

Gemeinderat

GEROLD  **WIL**

Nutzungsreglement Räume Hoschi

vom 19. Mai 2026

Inhaltsverzeichnis	Seite
Raumbezeichnung.....	3
Art. 1. Zweckbestimmung.....	3
Art. 2. Allgemeine Bestimmungen.....	3
Art. 3. Reservationsanfragen.....	3
Art. 4. Entscheid über die Raumplanung.....	4
Art. 5. Nutzungsänderung.....	4
Art. 6. Parkplätze.....	4
Art. 7. Bewilligung.....	4
Art. 8. Gebühren.....	4
Art. 9. Stornierungen.....	5
Art. 10. Kostenerlass.....	6
Art. 11. Dauer der Veranstaltung / Umgang der Nutzungsbefugnis.....	6
Art. 12. Ruhe und Ordnung.....	6
Art. 13. Feuerpolizeiliche Vorschriften.....	7
Art. 14. Sorgfaltspflicht und Haftung.....	7
Art. 15. Schlussbestimmung.....	8
Art. 16. Inkrafttreten.....	8
Art. 17. Aufhebung früherer Erlasse.....	8

Raumbezeichnungen

Der Begriff Räume Hoschti beinhaltet die folgenden Gebäudeteile:

- Geroldswiler-Saal (bestehend aus Altberg- und Hoschti-Saal)
- Altberg-Saal
- Hoschti-Saal
- Bühne
- Fahrweid Zimmer (mit/ohne Vorraum)
- Küche
- Foyer

Die nachfolgenden Bestimmungen gelten für alle obigen Räume. Der Dorfplatz ist nicht Gegenstand dieses Nutzungsreglements.

Art. 1. Zweckbestimmung

Zweckbestimmung

Die Räume Hoschti dienen dem gesellschaftlichen Leben der Gemeinde Geroldswil. Diese werden primär für kulturelle, gesellschaftliche, politische und andere Anlässe zur Verfügung gestellt.

Dieses Reglement legt fest, wie und zu welchen Bedingungen die Räume Hoschti durch Dritte genutzt werden kann.

Art. 2. Allgemeine Bestimmungen

Allgemeine Bestimmungen

Der Bereich Präsidiales der Gemeinde Geroldswil ist für den Betrieb und die Vermietung der Räume Hoschti zuständig.

Die Räume Hoschti können von Privaten, Unternehmen sowie öffentlichen Institutionen für die Durchführung von Anlässen genutzt werden, insoweit sie nicht schon von der Gemeinde, den Ortsparteien oder den Ortsvereinen beansprucht werden.

Veranstaltungen mit sexistischem oder rassistischem Inhalt sowie politisch oder religiös radikaler Ausrichtung sind vom Benutzungsrecht ausgeschlossen. Zudem dürfen Anlässe weder ethischen noch moralischen Grundsätzen widersprechen. In Zweifelsfällen entscheidet der Bereich Präsidiales in Absprache mit dem zuständigen Ressortvorsteher.

Auf die Nutzung der Räume Hoschti besteht kein Anspruch. Es steht der Gemeinde frei, die Nutzung der Räume Hoschti ohne Angaben von Gründen zu verweigern.

Art. 3. Reservationsanfragen

Reservationsanfragen

Reservationsanfragen für die Nutzung der Räume Hoschti sind über die Gemeindeforum geroldswil.ch über das elektronische Reservationssystem einzureichen.

Anfragen haben Angaben über die Art und Durchführung der Veranstaltung zu enthalten. Der Bereich Präsidiales kann zusätzliche Angaben und Unterlagen verlangen, sollte dies zur Behandlung der Anfrage erforderlich sein.

Reservationen werden grundsätzlich in der Reihenfolge des Eingangs behandelt. Definitive Reservationsbewilligungen werden frühestens ein Jahr vor dem Anlass erteilt.

Art. 4. Entscheid über die Raumnutzung

Entscheid über
die Raumnutzung

Über die definitive Reservation entscheidet der Bereich Präsidiales. Im Zweifelsfall entscheidet der zuständige Ressortvorsteher.

Mit der Reservationsbestätigung des Bereichs Präsidiales gilt die Vereinbarung über die Nutzung der Räume Hoschti als zustande gekommen.

Art. 5. Nutzungsänderung

Nutzungsänderung

Eine Zusage gilt ausschliesslich für die in der Anfrage umschriebene Veranstaltung. Über Nutzungsänderungen ist der Bereich Präsidiales der Gemeinde Geroldswil sofort, spätestens 30 Tage vor der Veranstaltung zu informieren.

