



# **Benützung- und Betriebsordnung**

für die mietbaren Räumlichkeiten

## **Kongressaal Grindelwald**

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 Kongresszentrum Grindelwald**

---

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 Eigentumsverhältnisse**

Eigentümerin des Kongresszentrums Grindelwald ist die Einwohnergemeinde Grindelwald.

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

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

- Grosser Saal mit Bühne und Künstlergarderoben
- Foyer, Garderobe und WC-Anlage
- Saalküche mit Lager- und Kühlraum
- Ev. Nebenräume
- Vorplatz

2.2 Der Kongresssaal mit Nebenräumen dient für Veranstaltungen aller Art : Kongresse, Seminare, Versammlungen, Vorträge, Ausstellungen, Bankette, Theater- und Konzertveranstaltungen.

2.3 Die Vermietung von eventuellen Nebenräumen wird separat geregelt.

### **Art. 3 Aufsichtsorgan**

Die Verantwortung für die Belegung und den geordneten Betrieb wird der Finanzverwaltung (Liegenschaftsverwaltung) der Einwohnergemeinde Grindelwald übertragen. Die Betriebskommission der Gemeindeanlage Graben ist für die baulichen Belange (Unterhaltsarbeiten und Abwartung) verantwortlich und erarbeitet das jährlich wiederkehrende Unterhalts- und Baubudget zu Handen der Finanzkommission der Gemeinde.

### **Art. 4 Betriebsorgane**

4.1 Sekretariat Finanzverwaltung

Das Sekretariat der Finanzverwaltung ist für die administrative Verwaltung des Kongresssaals zuständig. Diese nimmt die Reservationen entgegen und erteilt dem Veranstalter die erforderlichen Auskünfte und Weisungen.

## 4.2 Hauswart/ Saalmeister

Der Hauswart/Saalmeister und dessen Stellvertreter sind öffentlich rechtlich Angestellte der Einwohnergemeinde Grindelwald und unterstehen dem Personalreglement der Einwohnergemeinde. Die Aufgaben und Kompetenzen werden mit einem Stellenbeschrieb geregelt.

Sie sind zuständig für die Handhabung und Bedienung aller technischen Einrichtungen. Bei sämtlichen Anlässen ist der Hauswart/Saalmeister weisungsberechtigt gegenüber den zuständigen Personen der Veranstaltungen.

## **II. Belegungsorganisation**

### **Art. 5 Reservationen**

- 5.1 Reservationen sind beim Sekretariat der Finanzverwaltung der Einwohnergemeinde Grindelwald per Anmeldeformular mindestens 20 Tage vor der Veranstaltung einzureichen; vorherige telefonische Reservationen sind für das laufende und die nächsten zwei Jahre 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 auf Antrag der Finanzverwaltung.

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

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

## **Art. 8 Rechnungsstellung**

- 8.1 Die Rechnungsstellung für Mieten, Umsatzabgabe gemäss Art 13, Entschädigung Saalmeister und Hilfspersonal etc. erfolgt nach der Veranstaltung durch das Sekretariat der Finanzverwaltung. Die Rechnung ist innert 30 Tagen zu begleichen. Allfällige Mehrwertsteuer wird gemäss dem jeweils geltenden gesetzlichen Ansatz zusätzlich verrechnet.
- 8.2 Die Finanzverwaltung 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 Finanzverwaltung/ Hauswart-Saalmeister).

## **III. Benützungsvorschriften**

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

- 9.1 Die Übernahme und Abgabe des Kongresssaals und der mitbenützten Räumlichkeiten und Anlagen erfolgt durch den Hauswart/Saalmeister. Der Veranstalter hat sich mindestens 5 Tage vor dem Anlass mit dem Hauswart/Saalmeister in Verbindung zu setzen.
- 9.2 Bei Bedarf kann der Hauswart/Saalmeister vom Veranstalter Mithilfe für Einrichtung und Bereitstellung des Saales anfordern. Wo die Mithilfe des Veranstalters nicht möglich ist, kann ein Zuschlag erhoben werden.
- 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 Abwart/Saalmeister definiert. Den Anordnungen des Abwarts ist strikte Folge zu leisten.
- 9.5 Die gemieteten Räumlichkeiten sind grundsätzlich unmittelbar nach der Veranstaltung zu reinigen und zu räumen. Über Ausnahmen entscheidet der Hauswart/Saalmeister in Absprache mit der Finanzverwaltung.
- 9.6 Für Reinigungsarbeiten, welche vom Hauswart/Saalmeister 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 in der Regel der Veranstalter verantwortlich.
- 9.8 Der Veranstalter ist verpflichtet, die Abfälle vorschriftsgemäss zu entsorgen. Ausserordentlicher Aufwand und anfallende Abfallgebühren werden separat in Rechnung gestellt.

