

# BETRIEBS- UND BENUTZUNGSSORDNUNG

Für die  
MEHRZWECKANLAGE EICHBERG

---



Neuaufgabe	22. April 2009
1. Überarbeitung	19. Juni 2013

Suchbegriff	Artikel	Seite
Bedienung Einrichtungen	27	8
Benützung der Aussenanlagen	23	7
Benützung von Geräten/ Mobiliar	22	7
Belegungsgesuche	5, 6, 7	4
Belegungsplan	6	4
Benützung	5, 6, 7, 27	4, 8
Benützungsgebühren	9	4
Betriebskommission	4	3
Bewilligung	5	4
Bewilligungsentzug bzw.-verweigerung	11, 12	5
Bodenabdeckung	29	8
Brandschutzbedingungen	20	6, 14, 15
Eigene Geräte und Einrichtungen	17, 28	6, 8
Gebührentarif	---	17
Geltungsbereich	1, 2	3
Geräte	22	7
Gesuch um Benutzung der MZA	---	11 - 17
Haftung	31	9
Haftpflichtversicherung	32	9
Hallenbenutzung	21, 22, 24	7
Maximalbelegung, Sicherheit	---	13, 14
Ordnung	15	5, 6
Organe	3, 4	3
Personensicherheit (Pflichtenheft)	13	5, 14, 15
Rauchverbot	14	5
Reinigung	15	5, 6
Saalwache	---	15
Sanitäre Anlagen	15	5, 6
Schlüssel	18	6
Sorgfaltspflicht	15	5, 6
Sperrzeiten	30	8, 9
Technische Einrichtungen	27, 28	8
Übergaben	15, 26	5, 8
Versicherung	31, 32	9
Verantwortung	13, 19, 25	5, 6, 7, 11 - 17
Verkehrsregelung	16	6
Zuwiderhandeln	19	6

Der Primarschulrat Eichberg erlässt gestützt auf Art. 11 Abs. 2 Volksschulgesetz (sGS 213.1) folgendes Benützungsreglement:

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 - Geltungsbereich**

Dieses Reglement regelt Rechte und Pflichten von Benützern der Mehrzweckanlage Dorf, nachstehend MZA genannt.

Zur MZA gehören insbesondere:

- Mehrzweckhalle „Dorf“
- Bühne
- Küche inkl. Lager
- Parkplätze
- Aussenanlagen

### **Art. 2 - Grundsatz**

Die MZA dient in erster Linie der Schule.

Soweit der Unterricht nicht beeinträchtigt wird, werden die Räumlichkeiten und Aussenanlagen auch Vereinen und weiteren Interessenten gegen eine angemessene Entschädigung zur Benützung überlassen.

Als Benützer, nachstehend auch Veranstalter genannt, werden in erster Linie Vereine und Organisationen der politischen Gemeinde Eichberg zugelassen.

Soweit die Aussenanlagen ausserhalb der Schulzeit nicht durch Vereine belegt sind und sofern keine wichtigen öffentlichen oder privaten Interessen entgegenstehen, stehen sie der Öffentlichkeit zur Benützung zur Verfügung.

Über Ausnahmen entscheidet die Betriebskommission.

### **Art. 3 - Organe / Behörde**

Gemeinderat und Schulrat verwalten die MZA gemeinsam.

Die beiden Räte bilden zusammen eine Betriebskommission, nachstehend BK genannt.

### **Art. 4 - Organe / Betriebskommission**

Die BK setzt sich zusammen aus 1 Schulrat, 1 Gemeinderat und der Schulleitung. Der Hauswart kann mit beratender Stimme dazu gezogen werden. Der Präsident der BK wird von der Schulgemeinde gestellt.

Die Betriebskommission führt den Betrieb der MZA nach den Vorschriften dieses Reglementes und nach den Weisungen der zuständigen Behörden.

## **Art. 5 – Bewilligung**

Für ausserschulische Veranstaltungen und Benützung der MZA ist eine Bewilligung erforderlich. Gesuche sind schriftlich an das Schulsekretariat zu richten.