Nutzungsänderungen können zur Folge haben, dass über eine Anfrage erneut entschieden und eine bereits erteilte Zusage entzogen werden kann.

Nicht korrekte Angaben über die Art, verantwortliche Person, Teilnehmende und Durchführung der Veranstaltung sowie nicht bezahlte Rechnungen haben den sofortigen Entzug der Zusage oder Abbruch der Veranstaltung zur Folge.

Art. 6. Parkplätze

Parkplätze

Gebührenpflichtige Parkplätze stehen in den Parkgaragen Zentrum, Post und Coop sowie rund um das Zentrum aussen zur Verfügung. Dazu kann die offizielle App "Parking Pay" verwendet werden.

Art. 7. Bewilligung

Bewilligungen

Der Veranstalter ist für das Einholen der notwendigen kantonalen oder kommunalen Bewilligungen (Verlängerungen, Tombola, Theater, Konzerte, Veranstaltungen und dergleichen) selbst verantwortlich.

Art. 8. Gebühren

Gebühren

Die Gebühren (Anhang 1) für die Nutzung der Räume Hoschti und deren Infrastruktur sowie für die Inanspruchnahme von Dienstleistungen richten sich nach der Verordnung über die Grundsätze der Gebührenerhebung

(Gebührenordnung). Der Anhang ist integrierter Bestandteil dieses Reglements.

Die Primarschulgemeinde Oetwil-Geroldswil (PSOG) ist berechtigt, bis zu vier Anlässe pro Jahr (maximal einen pro Quartal) in den Räumlichkeiten durchzuführen. Die anfallenden Drittkosten für Reinigung, Pikettdienst und Abfallentsorgung werden in jedem Fall in Rechnung gestellt.

Vereine und gemeinnützige Organisationen mit Sitz in Geroldswil sowie Ortsparteien von Geroldswil können die Räume Hoschti maximal 2 Tage pro Kalenderjahr benützen. Die anfallenden Drittkosten für Reinigung, Pikettdienst und Abfallentsorgung werden in jedem Fall in Rechnung gestellt.

Für Veranstaltungen von zwei und mehr Tagen setzt der Bereich Präsidiales die Benützungsgebühr pauschal fest.

Die Gebühren für kommerzielle Veranstaltungen ohne Eintrittsgelder werden mit dem Faktor 1.5 und für kommerzielle Veranstaltung mit Eintrittsgeldern mit dem Faktor 2 berechnet.

Nicht im Tarif enthaltene Leistungen oder Nutzungen werden nach Aufwand verrechnet.

Die Kosten für Heizung, Warmwasser und Elektrizität sind in der Gebühr inbegriffen.

Basiert die Vermietung oder die Tarif-Berechnung auf falschen Angaben des Veranstalters, wird die Mietgebühr angepasst.

Die Gebühren werden mit der Reservationsbestätigung in Rechnung gestellt und sind innert 30 Tagen fällig. Zusätzliche Reinigungsleistungen sowie allfällige weitere Kosten werden nachträglich in Rechnung gestellt. Für nicht fristgerecht bezahlte Rechnungen fallen Mahngebühren an.

Art. 9. Stornierung

Stornierung

Sieht der Gesuchsteller von der vereinbarten Nutzung ab, sind Annullationskosten geschuldet. Diese betragen bis 60 Tage vor der Veranstaltung 50%, zwischen 30 und 59 Tage vor der Veranstaltung 80% und unter 30 Tage vor der Veranstaltung 100%.

Die Rechnung ist in jedem Fall vor der Veranstaltung zu begleichen. Andernfalls werden die gebuchten Räume nicht freigegeben

Der Tarif gilt für eine Benutzungsdauer von grundsätzlich einem Tag. Werden die gemieteten Räume infolge von Vorbereitungsarbeiten für den Anlass (z.B. Proben) länger als einen Tag besetzt, kann der Bereich Präsidiales auf die Erhebung von zusätzlichen Gebühren verzichten, sofern die entsprechenden Räume nicht anderweitig vermietet sind. Solche Anliegen sind vom Veranstalter bei der Reservation anzumelden.

Art. 10. Kostenerlass

Kostenerlass

In Ausnahmefällen können die Benützungskosten ganz oder teilweise erlassen werden. Das schriftlich begründete Gesuch ist an den Ressortvorsteher Präsidium zu richten.

