



1. Wer ist das ESBB

Das ESBB Eventlokal Sternensaal Bern-Bümpliz gehört der Einwohnergemeinde Bern. Die Well-Com AG, als Pächterin, vermietet den Saal mit Bühne und eigener Küche für gemeinnützige und kommerzielle Veranstaltungen an Einzelpersonen und Organisationen. Das ESBB liegt in der Fussgängerzone im Zentrum von Bümpliz und ist mit dem ÖV bequem erreichbar.

2. Reservationen und Mietvertrag

Der Veranstalter kann im Internet: www.esbb.ch, unter der Rubrik „Saalbelegung“, die möglichen Benutzungsdaten abfragen und Reservationswünsche über das Reservationsformular melden. Die ESBB erstellt die Reservation, den Mietvertrag und gibt die Frist für die zu leistende Bezahlung bekannt. Trifft die Zahlung nicht fristgerecht bei der ESBB ein, verfällt die Reservation ohne weitere Mitteilung und es sind die Annullationsgebühren zu bezahlen.

3. Bühneneinrichtungen

Bühneneinrichtungen und Steuergeräte für Licht und Ton dürfen nur von Instruierten Personen bedient werden. Der technisch Verantwortliche ist bei der Reservation namentlich zu erwähnen. Auf Wunsch übernimmt, gegen entsprechende Vergütung, die ESBB die Bedienung dieser Einrichtungen.

4. Aufgaben und Verpflichtungen des Veranstalters

Der Veranstalter ist für die Erfüllung nachgenannter Aufgaben eigenverantwortlich:

- Abrechnung SUISA
- Einholen der nötigen Bewilligungen für Lotto, Tombola, Zwirbeln, etc
- Antrag an die Betriebsleitung der ESBB, eine Überzeitbewilligung zu besorgen für Veranstaltungen ab

Sonntag bis Donnerstag, die länger als bis 00.30 Uhr dauern. Für Veranstaltungen von Freitag und Samstag über 00.30 Uhr bis längstens 02.00 Uhr verfügt die ESBB über eine generelle Überzeitbewilligung. Diese Gebühr wird dem Veranstalter anteilmässig verrechnet.

- Empfehlung in Inseraten, Programmen und Flugblättern, die öffentliche Verkehrsmittel zu benützen (Bernmobil: Haltestelle Bachmätteli; S-Bahn: Haltestellen Bümpliz-Süd oder Bümpliz-Nord).
- Hinweis auf kostenpflichtige Parkplätze im Parkhaus COOP und auf das Parkverbot in der Fussgängerzone.
- Durchführen der Warentransporte möglichst zwischen 06.30 Uhr und 10.30 Uhr sowie zwischen 14.30 Uhr und 18.30 Uhr. Transporte nach 18.30 Uhr sind mit der Saalaufsicht abzusprechen; sie erfordern eine spezielle Zufahrtsbewilligung.
- Bereitstellen von Küchenwäsche und einer Notfallapotheke.
- Einrichten des Saals mit Stühlen und Tischen sowie der Bühneninstallationen.

Auf Wunsch übernimmt die ESBB, gegen entsprechende Vergütung, diese Arbeiten.

5. Getränke und Esswaren

Der Getränke und Esswarenbezug ist Sache des Veranstalters.

Die Entsorgung von Leergut (Leerglas, Pet, ...) ist Sache des Veranstalters.

Bei der Saalrückgabe (Punkt 9) darf kein Leergut mehr in den Räumlichkeiten vorhanden sein.

6. Saalübergabe

Der Veranstalter vereinbart mit der Saalaufsicht einen Termin für die Saalübergabe.

Bei der Saalübergabe wird ein Übergabeprotokoll erstellt.

Schlüssel werden gegen Unterschrift abgegeben. Ein Zufahrtsbadge wird nur bei Begründung und gegen ein Depot von Fr. 100.00 abgegeben.

7. Lärm

Verstärkeranlagen dürfen die gesetzlich erlaubte Lautstärke von max. 100 Dezibel (dB) nicht überschreiten. Die ESBB hat eine eigene FoH (Front of House) Beschallungsanlage welche zwingend benutzt werden muss. Ab 22:00 Uhr sind alle Türen und Fenster zu schliessen. Auch ausserhalb des Saales ist jegliche Lärmbelästigung zu unterlassen; insbesondere auch am Schluss der Veranstaltung. Der Veranstalter hat beim Beenden des Anlasses seine Besucher darauf hinzuweisen.

8. Reinigung

Für die Reinigung sind die von der Saalaufsicht bereitgestellten Mittel zu verwenden.

