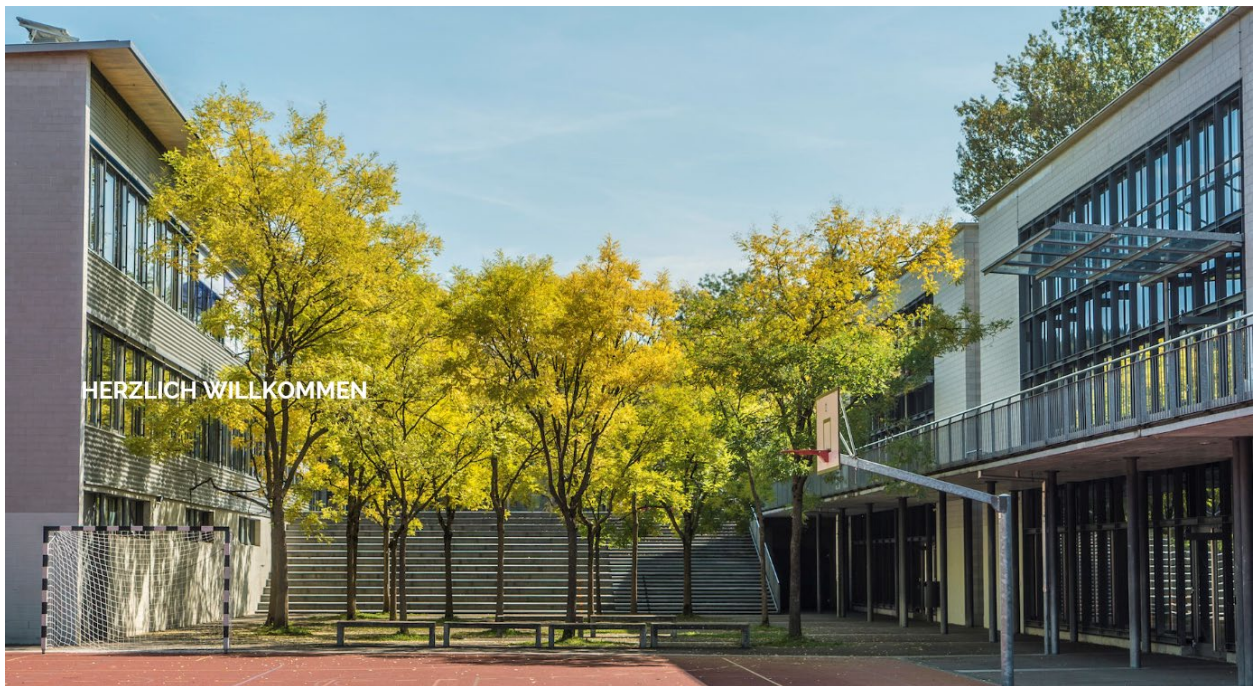


Objektspezifisches Hallenreglement **«Schulhaus Oberseen»**



Gotzenwilerstrasse 12, 8405 Winterthur

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	5
2	Vermietungen	6
2.1	Rechtsgrundlage und Gebühren	6
2.2	Koordination und Planung	6
2.3	Anlagen und Räume zum Mieten	6
2.4	Belegungs- und Vertragsarten	6
2.4.1	Terminliche Belegungen	6
2.4.2	Wiederkehrende Belegungen	6
2.4.3	Publikumsveranstaltungen	6
2.5	Ablauf von Vermietungen	7
2.5.1	Terminliche und wiederkehrende Belegungen	7
2.5.2	Publikumsveranstaltungen	7
2.6	Formular «Publikumsveranstaltungen auf Schulanlagen»	7
2.7	Dienstleistungen durch Hausdienst	7
2.7.1	Erste Begehung vor Ort	8
2.7.2	Weitere Begehungen vor Ort	8
2.7.3	Instruktionen	9
2.7.4	Anlagezutritt	9
2.7.5	Sicherheitskontrolle durch Hausdienst	9
2.7.6	Übergabe und Abnahme	9
2.7.7	Unterhaltsreinigung	9
2.7.8	Endreinigung	9
2.7.9	Hausdienst vor Ort	9
2.7.10	Pikettdienst	10
2.7.11	Zusätzliche Dienstleistungen	10
2.8	Diverses	10
2.8.1	Ruhezeiten	10
2.8.2	Hausordnung	10
2.8.3	Reinigungs- und Verbrauchsmaterial	10
2.8.4	Besenrein	10
2.8.5	Spezielle Verschmutzungen	10
2.8.6	Überdurchschnittliche Verschmutzungen	10
2.8.7	Abfallentsorgung	10
2.8.8	Zuschauertribüne	10
2.8.9	Sporthallen-Trennwand	11
2.8.10	Haustechnik	11
2.8.11	Parkplätze für Motorfahrzeuge	11
2.8.12	Parkplätze für Fahrräder	11
3	Sicherheit	11
3.1	Brandschutzplan	11
3.2	Fluchtwegplan	11
3.3	Brandschutzeinrichtungen	11
3.3.1	Fluchtwege und Notausgänge	11
3.3.2	Rettungszeichenleuchten	12
3.3.3	Sicherheitsbeleuchtung	12
3.3.4	Rauch- und Wärmeabzugsanlage	12
3.3.5	Brandschutztore und Brandschutztüren	12
3.3.6	Löschmaterial	12
3.4	Sanitätsmaterial	12

3.5	Defibrillator	12
3.6	Rauchen	12
3.7	Offene Feuer.....	13
3.8	Pyrotechnik und Feuerwerk	13
3.9	Dekorationen	13
3.10	Grill- und Kocheinrichtungen	13
3.11	Flüssiggasinstallationen.....	13
3.12	Interne Alarmierung	14
3.13	Löschmaterial	14
3.13.1	Feuerlöschdecke.....	14
3.13.2	Wasserlöschposten.....	14
3.13.3	Handfeuerlöschposten	14
3.14	Brandklassen	15
3.15	Vorgehen beim Notfall	16
3.16	Notfallkontaktangaben	16
3.17	Meldeschema	16
3.18	Evakuations.....	17
3.19	Sammelplatz bei Evakuations.....	17
4	Zusätzliche Sicherheit bei Publikumsveranstaltungen.....	17
4.1	Verantwortung	17
4.2	Zuständige Person für die Sicherheit	18
4.3	Zuständige Person für die Verkehrsregelung ^{6,7}	18
4.4	Notfallkarten.....	18
4.5	Notfall- Instruktion für Helfer	18
4.6	Sicherheitsdienst	18
4.7	Sanitätsdienst	18
4.8	Zutrittsregelung.....	18
4.8.1	Erlaubte Besucheranzahl	18
4.9	Gefahrenanalyse	19
4.10	Zusätzliches Löschmaterial	19
4.11	Zeltbauten.....	20
4.12	Bestuhlung.....	20
4.12.1	Konzertbestuhlung	20
4.12.2	Bankettbestuhlung	21
4.13	Freihaltezone	21
4.13.1	Zufahrt für Rettung und Feuerwehr	21
4.13.2	Ebene 1 und 2.....	22
5	Notfallereignisse.....	22
5.1.1	Evakuations	22
5.1.2	Stromausfall / technische Störung.....	22
5.1.3	Körperverletzung (Schlägerei).....	23
5.1.4	Unfall.....	23
5.1.5	Brandfall.....	23
5.1.6	Überfall / Gebäudebesetzung.....	24
5.1.7	Bombendrohung.....	24
5.1.8	Unwetter.....	24
5.1.9	Windwarnskala.....	26
6	Verkehrskonzept.....	27
6.1	Informationen an Stadtpolizei Winterthur.....	27

6.2	Parkplätze.....	27
6.3	Verkehrsregelung durch einweisende Personen	27
6.4	Regelung Individualverkehr	27
6.5	Verkehrskadetten.....	27
6.6	Überlauf Individualverkehr	27
6.7	Reisecars.....	28
6.8	Öffentlicher Verkehr.....	28
6.9	Gesetzliche Bestimmungen	28
6.9.1	Art. 42 Abs. 1 Strassenverkehrsgesetz (SVG).....	28
6.9.2	Art. 33 Abs. 1 lit. a Verkehrsregelverordnung (VRV)	28
6.10	Kontaktliste für Parkplätze	28
6.11	Übersichtsplan	29
7	Materialinventar für Publikumsveranstaltungen	30
7.1	Reinigung	30
7.2	Sicherheit.....	30
7.3	Zutrittsregelung.....	30
7.4	Verkehrsregelung	30
8	Anhang	30
8.1	Brandschutz- und Feuerwehrpläne.....	30
9	Änderungs- und Erstellungskontrolle.....	30
9.1	Änderungen	30
9.2	Erstellung.....	30



1 Einleitung

Mit der Benützungsverordnung, dem Betriebs- und Gebührenreglement für Schul- und Sportanlagen der Stadt Winterthur und den aktuellen Hallenregeln, regelt das «Objektspezifische Hallenreglement» die sachgemässe Nutzung und Sicherheit im Schulhaus Oberseen. Zusammen mit dem Formular «Publikumsveranstaltungen auf Schulanlagen» dient es zusätzlich als Sicherheitskonzept und gewährleistet einen möglichst sicheren Ablauf von sportlichen, musikalischen und theatralischen Veranstaltungen.

2 Vermietungen

2.1 Rechtsgrundlage und Gebühren

- Benützungsverordnung Schul- und Sportanlagen
- Betriebsreglement für die Schul- und Sportanlagen der Stadt Winterthur:
[Betriebsreglement](#)
- Gebührenreglement für Schul- und Sportanlagen der Stadt Winterthur:
[Gebührenreglement](#)

2.2 Koordination und Planung

- Die Reservationsstelle des Sportamtes Winterthur (Reservationsstelle) ist für die ausserschulischen Belegungen der Schul- und Sportanlagen zuständig. Reservations-Anfragen sind online unter folgendem Link zu stellen:
[Sport Winterthur - Anlagensuche](#)

2.3 Anlagen und Räume zum Mieten

- Im Schulhaus können folgende Anlagen und Räume gemietet werden:
[Sport Winterthur - Anlagensuche](#) Wichtig: erlaubte Besucheranzahl beachten!

2.4 Belegungs- und Vertragsarten¹

2.4.1 Terminliche Belegungen

(bis 299 Personen und ohne Festwirtschaft)

- Terminliche Belegungen sind Reservationen, die in der Regel einmalig, für eine bestimmte Zeiteinheit und für ein festgelegtes Datum gelten. Der Mieter erhält eine Benützungsbewilligung.