Art. 11. Dauer der Veranstaltung / Umgang der NutzungsbefugnisDauer der
Veranstaltung /
Umgang der
Nutzungsbefugnis

Der Tarif gilt für eine Benutzungsdauer von grundsätzlich einem Tag. Werden die gemieteten Räume infolge von Vorbereitungsarbeiten für den Anlass (z.B. Proben) länger als einen Tag besetzt, kann der Bereich Präsidiales auf die Erhebung von zusätzlichen Gebühren verzichten, sofern die entsprechenden Räume nicht anderweitig vermietet sind. Solche Anliegen sind vom Veranstalter bei der Reservation anzumelden.

Veranstaltungen sind in der Regel bis spätestens 24.00 Uhr zu beenden. Der Ressortvorsteher Sicherheit kann auf Antrag hin längere Nutzungszeiten bewilligen. Anträge sind über das Präsidiales einzureichen.

Es dürfen nur die gemieteten Räume genutzt werden. Die Ausweitung der Veranstaltung auf den Dorfplatz (dies bedarf einer separaten Bewilligung) sowie auf die Umgebung ist nicht gestattet.

Die mit der Zusage verbundenen Benützungzeiten und Auflagen sowie die Anweisungen des Hauswarts sind zu befolgen.

Die Übergabe der Räume erfolgt am Veranstaltungstag um 10.00 Uhr. Die Rückgabe der Räume hat am Folgetag bis spätestens 08.00 Uhr zu erfolgen. Änderungen der Übergabe- oder Rückgabezeiten sind nur nach Absprache mit dem Hausabwart möglich.

Art. 12. Ruhe und OrdnungRuhe und
Ordnung

Der Veranstalter ist für die Einhaltung von Ruhe und Ordnung verantwortlich, sowohl in den Räumlichkeiten als auch ausserhalb. Es gelten die übergeordneten Bestimmungen der Polizeiverordnung.

Das Abspielen von Musik mit mehr als 93 dB ist meldepflichtig. Meldungen müssen mindestens 14 Tage vor der Veranstaltung der zuständigen Vollzugsbehörde (Kanton) eingereicht werden.

Auf die Nachbarschaft ist Rücksicht zu nehmen. Ohne Bewilligung der Vollzugsbehörde darf die Lautstärke von Verstärkeranlagen den Grenzwert von 93 dB nicht überschreiten (siehe Anhang 3 Checkliste Schall), so dass die Anwohnenden nicht gestört werden. Lärm – insbesondere im Freien (wie laute Unterhaltungen oder übermässige Motorengeräusche) – ist zu vermeiden. Aussentüren müssen ab 22.00 Uhr geschlossen sein. Im Übrigen gelten die Vorschriften der Polizeiverordnung der Gemeinde Geroldswil insbesondere hinsichtlich Einhaltung der Nachtruhe von 22.00 bis 7.00 Uhr. Bei

Zu widerhandlung können die Räume Hoschti vom fehlbaren Veranstalter künftige nicht mehr gemietet werden.

Die Gemeinde kann vom Veranstalter ein ausreichendes Sicherheitskonzept und gegebenenfalls einen Sicherheitsdienst verlangen.

Art. 13. Feuerpolizeiliche Vorschriften

Feuerpolizeiliche
Vorschriften

Es gelten die kantonalen Vorschriften der Feuerpolizei (übergeordnetes Recht).

Das Merkblatt der Feuerpolizei «Festanstalten und Veranstaltungen in den Räumen Hoschti» (Anhang 2) gilt als integrierter Bestandteil dieses Reglements. Die feuerpolizeilichen Anordnungen und Verfügungen (z. B. Freihalten der Notausgänge, Sicherheit bei der Bestuhlung, Absturzsicherungen bei Tanzveranstaltungen, Dekorationen, Feuereffekte etc.) sind strikte einzuhalten.

Im ganzen Gebäude gilt ein absolutes Rauchverbot.

Die Kosten für einen ausgelösten Feuer-(Fehl)alarm werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Art. 14. Sorgfaltspflicht und Haftung

Sorgfaltspflicht und
Haftung

Die Räumlichkeiten und die Infrastruktur sind sorgfältig und zweckentsprechend zu behandeln.

Für den Zutritt zu den gemieteten Räumen werden Schlüssel abgegeben. Bei Verlust ist eine Umtriebsentschädigung zu entrichten. Über den Verlust eines Schlüssels ist der Bereich Präsidiales sofort zu orientieren.

Die technischen Einrichtungen und Apparate dürfen nur von autorisierten Personen oder einer in die Saaltechnik eingeführten Person bedient werden.

