

Nutzungsordnung Rathaus Thun (EG und 1. OG)

Diese Nutzungsordnung regelt die Zusammenarbeit zwischen den Organisatorinnen und Organisatoren von Sitzungen und Veranstaltungen einerseits (im Folgenden: Veranstalterin resp. Veranstalter) und der Stadtkanzlei andererseits im Hinblick auf eine reibungslose Durchführung der Anlässe im Rathaus Thun.

1. Grundlagen

Das Thuner Rathaus dient in erster Linie als Sitz der Regierung (Gemeinderat) und des Parlaments (Stadtrat) sowie als Verwaltungsstandort. Die Räume im Erdgeschoss und im ersten Obergeschoss stehen in beschränktem Mass auch für Veranstaltungen zur Verfügung. Sie werden nicht vermietet, stadtnahen Veranstalterinnen und Veranstaltern (vgl. Ziff. 4) jedoch unentgeltlich zur Verfügung gestellt.

2. Geltungsbereich

- 2.1. Diese Nutzungsordnung gilt für die Überlassung von Räumen im Erdgeschoss und im ersten Stock des Thuner Rathauses und für alle damit zusammenhängenden Leistungen.
- 2.2. Sie gilt für stadtverwaltungsinterne wie auch für externe Veranstalterinnen und Veranstalter.
- 2.3. Vorbehalten bleibt die Ständige Weisung 6 (Richtlinien betreffend Empfänge, Delegationen und Präsente des Gemeinderates).
- 2.4. Vorbehalten bleiben zudem Einladungen von Gruppen oder Personen durch Gemeinderatsmitglieder.
- 2.5. Die Nutzungsordnung ist Bestandteil der Reservationsbestätigung.

3. Zuständigkeiten Stadtkanzlei

- 3.1. Die Sachbearbeiter resp. Sachbearbeiterinnen Zentrale stellen, wenn nötig nach Rücksprache mit der Hauswartin oder dem Hauswart, die Reservationsbestätigungen aus (vgl. Ziff. 6.3).
- 3.2. In Zweifels- oder Konfliktfällen entscheidet der Stadtschreiber resp. die Stadtschreiberin abschliessend.

4. Zulässige Nutzungen

- 4.1. Die Räume des Rathauses nutzen können insbesondere
 - 4.1.1. Abteilungen und Fachbereiche der Stadtverwaltung,
 - 4.1.2. öffentlich-rechtliche Körperschaften,
 - 4.1.3. das JuPa Thun und
 - 4.1.4. die Fraktionen des Stadtrates für Fraktionssitzungen.
- 4.2. Weiter können die Räume des Rathauses genutzt werden für Veranstaltungen, welche von der Stadt Thun finanziell unterstützt werden.
- 4.3. Für Veranstalterinnen und Veranstalter nach Ziffer 4.1. sowie für Veranstaltungen nach Ziffer 4.2. besteht kein Anspruch auf die Nutzung von Räumen im Rathaus.
- 4.4. Insbesondere kann die Stadtkanzlei Reservationsanfragen von Veranstalterinnen und Veranstaltern, welche sich in der Vergangenheit nicht an die vorliegende Nutzungsordnung oder an weitere Abmachungen gehalten haben, ablehnen.
- 4.5. Ausgeschlossen sind Veranstaltungen mit politischem (Ausnahme: Ziff. 4.1.4), religiösem oder vorwiegend gastronomischem Charakter (z. B. Parteiversammlungen, Abdankungen, Bankette) sowie kommerzielle und private Veranstaltungen (Geburtstage, Klassentreffen, Betriebsausflüge usw.).

5. Räume

5.1. Folgende Räume stehen im Thuner Rathaus zur Verfügung:

Raum	m ²	max. Personenzahl GVB*	Besonderheiten
Rathaushalle EG	154,3	100	9 Säulen im Raum
Eingangshalle EG	115,6	100	2 Säulen im Raum
Stadtratssaal 1. OG	161,4	100	
Foyer 1. OG	145,8	100	
Sitzungszimmer 1 (1. OG)	28,9	10	Belegung durch Externe nur ausserhalb der Funktionszeiten
Sitzungszimmer 2 (1. OG)	32,4	10	

* Die Personenzahl darf **pro Stockwerk** 100 nicht überschreiten.