2.4.2 Wiederkehrende Belegungen

(bis 299 Personen und ohne Festwirtschaft)

- Wiederkehrende Belegungen sind Reservationen, die in der Regel wiederkehrend, für eine bestimmte Zeiteinheit und für ein halbes oder ganzes Jahr, wie auch befristet oder unbefristet, gelten. Der Mieter erhält eine Benützungsbewilligung.

2.4.3 Publikumsveranstaltungen

- Als Publikumsveranstaltungen gelten Anlässe, welche eines der nachstehenden Kriterien erfüllen:
 - a) Terminliche Belegungen ab 300 Personen (aktive und passive Teilnehmende zusammen)
 - b) Terminliche Belegungen mit gebührenpflichtiger Festwirtschaft
 - c) Meisterschaftsspiele und Wettkämpfe der obersten zwei Ligen
- Für Publikumsveranstaltungen wird in der Regel eine Vereinbarung über die Rechte und Pflichten abgeschlossen.
- In der Vereinbarung können Auflagen zur Förderung des öffentlichen Verkehrs, betreffend Verkehrsordnungsdienst und Nachhaltigkeit auferlegt werden.

¹ Für Details siehe Betriebsreglement für die Schul- und Sportanlagen der Stadt Winterthur

2.5 Ablauf von Vermietungen

2.5.1 Terminliche und wiederkehrende Belegungen

(Vorlaufzeit mindestens 14 Tage)

- **Online-Reservation:** Mietanfrage per Online-Reservation (siehe Pos. 2.2)
- **Bestätigung:** Die Reservationsstelle kontrolliert die Anfrage und bestätigt dem Interessenten die Reservation, falls eine Nutzung möglich ist, per Benützungsbewilligung.
- **Kontaktaufnahme mit der Hauswartung:** Die Mieterin oder der Mieter nimmt mindestens 1 Woche vor der terminlichen Belegung Kontakt mit der Hauswartung auf, um folgende Punkte zu klären:
 - Anlagezutritt
 - Hausordnung
 - Allenfalls Begehung² vor Ort (siehe Pos. 2.7.1)
- **Verrechnung:** Das Sportamt stellt den Mietenden die benutzten Anlagen und Räume nachträglich in Rechnung.

2.5.2 Publikumsveranstaltungen

(Vorlaufzeit mindestens 4 Monate)

- **Online-Reservation:** Mietanfrage per Online-Reservation (siehe Pos. 2.2)
- **Überprüfung der Anfrage:** Die Reservationsstelle prüft die Anfrage, nimmt Rücksprache mit der Hauswartung und reserviert die gewünschten Anlagen und Räume provisorisch zu den gewünschten Terminen.
- **Kontaktaufnahme mit der Hauswartung:** Die Veranstaltenden kontaktieren die Hauswartung und vereinbaren eine Begehung vor Ort.
- **Erste Begehung¹ vor Ort** (siehe Pos. 2.7.1)
- **Bestätigung:** Aufgrund der Begehung wird das Formular «Publikumsveranstaltungen auf Schulanlagen» ausgefüllt. Dieses Formular dient als Vorlage für die Erstellung der Vereinbarung.
- **Weitere Begehungen¹ vor Ort, inkl. Instruktionen** (siehe Pos. 2.7.2 und Pos. 2.7.3)
- **Übergabe** (siehe Pos. 2.7.6)
- **Abnahme** (siehe Pos. 2.7.6)
- **Verrechnung:** Die Rechnungstellung (inkl. Kautions) erfolgt in der Regel im Voraus. In der Schlussrechnung wird die Kautions mit den Nebenkosten sowie allfälligen Schäden verrechnet.

2.6 Formular «Publikumsveranstaltungen auf Schulanlagen»

- Bei Publikumsveranstaltungen auf Schulanlagen werden mit diesem Formular wichtige Informationen, Abmachungen und Leistungsvereinbarungen festgehalten. Zusätzlich dient es zusammen mit dem objektspezifischem Hallenreglement als Sicherheitskonzept für die gesamte Dauer der Veranstaltung.

2.7 Dienstleistungen durch Hausdienst

Pos.	Dienstleistungen	Terminliche und wiederkehrende Belegungen	Publikumsveranstaltungen
1.	Erste Begehung vor Ort (siehe Pos. 2.7.1)	✓	✓

² Begehungen vor Ort: Montag bis Freitag, exkl. Schulferien und Feiertage, von 07.00 bis 12.00 Uhr und von 13.00 bis 18.00 Uhr

2.	Weitere Begehungen vor Ort (siehe Pos. 2.7.2)	-	✓
3.	Instruktionen (siehe Pos. 2.7.3)	✓	✓
4.	Anlagezutritt (siehe Pos. 2.7.4)	✓	✓
5.	Sicherheitskontrolle durch Hausdienst (siehe Pos. 2.7.5)	-	✓
6.	Übergabe (siehe Pos. 2.7.6)	-	✓
7.	Zusätzliches Material Zusätzliches Material wird zur Verfügung gestellt, falls vor Ort vorhanden.	-	Nach Aufwand ³
8.	Aufbau / Vorbereitungsarbeiten (siehe Pos. 2.7.11) Der Hausdienst unterstützt den Veranstalter bei den Vorbereitungsarbeiten.	-	Nach Aufwand ²
9.	Unterhaltsreinigung (siehe pos. 2.7.7) Es wird eine Unterhaltsreinigung nach Absprache mit dem Veranstalter durchgeführt.	-	Nach Aufwand ²
10.	Abbau (siehe Pos. 2.7.11) Der Hausdienst unterstützt den Veranstalter bei den Abbauarbeiten.	-	Nach Aufwand ²
11.	Abnahme (siehe Pos. 2.7.6)	-	✓
12.	Endreinigung (siehe Pos. 2.7.8)	✓	✓
13.	Hausdienst vor Ort (siehe Pos. 2.7.9)	-	Nach Aufwand ²
14.	Pikettdienst (Reaktionszeit ca. 30 min.) (siehe Pos. 2.7.10)	-	Nach Aufwand ²

2.7.1 Erste Begehung vor Ort

- **Terminliche und wiederkehrende Belegungen:** Die ganze Infrastruktur wird dem Mieter vor Ort gezeigt, damit die gemieteten Räumlichkeiten sachgemäss genutzt werden können und die Sicherheit gewährleistet ist.
- **Publikumsveranstaltungen:** Die ganze Infrastruktur wird der Veranstalterin oder dem Veranstalter vor Ort gezeigt und das Formular «Publikumsveranstaltungen auf Schulanlagen» zusammen ausgefüllt.

2.7.2 Weitere Begehungen vor Ort

- Es erfolgen eine oder zwei weitere Begehungen vor Ort, damit alle Details für die Veranstaltung organisiert und geklärt werden können.

¹ Begehungen vor Ort: Montag bis Freitag, exkl. Schulferien und Feiertage, von 07.00 bis 12.00 Uhr und von 13.00 bis 18.00 Uhr

³ Verrechnung nach Aufwand, gemäss aktuellem Gebührenreglement

2.7.3 Instruktionen

- Der Brandschutz SiBe, beziehungsweise der Hausdienst, instruiert die Veranstaltenden in folgenden Punkten:
 - Sicherheit und Technik
 - Reinigung
 - Verkehrsregelung und Parkplatzordnung
- Wichtig: Bei Publikumsveranstaltungen muss zwingend das zusätzliche Formular «Publikumsveranstaltungen auf Schulanlagen» verwendet und von den Veranstaltenden unterschrieben werden.

2.7.4 Anlagezutritt

- **Terminliche und wiederkehrende Belegungen:** Die Veranstalterin oder der Veranstalter muss sich mindestens eine Woche vor der Benützung bei der Hauswartung melden, damit der Zutritt zur Anlage gewährleistet ist.
- **Publikumsveranstaltungen:** Der Anlagezutritt wird mit dem zusätzlichen Formular «Publikumsveranstaltungen auf Schulanlagen» geregelt.

2.7.5 Sicherheitskontrolle durch Hausdienst

- Vor der Veranstaltung wird nebst den wiederkehrenden Sicherheitskontrollen, eine örtliche Sichtkontrolle der Brandschutzeinrichtungen ausgeführt.

2.7.6 Übergabe und Abnahme

- Es gibt eine Übergabe vor der Veranstaltung und eine Abnahme nach der Veranstaltung.

2.7.7 Unterhaltsreinigung

- **Terminliche und wiederkehrende Belegungen:** Zwischen einzelnen terminlichen Belegungen wird keine Unterhaltsreinigung ausgeführt. Überdurchschnittliche Verschmutzungen müssen fortlaufend von der Mieterin oder dem Mieter entfernt werden.
- **Publikumsveranstaltungen:** Während der Veranstaltung ist die Veranstalterin oder der Veranstalter für die Unterhaltsreinigung verantwortlich. Nach Absprache mit der Hauswartung können zusätzliche Dienste beansprucht werden⁴.

2.7.8 Endreinigung

- **Terminliche und wiederkehrende Belegungen:** Nach der letzten Tagesbelegung findet eine Endreinigung der benutzten Flächen statt, welche im Mietpreis enthalten ist. Die Anlage muss «besenrein» hinterlassen werden. Spezielle Verschmutzungen müssen entfernt werden.
- **Publikumsveranstaltungen:** Nach der Reservation findet eine Endreinigung statt, welche im Mietpreis enthalten ist. Die gemieteten Räumlichkeiten müssen besenrein hinterlassen, spezielle Verschmutzungen entfernt und der Abfall entsorgt werden.

2.7.9 Hausdienst vor Ort

- Es kann beantragt werden, dass der Hausdienst während der Veranstaltung vor Ort ist und den Veranstalter unterstützt⁴ (siehe Formular «Publikumsveranstaltungen auf Schulanlagen»). Die Anwesenheit des Hausdienstes kann bei Publikumsveranstaltungen auch angeordnet werden⁴.

⁴ Verrechnung nach Aufwand, gemäss aktuellem Gebührenreglement

2.7.10 **Pikettdienst**

- Während terminlichen oder wiederkehrenden Belegungen ist niemand von der Hauswartung vor Ort oder telefonisch erreichbar. Es gibt **keinen Pikettdienst**. Die Mieter:innen übernehmen die reservierten Räumlichkeiten und sind dafür verantwortlich. Bei Publikumsveranstaltungen ist der Pikettdienst automatisch in der Reservation enthalten, wenn kein Hausdienst vor Ort beantragt wird (siehe Formular «Publikumsveranstaltungen auf Schulanlagen»). Die Reaktionszeit beträgt ca. 30 Minuten.

2.7.11 **Zusätzliche Dienstleistungen**

- Alle zusätzlichen Dienstleistungen können mit dem Formular «Publikumsveranstaltungen auf Schulanlagen» beantragt werden⁴.

