

linth-arena sgu

Allgemeine Mietbedingungen

Gender Erklärung

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in diesem Dokument die Sprachform des generischen Maskulinums angewendet. Es wird an dieser Stelle darauf hingewiesen, dass die ausschließliche Verwendung der männlichen Form geschlechtsunabhängig verstanden werden soll.

2-2017

Inhalt

1. Mietparteien und Mietobjekte.....	3
2. Mietkosten	3
3. Sorgfaltspflichten und Haftung	3
3.1. Bodenbeläge.....	3
3.2. Reinigung.....	3
3.3. Haftung.....	3
3.4. Rauchverbot	4
4. Sicherheitsvorschriften.....	4
4.1. Verantwortliche Person.....	4
4.2. Brandmeldeanlage	4
4.3. Notausgänge.....	4
4.4. Sicherheitspersonal	5
5. Allgemeine Nutzungsbestimmungen	5
5.1. Übergabe/Abnahme.....	5
5.2. Pflichten des Mieters.....	5
5.2.1. Bewilligungen	5
5.2.2. Nachweise	5
5.2.3. Schausteller	5
5.2.4. Kraftfahrzeuge	5
5.2.5. Untervermietung.....	5
5.2.6. Allgemein.....	5
5.3. Festwirtschaft.....	6
5.4. Dienstleistungen / Zusätzliche Kosten	6
5.4.1. Strom	6
5.4.2. Mobiliar	6
5.4.3. Technische Infrastruktur	6
5.4.4. Personelle Leistungen	6
5.4.5. Parkplatz.....	6
5.5. Versicherungen.....	7
6. Gesetzliche Vorschriften und Bewilligungen.....	7
6.1. Lärmschutz	7
6.1.1. Allgemeinde Ruhezeit.....	7
6.1.2. Nachtruhe.....	7
Allgemeine Mietbedingungen	1

6.1.3. Polizeistunde	7
6.2. Sicherheitsdienst	7
7. Zahlungsbedingungen	8
8. Vertragsrücktritt	8
9. Schlussbestimmungen	8
10. Gerichtsstand	8
Anhang	9
1. Polizeistundenverlängerung	9
2. Festwirtschaftsbewilligung	10
3. Dekoration in Räumen	11
4. Benützung von Sälen und Mehrzweckhallen	13
5. Bevorzugte Partner	15

1. Mietparteien und Mietobjekte

Die linth-arena sgu vermietet die Hallen und Nebenräume an Organisationen von geeigneten Veranstaltungen.

Das Mietobjekt besteht aus der Linthhalle und der Novalishalle (15 x 26 Meter) sowie verschiedenen Nebenräumen. Die Linthhalle ist unterteilbar in Halle Nord (16.5 x 29.5 Meter), Halle Mitte (13 x 29.5 Meter) und Halle Süd (14 x 29.5 Meter). Die Novalishalle, Linthhalle Nord, Linthhalle Mitte oder Linthhalle Süd können einzeln oder zusammen gemietet werden. Beide Hallen werden durch eine grosse Bühne getrennt, welche beidseitig oder nur einzeln geöffnet werden kann.

2. Mietkosten

Mit der Unterzeichnung des Mietvertrages haftet der Mieter für die vereinbarte Mietsumme. Die linth-arena sgu erhebt eine angemessene Vorauszahlung gemäss Art. 7 der vorliegenden AMB.

Falls die Veranstaltung nicht oder in reduziertem Umfang zustande kommt, wird eine Entschädigung fällig, die sich gemäss Art. 8 der vorliegenden AMB nach dem Zeitpunkt der Vertragsauflösung richtet.

3. Sorgfaltspflichten und Haftung

Die Infrastrukturen sind verantwortungsbewusst, sorgfältig und schonend zu benutzen. Den Weisungen der linth-arena sgu ist Folge zu leisten.

3.1. Bodenbeläge

Anlässe, bei denen ein erhöhtes Risiko für die Beschädigung der Bodenbeläge besteht, sind nur mit Bodenabdeckungen zulässig. Über den Einsatz einer der linth-arena sgu eigenen oder eine durch den Mieter angemieteten Bodenabdeckung entscheidet die linth-arena sgu in Absprache mit dem Mieter.

3.2. Reinigung

Die Halle, inkl. Restaurationsbereiche, Küche, WC-Anlagen etc. sind am Schluss der Veranstaltung wieder vollständig geräumt und in ordnungsgemäsem und besenreinem Zustand der linth-arena sgu zu übergeben. Die Säuberung des Umgeländes nach der Veranstaltung geschieht auf Kosten des Mieters.

Die Grundreinigung ist in der Hallenmiete inbegriffen. Diese ist innerhalb der Mietdauer vorzunehmen.

