



sidlig strassweid

# Betriebsordnung des Gemeinschaftshauses der Siedlung Strassweid

## 1. Die Infrastruktur

Das Gemeinschaftshaus in der Siedlung Strassweid umfasst den grossen Gemeinschaftsraum mit Küche und Bar, die Veranda, zwei Keller und zwei Unterstände (vis-à-vis Haupteingang). Möglichkeit der Vermietung:

- a) Grosser Gemeinschaftsraum mit Veranda
- b) Grosser Keller

Der Vorplatz des Gemeinschaftshauses mit der Grillstelle kann während privaten Veranstaltungen genutzt werden, muss aber öffentlich zugänglich bleiben.

## 2. Arten der Nutzung

Es sind folgende Nutzungen möglich:

- a) einmalige Nutzung
- b) regelmässige Nutzung

## 3. Berechtigung zur Nutzung

Zur Nutzung des Gemeinschaftshauses sind Privatpersonen, Gruppen, Vereine, Institutionen und Firmen berechtigt. Je nach Bezug zur Siedlung und dem Dorf Mittelhäusern kommen bei einer Vermietung abgestufte Tarife zur Anwendung. Bei einer regelmässigen Nutzung haben Angebote von und für die Siedlung Vorrang.

Die Vermietung erfolgt ausschliesslich an erwachsene Personen. Die Hausverwaltung kann gestützt auf die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) ein Vermietungsgesuch ablehnen.

## 4. Tarife zur Nutzung

Die Tarife für die Nutzung werden aufgrund der Bestimmungen im *Anhang 1 | Tarifordnung* zu dieser Betriebsordnung festgelegt.

## 5. Benützungsreglement / Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

Das Benützungsreglement ist Bestand Von *Anhang 2 | Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) für die Benützung*.

Dieser Anhang wird von der Betriebsgruppe des Gemeinschaftshauses (BGGH) erarbeitet und regelmässig den aktuellen Bedürfnissen angepasst. Die AGB werden von der Versammlung der Miteigentümer:innen-Gemeinschaft (MEG) genehmigt und in Kraft gesetzt.

## 6. Organisation

Die Organisation des Betriebes des Gemeinschaftshauses wird von folgenden Gremien getragen.

### **Versammlung der Miteigentümer:innen-Gemeinschaft (MEG)**

- a) genehmigt die jährliche Rechnung und das Budget für den ordentlichen Betrieb des Gemeinschaftshauses;
- b) entscheidet über einmalige Investitionen und Umbauten, welche im Budget nicht vorgesehen sind;
- c) verabschiedet sämtliche notwendigen Reglemente, Konzeptpapiere und die AGB;
- d) entscheidet abschliessend über Gesuche zur Mietbefreiung oder Pauschalvermietung, welche vom MEV abgelehnt wurden.

### **Miteigentümer:innen-Vorstand (MEV)**

- a) delegiert das für das Ressort verantwortliche Vorstandsmitglied als Mitglied in die Betriebsgruppe. Dieses stellt die laufende Information auf beiden Seiten sicher;
- b) wählt die Mitglieder der Betriebsgruppe;
- c) wählt die zuständige Hauswart:innen und regelt deren Anstellung;
- d) prüft, ergänzt und überweist die Vorschläge der BGGH zur Anpassung und Aktualisierung der notwendigen Reglemente, Konzeptpapiere und AGB an die Versammlung der MEG;
- e) agiert als Vermittlungsinstanz bei Konflikten zwischen Nutzer:innen und Hauswart:innen oder BGGH;
- f) entscheidet über individuelle Gesuche zur Mietbefreiung oder Pauschalvermietung. Er dokumentiert diese Praxis, so dass eine Gleichbehandlung von Gesuchen sichergestellt ist. Der Weiterzug eines abgelehnten Gesuches an die Versammlung der MEG ist möglich.

### **Betriebsgruppe des Gemeinschaftshauses (BGGH)**

Die BGGH setzt sich aus folgenden Personen zusammen:

- Vertretung der Hauswart:innen
- Ressortverantwortliche/r des MEV
- Vertretung der Nutzer:innen mit Wohnsitz in der Siedlung Strassweid

Die BGGH nimmt folgende Aufgaben wahr:

- a) stellt den ordnungsgemässen und konfliktfreien Betrieb des Gemeinschaftshauses sowie die entsprechende Kommunikation gegenüber den Nutzer:Innen sicher;
- b) erstattet gegenüber dem MEV regelmässig Rechenschaft über den Betrieb und ihre Entscheidungen;
- c) nimmt Vorschläge, Anliegen oder Wünsche der Nutzer:innen entgegen;
- d) erstellt Rechnung und Budget für den laufenden Betrieb des Gemeinschaftshauses;
- e) entscheidet über Anpassungen und Reparaturen der Infrastruktur, welche im Budgetrahmen vorgenommen werden können. (Bei ausserordentlichen Aufwendungen gilt die aktuelle Verwaltungsvereinbarung.);
- f) erarbeitet und aktualisiert sämtliche notwendigen Reglemente, Konzeptpapiere und die AGB zuhanden des MEV.

