Gesuch

Benutzung der MZA Eichberg

Das Gesuch ist beim **Schulsekretariat, Schulhausstrasse 1, 9453 Eichberg** einzureichen.

Die BK erteilt dem Gesuchsteller die Bewilligung für die Benutzung der Räumlichkeiten.

Veranstalter		
Anlass		
Anzahl BesucherInnen	ca.	
Datum des Anlasses		
Verantwortliche Person	Name/ Vorname	
	Adresse	
	Telefon/ Mobile	
Sicherheitsverantwortlicher	Name/ Vorname	
	Telefon/ Mobile	
Stellvertretung Sicherheitsverantwortlicher	Name/ Vorname	
	Telefon/ Mobile	
Verantwortlicher Küche	Name/ Vorname	
	Telefon/ Mobile	
Rechnungsadresse	Name/ Vorname	
	Adresse	

Kontaktpersonen MZA	**Mindestens 10 Tage vor dem Anlass muss der Veranstalter Kontakt aufnehmen!**	
Hauswart MZA	Roger Stieger	rstieger@schule-eichberg.ch
	079 108 37 76	

Küchenbenutzung	Dominic Stoop	dominic.stoop@eichberg.ch
	071 757 87 70	

Tarifliste MZA Eichberg

- 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 in Rechnung gestellt.

	Raum / Inventar	**Ortsvereine**	**Auswärtige Vereine/ Private** (ohne wirtschaftlichen Erfolg)	**Firmen & Vereine/ Private** (mit wirtschaftlichem Erfolg)
☐	Halle Inkl. Bühne/ Foyer/ Singsaal / Kaffeestube	☐ CHF 250 ☐ CHF 350[1)]	☐ CHF 350 ☐ CHF 450[1)]	☐ CHF 1000 ☐ CHF 1400[1)]
☐	Singsaal/ Foyer/ Garderobe	CHF 100	CHF 100	CHF 100
☐	Kaffeestube	CHF 30	CHF 30	CHF 30
☐	Küche/ Office	CHF 100	CHF 100	CHF 100
☐	Bühne	CHF 50	CHF 50	CHF 50
☐	Turnhalle inkl. Duschen Turnstunden Schulen		CHF 50	CHF 50
☐	Mikrofon und Musikanlage	CHF 0	CHF 100	CHF 100
☐	Aussenbereich der MZA inkl. WC-Anlagen	CHF 100	CHF 100	CHF 200

Abfallentsorgung 1 Container à CHF 42.50	nach effektivem Aufwand	CHF
Klebeband Bodenabdeckung 1 Rolle à CHF 30	nach effektivem Aufwand	CHF
Versurachte Schäden [2)]	nach effektivem Aufwand	CHF

Gesamttotal/ in Rechnung stellen	CHF

Die BK hält sich vor, bei gemeinnützigen Veranstaltungen den Tarif anzupassen.

[1)] wenn mehr als 400 Personen

[2)] Versursachte Schäden werden nach der Veranstaltung behoben und dem Veranstalter in Rechnung gestellt

Sicherheits- und Brandschutz MZA Eichberg

Allgemein

Grundsätzlich gelten die Vorschriften gemäss VKF (Vereinigung kantonaler Feuerversicherungen).

Spezielles der MZA-Eichberg

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 Sicherheitsbeauftragter (SIBE) und ein SIBE-Stellvertreter aus den Reihen des Veranstalters bestimmt werden.

Der SIBE und SIBE-Stellvertreter haben sich vor dem Anlass über ihre Pflichten und Bedingungen zu informieren. Folgende Aufgaben werden an sie übertragen:

1. Die notwendigen Notausgänge aus der Mehrzweckhalle (siehe unten, Punkt 8) müssen zugänglich (nicht verstellt etc.) und dauernd unverschlossen gehalten werden.
2. Bei Bankettbestuhlung sind zwischen den einzelnen Tischreihen Abstände von mind. 1.40 m einzuhalten.
3. Bei Konzertbestuhlung sind von Reihe zu Reihe 0.45 m Abstand einzuhalten. 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.
4. Verkehrswege zu den Notausgängen müssen mindestens 1.20 m breit sein.
5. Zur Verhinderung einer Überbelegung der Räumlichkeiten müssen Veranstaltungen, welche nicht über eine kontrollierbare Belegungserfassung verfügen, z.B. Billette Verkauf, Sitzplatzbelegung etc., mit einer Kontrolle der maximalen Personenbelegung ausgerüstet werden, z.B. Zählposten am Eingang. Die Belegungszahl muss jederzeit verfügbar sein.
6. Der Veranstalter ist verantwortlich, dass die maximale Personenbelegung in den benutzten Räumen nicht überschritten wird.

Halle ohne Fluchtweg über die Bühne	Maximal 320 Personen
Halle mit Fluchtweg über die Bühne	Maximal 500 Personen
Kaffeestube mit offener fixierter Türe	Maximal 50 Personen
Eingangsbereich mit Galerie	Maximal 100 Personen
Bar im Geräteraum mit offenem Tor	Maximal 50 Personen

7. Sämtliche Rettungszeichen in der Halle und auf der Bühne oberhalb der Aus- und Notausgänge müssen bei Belegungen über 300 Personen dauernd beleuchtet sein. Ebenfalls müssen ab dieser Belegung, zweiflüglige Türen, welche nicht paniktauglich ausgerüstet sind oder sich nicht in Fluchtrichtung öffnen, die Standflügel so entriegelt und/ oder in offenem Zustand blockiert werden, dass diese nicht unwissentlich wieder verschlossen werden können.
8. Ab einer Belegung von über 50 Personen müssen mindestens zwei der Notausgänge in Betrieb genommen werden. Ab 320 Personen müssen alle drei Notausgänge in Betrieb genommen werden und der zusätzliche Fluchtweg über die Bühne muss mit einer mindestens 1.80m breiten Treppe am rechten Bühnenrand (unter dem Notausgangssignal) ausgerüstet sein.
9. Der Zugang zu den vorhandenen Löschgeräten (Feuerlöscher, Löschdecken) muss jederzeit gewährleistet bleiben.
10. Während der gesamten Veranstaltung muss der Zugang zu einem Telefon für Notfallalarmierungen gewährleistet sein.

11. Die Zufahrt für die Rettungskräfte muss bis zu den Eingängen, respektive Notausgängen mit geeigneten baulichen und organisatorischen Massnahmen jederzeit ermöglicht werden.
12. Der Defibrillator befindet sich im Sanitätszimmer der Schule (Eingangsbereich) und ist gekennzeichnet.
13. In der Halle ist überall Rauchverbot. Für Raucher sind ausserhalb der Halle geeignete Behälter für die Raucherabfälle anzubringen.
14. Die Fluchtwege sind ständig freizuhalten. Sie dürfen nicht versperrt werden, zum Beispiel mit Kühlschränken usw..
15. Die Notausgänge müssen jederzeit deutlich markiert und zugänglich sein.
16. Offenes Feuer (z.B. freistehende/ ungeschützte Kerzen/ Teelichter, Fackeln etc.) und Pyrotechnik aller Art, Funkenkerzen, Sparkler etc. sind verboten. Allfällige beaufsichtigte Aufführungen mit Feuerwerk sind bewilligungspflichtig.

Sicherheitsdienst/ Saalwache

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.

Der Feuerschutzbeamte kann für Veranstaltungen eine Saalwache anordnen.

Der Sicherheitsdienst bzw. die Saalwache hat folgende Punkte zu kontrollieren/ durchzuführen:

- Zugänglichkeit/ Zufahrt zu den Not- und Haupteingängen kontrollieren
- Zugänglichkeit/ Benutzbarkeit der Verkehrswege und Fluchtwege kontrollieren
- Allgemeine Ordnung
- Brandgefahren erkennen und verhindern
- Abfallentsorgung kontrollieren
- Patrouillengänge

Maximalbelegungen MZA Eichberg

Turnhalle

- maximal 500 Personen in der Turnhalle (drei Notausgänge)
  maximal 320 Personen in der Turnhalle (zwei Notausgänge)
  Dabei ist zu berücksichtigen, dass auch das eigene Personal und auch die Mitglieder der Vereine und Gastvereine, mitzuzählen sind.

