

GEMEINDE

Buchs



# **Nutzungsreglement Gemeindesaal**

vom 1. Juli 2022

## Inhaltsverzeichnis

§ 1	Zweckbestimmung	3
§ 2	Allgemeine Bestimmung	3
§ 3	Vermietung	3
§ 4	Bewilligung	4
§ 5	Gebühren	4
§ 6	Kostenerlass	5
§ 7	Dauer der Veranstaltung / Umfang der Nutzungsbefugnis	5
§ 8	Ruhe und Ordnung	5
§ 9	Feuerpolizeiliche Vorschriften	5
§ 10	Sorgfaltspflicht und Haftung	6
§ 11	Schlussbestimmung	7
§ 12	Inkrafttreten	7
Anhang 1	Gebühren Gemeindesaal	8
Anhang 2	Merkblatt Feuerpolizei «Festanstlässe und Veranstaltungen im Gemeindesaal Buchs ZH (PEMO Arena)	9

## Vorwort

Der Begriff Gemeindesaal beinhaltet die folgenden Gebäudeteile:

- Grosser Gemeindesaal
- Kleiner Gemeindesaal
- Foyer
- Bühne inkl. Bühnenzimmer
- Küche

Die nachfolgenden Bestimmungen gelten für alle obigen Räume.

### § 1 Zweckbestimmung

<sup>1</sup> Der Gemeindesaal dient dem gesellschaftlichen Leben der Gemeinde Buchs ZH. Dieser wird primär für kulturelle, politische, gesellschaftliche und andere Anlässe der Gemeinde Buchs ZH und deren Vereine zur Verfügung gestellt.

### § 2 Allgemeine Bestimmungen

<sup>1</sup> Die Abteilung Finanzen der Gemeinde Buchs ZH ist für den Betrieb und die Vermietung des Gemeindesaals zuständig.

<sup>2</sup> Der Gemeindesaal kann von Buchser Einwohner/-innen und öffentlichen (auswärtigen) Veranstaltern (Künstler/-innen, etc.) für die Durchführung von Anlässen genutzt werden, insoweit er nicht von der Gemeinde oder den Ortsvereinen selbst beansprucht wird.

<sup>3</sup> Veranstaltungen mit sexistischem, rassistischen Inhalt sowie politisch oder religiös radikaler Ausrichtung sind vom Benutzungsrecht des Gemeindesaals ausgeschlossen. Zudem dürfen diese weder ethischen noch moralischen Grundsätzen widersprechen. In Zweifelsfällen entscheidet die Gemeindeverwaltung in Absprache mit dem zuständigen Ressortvorsteher Finanzen.

<sup>4</sup> Auf die Nutzung des Gemeindesaals besteht kein Anspruch. Es steht der Gemeinde frei, die Nutzung des Gemeindesaals ohne Angaben von Gründen zu verweigern.

### § 3 Vermietung

<sup>1</sup> Reservationen für den Gemeindesaal sind schriftlich bei der Abteilung Finanzen der Gemeindeverwaltung einzureichen.

<sup>2</sup> Anfragen haben Angaben über die Art und Durchführung der Veranstaltung zu enthalten. Die Gemeinde kann zusätzliche Angaben und Unterlagen verlangen, sollte dies zur Behandlung der Anfrage erforderlich sein.

<sup>3</sup> Bei der Vermietung des Gemeindesaals ist der Wohnsitz der Hauptperson (Bsp. Geburtstagskind, Hochzeitspaar, etc.) der Veranstaltung massgebend. Eine Vermietung an Familienmitglieder, Verwandte, Freunde, usw. ist nicht zulässig.

<sup>4</sup> Reservationen werden grundsätzlich nach der Reihenfolge des Eingangs behandelt. Definitive Reservationen werden frühestens ein Jahr vor dem Anlass bestätigt. Ortsansässige Vereine, Institutionen und kulturelle Veranstaltungen haben nach Möglichkeit Vorrang.

<sup>5</sup> Über die definitive Reservation entscheidet die Abteilung Finanzen. Im Zweifelsfall entscheidet der Ressortvorsteher im Auftrag des Gemeinderates.

<sup>6</sup> Mit der schriftlichen Reservationsbestätigung der Gemeindeverwaltung gilt die Vereinbarung über die Nutzung des Gemeindesaals als zustande gekommen.

<sup>7</sup> Eine Zusage gilt ausschliesslich für die in der Anfrage umschriebene Veranstaltung. Über Nutzungsänderungen ist die Abteilung Finanzen der Gemeinde Buchs ZH frühzeitig zu informieren.

<sup>8</sup> Nutzungsänderungen können zur Folge haben, dass über eine Anfrage erneut entschieden und eine bereits erteilte Zusage entzogen wird.

<sup>9</sup> Nicht korrekte Angaben über die Art, Person und Durchführung der Veranstaltung haben den sofortigen Entzug der Zusage oder den Abbruch der Veranstaltung zur Folge.

#### **§ 4 Parkierung**

<sup>1</sup> Die Parkplätze für den Gemeindesaal befinden sich entlang der Drisglerstrasse (Seite Schulhaus Zwingert).

<sup>2</sup> Sollten für die Veranstaltung mehr Parkplätze benötigt werden, kann der Parkplatz des Schulhauses Zwingert (Einfahrt von Zürcherstrasse) dazu gemietet werden.

<sup>3</sup> Der Vorplatz des Gemeindesaals darf nicht als Parkplatz benutzt werden. Für das Ein- und Ausladen von Material ist die Zufahrt zum Vorplatz gestattet.

#### **§ 5 Bewilligungen**

<sup>1</sup> Veranstalter oder Benützer von Grossveranstaltungen haben selber für die notwendigen kantonalen oder kommunalen Bewilligungen (Verlängerungen, Tombola, Theater, Konzerte, Aufstellungen aller Art und dergleichen) besorgt zu sein.