## **Art. 6 - Regelmässige Benützung**

Die Bewilligung für die regelmässige Benützung der Anlagen wird jeweils für die Dauer eines Schuljahres zugesichert und stillschweigend um ein Jahr verlängert. Die Gesuche sind jeweils bis 31. Mai an das Schulsekretariat einzureichen.

Der Belegungsplan wird von dem Schulsekretariat erstellt und von der BK genehmigt.

Werden die zugeteilten Anlagen nicht in der beantragten Regelmässigkeit benutzt, ist die BK befugt, die Anlagen anderweitig zu belegen.

Das Schulsekretariat ist durch die Benutzer rechtzeitig zu verständigen, wenn die Benützung definitiv entfällt.

Die militärische Belegung der Truppenunterkunft mit Nebenräumen, Militärküche hat Vorrang vor jeder anderen Benutzung.

## **Art. 7 - Unregelmässige Benützung**

Die Gesuche sind spätestens 60 Tage vor der Veranstaltung schriftlich an das Schulsekretariat zu richten.

## **Art. 8 - Beschränkung des Benützungsrechtes**

Die BK kann das zugesicherte Benützungsrecht vorübergehend beschränken oder entziehen, wenn die Schulanlagen durch ausserordentliche Kurse, Anlässe oder aus anderen unvorhersehbaren Gründen belegt sind. Ein Anrecht auf Zuweisung einer Ausweichanlage besteht nicht.

## **Art. 9 - Benützungsgebühren**

Der Schulrat erlässt für die Benützung der Schulanlagen einen Gebührentarif. Die Benützungsgebühren werden so angesetzt, dass in der Regel die Betriebskosten der benutzten Anlage durch die entrichteten Benützungsgebühren gedeckt sind. Bei der Gebührenbemessung können Wohnort, Sitz und Person des Benützenden sowie Zweck, Intensität, Zeitdauer oder Zeitpunkt der Benützung besonders berücksichtigt werden. Die Rechnungsstellung erfolgt durch die Schulverwaltung.

## **Art. 10 - Erlass der Entschädigung**

Der Schulrat kann in Ausnahmefällen und auf begründetes Gesuch hin die Miete erlassen und nur eine Bearbeitungsgebühr verlangen.

## **Art. 11 - Bewilligungsentzug**

Die erteilte Bewilligung kann jederzeit entzogen werden, wenn:

1. Gestellte Bedingungen nicht erfüllt werden.
2. Das Benützungsreglement oder die Weisungen der Aufsichtsorgane missachtet werden.
3. Die Räumlichkeiten ihrem Zweck entfremdet werden.
4. Wiederholte Beschädigungen der Lokalitäten, der Geräte und der Einrichtungen vorkommen.
5. Beschädigungen nicht beim Hauswart gemeldet werden.
6. Andauernd ungenügende Beteiligung festgestellt wird.
7. Es die Interessen der Schule erfordern.

## **Art. 12 - Bewilligungsverweigerung**

Die Betriebskommission kann Gesuche insbesondere ablehnen:

- a) von Veranstaltern, die keine Gewähr für das Einhalten der Ordnungsbestimmungen bieten.
- b) wenn durch Häufung und Art der Veranstaltungen (z.B. Lärm) die Wohnqualität in der Umgebung einer Anlage beeinträchtigt wird.

## **Art. 13 - verantwortliche Kontaktperson**

Der Benutzer oder Veranstalter bezeichnet eine Person, die sie gegenüber den Schulorganen vertritt und für die Einhaltung der Vorschriften verantwortlich zeichnet.

Volksschulpflichtige Kinder dürfen die Innenanlagen nur unter Aufsicht eines Verantwortlichen, in der Regel mindestens 18 Jahre alten Leiters, benutzen.

Das Einholen ordentlicher Bewilligungen (Polizei, Gemeinde etc.) ist Sache der Benutzer.

## **Art. 14 - Rauchverbot**

In den Räumen der Schulanlagen besteht ein generelles Rauchverbot.

