

Gemeinderat



Verordnung zur Benutzung der Schulanlage der Gemeinde Hasle

Gültig ab 01. Januar 2015 (Stand 01. Januar 2018)

Inhaltsverzeichnis

1.	Schulanlage	3
2.	Zweck und Bestimmung	3
3.	Verwaltung	3
3.1	Kontaktperson	3
4.	Benutzung	3
4.1	Nutzung für Proben und Trainings	3
4.1.1	Terminvorgabe für Anmeldung Proben und Trainings	4
4.1.2	Nutzung für Musikschulunterricht	4
4.1.3	Nutzungsgebühren für Proben und Trainings	4
4.2	Miete	4
4.2.1	Terminvorgabe für Mietbegehren	5
4.3	Nutzung Bühneneinrichtung	5
4.4	Mietgebühren	5
5.	Benutzungszeiten	5
5.1	Unterbruch für Grundreinigung	6
6.	Benutzungsvorschriften	6
6.1	Kontaktperson	6
6.2	Abgabe und Rücknahme	6
6.2.1	Reinigungsvorgaben	6
6.2.2	Schadenfälle / Materialverlust	7
6.2.3	Barbetrieb	7
6.3	Lärmemission	8
7.	Zugang zur Anlage	8
7.1	Schlüsselverwaltung	8
7.2	Anlageschliessung	8
8.	Sicherheit / Jugendschutz	8
8.1	Sicherheit	8
8.2	Jugendschutz	9
9.	Zufahrtsstrassen / Parkieren	9
10.	Wirtschaftsführung	9
11.	Haftung / Versicherungen	9
12.	Schlussbestimmungen	9
12.1	Übertretung der Verordnung	9
12.2	Beschwerden	9
12.3	Inkrafttreten	10

Der Gemeinderat Hasle erlässt gestützt auf das Delegationsreglement vom 29.11.2013 die folgende Verordnung:

1. Schulanlage

Die Schulanlage umfasst die Gebäude der beiden Schulhaustrakte und den Kindergartenbau mit Gemeinde- und Feuerwehrmagazin. Gleichzeitig gehört die Aussenanlage mit den Pausenplätzen im oberen Bereich, die Verbindungswege zum Picasso-Platz und zum Parkplatz bei der Kirche zur Anlage.

Auf dem Areal der Schulanlage befindet sich gleichzeitig der Jugendraum „Jump“ und der Viehschauplatz.

2. Zweck und Bestimmung

Die Schulanlage Hasle dient in erster Linie der Volksschule.

Teile der Schulanlage können von der Gemeinde Hasle, den ortsansässigen Institutionen und Vereinen für kulturelle, sportliche und gesellschaftliche Anlässe zur Verfügung gestellt oder an sie vermietet werden.

Eine Nutzung auswärtiger Veranstalter ist möglich, bedarf jedoch einer speziellen Genehmigung durch den Gemeinderat Hasle.

3. Verwaltung

Eigentümerin der Anlage ist die Gemeinde Hasle.

Die Anlage ist dem Gemeinderat unterstellt.

Die Verantwortung liegt beim für die Schulliegenschaft zuständigen Gemeinderatsmitglied.

3.1 Kontaktperson

Der Hauptbeauftragte der Schulanlage ist der Hauswart. Er ist gleichzeitig für die schulischen und ausserschulischen Anlässe sowie für die Proben und Trainings der Vereine zuständig. Die Betreuung der ausserschulischen Anlässe kann an eine Drittperson übertragen werden.

Für beide Aufgaben gibt es eine Stellvertretung.¹

4. Benutzung

Die Anlage oder Teile davon können ausserhalb der Schulzeit gemietet oder als Probelokal oder für Trainings benutzt werden.

4.1 Nutzung für Proben und Trainings

Die Proben und Trainings der Vereine können in folgenden Lokalitäten stattfinden:

Turnhalle	Gemeindesaal
Singsaal	Musikzimmer 313
Bühne Gemeindesaal	Bühne Turnhalle

Die Benutzung von Schulzimmern und anderen Räumlichkeiten ist nur im Ausnahmefall und mit einer speziellen Bewilligung möglich. Seitens der Gemeinde wird die Schulleitung frühzeitig informiert.

¹ Änderung vom 18. Januar 2018, in Kraft seit 01. Januar 2018

Eine Dauerbelegung für Proben und Trainings ist in der Regel nur für Vereine aus Hasle vorgesehen.

Neu gegründete Vereine, Institutionen oder andere Gruppierungen von Hasle haben für die Nutzung von Probe- und Trainingslokale vorgängig ein Gesuch an den Gemeinderat Hasle einzureichen.

Über eine kurze Benutzung auswärtiger Vereine, Institutionen und Privatpersonen befindet das zuständige Gemeinderatsmitglied. Eine länger anhaltende Belegung ist vom Gemeinderat Hasle zu genehmigen. Es können Gebühren erhoben werden.

An Wochenenden kann die Schiebewand bei der Turn-/Mehrzweckhalle nach Anfrage beim Hauswart durch ihn oder eine instruierte Person geöffnet werden.

Jegliche unerlaubte Nutzung hat Kostenfolgen, darin enthalten ist der Aufwand für Verwaltung und Reinigung.

4.1.1 Terminvorgabe für Anmeldung Proben und Trainings

Von sämtlichen Benutzern ist ein verbindlicher Probeplan an das zuständige Gemeinderatsmitglied einzureichen. Neue Gesuche und Änderungen der Probe- und Trainingspläne sind jeweils bis zum 15. Juni des laufenden Jahres ebenfalls an das genannte Gemeinderatsmitglied zu richten. Diese Probe- und Trainingspläne gelten danach jeweils für das folgende Schuljahr (August bis Juli).