2.8 **Diverses**

2.8.1 **Ruhezeiten**

- Die Veranstaltenden sind für die Einhaltung der gesetzlichen Ruhezeiten verantwortlich. Sonderregelungen müssen bei der [Verwaltungspolizei](#) beantragt und genehmigt werden.

2.8.2 **Hausordnung**

- Die örtlich geltende Haus- und Hallenordnung muss eingehalten werden.

2.8.3 **Reinigungs- und Verbrauchsmaterial**

- Bei Publikumsveranstaltungen wird dem Veranstalter das benötigte Reinigungs- und Verbrauchsmaterial für die Unterhaltsreinigung zur Verfügung gestellt.

2.8.4 **Besenrein**

- Besenrein bedeutet, lose Verschmutzungen müssen entfernt werden.

2.8.5 **Spezielle Verschmutzungen**

- Ohne separate Vereinbarung müssen spezielle Verschmutzungen (z.B Harz, Magnesium usw.) vom Veranstalter entfernt werden.

2.8.6 **Überdurchschnittliche Verschmutzungen**

- Überdurchschnittliche Verschmutzungen werden dem Veranstalter/ Mieter nach Aufwand in Rechnung gestellt.

2.8.7 **Abfallentsorgung**

- Der entstandene Abfall muss durch die Veranstalterin oder den Veranstalter in die entsprechenden Entsorgungsstellen entsorgt werden. Für Publikumsveranstaltungen werden die Kosten nach Aufwand oder pauschal in Rechnung gestellt.
- Recycling: Der Abfall muss möglichst recycelt werden. Insbesondere PET, Aluminium, Papier und Karton.

2.8.8 **Zuschauertribüne**

- Die Zuschauertribüne darf nur vom Hausdienst oder von befugten und instruierten Personen bedient werden.

2.8.9 **Sporthallen-Trennwand**

- Die Trennwand darf nur vom Hausdienst oder von befugten und instruierten Personen bedient werden.

2.8.10 **Haustechnik**

- Die Haustechnik darf nur vom Hausdienst oder von befugten und instruierten Personen bedient werden.

2.8.11 **Parkplätze für Motorfahrzeuge**

- Motorfahrzeuge sind ausschliesslich auf den dafür bestimmten Orten und bewilligten Parkplätzen kostenpflichtig zu parkieren (siehe Pos. 6., Verkehrskonzept).

2.8.12 **Parkplätze für Fahrräder**

- Fahrräder sind ausschliesslich auf den dafür bestimmten Orten und bewilligten Parkplätzen zu parkieren.

3 **Sicherheit**

- Die Sicherheit der Nutzenden steht immer an oberster Stelle und darf nie ignoriert oder gar absichtlich manipuliert werden. Die Mieterin oder der Mieter ist für die Aufrechterhaltung der Sicherheit, Ruhe und Ordnung in den zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten sowie deren Umgebung verantwortlich.

3.1 **Brandschutzplan**

- Ein Brandschutzplan ist ein Grundrissplan von Gebäude(-komplexen), der alle massgeblichen Brandschutzeinrichtungen und Fluchtwege darstellt (siehe Anhang).

3.2 **Fluchtwegplan**

- Fluchtwegpläne komplettieren den betrieblichen Brandschutz und erhöhen die Sicherheit von Personen in Gebäuden. Zweck der Fluchtpläne ist die grafische Darstellung des Gebäudegrundrisses mit einfach nachvollziehbarer Darstellung der Flucht- und Rettungswege, der Erste-Hilfe-Einrichtungen und der brandschutztechnischen Einrichtungen für die Selbsthilfe im Notfall. Flucht- und Rettungspläne dienen jedoch nicht nur in Notfällen der Orientierung, sondern helfen auch in normalen Situationen, dass sich nicht ortskundige Personen im Gebäude oder auf dem Areal zurechtfinden. Im Schulhaus sind alle Korridore mit Fluchtwegplänen ausgestattet.

3.3 **Brandschutzeinrichtungen**

- Bei Brandschutzeinrichtungen handelt es sich um Einrichtungen und Hilfsmittel die für einen effektiven Brandschutz nötig sind. Brandschutzeinrichtungen können sowohl Teil des abwehrenden, als auch des vorbeugenden, Brandschutzes sein.

3.3.1 **Fluchtwege und Notausgänge**

- Das Gebäude kann mithilfe von Fluchtwegen und Notausgängen möglichst rasch evakuiert werden.

- 1.20 Meter Breite bei Fluchtwegen müssen zwingend eingehalten werden. Zudem sind Fluchtwege und Notausgänge jederzeit frei zu halten und die Funktion muss immer gewährleistet sein (siehe Fluchtweg- oder Brandschutzplan). Die Türen müssen ohne jegliche Hilfsmittel (Schlüssel, Werkzeug usw.) benutzbar sein.

3.3.2 **Rettungszeichenleuchten**

- Die Rettungszeichenleuchten kennzeichnen den schnellsten Fluchtweg aus dem Gebäude ins Freie.
- Rettungszeichenleuchten dürfen durch Dekorationen nicht abgedeckt oder gar absichtlich manipuliert werden.

3.3.3 **Sicherheitsbeleuchtung**

- Die Sicherheitsbeleuchtung sorgt bei einem Stromausfall dafür, dass sich die Personen im Gebäude orientieren und es gefahrlos verlassen können.
- Die Sicherheitsbeleuchtung darf durch Dekorationen nicht abgedeckt oder gar absichtlich manipuliert werden.

3.3.4 **Rauch- und Wärmeabzugsanlage**

- Rauch- und Wärmeabzugsanlagen (RWA) sorgen im Brandfall dafür, dass Wärme und Rauch abgezogen werden.

3.3.5 **Brandschutztore und Brandschutztüren**

- Die Grundprinzipien von Brandschutztore und Brandschutztüren mit Brandmelder oder Feststellung mit Elektromagneten, beinhalten die Eindämmung von Feuer und Rauch, das Retten von Menschen und die Sicherstellung von Löscharbeiten.
- Brandschutztore und Brandschutztüren dürfen nicht manipuliert werden und die Funktion muss immer gewährleistet sein.

3.3.6 **Löschmaterial**

- Wasserlöschposten und Handfeuerlöscher stehen gemäss Brandschutzplan für den Notfall zur Verfügung. Zusätzlich ist in jedem Zimmer eine Löschdecke für den Notfall vorhanden.
- Alle Löschposten müssen immer gut sichtbar, zugänglich und einsatzbereit sein.

3.4 **Sanitätsmaterial**

- Die Veranstalterin oder der Veranstalter ist für entsprechendes Sanitätsmaterial verantwortlich. Von der Stadt Winterthur wird kein Material zur Verfügung gestellt.

3.5 **Defibrillator**

- Vor dem Hauswartungsbüro (siehe Brandschutzplan) steht für den Notfall ein Defibrillator zur Verfügung. Die Bedienung erfolgt gemäss Anleitung. Nach Gebrauch muss die Hauswartung zwingend informiert werden.

3.6 **Rauchen**

- Für die Innenräume aller Schul- und Sportanlagen sowie für die Aussenflächen der Schulanlagen gilt, sofern in der Bewilligung nichts Anderes festgehalten ist, ein Rauchverbot.

- Bei Publikumsveranstaltungen kann eine Bewilligung für vorgegebene Raucherplätze bei der Hauswartung eingeholt werden (siehe Formular «Publikumsveranstaltungen auf Schulanlagen»).

3.7 Offene Feuer

- Offene Feuer sind in den Innenräumen strikt verboten und im Freien nur mit spezieller Bewilligung durch den Brandschutz SiBe erlaubt.

3.8 Pyrotechnik und Feuerwerk

- Pyrotechnik und Feuerwerk aller Art sind auf der Schulanlage und insbesondere im Gebäude verboten. Ausnahmegewilligungen können bei der [Feuerpolizei](#) beantragt werden.

3.9 Dekorationen⁵

- Dekorationen sind erlaubt, wenn folgende Punkte beachtet werden:
 - Dekorationen dürfen Personen nicht gefährden. Fluchtwege, Fluchtwegkennzeichnungen, Sicherheitsbeleuchtungen und Löschgeräte dürfen nicht beeinträchtigt werden.
 - Dekorationen dürfen nicht brennend abtropfen.
 - Leicht brennbares Material (z.B. Stroh, Heu, Papierschnitzel, Schilf, Weihnachtsbäume, Tannenreisig usw.) darf nicht als Dekoration benutzt werden.
 - Dekorationen:
 - Raum bis 100 Personen RF3 möglich
 - Raum über 100 Personen mind. RF2
 - Fluchtweg nur RF1

3.10 Grill- und Kocheinrichtungen

- Geräte mit offener Flamme sind im Freien aufzustellen.
- Grill- und Kocheinrichtungen sind so zu platzieren, dass die Fluchtwege und Verkehrswege nicht beeinträchtigt werden.
- Grill- und Kocheinrichtungen sind so aufzustellen, dass keine Brand- oder Verletzungsgefahr besteht.
- Gefährdete Besucher sind mit einem Berührungsschutz zu schützen.
- Zu brennbaren Materialien ist ein Abstand von mind. 50 cm einzuhalten.
- Rechauds, Gaskocher und dergleichen sind auf feuerfeste Unterlagen zu stellen.

3.11 Flüssiggasinstallationen

- Flüssiggasinstallationen sind fachgerecht zu erstellen.
- Bei Flüssiggasanlagen für Veranstaltungen ist von einem ausgebildeten Fachmann jährlich eine periodische Kontrolle durchzuführen und mit Kontrollbescheinigung bzw. Vignette dokumentieren zu lassen.
- Betreiber von Flüssiggasinstallationen sind für deren sicheren Betrieb verantwortlich.
- Flüssiggasflaschen und deren Zuleitung zu den Verbrauchern sind vom Publikum geschützt und ausserhalb von Gebäuden oder Festzelten zu installieren.
- Im Freien dürfen Flüssiggasinstallationen nicht über Schächte, Rinnen usw. aufgestellt werden (Abstand mind. 1 m).

⁵ RF1= kein Brandbeitrag (z.B. Glas, Beton, Gips), RF2= geringer Brandbeitrag (z.B. Eichenholz, brandschutzbehandelte Stoffe), RF3= zulässiger Brandbeitrag (z.B. die meisten anderen Holzarten)

- Die Lagerung von Flüssiggas in Räumen, die ganz oder teilweise unter Terrain liegen, ist verboten.

3.12 Interne Alarmierung

- **Innen- und Aussenbereich**

Die Alarmierung erfolgt durch Zurufen und der zentralen Alarmierungsanlage. Für Publikumsveranstaltungen kann zusätzlich ein Megafon von der Hauswartung beantragt werden.

