Logo der

Veranstaltung

Sicherheitskonzept

**Inhaltsverzeichnis**

1. **Mitglieder OK**
	1. Krisenstab
	2. Verbindungen
2. **Besucherkonzept/ Limitierung**
	1. Öffnungszeiten
	2. Limitierung der Personenzahl
3. **Räumlichkeiten und Umgebung**
	1. Allgemeines
	2. Notausgänge
	3. Zufahrt Rettungskräfte / REGA Landeplatz
	4. Signalisation
4. **Feuerwehr / Sicherheitsdienst / Sanität**
	1. Feuerwehr
	2. Sicherheitsdienst
	3. Sanität
5. **Brandverhütung / Sicherheitsmassnahmen**
	1. Löschgeräte
	2. Abfallentsorgung
	3. Notbeleuchtung
	4. Aussenbeleuchtung
	5. Alarmierung
6. **Schulung und Instruktion**
	1. Löschgeräte Instruktion und Kontrolle
	2. Schulung
7. **Telefonliste (Veranstaltung)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funktion** | **Name** | **Telefon** | **Funk** |
| Präsident |  |  |  |
| Vizepräsident |  |  |  |
| Administration |  |  |  |
| Technischer Leiter |  |  |  |
| Personal |  |  |  |
| Marketing / Presse |  |  |  |
| Festwirt |  |  |  |
| Bau |  |  |  |
| Verkehr |  |  |  |
| Sicherheit / Ordnung Sanität |  |  |  |
| Rahmenprogramm |  |  |  |
| Finanzen |  |  |  |
| Sponsoring |  |  |  |
| Rechnungsbüro |  |  |  |
| Sicherheitsdienst |  |  |  |
| Samariter |  |  |  |
| Feuerwehr |  |  |  |

*(Ressorts sind nicht fixiert. Können abgeändert oder ergänzt werden)*

**1.1 Krisenstab**

***Sinn / Zweck:***

* Möglichst fundierte schnelle erste Analyse der Ausnahmesituation
* Einleiten von ersten Massnahmen. Einberufung von ersten Instanzen
* Leitet eine allfällige Evakuation bei extremen Wetterlagen (Wind / Wasser) ein
* Trifft sich täglich zu einem Rapport. Traktanden werden definiert

***Mögliche Traktanden:***

*Begrüssung*

*Stand des Anlasses*

*Besucherzahlen*

*Zeitplan*

*Vorkommnisse*

*Wetter und Wetteraussichten*

*Pendenzen / Aufträge*

*Nächster Rapport*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funktion** | **Name** | **Telefon** | **Funk** |
| Präsident  |  |  |  |
| Vizepräsident |  |  |  |
| Sicherheit / Ordnung |  |  |  |
| Infrastruktur |  |  |  |
| Rahmenprogramm |  |  |  |
| Presse |  |  |  |

*(Ressort sind nicht fixiert)*

**1.2 Verbindungen**

Die Verbindungen werden durch Funk und/oder Telefon aufrechterhalten. Der Krisenstab muss jederzeit **telefonisch** erreichbar sein!

*(mögliche Variante, kann angepasst werden)*

OK per Telefon während Einsatzzeiten

OK per Funk während Veranstaltungen

Krisenstab per Telefon jederzeit

Samariter per Funk und/oder Telefon während Einsatzzeiten

Sicherheit per Funk und/oder Telefon während Einsatzzeiten

*(Einsatzplan über Anwesenheiten und Verantwortlichkeiten des OK’s erstellen. Es kann ja nicht immer jeder jederzeit verfügbar sein, Stellvertreter einsetzen)*

1. **Besucherkonzept / Limitierung**

**2.1 Öffnungszeiten**

Tag Datum Ort von / bis Uhr

Tag Datum Ort von / bis Uhr

Tag Datum Ort von / bis Uhr

*(Pro Tag und Örtlichkeit einen entsprechenden Eintrag erstellen, damit alle klar bestimmt sind. Bewilligungen der Stadt oder Gemeinde beachten)*

Bei den Öffnungszeiten handelt es sich um Annahmen. Diese können noch variieren.