Anfallende zusätzliche Reinigungsaufwendungen werden auf Kosten des Mieters durch die linth-arena sgu veranlasst und in Rechnung gestellt.

3.3. Haftung

Der Mieter verpflichtet sich, die Veranstaltung so durchzuführen, dass an der Halle sowie am Mobiliar und den Einrichtungen keine Schäden entstehen. Der Mieter haftet für allfällige Schäden, unabhängig davon, wer die Beschädigung verursacht hat (z.B. Gäste, Lieferanten, Helfer, etc.). Die Instandsetzung der Schäden wird durch die linth-arena sgu auf Kosten des Mieters veranlasst.

3.4. Rauchverbot

In allen Räumen gilt striktes Rauchverbot.

4. Sicherheitsvorschriften

4.1. Verantwortliche Person

Der Mieter hat eine verantwortliche Person zu bezeichnen, die sie gegenüber der linth-arena sgu vertritt. In der Regel ist dies der Besteller.

Für Einzel- und Dauerbelegungen kann die linth-arena sgu der verantwortlichen Person einen Schlüssel gegen Quittung und Depot gemäss Preisregelung übergeben. Diese Person trägt die Verantwortung für die reglementsconforme Benutzung sowie das zeitgerechte Öffnen und Schliessen der gemieteten Infrastruktur. Wechselt die Verantwortung zu einer anderen Person, ist die linth-arena sgu zu informieren.

4.2. Brandmeldeanlage

In den Räumlichkeiten der linth-arena sgu sind Rauchgas- und Brandmelder installiert, welche im Notfall durch eine Alarmsteuerung den Einsatz der Feuerwehr auslöst. Die Kosten für Fehlalarmmeldungen gehen zu Lasten des Mieters.

Manipulationen an der Brandmeldeanlage sind untersagt. Ausnahmen sind nur möglich mit Zustimmung der Feuerpolizei. Abschaltungen der Brandmeldeanlage sind nur möglich, wenn während dem Anlass eine Zweier-Patrouille der Feuerwehr der Gemeinde Glarus Nord vor Ort anwesend ist. Die Kosten gehen zu Lasten des Mieters.

Ein Einsatz von Nebelmaschinen und/oder Pyrotechnik ist nur bei abgeschalteter Brandmeldeanlage möglich und unterliegt dementsprechend der obigen Bestimmung betr. dem Einsatz von Feuerwehrleuten.

Auflagen der Feuerpolizei sind unbedingt einzuhalten. Die Nasslöschposten und Handtaster müssen jederzeit ungehindert zugänglich sein. Es ist deshalb darauf zu achten, dass diese weder durch Standaufbauten, -Inneneinrichtungen oder dergleichen verdeckt sind.

Der Betrieb von Geräten und Apparaten mit Flüssiggas ist in allen Räumen der linth-arena sgu untersagt.

Beim Einsatz von Dekormaterialien ist darauf zu achten, dass dieses aus Brandhemmendem Material gefertigt oder mit entsprechendem Material behandelt wurde und zudem von der Feuerpolizei toleriert wird.

4.3. Notausgänge

Während der Veranstaltung ist sicherzustellen, dass sämtliche Notausgänge geöffnet sind. Zudem dürfen die Fluchtwege nicht durch parkierte Autos oder Gegenstände behindert werden. Die breiten, zweiflügligen Türen ins Freie sind mit einer Einbruchsicherung ausgerüstet. Die Vorgaben können vor Veranstaltungsbeginn durch die zuständige Feuerpolizei kontrolliert werden. Damit kurz vor Veranstaltungsbeginn nicht unnötige Umtriebe wegen beanstandeter Bauten, Absperrungen, Garderoben etc. entstehen, kann die geplante Einrichtung auf einem Hallenplan eingezeichnet und der Feuerpolizei vorgelegt werden.

4.4. Sicherheitspersonal

Regelungen unter Art. 6.2.

5. Allgemeine Nutzungsbestimmungen

5.1. Übergabe/Abnahme

Das Einrichten und Aufräumen der gemieteten Infrastrukturen inkl. WC-Anlagen ist alleinige Sache des Benutzers und sind in ordnungsgemäsem und besenreinem Zustand zurückzugeben. Küchenboden, Küchenmobiliar sowie gebrauchtes Geschirr und weiteres Mobiliar sind in gründlich gereinigtem Zustand der linth-arena sgu zu übergeben.

Die Merkblätter "Benutzung von Sälen und Mehrzweckräumen" sowie "Dekorationen in Räumen" der glarnerSach sind Bestandteil dieser Mietbedingungen. Die Merkblätter sind als Anhang 3 und 4 dem Reglement beigefügt.

