

Zivilschutz-Ausbildungszentrum 5074 Eiken (AG)

Tel: 062 865 10 70

Fax: 062 865 10 89

E-mail: zazeiken.amb@ag.ch

Betriebsreglement



September 2002

**Das vorliegende Betriebsreglement regelt den Betrieb und die Benützung des Zivilschutz-Ausbildungszentrums in Eiken.
Es basiert auf der regierungsrätlichen Verordnung über die Gebühren und die Benutzung von kantonalen Gebäuden und Anlagen vom 22. März 2001**

1. Betrieb

- 1.1 Das Zivilschutz-Ausbildungszentrum Eiken ist eine kantonale Einrichtung und wird durch die Abteilung Militär und Bevölkerungsschutz (AMB) betrieben.

2. Ausbildungsinfrastruktur (Schulungsgebäude/Gelände)

Das Zivilschutz-Ausbildungszentrum (ZAZ) Eiken umfasst:

- 2.1 Hauptgebäude mit Schulungsräumen, Restaurant, Magazinen und Lagerräumen, Atemschutzgerätekwerkstätte, Atemschutz-Parcours und Parkplätze.
- 2.2 Übungs-Aussengelände mit Trümmerpiste, Brandbecken und Brandhaus sowie 2 offene Brandkojen, Mehrzweckgebäude und Pavillon mit Theorieräumen.
- 2.3 Die militärische Ortskampfanlage.

3. Partner

Folgende Institutionen sind am ZAZ Eiken mitbeteiligt:

- 3.1 Das Eidg. Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport (VBS) mit einer militärischen Ortskampfanlage.
- 3.2 Die Aarg. Gebäudeversicherungsanstalt (AVA) mit einer Atemschutz-Übungsstrecke und einer Atemschutzgerätekwerkstätte im Hauptgebäude inkl. Brandbecken und Brandhaus im Übungs-Aussengelände.
- 3.3 Die Mitbenützung des an das AVA abgetretene Brandhaus durch die AMB und andere Organisationen wird wie folgt geregelt:
- a) Die Reinigung des Brandhauses erfolgt grundsätzlich durch die Benützer.
 - b) Die Entsorgungskosten werden durch die Benützer bezahlt.
 - c) Zur Schonung des Baukörpers ist die Menge des brennbaren Materials den Verhältnissen eines „Zimmerbrandes“ anzupassen.
 - d) Die AMB beteiligt sich an den Unterhaltskosten im Verhältnis zur Benützung.
 - e) Ein allfälliger Unterhaltsbeitrag ist in das jeweilige Budget aufzunehmen.

4. Belegung

- 4.1 Mit den Partnern (VBS, AVA und AMB) findet jährlich (Ende Juni) eine Koordinationssitzung statt.
- 4.2 Die Belegung des Hauptgebäudes und des Aussengeländes erfolgt im Rahmen der jährlichen Kursplanung.
Entsprechende Begehren sind bis **Ende April** für das folgende Kursjahr von den unter Punkt 3 aufgeführten Partnern an den Verwalter ZAZ Eiken einzureichen, der auch für die Koordination verantwortlich ist.
Über die definitive Kursplanung entscheidet der kantonale Zivilschutz-Ausbildungschef.
- 4.3 Die zugesicherten Benützungsdaten werden vom Verwalter des ZAZ schriftlich bestätigt.

- 4.4 Für grössere Übungen am Brandbecken durch Orts- oder Stützpunktfeuerwehren sind die Begehren direkt an das AVA, Abteilung Feuerwehrwesen, zu richten.
- 4.5 Kurzfristige militärische Belegungsbegehren sind an das Kommando Ausbildungsabschnitt 21, Kaserne Aarau, zu richten. Eine definitive Zusage kann nur in Absprache mit dem Verwalter ZAZ Eiken erfolgen.
- 4.6 Das Zentrum wird gegen Bezahlung (Tarif) auch für Veranstaltungen Dritter zur Verfügung gestellt. Belegungsbegehren sind an den Verwalter ZAZ Eiken zu richten. Diese Veranstaltungen dürfen die Kursplanung der unter Punkt 3 aufgeführten Partner nicht ungünstig beeinflussen.
- 4.7 Um eine optimale Auslastung des Zivilschutz-Ausbildungszentrums zu gewährleisten, ist es möglich, soweit es Raumbedarf und Betrieb zulassen, mehrere Veranstaltungen parallel durchzuführen
- 4.8 Vor dem Verlassen des Areals hat sich die für den Anlass verantwortliche Person beim Verwalter „abzumelden“.