**2.2 Limitierung der Personenzahl**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tag | Datum | Ort | Anz. Personen |
|  |  | Ort | Anz. Personen |
|  |  | Ort | Anz. Personen |
|  |  |  |  |
| Tag | Datum | Ort | Anz. Personen |
|  |  | Ort | Anz. Personen |
|  |  | Ort | Anz. Personen |
|  |  |  |  |
| Tag | Datum | Ort | Anz. Personen |
|  |  | Ort | Anz. Personen |
|  |  | Ort | Anz. Personen |

1. **Räumlichkeiten und Umgebung**

**3.1 Allgemeines**

*(Die Liste kann ergänz oder abgeändert werden. Hierbei handelt es sich um Beispiele)*

* Standort Infostand
* Das Festgelände befindet sich ausschliesslich auf dem Gelände des Sportareals
* Standort Festzelt/ Küchenanbau / Kühlanlage / Getränke und Kühldepot
* Standort verschiedener Zusatzangebote
* Am Sonntag findet ein Festgottesdienst statt
* Standorte der Zusatz WC’s (ToiToi)
* Nutzung der fixen WC’s
* Allfällige Strassensperrungen
* Standort der Parkplätze (Helfer, Besucher)
* Camperparkplätze
* Carparkplätze
* ÖV / Shuttlebus / Bushaltestelle
* Punktuelle Umzäunung

**3.2 Notausgänge**

Es ist zwingend, dass jede Räumlichkeit über mindestens zwei Ein- bzw. Ausgänge verfügt. Somit kann ein Fluchtweg jederzeit garantiert werden. Sämtliche Notausgänge werden mit dafür vorgesehenen Notleuchten bestückt (siehe Punkt 5.3).

*(Beispiel von Aufzählung der Lokalitäten. Dies kann angepasst werden)*

**Festzelt**

1 Haupteingang- bzw. Hauptausgang

2 Nebenausgänge für Notfälle in freies Gelände

**Beizli / Barn**1 Haupteingang- bzw. Hauptausgang

1 Nebenausgang in freie Richtung

**Halle**

Es gelten als Fluchtwege die gekennzeichneten Ausgänge

**3.3 Zufahrt Rettungskräfte / REGA Landeplatz**

**Festgelände**

Zufahrt von *(Anfahrtsroute nennen / Verweis auf Anhang mit Kartenausschnitt)*

**Sammelplatz im Notfall**

z.B. Fussballfeld xy *(genaue Bezeichnung angeben)*

**Heli-Landeplatz**

Örtlichkeit / Koordinaten *(z.B. 761589 / 243240)*

Reserveplatz Örtlichkeit/ Koordinaten *(z.B. 761494 / 243154)*

*(ev. Situationsplan des Landeplatzes beilegen)*

**3.4 Signalisation**

Die Verkehrssignalisation wird durch das Ressort Verkehr sichergestellt.

Auf dem Festgelände wird eine Signalisation erstellt. Bezüglich dem Konzept wird auf Anhang Nr. verwiesen.

1. **Feuerwehr / Sicherheitsdienst / Sanität**

*(Die Angaben können entsprechend angepasst oder ergänzt werden)*

**4.1 Feuerwehr**

Die Feuerwehr wird als Saalwache im Festzelt und Sporthalle eingesetzt. Bezüglich Einsatzzeiten und Personalbedarf wird auf den Anhang xx verwiesen.

**4.2 Sicherheitsdienst**

Der Sicherheitsdienst wird in Zusammenarbeit mit der Firma xx organisiert.

Der Diebstahlschutz ausserhalb der aufgeführten Einsatzzeiten wird durch das OK sichergestellt. Bezüglich Einsatzzeiten und Personalbedarf verweise ich auf Anhang xx und Offerte der Firma xx.

