



Gremium Zeughaus

Telefon: 041 875 26 11

E-mail: zeughaus.parterre@gmail.com

Reglement

für die Benützung der Räumlichkeiten des Zeughauses Parterre in Altdorf

Artikel 1 Zweck

Die Räume des Zeughauses Parterre dienen allen Vereinen und Institutionen des Kantons Uri für ihre Veranstaltungen. Weiter können auch überregionale Veranstaltungen sowie Anlässe mit gewerblichem Charakter stattfinden.

Privatanlässe wie Hochzeiten, Geburtstagsfeiern, etc. sind grundsätzlich gestattet und werden vom Gremium Zeughaus entschieden. Über die Durchführung entscheidet das Gremium Zeughaus.

Artikel 2 Organisation

Zuständig für Gesuche und Bewilligungen um einmalige Benützung im ordentlichen Rahmen sowie für Dauerbewilligungen ist das Gremium Zeughaus. Über Grossveranstaltungen, Festanlässe entscheidet ebenfalls das Gremium Zeughaus.

Unter http://www.ur.ch/de/verwaltung/dienstleistungen/?dienst_id=3931 können Reservationen für die einmalige Benützung im Zeughaus Parterre eingetragen werden.

Artikel 3 Dauerbelegung

Die Benützung des Zeughaus Parterre richtet sich nach den Belegungsplänen, Dauerbelegungen sind grundsätzlich möglich. Aus der einmal erfolgten Zuteilung kann kein Rechtsanspruch abgeleitet werden.

Die Bewilligung für eine dauernde Benützung wird für ein Jahr erteilt.

Das Gremium Zeughaus kann erteilte Bewilligungen aus wichtigen Gründen (z.B. Veranstaltungen Kanton, Grossveranstaltungen, Festanlässe, etc.) ändern oder aufheben.

Dauermieter, die sich wiederholt nicht an die Bestimmungen des Benützungsreglements und an die Hausordnung halten, kann die Bewilligung entzogen werden.

Artikel 4 Hausordnung

Im Anhang 1 ist die allgemein verbindliche Hausordnung des Zeughaus Parterre beschrieben, welche vom Gremium Zeughaus erlassen wird. Die Nichteinhaltung der Hausordnung und eventuell daraus entstehende Sachschäden berechtigen das Gremium Zeughaus Schadenersatzforderungen zu stellen.

Artikel 5 Wirtschaftsbetrieb

Bei Konsumation und Verkauf von Getränken und Esswaren hat der Veranstalter bei der Volkswirtschaftsdirektion Uri eine Anlassbewilligung einzuholen.

Formular zum Ausfüllen: http://www.ur.ch/de/verwaltung/dienstleistungen/?dienst_id=3301

Artikel 6 Gebühren

Als Beitrag an die Betriebskosten wird eine Gebühr verlangt. Die Höhe der Gebühren sind im Anhang 2 geregelt.

Artikel 7 Haftung

Für Beschädigungen oder Diebstahl von vereinseigenem oder privatem Material oder Eigentum übernimmt der Kanton Uri keine Haftung

Artikel 8 Unfälle

Der Kanton Uri lehnt jede Haftung für Unfälle ab, die nicht auf einen mangelhaften Zustand der Anlagen und Einrichtungen zurückzuführen sind. Versicherungsfragen sind durch den Veranstalter zu klären.

Artikel 9 Sorgfaltspflicht

Die Benützenten haben mit den zur Verfügung gestellten Räumen sorgfältig umzugehen. Fehlende oder Defekte Einrichtungen sind umgehend dem Gremium Zeughaus zu melden. Es wird ein Übergabe- und Abnahmeprotokoll erstellt.

Artikel 10 Rauchverbot

Es gilt ein generelles Rauchverbot im Zeughaus. Für die strikte Einhaltung dieser Vorschriften sind die Veranstaltenden verantwortlich. Das Zeughaus besitzt eine Rauch-/Brandmeldeanlage. Es wird untersagt, irgendwelche Rauchentwicklungen zu verursachen.

Artikel 11 Sparsamkeit

Die Benützenten haben sich um einen sparsamen Licht- und Wasserverbrauch zu bemühen. Während der Heizperiode sind Fenster und Türen zu schliessen.

Artikel 12 Parkplätze

Die Parkordnung auf dem Lehnplatz ist einzuhalten.