5. Kursunterlagen (gilt für alle Organisationen und Veranstalter)

Mit Versanddatum der Aufgebote, Kursbefehle, Einladungen (oder ähnliche Unterlagen) sind diese gleichzeitig auch dem Verwalter ZAZ Eiken zuzustellen.

- 5.1 Die Kursunterlagen sollen enthalten:
 - durchführende Stelle
 - verantwortliche Person / verantwortlicher Leiter des Dienstanlasses
 - voraussichtliche Teilnehmerzahl
 - Telefonnummer für Rückfragen
 - Arbeitsprogramm mit Angaben über:
 - Arbeitsbeginn und Arbeitsende
 - Pausen und Essenszeiten

6. Meldung der Teilnehmerzahl

- 6.1 Die genaue Teilnehmerzahl (inkl. Instruktions- und Hilfspersonal) ist dem Verwalter bis spätestens 30 Minuten nach Beginn des Anlasses bekannt zu geben.

7. Zuteilung der Räumlichkeiten

- 7.1 Die Räumlichkeiten werden grundsätzlich durch den Verwalter zugeteilt. Die spezifischen Voraussetzungen für die Durchführung der Veranstaltung wird mitberücksichtigt. Alle Einrichtungen und Geräte sind mit gebührender Sorgfalt zu benutzen.
- 7.2 Technische Einrichtungen und Möbel dürfen nicht in andere Räumlichkeiten verschoben werden.

- 7.3 Am Schluss der Veranstaltung sind die Räumlichkeiten und das Übungs-Aussengelände aufgeräumt zu verlassen.
- Wandtafeln mit Schwamm gereinigt
 - Steckwände sauber und frei von Reissnägeln und Stecknadeln
 - Magnetflächen sauber – Magnete versorgt
 - Stühle auf den Tischen
 - Holz und andere Bauteile versorgt (im Übungs-Aussengelände)

8. Material

- 8.1 Die Bewirtschaftung des Instruktionsmaterials und der persönlichen Ausrüstung erfolgt durch den hauptamtlichen (ha) Materialwart des ZAZ Eiken.
- 8.2 Das für die Zivilschutzkurse benötigte Material ist mindestens 4 Wochen vor Kursbeginn beim ha Materialwart schriftlich zu bestellen.
- 8.3 Defektes oder fehlendes Material ist laufend oder spätestens am Kursende dem ha Materialwart zu melden. Es wird allenfalls dem Benützer in Rechnung gestellt.

9. Restaurantbetrieb

- 9.1 Das Restaurant ist während den Kursen in der Regel wie folgt geöffnet:
- 30 Minuten vor Kursbeginn
 - während der Pause am Vormittag
 - während der Mittagspause
 - während der Pause am Nachmittag
 - oder nach spezieller Absprache
- 9.2 Die Mahlzeitenbestellung erfolgt durch die Verwaltung.

10. Öffnung und Schliessung des Zivilschutz-Ausbildungszentrums

- 10.1 Die zuständigen Funktionäre (Kursleiter, Verwalter, Materialwart, Pächter Kantine, Personal ZWA) sind grundsätzlich verantwortlich für die Öffnung respektive Schliessung des Zivilschutz-Ausbildungszentrums inkl. des Übungs-Aussengeländes.
Die Verantwortlichkeit wird situativ in gegenseitiger Absprache geregelt.
- 10.2 Bei Fremdvermietungen wird die Öffnung respektive Schliessung durch den Verwalter geregelt.
- 10.3 Schlüssel dürfen nur gegen Quittung abgegeben werden. Für verlorene Schlüssel haftet der Benützer.

11. Parkplätze

- 11.1 Der Parkplatz vor dem Haupteingang ist nur für diejenigen Besucher reserviert, die sich für kurze Zeit im Zivilschutz-Ausbildungszentrum aufhalten.
Für alle andern Zentrumsbenützer steht der signalisierte Parkplatz zur Verfügung.