**4.3 Sanität**

Der Sanitätsdienst wird während dem gesamten Anlass durch den Samariterverein xx gewährleistet. Der Standort des Sanitätsdienstes ist ausserhalb der Sporthalle und an zentraler Lage. Er wird mittels Signalisation gekennzeichnet. Während speziellen Veranstaltungen befindet sich ein Team vor Ort.

Die Einsatzzeiten und Personalbedarf werden im Anhang xx erläutert.

1. **Brandverhütung / Sicherheitsmassnahmen**

**5.1 Löschgeräte**

|  |  |
| --- | --- |
| **Standort**  | **Ausrüstung** |
|  | *1 Handfeuerlöscher**1 Löschdecke* |
|  | *1 Handfeuerlöscher**1 Löschdecke* |
|  | *2 Handfeuerlöscher beim Grill und Buffet**2 Löschdecken beim Grill und Buffet**1 Handfeuerlöscher bei der Bühne* |
|  | *1 Nasslöschanschluss inkl. Schlauch* |

*(Entsprechend der Räumlichkeit wird das Material bereitgestellt. Bestehende Hallen sind meistens gut ausgerüstet. Festzelte und dergleichen müssen bestückt werden).*

*Die Löschgeräte sollten sofern möglich von der Feuerwehr xx zur Verfügung gestellt werden.*

**5.2 Abfallentsorgung**

*(Dies gilt als Beispiel. Kann angepasst werden)*

* PET-Flaschen werden gesondert in Behältern gesammelt
* Allgemeiner Abfall wird in Behältern gesammelt und in einem Zentralcontainer entsorgt
* Bezüglich Abfallkonzept wird auf Anhang Nr. verwiesen

**5.3 Notbeleuchtung**

* Alle Wege zu den Notausgängen werden mit reflektierenden Nothinweisschildern gekennzeichnet.
* Die Notausgänge werden mit dafür vorgesehenen Notleuchten entsprechend ausgestattet.

**5.4 Aussenbeleuchtung**

* Festbeleuchtung mit Scheinwerfern und Girlanden
* Die Zugangsstrassen zu den Parkplätzen und dem Zeltplatz werden gering beleuchtet
* Für den Rettungsplatz besteht eine Notbeleuchtung bereit.

**5.5 Alarmierung**

* Gemäss Meldeschema / Anhang Nr.
* Direkt an Polizei 117 / Feuerwehr 118 / Sanität 144 /
* REGA 1414
1. **Schulung und Instruktion**

**6.1 Instruktion und Kontrolle**

Am xx.xx.xx um xx:xx Uhr wird eine Kontrolle durch den Feuerschutzbeauftragten (ev. Feuerwehrkommandant / Sicherheitsdienst / Sanitätsdienst) der Gemeinde und dem Sicherheitsverantwortlichen des OK und dem Bauchef durchgeführt.

Am Freitag und Samstag, vor Beginn des Abendprogrammes wird eine Sicherheitskontrolle durch die Sicherheitsfirma durchgeführt.

**6.2 Schulung**

Die Sous-Chefs werden vorgängig geschult

Funktionsbezogene, sicherheitstechnische Vorkehrungen werden den Helfern, durch die Sous-Chefs, vor Ort mitgeteilt.

Es werden genügend Hilfsblätter für Sicherheitshinweise bereitgestellt

1. **Diverses**

*Allfällige zusätzliche Regelungen.*

Ort / Datum

**Name Vorname Name Vorname**

Ressort xx OK Präsident

Beilagen:

* wenn nötig Anhänge
* Karten
* *Und weitere*

Verteiler:

* Samariterverein
* Feuerwehr
* Polizei / Rettungsdienst (zuständige Dienststellen)
* Sicherheitsfirma
* OK

**Vorlage durch den Vorstand genehmigt, 27. Januar 2021/UL**