3.13 Löschmaterial

- Wasserlöschposten und Handfeuerlöscher stehen gemäss Brandschutzplan für den Notfall zur Verfügung. Zusätzlich ist in jedem Zimmer eine Löschdecke für den Notfall vorhanden. **Nach Gebrauch von Löschmaterial muss der Hausdienst zwingend informiert werden!**

3.13.1 Feuerlöschdecke

- Jedes Zimmer ist für den Notfall mit einer Löschdecke ausgestattet. Die Anwendung erfolgt gemäss Anleitung auf der Löschdecke.
- Hinweis: Löschdecken eignen sich nur zur Bekämpfung von Entstehungsbränden und in Brand geratener Kleidung!

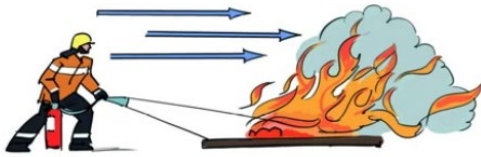
3.13.2 Wasserlöschposten

- Wasserlöschposten sind fest installierte, dauernd an der Wasserleitung angeschlossene Löscheinrichtungen. Sie bestehen aus einem maximal 40 m langen, formstabilen Schlauch mit einem daran angeschlossenen Stahlrohr und sind auf einer Schlauchhaspel aufgerollt.
 - **Einsatz:** Wasserlöschposten eignen sich vor allem für Brände von festen Stoffen, die unter Glutbildung abbrennen, wie Holz, Papier, Stroh oder Textilien.
 - **Anwendung:**
 - Achtung:** elektronische Geräte vorgängig vom Strom trennen.
 - 1. Schrank öffnen und Schlauch entnehmen.
 - 2. Haupthahn öffnen und prüfen ob Wasser fliesst.
 - 3. Gegen den Brandherd vorrücken, dabei Rückzugsmöglichkeit immer im Auge behalten.

3.13.3 Handfeuerlöschposten

- Durch den korrekten Gebrauch des geeigneten Handfeuerlöschers kann ein Brand in seiner Anfangsphase unter Kontrolle gebracht werden. Schätzen Sie schnell ein, ob Sie das Feuer selbst löschen können, ohne sich dabei in Gefahr zu bringen.
 - **Einsatz:** Vor dem Einsatz muss geprüft werden, ob der Feuerlöscher für die entsprechende Brandklasse geeignet ist. Jeder Handfeuerlöscher ist ohne besondere Kenntnisse zu bedienen. Es genügt die aufgedruckte Gebrauchsanweisung zu befolgen.
- Alle wichtigen Angaben sind auf den Handfeuerlöschern gut ersichtlich abgebildet.
- Achtung: Die Funktionsdauer von Feuerlöscher beträgt bei 6 kg-Löschern nur ca. 20 Sekunden und bei 12 kg-Löschern nur ca. 20 – 30 Sekunden.
- Ein **sicherer Fluchtweg** muss zwingend vorhanden sein, falls sich das Feuer nicht löschen lässt.

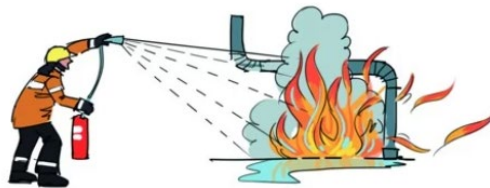
- Anwendung:**



Stets in Windrichtung (Wind im Rücken) löschen, in die Glut und nicht in die Flammen spritzen.



Von vorne nach hinten und von unten nach oben löschen.



Bei Tropf- und Fliessbränden von oben (Austrittsstelle) nach unten löschen.



Genügend Löscher gleichzeitig einsetzen.

3.14 Brandklassen

- Die folgenden Informationen sollen Ihnen Aufschluss über die Brandklassen und Eignung der verschiedenen Feuerlöscher in Bezug auf die jeweilige Brandklasse geben.

	Feste, glutbildende Stoffe, z.B. Holz, Textilien	Flüssige oder flüssig werdende Stoffe, z.B. Benzin, Öle	Gasförmige, auch unter Druck stehende Stoffe, z.B. Propan	Brennbare metalle, z.B. Aluminium, Magnesium	Speiseöle und -Fette (pflanzlich oder tierisch)
Brandklassen					
Pulverlöscher mit Glutbrandpulver	✓	✓	✓		
Pulverlöscher mit Metallbrandpulver				✓	
Schaumlöscher	✓	✓			
Wasserlöscher	✓				
Kohlendioxidlöscher		✓			
Fettbrandlöscher	✓	✓			✓

3.15 Vorgehen beim Notfall



SCHAUEN

- Ruhe bewahren und Überblick verschaffen



DENKEN

- Selbstschutz geht vor Objektschutz
- Gefahr erkennen
- Einsatz entsprechend planen und durchführen



HANDELN

- Beschützen bzw. Retten von Menschen hat oberste Priorität
- Sicherheitsmassnahmen vornehmen
- Feuerwehr, Sanität, Polizei alarmieren
- Lebensrettende Sofortmassnahmen: BLS/AED
- Verletzte überwachen und betreuen

3.16 Notfallkontaktangaben

• **Allgemeiner Notruf** **112**

- Die Nummer 112 verbindet Sie mit der Alarmzentrale der Polizei. Sie können diese auch mit einer ausländischen SIM-Karte anrufen, oder mit einer Prepaid-Karte ohne Guthaben, wenn der Saldo aufgebraucht ist.

Stadtpolizei Winterthur

- Notruf **117**
- Medienstelle (Mo. – Fr. 8.30 Uhr bis 17.00 Uhr) **052 267 58 90**

Schutz und Rettung

- Notruf Feuerwehr **118**
- Notruf Sanität **144**
- Notruf Rega **1414**
- Toxikologisches Informationszentrum **145**
- Dargebotene Hand **143**

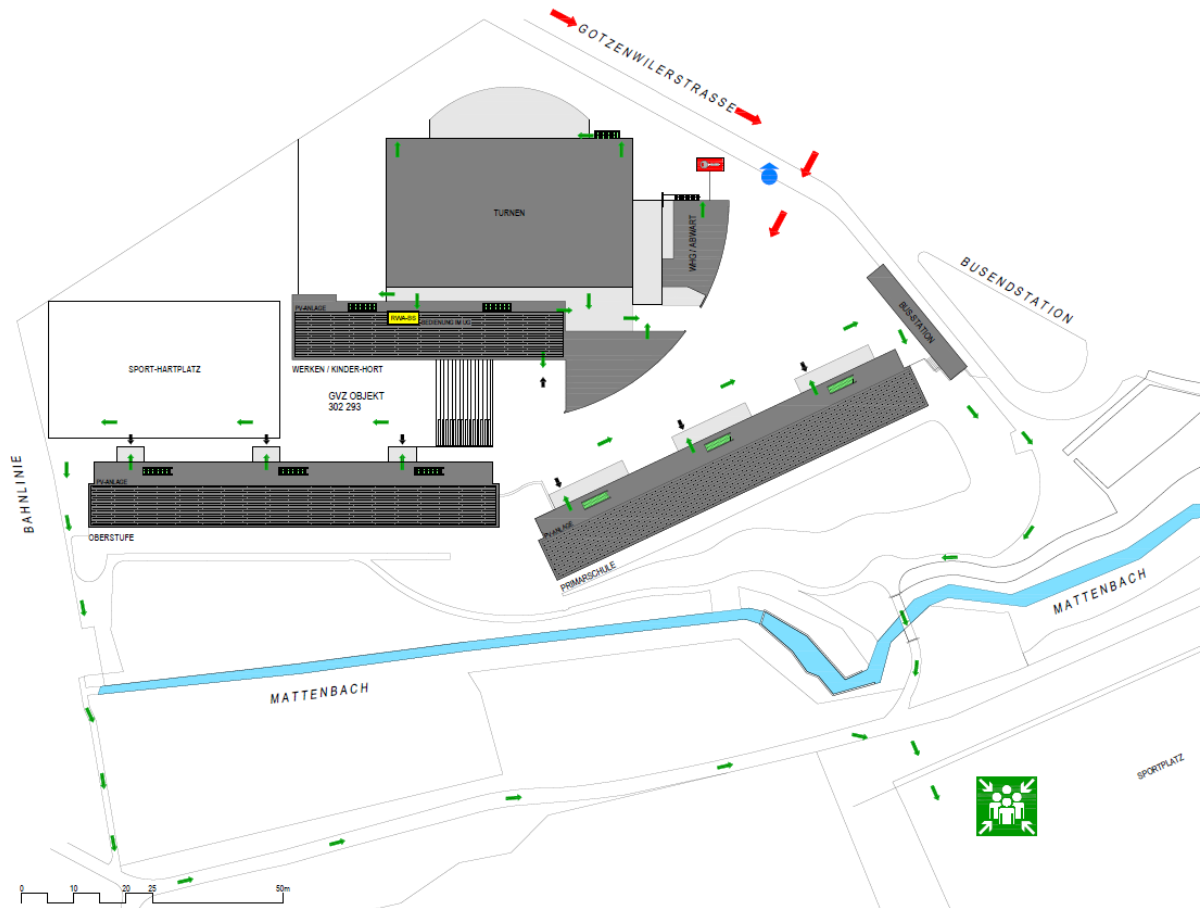
3.17 Meldeschema

- Eine rasche und genaue Meldung kann Leben retten! Halten sie sich daher an das genaue Meldeschema:
 - Wo? Ort des Unfalls
 - Wer? Name und Handy-, Telefonnummer
 - Was? Art des Unfalls/Ereignisses
 - Wann? Zeitpunkt des Unfalls/Ereignisses
 - Wie viele? Anzahl Personen
 - Weiteres? z.B. Verletzter ist eingeklemmt usw.

3.18 Evakuierung

- Bei einem Notfall ist es wichtig, dass Personen und Tiere den Gefahrenbereich und das Gebäude geordnet verlassen und beim Sammelplatz warten (siehe Pos. 5.16.1).

3.19 Sammelplatz bei Evakuierung



4 Zusätzliche Sicherheit bei Publikumsveranstaltungen

- Bei Publikumsveranstaltungen ist erfahrungsgemäss mit einem erhöhten Sicherheitsrisiko zu rechnen. Je mehr Personen auf einem begrenzten Raum versammelt sind, desto grösser ist die Gefahr von Zwischenfällen und Komplikationen. Es gibt keine Patentlösung, um jegliche Unfall- und Sicherheitsrisiken auszuschliessen. Mit generellen und punktuellen Massnahmen können aber Risiken vorgebeugt und möglichst geringgehalten werden.