5.2. Pflichten des Mieters

Je nach Art, Grösse und Risikopotential des Anlasses kann der Mieter durch die linth-arena sgu zum vorgängigen Einreichen eines Sicherheits-, Verkehrs- und/oder Parkplatzkonzepts und/oder zum Einsatz eines ausgewiesenen Sicherheits- bzw. Ordnungsdienstes und/oder Notfall-/Samariterdienstes verpflichtet werden. Der Mieter trägt die anfallenden Kosten.

5.2.1. Bewilligungen

Das rechtzeitige und vollständige Einholen der notwendigen Nachweise und Bewilligungen ist Sache des Mieters.

Die notwendigen Bewilligungen (Festwirtschaftsbewilligung, Polizeistundenverlängerung) sind durch den Mieter bei der Gemeindekanzlei Glarus Nord einzuholen. (Anhang 1 und 2)

5.2.2. Nachweise

Das Einrichten und Bedienen der technischen Anlagen, Apparate und Maschinen obliegt der linth-arena sgu oder einer von ihr autorisierten Person aus den Reihen des Mieters. Dieser muss zwingend die nötigen Bewilligungen und Fachkenntnisse nachweisen können.

5.2.3. Schausteller

Marktstände, Schiessbuden und dergleichen dürfen auf den Aussenplätzen nur mit ausdrücklicher Bewilligung der linth-arena sgu aufgestellt und betrieben werden.

5.2.4. Kraftfahrzeuge

Kraftfahrzeuge jeglicher Art dürfen nur in Absprache mit der linth-arena sgu während der Mietdauer in der Halle gefahren oder geparkt werden. Die nötigen Schutzmassnahmen sind vom Mieter zu treffen.

5.2.5. Untervermietung

Die Untervermietung der Halle ist nur mit dem Einverständnis der linth-arena sgu gestattet.

5.2.6. Allgemein

Die linth-arena sgu behält sich je nach Bedarf weitere Auflagen für die Benutzung der Infrastrukturen vor.

Die von der linth-arena sgu bestehenden Beschilderungs- und Werbekonzepte dürfen während der gesamten Mietdauer nicht beeinträchtigt werden.

Allgemeine Mietbedingungen

5

5.3. Festwirtschaft

Dem Benutzer steht es frei, bei einer Veranstaltung selber zu wirten oder diese Aufgabe einem Dritten nach freier Wahl zu übertragen. Drittanbieter können gemäss Empfehlung der Vermieterin (Anhang 5) berücksichtigt werden.

5.4. Dienstleistungen / Zusätzliche Kosten

Die ausgewiesenen Kosten wie Strom, Wasser, Heizung, Gas, Abfallentsorgung, zusätzliche Reinigung, Klein- und Verbrauchsmaterial sowie die Kosten für personelle Aufwendungen gehen zu Lasten des Mieters.

5.4.1. Strom

Die Stromkosten werden gemäss Preisregelung verrechnet. Dieser Betrag beinhaltet neben den Energiekosten auch die Amortisation und den Unterhalt der Elektroanlage sowie die Ablesung.

5.4.2. Mobiliar

Die linth-arena sgu stellt dem Mieter bewegliches Material (Festbestuhlung, Bankettbestuhlung) mietweise zur Verfügung. Das Aufstellen der Bestuhlung in der Halle und das Einräumen nach Abschluss der Veranstaltung sind nach Weisung der linth-arena sgu vorzunehmen. Die Gebühren sind der aktuellen Preisliste zu entnehmen.

5.4.3. Technische Infrastruktur

Die technischen Anlagen (Heizung, Trasse, Beleuchtung und Beschallung, Verdunkelung etc.) dürfen nur unter Aufsicht der linth-arena sgu oder nach deren Anweisungen benutzt werden. Anfallende Arbeitszeit wird dem Mieter verrechnet.

Wird die Beleuchtungs- und die Beschallungsanlage durch zusätzliche Geräte ergänzt oder über andere Anlagen mitgenutzt, so ist ein Techniker der linth-arena sgu unter Verrechnung des Aufwandes gemäss Preisregelung beizuziehen. Ebenso sind Installationen an der Wasser- und Elektroeinrichtung durch unsere Hausinstallateure gegen Verrechnung zu veranlassen.

5.4.4. Personelle Leistungen

Der Hauswart ist während der Dauer seiner Beanspruchung gemäss Preisregelung zu entschädigen. Für die Übergabe und die Rücknahme der Halle ist jedoch je eine Stunde in der Hallenmiete inbegriffen.

Die linth-arena sgu organisiert administrative, organisatorische und technische Dienstleistungen und Bedienungen wie auch die Mithilfe beim Aufstellen oder Abräumen nur gegen Verrechnung. Ein Pikett-Dienst kann von der linth-arena sgu gemäss Preisregelung gestellt werden.

