

Anhang 2

2.0 Pflichtenheft Anlassbetreuer

1. Der Veranstalter bestimmt bei der Gesuchstellung um Anlagenbenutzung eine/n verantwortlichen Anlassbetreuer.
2. Der Anlassbetreuer ist verantwortlich für korrektes erledigen und einhalten der Aufgaben, Pflichten und Rechte, die sich aus der Bewilligung zur Nutzung der Schulanlagen für die Veranstalter ergeben. Die verbindliche Grundlage dazu bildet das Benützungsreglement Schulanlagen Lostorf.
3. Der Veranstalter sorgt für die Organisation des Parkdienstes und hält die geltende Parkordnung gemäss Anhang 1 des Benützungsreglements ein.
4. Der Anlassbetreuer bespricht den Ablauf der Veranstaltung mit dem anlagenverantwortlichen Anlagenverantwortlichen rechtzeitig im Voraus und vereinbart Datum und Zeit der Anlagen-Übergabe und -Rückgabe. Die Rückgabe der Anlagen erfolgt grundsätzlich unmittelbar nach dem Anlass auch an Wochenenden. Bei Anlässen, die nach 22.00 Uhr enden, kann die Rückgabe auf 08.00 Uhr am nächsten Morgen vereinbart werden.
5. Die Aufgaben beinhalten insbesondere:
 - ✓ Übernahme und Übergabe der bewilligten Räume vom und an den anlagenverantwortlichen Anlagenverantwortlichen. Dabei ist das Stundenprotokoll 1.0 (Auswärtige Veranstalter zusätzlich 1.1) auszufüllen und zu unterzeichnen.
 - ✓ Handhabung der benötigten technischen Anlagen, z.B. Beleuchtung, Bühne, Musikanlage, Küchengeräte, Lüftung etc.
 - ✓ Überwachen der Arbeiten beim Aufstellen und korrekten Versorgen der Stühle und Tische in der DRH und der Aula.
 - ✓ Selbstständiges Bereitstellen von allgemeinem Verbrauchs- und Reinigungsmaterial, nach vorgängiger Anweisung durch den Anlagenverantwortlichen.
 - ✓ Der Anlassbetreuer muss während des Anlasses anwesend und jederzeit per Telefon erreichbar sein.
 - ✓ Der Anlassbetreuer ist verantwortlich für die korrekte Reinigung der benutzten Räume, gemäss der Check-Liste 2.1.
 - ✓ Schäden am Mobiliar sind bei der Rückgabe der Räumlichkeiten unaufgefordert zu melden.
 - ✓ Bei jedem Anlass ist ein Materialinventar (besonders bei Nutzung von Küche/Office/Bühne/ Turnmaterial) vorzunehmen, Verluste und/oder Schäden müssen schriftlich festgehalten und unaufgefordert bei der Rückgabe der Räumlichkeiten gemeldet werden. Schäden werden dem Veranstalter durch die Finanzverwaltung in Rechnung gestellt.
 - ✓ Bei der Rückgabe der Anlagen, müssen der Anlassbetreuer und der Anlagenverantwortliche gemeinsam alle benützten Räumlichkeiten begehen und das vollständige und ordnungsgemässe Versorgen der benutzten Materialien kontrollieren.
 - ✓ Bei allfälligen Mehraufwendungen im Bereich Reinigung und Aufräumarbeiten, werden diese dem Veranstalter gemäss den Angaben im Formular Stundenkontrolle Anlässe 1.0 in Rechnung gestellt. Die Verrechnung erfolgt durch die Finanzverwaltung Lostorf.

Auswärtige Veranstalter

6. Bei auswärtigen Veranstaltern übernimmt der Anlagenverantwortliche gemäss Stundenprotokoll 1.1 im angegebenen Zeitrahmen Aufgaben, die im Zusammenhang mit der Vor- und Nachbereitung des Anlasses stehen, soweit dies für eine reibungslose Durchführung sinnvoll und angemessen ist. Seine Anweisungen sind verpflichtend.