

## *Checkliste für Vereinsanlässe im Schulhaus und in der Mehrzweckhalle*

### **Raumreservation**

Die Räume im Schulhaus und in der Mehrzweckhalle sind frühzeitig zu reservieren. Reservationen sind einzureichen bei:

Gemeindeverwaltung Attiswil  
Dorfstrasse 3  
4536 Attiswil  
Tel. 032 637 59 40  
[gemeindeverwaltung@attiswil.ch](mailto:gemeindeverwaltung@attiswil.ch)

### **Arbeiten vor dem Vereinsanlass**

- Nach der Reservationsbestätigung entscheidet der Hauswart ob der Turnhallenboden abgedeckt werden muss.
- Übernahme der Räumlichkeiten, der Schlüssel für Küche / Office und des Geschirrs nach Rücksprache mit dem Hauswart **2 – 3 Tage vor der Veranstaltung**. Bei dieser Gelegenheit können auch allfällige Fragen betreffend Heizung, Lüftung, Licht, Tonanlage, Endreinigung, Mithilfe des Hauswartes usw. besprochen werden. Hauswart Jan Kocher, Tel. 076 323 64 94
- Grundsätzlich sind die Vereinsanlässe so zu organisieren, dass die Mithilfe des Hauswartes **nicht** notwendig ist. Sollte die Mitarbeit des Hauswartes trotzdem erforderlich werden, hat dieser den Zeitaufwand zu rapportieren. Der Rapport ist vom Vereinsverantwortlichen zu visieren. Diese Aufwände werden von der Gemeinde dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

### **Arbeiten unmittelbar vor dem Vereinsanlass**

- Räume wie z.B. Dusche, Garderobe Frauen usw. die während dem Anlass nicht benützt werden, sind abzuschliessen, um unnötige Verunreinigungen zu vermeiden.
- Das WC im Turnlehrerzimmer kann bei Bedarf freigegeben werden.
- Das Behinderten-WC öffnen (muss während der Veranstaltung zugänglich sein).

## **Arbeiten während dem Vereinsanlass**

- Die Betreuung der WC-Anlagen während der Veranstaltung ist Sache des Veranstalters. Insbesondere ist zu überwachen, dass immer genügend Papiertücher in den Spendern ist und die Papierkörbe rechtzeitig geleert werden.
- **Parkierungskonzept**
  - Der Veranstalter weist die Autos gemäss Parkierungskonzept ein und sorgt dafür, dass das Konzept über den ganzen Anlass eingehalten wird.
  - Die Durchfahrt für Feuerwehr, Ambulanz und Polizei muss jederzeit gewährleistet sein (3 m).
- **Lüftung**

Die Lüftung ist bei Bedarf einzuschalten (Turnlehrerzimmer). Nicht zu stark Lüften (Wärmeverlust). Oftmals genügt es die Oberlichter zu öffnen.
- **Warmwasser**

Bei Störungen ist unverzüglich der Abwart zu benachrichtigen.
- **Aussenbeleuchtung**

An Wochenende schaltet die Außenbeleuchtung nicht automatisch ein. Manuelle Umstellung ist im Schrank Turnlehrerzimmer vorzunehmen.
- **Betriebssicherheit**
  - Fluchtwege und Ausgänge sind stets freizuhalten, sie müssen jederzeit begehbar sein.
  - Türen dürfen nicht abgeschlossen werden.
  - Dekoration, Reklamen sowie Tische, Stühle und anderes Mobiliar dürfen die Sicherheitseinrichtungen nicht beeinträchtigen.
  - Das Entfachen von offenem Feuer und das Abbrennen von Feuerwerkskörpern ist in den Räumlichkeiten verboten.
  - Wird ein Weihnachtsbaum aufgestellt, muss mindestens ein Handfeuerlöscher oder eine Eimerspritze mit gefülltem Wassereimer daneben platziert werden.
  - Scheinwerfer oder andere Elektro-Endverbraucher sind so zu verwenden, dass kein brennbares Material durch Hitze oder Strahlung entzündet werden kann.
  - Weitere Informationen zur Betriebssicherheit entnehmen Sie bitte dem Merkblatt BSM2 der GVB.

## **Arbeiten nach dem Vereinsanlass**

- Die Endreinigung ist bis zu dem mit dem Hauswart abgemachten Termin abzuschliessen.
- Abfall auf dem Schulhausareal ist einzusammeln und umweltgerecht zu entsorgen.
- Die Aussenbeleuchtung ist beim Verlassen des Veranstaltungsorts wieder umzustellen (Schrank Turnlehrerzimmer).
- Beim Abgabetermin hat der Veranstaltungsverantwortliche den Abgabereport und allfällige Zeitrapporte des Hauswarts zu visieren.
- Die Absperreinrichtungen und Signale sind sofort nach Beendigung des Anlasses zu entfernen.

## **Abschliessendes**

Ist die Endreinigung nicht zufriedenstellend vorgenommen worden, wird die Arbeitszeit des Hauswartes zur Beseitigung der Mängel von der Gemeinde dem Veranstalter ebenfalls in Rechnung gestellt.

**GEMEINDEVERWALTUNG ATTISWIL**