5.4.5. Parkplatz

Ab einem Gästeaufkommen von mehr als 350 Personen ist der Veranstalter verpflichtet, das Einweisen der Fahrzeuge durch Verkehrskadetten zu organisieren. Die Kosten hierzu hat der Veranstalter zu tragen.

5.5. Versicherungen

Für die Verhinderung der Veranstaltung/Messe ist die Haftung der linth-arena sgu unter Vorbehalt von Art. 100 Abs. 1 des Schweizerischen Obligationenrechts ausgeschlossen. Für die Abdeckung solcher Risiken wird dem Mieter empfohlen, eine Betriebsunterbrechungs-, respektive Ausfallversicherung abzuschliessen.

Um die Versicherung der in die Veranstaltung eingebrachten mobilen Gegenstände gegen Feuer-, Elementar-, Wasserschäden und Diebstahl etc. hat der Mieter selber besorgt zu sein. Insbesondere ist auch eine Betriebsunterbruch-Versicherung infolge Feuer-, Elementar-, Seuchen- und anderen möglichen Ausfallschäden Angelegenheit des Mieters. Die linth-arena sgu übernimmt dafür keine Haftung.

Der Mieter hat eine Haftpflichtversicherung abzuschliessen oder einen entsprechenden Versicherungsnachweis vorzulegen.

6. Gesetzliche Vorschriften und Bewilligungen

Für die Einholung allfälliger behördlicher Bewilligungen für die Veranstaltung (z.B. Polizei, Kanton, Suisa etc.) ist ausschliesslich der Mieter verantwortlich. Bei Grossveranstaltungen haben die Benutzer die Verkehrsregelung mit den örtlichen Polizeiorganen sowie der Vermieterin abzusprechen und die Teilnehmenden zur Benutzung der öffentlichen Verkehrsmittel aufzufordern.

6.1. Lärmschutz

Der Mieter ist dafür verantwortlich, dass die Lärmschutzverordnung/ Ruhezeitbestimmungen der Gemeinde Glarus Nord eingehalten werden.

6.1.1. Allgemeine Ruhezeit

An Werktagen von 12.00 bis 13.00 Uhr und an öffentlichen Ruhetagen durchgehend.

6.1.2. Nachtruhe

Von 22.00 bis 06.00 Uhr (freitags und samstags 23.00 bis 06.00 Uhr).

6.1.3. Polizeistunde

Gemäss Polizeistundenordnung der Gemeinde Glarus Nord ab 24.00 Uhr (freitags und samstags ab 01.00 Uhr). Ausnahmeregelungen mit behördlicher Genehmigung bleiben vorbehalten (Anhang 1)

6.2. Sicherheitsdienst

Der Sicherheits- und Ordnungsdienst in der Halle, auf den Vorplätzen und auf dem öffentlichen Parkplatz ist Sache des Mieters. Bei Veranstaltungen mit einem grossen Publikumsaufmarsch verlangt die Polizei ein schriftliches Sicherheitsdispositiv. Der Veranstalter ist verpflichtet vor, während und nach dem Anlass für Ruhe und Ordnung in und rund um die linth-arena sgu zu sorgen.

7. Zahlungsbedingungen

Für die definitive Reservation der Halle wird eine Reservationsgebühr erhoben, welche innert 10 Tagen ab Fakturadatum zahlbar ist. Dieser Betrag wird mit den Nebenkosten verrechnet. Bei Nichteinhalten dieser Frist kann die linth-arena sgu über die Halle verfügen. Reservationsgebühr:

Ab CHF 5'000.00	→	CHF 1'500.00
Ab CHF 10'000.00	→	CHF 2'500.00
Ab CHF 15'000.00	→	CHF 5'000.00
Ab CHF 20'000.00	→	CHF 7'500.00
Ab CHF 30'000.00	→	50% der Kostenaufstellung bei Unterzeichnung der Bestätigung.

Rechnungen, welche weniger als 30 Tage vor dem Veranstaltungsbeginn datiert sind, sind sofort zu bezahlen. Nebenkosten wie Strom, Wasser, Telefon, Gas, Heizung, Abfallentsorgung, Reinigung, Stundenaufwendungen der linth-arena sgu, Klein- und Verbrauchsmaterial etc. werden gemäss Aufwand und Verbrauch nach Ablauf der Mietdauer in Rechnung gestellt. Diese ist innert 10 Tagen ab Fakturadatum zu bezahlen.