4.1 Verantwortung

- Die Verantwortung für die Organisation und Durchführung des Anlasses liegt immer bei der Veranstalterin oder dem Veranstalter (siehe Formular «Publikumsveranstaltungen auf Schulanlagen»), auch wenn der Hausdienst vor Ort ist.

4.2 **Zuständige Person für die Sicherheit^{6,7}**

- Die zuständige Person wird durch den Brandschutz- SiBe vorgängig instruiert und ist während der gesamten Dauer der Veranstaltung für die Sicherheit und deren Umsetzung verantwortlich. Sie darf Aufgaben an Dritte delegieren, muss aber während der ganzen Dauer des Anlasses vor Ort sein (siehe Formular «Publikumsveranstaltungen auf Schulanlagen»).

4.3 **Zuständige Person für die Verkehrsregelung^{6,7}**

- Die zuständige Person wird durch den Hausdienst vorgängig instruiert und ist während der gesamten Dauer der Veranstaltung für den Verkehr verantwortlich. Sie darf Aufgaben an Dritte delegieren, muss aber während der ganzen Dauer des Anlasses vor Ort oder telefonisch erreichbar sein (siehe Formular «Publikumsveranstaltungen auf Schulanlagen»).

4.4 **Notfallkarten⁸**

- Allen Mitwirkenden und Helfern ist eine Notfallkarte mit allen Notfallnummern abzugeben.

4.5 **Notfall- Instruktion für Helfer**

- Alle Mitwirkenden und Helfer müssen vorgängig von der zuständigen Person für die Sicherheit über den Ablauf und das Sicherheitskonzept informiert und instruiert sein.

4.6 **Sicherheitsdienst**

- Der Veranstalter entscheidet ob ein Sicherheitsdienst für die Veranstaltung benötigt wird (siehe Formular «Publikumsveranstaltungen auf Schulanlagen»). Die Stadt Winterthur empfiehlt ab einer Veranstaltungsgrösse von mehr als 500 Personen ein Sicherheitsdienst zu beauftragen.

4.7 **Sanitätsdienst**

- Der Veranstalter entscheidet ob ein Sanitätsstand für die Veranstaltung benötigt wird (siehe Formular «Publikumsveranstaltungen auf Schulanlagen»). Die Stadt Winterthur empfiehlt ab einer Veranstaltungsgrösse von mehr als 500 Personen ein Sanitätsdienst zu beauftragen.

4.8 **Zutrittsregelung**

- Der Veranstalter ist dafür verantwortlich, dass die Personenanzahl laufend kontrolliert und die maximale Personenbelegung nicht überschritten wird. Entsprechende Zählinstrumente werden von der Hauswartung zur Verfügung gestellt.

4.8.1 **Erlaubte Besucheranzahl**

- [Sportanlagen Stadt Winterthur](#)

⁶ Die zuständige Person muss keine besondere Ausbildung vorweisen können. Sie muss aber in der Lage sein, Entscheidungen und Anweisungen selbständig fällen zu können.

⁷ Zuständige Person/Personen durch Veranstalter gestellt.

⁸ Ist durch den Veranstalter zu erstellen. Darauf müssen sowohl die Telefonnummern von 4.15 enthalten sein, als auch die der veranstaltungseigenen Stellen.

4.9 Gefahrenanalyse

- Gefahrenanalyse bis 700 Personen im Gebäude und bis 1'500 Personen im Freien auf der Schulanlage für sportliche, musikalische und theatrale Veranstaltungen.

Risikobeschrieb	Auswirkung	Massnahmen	Risikoeinstufung nach Massnahmen
Diebstahl	Unruhen, Aggressionen und allenfalls Körperverletzungen	Besucher frühzeitig informieren.	Ohne Sicherheitsdienst mittel, mit Sicherheitsdienst tief.
Körperverletzungen (Schlägereien)	Verletzte, Angst/Panikreaktion von Besuchern.	Alkoholkonsum bei Besuchern kontrollieren, Eingangskontrollen, Unruhen rasch erkennen und allenfalls vorgängig Sicherheitsdienst beauftragen.	Ohne Sicherheitsdienst tief bis mittel, mit Sicherheitsdienst tief.
Überfüllung der Schulanlage	Gedränge, Panik, Verletzte/Tote.	Allenfalls Zutrittsregelung, Beobachtung, Personenlenkung.	Ohne Zutrittsregelung je nach Anlassgrösse tief bis hoch, mit Zutrittsregelung tief.
Verkehrschao	Gedränge auf Strasse und Parkplätzen, Verletzte/Tote, Unruhen, Aggressionen, Schlägereien, Lärmemissionen.	Bis 300 Personen interne Parkplatzzuweisung, bei 300 und mehr Personen externer Verkehrsdienst. Beschilderungen an Zufahrten und Informationen für öffentliche Verkehrsmittel.	Ohne Verkehrsdienst je nach Anlassgrösse tief bis hoch, mit externem Verkehrsdienst tief.
Stromausfall	Verletzungsgefahr, Angst/Panikreaktionen von Besuchern, Diebstahl.	Notbeleuchtung und -beschilderung, im Notfall Unterbruch - Abbruch der Veranstaltung.	tief
Brand	Gedränge, Panik, Verletzte/Tote	Gebäude ist für solche Veranstaltungen vorgesehen (verschiedene Brandschutzeinrichtungen). Verschiedene Löschposten vor Ort und interne Alarmierung. Rauch- und Feuerverbot im ganzen Gebäude.	tief
Medizinisches Ereignis	Verletzte/Tote	Sanitätsmaterial beim Veranstalter und Defibrillator vor Ort.	tief
Veranstaltung im Freien mit mobilen Bauten			
Unwetter	Stände oder Zelte können einstürzen. Gefahr durch herumfliegende Gegenstände. Verletzungen durch Hagel. Fluchtwegbewegungen bis hin zu panischen Reaktionen. Blitzschlag.	Wetterbeobachtung, Blitzschutz bei Zelten, Zertifikat der Bühnen- und Zeltbauer, Kontrolle der Aufbauten, im Notfall Unterbruch oder Abbruch der Veranstaltung.	Mittel bis tief

4.10 Zusätzliches Löschmaterial

- Es kann sein, dass vorhandenes Löschmaterial für gewisse Anlässe nicht ausreichend oder ungeeignet ist. In solchen Fällen ist der Veranstalter dafür verantwortlich, dass zusätzliches Löschmaterial organisiert und provisorisch angebracht wird.
- Jede Kocheinrichtung benötigt einen zusätzlichen Handfeuerlöschposten oder zumindest eine Löschdecke.
- Zusätzliche Handfeuerlöscher für Festzelte:
 - Bis 100 Personen: 1 Handfeuerlöschposten
 - Ab 100 Personen: 2 Handfeuerlöschposten

4.11 Zeltbauten

- Zeltbauten müssen ausreichende Öffnungen, welche ständig offen sind und ins Freie führen, besitzen bzw. über fluchtwegtaugliche Ausgänge verfügen:
 - Bis 50 Personen: ein Ausgang mit mind. 90 cm Breite
 - Bis 100 Personen: zwei Ausgänge mit je mind. 90 cm Breite
 - Bis 200 Personen: drei Ausgänge mit je mind. 90 cm Breite
- Ab einer Belegung über 300 Personen gelten weitere Anforderungen hinsichtlich Fluchtwegkennzeichnung, Sicherheitsbeleuchtung Bestuhlung und Erdungsanlagen bei Metallkonstruktionen. Projektpläne entsprechender Zeltbauten sind rechtzeitig der Feuerpolizei zur Bewilligung vorzulegen.
- Zeltblachen für Wände und Dächer müssen mind. aus Baustoffen der RF 2 (cr) bestehen.
- Fluchtwege aus Gebäuden dürfen nicht durch Zeltbauten und deren Möblierung behindert werden.
- Für die Beheizung von Festzelten dürfen keine Heizgeräte mit offenen Flammen verwendet werden.

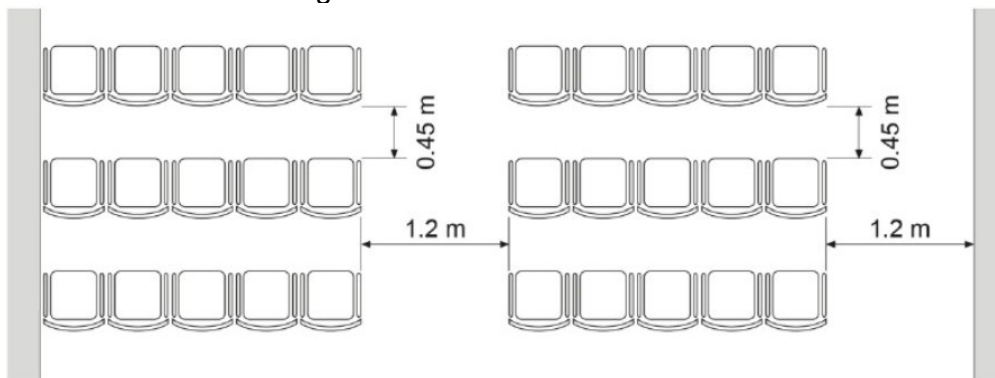
4.12 Bestuhlung

- Folgende Kriterien müssen bei Anlässen mit Konzertbestuhlung und mit mehr als 300 Personen im gleichen Raum beachtet werden:

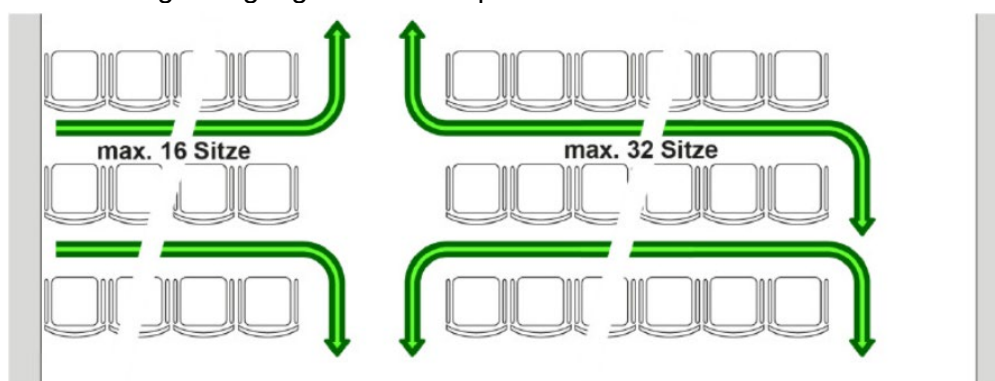
4.12.1 Konzertbestuhlung

(Bestuhlung ohne Tische)

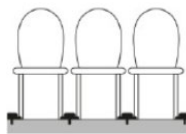
- Freiraum zwischen Sitzreihen mind. 0.45 m Breite.
- Verkehrs- und Fluchtwege im Raum min. 1.20 m Breite.