Artikel 13 Immissionen

Die Benützenten haben auf die Anwohnerschaft Rücksicht zu nehmen. Beim Verlassen der Anlage und insbesondere nach Beendigung der Veranstaltung, ist die Nachtruhe strikte einzuhalten.

Artikel 14 Ruhe und Ordnung

Bei Festveranstaltungen oder Grossanlässen sind die Organisatorinnen und Organisatoren für die Gewährleistung eines geregelten Betriebs im und um das Zeughaus verantwortlich. Dazu sind ausgebildete Sicherheitskräfte einzusetzen.

Artikel 15 Notausgänge

Die Notausgänge sind bezeichnet. Die Benützenden haben dafür zu sorgen, dass die Notausgänge während der Veranstaltung frei zugänglich und entriegelt sind (siehe Anhang 1).

Artikel 16 Feuerpolizeiliche Massnahmen

Bei Veranstaltungen dürfen sich maximal 250 Personen im Zeughaus Parterre aufhalten. (siehe Anhang 1).

Artikel 17 Inkraftsetzung

Das Reglement mit den Anhängen 1 und 2 tritt auf den 01.04.2015 in Kraft.

Gremium Zeughaus

Tino Tarelli
André Deplazes
Hanspeter Aeschlimann
Karin Baumann



Gremium Zeughaus

Telefon: 041 875 26 11,

E-mail: zeughaus.parterre@gmail.com

Hausordnung

für die Benützung der Räumlichkeiten des Zeughauses in Altdorf

(Anhang 1 zum Reglement vom 01.04.2015)

1. Teil Dauerbelegung

Aufgaben der verantwortlichen Person:

1.1 Räume

Es sind nur die gemäss Belegungsplan zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten zu benutzen.

1.2. Öffnungszeiten/Verlassen des Gebäudes

Das Gebäude ist um 22.00 Uhr zu verlassen (Ausnahmen gemäss Belegungsplan). Alle Türen und Fenster sind zu schliessen und die Lichter zu löschen.

1.3. Gerätschaften/Mobiliar

Sämtliche Gerätschaften und Mobiliar sind nach der Benützung am vorbestimmten Ort zu versorgen. Die Bestuhlung im Raum ist Sache des Veranstalters.

1.4 Einrichten/Abräumen

Das Einrichten und Abräumen ist Sache der Veranstaltenden. Es ist nicht gestattet Plakate, Löcher, Nägel/Schrauben an die Türen und Jalousien anzubringen. Es dürfen auch keine Tafeln an die Fassade gestellt, gehängt oder angeschraubt werden. Der Veranstalter hat sicherzustellen, dass für das Dekorieren des Raumes nur schwerentflammbare Materialien verwendet werden dürfen (siehe Merkblatt Brandschutz Seite 2).

Altdorf, 01.04.2015

Gremium Zeughaus

2. Teil Übrige Veranstaltungen

Aufgaben der Veranstaltenden:

2.1. Übernahme

Die Übernahme der Räumlichkeiten ist mindestens eine Woche vor der Veranstaltung mit der Administration Baudirektion Tel. 041 875 26 11 zu besprechen. Bei der Übernahme wird durch den Veranstalter ein Übernahmeprotokoll unterzeichnet.

2.2 WC-Reinigung

Bei Festveranstaltungen sind die WC-Anlagen während der Veranstaltung durch die Veranstaltenden zu kontrollieren und zu reinigen.

2.3 Ruhe und Ordnung bei Festveranstaltungen

Bei Festveranstaltungen (Festanlässe, Konzerte etc.) sind die Organisierenden für die Gewährleistung eines geregelten Betriebes im und um das Zeughaus Parterre verantwortlich. Die entsprechenden Kontrollen sind bis zum Festende aufrecht zu erhalten. Dazu sind ausgebildete Sicherheitsdienste einzusetzen. Auf 150 Besucherinnen oder Besucher ist eine Sicherheitskraft einzusetzen. Der Sicherheitsdienst hat sich spätestens eine Woche vor dem Anlass mit dem Gremium, Tel: 041 875 26 11, in Verbindung zu setzen. Dem Veranstaltenden wird danach die geltende Hausordnung mit den sicherheitsrelevanten Bestimmungen direkt zugestellt.

2.4. Rauchverbot

Es gilt ein generelles Rauchverbot im Zeughaus. Für die strikte Einhaltung dieser Vorschriften sind die Veranstaltenden verantwortlich. Das Zeughaus besitzt eine Rauch-/Brandmeldeanlage. Es wird untersagt, irgendwelche Rauchentwicklungen zu verursachen.