Die Verwendung von Nägeln, Schrauben, Heftklammern usw. an Wänden, Decken, Böden und Mobiliar sowie Klebeband an den Wänden und auf dem Boden ist verboten. Aus feuerpolizeilichen Gründen ist es untersagt, an den Bühnen- und Saalvorhängen Dekorationen zu befestigen. Erweiterte Hinweise zu Dekorationen sind dem Merkblatt der Feuerpolizei zu entnehmen.

Das Auf- und Abbauen der Bestuhlung ist Sache des Veranstalters. Die von der Feuerpolizei bewilligten Bestuhlungsvorschläge sind aus dem Merkblatt der Feuerpolizei ersichtlich.

Räumlichkeiten, Mobiliar und Geräte werden in einwandfreiem, betriebsbereitem Zustand übergeben. Allfällige Mängel sind in einem Protokoll festzuhalten. Nach der Veranstaltung sind die Räume aufgeräumt und gereinigt sowie das Inventar in einwandfreiem Zustand an den Hauswart zurückzugeben. Beschädigungen und andere Besonderheiten sind dem

Bereich Präsidiales oder dem Hauswart zu melden. Beanstandungen werden im Rückgabeprotokoll festgehalten. Verlorenes sowie defektes Material oder Inventar, allfällige Abfallentsorgungsgebühren und Nachreinigungen werden mit der Schlussabrechnung in Rechnung gestellt.

Für Schäden an Gebäude inklusive Umschwung, Einrichtungen, Mobiliar und Geräten sowie bei Unfällen haftet der Veranstalter (Gesuchsteller = Verantwortliche Person). Er haftet auch für Schäden von und an Besuchern (Schall, Laser etc.). Die Gemeinde übernimmt keine Haftung für Unfälle und Diebstahl. Der Abschluss einer Haftpflichtversicherung obliegt dem Veranstalter.

Reparaturen dürfen nur durch den Hauswart oder den Bereich Präsidiales angeordnet werden.

Art. 15. Schlussbestimmung

Schlussbestimmung

Die Benützungstarife werden bei Bedarf durch den Gemeinderat Geroldswil angepasst.

Art. 16. Inkrafttreten

Inkrafttreten

Dieses Nutzungsreglement tritt gemäss Gemeinderatsbeschluss 168/2026 vom 18. Mai 2026 am 19. Mai 2025 in Kraft.

Art. 17. Aufhebung früherer Erlasse

Aufhebung früherer Erlasse

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements werden die früheren Nutzungsreglemente/Erlasse aufgehoben.

~~Gemeinderat Geroldswil~~



Michael Deplazes
Gemeindepräsident



Karl Suter
Gemeindeschreiber

Anhang 1 Gebühren Räume Hoschti

Nicht kommerzielle Veranstaltungen

Bezeichnung	Gebühr	
Geroldswiler-Saal (Altberg-Saal + Hoschti-Saal)	CHF	1'200.00 / Tag
+ Bühne inkl. Video-, Audio- und Lichttechnik	CHF	200.00 / Tag
+ Cateringküche ¹	CHF	300.00 / Tag
+ Geschirr ²	CHF	100.00 / Tag
Altberg-Saal	CHF	800.00 / Tag
+ Bühne inkl. Video-, Audio- und Lichttechnik	CHF	200.00 / Tag
+ Cateringküche ¹	CHF	300.00 / Tag
+ Geschirr ²	CHF	100.00 / Tag
Hoschti-Saal	CHF	600.00 / Tag
+ Cateringküche ¹	CHF	300.00 / Tag
+ Geschirr ²	CHF	100.00 / Tag
Fahrweid-Zimmer	CHF	250.00 / HT
Vorraum (Anteil Foyer)	CHF	–
Foyer	CHF	400.00 / Tag
Rabatt		
Foyer (zusammen mit einem Saal)		gratis
Ortsvereine und Ortsparteien Geroldswil und Fahrweid-Geroldswil		2 Tage pro Jahr kostenlos exkl. Drittkosten
Verschiedenes		
Reinigung	CHF	95.00 / Stunde
Besichtigung	CHF	50.00

¹ Küchenausstattung gemäss Inventarliste (Beilage 4 / Cateringküche)

² Das Geschirr wird vom Verein OTVG zur Verfügung gestellt. Für die Handhabung der Geschirrmiete gelten die Bestimmungen gemäss separatem Merkblatt der OTVG. Umfang und Zusammensetzung der Geschirrausstattung gemäss Inventarliste (Anhang 4 / Geschirr)

Hinweis

Abfallsäcke und -eimer sowie Reinigungsutensilien (z. B. Schwämme, Lappen, Spülmittel) werden nicht zur Verfügung gestellt und sind vom Veranstalter selbst mitzubringen.

