



Einwohnergemeinde Biglen

Merkblatt Benützung Gemeindelienschaften allgemein

23. März 2026

011.401

Gestützt auf

- das Benützungsreglement vom 29. November 2024
- die Benützungsverordnung vom 13. Dezember 2024

wird folgendes Merkblatt für die Benützung der Gemeindelienschaften erstellt:

1. Geltungsbereich

Dieses Merkblatt gilt für alle Gemeindelienschaften von Biglen. Es enthält die allgemein geltenden Bestimmungen für die Benützung der Gemeindelienschaften. Für die liegenschaftsspezifischen Benützungsbedingungen wird auf die jeweiligen Merkblätter der Liegenschaft verwiesen.

2. Nutzungszeiten

Spätestens um 23.00 Uhr sind die Räumlichkeiten zu verlassen. Ab 22.00 Uhr gilt die gesetzliche Nachtruhe.

Anlässe

Für Anlässe gilt keine feste Schliessungszeit. Die Zeiten richten sich nach den Vorschriften der Gastgewerbegesetzgebung. Für Überzeitbewilligungen ist das Regierungsstatthalteramt Bern-Mittelland zuständig.

3. Abfall

Veranstaltungen

Bei Veranstaltungen ist die Abfallentsorgung Sache der Veranstaltenden. Alle Mülleimer sind zu leeren und der Abfall zu entsorgen.

Zusätzliche Abfalleimer

Zusätzliche Abfallstationen können bei der Hauswirtschaft nach vorgängiger Absprache bezogen werden.

4. Brandschutz

Fluchtwege und
Ausgänge

Fluchtwege und Ausgänge müssen jederzeit frei und sicher begehbar gehalten werden. Sie dürfen keinen anderen Zwecken dienen. Es darf kein brennbares Material gelagert werden (insbesondere Dekorationsmaterial). Für Schulen sind ausnahmsweise erlaubt: offene Garderoben mit Haken, festmontierte Sitzbänke und Ablage zur Unterbringung der persönlichen Schultasche (kein Materiallager).

Anlässe

Die Nutzenden sind für den Brandschutz bei Anlässen zuständig und verantwortlich. Vor dem Anlass ist die Website der kantonalen Gebäudeversicherung www.be.heureka.ch zu konsultieren. Dort sind die für den Anlass geltenden Brandschutzbestimmungen zu finden (Bestuhlung, Fluchtwege, Sicherheitskonzept, Notfallkonzept, Baustoffe und Materialien).

etc.).

Sicherheitskonzept	Bei Veranstaltungen mit mehr als 500 Personen muss durch die Veranstaltenden grundsätzlich ein Sicherheitskonzept erstellt und ein Sicherheitsbeauftragter Brandschutz bestimmt werden.
Bestuhlung	Bei einer Belegung von mehr als 300 Personen muss die Bestuhlung unverrückbar sein (Konzertbestuhlung). Bei einer Bankettbestuhlung muss die Anordnung der Tische direkte Fluchtwege zu den Ausgängen ermöglichen.

5. Parkplätze

Parkplatz Feltschen	Der öffentliche Parkplatz Feltschen steht ohne Reservation zur Verfügung (ca. 28 Parkplätze).
Zufahrt Turnhalle	Im Bereich der Zufahrt zur Turnhalle (zwischen Kindergärten) sowie unter dem Vordach der Turnhalle ist das Parkieren untersagt.
Hartplatz Turnhalle	Nach vorgängiger Reservation (mittels Gesuch) kann der Hartplatz zwischen der Turnhalle und dem Primarschulhaus ebenfalls als Parkplatz genutzt werden (ca. 35 Parkplätze).

Im Anhang befindet sich ein Plan betreffend der Zufahrt zum Hartplatz.

Im Bereich der Zufahrt und entlang des Feltschenweges ist das Parkieren untersagt. Werden infolge Falschparkierung Einsätze der Hauswirtschaft verursacht, werden diese ebenfalls zum Stundenansatz gemäss Benützungsreglement / Benützungsverordnung nach Aufwand verrechnet.

Parkdienst	Bei der Nutzung des Hartplatzes bei der Turnhalle ist zwingend ein Parkdienst durch die Nutzenden zu stellen. Das offizielle Signalisationsmaterial muss vorgängig bei der Hauswirtschaft bezogen werden. Die Signalisation hat gemäss beiliegenden Fotos zu erfolgen.
Weitere Parkplätze	Sind weitere Parkplätze notwendig, ist frühzeitig Kontakt mit der Bauverwaltung aufzunehmen. Für allfällige Strassensperrungen ist eine Meldung an die Kantonspolizei mittels Formular (Meldung Veranstaltung) notwendig.

6. Übergabe / Übernahme / Schlüsselbezug

Der Schlüsselbezug erfolgt vorgängig über die verantwortliche Person / Stelle gemäss separatem Merkblatt für die jeweilige Liegenschaft. Die Nutzenden sind angehalten, spätestens zwei Wochen vor dem Anlass mit der verantwortlichen Person Kontakt für die Raumübernahme und den Schlüsselbezug aufzunehmen. **Die Kontaktaufnahme durch die Nutzenden hat in jedem Fall zu erfolgen, auch wenn bereits Schlüssel im Besitz der Nutzenden sind.**

Nach Abschluss der Nutzung an den Wochenenden sind die Hauswartenden via Pikettnummer zu informieren, dass die Raumübergabe stattfinden kann.