## **Art. 15 – Sorgfaltspflichten / Reinigung / zusätzliche WC-Anlagen**

In allen Räumen und auf allen Anlagen ist auf Reinlichkeit, Sauberkeit und Ordnung zu achten. Schäden oder das normale Mass übersteigende Verunreinigungen sind unverzüglich dem Hauswart zu melden. Aufwendungen für Reparaturen werden separat dem Veranstalter oder Benutzer in Rechnung gestellt.

Bei Anlässen mit über 300 Personen sind zusätzliche WC-Anlagen durch den Veranstalter bereitzustellen.

Es ist Sache des Veranstalters, nach einer MZA-Belegung eine einfache Reinigung sämtlicher benutzter Räume, Anlagen und Geräte nach Weisungen des Hauswartes vorzunehmen. Geschirr ist in hygienisch einwandfreier Form zu reinigen.

Bei ungenügender Reinigung wird die MZA auf Kosten des Veranstalters nachgereinigt. Für allfällige Aufwendungen kann im Voraus eine Kautions verlangt werden.

Für das Aufstellen bzw. Abräumen des Mobiliars und für die Reinigungsarbeiten hat der Veranstalter rechtzeitig genügend Personal zur Verfügung zu stellen. Diese Arbeiten erfolgen unter Aufsicht des Hauswartes.

Reinigungsarbeiten und Auffüllen der WC- Rollen sowie Papiertücher für die Papierspender während der Veranstaltung sind Sache des Veranstalters. Die entsprechende Einweisung erfolgt durch den Hauswart.

#### **Art. 16 - Fahrzeuge**

Bei der Schulanlage sowie auf dem Werkhofareal stehen Parkplätze zur Verfügung.

Bei Veranstaltungen sorgen die Veranstaltenden für eine tadellose Verkehrsregelung und die Einweisung zu den Parkplätzen, evt. unter Mithilfe eines Sicherheitsdienstes (z.B. Feuerwehr).

Entlang der Schulhausstrasse ist das Abstellen von Fahrzeugen nicht erlaubt. Die Zufahrt zur MZA muss jederzeit für Rettungskräfte (Feuerwehr, Sanität) frei bleiben.

#### **Art. 17 - Material Dritter**

Geräte, Mobilen und Material der Benützer dürfen nur mit ausdrücklicher Erlaubnis des Hauswartes in- und ausserhalb der Schulanlagen deponiert werden. Sie sind deutlich zu kennzeichnen. Die Schulgemeinde übernimmt keine Haftung für Vereinsmobiliar und -inventar.

#### **Art. 18 - Schlüssel**

Regelmässigen Benützern kann gegen Unterschrift ein Schlüssel abgegeben werden. Sie sind dafür verantwortlich, dass der Schlüssel nur zweckentsprechend verwendet wird. Er darf nicht an Drittpersonen weitergegeben werden.

Bei Verlust hat der Schlüsselempfänger für den Ersatz sowie für eine allenfalls notwendige Änderung der Schlösser aufzukommen.

#### **Art. 19 – Meldung Verstösse**

Der Hauswart meldet der Betriebskommission Verstösse von Benützern gegen dieses Reglement. Der Hauswart ist befugt, Personen, die sich nicht an die Vorschriften halten, von den Schulanlagen wegzuweisen.

#### **Art. 20 - Brandschutzbedingungen**

Der Veranstalter ist für die Sicherheit anlässlich einer Veranstaltung verantwortlich.

Die Brandschutzbedingungen und Vorschriften für Veranstaltungen gemäss Anhang 1 sind strikte zu befolgen.

Wird den Anordnungen nicht Folge geleistet (wie Bestimmung des Sicherheitsverantwortlichen oder der Saalwache durch den Veranstalter), ist die BK berechtigt, die Durchführung der Veranstaltung zu verbieten.