2.5 Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen

Bei Veranstaltungen, zu denen auch Jugendliche unter 18 Jahren Zutritt haben, sind die Jugendschutzrichtlinien, wie sie in Broschüre „Jugendschutz veranstalten“ <http://www.jugendschutz-zentral.ch/d/051.html> , insbesondere wie sie in der dazugehörigen Checkliste unter „3. Massnahmen“ festgehalten sind, konsequent einzuhalten.

Bei der Eingangskontrolle werden nur amtliche Ausweise (Pass/ID) akzeptiert. Plakate, die auf den Jugendschutz hinweisen, sind gut sichtbar anzubringen.

2.6 Ende Festveranstaltungen

Festwirtschaften und Barbetrieb schliessen spätestens um 03.00 Uhr. Der Getränkeausschank und die Musik werden um 03.00 Uhr eingestellt. Um 03.30 Uhr müssen die Besucher/innen das Zeughaus verlassen haben. Ausnahmen von dieser Regelung kann das Gremium Zeughaus auf begründetes Gesuch hin bewilligen.

2.7 Musiklautstärke/Nachtruhe

Die Veranstaltenden haben dafür zu sorgen, dass der Lärmschutzpegel einen Mittelwert von 93 Dezibel ($L_{eq}=93\text{dBA}$) über 1 Stunde gemittelt, nicht überschreitet. Bei Verdacht auf Überschreitung der Schallgrenzwerte beim Publikum hat das Amt für Hochbau die Möglichkeit, eine Messung auf Kosten der Veranstaltenden durchzuführen bzw. durchführen zu lassen. Zur Durchführung von Schallpegelmessungen können Spezialisten von privaten Ingenieurbüros, der Polizei oder des AfU beigezogen werden. Sind die Grenzwerte überschritten, so kann das Amt für Hochbau die für die Veranstaltung verantwortliche Person auffordern, die notwendigen Emissionsbegrenzungen (Reduktion der Lautstärke) unverzüglich zu treffen. Bei Musikveranstaltungen ist auf die Anwohnerschaft und auch intern (Abgabe von Gehörschutzpfropfen) gebührend Rücksicht zu nehmen. Insbesondere nach der Veranstaltung und beim Verlassen des Gebäudes ist die Nachtruhe strikte einzuhalten.

2.8 Notausgänge

Das Holz-Eingangstor (beide Hälften) zum Unterlehn muss während jeder Veranstaltung geöffnet sein. Hierzu kann mit der Glasschiebetür als Fluchttüre (swing-out-Türe) im Windfang ein passendes Öffnungsprofil gewählt werden. Ab 50 Personen muss auch die Türverriegelung zum Oberlehn geöffnet sein. Der Vorraum zum Treppenhaus EG ist als Fluchtweg jederzeit in voller Breite frei benutzbar zu halten. Es ist den Benützern untersagt, sich während des Anlasses im Treppenhaus aufzuhalten oder die Ausgänge zu versperren. Der Vorraum sowie das Treppenhaus sind nicht Bestandteile der Miete.

2.9 Feuerpolizeiliche Vorschriften

Bei Veranstaltungen dürfen sich nie mehr als 250 Personen im Parterre aufhalten.

Der Feuerlöscher ist im Korridorbereich an der Wand ersichtlich, der Nasslöschposten befindet sich im Parterre Treppenhaus beim Ausgang zum Oberlehn (bitte Kennzeichnung beachten) und eine Löschdecke ist am Holzpfeiler bei der Küche angebracht. Es gelten die feuerpolizeilichen Vorschriften (Brandschutz-Vorschriften für öffentliche Anlässe - wird abgegeben).

2.10 Reinigung/Kehrichtentsorgung

Die einwandfreie und saubere Reinigung der Küche, der WC-Anlagen und des Bodens (besenrein) hat unmittelbar nach Abschluss der Veranstaltung zu erfolgen. Der Veranstalter hat Boden- und Wandverschmutzungen sei es durch Getränke, Speisen ect. sofort wegzuwischen, um dauerhaften Verschmutzungen vorzubeugen. Das Reinigungsmaterial wird vom Zeughaus zur Verfügung gestellt. Die Kehrichtentsorgung ist Sache des Veranstalters.