## **Art. 10 Bühnen- und Beschallungsanlage**

- 10.1 Die Bedienung der Bühneneinrichtungen, der Beschallungsanlage und der Beleuchtungseinrichtungen ist ausschliesslich Sache des jeweiligen Hauswarts/ Saalmeisters oder dessen Stellvertreter. 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 vor dem Anlass (grundsätzlich Montag bis Freitag) für Proben zur Verfügung. Die Probentermine sind mit dem Hauswart/Saalmeister abzusprechen. Ausserordentliche Probentermine werden gemäss dem Benützungstarif in Rechnung gestellt.
- 10.3 Soweit die Anwesenheit des Abwarts/Saalmeisters zur Installation und Bedienung der technischen Einrichtungen erforderlich ist, erfolgt eine Kostenverrechnung.
- 10.4 Der Hauswart/Saalmeister erstellt über seine Tätigkeit einen Rapport, welcher vom Veranstalter unterschriftlich zu bestätigen ist. Dem Veranstalter wird auf Grund 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 dies übernommen hat, dem Hauswart/Saalmeister abzugeben; Art. 9.6 bleibt vorbehalten.

## **Art. 11 Dekorationen/Raumgestaltung, Feuerpolizeiliche Vorschriften**

Dekorationen dürfen nur mit dem Einverständnis des Hauswarts/Saalmeisters angebracht werden. Es darf nur schwer entflammbares Material verwendet werden. Nägel, Heftklammern, Schrauben und ähnliche Befestigungsmaterialien 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. 12 Konsumationsregelungen / Verantwortliche Person**

- 12.1 Die jeweils für die Festwirtschaft verantwortliche Person hat während der Veranstaltung persönlich anwesend zu sein und ist für die Einhaltung des Gastgewerbegesetzes und der weiteren sicherheits- und gesundheitspolizeilichen Vorschriften besorgt. Sie hat spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung bei der Gemeindeschreiberei Grindelwald das Gesuch für eine gastgewerbliche Einzelbewilligung (Festwirtschaft und Überzeit) gemäss Art. 7 des kantonalen Gastgewerbe Gesetzes (GGG) einzureichen.
- 12.2 Dem Veranstalter wird empfohlen, die Esswaren und Getränke über das ortsansässige Gewerbe zu beziehen

### **Art. 13 Umsatzabgaben**

- 13.1 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.-- .
- 13.2 Ab CHF 1'000.-- Umsatz werden 10% als Bonus auf der Saalmiete angerechnet. Diese Regelung gilt nur für örtliche Vereine.
- 13.3 Die für die Festwirtschaft verantwortliche Person ist verpflichtet, sämtliche Einnahmen aus Speisen und Getränken auf der Registrierkasse zu erfassen.
- 13.4 Der Hauswart/Saalmeister reicht nach dem Anlass dem Veranstalter und dem Sekretariat der Finanzverwaltung zwecks Rechnungsstellung die Abrechnung über den erzielten Umsatz ein.

### **Art. 14 Lotto- und Tombolabewilligungen**

Die Beschaffung der notwendigen Bewilligungen ist Sache des Veranstalters.

### **Art. 15 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 Finanzverwaltung kann nach Rücksprache mit der Abteilung Sicherheit einen Sicherheitsdienst anordnen. Die Kosten gehen in jedem Fall zu Lasten des Veranstalters. Als Parkierungsmöglichkeiten stehen nur die öffentlichen, gebührenpflichtigen Parkplätze zur Verfügung. Bei speziellen Veranstaltungen kann eine ausserordentliche Parkplatzregelung bei der Abteilung Sicherheit der Gemeinde beantragt werden.

## **Art. 16 Erlass von speziellen Vorschriften**

Für Veranstaltungen besonderer Art kann der Gemeinderat auf Antrag der Finanzverwaltung und der Betriebskommission der Gemeindeanlage Graben spezielle Vorschriften erlassen.

## **Art. 17 Haftung**

- 17.1 Der Veranstalter haftet für Schäden an Inventar, Räumlichkeiten und Aussenanlagen der gesamten Grabenanlage, die durch Besucher, Personal etc. verursacht werden.
- 17.2 Der Hauswart/Saalmeister ist verpflichtet, festgestellte Beschädigungen sofort der Finanzverwaltung zu melden, welche die Schadenaufnahme vornimmt und die Ersatzforderungen beim Veranstalter geltend macht.
- 17.3 Die Gemeinde kann vom Veranstalter den Nachweis einer Haftpflichtversicherung (z.B. Festwirtschaftsbetrieb, Tanzanlässe, Konzerte, Ausstellungen) verlangen.
- 17.4 Die Gemeinde lehnt jede Haftung für Personen- und Sachschäden ab, die den Besuchern und Benützern des Kongresssaales bzw. der gesamten Grabenanlage erwachsen können, soweit sie nicht durch ausdrückliche Gesetzesvorschrift gegeben ist.
- 17.5 Die Gebäudehaftpflicht ist Sache der Gemeinde.

## **VI. Schlussbestimmungen**

### **Art. 18 Streitigkeiten**

- 18.1 Bei Streitigkeiten entscheidet die Finanzverwaltung erstinstanzlich.
- 18.2 Gegen Beschlüsse der Finanzverwaltung kann innert 30 Tagen beim Gemeinderat Grindelwald Beschwerde erhoben werden.

### **Art. 19 Inkrafttreten**

Diese Benützungs- und Betriebsordnung tritt mit ihrer Genehmigung durch den Gemeinderat per 1. Mai 2009 in Kraft.

Genehmigt durch den Gemeinderat Grindelwald am 9. Dezember 2008

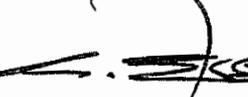


### **NAMENS DES GEMEINDERATES**

Der Präsident

Der Sekretär

  
Emanuel Schläppi

  
Herbert Zurbrugg