

# Reglement für die Benützung der Räumlichkeiten im Walkerhaus, Belpstrasse 24 in Bern

Wir freuen uns, dass Sie das Walkerhaus ausgewählt haben und wünschen Ihnen einen angenehmen Aufenthalt.

## 1. Zweck des Walkerhauses

- 1.1 Das Walkerhaus gehört dem Bernischen Verein für Gehörlosenhilfe und wird durch die Walkerhaus-Betriebskommission betrieben und unterhalten.
- 1.2 Das Walkerhaus dient primär Zwecken der Hörbehinderten. Wird das Walkerhaus nicht für solche Zwecke benützt, kann es für weitere Anlässe, Sitzungen, Treffen usw. vermietet werden.

## 2. Allgemeine Bestimmungen

- 2.1 Der Bernische Verein für Gehörlosenhilfe lehnt mit Ausnahme der Werkmängel jede Haftung für Schäden ab, die aus der Vermietung und Benützung des Walkerhauses entstehen. Versicherungen sind Sache der Benutzer und Mieter. Insbesondere unterliegen Gegenstände des Benutzers dessen Verantwortung (z.B. Garderobe und mitgebrachte Gegenstände).
- 2.2 Für verursachte Schäden während der Mietdauer am Walkerhaus, am Mobiliar, an der Aussenanlage und der Umgebung oder gegenüber Dritten, haftet gegenüber dem Bernischen Verein für Gehörlosenhilfe diejenige Person, auf deren Namen der Mietvertrag ausgestellt wurde.
- 2.3 Schäden sind der Hauswartin sofort und unaufgefordert zu melden.
- 2.4 Das Einholen und die Zahlung erforderlicher Bewilligungen (wie Patente, Aufführungsrechte etc.) ist Sache des Mieters.
- 2.5 Im Zusammenhang mit dem Betrieb des Walkerhauses bezüglich Lärm, Ordnung, Parkordnung, usw. ist der Bernische Verein für Gehörlosenhilfe berechtigt, die Walkerhaus-Betriebskommission zum Erlass dienlicher Weisungen anzuhalten.
- 2.6 Im Innern des gesamten Walkerhauses gilt ein Rauchverbot.
- 2.7 Die Bedienung und Reinigung aller Installationen und Apparate in der Küche, das Bereitstellen des Geschirrs für die Reinigung in der Abwaschmaschine sind Sache des Mieters. Für die Benützung von Maschinen, Ton- und Bildapparaten sind die Bedienungsanleitungen zu befolgen. Es ist nicht gestattet, an baulichen und technischen Einrichtungen irgendwelche Änderungen vorzunehmen. Für besondere Anlässe wie z.B. Ausstellungen dürfen Einbauten und Einrichtungen nur mit schriftlicher Genehmigung der Hauswartin erstellt werden.

## 3. Reservation, Mietvertrag und Übergabe

- 3.1 Reservationswünsche sind frühzeitig, in der Regel mindestens einen Monat vor dem Benutzungstermin anzumelden. Für die Benützung kann ein Depot verlangt werden.
- 3.2 Priorität in der Reservation haben Organisationen des Hörbehindertenwesens.
- 3.3 Die Terminbestätigung erfolgt mit dem gültigen Mietvertrag.

- 3.4 Der Mietvertrag wird schriftlich auf den verantwortlichen Mieter ausgestellt und muss von ihm unterzeichnet werden. Mit der Bezahlung der Miete und des Depots anerkennt der Mieter das vorliegende Benützungsreglement und der Mietvertrag wird rechtsgültig. Die Räume dürfen mit maximal soviel Personen belegt werden, wie dies aus den Raumbeschreibungen hervorgeht.
- 3.5 Das Walkerhaus wird nur an mündige Personen vermietet.
- 3.6 Bei einer Annulation des Mietvertrages seitens des Mieters bleibt die Benützungsgebühr geschuldet, sofern kein Ersatzmieter den Vertrag übernimmt.
- 3.7 Der Schlüssel wird von der Hauswartin anlässlich der Übergabe oder nach Abschluss des Mietvertrages abgegeben.
- 3.8 Nach der Veranstaltung sind die benutzten Räumlichkeiten und deren Umgebung der Hauswartin in sauberem und aufgeräumtem Zustand zu übergeben. Es wird ein Protokoll erstellt. Auf Wunsch des Mieters besorgt die Hauswartin die Reinigung der Räumlichkeiten, ab besenreinem Zustand gegen Verrechnung. Für die Benützung des Auditoriums gelten besondere Regelungen, die im Anhang 1 vermerkt sind.
- 3.9 Der genaue Zeitpunkt der Übergabe ist mit der Hauswartin abzusprechen.
- 3.10 Beim Verlassen des Walkerhauses sind alle Fenster zu schliessen sowie sämtliche Türen mit dem Schlüssel abzuschliessen. Die Schlüssel sind in dem dafür vorgesehenen Schlüsseltesor im Briefkasten der Fachstelle zu deponieren. Maschinen sind abzustellen, die Lüftung ist auf 0 zu stellen.  
Abfälle sind vom Mieter ordnungsgemäss in den dafür vorgesehenen Behältern zu deponieren.
- 3.11 Nachreinigung, Entsorgung von Abfällen inkl. allfälliges Reinigen, gehen zu Lasten des Mieters und werden nach Aufwand in Rechnung gestellt.
- 3.12 Fehlendes oder defektes Inventar, Raum und Umgebungsbeschädigungen werden dem Mieter verrechnet. Der Verlust des Schlüssels ist unverzüglich zu melden. Die entsprechenden Änderungskosten der Schliessanlage gehen zu Lasten des Mieters.