Die maschinelle Nassreinigung wird vom Hauswart am Ende der Mietdauer vorgenommen.

Muss am Ende der Mietdauer vom Vermieter eine Nachreinigung vorgenommen werden, wird dies dem Mieter in Rechnung gestellt (Preis Fr. 60.--/h).

Es ist strikte untersagt, vor, nach und während dem Anlass Flaschen, Gläser und dergleichen vom Zeughaus ins Freie zu nehmen. Die Veranstaltenden haben mit entsprechenden organisatorischen Massnahmen die Einhaltung dieser Auflage zu gewährleisten.

2.11. Haftung

Das Gremium Zeughaus lehnt jegliche Haftung für Schäden im Zusammenhang mit der Veranstaltung (Aufstellen, Betrieb/eigentlicher Anlass, Aufräumen etc.) ab. Insbesondere lehnt das Gremium Zeughaus für Beschädigungen oder Diebstahl von Material oder Eigentum der Veranstaltenden oder der Festbesucher/innen die Haftung ab.

Dem Kanton Uri dürfen weder betriebliche noch finanzielle Nachteile entstehen. Die Bewilligungsnehmer haften dem Kanton Uri oder Dritten gegenüber für alle Unfälle, Schäden und Folgen, die nicht auf einen mangelhaften Zustand der Anlagen und Einrichtungen zurückzuführen sind. Sämtliche Versicherungsfragen sind durch den Veranstalter zu klären. Der Kanton Uri lehnt jede Haftung ab.

Der Vermieter übernimmt keine Verantwortung betreffend Immissionen wie Lärm oder Nachtruhestörung irgendwelcher Art.

Die Benützung sowie das Manipulieren des Warenliftes sind strikte verboten. Der Liftmotorenraum sowie der Hauswarteraum dürfen nicht verbarrikiert werden, sie müssen jederzeit für das Hauspersonal zugänglich sein.

2.12 Zutritt Technikraum, Hauspersonal

Der Zutritt zum Technikraum ist strikte verboten.

Es kann vorkommen, dass sich während der Veranstaltung das Hauspersonal oder Personen vom Amt für Militär im Technikraum aufhalten.

2.13 Benützung Unterlehn

Für die Benützung des Lehnplatzes muss bei der Gemeinde Altdorf ein Gesuch gestellt werden. Informationen zum Gesuch erhalten Sie bei:

Rochus Gisler, Tel: 041 874 12 72, E-mail: rochus.gisler@altdorf.ch

Anwohner müssen per Wurfsendung informiert werden.

2.14 Abnahme/Nachforderungen

Die Abnahme erfolgt durch die Admin Baudirektion. Entstandene Schäden, Verluste am Inventar oder mangelhafte Reinigung werden im Abnahmeprotokoll festgehalten und den Veranstaltenden in Rechnung gestellt.

2.15 Kontrollen

Das Gremium Zeughaus behält sich das Recht vor, die Einhaltung der Hausordnung durch einen vom Amt für Hochbau beauftragten Sicherheitsdienst zu überprüfen. Verstösse gegen einzelne Bestimmungen haben Sanktionen zur Folge.

Altdorf, 1. April 2015; revidiert 25.05.2010

Die Beilagen sind unbedingt zu beachten:

- Verhalten im Brand- und Notfall
- Es brennt - was tun?
- Brandschutzvorschriften für öffentliche Anlässe
- Grundriss – Plankopie

Wichtige Telefonnummern

Probleme bei der elektrischen Hausinstallation:

Elektro Planzer AG

Tel: 041 872 07 07 oder 079 473 88 42 (Stefan Planzer)

oder Tel: 079 628 63 82 (Patrik Camenzind)

Sanitär- und Heizungsprobleme:

Robert Kempf, Tel: 041 875 20 85 oder 079 283 30 93

oder beim Amt für Hochbau: Tel: 041 875 26 58



Gremium Zeughaus

Telefon: 041 875 26 11,

E-mail: zeughaus.parterre@gmail.com

Tarifordnung

für die Benützung der Räumlichkeiten des Zeughauses in Altdorf

(Anhang 2 zum Reglement vom 01.04.2015)

Artikel 1 Allgemeines

- 1.1. Für die Handhabung der Gebührenordnung ist das Gremium Zeughaus zuständig.
- 1.2. Die Aufsicht über den Eingang der Gebühren liegt bei der Finanzdirektion Uri.
- 1.3. Der Hauswart darf keine Gebührengelder entgegennehmen.
- 1.4. Im Miettarif einer Tagesmiete ist $\frac{1}{2}$ Tag für die Einrichtungsarbeiten und $\frac{1}{2}$ Tag für die Aufräumungs- und Reinigungsarbeiten inbegriffen. Längere Belegungsdauern werden verrechnet.