### **Die Hauswart:innen**

Die Aufgaben und Kompetenzen der Hauswart:innen werden in einem separaten Pflichtenheft *Anhang 3 | Pflichtenheft Hauswart:innen* festgelegt.

## **7. Übergangs- und Schlussbestimmung**

Diese Betriebsordnung wurde am 28.05.2026 durch die MEG der Siedlung Strassweid angenommen und per 01.08.2026 in Kraft gesetzt. Änderungen dieser Betriebsordnung erfolgen mit einfachem Mehr der anwesenden Stimmberechtigten. Sie ersetzt die von der MEG am 04.05.2004 in Kraft gesetzte Betriebsordnung.

Die neue Betriebsordnung (inkl. Anhänge) findet für sämtliche Veranstaltungen Anwendung, die nach dem 01.08.2026 stattfinden – auch wenn die entsprechenden Reservationen zu einem früheren Zeitpunkt erfolgt sind.

## **Anhänge**

**Anhang 1 | Tarifordnung**

**Anhang 2 | Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) für die Benützung**

**Anhang 3 | Pflichtenheft Hauswart:innen**

# Anhang 1 | Tarifordnung

## 1. Grundsatz

Jede Nutzung des Gemeinschaftshauses ist kostenpflichtig und muss über eine entsprechende Reservationsbestätigung verfügen.

Gesuche zur Mietbefreiung und Pauschalabgeltungen können mit einer Begründung an den Miteigentümer:innen-Vorstand (MEV) gestellt werden.

## 2. Tarife

**Tarif A: Private oder öffentliche Nutzung von Personen, Gruppen/Vereinen oder Firmen mit eindeutigen Bezug zur Siedlung Strassweid ohne Kursgebühr / Eintritt / Kollekte / Verkauf**

Fr. 5.- pro Std | 25.- pro Halbtage oder Abend (bis 6 Std.) | 50.- für einen Tag (bis 12 Std.)

**Tarif B: Private oder öffentliche Nutzung von Personen, Gruppen/Vereinen oder Firmen mit eindeutigem Bezug zur Siedlung Strassweid mit Kursgebühr / Eintritt / Kollekte / Verkauf**

Fr. 7.50 pro Std | 37.50.- pro Halbtage oder Abend (bis 6 Std.) | 75.- für einen Tag (bis 12 Std.)

**Tarif C: Private oder öffentliche Nutzung von Personen, Gruppen/Vereinen oder Firmen aus dem Dorf Mittelhäusern**

Fr. 20.- pro Std | 100.- pro Halbtage oder Abend (bis 6 Std.) | 200.- für einen Tag (bis 12 Std.)

**Tarif E: Private oder öffentliche Nutzung von Personen, Gruppen/Vereinen oder Firmen ausserhalb von Mittelhäusern**

Fr. 30.- pro Std | 150.- pro Halbtage oder Abend (bis 6 Std.) | 300.- für einen Tag (bis 12 Std.)

Für eine regelmässige (= mehr als 10x) Benützung kann ein Antrag auf eine Pauschalabgeltung an den MEV gestellt werden.

# Anhang 2 | Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) für die Benützung

## 1. Geltungsbereich

Diese AGB regeln die Nutzung der Räumlichkeiten und des Vorplatzes des Gemeinschaftshauses Strassweid durch Mieter:innen, Vereine, Institutionen und Drittpersonen (nachfolgend «Nutzende»).

Mit der Reservation oder Nutzung werden diese Bedingungen anerkannt.

## 2. Nutzungszweck

Die Räumlichkeiten dürfen ausschliesslich für die bewilligte Veranstaltung / Nutzung verwendet werden. Untersagt sind insbesondere:

- gesetzeswidrige Veranstaltungen
- Untervermietung an Dritte ohne Zustimmung der Vermietenden

## 3. Reservation und Vertragsabschluss

- Reservationen erfolgen schriftlich per Mail oder Online-Formular an die zuständigen Hauswart:innen.
- Die Reservationen werden gemäss dem Eingang der Reservationsanfrage berücksichtigt.
- Der Vertrag gilt mit einer schriftlichen Bestätigung durch die Hauswart:innen als abgeschlossen.
- Die Hauswart:innen können in begründeten Fällen eine Vermietung ablehnen.

## 4. Nutzungszeiten / Ruhezeiten

- Gesetzliche Ruhezeiten (insb. ab 22:00 Uhr) sind einzuhalten.
- Lärm-Emissionen im Freien sind auf ein Minimum zu beschränken.