8. Vertragsrücktritt

Mit der Unterzeichnung des Vertrages haftet der Mieter für die vereinbarte Mietsumme. Bei teilweisem oder vollständigem Rücktritt vom Vertrag, werden dem Mieter folgende Kosten zuzgl. CHF 200.00 Bearbeitungsgebühr in Rechnung gestellt:

bis 90 Tage vor dem Anlass	30%
bis 60 Tage vor dem Anlass	40%
bis 30 Tage vor dem Anlass	50 %
bis 10 Tage vor dem Anlass	75 %
weniger als 10 Tage vor Anlass	100 %

Wird ein von der linth-arena sgu akzeptierter Ersatz gefunden, hat der vom Vertrag zurückgetretene Mieter lediglich für die entstandenen Umtriebe und Unkosten aufzukommen. Eine Minimal-Entscheidung von CHF 200.00 wird in jedem Fall geschuldet.

Dieser Vertrag sowie die daraus folgenden Rechnungen gelten als Schuldanererkennung und Rechtsöffnungstitel gemäss SchKG.

9. Schlussbestimmungen

Ohne besondere Vereinbarung erwachsen dem Mieter aus diesem Vertrag keine Rechte auf Ausschliesslichkeit beziehungsweise Exklusivität für seinen Anlass. Die linth-arena sgu behält sich das Recht vor, ähnliche oder gleiche Anlässe/Veranstaltungen durchführen zu lassen oder durchzuführen. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechtes.

Diese Allgemeinen Mietbedingungen ersetzen alle bisherigen Fassungen.

10. Gerichtsstand

Für alle Auseinandersetzungen aus diesem Vertrag gilt der Gerichtsstand Glarus.

Anhang

1. Polizeistundenverlängerung

Download unter:

http://www.glarus-nord.ch/documents/Polizeistundenverlaengerung_Gesuchsformular.doc



glarusnord

Gemeindekanzlei Glarus Nord
Schulstrasse 2
8867 Niederurnen

kanzlei@glarus-nord.ch

Gesuch um Polizeistundenverlängerung für bewilligte Gastwirtschaftsbetriebe (Restaurants, Gaststuben, Hotels, Bars, etc.)

Das Gesuch ist **spätestens 14 Tage VOR dem Anlass** bei der Gemeindekanzlei einzureichen, um sicherzustellen, dass alle notwendigen Stellen in der Gemeinde und im Kanton informiert werden können.

Bei Polizeistundenverlängerungen ist in jedem Fall zu beachten, dass in Sachen Nachtruhe auf die Nachbarschaft Rücksicht zu nehmen ist. Das bedeutet, dass ab 24.00 Uhr die Beschallung im Freien und in Zelten einzustellen und in den Räumlichkeiten leiser zu stellen ist.

Veranstalter / Verein vollständige Adresse	<input type="text"/>
Anlass	<input type="text"/>
Tag, Datum und Zeit (von - bis)	<input type="text"/>
Lokal (vollständige Adresse) Telefonnummer	<input type="text"/>
Veranstaltung ist	<input type="checkbox"/> öffentlich <input type="checkbox"/> nicht öffentlich
Verantwortliche Person vor Ort mit Adresse und Mobiltelefonnummer	<input type="text"/>
Antragsteller (vollständige Adresse) Rechnungsadresse	<input type="text"/>

Ort, Datum

Unterschrift

RN 30.04 / 2015-648

2. Festwirtschaftsbewilligung

Download unter:

http://www.glarus-nord.ch/documents/Festwirtschaft_Gesuchsformular.doc



glarusnord

Gemeindekanzlei Glarus Nord
Schulstrasse 2
8867 Niederurnen

kanzlei@glarus-nord.ch

Gesuch für eine Festwirtschaftsbewilligung mit/ohne Alkoholausschank sowie mit/ohne Polizeistundenverlängerung

Das Gesuch ist **spätestens 30 Tage VOR dem Anlass** bei der Gemeindekanzlei einzureichen, um sicherzustellen, dass alle notwendigen Stellen in der Gemeinde und im Kanton informiert werden können.

Bei Polizeistundenverlängerungen ist in jedem Fall zu beachten, dass in Sachen Nachtruhe auf die Nachbarschaft Rücksicht zu nehmen ist. Das bedeutet, dass ab 24.00 Uhr die Beschallung im Freien und in Zelten einzustellen und in den Räumlichkeiten leiser zu stellen ist.

Veranstalter / Verein
vollständige Adresse

Anlass

Tag, Datum und Zeit (von - bis)

Lokalität, Standort
(vollständige Adresse)

Alkoholausschank, ja / nein

Geschätzte Anzahl Besucher

Parkplätze und
Verkehrsführung

Verantwortliche Person vor Ort
mit Adresse
und Mobiltelefonnummer

Antragsteller (z.B. OK)
(vollständige Adresse)
Rechnungsadresse

Ort, Datum

Unterschrift

RN 20.05 / 2015-649

3. Dekoration in Räumen

Download unter:

http://glarnersach.ch/fileadmin/dateien/Dokumente/Praevention/P07_01_071101.pdf

glarnerSach
sichern & versichern

Zwinglistrasse 6
Postfach
CH-8750 Glarus

Tel. +41 (0)55 645 61 61
Fax +41 (0)55 645 61 95
info@glarnersach.ch
www.glarnersach.ch

Dekorationen in Räumen

1. Geltungsbereich

Dieses Merkblatt regelt die Anforderungen an Dekorationen in Räumen mit Publikumsverkehr, z.B. Verkaufsgeschäfte, Räume mit grosser Personenbelegung wie Ausstellungshallen, Restaurants, Säle. Es entspricht materiell den Brandschutzvorschriften der Vereinigung Kantonaler Feuerversicherungen (VKF).

