

**Sicherheitskonzept**

**für temporäre Veranstaltungen**

**in der Mehrzweckhalle**

**mit mehr als 300 Personen**

Veranstalter:

Verantwortliche Person:

Telefonnummer, E-Mail-Adresse

Veranstaltung:

Datum des Anlasses:

Sicherheitsbeauftragter:

Telefonnummer, E-Mail-Adresse

**Ziel**

Dem Veranstalter obliegt der reibungslose Ablauf. Er sorgt dafür, dass die Sicherheit von Personen und Sachen jederzeit gewährleistet ist.

**Merkblatt AGV**

Der Veranstalter hat vom Merkblatt der Aargauischen Gebäudeversicherung AGV «Temporäre Veranstaltungen» Kenntnis genommen.

**Sicherheitsbeauftragter**

Der Sicherheitsbeauftragte kennt seine Aufgaben und Pflichten gemäss den VKF (Vereinigung Kantonaler Feuerversicherungen) «Brandschutzrichtlinien Brandverhütung und organisatorischer Brandschutz» Ziffern 4.3.1 und 4.3.2 und kann diese entsprechend umsetzen.

<https://services.vkg.ch/rest/public/georg/bs/publikation/documents/BSPUB-1394520214-1545.pdf/content>)

**Gefahrenquellen**

Die Gefahrenquellen der Veranstaltung sind bekannt und werden schriftlich festgehalten. Im Notfall muss eine rasche Evakuierung gewährleistet sein.

**Prävention**

Der Sicherheitsbeauftragte kontrolliert vor Beginn des Anlasses sämtliche Massnahmen, welche für die Sicherheit notwendig sind.

Der Sicherheitsbeauftragte ist während der Veranstaltung anwesend und kontrolliert regelmässig die vorgängig ermittelten Gefahrenquellen.

Die Notfallnummern der Polizei, der Feuerwehr und der Sanität sind dem Veranstalter bekannt.

Bei Fragen oder Unklarheiten kann der Feuerwehrkommandant der Feuerwehr Oberes Fischingertal zugezogen werden. Allfällige Kosten gehen zu Lasten des Veranstalters.

**Notausgänge**

Die Fluchtwege sind permanent frei zu halten. Alle Notausgänge sind gekennzeichnet und gut ersichtlich. In der ganzen Halle stehen 5 Feuerlöscher und 1 Nasslöschposten bereit.

Die Rettungswege (Zufahrt zur Mehrzweckhalle) werden für Einsatzfahrzeuge freigehalten.

**Parksituation**

Der Verkehrsdienst sowie die Beschilderung für die Parkplätze werden durch den Veranstalter organisiert.

**Zusätzliche Informationen / Bemerkungen**

Ort und Datum Unterschrift Veranstalter

………………………… ………………………………..