

Reservationsgesuch Schulanlage Rapperswil

Das Gesuch ist mind. 8 Wochen vor dem Anlass per Mail an gemeinde@rapperswil-be.ch oder per Post einzureichen.



Veranstalter (Verein, Institution, etc.) _____

Verantwortliche Person für den Anlass/Proben _____

Telefon / Mobil / Email _____

Rechnungsadresse _____

Veranstaltungen	Datum	Uhrzeit von-bis	Einrichten ab	Gewünschte Räumlichkeiten/Anlagen
				☐ Kombihalle ☐ Garderobe ☐ Klassenzimmer ☐ Turnplatz ☐ Beachvolley
				☐ Bühne ☐ Dusche ☐ Werkraum ☐ Rasen ☐ Skaterpark
				☐ Foyer ☐ alte Turnhalle ☐ Schulküche ☐ Pausenplatz
				☐ Office ☐ Singsaal ☐ sonstige Räume:
Proben / Hauptproben	Datum	Uhrzeit von - bis		Gewünschte Räumlichkeiten
				☐ Kombihalle ☐ Garderobe ☐ Foyer ☐ Klassenzimmer ☐ Turnplatz
				☐ Bühne offen ☐ Dusche ☐ Office ☐ alte Turnhalle ☐ Rasen
				☐ Bühne zu ☐ Singsaal ☐ sonstige Räume:

Wird am Anlass eine Festwirtschaft betrieben gemäss Art. 1 der Gastgewerbeverordnung GGV?

☐ Ja
☐ Nein

Wenn ja, ist für den Betrieb einer Festwirtschaft bei der Gemeindeverwaltung ein Gesuch um gastgewerbliche Einzelbewilligung einzureichen.

Reichen die vorhandenen Parkplätze aus?

☐ Ja
☐ Nein

Wenn nein:
- der Veranstalter hat einen Parkdienst zu stellen (vereinsintern oder Dritte)
- frühzeitige Absprache mit der Hauswirtschaft betr. weitere Parkmöglichkeiten (auf dem Schulareal)
- Absprache mit umliegenden Landwirten für individuelle Lösungen

Erwartete Besucherzahl pro Anlasstag?

1. Anlasstag: _____

2. Anlasstag: _____

3. Anlasstag: _____

Ist am Anlass ein Notfallposten des Samaritervereins Rapperswil erwünscht (kostenpflichtig)?

☐ Ja
☐ Nein

Wenn ja, bitte den Samariterverein Rapperswil BE spätestens 60 Tage vor dem Anlass kontaktieren (praesidium@samariter-rapperswil-be.ch)

Die verantwortliche Person bestätigt, die Informationen sowie die Beilage zu diesem Gesuch und die entsprechenden rechtlichen Grundlagen gelesen und verstanden zu haben und sich an die Weisungen und Auflagen zu halten.

Ort und Datum _____

Unterschrift Veranstalter

Durch die Gemeinde Rapperswil BE auszufüllen:

Die Kommission erteilt für die erwähnten Anlässe die Benützungsbewilligung. Die Gebühr von voraussichtlich CHF _____ wird nach dem Anlass in Rechnung gestellt.

Bemerkungen/Auflagen: _____

Die Veranstaltung wurde durch die Liegenschafts- und

LIEGENSCHAFTS- UND ANLAGENKOMMISSION

Anlagenkommission bewilligt am, _____

Beilage zum Reservationsgesuch Schulanlage Rapperswil BE

I INFORMATIONEN ZUM BRANDSCHUTZ

1. Maximale Personenbelegung

Aufgrund der gegebenen Fluchtwegsituation (Anzahl Fluchtwege, Breite der Fluchtwege) sowie des technischen Brandschutzes gelten folgende **maximale Personenbelegungen**:

- Kombihalle inkl. Bühne **300** Personen
- Alte Halle mit regulärem Fluchtweg **50** Personen
- Alte Halle mit zusätzlichem Fluchtweg
über den vollständig leerstehenden Geräte-
raum und zusätzlicher Fluchtwegbeschilderung **200** Personen

Aus brandschutztechnischen Gründen darf die maximal zulässige Personenzahl in den Räumlichkeiten zu keiner Zeit überschritten werden. Der Veranstalter trägt die Verantwortung, dass dies jederzeit gewährleistet ist.