Kommerzielle Veranstaltung

Bezeichnung	ohne Eintritt		mit Eintritt	
Geroldswiler-Saal (Altberg-Saal + Hoschti-Saal)	CHF	1'800.00 / Tag	CHF	2'400.00 / Tag
+ Bühne inkl. Video-, Audio- und Lichttechnik	CHF	300.00 / Tag	CHF	400.00 / Tag
+ Cateringküche ¹	CHF	450.00 / Tag	CHF	600.00 / Tag
+ Geschirr ²	CHF	100.00 / Tag	CHF	100.00 / Tag
Altberg-Saal	CHF	1'200.00 / Tag	CHF	1'600.00 / Tag
+ Bühne inkl. Video-, Audio- und Lichttechnik	CHF	300.00 / Tag	CHF	400.00 / Tag
+ Cateringküche ¹	CHF	450.00 / Tag	CHF	600.00 / Tag
+ Geschirr ²	CHF	100.00 / Tag	CHF	100.00 / Tag
Hoschti-Saal	CHF	900.00 / Tag	CHF	1'200.00 / Tag
+ Cateringküche ¹	CHF	450.00 / Tag	CHF	600.00 / Tag
+ Geschirr ²	CHF	100.00 / Tag	CHF	100.00 / Tag
Fahrweid-Zimmer	CHF	375.00 / HT	CHF	500.00 / HT
Vorraum (Anteil Foyer)	CHF	–	CHF	–
Foyer	CHF	600.00 / Tag	CHF	800.00 / Tag
Rabatt				
Foyer (zusammen mit einem Saal)		gratis		gratis
Verschiedenes				
Reinigung	CHF	95.00 / Stunde	CHF	95.00 / Stunde
Besichtigung	CHF	50.00	CHF	50.00

¹ Küchenausstattung gemäss Inventarliste (Beilage 4 / Cateringküche)

² Das Geschirr wird vom Verein OTVG zur Verfügung gestellt. Für die Handhabung der Geschirrmiete gelten die Bestimmungen gemäss separatem Merkblatt der OTVG. Umfang und Zusammensetzung der Geschirrausstattung gemäss Inventarliste (Anhang 4 / Geschirr)

Hinweis

Abfallsäcke und -eimer sowie Reinigungsutensilien (z. B. Schwämme, Lappen, Spülmittel) werden nicht zur Verfügung gestellt und sind vom Veranstalter selbst mitzubringen.

Räume Hoschti

Die Tarifstufen und Tarife für die Benützung der Räume Hoschti werden vom Gemeinderat festgesetzt.

Kommerzielle Veranstaltung

Unter einer kommerziellen Veranstaltung versteht sich Anlässe mit Erheben von Eintrittsgeldern, Veranstaltungen mit Werbe- und/oder Verkaufshintergrund sowie dergleichen. Da dafür besondere Ansätze gelten, wird eine separate Offerte erstellt.

Abfall / Kehricht

Der Abfall ist auf Kosten des Veranstalters zu entsorgen und kann nicht vor Ort deponiert werden.

Mögliche Abgabestelle:

- Recyclinghof Dietikon, Reservatstrasse 5, 8953 Dietikon, T +41 44 745 64 88, Leitung Abfallmanagement

Öffnungszeiten Recyclinghof Dietikon

- Montag bis Freitag, 07.15–12.00, 13.00–16.45
- Samstag, 09.00–15.00
- Geschlossen an gesetzlichen Feiertagen

Anhang 2 Merkblatt Feuerpolizei "Festanstlässe und Veranstaltungen in den Räumen Hoschti"

Grundlagen

Grundlagen für die feuerpolizeilichen Auflagen sind:

- Es gelten die VKF-Brandschutzvorschriften 2015 (rev. 01.01.2017)

Maximale Personenbelegungen:	Konzert	Bankett
Geroldswiler Saal inkl. Bühne, inkl. Terrasse	300 Personen	300 Personen
Altberg Saal inkl. Bühne, ohne Terrasse	300 Personen	300 Personen
Hoschti Saal (Oetwiler Saal) inkl. Terrasse	50 Personen	50 Personen
Fahrweid-Zimmer (Multifunktionsraum)	50 Personen	
Foyer	50 Personen	50 Personen
Terrasse	50 Personen	

Mit der maximalen Personenbelegung sind ausnahmslos alle Personen gemeint, welche sich im jeweiligen Saal aufhalten. Das heisst, Servicepersonal Catering, Redner, Theatergruppen, Orchester/Bandmitglieder etc. werden der maximalen Personenbelegung an den Anlässen mitgezählt.