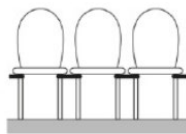
- Anzahl Plätze pro Sitzreihe:
 - Einseitiger Zugang max. 16 Sitzplätze
 - Zweiseitiger Zugang max. 32 Sitzplätze



- Befestigung der Bestuhlung:
 - Die Stühle der Sitzreihen müssen am Boden fest verankert oder reihenweise fest und unverrückbar verbunden sein.



Unverrückbar
am Boden

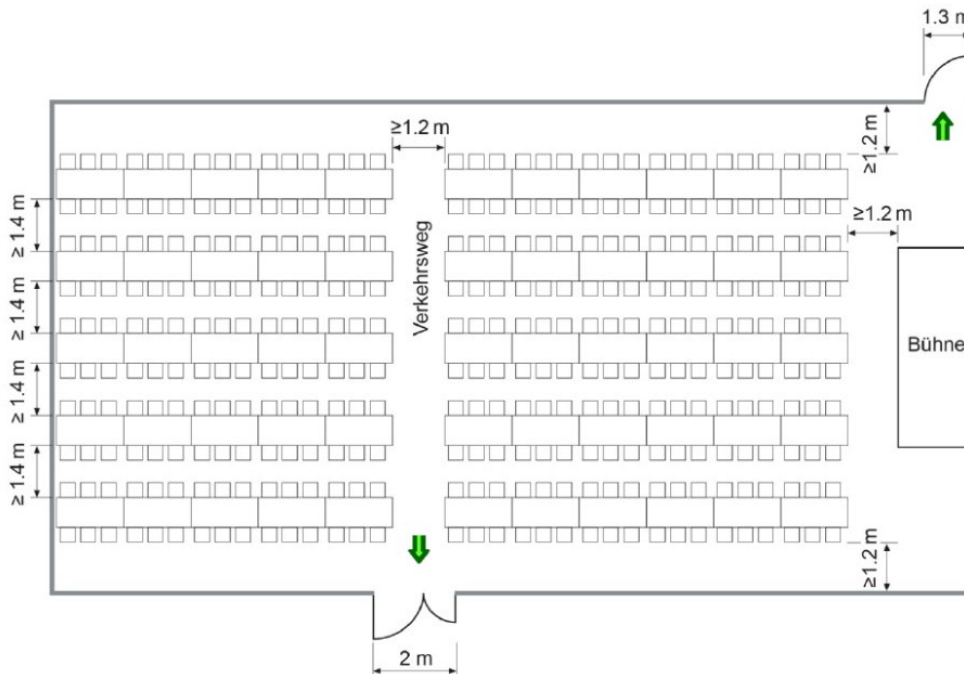


Fest miteinander
verbunden

4.12.2 Bankettbestuhlung

(Bestuhlung mit Tisch)

- Abstand zwischen den Stuhlreihen mind. 0.60 m Breite.
- Verkehrs- und Fluchtwege im Raum mind. 1.20 m Breite.
 - z.B. Turnhalle:



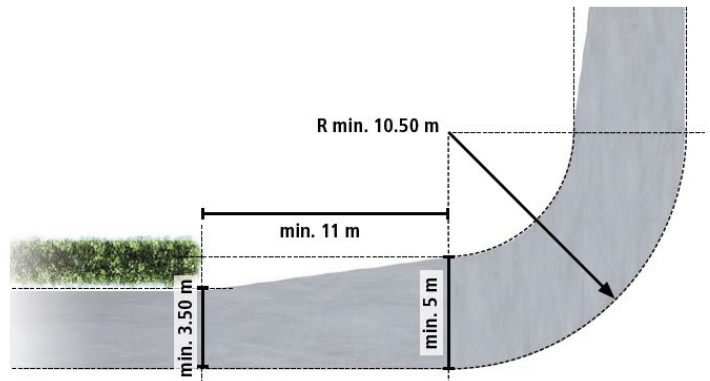
4.13 Freihaltezonen

- Festzelte, Verkaufsstände und anderes Mobiliar darf nur an zugewiesenen Standorten platziert werden. Fluchtwege, Notausgänge und Zufahrten für Rettung und Feuerwehr dürfen nicht blockiert werden und müssen jederzeit frei zugänglich und benutzbar sein.

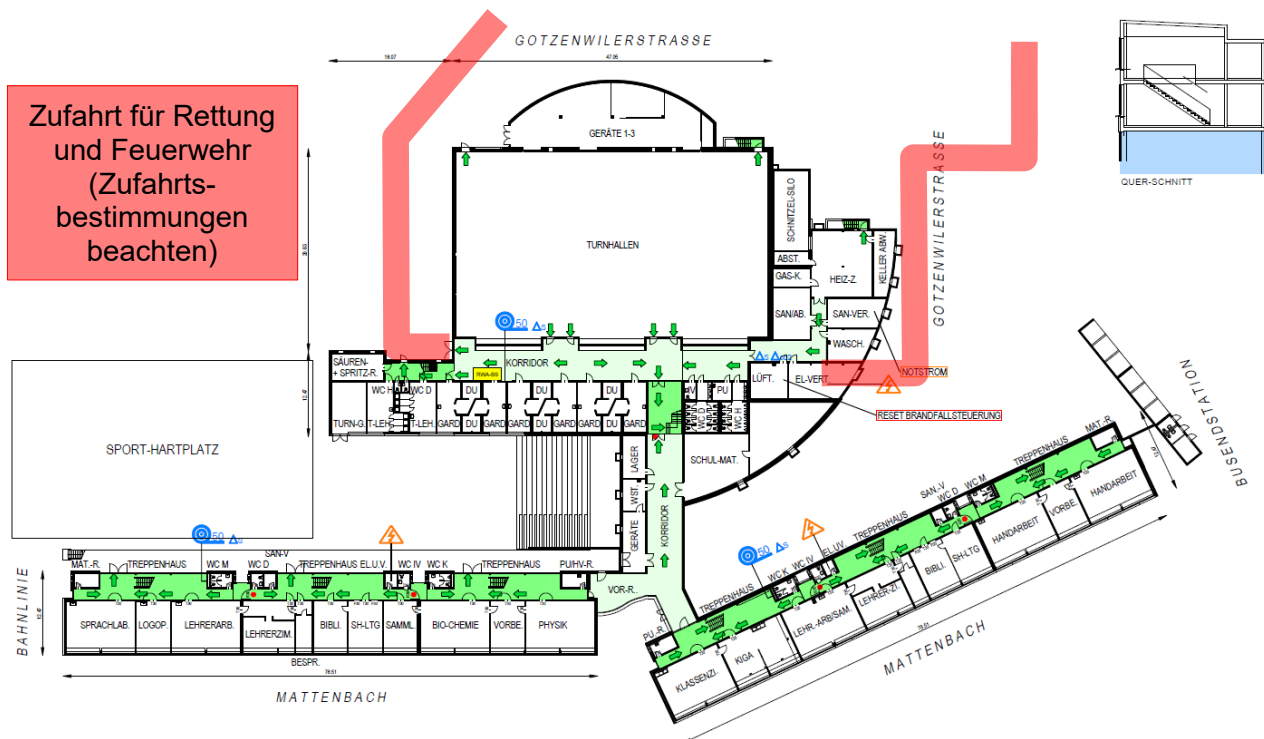
4.13.1 Zufahrt für Rettung und Feuerwehr

- Jeder Zugang ist mindestens als Notzufahrt auszugestalten, die den Notfalleinsatz öffentlicher Dienste jederzeit gewährleistet!
- Der Einsatz der Feuerwehr sowie weitere Rettungsdienste muss jederzeit ungehindert möglich sein. Rettungsfahrten sind zwingend freizuhalten und Hydranten, Löschposten und dergleichen, müssen jederzeit zugänglich und einsatzbereit sein.
- Im Zweifelsfall ist die Berufsfeuerwehr beizuziehen.

- Für die Feuerwehr gelten folgende Zufahrtsbestimmungen:



4.13.2 Ebene 1 und 2



5 Notfallereignisse

- In jeder Notfallsituation kann die Notfallnummer **112** verwendet werden.

5.1.1 Evakuierung



- Gefährdete Personen warnen und mitnehmen.
- Gebäude über Treppen verlassen.
- Sich auf Sammelplatz begeben.

5.1.2 Stromausfall / technische Störung

- Regeln**
 - Ruhe bewahren, Notlichtbeleuchtung funktioniert mind. 30 Minuten.

1. Zuständige Person für die Sicherheit informieren.
2. Zuständige Person für die Sicherheit informiert Besucher über Durchsagen per Megafon.
3. Zuständige Person für die Sicherheit versucht Problem zu beheben oder kontaktiert bei Bedarf den Pikettdienst.
4. Der Pikettdienst entscheidet über den weiteren Ablauf und informiert die zuständige Person für die Sicherheit

5.1.3 Körperverletzung (Schlägerei)

- **Regeln**
 - Ruhe bewahren und Hilfe holen.
- **Mit Sicherheitsdienst:**
 1. Sicherheitsdienst informieren.
 2. Sicherheitsdienst greift ein und versucht zu intervenieren, ohne sich dabei in Gefahr zu bringen.
 3. Zuständige Person für die Sicherheit und der Sicherheitsdienst entscheidet über Meldung an die Polizei **117**
- **Ohne Sicherheitsdienst:**
 1. Zuständige Person für die Sicherheit informieren.
 2. Mit mehreren Personen eingreifen und versuchen zu intervenieren, ohne sich dabei in Gefahr zu bringen.
 3. Zuständige Person für die Sicherheit entscheidet über Meldung an die Polizei **117**

5.1.4 Unfall

- **Regeln**
 - Ruhe bewahren.
 1. Gefahrenstelle absichern und sich selbst schützen.
 2. Zuständige Person für die Sicherheit informieren.
 3. Alarmieren **144**
 4. Erste Hilfe leisten.
 5. Sanität einweisen.

5.1.5 Brandfall

- **Regeln**
 - Ruhe bewahren.
 - Selbstschutz.
 - Menschenrettung vor Brandbekämpfung.



1. FEUERWEHR ALARMIEREN, **118**

- Wer meldet?
- Wo brennt es?
- Was brennt?