<sup>2</sup> Die Grossveranstalter können zudem verpflichtet werden, ein Verkehrskonzept vorzulegen.

#### **§ 6 Gebühren**

<sup>1</sup> Die Gebühren für die Nutzung des Gemeindesaals und dessen Infrastruktur sowie für die Inanspruchnahme von Dienstleistungen richten sich nach dem Anhang dieses Reglements. Der Anhang ist integrierter Bestandteil dieses Reglements.

<sup>2</sup> Ortsparteien, gemeinnützige Organisationen und Vereine von Buchs ZH können den Gemeindesaal einmal pro Jahr gratis benützen. Die Pauschale für Reinigung, Pikett und Abfallentsorgung wird in jedem Fall gemäss Anhang (Gebührenordnung) erhoben.

- <sup>3</sup> Für Dauerbenutzer setzt die Abteilung Finanzen die Benützungsgebühr pauschal fest.
- <sup>4</sup> Nicht im Tarif enthaltene Leistungen oder Nutzungen werden nach Aufwand verrechnet.
- <sup>5</sup> Die Kosten für Heizung, Warmwasser und Elektrizität sind in der Gebühr inbegriffen.
- <sup>6</sup> Basiert die Vermietung oder Tarif-Berechnung auf falschen Angaben des Veranstalters, wird der Miettarif angepasst. Wird festgestellt, dass das Mietverhältnis missbräuchlich für andere, nicht Buchser Einwohner/-innen, gemacht wurde, wird Haupt- und Untermieter von einer zukünftigen Nutzung ausgeschlossen und der dreifache Miettarif nachverrechnet.
- <sup>7</sup> Sieht der Gesuchsteller von der vereinbarten Nutzung ab, sind Annullationskosten geschuldet. Bis drei Monate vor der Veranstaltung betragen sie 50 % der Reservationskosten, danach sind 75 % zu entrichten. Es wird jedoch mindestens eine Bearbeitungsgebühr von Fr. 50.00 verrechnet.
- <sup>8</sup> Die Gebühren werden vor der Durchführung der Veranstaltung in Rechnung gestellt und sind zehn Tage nach Erhalt der Rechnung zur Zahlung fällig. Zusätzliche Reinigungsvereinbarungen sowie allfällige weitere Kosten werden nachträglich in Rechnung gestellt. Werden die Rechnungen nicht fristgerecht bezahlt, wird eine Mahngebühr verrechnet.
- <sup>9</sup> Die Gemeinde kann eine Anzahlung und/oder ein Depot verlangen.

## **§ 7 Kostenerlass**

- <sup>1</sup> Gemäss den Richtlinien des Gemeinderates über Leistungen an Vereine und Institutionen, kann bei regelmässiger Nutzung (ab dem 4. Benützungstag) ein Rabatt von 50 % auf dem gemäss aktuellem Reglement geltenden Tarif gewährt werden. Anspruchsberechtigt sind ausschliesslich Buchser Vereine und Institutionen.
- <sup>2</sup> In Ausnahmefällen können die Benützungskosten ganz oder teilweise erlassen werden. Das schriftlich begründete Gesuch ist an den Gemeinderat Buchs zu richten.

## **§ 8 Dauer der Veranstaltung / Umfang der Nutzungsbefugnis**

- <sup>1</sup> Veranstaltungen von Privatpersonen sind in der Regel bis spätestens 24.00 Uhr zu beenden. Für Buchser Vereine, Privatpersonen und Institutionen kann der Ressortvorsteher Sicherheit längere Nutzungszeiten bewilligen.
- <sup>2</sup> Es darf nur der Gemeindesaal genutzt werden. Die Ausweitung der Veranstaltung auf das Schulareal sowie auf die Umgebung und Parkplätze ist nicht gestattet (Bedarf einer separaten Bewilligung).
- <sup>3</sup> Die mit der Zusage verbundenen Benützungzeiten und Auflagen sowie die Anweisungen der Betriebsleitung und der Hauswartung sind zu befolgen.

## § 9 Ruhe und Ordnung

<sup>1</sup> Die Veranstalter/innen sind für die Einhaltung von Ruhe und Ordnung verantwortlich, sowohl in den Räumlichkeiten wie auch ausserhalb. Es gelten die übergeordneten Bestimmungen der Polizeiverordnung.

<sup>2</sup> Das Abspielen von Musik von mehr als 93 dB ist meldepflichtig. Meldungen müssen mindestens 14 Tage vor der Veranstaltung der zuständigen Vollzugsbehörde (Kanton) eingereicht werden.

<sup>3</sup> Auf die Nachbarschaft ist Rücksicht zu nehmen. Ohne Bewilligung des Kantons dürfen die Lautstärken von (Musik-) Anlagen den Grenzwert von 93 dB nicht überschreiten, so dass die Anwohner/innen nicht gestört werden. Lärm – insbesondere im Freien (wie laute Unterhaltungen oder übermässige Motorengeräusche) – ist zu vermeiden. Aussentüren müssen ab 22.00 Uhr geschlossen sein. Die Nachtruhe von 22.00 bis 7.00 Uhr ist unbedingt einzuhalten. Im Übrigen gelten die Vorschriften der Polizeiverordnung der Gemeinde Buchs ZH. Bei Zuwiderhandlung kann der Gemeindesaal künftig nicht mehr gemietet werden.

<sup>4</sup> Wenn nötig hat der Veranstalter einen ausreichenden Sicherheitsdienst bereitzustellen. In Zweifelsfällen kann die Abteilung Finanzen vom Veranstalter ein Sicherheitskonzept verlangen.

## § 10 Feuerpolizeiliche Vorschriften

<sup>1</sup> Es gelten die kantonalen Vorschriften der Feuerpolizei (übergeordnetes Recht).