Die Kontrolle über die maximale Personenbelegung, während dem Anlass obliegt dem Veranstalter und muss über eine Ein- und Ausgangskontrolle geregelt werden, welche gewährleistet, dass die maximale zugelassene Personenzahl nicht überschritten wird.

Ausgänge und Fluchtwege

Alle Ausgänge, welche als Fluchtweg dienen, müssen jederzeit als solche erkennbar sein und dürfen nicht verstellt werden. In Flucht- und Rettungswegen dürfen keine brennbaren Dekorationen angebracht werden.

Es ist zwingend darauf zu achten, dass die Ausgänge (Fluchtwege) jederzeit und ungehindert passierbar sind und nicht mit Sitzgelegenheiten, Tischen oder anderen Gegenständen verstellt respektive überstellt werden.

Die Brandschutztüren sind während der Veranstaltung geschlossen zu halten.

Kennzeichnung Fluchtwege

Die Sichtbarkeit der Kennzeichnung der Flucht- und Rettungswegen muss immer gewährleistet sein.

Bestuhlungskonzepte

Für die Räume Hoschti sind unterschiedliche Bestuhlungspläne vorgegeben. Sollte keiner der Bestuhlungspläne zur geplanten Veranstaltung passen, hat der Veranstalter die Feuerpolizei Geroldswil, Landis AG, zu kontaktieren. Die anfallenden Kosten gehen zu Lasten des Veranstalters.

Bestuhlungen

Bei Theaterbestuhlung müssen Stühle oder Sitzreihen müssen reihenweise miteinander fest und unverrückbar verbunden sein.

Für Bankettbestuhlungen sind Tische so anzuordnen, dass direkte, zu den Ausgängen führende Fluchtwege entstehen (Ausführung gemäß Bestuhlungsplan).

Das Aufstellen von Möblierung und Warenlagerung in Verkehrswegen ist nicht gestattet.

Dekorationen

Dekorationen müssen aus schwer brennbarem Material (Brandkennziffer RF2) sein. Sie dürfen im Brandfall weder brennend abtropfen noch giftige Gase entwickeln.

Feuereffekte

Die Verwendung von rauchentwickelnden Gerätschaften (z.B. Grill) sowie pyrotechnischem Material wie Feuerwerk, Rauchpulver, Wunderkerzen usw. (z.B. auf Hochzeitstorten) ist in allen Räumlichkeiten der Räume Hoschti verboten. Der Einsatz von Nebelmaschinen muss vorgängig mit dem Bereich Präsidiales abgesprochen werden. Die Kosten für einen ausgelösten Feuer-(Fehl)Alarm werden in Rechnung gestellt.