## 5. Gebühren / Kaution

- Nutzungsgebühr gemäss Tarifordnung im Anhang 1
- Zusatzkosten (Nachreinigung, Schäden, Schlüsselverlust) können in begründeten Fällen nach der Veranstaltung separat verrechnet werden.

## 6. Sorgfaltspflicht / Haftung

- Räume, Mobiliar und Geräte sind sorgfältig zu behandeln.
- Schäden sind sofort zu melden.
- Nutzende haften für die von ihnen verursachten Schäden und Folgekosten.

## 7. Reinigung / Rückgabe

- Die Räume und das Inventar sind gemäss der Anordnung der Hauswirtschaft zu reinigen und zu übergeben.
- Schäden und Defekte sind bei der Übergabe zu melden.
- Der Abfall ist zu entsorgen gemäss lokalen Vorschriften.

## 8. Sicherheit / Ordnung

- Fluchtwege sind freizuhalten.
- Feuerpolizei- und Sicherheitsvorschriften sind einzuhalten.
- Dekorationen nur mit bewilligtem Materialien.

## **9. Technische Anlagen**

- Die Hauswartung sorgt dafür, dass die zur Verfügung stehenden technischen Anlagen einwandfrei funktionieren.
- Sie stellt entsprechenden Instruktionen oder Benützungs-Anleitungen schriftlich zur Verfügung.
- Ein technischer Support oder eine persönliche Instruktion der Geräte vor Ort ist nicht möglich.

## **10. Alkohol / Rauchen**

- Öffentlicher Alkoholausschank nur gemäss Bewilligung/Jugendschutzgesetz
- Striktes Rauchverbot in Innenräumen. Auf der Veranda ist Rauchen gestattet.

## **11. Schlüssel / Zugang**

- Die Hauswart:innen geben rechtzeitig vor der Veranstaltung bekannt, wo und wie der Schlüssel übergeben wird.
- Der Schlüssel ist persönlich und nicht übertragbar.
- Der Verlust von Schlüsseln muss kostenpflichtig ersetzt werden.

## **12. Versicherung**

- Eine Haftpflichtversicherung der Nutzenden wird vorausgesetzt.
- Die Betreiberin lehnt jede Haftung ab (ausser bei Fahrlässigkeit).

## **13. Annullation**

- Kostenfreie Stornierung bei einmaligen Vermietungen bis 7 Tage vor Beginn der Veranstaltung.
- Danach werden 50 Prozent der Gebühren gemäss Reservation verrechnet.

## **14. Weisungsrecht**

Den Anweisungen der Hauswartung ist Folge zu leisten.

## **15. Verstösse**

Bei groben Verstössen kann:

- die Nutzung sofort beendet werden.
- ein künftiges Nutzungsverbot ausgesprochen werden.

## **16. Gerichtsstand / Recht**

Es gilt Schweizer Recht. Gerichtsstand ist Köniz/Bern.

## Anhang 3 | Pflichtenheft Hauswart:innen

Die Hauswart:innen sind telefonisch oder per Mail erreichbar und stellen sicher, dass die Veranstaltungen gemäss Reservationsbestätigung und Betriebsordnung durchgeführt werden können.

- a) Die Hauswirtschaft ist verantwortlich für die gesamte administrative Abwicklung einer Reservation vor und während der Durchführung einer Veranstaltung.
- b) Sie fungiert als zentrale Anlaufstelle für die Belange der Nutzenden.
- c) Sie stellt die nötigen Informationen und Instruktionen für die Benützung des Gemeinschaftshauses und der technischen Geräte zur Verfügung.
- d) Sie kontrolliert den Zahlungseingang der Nutzungsgebühr.
- e) Sie hat Einsitz in der Betriebsgruppe des Gemeinschaftshauses (BGGH).

Darüber hinaus nehmen die Hauswart:innen folgende allgemeinen Aufgaben wahr:

- a) Regelmässige Grundreinigung der Räume und Waschen von Handtüchern, Geschirrtüchern und Lappen;
- b) Bereitstellung und Ersatz von Verbrauchsmaterial (WC-Papier, Reinigungsmittel, Kerichtsäcke etc.);
- c) Organisation von Reinigungs- und Unterhaltsarbeiten im Rahmen der Siedlungsarbeitstage (Frühling/Herbst);
- d) Verwaltung und Aktualisierung des öffentlich zugänglichen Belegungs-Kalenders;
- e) Verwaltung der Schlüssel;
- f) Führen eines Kassabuches mit laufenden Einnahmen und Ausgaben;
- g) Mitarbeit bei der Erstellung der Jahresrechnung;
- h) Kontrolle der Raumtemperatur im Winter;
- i) Feststellen und Beheben (lassen) von Schäden oder Defekten an Infrastruktur und Geräten;
- j) Organisation der Reparatur durch externe Firmen innerhalb des genehmigten Budgets;
- k) Führung eines Nachweises für die gearbeiteten Stunden gemäss Anstellungsvertrag.