<sup>2</sup> Das Merkblatt der Feuerpolizei «Festanställe und Veranstaltungen im Gemeindesaal Buchs ZH (PEMO ARENA)» gilt als integrierender Bestandteil dieses Reglements. Die feuerpolizeilichen Anordnungen und Verfügungen (z.B. Freihalten der Notausgänge, Sicherheit bei der Bestuhlung, Absturzsicherungen bei Tanzveranstaltungen, Dekorationen und Feuereffekte usw.) sind strikte einzuhalten.

<sup>3</sup> Im ganzen Gebäude gilt ein absolutes Rauchverbot.

## § 11 Sorgfaltspflicht und Haftung

<sup>1</sup> Die Räumlichkeiten und die Infrastruktur sind sorgfältig und zweckentsprechend zu behandeln.

<sup>2</sup> Falls notwendig wird dem Benutzer für den Zutritt zu den gemieteten Räumen ein Badge abgegeben. Bei Verlust ist eine Umtriebsentschädigung zu entrichten. Über den Verlust eines Badges ist die Abteilung Finanzen sofort zu orientieren.

<sup>3</sup> Die technischen Einrichtungen und Apparate dürfen nur von autorisierten Personen oder einer von der Hauswartung eingeführten Person bedient werden.

<sup>4</sup> Die Verwendung von Nägel, Schrauben, Heftklammern usw. an Wänden, Decken, Böden und Mobiliar sowie Klebeband an den Wänden und auf dem Parkettboden ist verboten. Aus feuerpolizeilichen Gründen ist es untersagt, an den Bühnen- und Saalvorhängen Dekorationen zu befestigen. Erweiterte Hinweise zu Dekorationen (z.B. Anforderung an das Material) sind dem Merkblatt der Feuerpolizei zu entnehmen.

<sup>5</sup> Das auf- und abbauen der Bestuhlung im Gemeindesaal und Foyer ist Sache des Veranstalters. Der Hauswart/Vereinswart wird das benötigte Material für den gewählten Bestuhlungsvorschlag bereitstellen. Die von der Feuerpolizei bewilligten Bestuhlungsvorschläge sind im Merkblatt der Feuerpolizei ersichtlich.

<sup>6</sup> Räumlichkeiten, Mobiliar und Geräte werden in einwandfreiem, betriebsbereiten Zustand übergeben. Allfällige Mängel sind in einem Protokoll festzuhalten. Nach der Veranstaltung sind die Räume aufgeräumt und gereinigt und das Inventar in einwandfreiem Zustand an den Abwart/Vereinswart zurückzugeben. Beschädigungen und andere Besonderheiten sind der Abteilung Finanzen zu melden. Beanstandungen werden im Rückgabeprotokoll festgehalten. Verlorenes sowie defektes Material oder Inventar, allfällige Abfallentsorgungsgebühren und Nachreinigungen werden mit der Schlussabrechnung in Rechnung gestellt.

<sup>7</sup> Für Schäden an Gebäude inklusive Umschwung, Einrichtungen, Mobiliar und Geräten sowie bei Unfällen haftet der Veranstalter / die Veranstalterin (Gesuchsteller = Verantwortliche Person). Er haftet auch für Schäden von Besuchern. Die Gemeinde übernimmt keine Haftung für Unfälle und Diebstahl. Der Abschluss einer Versicherung obliegt dem Veranstalter / der Veranstalterin.

<sup>8</sup> Reparaturen dürfen nur durch den Abwart oder die Abteilung Finanzen angeordnet werden.

## **§ 12            Schlussbestimmung**

<sup>1</sup> Die Benützungstarife werden bei Bedarf durch den Gemeinderat auf Antrag der Abteilung Finanzen angepasst.

## **§13            Inkrafttreten**

<sup>1</sup> Dieses Reglement tritt am 1. Juli 2022 in Kraft.

## Anhang 1 Gebühren Gemeindesaal

### Gemeindesaal

Für die Benützung des Gemeindesaals sind vom Gemeinderat folgende Tarifstufen und Tarife festgesetzt worden.

### Definition:

Kommerzielle Veranstaltung:

Unter einer kommerziellen Veranstaltung fallen Veranstaltungen wie z.B. Veranstaltungen mit Bezug von Eintrittsgeldern, Veranstaltungen mit Werbe- und/oder Verkaufshintergrund, u. dgl.

### Dauer der Veranstaltung:

Der Tarif gilt für eine Benutzungsdauer von maximal einem Tag (15 Stunden). Werden die gemieteten Räume infolge von Vorbereitungsarbeiten für den Anlass (z.B. Proben) länger als einen Tag besetzt, kann die Abteilung Finanzen auf die Erhebung von zusätzlichen Gebühren verzichten, wenn die entsprechenden Räume nicht anderweitig vermietet sind. Solche Anliegen sind vom Veranstalter schon bei der Reservation zu melden.

### Besichtigung

Eine Besichtigung der Räumlichkeiten ist möglich und kostet Fr. 50.00. Dieser Betrag ist anlässlich der Besichtigung vor Ort zu bezahlen. Kommt die Nutzung zustande, wird dieser Betrag an die Mietgebühr angerechnet. Der Besichtigungstermin ist direkt mit dem zuständigen Hauswart zu vereinbaren.