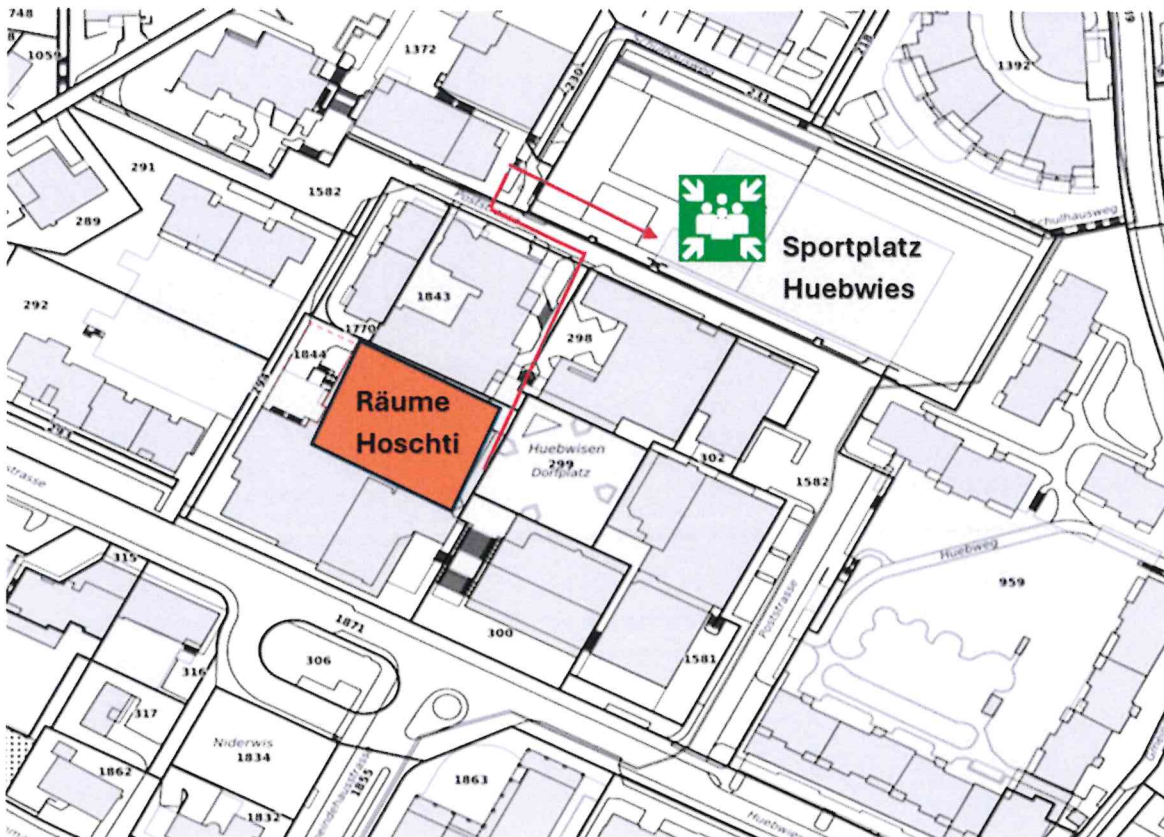
Kochen

In der Küche sind eine Löschdecke und ein Handfeuerlöscher vorhanden. Der Veranstalter hat dies vor der Veranstaltung zu prüfen und haftet dafür.

Die Verwendung von zusätzlichen Flüssiggasbehältern und Gasverbrauchsgeräten (Gasgrill, -strahler usw.) ist **nicht** gestattet.

Es brennt – was tun? Richtiges Verhalten im Brandfall:

- Rufen Sie als Erstes unter 118 die Feuerwehr.
- Bringen Sie Menschen und Tiere in Sicherheit. Achten Sie darauf, dass Sie sich dabei nicht selbst gefährden, und benützen Sie nicht den Lift.
- Schliessen Sie Türen und Fenster.
- Versuchen Sie, den Brand zu löschen.
- Weisen Sie die Feuerwehr ein, sobald sie eintrifft.
- Begeben Sie sich nach der Evakuierung zum Sammelplatz beim Sportplatz Huebwies.



Verantwortung des Veranstalters

Der Veranstalter selbst ist verantwortlich für die korrekte Umsetzung der in diesem Merkblatt festgelegten Massnahmen während der gesamten Dauer der Veranstaltung.

Kontrolle und Abnahme

Spätestens 3 Arbeitstage vor Durchführung der Veranstaltung ist ein Termin für die Abnahme der ausserordentlichen baulich erstellten Massnahmen, Einrichtungen und Installationen zu vereinbaren.

Feuerpolizei:

Landis AG
Bauingenieure + Planer
Steinhaldenstrasse 28
8954 Geroldswil

043 500 45 82

info@landis-ing.ch

Anhang 3 Checkliste Schall

Für Veranstaltungen mit Schall – verstärkt oder unverstärkt – bei denen ein Mittelungspegel von mehr als 93dB $L_{Aeq,1h}$ erreicht wird, gilt:

- Das Publikum wird über die Gehörgefährdung informiert.
- Gehörschützer werden kostenlos angeboten.

Kategorien

Nach den Vorgaben der V-NISSG¹ lassen sich 4 Kategorien (A bis D) von Veranstaltungen mit elektroakustisch verstärktem Schall unterscheiden.

Für alle Veranstaltungen mit elektroakustisch verstärktem Schall gilt:

- Der Momentanpegel von 125dB $L_{AF,max}$ wird nie überschritten.

93dB

Für Veranstaltungen der Kategorie A gilt:

- Der Mittelungspegel von 93dB $L_{Aeq,1h}$ wird nie überschritten.

96dB

Für Veranstaltungen der Kategorie B gilt:

- Der Mittelungspegel von 96dB $L_{Aeq,1h}$ wird nie überschritten.
- Die Veranstaltung wird der Vollzugsbehörde spätestens 14 Tage vorher gemeldet.
- Das Publikum wird über die Gehörgefährdung informiert.
- Gehörschützer werden kostenlos angeboten.
- Der Schallpegel wird während der Veranstaltung mit einem Messgerät überwacht.
- Das verwendete Messgerät muss direkt oder indirekt den $L_{Aeq,1h}$ bestimmen können.