#### **4. Zufahrt und Parkordnung**

- 4.1 Die Zufahrt ist über die Schwarztorstrasse möglich.
- 4.2 Als Parkiermöglichkeit können die markierten Parkplätze benützt werden. Tagsüber sind die für die Fachstelle reservierten Parkplätze freizuhalten.

#### **5. Benützung des Walkerhauses**

- 5.1 Als Mieter gilt der Vertragsunterzeichnende. Er ist der verantwortliche Leiter der Veranstaltung und hat selber anwesend zu sein.
- 5.2 Alle Benutzer verpflichten sich, auf die Nachbarschaft strikte Rücksicht zu nehmen. Gleiches gilt gegenüber Veranstaltungen in anderen Räumen des Walkerhauses.
- 5.3 Ausdrücklich verboten sind die Verwendung von Lautsprecheranlagen ausserhalb des geschlossenen Gesellschaftsraums und das Abbrennen von Feuerwerken in der Umgebung.
- 5.4 Der Mieter ist verpflichtet, alle gesetzlichen Bestimmungen einzuhalten, insbesondere auch das Verbot des Verkaufs von alkoholischen Getränken an Jugendliche unter 16 Jahren.

## **6. Ausrüstung des Walkerhauses und Mietumfang**

- 6.1 Das Walkerhaus ist mit verschiedenen Räumlichkeiten und Einrichtungen ausgestattet, die je nach Mietvertragsumfang beschrieben sind.

## **7. Benützungsgebühren / Depot**

- 7.1 In der Benützungsgebühr ist Heizung, Elektrisch und die ordentliche Entschädigung der Hauswartin enthalten.
- 7.2 Die Benützungsgebühr ist innert 10 Tagen nach Abschluss des Mietvertrages an den Bernischen Verein für Gehörlosenhilfe zu überweisen.
- 7.3 Das Depot ist spätestens bei Schlüsselübergabe der Hauswartin in bar gegen Quittung zu übergeben.
- 7.4 Die Rückerstattung des Depots erfolgt gemäss Schlussabrechnung.
- 7.5 Die Gebühren legt die Walkerhaus-Kommission fest.
- 7.6 Benützungsgebühren siehe Anhang 2.

## **8. Kontaktpersonen**

- 8.1 Hauswartin und Notfalladressen gemäss separatem Adress- und Telefonverzeichnis

Beschlossen durch die Walkerhauskommission am 6.4.2006

## **Anhang 1: Auditorium**

- 1. Die Räumlichkeiten werden sauber an die Mieter abgegeben und in gutem, ordentlichem Zustand wieder zurückgegeben (mindestens besenrein).**
- 2. Die Abwaschmaschine muss abgeschaltet, dann entleert und mit klarem Wasser gespült werden. Die beweglichen Teile herausnehmen und mit klarem Wasser spülen. Zum Schluss wird die Türe innen und aussen feucht abgewischt.**
- 3. Die Kaffeemaschine ist äusserlich mit einem feuchten Tuch zu säubern. Am Schluss 3 Sekunden Taste stand-by drücken, damit wird die Maschine ausgeschaltet. Wasserhahn unten neben dem Schmutzwassertank zudrehen. Schmutzwassertank und Satzbehälter leeren.**
- 4. Beamer und Audioanlage sind auszuschalten. Kabel und Touchpanel sind an den dafür vorgesehenen Platz zurückzulegen.**
- 5. Tische und Stühle sowie auch alle Arbeitsflächen sind feucht abzuwischen.**
- 6. Der Boden ist zu wischen, Verschmutzungen sind feucht aufzunehmen. Kaugummi ist zu entfernen.**
- 7. Die Toiletten sind gereinigt zu hinterlassen. Papier in den Eimer!**
- 8. Reinigungsmaterialien wie Mopp und Lappen sind auszuspülen.**
- 9. Alle entstandenen Kosten, insbesondere die Reinigung, soweit nicht korrekt selber vorgenommene, werden dem Depot belastet. Der Mieter erklärt sich mit dieser Verrechnung ausdrücklich einverstanden.**