## II. Besondere Bestimmungen für Mehrzweck- und Sportanlagen

### **a) Sportbetrieb**

#### **Art. 21 - Betreten der Räume**

Die Räume (MZH) dürfen nur mit Turnschuhen (Hallenschuhen) betreten werden. Fussball- oder Nagelschuhe sowie Schuhe mit abfärbenden Gummisohlen sind auszuziehen. Für allfällige Schäden haftet der Benutzer.

Wer im Freien turnt oder spielt, darf die Räume anschliessend nur mit gut gereinigten Turnschuhen betreten.

#### **Art. 22 - Benützung von Mobiliar und Apparaten**

Den Benutzern steht die ganze Infrastruktur der MZA zur Verfügung (wie Musikanlagen, die Turn- und Spielgeräte, das Ballmaterial, die Geräteräume, Duschen, Garderoben, Aussenanlagen inkl. Flutlicht).

Die benützten Turngeräte sind nach Gebrauch geordnet wegzuräumen.

Die technischen Einrichtungen dürfen nur vom Leiter bedient werden, und dies nur soweit, als dieser vom Hauswart instruiert worden ist.

Die Geräte der Schulgemeinde dürfen nur mit Bewilligung des Hauswartes ausserhalb vom Schulareal verwendet werden. Sie sind nach Gebrauch sofort zurückzubringen und in gereinigtem Zustand wieder einzuräumen.

#### **Art. 23 - Benützung der Aussenanlagen**

Der Hauswart entscheidet je nach Witterung über die Benützung der Aussenanlagen (Rasen- und Hartplatz, Kinderspielplatz).

#### **Art. 24 - Hallenspiele**

Hallenspiele sind nur gestattet, wenn der Betrieb so gestaltet wird, dass die Turnhallen und deren Einrichtungen nicht beschädigt werden. Alle Hallenspiele sind nur mit den entsprechenden Hallenbällen gestattet.

#### **Art. 25 - Verantwortung**

Die verantwortlichen Leiter oder Personen gemäss Art. 13 haben die Benützung der Anlagen und Duschen sowie die Handhabung der Beleuchtung und Musikanlagen persönlich zu überwachen.

## **b) Veranstaltungen**

### **Art. 26 - Übergabe Einrichtungen**

Die Räume und Plätze sind so zu verlassen, dass nach erfolgter Abnahme der Schulbetrieb ungehindert weitergeführt werden kann.

### **Art. 27 – Mehrzweckeinrichtungen**

Die Bedienung der Bühnen- und Kücheneinrichtungen sowie der weiteren technischen Anlagen darf nur nach den Weisungen des Hauswartes, durch ihn selber oder durch von ihm instruierte Personen erfolgen.

Der Benutzer hat dem Hauswart fachkundige Personen zur Verfügung zu stellen, die nach seinen Instruktionen die Bühneneinrichtungen, die Tonanlagen sowie die Saal- und Bühnenbeleuchtung bedienen. Für den Küchendienst hat der Veranstalter zusätzlich mindestens eine fachkundige Person zu delegieren, die für den Betrieb und die Ordnung in der Küche verantwortlich zeichnet.

Die Heizung darf nur vom Hauswart bedient werden.

### **Art. 28 - zusätzliche Einrichtungen**

Zusätzliche Einrichtungen werden durch die Vereine und Organisationen aufgestellt und wieder abgebrochen. Der Hauswart legt den frühesten Termin für das Aufstellen und Einrichten im Einvernehmen mit dem Veranstalter fest.

Nach der Veranstaltung sind die Räume und Einrichtungen in einwandfreiem Zustand dem Hauswart zu übergeben. Für die Abnahme beauftragt der Veranstalter eine kompetente Person.

### **Art. 29 - Turnhallenboden**

Der Turnhallenboden (inkl. Geräteraum) ist für Anlässe nichtsportlicher Art in der Regel vollständig abzudecken.

Mit der Bewilligung des Anlasses wird entschieden, ob der Hallenboden abzudecken ist.