100dB max. 3h

Für Veranstaltungen der Kategorie C gilt:

- Der Mittelungspegel von 100dB $L_{Aeq,1h}$ wird nie überschritten.
- Die Gesamtdauer der Veranstaltung beträgt maximal 3 Stunden.
- Der Mittelungspegel von 93dB $L_{Aeq,1h}$ wird vorher und nachher nicht überschritten.
- Die Veranstaltung wird der Vollzugsbehörde spätestens 14 Tage vorher gemeldet.
- Das Publikum wird über die Gehörgefährdung informiert.
- Gehörschützer werden kostenlos angeboten.
- Der Schallpegel wird während der Veranstaltung mit einem Messgerät überwacht.
- Das verwendete Messgerät muss direkt oder indirekt den $L_{Aeq,1h}$ bestimmen können.
- Sämtliche Daten zur Schallpegelmessung werden mindestens 6 Monate aufbewahrt.
- Die Daten werden der Vollzugsbehörde auf Anfrage eingereicht.
- Dem Publikum wird eine ruhige Ausgleichszone (max. 85dB $L_{Aeq,1h}$) zur Verfügung gestellt.

Auflagen

Veranstaltung melden

Veranstaltungen mit elektroakustisch verstärktem Schall über 93dB $L_{Aeq,1h}$ (Kategorien B, C, D) sind spätestens 14 Tage vor dem Anlass der Vollzugsbehörde zu melden.

Publikum informieren

Im Eingangsbereich ist deutlich sichtbar auf die mögliche Schädigung des Gehörs durch hohe Schallpegel hinzuweisen.

Gehörschutz anbieten

Dem Publikum sind kostenlos geeignete Gehörschützer anzubieten.

Schallpegel überwachen

Der Schallpegel ist am lautesten Ort im Publikum auf Ohrenhöhe zu messen. Wenn an einem anderen Ort gemessen wird, muss die Schallpegeldifferenz zum lautesten Ort vorgängig mittels eines Breitbandsignals (Pink Noise) bestimmt und dokumentiert werden.

Schallpegel aufzeichnen

Der Mittelungspegel $L_{Aeq,5min}$ muss während der gesamten Veranstaltung ohne Unterbruch mindestens alle 5 Minuten aufgezeichnet werden. Diese Daten sowie die Angaben zu Messort und Schallpegeldifferenz zum lautesten Ort müssen mindestens sechs Monate aufbewahrt und der Vollzugsbehörde auf Anfrage eingereicht werden.

Ausgleichszone schaffen

Die Ausgleichszone umfasst mindestens 10% der Veranstaltungsfläche, ist fürs Publikum frei zugänglich und mindestens zur Hälfte rauchfrei. Abstellräume, Lagerflächen, Toiletten etc. gelten nicht als Ausgleichszone. Veranstaltungen mit mehreren Bühnen: der Publikumsbereich vor einer Bühne, auf der gerade keine Darbietung stattfindet, kann als Ausgleichszone gelten. Der Meldung der Veranstaltung ist ein Plan mit der Lage und Grösse der Ausgleichszone beizulegen.

Die Anmeldung erfolgt über das Meldeformular, welches unter folgendem Link aufrufbar ist: [Veranstaltung mit Schall melden | Kanton Zürich](#)

Anhang 4 Inventarliste

Cateringküche	Menge
Haubenspülmaschine mit verschiedenen Einsätzen	1
Servierwagen	3
Auftischgerät Griddleplatte	1
Auftischgerät Induktionsgerät eine Platte	1
Auftischgerät Induktionsgerät zwei Platten	1
Kühlschrank	1
Besen	2
Kehrgarnituren	2

Geschirr

Das Geschirr (grosser und kleiner Schrank) wird durch den Turnverein Oetwil-Geroldswil zur Verfügung gestellt und separat in Rechnung gestellt.

Grosser Schrank	Menge
Weingläser	250
Sektgläser	24
Kaffeeunterteller	40
Kaffeetassen	40
Teetassen	20
Pfanne mit Deckel	1
Massbecher (2l)	1
Sieb	1
kleine Metallschüssel	1
grosse Metallschüssel	1
grosse Schöpfkellen	2
kleine Schöpfkellen	3
Saucenschöpfkellen	3
Schöpfsiebe	6
Schwingbesen	3
Spaghetti Schöpfkelle	1
Schaber	3
Zange	1
Büchsenöffner	1
Eiskugelschöpfer	2
Kleiner Schrank	
Kleine Löffel	198
Grosse Löffel	200
Messer	200
Gabel	200
Teller	200
Besteckaufbewahrungsboxen	4