Für sporadische, wiederkehrende Nutzungen der Probe- und Trainingslokale sind ebenfalls auf diesen Zeitpunkt Probepläne einzureichen, mindestens jedoch 30 Tage vor der ersten Probe oder Nutzung.

4.1.2 Nutzung für Musikschulunterricht

Die Nutzung der Räume für den Musikschulunterricht regeln die Leitungen der Schule und der Musikschule unter sich. Die Musikschulleitung hat sich frühzeitig, sobald die Lektionen bekannt sind mit der Schulleitung der Volksschule in Verbindung zu setzen.

4.1.3 Nutzungsgebühren für Proben und Trainings

Dauerbelegungen für Proben und Trainings sind für Vereine aus Hasle kostenlos.

Für auswärtige Vereine oder Institutionen können Gebühren erhoben werden.

4.2 Miete

Folgende Räumlichkeiten und Plätze können gemietet werden:

Turn-/Mehrzweckhalle mit und ohne Bühne	Gemeindesaal mit und ohne Bühne
Küche inkl. Küchengeschirr und/oder Office	Singsaal (ohne Konsumation)
Mehrzwecksaal Untergeschoss Foyer	Diverse Räume gemäss Anmeldeformular
Aussenanlagen für Zeltbau, zum Parkieren, etc.	

Für die Benutzung von Schulzimmern und anderen Räumlichkeiten ist eine spezielle Bewilligung nötig.

Weiter stehen zur Vermietung:

In der Mietgebühr eingeschlossen	Mobiliar Bühneneinrichtung
Gegen separate Mietgebühr	Geschirr, Gläser und Besteck Steamer in Küche Festgarnituren

Für die Miete der Räumlichkeiten zur ausserschulischen Nutzung sowie für die Geschirrmiete bedarf es einer Anmeldung. Dasselbe gilt für die Schule ausserhalb der Unterrichtszeit.

Nutzungsgesuche sind mit dem entsprechenden Anmeldeformular einzureichen. Der Eingang der Gesuche entspricht der Bewilligungsreihenfolge.

4.2.1 Terminvorgabe für Mietbegehren

Mietbegehren für ordentliche Veranstaltungen, Kurse oder andere Nutzungen sind mindestens 30 Tage vor dem Durchführungstermin mit dem dafür vorgesehenen Anmeldeformular einzureichen. Später eintreffende Begehren werden nicht mehr bewilligt.

Für ausserordentliche Veranstaltungen, welche die Nutzung der gesamten Anlage oder einen Grossteil dieser beanspruchen, muss mindestens sechs Monate im Voraus ein Konzept an das zuständige Gemeinderatsmitglied eingereicht werden. Solche Veranstaltungen sind vom Gemeinderat zu genehmigen. Dieser kontaktiert vor der Genehmigung die Schulleitung.

4.3 Nutzung Bühneneinrichtung

Die Vereine von Hasle bestimmen für die Nutzung der Bühneneinrichtung eine verantwortliche Person aus ihren Reihen.

Andere oder auswärtige Veranstalter bestellen einen Fachmann dafür.

4.4 Mietgebühren

Die Mietgebühren sind in einem separaten Gebührenblatt geregelt. Die Gebühren werden vom Gemeinderat Hasle festgelegt.

Für jede Art der Vermietung werden die in der Mietgebühr inbegriffenen Einsatzstunden der Betreuungsperson der ausserschulischen Anlässe definiert. Darin enthalten sind die Übergabe und Rücknahme der Anlage, sowie ein Anteil Reinigungsaufwand. Alle zusätzlich geleisteten Stunden werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Die Reinigungskontrolle obliegt der von der Gemeinde beauftragten Person. Sie kann eine Nachreinigung verlangen. Ist der Veranstalter, beziehungsweise deren Kontaktperson nicht bereit, diese selber zu organisieren, wird sie seitens der Gemeinde gemacht und der Aufwand dafür entsprechend in Rechnung gestellt.

Für folgende Anlässe sind seitens der Veranstalter keine Gebühren zu entrichten:

- Veranstaltungen die von der Gemeinde oder Schule organisiert werden
- Veranstaltungen für Hilfswerke und wohltätige Institutionen

Es obliegt dem Gemeinderat, Gebühren zu erlassen oder zu verlangen.

5. Benutzungszeiten

Die Proben und Trainings sind um 22.00 Uhr zu beenden, so dass die Anlage um 22.15 Uhr verlassen ist.

Eine ausserordentliche Verlängerung von Proben und Trainings ist mit dem Hauswart im Voraus abzusprechen. Ein länger benötigter Aufenthalt kann höchstens bis um 24.00 Uhr bewilligt werden.

Die Bühnenbenützung vor Aufführungen hat gegenüber dem ordentlichen Probebetrieb Vorrang. Die Bühnenschiebewand zur Turnhalle ist von Montag bis und mit Freitag, 22.00 Uhr, infolge Turnhallenbenützung geschlossen. Sollte der ordentliche Probebetrieb auf der Bühne oder die Trainings in der Turnhalle in irgendeiner Form tangiert werden, ist dies im Voraus unter den betroffenen Vereinen abzusprechen. Falls keine Einigung erzielt werden kann, ist vom ausserordentlichen Benutzer ein Antrag an das zuständige Gemeinderatsmitglied zu stellen.

Die Nutzungszeiten für Veranstaltungen bestimmt der Gemeinderat. Die Luzerner Polizei, Abteilung Gastgewerbe und Gewerbepolizei, richtet sich nach den Vorgaben der Gemeinde.