Artikel 2 Gebühren

2.1 Dauerbelegung

Für die Benützung der Räumlichkeit wird folgende Jahresgebühr festgelegt:

Für die wöchentliche Benützung pro Stunde pro Jahr Fr. 90.--
Für die monatliche Benützung pro Stunde pro Jahr Fr. 60.--

2.2 Einmalige Benützung

Nutzungsdauer	Ohne Verkauf /ohne Eintritt	Mit Verkauf und/oder Eintritt
$\frac{1}{2}$ Tag/Abend	100.--	150.--
1 Tag	150.--	250.--
Ab 2 Tage	+ 50.-- (pro Tag)	+ 100.-- (pro Tag)

Gemeinnützigen Organisationen kann die Gebühr erlassen werden (Entscheid durch Gremium Zeughaus) oder es besteht die Möglichkeit einen Förderbeitrag zu ersuchen. BKD Abteilung Kulturförderung Telefon, 041 875 26 57.

Inventar:

- 2 Rollkorpuse
- 1 Küchenkombination mit Herd und Gastrogeschirrspüler
- 3 Kühlschränke

Tische und Bänke:

Das Haus der Volksmusik vermietet 6 Garnituren mit Tischen und Bänken
(pro Garnitur Fr.10.--/Tag)

Infos finden sie unter:

info@hausdervolksmusik.ch

oder

041 871 15 41

Die Tarifordnung tritt auf den 01.04.2015 in Kraft.