Konzertbestuhlung

- Bei Konzertbestuhlung sind maximal 300 Sitzplätze zugelassen. Bei der Bestuhlung sind von Reihe zu Reihe 0.45 m Abstand einzuhalten. Es dürfen maximal 32 Stühle aneinandergereiht werden, wenn die Flucht auf beiden Seiten möglich ist. Bei Stuhlreihen, welche an einer Seite an die Wand anstossen, dürfen max. 16 Stühle aneinandergereiht werden. Die Verkehrswege zu den Notausgängen müssen mindestens 1.20 m breit sein.

Bankettbestuhlung

- Die Maximalzahl ergibt sich aus folgenden einzuhaltenden Vorschriften:
  Es sind zwischen den einzelnen Tischreihen (Tischrand zu Tischrand) Abstände von mindestens 1.40 m einzuhalten.
  Die Verkehrswege zu den Notausgängen müssen mindestens 1.20 m breit sein.

Kaffeestube

- Hier dürfen sich maximal 50 Personen aufhalten.

Eingangsbereich EG und Galerie

- Hier dürfen sich zusammen maximal 100 Personen aufhalten.

Die Maximalbelegungen dürfen nirgends überschritten werden.

Lieferverträge MZA Eichberg

Der Veranstalter verpflichtet sich, die von der nachfolgenden Firma lieferbaren Produkte zu konkurrenzfähigen Preisen dort zu beziehen:

- Sonnenbräu AG, Alte Landstrasse 36, 9445 Rebstein

Reinigung der MZA Eichberg

Reinigung nach einem Anlass

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

Für die Reinigung muss genügend Personal und Zeit zur Verfügung gestellt werden.

Vor der Abgabe der Halle sind folgende Vorkehrungen zu treffen:

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

Nach der Reinigung meldet sich der Veranstalter beim Abnahmeverantwortlichen. Beim gemeinsamen Kontrollgang wird das Abnahmeprotokoll erstellt, unterzeichnet und anschliessend dem Schulleiter weitergeleitet.

MZH-Reservationen / Informationen

www.schule-eichberg.ch
oder
Fabienne Benz
fbenz@schule-eichberg.ch
071 552 05 31

MZH-Beleuchtung und Beschallung

Ltm Swiss GmbH / Gewerbestrasse 12, 9462 Montlingen
079 698 49 33
071 770 04 77

MZH WLAN-Verbindung

Passwort bitte bei Beatrice Baumgartner anfragen!
bbaumgartner@schule-eichberg.ch
071 552 05 32

Übergabe und Abnahme Küche/Office

Küchen- und Office Chef / Gemeinde Eichberg
Ansprechperson bei Fragen / Anliegen rund um die Küche / Office
071 757 87 70 (Direktwahl)
dominic.stoop@eichberg.ch

Übergabe und Abnahme MZH / Pikett-Dienst

Schulhauswart
Roger Stieger
rstieger@schule-eichberg.ch
079 108 37 76

Hallenwart
Peter Krisch
prkrisch@bluewin.ch
079 239 71 80

Bestätigung/ Erklärung des Veranstalters

Mit der Anmeldung des Anlasses bestätigt der Veranstalter, die Betriebs- und Benutzungsordnung mit sämtlichen Anhängen gelesen und verstanden zu haben. Allenfalls daraus entstehende Konsequenzen sind ihm bewusst. Verluste, Beschädigungen und Drittkosten werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt. **Der Veranstalter ist verpflichtet, die entsprechenden Bestimmungen sowie die Betriebs- und Benutzungsordnung vorbehaltlos einzuhalten.**

Der Veranstalter nimmt zur Kenntnis, dass die Haftpflichtversicherung Sache des Benutzers bzw. des Veranstalters ist.

Datum	
Unterschrift des Veranstalters	

Bewilligung des Vermieters

_____

☐ 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.

Datum	
Für die BK MZA Eichberg	