Schlüsselverlust	Verlorene Schlüssel und Badges werden den Nutzenden gemäss Artikel 6 Benützungsreglement in Rechnung gestellt.
Schliessung	Die Nutzenden sind verantwortlich, dass die Liegenschaft nach der Nutzung abgeschlossen wird, damit Unberechtigte keinen Zutritt zu den Liegenschaften haben.
Licht	Die Nutzenden sind verantwortlich, dass alle manuell betriebenen Lichtquellen vor dem Verlassen der Liegenschaft gelöscht werden.
Geräte	Geräte (z.B. Musikanlagen, Beamer) sind nach dem Gebrauch zwingend auszuschalten.

Aufwand Hauswartende Der Aufwand für die Übernahme und Übergabe durch die Hauswartenden ist in den Gebühren enthalten. Weitere Leistungen durch das Personal der Gemeinde insbesondere beim Aufstellen / Abräumen werden gemäss Benützungsreglement und Benützungsverordnung verrechnet.

7. Gastgewerbliche Einzelbewilligung

Öffentliche Anlässe Werden Getränke und / oder Speisen verkauft, ist durch die Veranstaltenden zu prüfen, ob eine gastgewerbliche Einzelbewilligung einzuholen ist.

Informationen betreffend Veranstaltungen und Gastgewerbe sowie hilfreiche Vorlagen finden Sie auch hier:

<https://www.rsta.dij.be.ch/de/start/themen/gastgewerbe.html>

8. Pikettnummer

Am Wochenende sind die Hauswartenden bei Störungen und in dringenden Fällen unter der Telefonnummer **079 292 31 03** erreichbar.

9. Rauchverbot

In sämtlichen Liegenschaften und Aussenräumen (Schulanlage / Turnhalle) gilt ein absolutes Rauchverbot. Bei Veranstaltungen sind die Aussenräume von diesem Verbot ausgenommen. Die Veranstaltenden sind jedoch verantwortlich, dass entsprechende Entsorgungsmöglichkeiten für die Rauchware gewährleistet sind.

10. Lärm

Nachtruhe Ab 22.00 Uhr gilt die gesetzliche Nachtruhe. Fenster und Türen sind geschlossen zu halten.

Die Nutzenden sind angehalten, dafür zu sorgen, dass keine übermässige Lärmbelastung für die Anwohnenden entsteht.

11. Alkohol

Der Alkoholkonsum ist auf dem Schulareal untersagt. Veranstaltungen sind von diesem Verbot ausgenommen.

12. Reinigung

Die Räume sind sauber und aufgeräumt zu hinterlassen.

Anlässe Nach Anlässen sind die Räume durch die Nutzenden zu reinigen. Nachreinigungen durch die Hauswartenden werden gemäss Benützungsreglement und Benützungsverordnung verrechnet.

13. Sorgfaltspflicht / Haftung

Die Benützung der Räumlichkeiten, Anlagen und Einrichtung hat mit aller Sorgfalt zu erfolgen. Beschädigungen oder Mängel sind sofort den zuständigen Hauswartenden zu melden.

Durch Nutzende verursachte Beschädigungen aller Art werden auf Kosten der Nutzenden im Auftrag der Einwohnergemeinde wiederhergestellt / ersetzt. Ausgenommen sind

Beschädigungen durch ordentliche Abnützungen.

Die Benützung erfolgt auf eigene Gefahr. Die Einwohnergemeinde Biglen lehnt ausdrücklich jegliche Haftung bei Unfällen, Sachbeschädigungen und Diebstählen ab. Die Versicherung ist Sache der Nutzenden.

14. Schlussbestimmungen

Den Anordnungen und Weisungen der Gemeindeverwaltung und Hauswartenden ist Folge zu leisten. Bei groben Verstössen gegen das Benützungsreglement, die Benützungsverordnung und / oder die Merkblätter über die Benützung behält sich die Gemeindeverwaltung in Absprache mit den Hauswartenden vor, den Fehlbaren die Benützung der Räume und Anlagen vorübergehend oder dauernd zu verbieten.

GEMEINDEVERWALTUNG BIGLEN


Marlene Schwarz-Rüeggsegger
Gemeindeschreiberin



Einwohnergemeinde Biglen

Rückmeldung Benützung Gemeindeliegenschaften

Gemeindeverwaltung Biglen, Hohle 19, 3507 Biglen
Tel. 031 701 11 33 / info@biglen.ch

Gesuchstellende	
Anlass	
Benützungsdatum	

Nachreinigung durch Hauswartende (mehr als Schlüsselübergabe sowie Raumübergabe und Raumübernahme)

Ansatz Fr. 80.00 / Std.

☐ ja

Anzahl Std.

☐ nein

Zusätzlicher Aufwand restliches Personal (mehr als Bewilligung etc.)

☐ ja

Anzahl Std.

☐ nein

Zusätzlicher Kehrricht

☐ ja

☐ Anzahl
Containermarken 800 l

☐ Andere:

☐ nein

Defektes Mobiliar / Einrichtung

☐ ja

Was?

☐ nein

Mängel

☐ ja

Welche?

☐ nein

Bemerkungen (weitere Beanstandungen, Reklamationen etc.)

Ort, Datum	Visum Personal
------------	----------------



Einwohnergemeinde Biglen

Parkplätze Hartplatz Turnhalle

Gemeindeverwaltung Biglen, Hohle 19, 3507 Biglen
Tel. 031 701 11 33 / info@biglen.ch







