



# **Benützungsverordnung Saalbau 2015**

**Version 2023**

# Inhaltsverzeichnis

## I. Gesuche und Bewilligungen

Art. 1	Allgemeines/Zweck	3
Art. 2	Gesuche/Reservationen	3
Art. 3	Bewilligungen	3
Art. 4	Gebühren	3
Art. 5	Verzicht auf die Benützung	4
Art. 6	Militärische Belegung	4

## II. Pflichten

Art. 7	Sorgfaltspflicht	4
Art. 8	Bewilligungen/Meldungen	4
Art. 9	Jugendschutz	4
Art. 10	Ordnungsdienst	4
Art. 11	Lärmemission	5
Art. 12	Künstliche Lichtquellen	5
Art. 13	Dekoration	5
Art. 14	Rauchverbot	5
Art. 15	Übergabe und Abnahme	5
Art. 15	Reinigung	5
Art. 16	Abfall	5
Art. 17	Parkplatzeinweisung	6

## III. Weitere Bestimmungen

Art. 18	Haftung	6
Art. 19	Restauration	6
Art. 20	Hauswartung	6
Art. 21	Inventar	6
Art. 22	Zutrittsrecht	7
Art. 23	Feiertage	7
Art. 24	Schlussbestimmungen	7
Art. 25	Inkrafttreten	7

## Anhang I

Benützungsgebühren Saalbau	9-12
----------------------------	------

Der Gemeinderat Kirchberg BE beschliesst gestützt auf Artikel 55 Abs. 4 + 5 der Gemeindeordnung (GeO) vom 05.06.2000 nachfolgende

# Benützungsverordnung Saalbau

## I. Gesuche und Bewilligungen

Allgemeines / Zweck  
(Auszug aus dem  
Leitbild)

### Art. 1

Der Saalbau ist das öffentliche Lokal der Gemeinde, ihrer Organe und Vereine. Durch seine attraktive und bestens ausgestattete Infrastruktur, ist er als Tagungs- und Kongresszentrum ein idealer Standort für die Durchführung diverser Anlässe von Organisationen aus Wirtschaft, Politik, Verwaltung, Kultur, Sport usw. oder von Privatpersonen

Gesuche /  
Reservationen

### Art. 2

<sup>1</sup> Gesuchsformulare können bei folgenden Stellen bezogen werden: Finanzverwaltung Kirchberg, Solothurnstrasse 2, 3422 Kirchberg oder Website [www.kirchberg-be.ch](http://www.kirchberg-be.ch). Provisorische Reservationen können online erfasst werden.

<sup>2</sup> Die vollständig ausgefüllten und unterzeichneten Gesuche sind bei der Finanzverwaltung Kirchberg einzureichen.

Bewilligungen

### Art. 3

<sup>1</sup> Für die Erteilung der Benützungsbewilligungen ist grundsätzlich die Kommission Sport und Kultur zuständig.

<sup>2</sup> Die Kommission Sport und Kultur kann Kompetenzen im Zusammenhang mit der Erteilung von Benützungsbewilligungen an das Kommissionsbüro (Präsidium und Sekretariat) oder an die Finanzverwaltung delegieren.

<sup>3</sup> Für wiederkehrende Anlässe ist jährlich ein neues Gesuch einzureichen.

Gebühren

### Art. 4

<sup>1</sup> Die Höhe der Gebühren wird im Gebührentarif (Anhang I) geregelt.

<sup>2</sup> Für die Erteilung der Tarife A und C gelten die Voraussetzungen gemäss Art. 5 des Reglements Vereinsunterstützung.

<sup>3</sup> Für ausserordentliche Situationen, in welchen keiner der Ansätze im Gebührentarif angewandt werden kann, ist die Kommission Sport und Kultur ermächtigt, individuelle Preise festzusetzen.