## **III. Sperrzeiten**

### **Art. 30 - Benützungseinschränkungen**

Die Anlagen der MZA können im Grundsatz nicht benützt werden:

- a) wenn sie durch die Schule belegt sind;
- b) mit Ausnahme der Aussenanlagen an hohen Feiertagen (Karfreitag, Oster- und Pfingstsonntag, eidg. Betttag, Weihnachtstag) und öffentlichen Ruhetagen (Neujahr, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Bundesfeiertag, Allerheiligen und Stephanstag);

- c) an den übrigen Tagen ab 22.30 Uhr (Innenanlagen), bzw. 22.00 Uhr (Aussenanlagen) ausgenommen bewilligte Veranstaltungen;
- d) während der Reinigungs- und Reparaturarbeiten in den Schulferien;

Art. 4 ff. des Gesetzes über Ruhetag und Ladenöffnung (sGS 552.1) und Art. 684 des Zivilgesetzbuches (SR 210) sowie durch den Schulrat festzulegende Ausnahmen im Einzelfall bleiben vorbehalten.

## **IV. Haftung, Versicherung**

### **Art. 31 - Haftung**

Die Benutzer und Veranstalter sind für alle Schäden oder Verunreinigungen an Gebäuden, Mobiliar, Geräten und Anlagen haftbar. Allfällige Schäden sind dem Hauswart sofort zu melden.

Die Schulgemeinde haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Material der Benutzer, Veranstalter oder von Dritten.

Vorbehalten bleiben zwingende Bestimmungen des Bundesrechts und des kantonalen Rechts.

### **Art. 32 - Versicherung**

Die Versicherung ist Sache der Benutzer und Veranstalter.

Die Primarschulgemeinde verfügt über keine Haftpflichtversicherung für Veranstaltungen. Der Schulrat kann den Nachweis einer Versicherung verlangen.

## **V. Schlussbestimmungen**

### **Art. 33 – Aufhebung bisherigen Rechts**

Alle bisher gültigen Benutzungsreglemente werden mit Vollzugsbeginn des vorliegenden Benutzungsreglements aufgehoben.

### **Art. 34 – Referendum**

Dieses Benutzungsreglement untersteht dem fakultativen Referendum.

### **Art. 35 – Delegationsnorm**

Der Schulrat und die Betriebskommission erlassen in Anwendung dieses Reglementes die notwendigen Ausführungsbestimmungen.

### **Art. 36 – Inkraftsetzung**

Dieses Benützungsglement wird nach rechtskräftigem Abschluss des Referendumsverfahrens in Vollzug gesetzt.

Vom Primarschulrat Eichberg erlassen am 19. Juni 2013

### **PRIMARSCHULRAT EICHBERG**

Der Präsident:  
Marcel Dürr

Der Sekretär:  
Daniel Kehl

Dem fakultativen Referendum unterstellt vom 13. September bis 22. Oktober 2013.

# Gesuch

## Benutzung der Mehrzweckhalle Eichberg



Das Gesuch ist beim **Schulsekretariat, Schulhausstrasse 1, 9453 Eichberg** einzureichen. Die Betriebskommission erteilt dem Gesuchsteller die Bewilligung für die Benutzung der Räumlichkeiten.

---

<b>Veranstalter</b>		
<b>Anlass</b>		
<b>Anzahl Besucher/Innen</b>	Ca.	
<b>Datum des Anlasses</b>		
<b>Wichtig; mindestens 10 Tage vor dem Anlass ist Kontakt mit dem Schulhauswart aufzunehmen (Tel; 079 108 37 76, e-mail; rstieger@schule-eichberg.ch)</b>		
<b>Verantwortliche Person</b>	Name/ Vorname	
	Adresse	
	Telefon/ Natel	
<b>Sicherheitsverantwortlicher</b>	Name/ Vorname	
	Telefon/ Natel	
<b>Stellvertretung Sicherheitsverantwortlicher</b>	Name/ Vorname	
	Telefon/ Natel	
<b>Verantwortlicher Küche</b>	Name/ Vorname	
	Telefon/ Natel	
<b>Rechnungsadresse</b>	Name/ Vorname	
	Adresse	

## Gebührentarif

- Die Kosten entsprechen der Benützung für einen Tag bzw. ein Wochenende. Vorproben auf der Bühne sind inklusive.
- Die Hauswartkosten für Übergabe und Abnahme der Mehrzweckhalle und des Inventars sind in den Preisen eingerechnet.
- Allfällige Nachreinigungen werden dem Veranstalter nachträglich in Rechnung gestellt.