### Tarife

	<b>Miete</b>	<b>Reinigung<sup>*2</sup></b>
<b>Grosser Saal (inkl. Foyer)</b>	Fr. 250.– / Tag	Fr. 150.– / Tag
+ Bühne	Fr. 100.– / Tag	Fr. 50.– / Tag
+ Küche <sup>*1</sup>	Fr. 150.– / Tag	Fr. 100.– / Tag
+ Kleiner Saal	Fr. 100.– / Tag	Fr. 50.– / Tag
<b>GESAMTPREIS</b>	<b>Fr. 600.– / Tag</b>	<b>Fr. 350.– / Tag</b>
<b>Kleiner Saal (inkl. Foyer)</b>	Fr. 150.– / Tag	Fr. 100.– / Tag
+ Küche <sup>*</sup>	Fr. 150.– / Tag	Fr. 100.– / Tag
<b>GESAMTPREIS</b>	<b>Fr. 300.– / Tag</b>	<b>Fr. 200.– / Tag</b>

<sup>\*1</sup> Eine Küchengrundausrüstung (Geschirr/Besteck) für 100 Personen ist im Benützungstarif inbegriffen (siehe auch Inventar Küche Gemeindesaal). Wird zusätzliches Geschirr/Besteck benötigt, wird ein Zuschlag von Fr. 100.– / Tag erhoben.

<sup>\*2</sup> Grosser und kleiner Saal inkl. Foyer und Bühne sind besenrein zurückzugeben, die Küchengeräte sind gemäss Handbuch Küche zu reinigen. Der Abfall ist in den dafür vorgesehenen Behältern zu entsorgen.

Für kommerzielle Veranstaltungen gelten die **dreifachen** Ansätze.

## Anhang 2 Merkblatt Feuerpolizei «Festanställe und Veranstaltungen im Gemeindesaal Buchs ZH (PEMO Arena)»

### Grundlagen

Grundlagen für die feuerpolizeilichen Auflagen sind:

- die Brandschutzvorschriften 2017, insbesondere die Brandschutzrichtlinie 16-15 "Flucht- und Rettungswege"
- das Merkblatt "Anlässe in Bauten, Räumen und Zelten" der Stadt Zürich (Schutz & Rettung) vom November 2021
- das Brandschutzmerkblatt "Zeltbauten für temporäre Veranstaltungen" (VKF) vom Januar 2017
- das Reglement "Sichere Verwendung von Flüssiggas" (Arbeitskreis LPG) vom Oktober 2018.

### Maximale Personenbelegungen:

	<b>Stehplätze</b>	<b>Konzert</b>	<b>Bankett</b>
Gemeindesaal:	650 Personen	408	232 / 240
Foyer:	299 Personen	-	-
Kleiner Saal:	299 Personen	144	72

Die Kontrolle über die maximale Personenbelegung während dem Anlass unterliegt dem Veranstalter und muss über eine Ein- und Ausgangskontrolle geregelt werden, welche gewährleistet, dass die maximale zugelassene Personenzahl nicht überschritten wird.

### Ausgänge und Fluchtwege

Alle Ausgänge, welche als Fluchtweg dienen, müssen jederzeit als solche erkennbar sein und dürfen nicht verstellt werden. Boden, Wände und Decken in Fluchtwegen dürfen nicht mit brennbaren Materialien belegt werden. Allfällige nicht brennbare Dekorationen dürfen den Fluchtweg nicht beeinträchtigen.

Es ist zwingend darauf zu achten, dass die Ausgänge (Fluchtwege) jederzeit und ungehindert passierbar sind und nicht mit Sitzgelegenheiten, Tischen oder anderen Gegenständen verstellt respektive überstellt werden.