An Sonn- und Feiertagen stehen ausser der Bühne der Turn-/Mehrzweckhalle die Probelokale den Vereinen grundsätzlich nicht zur Verfügung. Für Ausnahmefälle oder Doppelbelegungen können Bewilligungen beim zuständigen Gemeinderatsmitglied beantragt werden.

5.1 Unterbruch für Grundreinigung

Während der Grundreinigung wird die Schulanlage nicht vermietet und ist auch für Proben und Trainings nicht verfügbar. Diese findet in der ersten Woche der Osterferien, den ersten zwei Wochen der Sommerferien und der zweiten Herbstferienwoche statt. Ausnahmen können vom Gemeinderat bewilligt werden.

Die Grundreinigung der Anlage hat auch gegenüber den Arbeitszeiten der Schule Vorrang.

6. Benutzungsvorschriften

Sämtliche Nutzer der Anlage sind zu grösster Sorgfaltspflicht gegenüber der Schulanlage und deren Einrichtungen verpflichtet. Veranstalter sind verantwortlich, dass ihre Anlässe in geordneter Weise und ohne Beschädigung durchgeführt werden.

In sämtlichen Räumen ist Rauchverbot!

6.1 Kontaktperson

Für jegliche Nutzung der Anlage muss der Veranstalter eine Kontaktperson melden. Diese ist gegenüber der Gemeinde und deren Beauftragten Ansprechpartner und trägt die Verantwortung für die Durchführung des Anlasses. Sie ist während der Zeit der Veranstaltung bis zur vollständigen, akzeptierten Rückgabe an die Gemeinde für folgendes zuständig:

- Entgegennahme der Räumlichkeiten und der benötigten Schlüssel
- Entgegennahme des gewünschten, bereitgestellten Materials
- Abnahme der Anlage durch die Betreuungsperson der Gemeinde
- Rückgabe der Anlage
- Unterzeichnung Übergabe- und Rücknahmeprotokoll

6.2 Abgabe und Rücknahme

Die Anlage wird durch die Betreuung der ausserschulischen Anlässe an die Kontaktperson der Veranstalterin abgegeben. Die Übergabe wird protokolliert und von beiden Parteien unterzeichnet.

Für sämtliche, nutzbare Einrichtungen und Materialien, wie Mobiliar, Bühneneinrichtungen, Geschirr, Reinigungsmaterial, etc. wird eine Inventarliste geführt. Der Veranstalter bezeichnet darauf die von ihm benötigten Einrichtungsgegenstände und Materialien und reicht diese eine Woche vor der Veranstaltung bei der Betreuungsperson der ausserschulischen Anlässe ein. Diese stellt das Verlangte auf den Zeitpunkt der Übergabe bereit. Vergessene Gegenstände muss sich der Veranstalter danach selber besorgen.

Die Rücknahme der Anlage erfolgt nach Absprache mit der Betreuungsperson der Gemeinde. Die genutzten Räumlichkeiten sowie die verlangten Einrichtungsgegenstände und Materialien werden kontrolliert und dafür ein Rücknahmeprotokoll erstellt, welches wiederum von der Kontaktperson des Veranstalters sowie der Betreuung der ausserschulischen Anlässe unterzeichnet wird.

6.2.1 Reinigungsvorgaben

Für die Reinigung der genutzten Räumlichkeiten der Anlage ist der Veranstalter zuständig.

- Reinigungsmaterialien werden von der Gemeinde zur Verfügung gestellt.
- Reinigungsanweisungen und die damit verbundene Anwendung von Reinigungsmaterialien seitens der von der Gemeinde eingesetzten Betreuungsperson sind zu befolgen.
- Während und zwischen den Veranstaltungen ist der Mieter für die Reinigung der benutzten Anlagen verantwortlich.

- Die WC-Anlagen müssen während des Festbetriebes durch den Veranstalter regelmässig kontrolliert und gereinigt werden.
- Am Ende der Veranstaltung hat der Mieter sämtliche benutzten Räume nach den Weisungen der von der Gemeinde eingesetzten Betreuungsperson oder deren Stellvertretung zu reinigen.
- Die WC-Anlage, Gang im UG des Foyers und die Treppe zum Foyer sind vollständig zu reinigen.
- Die Böden von Turn-/Mehrzweckhalle, Gemeindesaal und Mehrzweckraum UG Foyer müssen besenrein sein. Die Grundreinigung wird seitens der Vermieterin erledigt und ist Bestandteil der Mietgebühr.
- Die zusätzlich erstellten Einrichtungen sind zu entfernen. Das Aufstellen und das Abräumen hat inklusive Reinigung zu erfolgen.
- Abfälle, Gebinde, etc. sind durch den Veranstalter zu dessen Lasten zu entsorgen.
- Mobiliar und sämtliches Geschirr sind sauber zu reinigen und entsprechend wieder zu versorgen. Mengenangaben für Besteckkasten, auf Tablarern und Stapeln sind dabei zu berücksichtigen.
- Zur Reinigung gehört auch die Aussenanlage. Das gesamte Areal ist von sämtlichem Unrat, Abfall und insbesondere Glasscherben zu befreien, entsprechend zu wischen oder nötigenfalls mit Wasser zu reinigen. Die Verantwortung für Unrat und Abfall, der während der Veranstaltung liegen bleibt, liegt beim Organisator und ist entsprechend auf dessen Kosten zu entsorgen.
- Für die Entsorgung stehen Container zur Verfügung, die auf Kosten der Veranstalter geleert werden.
- Sämtlicher Abfall ist vorschriftsgemäss zu entsorgen.