2. Allgemeines

- Durch Dekorationen darf keine zusätzliche Brandgefährdung entstehen. Im Brandfall dürfen Personen nicht gefährdet und Fluchtwege nicht beeinträchtigt werden.
- Dekorationen sind so anzubringen, dass
 - die Sicherheit von Personen nicht gefährdet ist;
 - die Sichtbarkeit der Kennzeichnung von Fluchtwegen und Ausgängen (Rettungszeichen) nicht beeinträchtigt wird;
 - Sicherheitsbeleuchtungen weder verdeckt noch in ihrer Wirksamkeit beeinträchtigt werden;
 - Ausgänge weder verdeckt noch verschlossen werden;
 - Brandmelde- und Löscheinrichtungen (z. B. Handfeuermelder, Brandmelder, Handfeuerlöcher, Löschposten, Sprinkler) weder verdeckt noch in ihrer Wirksamkeit und Zugänglichkeit beeinträchtigt werden;
 - sie durch die Wärmestrahlung von Lampen, Heizapparaten, Motoren und dergleichen nicht entzündet werden können, und dass bei diesen kein gefährlicher Wärmestau entstehen kann.
- In Fluchtwegen dürfen keine brennbaren Dekorationen angebracht werden.
- Spiel- und Reklameballone dürfen nur mit nicht brennbarem Gas oder Gasgemisch gefüllt werden.

3. Anforderungen an Dekorationsmaterialien

- Dekorationen in Räumen mit Publikumsverkehr müssen aus schwerbrennbarem Material (Brandkennziffer 5.1) sein. In Räumen mit einer Sprinkleranlage genügt Material mit Brandkennziffer (BKZ) 4.1.
- Die Materialien dürfen im Brandfall weder brennend abtropfen noch giftige Gase entwickeln.

P07_01_071101

- Papier für Dekorationen (z.B. Girlanden, Luftschlangen, Lampenverkleidungen, Wandbehänge) ist durch geeignete Imprägnierung (z.B. mit Wasserglas) so zu behandeln, dass es nicht leichtbrennbar ist. Wandverkleidungen aus Papier sind so zu befestigen, dass sie möglichst satt aufliegen. Sie sind vom Boden mindestens 10 cm entfernt zu halten. Grosse zusammenhängende Flächen sind durch mindestens 50 cm breite Streifen aus nichtbrennbarem Material (z.B. Alufolien) zu unterteilen.
- Stroh, Schilf, Tannenreisig und dergleichen sind für Dekorationen nicht zulässig.
- Schaumkunststoffe (z.B. Polystyrol- und Polyurethan-Schaumstoffe) müssen schwerbrennbar sein. Sie sind nur in beschränkten Mengen und nur für kleinere Dekorationen zulässig, nicht aber für Wand- und Deckenverkleidungen oder Raumunterteilungen.

4. Besondere Verhältnisse

Die vorgeschriebenen Anforderungen können - wenn ungenügend oder unverhältnismässig - durch die glamerSach angemessen erweitert oder reduziert werden.

5. Abnahmekontrolle

Dekorationen werden durch die Brandschutzexperten kontrolliert. Sie sind rechtzeitig zur Abnahme zu melden.

4. Benützung von Sälen und Mehrzweckhallen

Download unter:

http://glarnersach.ch/fileadmin/dateien/Dokumente/Praevention/P07_02_071101.pdf

glarnerSach
sichern & versichern

Zwinglistrasse 6
Postfach
CH-8750 Glarus

Tel. +41 (0)55 645 61 61
Fax +41 (0)55 645 61 95
info@glarnersach.ch
www.glarnersach.ch

Merkblatt für die Benutzung von Sälen und Mehrzweckräumen

Schutzziel

Die Schutzmassnahmen sind derart vorzusehen und auszuführen, dass die rechtzeitige Evakuierung und eine erfolgreiche Brandbekämpfung gewährleistet wird.

Allgemeines

Die Brandschutzvorschriften (Norm und Richtlinien) stützen sich auf das Brandschutzgesetz vom 7. Mai 1995 und dessen Ausführungsbestimmungen vom 14. Oktober 2003 (Art. 2, Abs. 1 lit a der Ausführungsbestimmungen).