2. Ausgänge, Flucht- und Rettungswege

Der Veranstalter hat sicherzustellen, dass

- Ausgänge und Fluchtwege jederzeit benutzbar sind. Es dürfen keine Einrichtungsgegenstände, Vorhänge, Dekorationen und dergleichen Fluchtwege, Rettungszeichen, Sicherheitsbeleuchtung, Löscheinrichtungen usw. beeinträchtigen.
- keine Flucht- und Rettungswege versperrt sind, z. B. durch parkierte Fahrzeuge, Grillzelte, Getränkeanhänger, Abfallmulden etc.

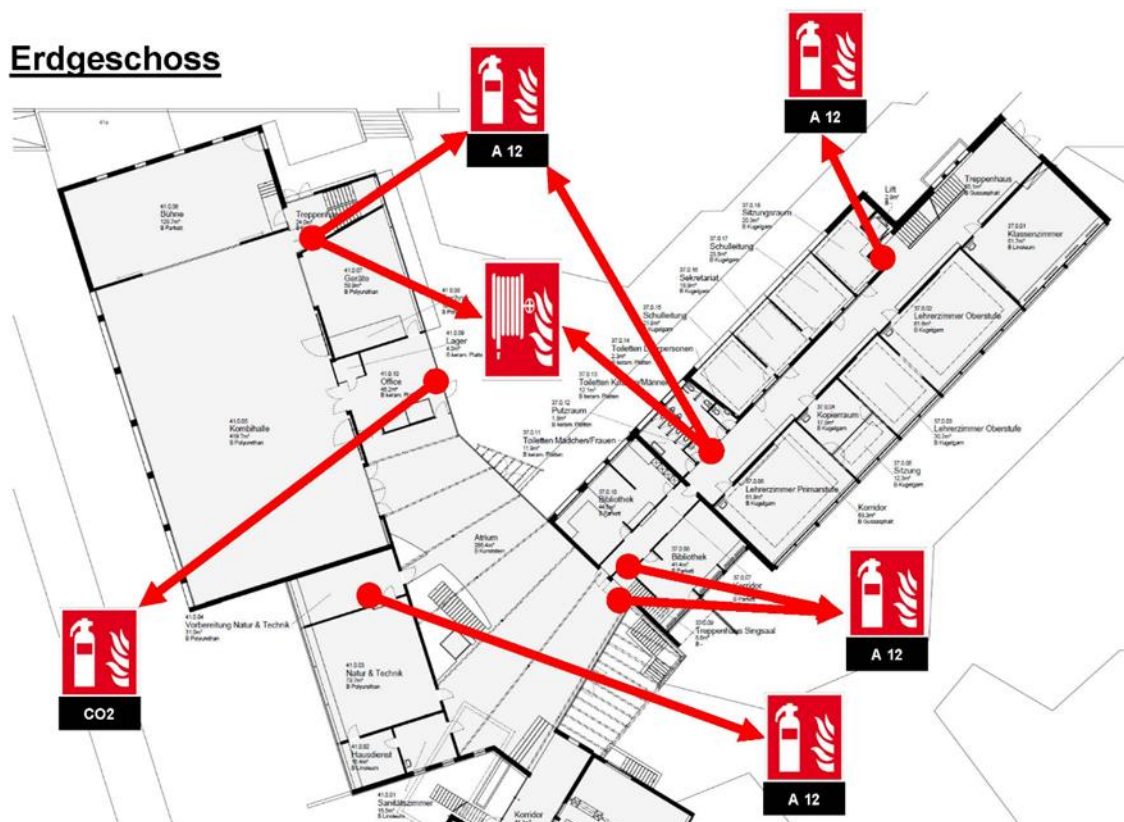
3. Veranstaltungen sicher durchführen

Es wird auf das Brandschutzmerkblatt „[Veranstaltungen sicher durchführen](#)“ der GVB sowie auf die Infoplattform für Brandschutz „[HEUREKA](#)“ verwiesen.