6.2.2 Schadenfälle / Materialverlust

Schäden, die durch die Nutzung der Anlage entstehen, sind der Betreuungsperson der Gemeinde unaufgefordert zu melden und werden vollumfänglich der Veranstalterin in Rechnung gestellt. Nebst den Reparaturarbeiten und den nötigen Ersatzmaterialien wird auch der damit verbundene Aufwand der Gemeindebeauftragten in Rechnung gestellt.

Die Schadenfälle werden im Rücknahmeprotokoll aufgelistet. Verdeckte, nicht gemeldete Schäden können auch im Nachhinein noch geltend gemacht werden.

Die allfällige, selbständige Schadenbehebung durch den Veranstalter ist mit der Betreuungsperson der Gemeinde abzusprechen.

6.2.3 Barbetrieb

Turn-/Mehrzweckhalle, Gemeindesaal, Mehrzweckraum im UG des Foyers, und die Aussenplätze können für den Barbetrieb genutzt werden.

Wird in der Turn-/Mehrzweckhalle eine Bar eingerichtet, ist der Boden abzudecken.

Im Gemeindesaal kann eine Abdeckung des Bodens verlangt werden.

Auf den Bühnen darf keine Bar betrieben werden. Im Gemeindesaal ist es möglich, die Bühnenelemente zu entfernen, um mehr Raum zu schaffen.

Zudem gelten für die Benutzung folgende Auflagen:

- Während der Schulzeit ist ein Barbetrieb nur am Freitag- und Samstagabend möglich.
- Wände und Bühnenvorhänge sind ab Boden mindestens 2.00 m hoch mit feuerfestem Material abzudecken. Ausnahme bildet der Mehrzweckraum im UG Foyer. Je nach Veranstaltung kann auch hier eine Abdeckung verlangt werden.
- Die Wand zum Office und sämtliche Heizungsradiatoren sind mit Platten zu schützen oder mindestens mit Barelementen abzugrenzen.
- Sämtliche Notausgänge (z.B. Türen in den Gang des Schulhauses sowie ins Freie und ins Foyer müssen) frei und ungehindert zugänglich sein. Die Barelemente sind entsprechend zu platzieren.

- Nötigenfalls müssen Notausgänge zusätzlich beschriftet werden.
- Der Gang entlang der Küche muss in Notfällen als Fluchtweg ungehindert benutzt werden können.
- Für die Feinreinigung der Böden ist die von der Gemeinde eingesetzte Betreuungsperson zuständig. Der Zeitpunkt dafür wird mit dem Veranstalter vereinbart. Verschmutzungen, wie Wände und Mobiliar, sind durch den Veranstalter nach den Anweisungen des Hauswarts oder dessen Stellvertreters zu reinigen.

6.3 Lärmemission

Die Schulanlage liegt im Dorfzentrum. Rund um die Anlage befinden sich Wohnhäuser. Bei Festivitäten ist darauf zu achten, dass der Lärmpegel vor allem in Aussenzelten entsprechend angepasst wird und die vorgegebene Veranstaltungszeit eingehalten wird.

7. Zugang zur Anlage

7.1 Schlüsselverwaltung

Die Schlüsselverwaltung der Schulanlage obliegt dem Hauswart.

Die Schlüssel werden gegen Unterschrift und ein Depotgeld von Fr. 100.00 leihweise abgegeben. Die Vereine erhalten je einen Schlüssel. Sie bestimmen die Person, welche den Schlüssel entgegennimmt und verantwortlich dafür ist. Die Weitergabe des Vereinsschlüssels an einen Nachfolger erfolgt in jedem Fall über den Schulhauswart und wird gegenseitig unterschriftlich bestätigt. Eine Weitergabe an Dritte oder Vereinskollegen, die den Schlüssel nicht für die Tätigkeit innerhalb dieses Vereins nutzen wollen, ist untersagt.

Dasselbe gilt für alle anderen, die aufgrund einer Aufgabe im Besitz eines Schlüssels der Schulanlage sind. Muss ein Schlüssel in einer Doppelfunktion genutzt werden, ist dies mit der Schlüsselverwaltung entsprechend zu vereinbaren und festzuhalten.

Für die Inhaber von Schlüsseln seitens der Volks- oder Musikschule ist die Handhabung gleich. Die Nutzung des Schlüssels in einer Doppelfunktion muss der Schlüsselverwaltung gemeldet werden und ist von dieser zu registrieren. Eine Weitergabe an Dritte ist auch in diesem Fall untersagt.

Jegliche weitere Nutzung der erhaltenen Schlüssel muss mit dem Schlüsselverwalter abgesprochen werden.

Kosten, die durch den Verlust des Schlüssels entstehen, werden jeweils jener Person in Rechnung gestellt, welcher der Schlüssel anvertraut worden ist.

7.2 Anlageschliessung

Die Schulanlage ist an den Wochenenden beim Ein- und Austreten jeweils zu schliessen.

Während Veranstaltungen ist die von der durchführenden Organisation bestimmte Person für das Schliessen der Anlage verantwortlich.

Am Abend erfolgt jeweils der Rundgang des Schulhauswarts um 22.15 Uhr.

8. Sicherheit / Jugendschutz

8.1 Sicherheit

Sämtliche Notausgänge der Schulanlage sind in jedem Fall frei zu halten. Sie sind entsprechend gekennzeichnet.

Die Sicherheitsbestimmungen und die Auflagen der Gebäudeversicherung des Kantons Luzern sind zu befolgen (Anhang 1).