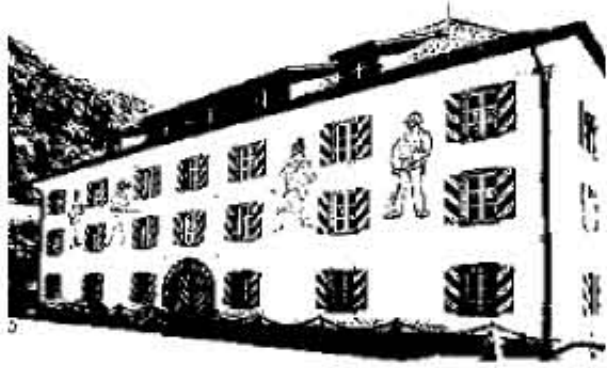
Gremium Zeughaus

Tino Tarelli

André Deplazes

Hanspeter Aeschlimann

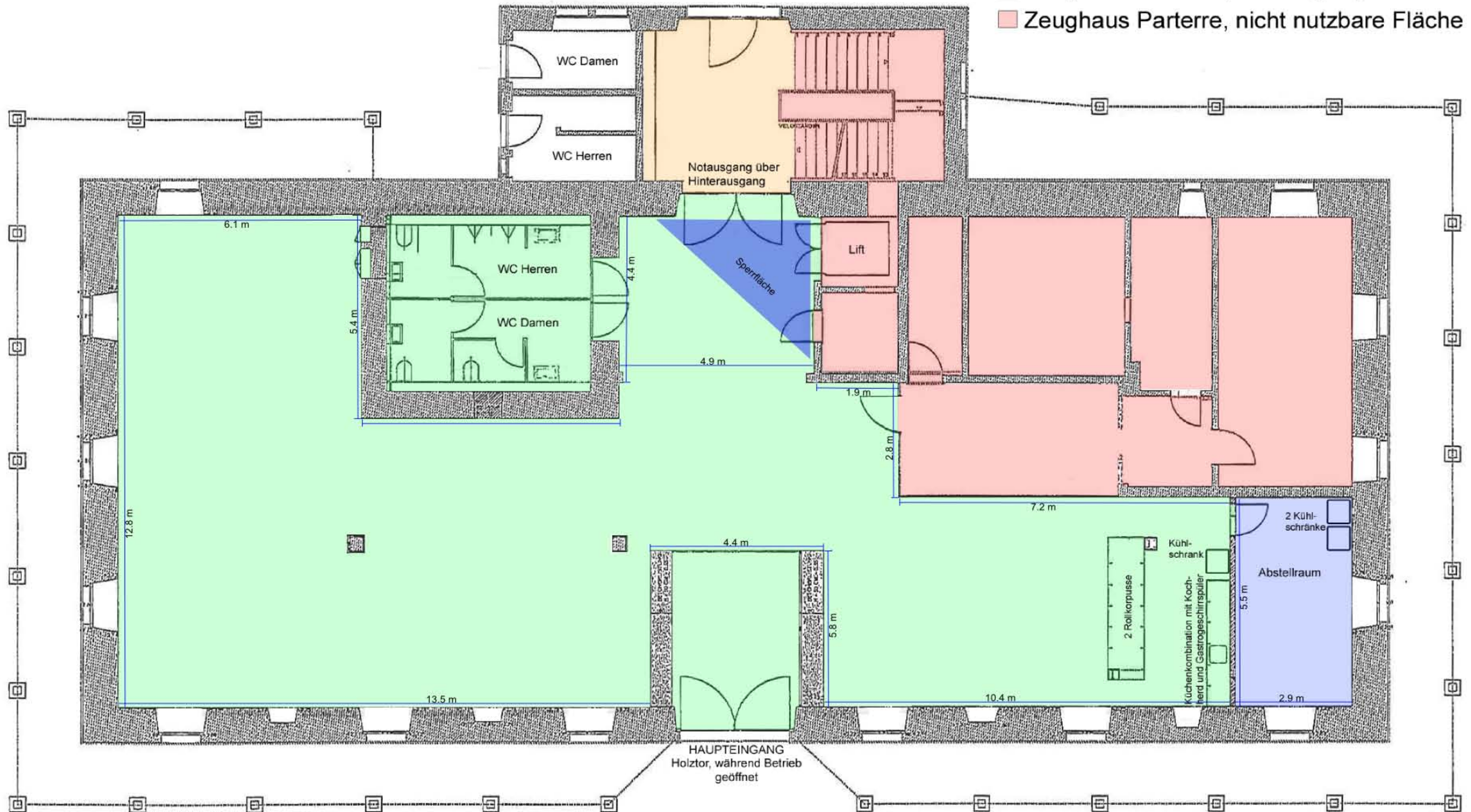
Karin Baumann



IG Zeughaus.Parterre

Plan Zeughaus Parterre

- Zeughaus Parterre, Fläche zum Vermieten
- Zeughaus Parterre, Abstellraum zum Vermieten
- Zeughaus Parterre, Notausgang
- Zeughaus Parterre, nicht nutzbare Fläche



Merkblatt betreffend Brandschutz für öffentliche Anlässe

Grosse Personenansammlungen bedeuten Panikgefahr!

Beurteilung des Raumes und der Ausgänge / Festlegung der max. Belegung

Die maximale Personenbelegung richtet sich nach den vorhandenen Ausgangsbreiten und nach der Geschosslage und ist der folgenden Tabelle zu entnehmen.

bis 50 Personen	1 Ausgang mit 0.90 m Breite		
bis 100 Personen	2 Ausgänge mit je 0.90 m Breite		
bis 200 Personen	2 Ausgänge, von denen der eine 1.20 m und der andere 0.90 m breit ist.		
über 200 Personen	mehr als ein Ausgang. Ein Ausgang muss mindestens eine Breite von 1.20 m aufweisen. Die maximale Personenbelegung ist abhängig von der gesamten Ausgangsbreite aller Ausgänge und von der Geschosslage und berechnet sich wie folgt:		
	Maximale Personenbelegung		
	max. Belegung im Erdgeschoss	max. Belegung im Obergeschoss	max. Belegung im Untergeschoss
	166 Personen pro 1 m Ausgangsbreite	100 Personen pro 1 m Ausgangsbreite	83 Personen pro 1 m Ausgangsbreite

Fluchtwege sind jederzeit in voller Breite frei benützbar zu halten. Sie dürfen weder durch Einbauten noch durch bewegliche Einrichtungen oder irgendwelche Gegenstände beeinträchtigt werden. Sämtliche Fluchttüren bis ins Freie müssen in Fluchtwegrichtung öffnen.

Mit Schlüsselkästchen versehene Notausgänge sind für Räume mit grosser Personenbelegung nicht zulässig, weil bei einer Panik diese Türen kaum geöffnet werden können. solche Ausgänge sind umzurüsten oder es ist mit organisatorischen Massnahmen sicherzustellen, dass diese Ausgänge während des Festanlasses ungehindert begehbar sind.