- 11.2 Für Motorfahräder und Fahrräder ist der signalisierte Parkplatz unter dem Vordach des Retablierungsplatzes zu benützen.
- 11.3 Militärfahrzeuge sind nach den Anweisungen des Verwalters zu parkieren.
- 11.4 Die Parkplätze auf dem Areal des Zivilschutz-Ausbildungszentrums sind nicht öffentlich.

12. Zufahrt und Signalisation

- 12.1 Die Zufahrt für Fahrzeuge ist ab Autobahn und Kantonsstrasse signalisiert mit dem Wegweiser „Zivilschutzzentrum“.
- 12.2 Für Bahnreisende ist der Fussweg vom Bahnhof Eiken bis zum Zivilschutz-Ausbildungszentrum mit dem Wegweiser „Zivilschutzzentrum“ signalisiert (Marschzeit ca. 10 Minuten).
- 12.3 Auf dem Areal des Zivilschutz-Ausbildungszentrums sind die speziellen Wegweiser und Hinweistafeln zu beachten.

13. Verhaltensregeln

- 13.1 Das Rauchen in den Schulungsräumen ist zu unterlassen. In den übrigen Räumen ist es gestattet, sofern die Kursleitung nichts anderes bestimmt.
- 13.2 Bei Arbeiten im Übungs-Aussengelände sind die Kursteilnehmer über den Standort der Toilettenanlagen im Mehrzweckgebäude und der „Stiefelwaschanlagen“ zu orientieren.

14. Reinigung

- 14.1 Es findet eine jährliche Generalreinigung statt. Die täglichen oder periodischen Reinigungsarbeiten richten sich nach den betreffenden Arbeitszeiten gemäss Arbeitsprogramm.
Die Tischflächen in den Klassenzimmern und Büros werden nur gereinigt, wenn abgelegte Akten und Arbeitsunterlagen eine Reinigung ermöglichen.
- 14.2 Die Strassen und Plätze innerhalb des Areals werden ein- bis zweimal jährlich mechanisch gereinigt. Ansonsten erfolgt die periodische Handreinigung.

15. Kosten

- 15.1 *Kurswesen Zivilschutz und Bevölkerungsschutz*
Die Benützungskosten für Kurse des Zivilschutzes und des Bevölkerungsschutzes sowie weitere Anlässe der Abteilung Militär und Bevölkerungsschutz richten sich nach besonderen Weisungen.
- 15.2 *Fremdvermietungen*
Für Fremdvermietungen erfolgt die Rechnungsstellung gemäss Verordnung über Gebühren und die Benützung von kantonalen Gebäuden und Anlagen vom 22. März 2001, beziehungsweise Gebührentarif durch den Verwalter des ZAZ Eiken direkt an den Benützer. Er erstellt eine Kopie der Rechnung zuhanden der internen Buchhaltungsstelle.

15.3 *Gebührenüberweisung*

Zahlungen haben ausschliesslich mit dem dafür bestimmten Einzahlungsschein innert 30 Tagen an die Aargauische Staatsbuchhaltung zu erfolgen.

Dieses Betriebsreglement wurde am 18. September 2002 durch den Regierungsrat des Kantons Aargau genehmigt (RRB Art. Nr. 2002-001414).

Es ist gültig ab dem 1. Januar 2003 und ersetzt dasjenige vom 1. Januar 1988

Aarau, 27. September 2002

Abteilung Militär und Bevölkerungsschutz

Der Chef

Der Ausbildungschef

Martin Widmer

Werner Bolliger

Beilagen: - Gebührentarif
- Prospekt ZAZ Eiken

Verteiler:

- Departementsvorsteher DGS
- Finanzdepartement
 - Abteilung Finanzverwaltung
 - Amt für Finanzkontrolle
- Aarg. Versicherungsamt
- VBS, Ausbildungsabschnitt 21, Kaserne Aarau
- Zeughaus und Waffenplatz Aarau (ZWA)
- Fremdbenützer, ZAZ Eiken
- Pächter der Kantine ZAZ Eiken
- AMB (intern)