Bei Anlässen mit erhöhtem Risiko hat der Veranstalter für einen Sicherheits- und Sanitätsdienst zu sorgen.

Bei Veranstaltungen mit Barbetrieb muss zur Sicherheit eine Bewachung organisiert werden. Der Veranstalter verbürgt sich, dafür geeignete Personen einzusetzen. Der Gemeinderat kann verlangen, dass eine anerkannte Bewachungsfirma beauftragt werden muss.

Bei sämtlichen Anlässen mit Barbetrieb, die bei der Schulanlage durchgeführt werden, ist ein stündlicher Rundgang um die Anlage zwingend.

Um schwerwiegende Unfälle zu vermeiden, ist darauf zu achten, dass alle auf dem Areal befindlichen Schachtdeckel ordnungsgemäss aufliegen.

8.2 Jugendschutz

Die gesetzlichen Vorgaben zum Jugendschutz sind zu beachten. Ausschank von Alkohol an Jugendliche unter 16 Jahren ist untersagt.

9. Zufahrtsstrassen / Parkieren

Die Weg- und Zufahrt zum Feuerwehrmagazin (Feuerwehrmagazin – Einfahrt Kantonsstrasse) sowie die Zufahrt von Sanitätsfahrzeugen ist stets zu gewährleisten.

Je nach Grösse und Art der Veranstaltung muss ein Parkdienst eingesetzt werden. Die Fahrverbote der Anlage sind zu berücksichtigen.

10. Wirtschaftsführung

Veranstalter können eine Festwirtschaft in eigener Regie führen.

Der Veranstalter ist verantwortlich für:

- a) die Wirtschaftsbewilligung für Einzelanlässe der Luzerner Polizei, Abteilung Gastgewerbe und Gewerbepolizei Luzern
- b) das Einhalten der wirtschafts- und lebensmittelpolizeilichen Vorschriften

Das einheimische Gewerbe ist für die Warenbezüge nach Möglichkeit zu berücksichtigen.

11. Haftung / Versicherungen

Jeder Veranstalter haftet gegenüber der Gemeinde für Schäden an Räumlichkeiten, Mobiliar und Inventar sowie an Areal und Parkplätzen.

Für Landschaften haftet er gegenüber den betreffenden Grundeigentümern.

Jeder Veranstalter hat für Personen- und Sachschäden eine entsprechende Versicherung abzuschliessen.

Die Vereine und Veranstalter sind für die sichere Aufbewahrung des Vereinsmaterials und der persönlichen Effekten verantwortlich.

Die Gemeinde Hasle lehnt jede Verantwortung für sämtliche Schäden und Diebstähle ab.

12. Schlussbestimmungen

12.1 Übertretung der Verordnung

Grobfahrlässiges Verhalten kann zur Folge haben, dass die Räumlichkeiten für die betreffende Organisation nicht mehr zur Verfügung gestellt werden.

Widerhandlungen oder Verstösse gegen diese Verordnung oder gegen die Anordnung gegen die Verantwortlichen der Anlage werden durch den Gemeinderat geahndet.

12.2 Beschwerden

Der Gemeinderat Hasle erlässt den letztinstanzlichen Entscheid bei Klagen und Beschwerden. Der Gemeinderat ist für die Ergänzung und Änderung dieser Verordnung zuständig.

12.3 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 01. Januar 2015 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Regelungen. Die Änderungen sind am 18. Januar 2018 beschlossen worden.

6166 Hasle, 22. Januar 2015

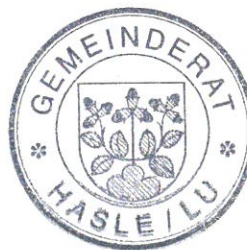
Namens des Gemeinderates Hasle



Thomas Rösli
Gemeindepräsident



Marco Studer
Gemeindeschreiber



wir sichern und versichern

Gebäudeversicherung Luzern
Hirschengraben 19
Postfach
6002 Luzern
Tel. 041 227 22 22
www.gvl.ch

Einwohnergemeinde Hasle
Dorf 15
6166 Hasle

02. Februar 2018

Philipp Zeier
Brandschutzexperte
Tel. 041 227 22 06
philipp.zeier@gvl.ch

Feuerpolizeiliche Rahmenbewilligung für Anlässe mit grosser Personenbelegung

Police 605.0091

Eigentümer/-in:	Einwohnergemeinde Hasle, Dorf 15, 6166 Hasle
Objekt:	Turnhalle und Gemeindesaal, Schulhaus Hasle
Lage:	Schulhausstrasse 8, Hasle

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde

Diese Rahmenbewilligung legt, gestützt auf das Gesetz über den Feuerschutz (FSG) und die Schweizerischen Brandschutzvorschriften, die für die Durchführung von Anlässen erforderlichen feuerpolizeilichen Auflagen fest. Sie ersetzt alle bisherigen Rahmenbewilligungen, insbesondere die feuerpolizeiliche Rahmenbewilligung vom 14.05.2008.

Der Betriebsinhaber hat organisatorisch und personell alle zur Gewährleistung ausreichender Brandsicherheit notwendigen Massnahmen zu treffen.

Die Brandverhütung ist durch organisatorische Massnahmen sicherzustellen. Diese umfassen insbesondere eine feuerpolizeilich einwandfreie Ordnung, die Durchführung periodischer Betriebskontrollen, die umgehende Behebung festgestellter Mängel sowie die Freihaltung der Fluchtwege.

Das Personal muss über betriebliche Brandgefahren, installierte Brandschutzeinrichtungen und über das richtige Verhalten im Brandfall orientiert sein.