Absage

**Art. 5**

Bei einer Absage einer bewilligten Reservation durch die Gesuchstellenden werden die gesamten Gebühren in Rechnung gestellt, wenn die Absage weniger als 30 Tage vor dem Anlass eintrifft. Über Ausnahmen entscheidet die Kommission Sport und Kultur.

## II. Pflichten

Sorgfaltspflicht

**Art. 6**

<sup>1</sup> Der Bewilligungsinhaber oder die Bewilligungsinhaberin ist dafür verantwortlich, dass die Anlage/n mit der notwendigen Sorgfalt benützt werden.

<sup>2</sup> Allfällige Schäden sind der Hauswartung bei Abgabe der Räumlichkeiten unaufgefordert zu melden.

<sup>3</sup> Verluste und Schäden aus eigenem Verschulden sind durch den Bewilligungsinhaber oder die Bewilligungsinhaberin zu bezahlen.

Bewilligungen /  
Meldungen

**Art. 7**

a) Festwirtschaft:

Der Veranstalter oder die Veranstalterin ist selbst für das Einholen der notwendigen Bewilligungen verantwortlich.

b) SUISA:

Führt der Veranstalter oder die Veranstalterin urheberrechtlich geschützte Werke öffentlich auf, hat er oder sie bei der SUISA die erforderliche Meldung zu machen.

Jugendschutz

**Art. 8**

Der Veranstalter oder die Veranstalterin hat dafür zu sorgen, dass sämtliche Jugendschutzbestimmungen, z.B. betreffend Zutritt und Alkoholabgabe, eingehalten werden.

Ordnungsdienst

**Art. 9**

Der Veranstaltende trifft alle nötigen Massnahmen für die Sicherheit. Für besondere Anlässe kann ihm auf seine Kosten der Einsatz von Ordnungskräften auferlegt werden. Es sind alle Vorkehrungen zur vorsorglichen Unfallverhütung zu treffen.

Lärmemissionen

**Art. 10**

<sup>1</sup> Die Lautstärke der Musik darf die gesetzlichen Richtwerte nicht übersteigen. Der Veranstalter oder die Veranstalterin hat die Lautstärke zu kontrollieren.

<sup>2</sup> Der Veranstalter oder die Veranstalterin hat zudem dafür zu sorgen, dass die Nachbarschaft vor, während und nach der Veranstaltung nicht unzumutbar gestört wird. Ab 22.00 Uhr ist im Freien Lärm zu vermeiden.

Künstliche  
Lichtquellen

**Art. 11**

Der Einsatz von Skybeamern, Laserscheinwerfern, Reklamescheinwerfern oder ähnlichen künstlichen, himmelwärts gerichteten Lichtquellen ist verboten.

Dekoration

**Art. 12**

Im Gebäude und an Mobiliar ist das Anbringen von Nägeln, Schrauben, Heftklammern, Klebeband, usw. als Befestigungsmaterial unzulässig. Als Dekoration darf nur schwer brennbares Material verwendet werden.

Rauchverbot

**Art. 13**

Im Saalbau herrscht ein striktes Rauchverbot. Die Bewilligungsinhaberin oder er Bewilligungsinhaber hat für dessen Einhaltung zu sorgen.

Übergabe und  
Abnahme

**Art. 14**

<sup>1</sup> Der Bezug der Räumlichkeiten ist frühestens ab 06.00 Uhr möglich. Die Einzelheiten sind mindestens zwei Wochen vor der Veranstaltung mit dem Leiter Hauswartung abzusprechen.

<sup>2</sup> Die Übergabe und Abnahme der Räumlichkeiten erfolgt durch den Leiter Hauswartung oder dessen Stellvertretung anhand des Übergabe- und Abnahmeprotokolls.

Reinigung

<sup>3</sup> Bei ausserordentlicher Nachreinigung durch die Hauswartung wird der Zusatzaufwand in Rechnung gestellt.

Abfall

**Art. 15**

<sup>1</sup> Der Bewilligungsinhaber oder die Bewilligungsinhaberin ist verpflichtet, den Abfall ordnungsgemäss zu entsorgen. Die Gemeinde stellt entsprechende Container zur Verfügung.