2. RETTEN

- Menschen helfen und retten
- Fenster und Türen schliessen (falls Zeit vorhanden – aber nicht abschliessen)
- Gefahrenstelle verlassen / keinen Lift benutzen

- Gekennzeichnete Fluchtwege benutzen
- Stark verqualmte Räume gebückt/kriechend verlassen



3. LÖSCHEN

- Sich selbst nicht in Gefahr bringen
- Brand bekämpfen (Sicherung bei Elektrobrand ausschalten)
- Eintreffende Feuerwehr einweisen (Posten beim Gebäudeeingang aufstellen)
- Anordnung der Feuerwehr befolgen



4. ERSTE HILFE LEISTEN

5.1.6 Überfall / Gebäudebesetzung

- **Regeln**
 - Bei Gewaltanwendung, Ausschreitungen oder Eindringen ins Gebäude durch Unberechtigte ist primär das Gebäude zu sichern, zu alarmieren und Ruhe zu bewahren.
 - Anliegen der Besetzer anhören und ernst nehmen. Sich nicht provozieren lassen.
1. Schliessen der Eingangstüren, um weiteren Personen den Gebäudezutritt zu verunmöglichen. Sich dabei nicht in unnötige Gefahr begeben.
 2. Zuständige Person für die Sicherheit informieren.
 3. Zuständige Person für die Sicherheit entscheidet über Meldung an Polizei: **117**
 4. Zuständige Person für die Sicherheit informiert über die laufenden und geplanten Aktivitäten der Polizei und Feuerwehr.
 5. Anordnungen der Polizei und Feuerwehr befolgen.
 6. Zuständige Person für die Sicherheit informiert Besucher über weiteren Ablauf.

5.1.7 Bombendrohung

- **Regeln**
 - Ruhig bleiben und Panik vermeiden.
1. Möglichst viele Informationen gewinnen.
 2. Gespräch in die Länge ziehen.
 3. Zuständige Person für die Sicherheit informieren.
 4. Polizei aufbieten: **117**
 5. Anordnung der Polizei befolgen.

5.1.8 Unwetter

- **Handlungsempfehlungen 60 Minuten vor dem Eintreffen des Starkwetterereignisses.**

Beim Eintreffen des Wetteralarms: Das Krisenteam wird einberufen, beurteilt die Lage und erstellt die Bereitschaft für die Warnstufen 1 – 3.

- Information an Besucher und andere Teilnehmer über das Starkwetterereignis.
- Ausführung von vordefinierten windsichernden Vorbereitungshandlungen.
- Positionierung an allen Ein- und Ausgängen der temporären Bauten.
- Vorbereitungen treffen, um eine mögliche Veranstaltungsunterbrechung durchführen zu können.
- Vorbereitungen treffen, um vordefinierte Sicherheitszonen in Betrieb nehmen zu können.
- Vorbereitungen treffen, um das Gelände innert 30 Minuten evakuieren zu können.

Handlungsempfehlungen 30 Minuten vor dem Eintreffen des Starkwetterereignisses.

- **Warnstufe 1 "steifer Wind", Interventionsgrenze ab 50 - 60 km/h**
(fühlbare Hemmung beim Gehen gegen den Wind, ganze Bäume bewegen sich; Windstärke 7 in Bft, Böenspitzen 14 - 17 m/s)
Der Veranstalter stellt sicher:
 - Anlagen werden gesichert.
 - Zeltwände, Tore und Türen der temporären Bauten werden komplett geöffnet oder geschlossen (gem. Vorgaben des Zeltbauers).
 - Besucher werden über das leichte Unwetter und die sichernden Massnahmen über Durchsagen per Megafon informiert.
 - Der gesicherte Abfluss der selbständig verlassenden Besucher wird sichergestellt.

- **Warnstufe 2 "stürmischer Wind", Interventionsgrenze ab 60 - 75 km/h**
(grosse Bäume werden bewegt, Fensterläden werden geöffnet, Zweige brechen von Bäumen, beim Gehen erhebliche Behinderung; Windstärke 8 in Bft, Böenspitzen 18 - 20 m/s)
Der Veranstalter stellt sicher:
 - Anlagen werden gesichert.
 - Zeltwände, Tore und Türen der temporären Bauten werden komplett geöffnet oder geschlossen (gem. Vorgaben des Zeltbauers).
 - Besucher werden über das leichte Unwetter und die sichernden Massnahmen über Durchsagen informiert.
 - Kontrolliertes Betreten und Verlassen der temporären Bauten.
 - Überwachung der max. Belegungen der Bauten.
 - Der gesicherte Abfluss der selbständig verlassenden Besucher wird sichergestellt.
 - Besucher werden mittels Durchsage per Megafon Verhaltensanweisungen bekannt gegeben:
 - Halten sie sich nicht unter Bäumen auf
 - Allenfalls Abbruch der Veranstaltung.

- **Warnstufe 3 "Sturm", Interventionsgrenze ab 75 - 85 km/h**
(Äste brechen von Bäumen, kleinere Schäden an Häusern, Ziegel und Rauchhauben werden von Dächern gehoben, Gartenmöbel werden umgeworfen und verweht, beim Gehen erhebliche Behinderung; Windstärke 9 in Bft, Böenspitzen 21 - 24 m/s)
Der Veranstalter ordnet folgende Massnahmen ein:
 - Abbruch der Veranstaltung.
 - Besucher werden mittels Durchsage per Megafon Verhaltensanweisungen bekannt gegeben:
 - Halten sie sich nicht unter Bäumen auf
 - Verlassen sie bitte die temporären Bauten
 - Folgen sie den Anweisungen des Personals
 - Krisenteam/Sicherheitspersonal stellt sicher, dass die temporären Bauten verlassen werden und schliessen bzw. öffnen danach alle Zeltwände, Tore und Türen (gem. Vorgaben des Zeltbauers).
 - Sicherstellen eines geordneten Abflusses der Besucher.
 - Bei Bedarf Schutz und Rettung alarmieren: **118**

5.1.9 Windwarnskala

Bft	Bezeichnung	Mittlere Windgeschwindigkeit in ca. 10 m Höhe über offenem, flachem Gelände			Auswirkung des Windes im Binnenland
		kt	m/s	km/h	
0	Windstille	<1	0	0	Rauch steigt senkrecht auf.
1	leiser Zug	1 bis 3	1	>5	Windrichtung angezeigt durch den Zug des Rauches.
2	leichte Brise	4 bis 6	2 bis 3	5 bis 10	Wind im Gesicht spürbar, Blätter und Windfahnen bewegen sich.
3	schwache Brise, schwacher Wind	7 bis 10	4 bis 5	um 15	Wind bewegt dünne Zweige und streckt Wimpel.
4	mässige Brise, mässiger Wind	11 bis 15	6 bis 7	20 bis 25	Wind bewegt Zweige und dünne Äste, hebt Staub und loses Papier.
5	frische Brise, frischer Wind	16 bis 21	8 bis 10	30 bis 35	Kleine Laubbäume beginnen zu schwanken, Schaumkronen bilden sich im See.
6	starker Wind	22 bis 27	11 bis 13	40 bis 45	Starke Äste schwanken, Regenschirme sind nur schwer zu halten.
7	steifer Wind	28 bis 33	14 bis 17	50 bis 60	Fühlbare Hemmungen beim Gehen gegen den Wind, ganze Bäume bewegen sich.
8	stürmischer Wind	34 bis 40	18 bis 20	65 bis 70	Zweige brechen von Bäumen, erschwert erheblich das Gehen im Freien.
9	Sturm	41 bis 47	21 bis 24	75 bis 85	Äste brechen von Bäumen, kleinere Schäden an Häusern.
10	schwerer Sturm	48 bis 55	25 bis 28	90 bis 100	Wind bricht Bäume, grössere Schäden an Häusern.
11	orkanischer Sturm	56 bis 63	29 bis 32	105 bis 115	Wind entwurzelt Bäume, verbreitet Sturmschäden.
12	Orkan	über 64	ab 33	ab 120	Schwere Verwüstung.

6 Verkehrskonzept

- In der Ausschreibung, respektive Einladung zur Veranstaltung, sind die Teilnehmenden und Zuschauenden über das Verkehrskonzept zu informieren.
Es ist darauf hinzuweisen, dass vorzugsweise die öffentlichen Verkehrsmittel (Bus 3 ab Hauptbahnhof bis Endstation Oberseen) zu benützen sind und soweit möglich auf individuelle Motorfahrzeuge zu verzichten sei.

6.1 Informationen an Stadtpolizei Winterthur

- Der Veranstalter muss das Formular «Publikumsveranstaltungen auf Schulanlagen» der Stadtpolizei Winterthur via E-Mail zustellen: stapo.verwaltungspolizei@win.ch, [Bewilligungen & Formulare — Stadt Winterthur](#). Bei wiederkehrenden Publikumsveranstaltungen wie Meisterschaftsspiele wird zusätzlich ein Spielplan benötigt.

6.2 Parkplätze

- Folgende Anzahl Parkplätze stehen zur Verfügung:
 - **PP1**, Schulareal: ca. 40 Plätze
 - **PP2**, Armbrustschützen: ca. 50 Plätze (Kontakt siehe 6.10)
(muss unbedingt vorgängig angefragt werden:
 - **PP3**, Toggenburger: ca. 200 Plätze (Kontakt siehe 6.10)
- ➔ PP2 und PP3: vor definitiver Benützungsbewilligung/Vertrag muss das Einverständnis und die Reservationsbestätigung vorhanden sein.
- Motorfahrzeuge sind ausschliesslich auf den dafür bestimmten Orten und bewilligten Parkplätzen zu parkieren. Der Parkplatz mit der Markierung Feuerwehr und die Zufahrten sind permanent freizuhalten. Es ist verboten in den angrenzenden Wohnquartieren zu parkieren. Gegen Zuwiderhandlungen wird polizeilich vorgegangen.

6.3 Verkehrsregelung durch einweisende Personen

- Bis zu 300 Personen kann der anfallende Verkehr auf den Parkplätzen durch einweisende Hilfspersonen geregelt werden.
- Diese Personen dürfen nicht in den Strassenverkehr eingreifen.
- Die einweisenden Personen müssen mit Schutzwesten und nachts mit Stablampen ausgerüstet sein. Materialausleihe siehe Punkt 7.4.

6.4 Regelung Individualverkehr

- Der Individualverkehr muss durch Hilfspersonen auf die bestehenden Parkplätze (Schulhaus/Ricketwilerstrasse/Armbrustschützenstand) eingewiesen und die beiden deponierten P-Hinweispfeile *Schulhaus* und *Armbrustschützenstand* aufgestellt werden.

6.5 Verkehrskadetten

- Ab 300 Personen muss der Verkehr durch Verkehrskadetten geregelt werden.
- Die Verkehrskadetten dürfen in den Strassenverkehr eingreifen.
- Die Verkehrskadetten müssen frühzeitig für die Unterstützung angefragt werden (siehe 6.10).