5.2. Zudem können folgende Nebenräume im EG benutzt werden:

5.2.1. Office (Fertigungsküche; keine Zubereitung von Gerichten)

5.2.2. Lager

5.2.3. Toilette

5.3. Die Ausstattung der einzelnen Räume sowie die zusätzlich verfügbaren Einrichtungsgegenstände sind in Anhang 1 aufgeführt.

6. Reservation

6.1. Die Reservationsanfrage erfolgt mit dem Reservationsformular bei der Zentrale der Stadt Thun.

6.2. Die Reservationsanfrage enthält

6.2.1. sämtliche beanspruchten Räume,

6.2.2. die konkreten Zwecke der Nutzung,

6.2.3. die Dauer der Nutzung inkl. Auf- und Abbauarbeiten,

6.2.4. die effektive Dauer der Veranstaltung sowie

6.2.5. Name und Mobile-Nummer der verantwortlichen Person (vgl. Ziff. 7).

6.3. Die Reservation ist mit der Bestätigung der Stadtkanzlei gültig.

6.4. Reservationen für Folgejahre sind möglich, können jedoch erst im November des vorangehenden Jahres definitiv bestätigt werden.

7. Verantwortliche Person

7.1. Für jede Veranstaltung ist eine verantwortliche Person zu bezeichnen, die als Ansprechstelle für die Stadtkanzlei zur Verfügung steht und für die Einhaltung der Nutzungsordnung verantwortlich ist.

7.2. Diese Person ist grundsätzlich während der gesamten Dauer der Veranstaltung vor Ort. Bei mehrtägigen Anlässen können mehrere verantwortliche Personen bezeichnet werden.

8. Übernahme der reservierten Räume

8.1. Bei grösseren Anlässen nimmt die verantwortliche Person rund zehn Tage vor dem Anlass Rücksprache mit der Hauswartin oder dem Hauswart, um die Details zu klären.

8.2. Der Batch kann während der Öffnungszeiten des Rathauses bei der Zentrale im 2. Stock abgeholt werden.

9. Brandschutz

9.1. Im ganzen Haus gilt ein Rauchverbot.

9.2. Feuerlöscheinrichtungen und Notausgänge müssen immer gut sichtbar und frei zugänglich gehalten werden.

9.3. Die Veranstalterin resp. der Veranstalter trägt die Verantwortung dafür, dass die feuerpolizeilichen Vorschriften (insbesondere das Rauchverbot und die maximale Personenbelegung) eingehalten werden.

10. Nutzung der reservierten Räume

- 10.1. Die reservierten Räume können während der angegebenen Dauer zu den in der Reservation genannten Zwecken genutzt werden.
- 10.2. Für Sitzungen steht in den beiden Sitzungszimmern eine beschränkte Anzahl 5-dl-Wasserflaschen kostenlos zur Verfügung.
- 10.3. In der Rathauhalle resp. in der Eingangshalle steht eine Kaffeemaschine zur Verfügung (Kaffeebezug auf Kosten der Veranstalter/-innen).
- 10.4. Für Apéros, Pausenverpflegung usw. können die Rathauhalle und die Eingangshalle genutzt werden. Die Veranstalterinnen resp. Veranstalter organisieren Speisen und Getränke selbst. Sie können eine Catering-Unternehmung beauftragen.

11. Rückgabe der Räume

- 11.1. Die Räume sind in ordentlichem Zustand zu hinterlassen.
- 11.2. Falls Gläser, Geschirr oder Besteck aus dem Rathaus benutzt wurden, sind diese vor Ende der Reservation abzuwaschen (Gastro-Abwaschmaschine im Office) und an ihren Platz zurückzustellen.
- 11.3. Vor dem Verlassen des Rathauses stellt die verantwortliche Person sicher, dass
 - 11.3.1. alle genutzten Räume aufgeräumt und die Abfälle korrekt entsorgt,
 - 11.3.2. alle Lichter gelöscht,
 - 11.3.3. die elektronischen Geräte (Beamer, Kaffeemaschine usw.) ausgeschaltet und
 - 11.3.4. alle Fenster geschlossen sind.
- 11.4. Der Batch kann entweder im Schlüsseltresor zwischen Windfang und Haupttüre deponiert oder während der Öffnungszeiten des Rathauses bei der Zentrale im 2. Stock abgegeben werden.