	Raum/ Inventar	Ortsvereine	Firmen	Auswärtige Vereine Privat (ohne wirtschaftlichen Erfolg)
<input type="checkbox"/>	MZH Inkl. Bühne/ Foyer/ Singsaal/ Kaffeestube	250 Fr. 350 Fr. <sup>1)</sup>	1000 Fr. 1400 Fr. <sup>1)</sup>	350 Fr. 450 Fr. <sup>1)</sup>
<input type="checkbox"/>	Singsaal/ Foyer/ Garderobe	100 Fr.	100 Fr.	100 Fr.
<input type="checkbox"/>	Kaffeestube	30 Fr.	30 Fr.	30 Fr.
<input type="checkbox"/>	Küche/ Office	100 Fr.	100 Fr.	100 Fr.
<input type="checkbox"/>	Bühne	50 Fr.	50 Fr.	50 Fr.
<input type="checkbox"/>	Turnhalle inkl. Duschen Turnstunden Schulen			50 Fr.
<input type="checkbox"/>	Mikrofon und Musikanlage	0 Fr.	100 Fr.	100 Fr.
	Abfallentsorgung 1 Container à 42.50 Fr.	nach effektivem Aufwand		
	Klebeband Bodenabdeckung 1 Rolle à 30 Fr.	nach effektivem Aufwand		
	Versurachte Schäden <sup>2)</sup>	nach effektivem Aufwand		

<sup>1)</sup> wenn mehr als 500 Personen

<sup>2)</sup> Versursachte Schäden werden nach der Veranstaltung behoben und dem Veranstalter in Rechnung gestellt

## Maximalbelegungen

---

- **maximal 600 Personen (sechshundert) → wenn Halle nicht bestuhlt ist.**  
**Dabei ist zu berücksichtigen, dass auch das eigene Personal, weiters auch die Mitglieder der Gast-Guggenmusiken, mitzuzählen sind.**

- **→ bei Konzertbestuhlung**

**Die Maximalzahl ergibt sich aus folgenden einzuhaltenden Vorschriften:**

Bei **Konzertbestuhlung** sind von Reihe zu Reihe 0.45 m Abstand einzuhalten und die Stühle müssen untereinander verbunden sein. Es dürfen maximal 32 Stühle aneinandergereiht werden, damit die Flucht auf beide Seiten möglich ist.

Bei Stuhlreihen welche auf einer Seite an die Wand anstossen, dürfen maximal 16 Stühle aneinandergereiht werden.

- **→ bei Bankettbestuhlung**

**Die Maximalzahl ergibt sich aus folgenden einzuhaltenden Vorschriften:**

Bei **Bankettbestuhlung** sind zwischen den einzelnen Tischreihen Abstände von mindestens 1.40 m einzuhalten.

Im Religionszimmer (Kaffeestube) dürfen sich maximal zusätzlich 50 Personen und im Eingangsbereich EG inkl. Galerie maximal 100 Personen aufhalten.

Die Maximalbelegung darf **auf keinen Fall** überschritten werden.

## Allgemeine Bestimmungen

---

### Lieferverträge

Der Veranstalter nimmt ausdrücklich zur Kenntnis, dass auf der Mehrzweckhalle Eichberg Lieferverträge mit folgenden Firmen bestehen:

- Sonnenbräu AG, Alte Landstrasse 36, 9445 Rebstein

Der Veranstalter verpflichtet sich, die von der obigen Firma lieferbaren Produkte zu konkurrenzfähigen Preisen auch dort zu beziehen.