Die Arbeiten umfassen insbesondere:

- Alle gemieteten Räume inkl. Gänge und Treppen, Aussenplatz vor dem Annexgebäude und der Aussenrampe, wischen.
- In den Toiletten die Papierbehälterkörbe zu leeren und grobe Verunreinigungen entfernen.
- Gläser, Geschirr, Besteck, Kochgeräte und -apparate sind nach den für das Gastgewerbe geltenden Hygienevorschriften zu reinigen und an die dafür vorgesehenen Plätze zu versorgen. Für die Reinigung ist mit einem Zeitaufwand bis zu drei Stunden zu rechnen.

Auf Wunsch übernimmt die ESBB, gegen entsprechende Vergütung, diese Arbeiten.

9. Saalrückgabe

Der Termin - Zeitpunkt für die Saalrückgabe wird vor der Veranstaltung mit der Saalaufsicht vereinbart. Zeitliche Verzögerungen werden mit Fr. 100.00 je angefangene Stunde verrechnet.

Nach Abschluss der Reinigungsarbeiten werden die leeren, gemieteten Räume durch die Saalaufsicht abgenommen, dabei wird ein Rücknahmeprotokoll erstellt. Material welches zwecks Zwischenlagerung bei der Saalrückgabe im Saal verbleiben soll, muss vorgängig von der Saalaufsicht genehmigt werden. Fehlendes oder defektes Material; Beschädigungen an gemieteten Räumen, Einrichtungen oder Mobiliar sind der Saalaufsicht zu melden. Sie werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt. Innerhalb 48 Stunden nach Abschluss der Reinigungsarbeiten kann der ESBB dem Veranstalter weiteres fehlendes Material oder Beschädigungen nachmelden. Dasselbe gilt auch für nicht oder ungenügend durchgeführte Reinigung. Das Depot von Fr. 500.00 wird nach ev. Abzügen, in Bar zurückerstattet

10. Schlussrechnung

Der Veranstalter erhält vom ESBB eine Gesamtrechnung für alle bezogenen und beanspruchten Leistungen, unter Abzug der Anzahlung nach Ziffer 2. Die Rechnung ist innert 10 Tagen, ohne Abzug, zu begleichen.

11. Brandschutzweisungen

Der Veranstalter garantiert die Einhaltung der Brandschutzvorschriften des Saales:

- Im Erdgeschoss dürfen sich höchstens aufhalten:
 - 300 Personen bei Bankettbestuhlung
 - 380 Personen bei Konzertbestuhlung
 - 500 Personen im unmöblierten Saal
- Zusätzlich jeweils 80 Personen auf der Galerie.
- Notausgänge dürfen nicht verstellt werden
- Handfeuerlöscher und Wasserlöschposten müssen jederzeit frei bedienbar sein.
- Im ganzen Gebäude gilt ein absolutes Rauchverbot.
- Dekorationen und Kulissen müssen aus schwer brennbarem Material bestehen.
- Auf der Bühne dürfen nicht verwendet werden: offenes Feuer; brennbare Gase und Flüssigkeiten;
- Indoor-Feuerwerk benötigt die Bewilligung der Feuerwehr.

Das ESBB ist mit einer automatischen Alarmübermittlungsanlage ausgestattet. Alarmmeldungen gehen direkt an die Berufsfeuerwehr der Stadt Bern. Die Kosten für einen Fehlalarm sind voll und ganz vom Veranstalter zu tragen.

12. Haftung und Verantwortlichkeiten

Der Veranstalter ist verantwortlich für die Einhaltung dieses Reglements, der Anweisungen der Saalaufsicht und der Sicherheitsvorschriften - vor, während und nach dem Anlass. Die im Mietvertrag aufgeführten juristischen und natürlichen Personen (Veranstalter und verantwortliche Person) haften solidarisch für alle Forderungen des ESBB. Für Unfälle, Diebstähle, Anzeigen wegen Lärmbelästigungen, Vergehen gegen das Strassenverkehrsgesetz, usw., übernimmt der ESBB weder Haftung noch Verantwortung.

Wenn Veranstaltungen Verletzung gesetzlicher Vorschriften erwarten lassen, kann der Mietvertrag einseitig durch den ESBB aufgehoben werden.

13. Schlussbestimmungen

Nicht dem Reglement entsprechende Vereinbarungen können seitens des ESBB verbindlich nur durch die Betriebsleitung abgeschlossen werden.

Dieses Reglement ersetzt vorgängige Saalregelungen und ist ab dem 01.01.2024 verbindlich.