



Informationsblatt

Ergänzende Weisungen und Informationen zur Bewilligung für die Benützung der MZH Amtacker Marbach

1. Einholung zusätzlicher Bewilligungen

Die Benützungsbewilligung wird nur unter Vorbehalt folgender zusätzlicher Bewilligungen und Nachweise erteilt:

1.1. **Festwirtschaftspatent/Verlängerung Polizeistunde/Tombola**

Gesuche für das Führen einer Festwirtschaft (mit oder ohne Alkoholausschank), die Verlängerung der Polizeistunde und die Durchführung einer Tombola sind mindestens vier Wochen vor dem Anlass der Gemeinderatskanzlei Marbach einzureichen.

1.2. **Abgabe Formular Brandschutztechnische Bewilligung**

Das Formular „Brandschutztechnische Bewilligung“ ist vollständig ausgefüllt spätestens vier Wochen vor dem Anlass der Gemeinderatskanzlei abzugeben. Die darin aufgeführten Brandschutzbestimmungen sind vollumfänglich umzusetzen.

1.3. **Betriebshaftpflichtversicherung**

Der Veranstalter ist verantwortlich, dass alle notwendigen Sicherheitsmassnahmen getroffen und eingehalten werden. Bei Unfällen haftet der Veranstalter. Die Gemeinde lehnt jegliche Haftung ab. Der Nachweis über den Abschluss einer Betriebshaftpflichtversicherung mit einer minimalen Deckungssumme von Fr. 3 Mio. ist bis spätestens eine Woche vor der Veranstaltung der Gemeinderatskanzlei einzureichen.

2. Organisatorischer Ablauf

2.1. **Schlüsselübernahme**

Wir bitten Sie, mindestens 3 Wochen vor dem Anlass mit dem Hauswart Kontakt aufzunehmen.

Vereinbaren Sie mit ihm den Zeitpunkt der Schlüsselübernahme und der Erstellung des Übergabeprotokolls. Ab wann Sie die Halle für das Einrichten benützen können, ersehen Sie aus der Bewilligung.

2.2. Rückgabe der Räume

Für die Rückgabe der Räume vereinbaren Sie ebenfalls einen Termin mit dem verantwortlichen Hauswart. Zu diesem Zeitpunkt werden die Räume kontrolliert und die Abrechnung gemäss gültigem Tarif erstellt.

2.3. Reinigung der Räume

Küche, Office, WC-Anlagen, Bühne, Garderoben, Jugendraum, Gang und Foyer sind sauber zu reinigen; die Hallen sind nur zu wischen, damit anschliessend maschinell gereinigt werden kann. Das gesamte benützte Inventar (Küche, Office, Stühle, Tische) ist in tadellosem Zustand abzugeben. Bitte sorgen Sie für genügend Personal; Reinigungsmaterial wird durch den Hauswart zur Verfügung gestellt. Gemäss Abgabeprotokoll.

2.4. Technische Bedienung

Für die technische Bedienung der von Ihnen benötigten Anlagen müssen Sie mindestens zwei Personen zur Verfügung stellen. Diese werden vom Hauswart instruiert.

2.5. Weisungen

Den Weisungen des Hauswartes bei Bereitstellung sowie Räumung und Reinigung der Halle ist unbedingt Folge zu leisten.

3. Verantwortlichkeiten

Gemäss Benützungsglement sind Sie für die Veranstaltung vollumfänglich verantwortlich. Dies gilt insbesondere für:

- Organisation und Sicherheit
- Einrichten der Halle (Abdecken Boden, Aufstellen der Stühle, Tische, Bühne etc.)
- Aufräumen der Halle
- Reinigung der benützten Räume
- Einhalten der Lebensmittelgesetzgebung, bezogen auf Ordnung und Sauberkeit in der Küche und Office. Eine unangemeldete Lebensmittelkontrolle durch das Lebensmittelinspektorat ist jederzeit möglich.

4. Zusätzliche Sicherheitsauflagen

Nebst den Brandschutzbestimmungen gemäss separatem Schreiben sind folgende Sicherheitsbestimmungen zwingend einzuhalten:

4.1. Bühne/Bühnenvorbau

Bei Tanzveranstaltungen muss das Geländer montiert werden.

4.2. Rollgerüst/Arbeitsbühne

Falls für die Dekoration der MZH die Arbeitsbühne/Rollgerüst benötigt wird, so ist zwingend der Hauswart für eine Instruktion der Sicherheitsmassnahmen beizuziehen.

4.3. Öffentliche Sicherheit und Ordnung

Die Veranstaltung darf die öffentliche Sicherheit und Ordnung nicht gefährden oder stören sowie die Nachbarschaft nicht übermässig belästigen.

4.4. Parkplätze

Der Veranstalter hat für die Zurverfügungstellung von geeigneten Parkplätzen in unmittelbarer Nähe und in genügender Anzahl besorgt zu sein.

Nicht offizielle Parkplätze sind zu beschildern.

4.5. Verkehrsregelung/Verkehrssignalisationen

Der Veranstalter wird gebeten, die notwendigen Verkehrssignalisationen mit dem Leiter Bauamt Rebstein-Marbach, Roman Gruber (Tel. 071 777 13 39) - mindestens zwei Wochen vor dem Anlass - zu besprechen.

Der Veranstalter hat für eine einwandfreie Verkehrsregelung und -signalisation zu sorgen und für deren Kosten aufzukommen.

Allfällige Verkehrsbeschränkungen wie Fahrverbote, Einbahnregelungen, Umleitungen, Sperrungen, Parkplatzsignalisationen sind dem Polizeikommando des Kantons St. Gallen zur Genehmigung zu unterbreiten. Die Bewilligungsgebühr geht zu Lasten des Veranstalters.

4.6. Lautsprecher- und Verstärkeranlagen

Gemäss Art. 11 Umweltschutzgesetz wird „Lärm“ durch Massnahmen an der Quelle begrenzt. Unabhängig von der bestehenden Umweltbelastung sind Emissionen im Rahmen der Vorsorge soweit zu begrenzen, als dies technisch und betrieblich möglich sowie wirtschaftlich tragbar ist.

Die von der Veranstaltung erzeugten Immissionen dürfen den über 60 Minuten gemittelten Pegel LAeq von 93 dB (A) nicht übersteigen.

5. Betriebskommission MSM Marbach

Für Rückfragen stehen Ihnen zur Verfügung:

Hauswart

Heule Edmund

Tel. G. 071 777 20 70

Tel. M. 078 936 68 77

Mail: mzh.marbach@bluewin.ch

Hauswart für Veranstaltungen

Cagneux-Zünd Michael

Tel. M. 079 412 37 57

Mail: mcagneux@gmail.com

Betriebskommission MSM Marbach

Hungerbühler Koni, Kirlenbüchel 3, 9437 Marbach

Tel. P: 071-777 17 88

Mail:msm@hupf.ch

Graf Irma, Gemeinderätin

Tel. P : 071-777 28 75

Mail:irma.graf@email.ch

Lutz Fredy, Schulrat

Tel. P: 071-770 06 83

Mail:lutz.fredy@bluewin.ch

Thurnherr Marlene, Schulrätin

Tel. P: 071-760 05 88

Mail: marlene.thurnherr@ps-marbach.ch

Mitglieder der Betriebskommission sowie die Hauswarte haben für ihre Tätigkeit freien Zutritt zur Veranstaltung.