6.6 Überlauf Individualverkehr

- Wenn die Parkplätze beim Primar- und Sekundarschulhaus Oberseen besetzt sind, muss in der 1. Phase ein Vaubangitter mit Fahrverbot auf der Gotzenwilerstrasse aufgestellt

werden. Die Zufahrt des oberen Schulhaus-Parkplatzes ist auch mit einem Triopan „Parkplatz besetzt“ zu sperren, sobald der Platz mit Fahrzeugen voll belegt ist. Sind auch die Parkplätze auf der Rotenbrunnenstrasse besetzt, muss in der 2. Phase ein zweites Vaubangitter aufgestellt werden. Diese Absperrgitter müssen immer von einweisenden Personen besetzt sein. Die Besucher:innen sind auf den Parkplatz der Toggenburger AG zu weisen. Die Fussgänger-Signalisation *Parkplatz Toggenburger - Schulhaus* wird durch die Abt. Verkehrstechnik der Stadtpolizei überprüft und wenn nötig angepasst. Bei einer Veranstaltung mit definiertem Startzeitpunkt (wie ein Meisterschaftsspiel) dürfen frühestens 30 Minuten nach Spielbeginn die einweisenden Personen den Platz verlassen. Die Vaubangitter sind an den Strassenrand zu stellen (siehe 6.11 Übersichtsplan).

- Die Vaubangitter können bei der Veranstaltungspolizei bestellt werden.

6.7 Reisecars

- Ein bezeichneter Parkplatz für 1 Car über 3,5 t steht zur Verfügung. Es muss unbedingt darauf geachtet werden, dass die Chauffeurinnen oder Chauffeurs die Motoren nicht vor der Halle "warmlaufen" lassen. Weitere Reisecars können beim Parkplatz Toggenburger AG parkiert werden.

6.8 Öffentlicher Verkehr

- Es ist darauf hinzuweisen, dass vorzugsweise die öffentlichen Verkehrsmittel (Bus 3 ab Hauptbahnhof bis Endstation Oberseen) zu benützen sind und nach Möglichkeit auf individuelle Motorfahrzeuge zu verzichten sei.

6.9 Gesetzliche Bestimmungen

6.9.1 Art. 42 Abs. 1 Strassenverkehrsgesetz (SVG)

- Der Fahrzeugführer hat jede **vermeidbare Belästigung** (Lärm, Staub, Rauch und Geruch) von Strassenbenützer/innen und Anwohner/innen zu unterlassen.

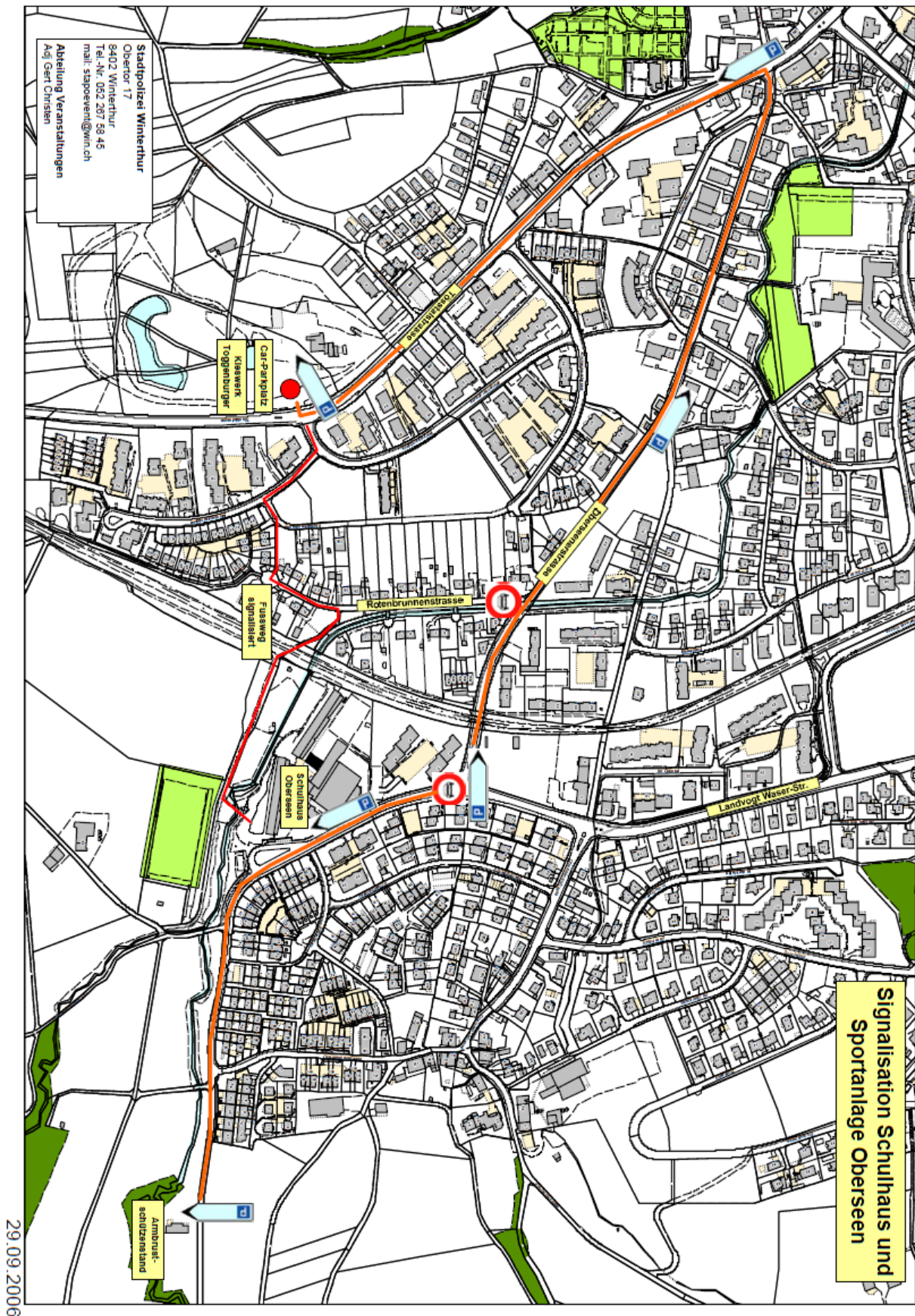
6.9.2 Art. 33 Abs. 1 lit. a Verkehrsregelverordnung (VRV)

- Fahrzeugführer, Mitfahrende und Hilfspersonen haben in Wohn- und Erholungsgebieten sowie nachts jeden **vermeidbaren Lärm** (z.B. andauerndes, unsachgemässes Benützen des Anlassers und unnötiges Vorwärmen und Laufen lassen des Motors stillstehender Fahrzeuge) zu unterlassen.

6.10 Kontaktliste für Parkplätze

Toggenburger AG		River	Robert	052 244 13 01	robert.river@toggenburger.ch
Armbrustschützenverein Seen-Gotzenwil		Frei	Roland	052 337 21 51	philippe.kneubuehler@asv-seen-gotzenwil.ch
Verkehrskadetten Abteilung Winterthur	Anfrage für Offerte				www.vkaw.ch

6.11 Übersichtsplan



7 Materialinventar für Publikumsveranstaltungen

Wird durch den Vermieter zur Verfügung gestellt.

7.1 Reinigung

- Diverses Reinigungsmaterial
- Diverses Verbrauchsmaterial

7.2 Sicherheit

- 1 x Megafon nach Absprache, inkl. 1 x Ersatzbatterien

7.3 Zutrittsregelung

- 2 x Zählinstrumente für die Personenanzahlüberwachung
- 2 x Leuchtwesten L
- 2 x Leuchtwesten XL

7.4 Verkehrsregelung

- 2 x Leuchtwesten Grösse L
- 2 x Leuchtwesten Grösse XL
- 4 x Stablampen, inkl. Ersatzbatterien
- 2 x Triopane für den Verkehr

8 Anhang

8.1 Brandschutz- und Feuerwehrpläne

9 Änderungs- und Erstellungskontrolle

9.1 Änderungen

- **21.01.2026, diverse Anpassungen Version 1.2**
Autoren: Rafael Frank (Infrastruktur)
Mitwirkende: Marcel Ochsner (Infrastruktur), Hannes Tschudin (Sportamt) und Karin Sahli (Sportamt)
Genehmigende Stellen: Philip Cohen (Infrastruktur), Christophe Montavon (Infrastruktur), Dave Mischler (Sportamt),
- **23.02.2023, kleine Anpassungen Version 1.1**
Autoren: Rafael Frank

9.2 Erstellung

- **17.09.2020, Version 1**
Autoren: Rafael Frank (Infrastruktur) und Susanne Müller (Infrastruktur)
Mitwirkende: Hannes Tschudin (Sportamt) und Karin Sahli (Sportamt).
Genehmigende Stellen: Johannes Mörsch (Feuerpolizei) und Karl Heinz Damej (Verwaltungspolizei)

**Schulhaus Oberseen
Gotzenwilerstrasse 12, 8405 Winterthur**

Brandschutz- und Feuerwehreinsatzpläne (BS-FW-PL)

Inhalt

Verteilerliste
Adressliste mit Telefonverzeichnis
Legende zu BS-FW-PL
Zufahrtsplan
Situationsplan
Brandschutz- und Einsatzpläne Ebene 1, Ebene 2 und Ebene 3

Verfasser:

Plan und Zeichnung



Schulhaus Oberseen
Gotzenwilerstrasse 12, 8405 Winterthur

Verteilerliste (BS-FW-PL)

Verteiler	Juli 2017	Revision
Vor Ort Büro Hauswart 1	1x	
Amt für Städtebau	1x	
Plan und Zeichnung	1x	
Feuerwehr / Einsatzplanung	1x / 1x .pdf	
Feuerpolizei Stadt Winterthur	1x	

**Schulhaus Oberseen
Gotzenwilerstrasse 12, 8405 Winterthur**

Adressliste (BS-FW-PL)

Schulhaus Oberseen, Gotzenwilerstrasse 12, 8405 Winterthur

Hauswart 1

Büro:	052 267 26 66
Mobile:	079 516 56 22
Privat:	079 418 58 74

Hauswart 2

Mobile:	079 344 96 37
	052 267 26 66

Schulleitung Primarschule

Allgemein:	052 267 26 80
Mobile:	

Schulleitung Oberstufe

Allgemein:	052 267 26 73
Mobile:	

**Chefhauswart
Kreis Seen Mattenbach**

Mobile:	079 438 95 48
---------	---------------

Amt für Städtebau

Allgemein:	052 267 54 62
Direkt:	052 267 54 43

Zufahrtsplan

Schulhaus Oberseen

Schulhaus Oberseen

Gotzenwilerstrasse 12

8405 Winterthur

Telefon: 052 267 26 66

Mobile: 079 418 58 74