<sup>2</sup> Für die Entsorgung des Abfalls in Containern des Saalbaus wird dem Bewilligungsinhaber oder der Bewilligungsinhaberin, unter Berücksichtigung der Abfallmenge, eine Gebühr in Rechnung gestellt. Die Höhe dieser Gebühr ist im Gebührentarif (Anhang I) festgesetzt.

Parkplatzeinweisung

**Art. 16**

Der Veranstalter oder die Veranstalterin hat dafür zu sorgen, dass Fahrzeuge auf den dafür vorgesehenen Parkplätzen abgestellt werden. Die Finanzverwaltung stellt entsprechende Kontaktadressen (Feuerwehr, Dorfvereine, Securitas etc.) zur Verfügung.

<sup>2</sup> Dem Saalbau ist eine Truppenunterkunft angegliedert. Sofern diese belegt ist, stehen der Truppe aufgrund vertraglicher Vereinbarungen Vorrechte an der Benützung des Parkplatzes zu.

### **III. Weitere Bestimmungen**

Haftung

#### **Art. 17**

<sup>1</sup> Die Benützung des Saalbaus und der Einrichtungen erfolgt in jedem Fall auf eigene Gefahr. Für Personen-, Sach- und Vermögensschäden, die Benützern und Zuschauern erwachsen könnten, lehnt die Gemeinde jede Haftung ab.

<sup>2</sup> Alle Mieterinnen und Mieter haften persönlich für die von ihnen verursachten Schäden im Rahmen der gesetzlichen Haftpflicht.

<sup>3</sup> Solidarisch mit dem Benutzer oder der Benutzerin haften Vereine und Organisationen für alle von ihren Mitgliedern, Veranstaltungsteilnehmern oder Zuschauern verursachten Schäden im Rahmen der gesetzlichen Haftpflicht, wobei die benützten Anlagen und Einrichtungen als Mietsache bezeichnet werden.

Restauration

#### **Art. 18**

<sup>1</sup> Der Restaurationsbetrieb kann durch die Verantwortlichen der Gemeinde, den Veranstalter oder die Veranstalterin selbst oder einen Caterer geführt werden.

<sup>2</sup> Die Veranstalter und Veranstalterinnen sowie die Cateringunternehmen sind grundsätzlich zum Bezug der Getränke, mit Ausnahme von Spirituosen, ab Depot Saalbau verpflichtet. Wenn sich herausstellt, dass die Grösse des Anlasses nicht mit dem Umfang des Getränkebezugs übereinstimmt, kann nachträglich eine Zapfgebühr in der doppelten Höhe der gemeldeten Personen verrechnet werden.

<sup>3</sup> Wenn der Veranstalter nur die Spirituosen selber mitbringt, wird pro selbst mitgebrachte Flasche Fr. 5.00 (max. Betrag Absatz 5) verrechnet.

<sup>4</sup> Wenn der Veranstalter nur den Wein selber mitbringt, wird pro selbst mitgebrachte Flasche Fr. 5.00 (max. Betrag Absatz 5) verrechnet.

<sup>5</sup> Wenn alle Getränke nicht ab Depot Saalbau bezogen werden, ist eine Zapfgebühr geschuldet. Diese stellt sich wie folgt zusammen:

Anlässe mit bis	50 Personen	Fr. 100.00
	51 – 100 Personen	Fr. 200.00
	101 – 150 Personen	Fr. 300.00
	151 – 200 Personen	Fr. 400.00 usw.

In diesem Fall steht der im Saalbau vorhandene Kühlraum nicht zur Verfügung.