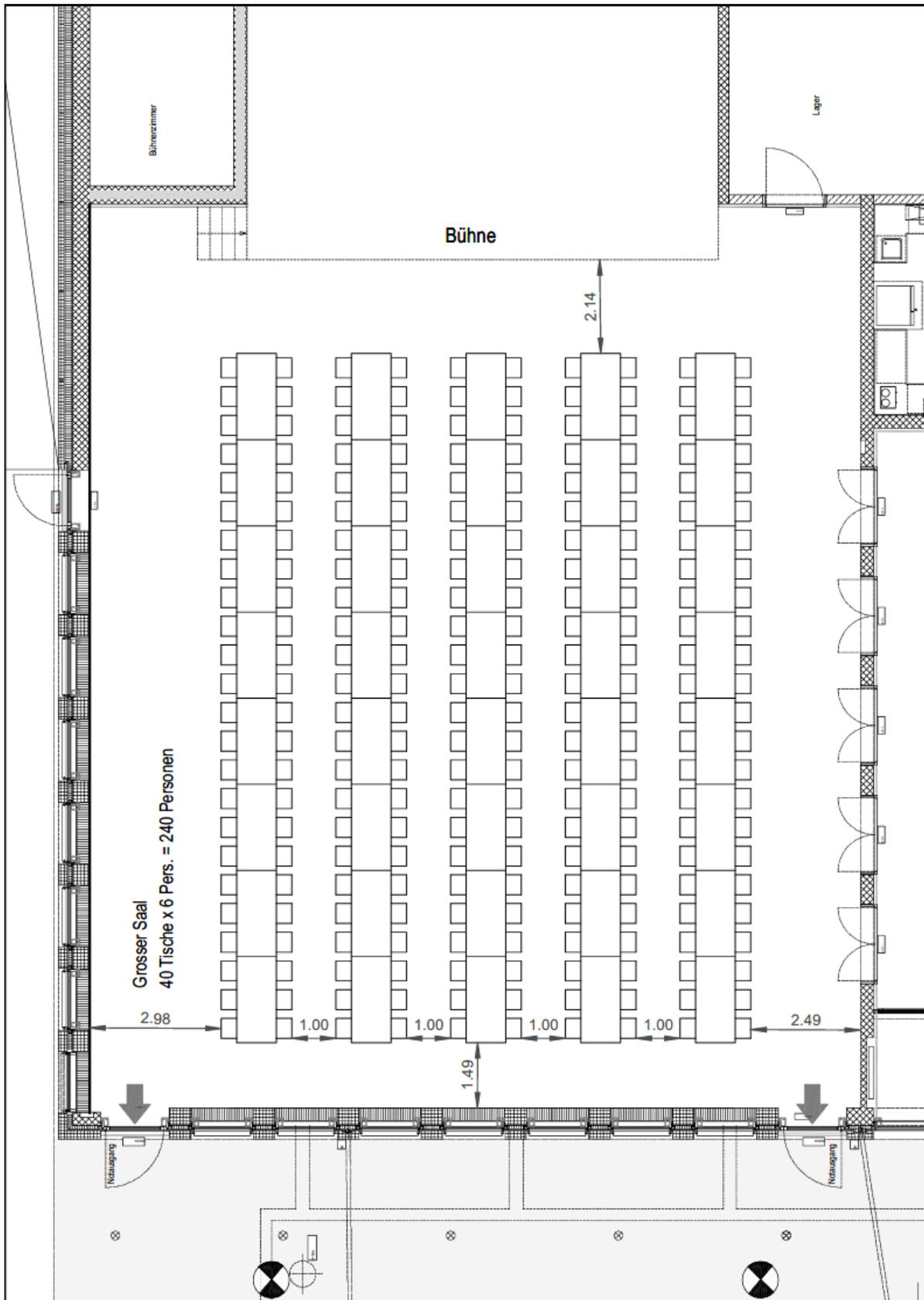
### Kennzeichnung Fluchtwege

Die Beleuchtung der Rettungszeichen muss dauernd eingeschaltet bleiben, solange Personen anwesend sind.

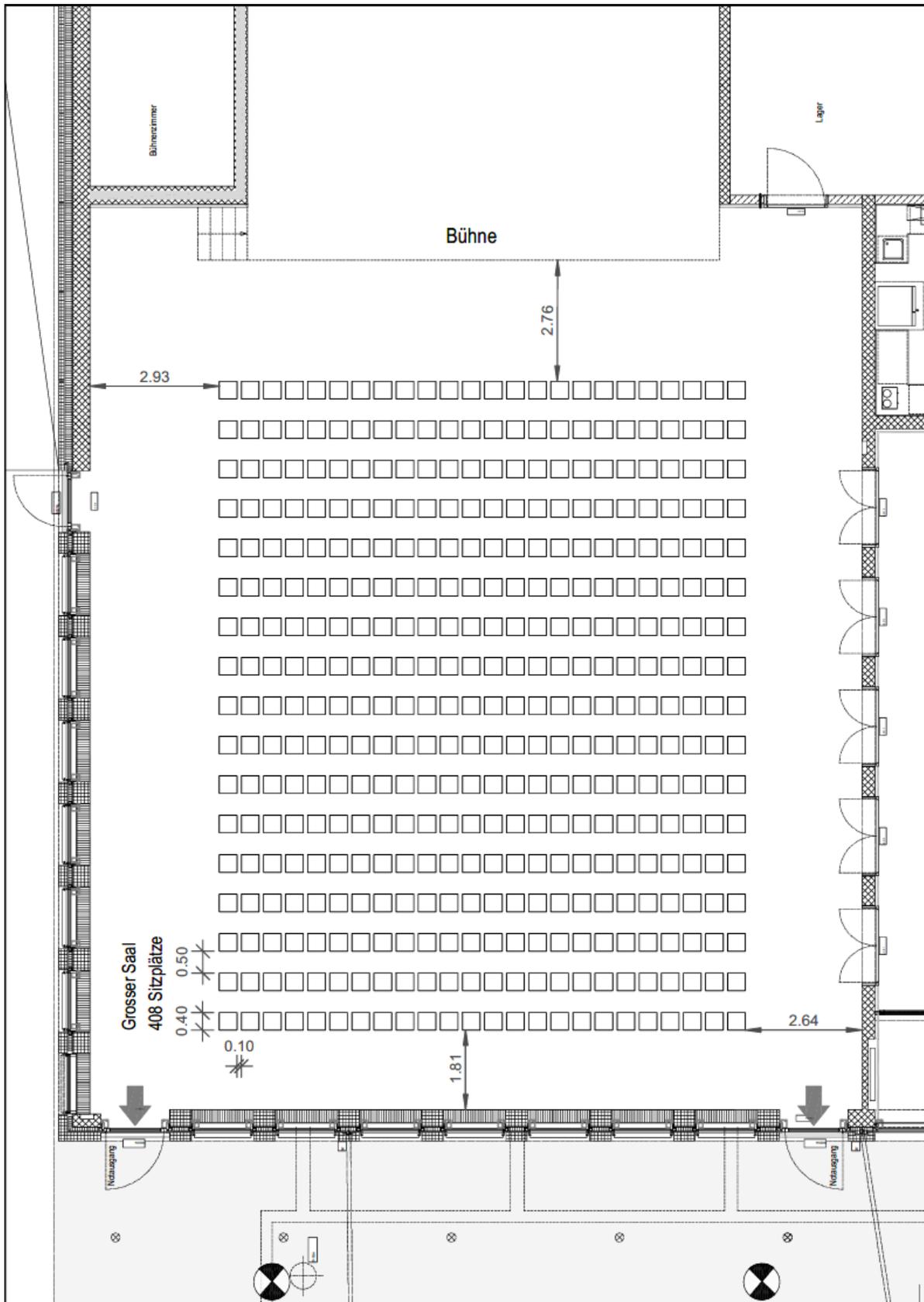
### Bestuhlungskonzepte

In der PEMO Arena werden unterschiedliche Bestuhlungspläne für den Gemeindesaal und den Kleinen Saal vorgegeben. Sollte keiner der Bestuhlungspläne zur geplanten Veranstaltung passen, hat der Veranstalter die zuständige Sachbearbeiterin der Gemeindefeuerpolizei Buchs, EFP AG, Watterstrasse 41, 8105 Regensdorf, Katrin Panter, Tel. 044 843 41 74, zu kontaktieren.