### Personensicherheit

Der Veranstalter ist für die Sicherheit anlässlich einer Veranstaltung verantwortlich. Damit die sicherheitsrelevanten Bedingungen, wie z.B. Freihalten der Fluchtwege, Benutzbarkeit der Fluchtwege, Verwendung der richtigen Dekorationsmaterialien, Aufbewahren der Raucherabfälle etc. eingehalten werden, muss ein **Sicherheitsverantwortlicher** (SIBE) und **SIBE-Stv.** aus den Reihen des Veranstalters bestimmt werden.

Der SIBE und SIBE-Stv. haben sich beim Hauswart der Schulanlage zu melden, damit sie in ihre Pflichten und Bedingungen eingeführt werden können.

Der Sicherheitsverantwortliche und sein Stellvertreter sind für folgende Aufgaben verantwortlich:

### Pflichtenheft

1. Auf die Ausgänge aus der Halle/Saal müssen Verkehrswege zugeführt werden. Die Verkehrswege haben eine minimale Breite von 1.20 m aufzuweisen.
2. Bei Bankettbestuhlung sind zwischen den einzelnen Tischreihen Abstände von mind. 1.40 m einzuhalten.

Bei Konzertbestuhlung sind von Reihe zu Reihe 0.45 m Abstand einzuhalten und die Stühle müssen untereinander verbunden sein. Es dürfen maximal 32 Stühle aneinander gereiht werden, wenn die Flucht auf beiden Seiten möglich ist.

Bei Stuhlreihen, welche an einer Seite an die Wand anstossen, dürfen max. 16 Stühle aneinander gereiht werden.

3. Zur Verhinderung einer Ueberbelegung der Räumlichkeiten müssen Veranstaltungen, welche nicht über eine kontrollierbare Belegung verfügen, z.B. Billetverkauf, Sitzplatzbelegung etc., mit einer Kontrolle der maximalen Personenbelegung ausgerüstet werden, z.B. Zählposten am Eingang.  
Der Veranstalter ist verantwortlich, dass die maximale Personenbelegung in den benutzten Räumen nicht überschritten wird.  
Die Vereine haben eine effiziente Eingangskontrolle zu führen, aufgrund derer die erwähnte Maximalbelegung (inkl. Personal und Gäste) jederzeit kontrolliert werden kann.

### **maximale Belegung:**

- Halle mit Geräteraum (Türe ins Foyer offen fixiert, Tor zur Halle geöffnet) ohne Bühne: 400 Personen (Notausgang Halle aktiviert – Notausgang auf Treppenzwischenpodest geöffnet und Standflügel entriegelt).
- Halle mit Geräteraum (Türe ins Foyer offen fixiert, Tor zur Halle geöffnet) mit Bühne (Treppe rechts an Bühnenrand montiert, mobiles sicherheitsbeleuchtetes Rettungszeichen an Bühnenwand montiert, Vorhänge zurückgestossen): 600 Personen (Notausgang Halle aktiviert – Notausgang auf Treppenzwischenpodest geöffnet und Standflügel entriegelt).
- Religionszimmer (Türe offen fixiert): 50 Personen
- Galerie: 100 Personen

4. Die Rettungszeichen in der Halle und auf der Bühne oberhalb der Aus- und Notausgänge müssen bei Belegungen über 100 Personen dauernd hinterleuchtet sein.
5. Der Zugang zu den vorhandenen Löscheräten (Feuerlöscher, Löschdecken) muss jederzeit gewährleistet bleiben.
6. Während der gesamten Veranstaltung muss der Zugang zu einem Telefon für Notfallalarmierungen gewährleistet sein.
7. Die Zufahrt für Rettungskräfte muss bis zu den Eingängen, respektive Notausgängen mit geeigneten baulichen und organisatorischen Massnahmen jederzeit ermöglicht werden.
8. Raucherabfälle sind in Blechbehältern mit dichtschiessenden Deckeln aufzubewahren.
9. Aufführungen von Feuerwerk und Indoorfeuerwerk sind bewilligungspflichtig.
10. In Treppenhäusern und den dazugehörenden Bereichen dürfen keine Elektroapparate (Kühlschrank, Caféautomaten etc.) aufgestellt werden. Fluchtwege, insbesondere Treppenhäuser und Fluchtkorridore – sind ständig bis ins Freie freizuhalten.
11. Der Veranstalter ist verantwortlich, dass sämtliche Notausgänge deutlich sichtbar bleiben und jederzeit vollumfänglich zugänglich sind.