Hauswart	<b>Art. 19</b> Den Weisungen der Hauswartung ist stets Folge zu leisten.
Inventar	<b>Art. 20</b> Material und Einrichtungen dienen der Verwendung für den Saalbaubetrieb und werden grundsätzlich nicht für andere Nutzungen vermietet.
Zutrittsrecht	<b>Art. 21</b> Den Organen der Gemeinde, den Mitgliedern der Kommission Sport und Kultur sowie dem Hauswartpersonal ist zu allen Veranstaltungen im Saalbau uneingeschränkt Zutritt zu gewähren.
Feiertage	<b>Art. 22</b> <sup>1</sup> Grundsätzlich bleibt der Saalbau während den ortsüblichen Feiertagen geschlossen. Als solche gelten: Karfreitag, Ostern, Auffahrt, Pfingsten, Eidgenössischer Dank-, Buss- und Bettag. Ferner bleibt der Saalbau während den Weihnachtsferien (24. Dezember bis und mit 2. Januar) geschlossen.  <sup>2</sup> Bewilligungen können in dieser Zeit nur in Ausnahmefällen durch die Kommission Sport und Kultur erteilt werden.
Schlussbestimmungen	<b>Art. 23</b> <sup>1</sup> Gegen Entscheide der Kommission Sport und Kultur kann innert 10 Tagen nach Mitteilung schriftlich und begründet beim Gemeinderat Kirchberg Einsprache erhoben werden.  <sup>2</sup> Zuwiderhandlungen werden mit dem Abbruch des Anlasses sanktioniert.
Inkrafttreten	<b>Art. 24</b> <sup>1</sup> Die Benützungsverordnung tritt auf den 1. Januar 2020 in Kraft.  <sup>2</sup> Sie hebt alle widersprechenden Bestimmungen auf, namentlich die Benützungsverordnung vom 27. Oktober 2014.

So beraten und beschlossen an der Sitzung des Gemeinderates vom 18. November 2019.

#### **GEMEINDERAT KIRCHBERG BE**

sig.  
M. Nyffenegger  
Präsidentin

sig.  
HP. Keller  
Gemeindeschreiber

## **Auflagezeugnis**

Der unterzeichnete Gemeindeschreiber bescheinigt:

Die vom Gemeinderat Kirchberg am 18. November 2019 beschlossene revidierte Benützungsverordnung Saalbau mit Anhang I wurde durch Publikation im amtlichen Anzeiger vom 28. November 2019 gemäss Artikel 45 der Gemeindeverordnung öffentlich bekannt gemacht.

3422 Kirchberg, 29. November 2019

sig.  
HP. Keller  
Gemeindeschreiber



# Anhang I

## Benützungsgebühren Saalbau

### I.I MwSt.

Alle Preise verstehen sich exkl. Mehrwertsteuer.

### I.II Sicherheitsdepot

Die Kommission Sport und Kultur kann bei Vertragsabschluss eine Anzahlung in der Höhe der vereinbarten Saalmiete sowie ein Sicherheitsdepot zur Deckung allfälliger Schäden und Zusatzaufwendungen im Betrag von max. Fr. 5'000.00 verlangen.

### I.III Einheimische

Massgebend ist der statutarische Vereinssitz oder der Firmensitz bzw. Wohnsitz in der Gemeinde Kirchberg.

#### 1. Tarif A: Vereine und gemeinnützige Institutionen der Gemeinde Kirchberg

<b>Aemme-Saal</b> inkl. Relaisküche, Bühne und Garderoben pro Anlass (1. Tag) Folgetage je Fr. 300.00		Fr.	400.00
Aufstellen am Vortag	ab 12.00 Uhr	Fr.	100.00
	ab 19.00 Uhr		kostenlos
Abräumen am Folgetag	bis 07.00 Uhr		kostenlos
	bis 12.00 Uhr	Fr.	100.00
Bühnenproben nach Absprache (2 Proben sind im Tarif inbegriffen)		Fr.	25.00
<b>Schnitter-Saal</b> inkl. Relaisküche pro Anlass (1. Tag) Folgetage je Fr. 150.00		Fr.	200.00
Aufstellen am Vortag	ab 12.00 Uhr	Fr.	50.00
	ab 19.00 Uhr		kostenlos
Abräumen am Folgetag	bis 07.00 Uhr		kostenlos
	bis 12.00 Uhr	Fr.	50.00

Bei kommerziellen Anlässen bzw. Anlässen mit Eintrittspreisen wird jeweils Tarif E angewendet. (Ausnahme: Vereine, die sich selbst darstellen, wie z. B. Jahreskonzert Musik, Turnervorstellung, Theater, etc.)