4. Standorte Feuerlöscher und Löschposten

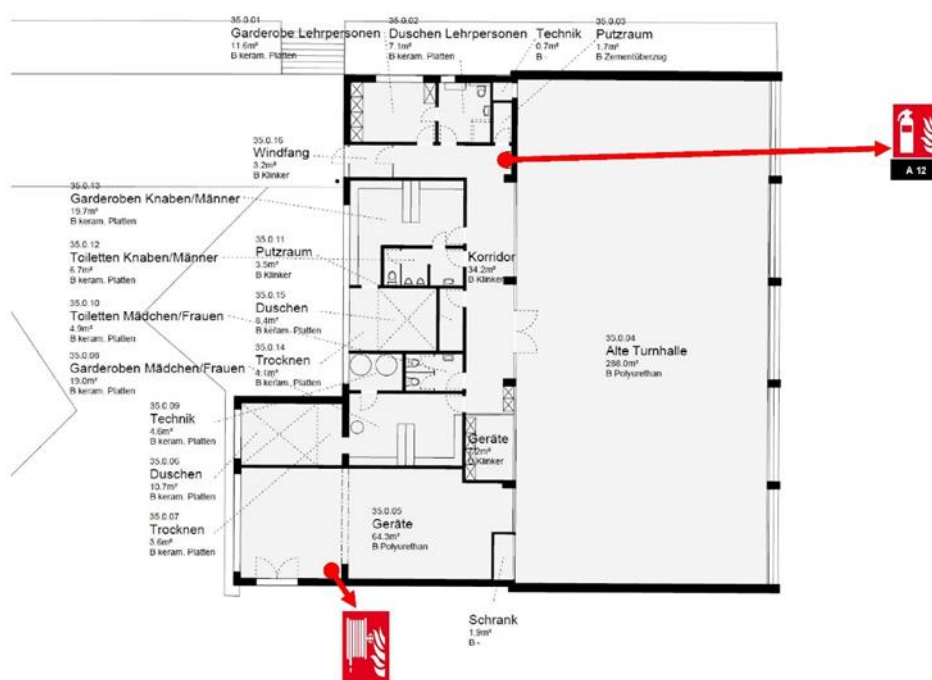
Die Standorte der Feuerlöscher und der Löschposten, siehe nachstehende Übersichtspläne, sind entsprechend beschriftet.

Erdgeschoss



Schulanlage Rapperswil Standorte Feuerlöscher und Löschposten

Alte Turnhalle



5. Sicherheitskonzept

Bei Veranstaltungen ab 500 Personen ist zwingend ein Sicherheitskonzept zu erstellen sowie ein/e Sicherheitsbeauftragte/r Brandschutz zu bestimmen.

II BESTIMMUNGEN ZUR RESERVATION UND NUTZUNG

1. Reservationsverfahren

- Die Verfügbarkeit der Anlage muss in jedem Fall vor dem Einreichen des Reservationsgesuchs bei der Hauswirtschaft geklärt werden.
- Das Reservationsgesuch muss **mindestens 8 Wochen vor dem Anlass** eingereicht werden, damit die notwendigen Abklärungen getroffen werden können.
- Die verantwortliche Person zur Übernahme und Rückgabe der gemieteten Anlagen und Räumlichkeiten ist auf dem Reservationsgesuch anzugeben.
- Die Anlage kann maximal 2 Jahre im Voraus reserviert werden.
- Die Zeiten der Veranstaltung müssen auf dem Reservationsgesuch und auf dem Gesuch für die gastgewerbliche Einzelbewilligung übereinstimmen.
- Abklärungen betreffend Trainingsverschiebungen, freie Lokalitäten, etc. werden durch die Hauswirtschaft getätigt.
- Der definitive Entscheid erfolgt durch die Liegenschafts- und Anlagenkommission der Gemeinde Rapperswil BE.

2. Rechnungsstellung

Die voraussichtlich zu bezahlenden Gebühren gemäss Anhang I zur Benützungsverordnung für Gemeindeligenschaften und Anlagen werden auf der Bewilligung aufgeführt. Die Rechnungsstellung für die effektive Benützung der Lokalitäten und allenfalls den zusätzlichen Aufwand der Hauswirtschaft/der Anlassbetreuung etc. erfolgt nach dem Anlass durch die Gemeindeverwaltung Rapperswil BE.

3. Reklame

Allfällige Reklamen für Vereinsanlässe oder Feste dürfen nur innerorts mit einem Mindestabstand von 3 Meter vom Fahrbahnrand aufgestellt werden. Gemäss Art. 6a Abs. 1 Bst. i des Baubewilligungsdekrets (BewD) sind temporäre Reklamen während maximal sechs Wochen vor Beginn bis längstes fünf Tage nach der Veranstaltung bewilligungsfrei. Die Zustimmung der Grundeigentümer ist vom Veranstalter in jedem Fall einzuholen.

4. Notfallposten Samariter

Der Samariterverein Rapperswil stellt bei Bedarf kostenpflichtig einen Notfallposten/Sanitätsdienst bereit (Kontaktdata auf dem Reservationsgesuch).