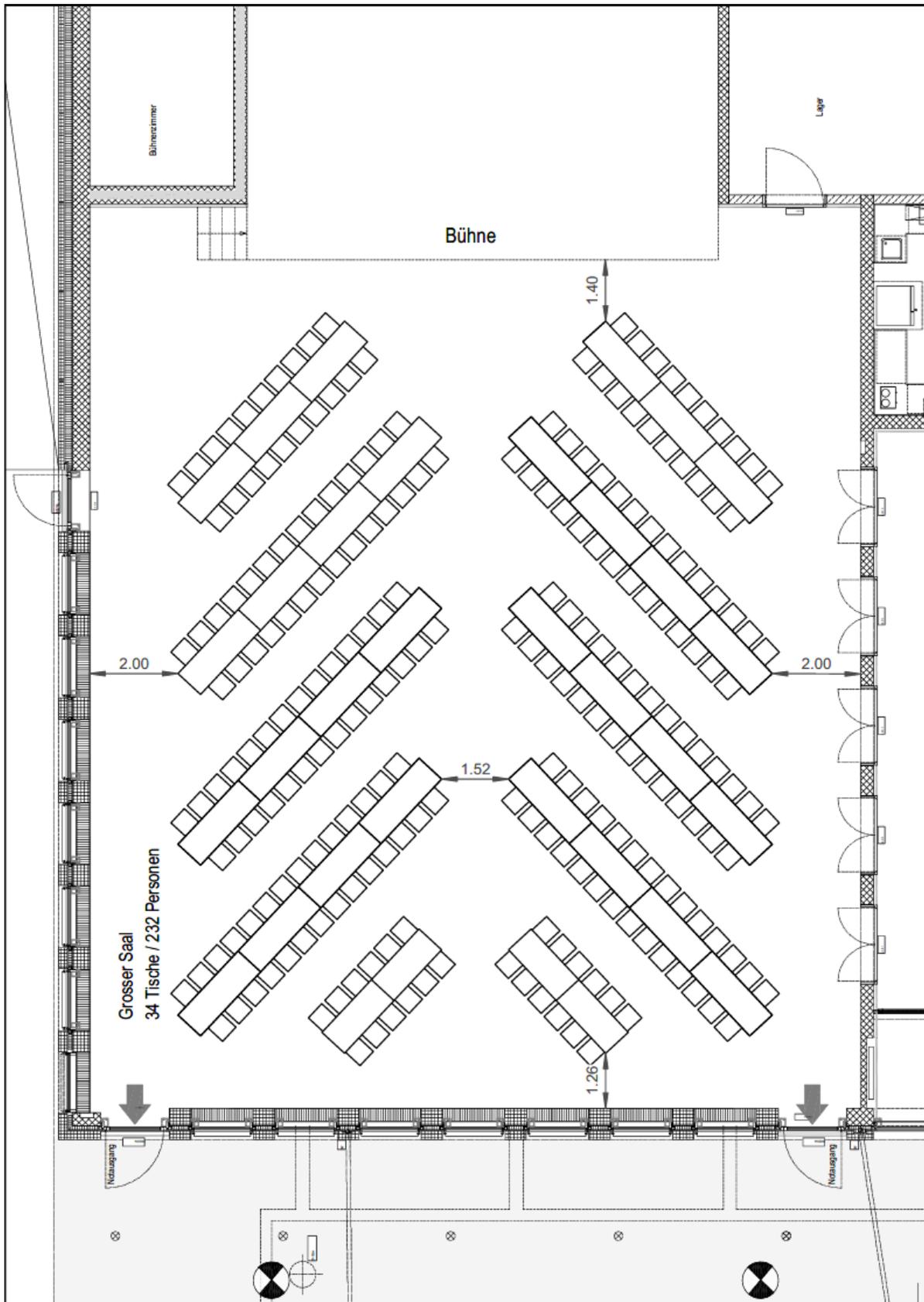
# Gemeindesaal Variante 1



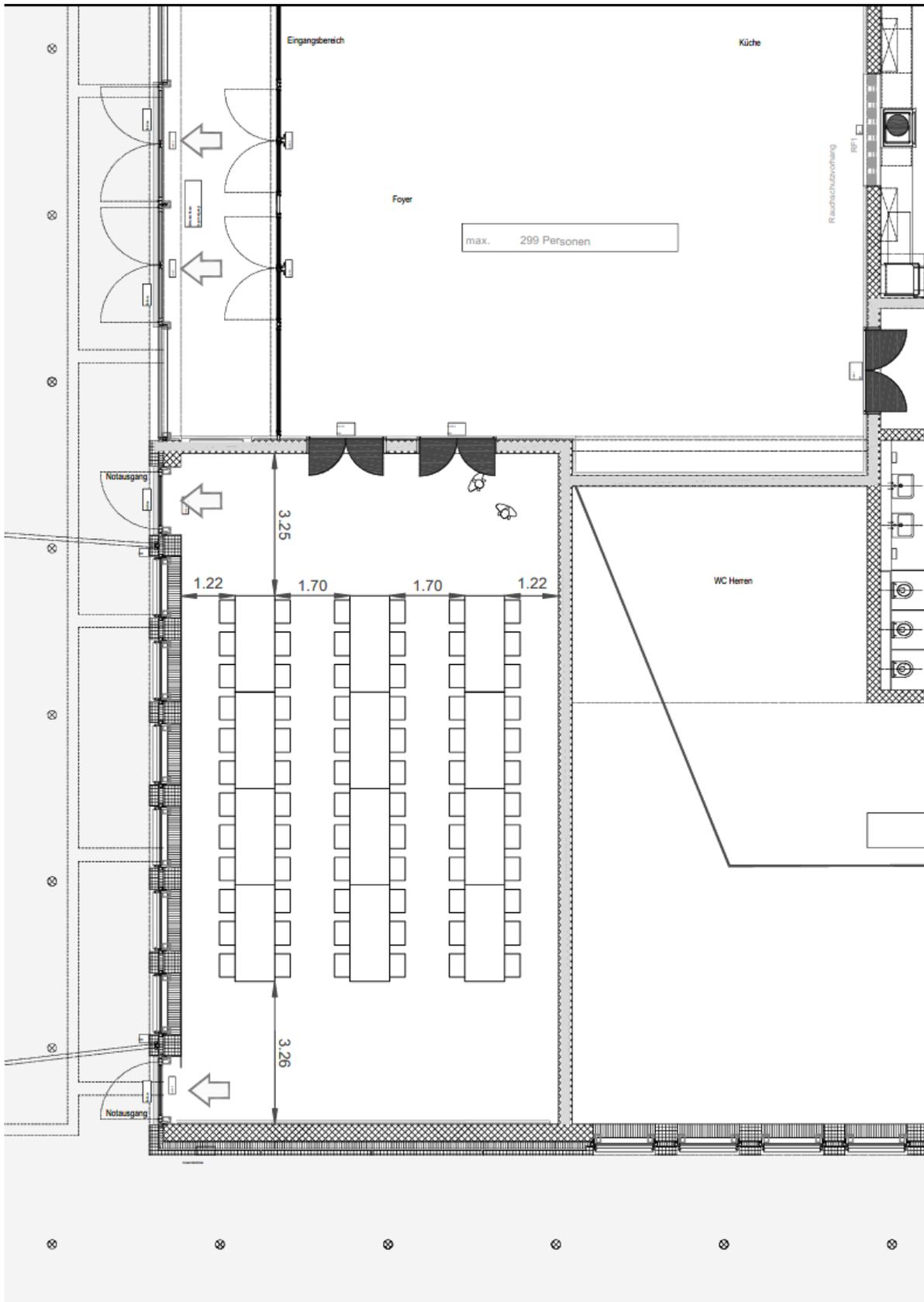
## Gemeindesaal Variante 2



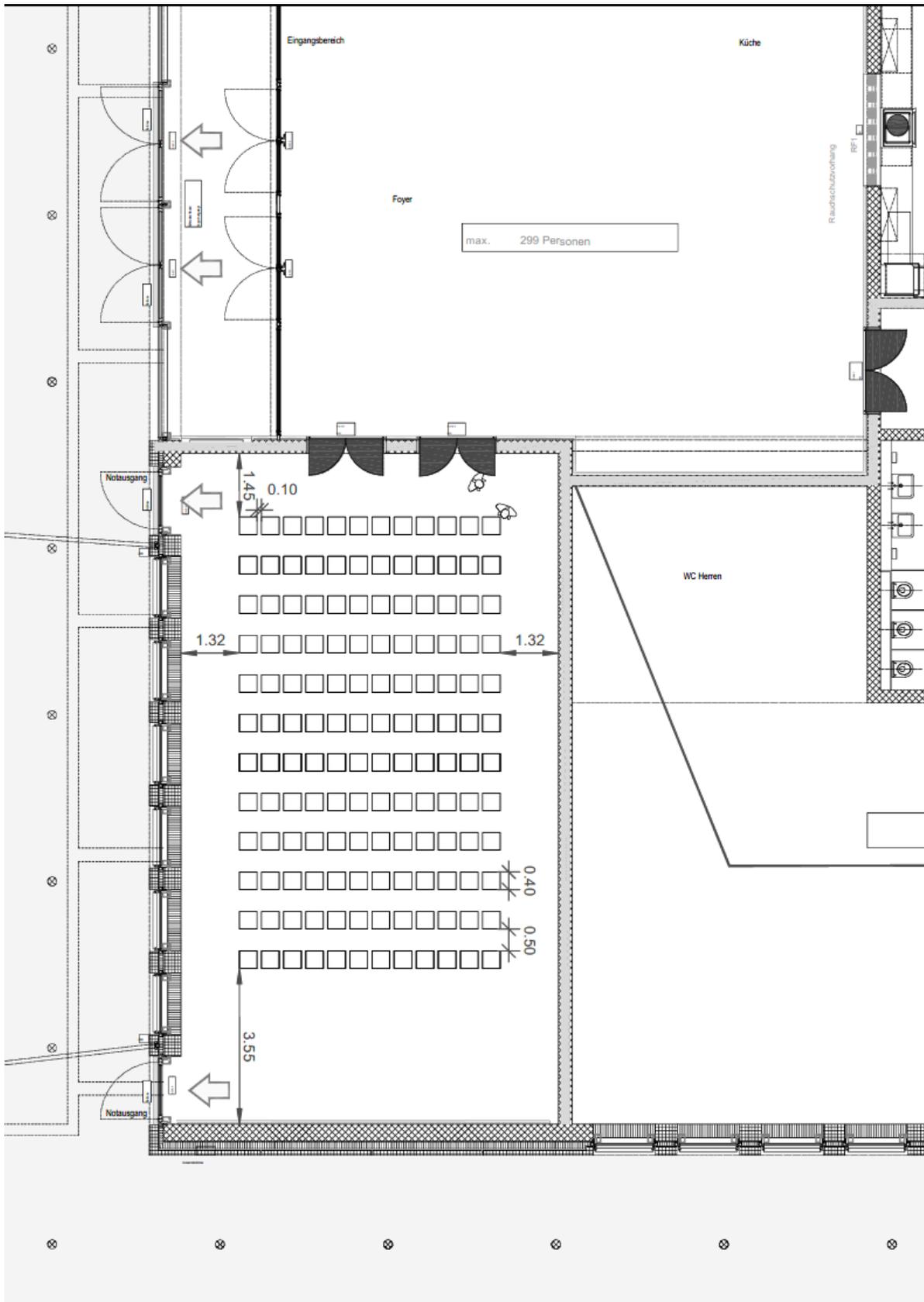
### Gemeindesaal Variante 3



## Kleiner Saal Variante 1



## Kleiner Saal Variante 2



## **Bestuhlungen**

Stühle oder Sitzreihen müssen reihenweise miteinander fest und unverrückbar verbunden sein.