12. Abweichende Abmachungen

Von den Regelungen gemäss Ziffern 2 bis 11 abweichende Vereinbarungen bedürfen der Schriftform (E-Mail genügt).

13. Zufahrt, Parkierung

- 13.1. Das Rathaus befindet sich in der Fussgängerzone und verfügt über keine Parkplätze.
- 13.2. Fahrzeuge sind in einem der öffentlichen Parkhäuser abzustellen.
- 13.3. Für Güterumschlag oder das Bringen resp. das Abholen gehbehinderter Personen ist ausserhalb der erlaubten Zeiten (Mo–Fr: 05.00–12.00 und 13.00–18.30 Uhr; Sa und So: 05.00–12.00 Uhr) eine Zufahrtsbewilligung erforderlich ([Stadt Thun - Zufahrtsbewilligung Innenstadt](#)).

14. Haftung

- 14.1. Soweit für die Stadt Thun keine gesetzliche Haftpflicht besteht, trägt die Veranstalterin resp. der Veranstalter sämtliche Risiken aus der Nutzung des Rathauses. Der Abschluss entsprechender Versicherungen ist Sache der Veranstalterin resp. des Veranstalters.
- 14.2. Die Veranstalterin resp. der Veranstalter haftet der Stadt Thun für alle aus der Nutzung entstehenden Schäden. Sie resp. er ist für Beschädigungen und Verunreinigungen an der Liegenschaft sowie an deren Einrichtungen und Anlagen (Möbel, Geräte, Office-Einrichtung usw.) schadenersatzpflichtig, gleichgültig ob der Schaden durch die Veranstalterin resp. den Veranstalter oder durch Teilnehmende verursacht wurde.

Thun, 28. Mai 2025

Für den Gemeinderat der Stadt Thun

Raphael Lanz
Stadtpräsident

Gabriela Meister
Vizestadtschreiberin GR

2. Ausstattung der Räume im Erdgeschoss

2.1. Rathaushalle (ca. 150 m²)

geeignet für: Sitzungen (im säulenfreien Teil, bis 20 Personen), Apéros

Objekt	Anzahl
Holztisch (178x87 cm)	3
USM-Tisch (100 x 200 cm)	6
Stehtisch rund (Durchmesser 60 cm)	8
Leinwand fix	1
Beamer fix (integrierte Lautsprecheranlage)	1
Kaffeemaschine (Vollautomat)	1
Kaffeetassen	60

2.2. Eingangshalle (ca. 85 m²)

- geeignet für: Apéros
- keine Ausstattung
- Holztische, Stehtische und Kaffeemaschine können bei Bedarf in die Eingangshalle verschoben werden.

2.3. Office (ca. 18 m²)

Objekt	Anzahl
Gastro Abwaschmaschine	1
Kühlschrank (HxBxT 1,63x75x 69)	1
Ablagefläche (ca. 1,7 m ²)	
Weisswein-Gläser	120
Apéro-Teller mit Glas-Halterung	100

2.4. Lager

- steht nur als Durchgang zum Office zur Verfügung

2.5. Toilette

- unisex
- rollstuhlgerecht

3. Ausstattung der Räume im ersten Obergeschoss

3.1. Stadtratssaal

Objekt	Anzahl
Polsterstühle mit Armlehne	65
Holzstühle mit Armlehne	48
Tische (für eine Person)	50
Tische (für eine Person, mit Frontwand)	9
Leinwand fix	1
Beamer fix (integrierte Lautsprecheranlage)	1

3.2. Foyer

- Sitzgruppe (2 Tische mit je 7 Sitzplätzen)

3.3. Sitzungszimmer 1

- Holztisch rechteckig
- zehn Polsterstühle mit Armlehne

3.4. Sitzungszimmer 2

- Holztisch rechteckig
- zehn Polsterstühle mit Armlehne

4. Mobile Gegenstände

Objekt	Anzahl
Rednerpult Metall	1
Rednerpult Holz (Aufsatz für Tisch)	1
Klapptisch (1,80x74 cm)	10
Lautsprechanlage mit mobilem Mikrofon	1
Flipchart	4
Stellwand/Pinnwand	7
Fernseher	1
Meeting Owl	1