5. Dienstleistungen der Hauswirtschaft/der Anlassbetreuung

Grunddienstleistungen

- Öffnen der Anlage und der gemieteten Räume
- Einführung (Örtlichkeiten, Zugang, Gerätebedienung, Reinigungsmaterial, etc.)
- Vorbereitung des gemieteten Raumes (technische Infrastruktur, etc.)
- Kontrolle von Sauberkeit auf den Toiletten und Nachfüllen von Verbrauchsmaterial vor Beginn der Veranstaltung
- Kontrolle der Fluchtwege vor Beginn der Veranstaltung
- Pikettdienst oder Anwesenheit während des Anlasses

- Reinigungsarbeiten, welche nicht vom Veranstalter selbst, s. Punkt 6 nachstehend, auszuführen sind
- Übergabe und Rücknahme der gemieteten Anlagen gemäss „Pflichtenheft Anlassdurchführung“, welches von Mieterschaft und Anlassbetreuung unterzeichnet wird

Kosten

- Die Kosten für die Grunddienstleistungen der Anlassbetreuung sind in den Gebühren gemäss Anhang I zur Benützungsverordnung für Gemeindelienschaften und Anlagen enthalten.
- Zusatzdienstleistungen wie z.B. Nachreinigungen bei Rücknahme, werden nach Zeitaufwand gemäss Rapport der Anlassbetreuung den Benutzerinnen und Benützern nach der Veranstaltung in Rechnung gestellt. Für die Berechnung dieser zusätzlichen Kosten werden die Zeittarife I – III gemäss Anhang I zur Benützungsverordnung für Gemeindelienschaften und Anlagen angewendet.

6. Bezug und Verantwortlichkeiten von Reinigung, Material und Produkten

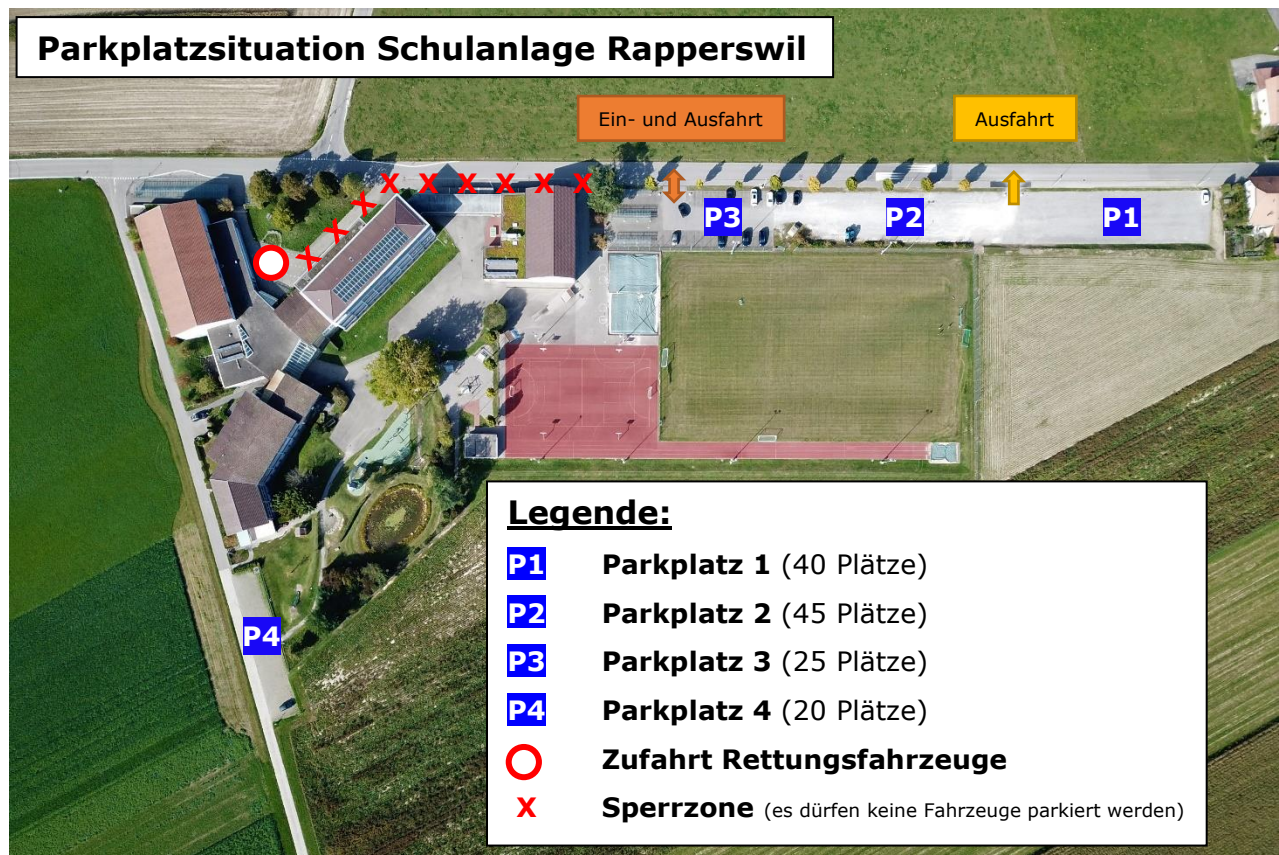
Material / Produkt	Beschreibung / Verantwortlichkeit
Waschlappen	sind vom Veranstalter selbst mitzubringen
Handtücher	sind vom Veranstalter selbst mitzubringen
Kaffeepulver	Für die vorhandene Kaffeemaschine wird das Kaffeepulver dem Veranstalter in Rechnung gestellt.
Reinigungsmittel	Für die Reinigung von Office, WC-Anlagen und den gemieteten Örtlichkeiten werden die Reinigungsmittel auf Anfrage dem Veranstalter kostenlos zur Verfügung gestellt.
Kehricht	Der Veranstalter entsorgt auf eigene Rechnung den anfallenden Kehricht fachgerecht. Gebühren- oder Containermarken können bei der Hauswirtschaft/der Anlassbetreuung bezogen werden.
Strom-/Wasserbezug	Bei Veranstaltungen im Aussenbereich wird für den Bezug von Strom und Wasser eine Pauschale in Rechnung gestellt.