Ausgänge und Notausgänge sind deutlich zu kennzeichnen. In Frage kommen dafür normale oder nachleuchtende Fluchtweg-Hinweisschilder. Bei grösseren Festanlässen (Richtwert: ab ca. 500 - 1'000 Personen) ist zusätzlich eine Sicherheitsbeleuchtung des Festraumes und der Hauptfluchtwege notwendig.

Bestuhlung

Für Bestuhlungen sind die folgenden Bedingungen einzuhalten:

Konzertbestuhlung: (Bestuhlung ohne Tische)

Freiraum zwischen Sitzreihen	min.	0.45 m Breite
Ausscheidung Verkehrs-/Fluchtwege im Raum	min.	1.20 m Breite
Anzahl Plätze pro Sitzreihe: einseitiger Zugang	max.	16 Sitzplätze
zweiseitiger Zugang	max.	32 Sitzplätze

Stühle der Sitzreihen müssen am Boden fest verankert oder reihenweise miteinander fest und unverrückbar verbunden sein.

Bankettbestuhlung: (Bestuhlung mit Tischen)

Abstand zwischen den Tischreihen:	min.	1.40 m Breite
Ausscheidung Verkehrs-/Fluchtwege im Raum	min.	1.20 m Breite

Werden Tische nicht in Reihen angeordnet, sind sie so aufzustellen, dass die Fluchtmöglichkeiten des Publikums nicht behindert werden.

Dekorationen

Für das Dekorieren von Sälen, Restaurants, Freizeitlokalen und dergleichen dürfen nur schwerentflammable Materialien verwendet werden. Dekorationen sind vom Boden 20 cm entfernt zu halten.

Leichtbrennbare Materialien wie Papier, Schilfrohr, Tannenzweige usw. sind mit einem Imprägnierungsmittel (erhältlich in Drogerien oder Hobbygeschäften) zu behandeln, damit sie schwerentflammbar werden. Bei der Behandlung ist auf gleichmässige Verteilung des Imprägnierungsmittels zu achten.

Kunststoff-Materialien (Folien, Netze usw.), die brennend abtropfen, sind verboten. Sie können zu schwersten Verletzungen führen.

Beim Dekorieren von Lampen und bei Verwendung von Sportleuchten ist besondere Vorsicht geboten. Zu Vermeiden sind Wärmestaus und direkte Wärmestrahlung auf brennbares Material.

Das Abbrennen von Feuerwerk im Innern von Gebäuden ist verboten.

So kontrolliert man Dekorationsmaterial:

Der Entflammbarkeitstest ist möglichst im Freien durchzuführen. Entzünden Sie mit Zündholz oder Feuerzeug einen Abschnitt des Dekorationsmaterials und beurteilen Sie die Entflammbarkeit wie folgt:

Positiv: Lässt sich das Material nicht anzünden oder verlöscht die Flamme nach dem Entfernen der Zündquelle selbständig und sofort, darf das Material eingesetzt werden.

Negativ: Brennt das Material nach dem Entflammen selbständig weiter, ist das Dekorationsmaterial nicht zulässig und muss entfernt werden.

Grill- und Kocheinrichtungen

Allfällige Grill- und Kocheinrichtungen sind so zu platzieren, dass Fluchtwege nicht beeinträchtigt werden. Insbesondere solche mit Flüssiggasbetrieb sind nach Möglichkeit im Freien aufzustellen. In unmittelbarer Nähe sind geeignete Löschmittel bereitzustellen (Handfeuerlöscher, Löschdecken).

Flüssiggasflaschen und deren Zuleitungen zu den Verbrauchern sind vor dem Publikum geschützt und soweit möglich ausserhalb des Gebäudes oder Festzeltes nach Angabe der Feuerpolizei aufzustellen. Die Verwendung von Flüssiggas in Räumen, die ganz oder teilweise unter dem Terrain liegen, ist grundsätzlich nicht gestattet. Flüssiggasflaschen nicht auf Schächte oder Rinnen stellen.

Löscheinrichtungen

Entsprechend der Grösse des Anlasses, der Bauart des Raumes sind genügend Feuerlöscheinrichtungen bereitzustellen. Die Löscheräte müssen grundsätzlich gut zugänglich sein (Platzierung ausserhalb des Festraumes oder bei den Eingängen).