Geltungsbereich

Diese Bestimmungen gelten für Bauten und Anlagen mit Räumen mit grosser Personenbelegung: insbesondere Mehrzweck-, Sport- und Ausstellungshallen, Schulbauten mit Sälen, Bahnstationen, Theater, Kinos, Restaurants und ähnliche Versammlungsstätten mit Räumen, in denen sich mehr als 100 Personen aufhalten können, Verkaufsgeschäfte mit einer gesamten Verkaufsfläche von weniger als 1200m², sofern die ermittelte Anzahl Personen 100 übersteigt.

Bewilligungen

Die Durchführung von speziellen Anlässen (zB. Fasnacht, Theater, Discos, Rockkonzerte und Ausstellungen) ist bewilligungspflichtig. Die Bewilligung muss mindestens 14 Tage im Voraus bei der Fachstelle für Brandschutz und Feuerwehr, Glarus, beantragt werden. Vor der Veranstaltung wird durch die Brandschutzexperten eine Abnahme durchgeführt. Bei den übrigen Anlässen ist der Hauswart für die Abnahme zuständig. Kontrollen durch die Fachstelle bleiben vorbehalten.

Raumausgänge

Je nach Personenbelegung haben Räume mindestens folgende Ausgänge aufzuweisen:

- bis 50 Personen: ein Ausgang mit 0.90 m Breite;
- bis 100 Personen: zwei Ausgänge mit je 0.90 m Breite;
- bis 200 Personen: drei Ausgänge mit je 0.90 m Breite oder zwei Ausgänge, von denen einer 0.90 m und der andere 1.20 m breit ist;

Bei grösserer Personenbelegung haben Ausgänge insgesamt mindestens folgende Breiten aufzuweisen:

- im Erdgeschoss: 0.60 m pro 100 Personen
- in den Obergeschossen: 0.60 m pro 60 Personen
- in den Untergeschossen: 0.60 m pro 50 Personen

Die einzelnen Ausgänge sind mindestens 1.20 m breit zu erstellen. Ergibt die Berechnung der erforderlichen Breite der Ausgänge mehr als 1.20m, ist auf das nächste Vielfache von 0.60 m aufzurunden.

P07_02_071101

Bestuhlungen

In einer Sitzreihe, die von zwei Seiten zugänglich ist, dürfen maximal 32 Sitze angeordnet werden. Ist der Zugang nur von einer Seite her möglich, reduziert sich die Sitzzahl um die Hälfte. Der freie Durchgang zwischen den Sitzreihen darf 0.45 m nicht unterschreiten. Verkehrswege müssen eine lichte Breite von mindestens 1.20 m aufweisen.

Sicherheitsbeauftragter

Für die Einhaltung der feuerpolizeilichen Vorschriften ist ein Sicherheitsbeauftragter sowie ein Stellvertreter zu bestimmen.

Aufgaben des Sicherheitsbeauftragten

Der Sicherheitsbeauftragte oder ein von ihm ernannter Verantwortlicher ist für die Einhaltung nachstehender feuerpolizeilicher Aufgaben verantwortlich.

- Offen halten der Fluchtwege und Ausgänge.
- Ordnungsgemässes Funktionieren der Sicherheitsbeleuchtungen. In Räumen, die betriebsmässig verdunkelt werden, muss die Beleuchtung von Sicherheitszeichen dauernd eingeschaltet bleiben.
- Kenntnisse über die Standorte der brandschutztechnischen Einrichtungen (Wasserslöschposten, Handfeuerlöcher, Rauchabzugseinrichtungen).
- Rauchzeugabfall muss in nichtbrennbaren und geschlossenen Sammelbehältern auf einer nichtbrennbaren Unterlage aufbewahrt werden.
- In Räumen mit grosser Personenbelegung ist offenes Feuer nicht, und auf Bühnen nur beschränkt zulässig. Pyrotechnische Effekte und Indoorfeuerwerk sind durch die glamerSach bewilligen zu lassen.
- Kontrolle der Dekoration gemäss Merkblatt.
- Feuerwehruzugänglichkeit / Parkplatzordnung.
- Vor dem Anlass sind genügend Personen zu bestimmen, die mit den Sicherheitsaufgaben vertraut sind. Vorzugsweise sind erfahrene Leute damit zu beauftragen, die der Feuerwehr angehören.
- Weiter gehende Massnahmen bleiben je nach Risiko und Gefährdung vorbehalten. Diesbezüglich gelten die Anordnungen der glamerSach.

Alarmieren, Retten, Löschen

5. Bevorzugte Partner

Unser oberstes Ziel ist, die Wertschöpfung im Glarnerland durch regionale Anbieter und Caterer beibehalten zu können. Hierfür setzen wir uns ein.