Für die Durchsetzung der Sicherheitsmassnahmen ist - je nach Art und Grösse des Anlasses vom eigenen Betrieb oder vom Veranstalter - ein dem Betriebsinhaber direkt verantwortlicher Sicherheitsbeauftragter zu bestimmen.

Wir empfehlen, die vorliegende Rahmenbewilligung mit den erforderlichen Auflagen und Weisungen auch für externe Veranstalter in Benutzerreglementen und Mietverträgen als verbindlich zu erklären.

1 Allgemeines

- 1.1 Die Bestimmungen in der Brandschutzrichtlinie 12-15 "Brandverhütung und organisatorischer Brandschutz" sind bei der Durchführung von Veranstaltungen verbindlich zu beachten → <http://www.praever.ch/de/bs/vs/richtlinien>.
- 1.2 In der Arbeitshilfe "Brandschutz bei Anlässen" finden Sie wichtige Hinweise auf die geltenden Sicherheitsanforderungen → http://www.gvl.ch/praevention/downloads_brandschutz.

2 Zulässige Personenbelegung / Bestuhlung

- 2.1 Die maximal zulässige Personenbelegung wird unter Anrechnung der vorhandenen, feuerpolizeilich anerkannten Fluchtwege und Ausgangsmöglichkeiten sowie unter Berücksichtigung der Geschosslage und Raumgrössen wie folgt festgelegt:

Gebäudebereich	Fläche	anrechenbare Ausgangsbreiten	max. zulässige Personenzahl
- Turnhalle / Mehrzweckhalle	295 m ²	1 x 2.10 m ins Foyer; 1 x 1.20 m ins Freie	550 Personen
- Grosse Bühne	105 m ²	2 x 0.90 m ins Freie	100 Personen
- Gemeindesaal / Lokal mit kleiner Bühne	200 m ²	1 x 1.20 m ins Foyer; 1 x 0.90 m ins Freie	200 Personen
- Mehrzweckraum UG	80 m ²	1 x 0.90 m ins Foyer 1 x 0.90 m über den Raum unter der Bühne	100 Personen
Gemeinsame Nutzung der Räumlichkeiten		1 x 1.20 m ins Freie; 2 x 1.80 m ins Freie; 1 x 0.90 m ins Freie	850 Personen *

* Die Belegung kann max. um 50 Personen erhöht werden, wenn der zusätzliche Ausgang vor der Bühne aktiviert wird.

- 2.2 Der Veranstalter hat einen Sicherheitsverantwortlichen zu bestimmen. Er wirkt bei der Planung des Anlasses mit und ist dafür verantwortlich, dass die Sicherheitsmassnahmen eingehalten werden. Er ist dafür verantwortlich, dass die zulässige Personenbelegung eingehalten wird und dass sämtliche Ausgänge und Fluchtwege jederzeit in voller Breite ungehindert begehbar sind.

- 2.3 Das Verschiessen oder Verstellen einzelner angerechneter Ausgänge ist nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Feuerpolizei erlaubt. Eine vorgängige Beurteilung ist **mindestens 14 Tage** vor der Veranstaltung zu veranlassen. Die Personenbelegung ist entsprechend zu reduzieren. Die zulässigen Fluchtwegdistanzen dürfen nicht überschritten werden.
- 2.4 Im Saal ist ein Informationssystem mit individueller Sprachdurchsage (z.B. Beschallungsanlage) erforderlich.
- 2.5 Konzert- oder Theaterbestuhlungen in Räumen mit 300 und mehr Personen sind entweder am Boden unverrückbar zu befestigen oder innerhalb der Sitzreihen zu verbinden.
- Pro Sitzreihe sind maximal zulässig:
32 Plätze, wenn die Sitzreihe beidseitig zugänglich ist,
16 Plätze, wenn die Sitzreihe nur einseitig zugänglich ist.
- 2.6 Der freie Durchgang zwischen den Sitzreihen darf 0.45 m nicht unterschreiten. Verkehrswege müssen eine lichte Breite von 1.20 m aufweisen. Bei Bankettbestuhlung muss der Abstand zwischen Tischreihen mindestens 1.40 m betragen. Weitere Informationen sind der Arbeitshilfe „Brandschutz bei Anlässen“ zu entnehmen.

3 Ausgangs- und Fluchtwegbezeichnungen

- 3.1 Fluchtwege und Ausgänge sind jederzeit frei zu halten. Sie dürfen weder durch Einbauten noch durch bewegliche Einrichtungen oder irgendwelche Gegenstände verdeckt oder in ihrer Benützung beeinträchtigt werden.
- 3.2 Betriebsbereitschaft und Wirksamkeit der Sicherheitsbeleuchtung müssen gewährleistet sein. Die Beleuchtung der Rettungszeichen über Ausgängen und Notausgängen sowie in Fluchtwegen muss in Gebäuden und Räumen mit grosser Personenbelegung dauernd eingeschaltet sein, so lange Personen anwesend sind.
- 3.3 Rettungszeichen dürfen nicht durch Dekorationen oder Einrichtungen verdeckt oder schwer erkennbar gemacht werden. Von jedem Standort aus muss mindestens eine Fluchtwegbezeichnung sichtbar sein.
- 3.4 Für spezielle Nutzungen wie Ausstellungen, grössere Einbauten (Bühnen, Wandkonstruktionen, Tribünen usw.) sind der Gebäudeversicherung Luzern **mindestens 14 Tage vor der Veranstaltung** die Layoutpläne zur Genehmigung einzureichen.