Für Bankettbestuhlungen sind Tische so anzuordnen, dass direkte, zu den Ausgängen führende Fluchtwege entstehen (Einhaltung gemäss Plan).

Das Aufstellen von Stühlen in Verkehrswegen ist nicht gestattet.

## **Dekorationen**

Dekorationen müssen aus schwer brennbarem Material (Brandkennziffer RF2) sein. Sie dürfen im Brandfall weder brennend abtropfen noch giftige Gase entwickeln. Zudem ist darauf zu achten, dass diese nicht im Bereich von Flucht- und Rettungswegen angebracht werden.

Um bei Papieren resp. Textilien Schwerbrennbarkeit zu erzielen, bieten verschiedene Hersteller geeignete Produkte an. Diese finden Sie im Fachhandel oder im Internet unter dem Suchbegriff „Flammschutz Mittel“, „Brandschutzspray“ oder „Anti Fire Spray“.

## **Feuereffekte**

Die Verwendung von rauchentwickelnden Gerätschaften (z.B. Grill) sowie pyrotechnischem Material wie Feuerwerk, Rauchpulver, Wunderkerzen usw. (z.B. auf Hochzeitstorten) ist in allen Räumlichkeiten des Gemeindesaals verboten. Der Einsatz von Nebelmaschinen muss vorgängig mit der Abteilung Finanzen abgesprochen werden. Die Kosten für einen ausgelösten Feuer-(Fehl)alarm werden in Rechnung gestellt.

## **Kochen**

In der Küche sind eine Löschdecke und ein Handfeuerlöscher vorhanden. Der Veranstalter hat dies vor der Veranstaltung zu prüfen und haftet dafür.

## **Zusätzliche Zeltbauten auf dem Vorplatz**

Als Grundlage für das Aufstellen von Zelten gelten die Bestimmungen des Merkblatts "Anlässe in Bauten und Räumen und Zelten" der Stadt Zürich (Schutz & Rettung) vom Juli 2017 sowie das VKF Merkblatt „Zeltbauten für temporäre Veranstaltungen“ vom 1. Januar 2017.

Die Aufstellung von Zeltanlagen ist der Feuerpolizei zur Prüfung einzureichen.

Die Verwendung von zusätzlichen Flüssiggasbehältern und Gasverbrauchsgeräten (Gasgrill, -strahler usw.) in Räumen und Festzelten ist nicht gestattet. Für die Verwendung von Flüssiggas gelten die Bestimmungen des Reglements "Sichere Verwendung von Flüssiggas", Oktober 2018.

## **Sicherheit**

Der Inhaber einer Veranstaltungsbewilligung hat im Rahmen der Eigenverantwortung dafür zu sorgen, dass Fahrnisbauten während der gesamten Standdauer u.a. über eine ausreichende Standfestigkeit bei Wind und Sturm sowie Schneelast verfügen (Verankerungen, Abspannungen markiert bzw. ausserhalb der Besucherströme, Beschwerungen, etc.).

## **Feuerwehruzufahrt und Löscheinrichtungen**

Die Zufahrt für Feuerwehr und Rettungsdienste muss jederzeit gewährleistet sein (Richtmasse: Durchfahrtsbreite: 3.50 m; Durchfahrtshöhe: 4.20 m). Ergänzende Hinweise sind der „Richtlinie für Feuerwehruzufahrten, Bewegungs- und Stellflächen“ zu entnehmen. Zeltbauten sind so aufzustellen, dass Zufahrten und Ausgänge von Gebäuden nicht versperrt werden. Sofern in den Räumen und Zeltbauten keine geeigneten Löschgeräte vorhanden sind, müssen mindestens 2 Handfeuerlöscher (Nasslöscher) mit je min. 8 Liter Inhalt in der Nähe von Ausgängen / Fluchtwegen gut erkennbar und leicht zugänglich platziert werden. Zusätzlich sind bei Kochstellen, Grills und anderen Bereichen mit erhöhter Brandgefahr geeignete Löschgeräte bereit zu stellen.

### **Es brennt – was tun? Richtiges Verhalten im Brandfall:**

1. Alarmieren - Telefon 118
2. Retten - Personen warnen, bergen, evakuieren
3. Löschen - Brand bekämpfen mit vorhandenen Löschgeräten

### **Kontrolle und Abnahme**

Spätestens 3 Arbeitstage vor Durchführung der Veranstaltung ist ein Termin für die Abnahme der baulich erstellten Massnahmen, Einrichtungen und Installationen zu vereinbaren.

Zuständige Sachbearbeiterin der Gemeindefeuerpolizei für diese Veranstaltungen ist Katrin Panter, Tel.-Nr. 044 843 41 74 / [katrin.panter@efp.ch](mailto:katrin.panter@efp.ch)

### **Verantwortung des Veranstalters**

Der Veranstalter selbst ist verantwortlich für die korrekte Umsetzung der in diesem Merkblatt festgelegten Massnahmen während der gesamten Dauer der Veranstaltung.

Gemeinde Buchs ZH  
Badenerstrasse 1  
8107 Buchs ZH  
Telefon 044 847 75 00  
[www.buchs-zh.ch](http://www.buchs-zh.ch)