Folgende Partner arbeiten mit uns zusammen und kennen unsere Räumlichkeiten bestens:

GU oder Teilprojekte:

gl-events GmbH

Bahnhofstrasse 23

8750 Glarus

Kontakt: Jonny Tinner / Martin Huber, Geschäftsführer

Tel. +41 55 650 21 12

E-Mail: admin@gl-events.ch

Homepage: www.gl-events.ch



AlphaBlue Event Management AG

Motorenstrasse 35

CH-8623 Wetzikon ZH

Kontakt: Oliver Furrer, CEO

Telefon: +41 43 399 40 31

E-Mail: welcome@alphablue.ch

Homepage: www.alphablue.ch



Technik:

menzi ebz ag

Tödistrasse 50

CH-8810 Horgen

Kontakt: Marco Menzi, Geschäftsführer

Telefon: +41 43 355 22 66

E-Mail: info@menziebz.ch

Homepage: www.menziebz.ch



P.O.A.C. GmbH

media factory

Windeggstrasse 1

CH-8867 Niederurnen

Kontakt: Hans Schubiger

Telefon: +41 55 620 13 35

E-Mail: info@mediafactory.gl

Homepage: www.poac.ch



Messe und Standbauer:

Standbau Hug AG

Industriestrasse 22

CH - 8752 Näfels

Kontakt: Adrian Hug, CEO

Telefon: +41 55 618 42 42

E-Mail: info@standbau-hug.ch

Homepage: www.standbau-hug.ch



Caterer:

Metzgerei Fischli

Bahnhofstrasse 1

CH-8752 Näfels

Kontakt: Hanspeter und Helene Fischli, Inhaber

Telefon: +41 55 612 11 06

E-Mail: fischli-metzg@bluewin.ch

Homepage: www.fischli-metzg.ch



Berwert AG, Metzgerei & Partyservice

Adlerstrasse 19

CH-8868 Oberurnen

Kontakt: Robert und Martin Berwert, Inhaber

Telefon: +41 55 610 19 30

E-Mail: berwertag@bluewin.ch

Homepage: www.berwert-metzgerei.ch



Marché Catering

Marché International AG

Alte Poststrasse 2

CH-8310 Kempthal

Kontakt: Marc Capaul, Direktor

Telefon: +41 800 44 33 22

E-Mail: catering@marche-restaurants.ch

Homepage: www.marche-restaurants.com/de/catering



Edelweiss Catering by mee ag

St. Dionystrasse 31

CH-8645 Rapperswil-Jona

Kontakt: Oliver Bühler, Geschäftsführer

Telefon: +41 55 211 11 17

E-Mail: event@edelweiss-catering.ch

Homepage: www.edelweiss-catering.ch



Diverses:

Verkehrskadetten Abteilung Glarnerland

Kontakt: Santo Costanza

Telefon: +41 79 621 75 39

E-Mail: via Formular

Homepage: www.vkagl.ch



Samariter

Samariterverein Näfels

CH-8752 Näfels

Kontakt: Yvonne Adank, Präsidentin

Telefon: 079 412 29 11

E-Mail: y.adank@samariterverein-naefels.ch

Homepage: www.samariterverein-naefels.ch



SKORP Security GmbH

Bahnhofstrasse 37
CH-8752 Näfels
Kontakt: Arben Dzelili, Geschäftsführer
Telefon: +41 55 610 18 18
E-Mail: contact@skorp.ch
Homepage: www.skorp.ch



Walhalla Drink AG

Zaunweg 8
CH-8754 Netstal
Kontakt: Stefan Zwysig, Geschäftsführer
Telefon: +41 55 646 80 80
E-Mail: info@walhalla-weine.ch
Homepage: www.walhalla-weine.ch



Schnyder Festzelte AG

Landstrasse 11
Postfach 154
CH-8754 Netstal
Kontakt: Markus Schnyder
Telefon: +41 55 640 21 29
E-Mail: schnyder@schnyderfestzelte.ch
Homepage: www.schnyder-festzelte.ch



EBERLE Floristik & Gärten

Oberdorf 2
CH-8752 Näfels
Kontakt Pflanzen: Dominik Eberle, Geschäftsführer
Kontakt Floristik: Sabrina Hegner
Telefon: +41 55 612 10 00
E-Mail: kontakt@eberleblumen.ch
Homepage: www.eberleblumen.ch



H. Grünenfelder AG

Ziegelbrückestr. 52
Postfach 33
CH-8866 Ziegelbrücke
Kontakt: Ronald Streiborn
Telefon: +41 55 617 26 26
E-Mail: info@garten-gruenenfelder.ch
Homepage: www.garten-gruenenfelder.ch

