



Betriebsordnung für die Aula der Primarschule Röschenz

1. Geltungsbereich
 - a. Diese Betriebsordnung gilt für alle Veranstaltungen in der Aula der Schule/Institution.
 - b. Sie tritt mit der Schlüsselübergabe durch den Technischen Dienst der Gemeinde in Kraft und endet nach Abschluss der Aufräumarbeiten und der Schlüsselabgabe.
2. Maximale Kapazität und Veranstalterverantwortung
 - a. Die maximal zulässige Personenanzahl beträgt **200 Personen**.
 - b. Der Veranstalter ist verantwortlich für die Einhaltung der maximalen Kapazität, der Betriebsordnung und aller sonstigen behördlichen Anordnungen.
 - c. Zusätzliche Massnahmen oder von der Betriebsordnung abweichende Bestimmungen, welche der Veranstalter festlegen möchte, sind vorab mit dem Technischen Dienst der Gemeinde abzusprechen.
3. Fluchtwege und Zugang
 - a. Fluchtwege, Notausgänge und Rettungswege sind jederzeit freizuhalten.
 - b. Türen zu Flucht- und Rettungswegen müssen zugänglich sein und dürfen nicht abgeschlossen oder versperrt werden.
 - c. Hinweisschilder zu Fluchtwegen, Feuerlöschern und anderen Alarmzeichen dürfen nicht verdeckt werden.
4. Brandschutz
 - a. Feuerlöscher, Brandmelder und Alarmknöpfe müssen frei, zugänglich und sichtbar bleiben.
 - b. Jegliche Nutzung offener Feuerquellen ist streng verboten (u.a. Kerzen, Feuerzeuge, Fackeln usw.).
 - c. Das Rauchen ist in den Gebäuden der Schule Röschenz untersagt.
5. Nutzungs- und Veranstaltungsbedingungen
 - a. Es ist untersagt, Brandschutzeinrichtungen ausser Betrieb zu setzen, zu manipulieren oder deren bestimmungsgemässe Funktionen in irgendeiner Weise zu beeinträchtigen.
 - b. Veranstalter sorgen dafür, dass das Nutzungsvorhaben den räumlichen Gegebenheiten entspricht (Strom, Belüftung, akustische Anforderungen etc.).
 - c. Wertgegenstände und empfindliche Ausrüstung sind gegen Diebstahl oder Beschädigung zu sichern.

6. Hygiene, Ordnung und Aufsicht
 - a. Veranstalter sorgt für eine ausreichende Aufsichtspersonenanzahl, je nach Art der Veranstaltung.
 - b. Nach Veranstaltungsende erfolgt eine ordentliche Reinigung und Rückgabe des Raums in seinem Ausgangszustand.
7. Evakuationsverantwortliche Person

Der Veranstalter stellt eine evakuationsverantwortliche Person, die über das Aushändigen des Aufgabenblattes über ihre Aufgaben informiert und instruiert wird.
8. Sicherheits- und Notfallmassnahmen
 - a. Im Notfall sind die Fluchtwege sofort zu nutzen.
 - b. Erste-Hilfe- und Notrufmöglichkeiten müssen bekannt sein und zugänglich bleiben.
 - c. Im Falle eines Notfalls ist nebst den notwendigen Blaulichtorganisationen auch der Technische Dienst der Gemeinde (s. Punkt 9) zu kontaktieren.
9. Haftung und Versicherung
 - a. Der Veranstalter haftet für die Einhaltung der Betriebsordnung insbesondere in Bezug auf die maximale Personenzahl und die Brandschutzvorschriften.
 - b. Auf Nachfrage ist der Nachweis einer vorhandenen Haftpflichtversicherung vorzuweisen.
10. Kontaktstelle Gemeinde

Der Technische Dienst der Gemeinde ist für jegliche Art von Fragen, Auskünften oder Problemen im Zusammenhang mit der Vermietung unter der Telefonnummer 061 761 44 92 erreichbar.
11. Kontrollen

Die Gemeinde kann vor und während der Veranstaltung unangekündigt Kontrollen zwecks Überprüfung der Einhaltung der Betriebsordnung durchführen. Die Durchführung der Kontrollen obliegt der Kontrollperson Ruhe und Ordnung oder den zuständigen Gemeinderäten.

Die unterzeichnende Person bestätigt bei der Schlüsselübergabe über die Standorte der Notausgänge, der Feuerlöscher und der Alarmschalter informiert worden zu sein.

Ort und Datum: _____

Veranstalter (Verein / Name): _____

Verantwortliche Person (Vorname / Name): _____

Verantwortliche Person (Unterschrift): _____