

# 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) (für Küchenbenützung e-mail: gerhard.arnold@gmx.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 dazugehörigen 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>	