Sofern nicht bereits genügend Nasslöschposten vorhanden sind, sind genügend mobile Handfeuerlöscher auszuleihen oder zu beschaffen.

Sicherheitsverantwortlicher des Veranstalters

Der Veranstalter hat einen Sicherheitsverantwortlichen zu bestimmen. Er wirkt bei der Planung des Festanlasses mit und ist dafür verantwortlich, dass die Sicherheitsmassnahmen im Rahmen der Brandschutzbewilligung und der weiteren Richtlinien eingehalten werden.

Organisatorische Massnahmen / Sicherheitsdienst / Absprache mit der Feuerwehr

Durch den Veranstalter, resp. durch den Sicherheitsverantwortlichen sind vor und während des Festanlasses **Kontrollgänge** zur Gewährleistung der betrieblichen Sicherheit durchzuführen.

Bei grösseren Festanlässen (Richtwert: ab ca. 500 - 1'000 Personen) ist zusätzlich ein Wachdienst notwendig. Der Wachdienst wird durch eine ständig für diese Aufgabe freigestellte Brandsicherheitswache geleistet. In Frage kommen dafür instruierte Personen des Festveranstalters, private Sicherheitsdienste oder Feuerwehrleute. Nach dem Verursacherprinzip sind diese Aufwendungen durch den Veranstalter zu übernehmen.

Abnahme durch die Bewilligungsbehörde / Feuerschauer / Feuerwehr

Grundsätzlich ist der Festveranstalter selber für die Durchsetzung der Sicherheitsmassnahmen verantwortlich.

Sofern eine Abnahme durchgeführt wird, hat diese mit dem Sicherheitsverantwortlichen des Festveranstalters zu erfolgen.

Altdorf, im Oktober 2003

Abteilung Brandschutz und Schutzbauten
Paul Arnold, Abteilungsleiter

Anhang 1 Abnahme-Checkliste öffentliche Anlässe



AMT FÜR BEVÖLKERUNGS-
SCHUTZ UND MILITÄR

Abnahme - Checkliste für öffentliche Anlässe

Fest Anlass

Ort / Datum

Veranstalter

Sicherheits-
verantwortlicher

Max. zulässige Belegung

	i.O.	nicht i.O.	Bemerkungen
Zulässige Personenzahl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausgangsbreiten, ungehindert begehbar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fluchtwegmarkierung Notbeleuchtung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bestuhlungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dekorationen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gasgrill	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Löscheinrichtungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisatorische Massnahmen (Kontrollgänge, Wachdienst Absprache mit FW)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Unterschrift
Sicherheitsverantwortlicher

Kontrollstelle Gemeinde

Sicherheitsdirektion
Amt für Militär und Bevölkerungsschutz
Lehngässli 22, 6400 Altdorf
Internet: www.ur.ch

Telefon 041 - 875 23 62
Telefax: 041 - 875 23 49
Sachbearbeiter/in Paul Amold
E-Mail: paul.amold@ur.ch

Es brennt – was tun?

Ruhe bewahren und handeln:

1 Feuerwehr
alarmieren

Tel. 118



oder Polizei-Notruf Tel. 117. Wo brennt es? Was brennt?

2 Personen retten
Lift nicht benutzen!



3 Türen schliessen
Ruhe bewahren!



4 Brand bekämpfen
mit Decken, Wassereimern oder Löschposten



Verhalten im Brand- und Notfall

!! Ruhe bewahren !!

⇒ Alarmieren Alarmieren Alarmieren Alarmieren Alarmieren ⇒

**Brand / Notfall
melden**



Feuerwehr ☎ 118



Sanität ☎ 144



Feuermelder betätigen

⇒ Retten Retten Retten Retten Retten Retten ⇒

**In Sicherheit
bringen**



Gefährdete Personen warnen
Hilflose mitnehmen
Türen/Fenster schliessen
Gekennzeichneten
Fluchtwegen folgen
Keine Aufzüge benutzen

Sammelplatz



Parkplatz Unterlehn

⇒ Löschen Löschen Löschen Löschen Löschen ⇒

**Löschversuch
unternehmen**



Feuerlöscher/Innenhydrant
Elektrische Anlagen



abschalten



Brände von Öl und Fett mit
Löschdecke bekämpfen
Feuerwehr einweisen

**Erste Hilfe
leisten**



☎ 144 Sanitätsnotruf