## Saalwache

12. Bei Veranstaltungen, die über eine erhöhte Brandbelastung oder Brandgefährdung verfügen (z.B. Maskenball, Disco etc.) ist eine Abnahme der Brandschutzbedingungen durch den Feuerschutzbeamten der Gemeinde erforderlich

Für solche Veranstaltungen (z.B. Maskenball, Guggaparty etc.) ist eine **Saalwache** der Feuerwehr von dauernd 2 Personen zu stellen.

Die Aufgaben der Saalwache sind wie folgt:

- 12.1. Zugänglichkeit / Zufahrt zu den Not- und Haupteingängen kontrollieren
- 12.2. Zugänglichkeit / Benutzbarkeit der Verkehrswege und Fluchtwege kontrollieren
- 12.3. Allgemeine Ordnung
- 12.4. Brandgefahren erkennen und verhindern
- 12.5. Abfallentsorgung kontrollieren
- 12.6. Patrouillengänge

Die Saalwache darf nicht zu betrieblichen Zwecken (wie Eingangskontrolle, Ordnungsdienst etc.) eingesetzt werden.

## Reinigung nach einem Anlass

---

### Reinigung nach einem Anlass

Nach der Veranstaltung sind die genutzten Räume und Einrichtungen in einwandfreiem Zustand nach Checkliste vom Hauswart zu übergeben. Für die Abnahme beauftragt der Veranstalter eine kompetente Person.

Bitte beachten: Genügend Personal und Zeit für die Reinigung bereitstellen !

Vor der Abgabe der Halle sind folgende Vorkehrungen zu treffen:

- Abbau der Möblierung, Einrichtungen und Dekorationen
- Reinigung der Halle nach Checkliste
- Reinigung der Küche, Office, WC-Anlagen und des Eingangs nach Checkliste
- Reinigung der Aussenanlage

Der Veranstalter meldet sich beim Hauswart. Beim gemeinsamen Kontrollgang wird das Abnahmeprotokoll erstellt, unterzeichnet und anschliessend dem Schulleiter weitergeleitet.

---

9453 Eichberg, 30. Juni 2013

Primarschule Eichberg

Präsident

Marcel Dürr

Aktuar

Daniel Kehl

## Bestätigung/ Erklärung Veranstalter

---

- Mit der Anmeldung des Anlasse bestätigt der Veranstalter, das Benützungsreglement und die Brandschutzbestimmungen gelesen und verstanden zu haben. Allenfalls daraus entstehende Konsequenzen sind mir vollumfänglich bewusst. Verluste, Beschädigungen und Drittkosten werden vollumfänglich dem Veranstalter in Rechnung gestellt.  
**Der Veranstalter ist verpflichtet, die entsprechenden Bestimmungen sowie das Benützungsreglement vorbehaltlos einzuhalten.**
- Wir nehmen zur Kenntnis, dass die Haftpflichtversicherung Sache des Benutzers bzw. des Veranstalters ist

<b>Datum</b>	
<b>Unterschrift Veranstalter</b>	

## Bewilligung Vermieterin

---

- Das Gesuch wurde bewilligt.  
Einschränkungen; \_\_\_\_\_
- Das Gesuch wurde nicht bewilligt.  
Grund; \_\_\_\_\_
- Die Bodenabdeckung in der Mehrzweckhalle ist erforderlich.
- Die Bodenabdeckung in der Mehrzweckhalle ist nicht erforderlich.

<b>Datum</b>	
<b>Für die Primarschule Eichberg</b>	