#### b. Vermietung an Vereine

- Reservation der Küche und des Hortraumes gemäss Art. 23 und 24 des MZG-Reglementes
- Bei der Durchführung einer Veranstaltung mit Festwirtschaft muss der Veranstalter bis spätestens 30 Tage vor dem Anlass das Gesuch für die gastgewerbliche Einzelbewilligung bei der Gemeindeverwaltung Uttigen einreichen. Das Formular kann auf der Website <http://www.jgk.be.ch/site/index/rsa> (Formulare) ausgefüllt werden.

#### c. Hygiene/Ordnung

- In der Küche und im Hortraum ist auf gründliche Sauberkeit zu achten.
- Benütztes Geschirr ist sauber abzuwaschen und durch den Hauswart gemäss Inventarliste zu kontrollieren.
- Fehlendes Geschirr und Material muss durch die Benutzer bezahlt werden.
- Das Geschirr sowie das Material muss gemäss der jeweils vorgegebenen Ordnung (Fotos) in den entsprechenden Schränken und Schubladen eingeräumt werden.
- Für das *Konzept zur Selbstkontrolle* ist der Veranstalter selber verantwortlich (muss gemäss Lebensmittelgesetz erstellt werden). Als Grundlage dient das *Konzept zur Selbstkontrolle* der Tagesschule Uttigen.
- Die Schneidebretter müssen zwingend nach dem *Konzept zur Selbstkontrolle* der Tagesschule Uttigen benützt und gereinigt werden (siehe Anhang 2). Diese Anweisung ist bei einer Veranstaltung im *Konzept zur Selbstkontrolle* zu integrieren.

#### d. Betrieb

- Die Übergabe mit den nötigen Instruktionen zur Benutzung der Einrichtung und Geräte sowie der Reinigung, erfolgt durch den Hauswart.
- Die Übergabe erfolgt in sauberem Zustand. Allfällige Mängel sind dem Hauswart unverzüglich zu melden.
- Bei jeglichen Kochtätigkeiten ist der Dampfabzug einzuschalten.
- Die Entsorgung von Lebensmitteln, Grünabfall ist Angelegenheit des Veranstalters.
- Die Entsorgung von Hauskehricht und Altöl wird nach Absprache durch den Hauswart organisiert.
- Abwaschlappen und Geschirrtücher, sowie Bodenlappen stehen zur Verfügung und werden vom Vermieter gereinigt.
- Die Küche ist in sauberem und ordnungsgemäsem Zustand abzugeben (gem. Art. 19 c).

# Anhang 2

## Schneidebretter

Die Verwendung der Schneidebretter ist gemäss dem Konzept zur Selbstkontrolle der Tagesschule Uttigen farblich klar geregelt.

Nachfolgende Verwendung muss strikte eingehalten werden:

**Geflügel**



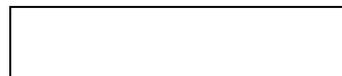
**Gemüse**



**Fleisch**



**Milchprodukte**



**Pâtisserie / Brot / Früchte**



---

### Reinigung der Schneidebretter

Nach Gebrauch müssen die Schneidebretter in der Abwaschmaschine gereinigt werden (siehe Reinigungsplan/-standard).

---

# Anhang 3

## Tarifordnung

Über die ausserschulische Benützung des Mehrzweckgebäudes. Die Preise verstehen sich inkl. Beleuchtung, Heizung und Reinigung Hauswart.

	<b>Ortsansässige</b>	<b>Auswärtige</b>
<b>Turnhalle</b>		
mit Garderobe und Duschen		
pro Jahr einmal wöchentlich (2 Std.)	100.00	1'200.00
einmalige Benützung	-.--	60.00
<b>Bühne</b> (ohne Duschen)		
Pro Jahr einmal wöchentlich	50.00	450.00
einmalige Benützung	-.--	40.00
<b>Hortraum</b>		
pro Jahr einmal wöchentlich	50.00	nein
einmalige Benützung	-.--	nein
<b>Küche</b>		
einmalige Benützung	30.--	nein
<b>Handfertigungsraum</b> pro Benützung (nur in Ausnahmefällen)	10.--	nein
<b>Feste / Anlässe in der Halle</b>		
- Kleine öffentliche Anlässe ohne Wirten / ohne Küche	50.--	GR
- Tages- od. Abendanlass mit Wirten (inkl. Lotto)	275.--	GR

Allfällige durch diesen Tarif nicht bestimmte Benützungsgebühren werden durch den Gemeinderat festgesetzt.