4 Dekorationen, Rauchzeugresten, Effekte

- 4.1 Für Dekorationen dürfen nur schwer entflammbare Materialien, welche unter Hitze- und Brandeinwirkung nicht abtropfen, verwendet werden, z.B. Materialien mit der Brandverhaltensgruppe RF 2 (vgl. Arbeitshilfe „Brandschutz bei Anlässen“).
- 4.2 Dekorationsstoffe und -papiere (z.B. Girlanden, Luftschlangen, Lampenverkleidungen, Wandbehänge) sind durch geeignete Imprägnierung (z.B. Wasserglas, Wolframit) so zu behandeln, dass sie nicht leicht brennbar sind.
- 4.3 Dekorationsmaterialien, die bei früheren Anlässen zugelassen waren, können unter Umständen infolge Alterung oder Staubablagerungen die Anforderungen nicht mehr erfüllen. Zur Wiederverwendung vorgesehene Material ist unbedingt vor dem Dekorieren zu kontrollieren.
- 4.4 Stroh, ungeschältes Schilf, Tannenreisig und dergleichen sowie Kunststoff-Folien, -Netze, mit Kunststoff-Fasern veredelte Textilien usw., die brennend oder heiss abtropfen, sind für Dekorationen verboten.
- 4.5 Ballone dürfen nur mit nichtbrennbaren Gasen gefüllt werden (z.B. Ballon-Helium, Luft).
- 4.6 Für die Aufbewahrung von Rauchzeugresten sind genügend Sicherheitsaschenbecher oder Blechbehälter mit Deckel bereitzustellen.
- 4.7 In Gebäuden und Räumen mit grosser Personenbelegung dürfen weder offenes Feuer verwendet noch Feuerwerksartikel abgebrannt werden. Für Indoor-Feuereffekte ist eine Ausnahmebewilligung erforderlich. Ein detailliertes Gesuch ist **mindestens 14 Tage vor dem Anlass** bei der Gebäudeversicherung Luzern einzureichen.

5 Flüssiggas-Installationen

- 5.1 Für die Verwendung von Flüssiggas wird auf die Sicherheitsbestimmungen in der EKAS-Richtlinie Flüssiggas Teil 2 verwiesen.
- 5.2 In Gebäuden ist die Verwendung von Gasverbrauchsgeräten ohne Züandsicherung (Gasgrill, -strahler usw.) nicht erlaubt. Die Aufstellung hat im Freien oder in separaten, ausreichend belüfteten Zelten zu erfolgen.
- 5.3 In Flucht- und Rettungswegen dürfen keine Gasflaschen oder -verbraucher aufgestellt werden.
- 5.4 Gasflaschen sind auf eine trockene und standfeste Unterlage zu stellen und gegen Witterungseinflüsse (z.B. Sonneneinstrahlung) zu schützen.

5.5 Anschlüsse und Verbindungsleitungen sind so zu installieren, dass sie nicht beschädigt werden. Verbindungsleitungen über 1.50 m Länge sind als Festinstallationen oder in Schutzrohren zu installieren. Sie sind periodisch auf ihre Dichtigkeit zu kontrollieren.

6 Zufahrt für und Zusammenarbeit mit der Feuerwehr, Löschmittel

6.1 Die ungehinderte Zufahrt für Lösch- und Rettungsfahrzeuge muss jederzeit gewährleistet sein. Details sind rechtzeitig mit dem zuständigen Feuerwehr-Kommando abzuklären.

6.2 In den Räumlichkeiten sind geeignete Löschmittel bereit zu stellen. Bei Grossanlässen ist der Bedarf für zusätzliche Geräte mit dem Feuerwehrkommando abzusprechen.

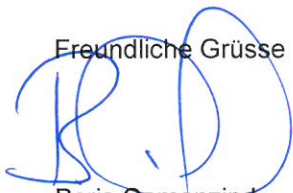
6.3 Die Notwendigkeit von Kontrollen und Brandsicherheitswachen sind rechtzeitig mit dem zuständigen Feuerwehrkommando zu klären. Erforderliche Kontrollen und Wachen richten sich nach Brandrisiken und Personenbelegungen – siehe Arbeitshilfe „Brandschutz bei Anlässen“.

6.4 Den von der Feuerwehr im Rahmen von Kontrollen oder Wachdiensten erteilten Weisungen ist Folge zu leisten. In Zusammenarbeit mit der Feuerwehr ist eine Einsatzplanung zu erstellen.

Schlussbestimmungen

Die vorsätzliche oder grobfahrlässige Widerhandlung gegen feuerpolizeilich angeordnete Sicherheitsbestimmungen unterliegt den Straf- und Disziplinarbestimmungen von § 124 des Gesetzes über den Feuerschutz (FSG). Sie wird mit Busse oder Haft bestraft.

Freundliche Grüsse



Boris Camenzind
Abteilungsleiter Prävention

Geht an

- Adressat
- Luzerner Polizei, GASTGEWERBE UND GERWERBEPOLIZEI,
Hallwilerweg 5, 6002 Luzern
- Feuerwehrkommando Entlebuch-Hasle; Wilguetstrasse 15
6162 Entlebuch