#### 2. Tarif B: Firmen und Private der Gemeinde Kirchberg

<b>Aemme-Saal</b> inkl. Relaisküche, Bühne pro Anlass (1. Tag) Folgetage je Fr. 600.00		Fr.	700.00
Aufstellen am Vortag	ab 12.00 Uhr	Fr.	300.00
	ab 19.00 Uhr	Fr.	150.00
Abräumen am Folgetag	bis 07.00 Uhr		kostenlos
	bis 12.00 Uhr	Fr.	300.00
Bühnenproben nach Absprache (2 Proben sind im Tarif inbegriffen)		Fr.	125.00
Künstlergarderoben pro Tag		Fr.	100.00

<b>Schnitter-Saal</b> inkl. Relaisküche pro Anlass (1. Tag) Folgetage je Fr. 300.00		Fr.	350.00
Aufstellen am Vortag	ab 12.00 Uhr	Fr.	150.00
	ab 19.00 Uhr	Fr.	75.00
Abräumen am Folgetag	bis 07.00 Uhr		kostenlos
	bis 12.00 Uhr	Fr.	150.00

Bei kommerziellen Anlässen bzw. Anlässen mit Eintrittspreisen wird jeweils Tarif E angewendet.

## I.IV Auswärtige

### 3. Tarif C: Vereine, gemeinnützige Institutionen und öffentliche Verwaltungen ausserhalb der Gemeinde Kirchberg

<b>Aemme-Saal</b> inkl. Relaisküche, Bühne und Garderoben pro Anlass (1. Tag) Folgetage je Fr. 700.00		Fr.	800.00
Aufstellen am Vortag	ab 12.00 Uhr	Fr.	300.00
	ab 19.00 Uhr	Fr.	150.00
Abräumen am Folgetag	bis 07.00 Uhr		kostenlos
	bis 12.00 Uhr	Fr.	300.00
Bühnenproben nach Absprache (2 Proben sind im Tarif inbegriffen)		Fr.	125.00
<b>Schnitter-Saal</b> inkl. Relaisküche pro Anlass (1. Tag) Folgetage je Fr. 350.00		Fr.	400.00
Aufstellen am Vortag	ab 12.00 Uhr	Fr.	150.00
	ab 19.00 Uhr	Fr.	75.00
Abräumen am Folgetag	bis 07.00 Uhr		kostenlos
	bis 12.00 Uhr	Fr.	150.00

Bei kommerziellen Anlässen bzw. Anlässen mit Eintrittspreisen wird jeweils Tarif E angewendet. (Ausnahme: Vereine, die sich selbst darstellen, wie z. B. Jahreskonzert Musik, Turnervorstellung, Theater, etc.)

### 4. Tarif D: Firmen und Private ausserhalb der Gemeinde Kirchberg<sup>1</sup>

<b>Aemme-Saal</b> inkl. Relaisküche, Bühne pro Anlass (1. Tag) Folgetage je Fr. 1'400.00	Montag bis Donnerstag	Fr.	1'500.00
	Freitag bis Sonntag	Fr.	2'000.00
Folgetage je Fr. 1'500.00			
Aufstellen am Vortag	ab 12.00 Uhr	Fr.	450.00
	ab 19.00 Uhr	Fr.	225.00
Abräumen am Folgetag	bis 07.00 Uhr		kostenlos
	bis 12.00 Uhr	Fr.	450.00
Bühnenproben nach Absprache (2 Proben sind im Tarif inbegriffen)		Fr.	200.00
Künstlergarderoben pro Tag		Fr.	100.00
<b>Schnitter-Saal</b> inkl. Relaisküche pro Anlass (1. Tag) Folgetage je Fr. 700.00	Montag bis Donnerstag	Fr.	750.00
	Freitag bis Sonntag	Fr.	1'000.00
Folgetage je Fr. 750.00			