Reinigungsarbeiten, welche vom Veranstalter zu übernehmen sind

- Während dem Anlass ist der Veranstalter für die Reinigung und Sauberkeit der gemieteten Räumlichkeiten, insbesondere der Sanitäranlagen inkl. Nachfüllen von Verbrauchsmaterial, sowie der Aussenanlage zuständig.
- Nach dem Anlass sind Office und Küche komplett zu reinigen.
Die Sanitäranlagen sind grob gereinigt, die übrigen Räumlichkeiten besenrein abzugeben.
Die Endreinigung wird von der Anlassbetreuung/Hauswirtschaft ausgeführt.
Der Aussenbereich ist auf einwandfreien Zustand zu kontrollieren und abzugeben. Abfall, Glasscherben etc. sind vom Veranstalter einzusammeln.

7. Parkplatzsituation

Der Veranstalter hat die Parkplätze Nr. 1, 2, 3 und 4 auf der Anlage zu benützen. Die Parkplatzanweisung innerhalb der Parkfelder ist durch den Veranstalter zu organisieren.



Bei erwartetem grossem Publikumsaufmarsch muss vor dem Anlass und in Absprache mit der Hauswirtschaft zwingend ein Verkehrs- und Parkplatzkonzept eingereicht werden. Allfällig entstandene Schäden durch das «Wildparkieren», resp. das Parkieren ausserhalb der Signalisierungen sind durch den Veranstalter dem Geschädigten direkt zu melden und mit ihm zu regeln.

8. Weitere Bestimmungen

- Beamer, Leinwand, Mikrofone, Licht- und Tonanlagen können grundsätzlich nur innerhalb des Schulareals genutzt werden.
- Der Aufwand für Vorbereitung, Durchführung, Wegräumen und Reinigen ist durch die Veranstalter zu tragen. Die Aufsichtsfunktion der Hauswirtschaft/der Anlassbetreuung ist Bestandteil der Grunddienstleistungen.
- Die Art und Weise der geforderten Reinigung der gemieteten Lokalitäten zur Rückgabe hängt vom Raum/von der Örtlichkeit ab. Die Definitionen sind im „Pflichtenheft Anlassdurchführung“ erläutert.

9. Rechtliche Grundlagen

Das Benützungsreglement für Gemeindelienschaften und Anlagen, die Benützungsverordnung für Gemeindelienschaften und Anlagen sowie der Anhang I zur Benützungsverordnung können auf der Homepage www.rapperswil-be.ch heruntergeladen werden.