AUSSENSANIERUNG SCHULHAUS HASLE, 6166 HASLE
 EINWOHNERGEMEINDE HASLE, 6166 HASLE

1. UNTERGESCHOSS BRANDSCHUTZ

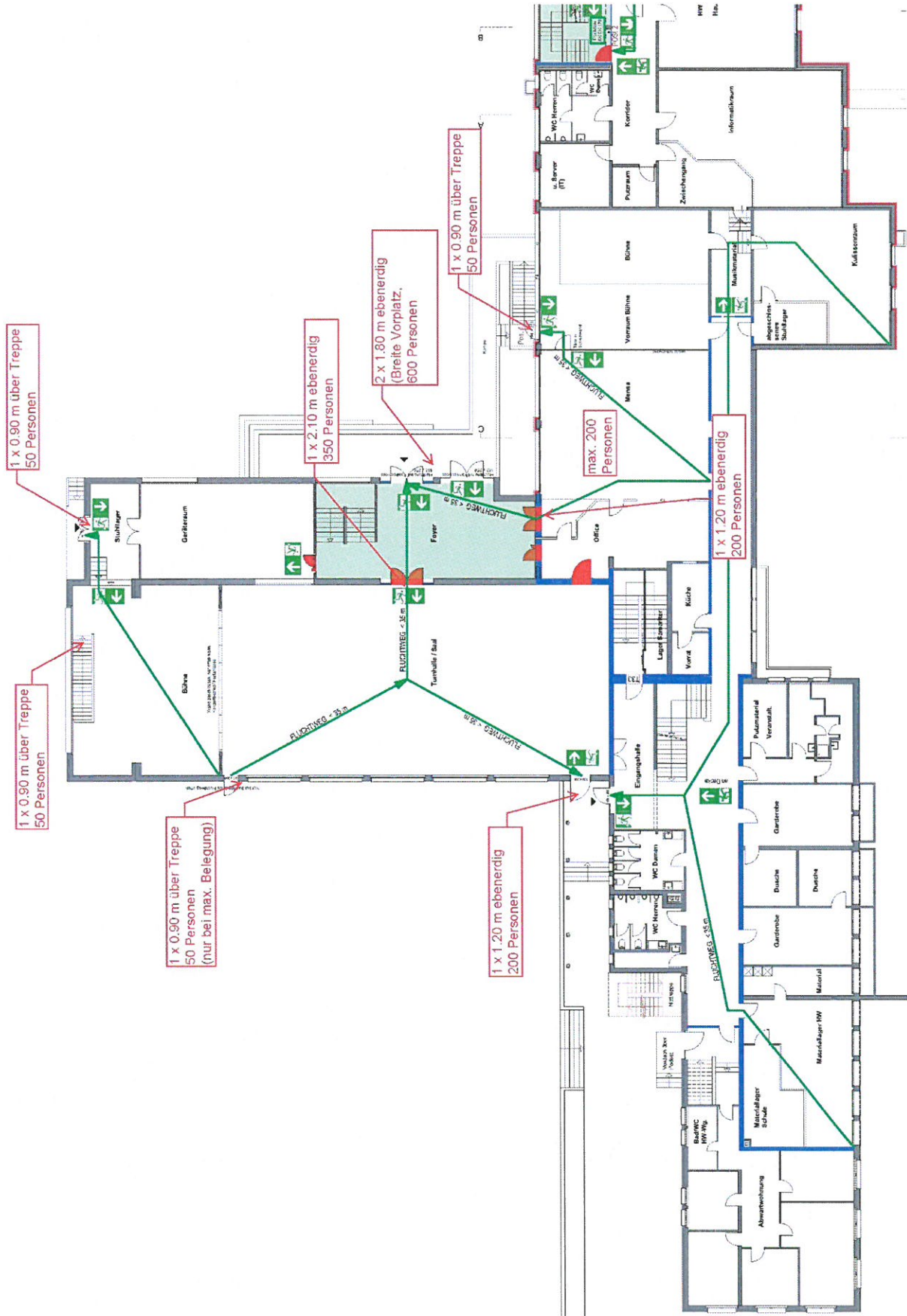
BAUPROJEKT

PLAN-NR.:	15.2	DATUM:	19.05.2016	REV.:	27.11.2017
FORMAT:	A2	GEZ.:	LA	GEZ.:	LA

BRANDABSCHNITT EI 60-RF1
 BRANDSCHUTZTÜRE EI 30

FLUCHTRICHTUNG VERTIKAL / TREPPENHAUS
 FLUCHTRICHTUNG

NOTAUSGANG
 FLUCHTTÜRE MIT
 Rauchtemperatur
 SIEH EN 1793
 NOTAUSGANGSVERSCHLUSS



AUSSENSANIERUNG SCHULHAUS HASLE, 6166 HASLE EINWOHNERGEMEINDE HASLE, 6166 HASLE

2. UNTERGESCHOSS BRANDSCHUTZ

BAUPROJEKT

PLAN-NR.: 15.1	DATUM: 19.05.2016	REV.: 27.11.2017	LA
FORMAT: A2	GEZ.: LA	GEZ.:	LA

BRANDABSCHNITT: EI 60-RF1 **BRANDSCHUTZTÜRE EI 30** **RWA** RAUCHWÄRMEABZUG
FLUCHTRICHTUNG VERTIKAL / TREPPENHAUS **NOTAUSGANG** **FLUCHTRICHTUNG**
FLUCHTRICHTUNG VERTIKAL / TREPPENHAUS **NOTAUSGANG** **FLUCHTRICHTUNG**
FLUCHTRICHTUNG VERTIKAL / TREPPENHAUS **NOTAUSGANG** **FLUCHTRICHTUNG**
FLUCHTRICHTUNG VERTIKAL / TREPPENHAUS **NOTAUSGANG** **FLUCHTRICHTUNG**
FLUCHTRICHTUNG VERTIKAL / TREPPENHAUS **NOTAUSGANG** **FLUCHTRICHTUNG**
FLUCHTRICHTUNG VERTIKAL / TREPPENHAUS **NOTAUSGANG** **FLUCHTRICHTUNG**