<sup>1</sup> Änderung GR vom 16.12.2022

Aufstellen am Vortag	ab 12.00 Uhr	Fr.	200.00
	ab 19.00 Uhr	Fr.	95.00
Abräumen am Folgetag	bis 07.00 Uhr		kostenlos
	bis 12.00 Uhr	Fr.	200.00

Bei kommerziellen Anlässen bzw. Anlässen mit Eintrittspreisen wird jeweils Tarif E angewendet.

## I.V Kommerzielle Anlässe

Anlässe, welche vordergründig einen wirtschaftlichen Zweck verfolgen (z.B. Veranstaltungen mit Eintrittspreisen, Verkaufsveranstaltungen, etc.). Ausgenommen sind Vereine, die sich selbst darstellen sowie Anlässe, bei welchen der Gewinn nachweislich einem gemeinnützigen Zweck zu Gute kommt.

### 5. Tarif E: Kommerzielle Anlässe<sup>2</sup>

**Aemme-Saal** inkl. Relaisküche, Bühne und Garderoben pro Anlass (1. Tag) Montag bis Donnerstag Fr. 2'100.00  
Folgetage je Fr. 2'000.00

	Freitag bis Sonntag	Fr.	2'600.00
Folgetage je Fr. 2'500.00			
Aufstellen am Vortag	ab 12.00 Uhr	Fr.	550.00
	ab 19.00 Uhr	Fr.	275.00
Abräumen am Folgetag	bis 07.00 Uhr		kostenlos
	bis 12.00 Uhr	Fr.	550.00
Bühnenproben nach Absprache (2 Proben sind im Tarif inbegriffen)		Fr.	250.00

**Schnitter-Saal** inkl. Relaisküche pro Anlass (1. Tag)  
Folgetage je Fr. 1'000.00

	Montag bis Donnerstag	Fr.	1'050.00
Folgetage je Fr. 1'250.00	Freitag bis Sonntag	Fr.	1'300.00
Aufstellen am Vortag	ab 12.00 Uhr	Fr.	250.00
	ab 19.00 Uhr	Fr.	125.00
Abräumen am Folgetag	bis 07.00 Uhr		kostenlos
	bis 12.00 Uhr	Fr.	250.00

## I.VI weitere Leistungen

### 6. Personalaufwand

Mitarbeit Hauswartung bei Bestuhlung, etc. (2 Std. sind im Tarif inkl.)	pro Stunde	Fr.	75.00
Ausserordentliche Nachreinigung durch die Hauswartung (Art. 15, Abs. 3)	pro Stunde	Fr.	75.00

### 7. Essgeschirr

Das Essgeschirr (Teller, Besteck, Gläser, Kaffeetassen mit Unterteller) ist für maximal 360 Personen in der Benützungsgebühr inbegriffen. Die Übernahme und Rückgabe hat nach Anweisung der Hauswartung zu erfolgen. Für die Abwascharbeiten ist der Mieter verantwortlich. Die Rückgabe des Geschirrs hat in sauberem Zustand und vollständig zu erfolgen. Defekte Teile sowie erforderliche Nachreinigungen durch die Hauswartung werden zum Ansatz gemäss Ziffer 6 hiervor in Rechnung gestellt.

### 8. Garderoben UG

<sup>2</sup> Änderung GR vom 16.12.2022

Einheimische Vereine	pro Tag	Fr.	15.00
Auswärtige Vereine	pro Tag	Fr.	30.00

### **9. Abfallentsorgung**

Gross-Container 770 l			
- halbvoll		Fr.	15.00
- gefüllt		Fr.	30.00