

Zeitschrift: Zivilschutz = Protection civile = Protezione civile
Herausgeber: Schweizerischer Zivilschutzverband
Band: 17 (1970)
Heft: 6-7

Rubrik: Das Bundesamt für Zivilschutz berichtet = L'Office fédéral de la protection civile communique = L'Ufficio federale della protezione civile comunica

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. [Siehe Rechtliche Hinweise.](#)

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. [Voir Informations légales.](#)

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. [See Legal notice.](#)

Download PDF: 15.01.2025

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>



Das Bundesamt für Zivilschutz berichtet
L'Office fédéral de la protection civile communique
L'Ufficio federale della protezione civile comunica

Kreisschreiben an die kantonalen Zivilschutzstellen

Nr. 158 vom 13. Mai 1970

Erfassung des leitenden Personals der Kriegswirtschaftlichen Organisationen und dessen Einteilung in den Zivilschutz

1. Gemäss Kreisschreiben Nr. 117 vom 25. März 1969 und in Anwendung von Art. 3, Abs. 1, bzw. Art. 4, Abs. 1 der Richtlinien des Bundesamtes für Zivilschutz vom 5. März 1969 über die Erfassung des leitenden Personals der kriegswirtschaftlichen Organisationen und dessen Einteilung in den Zivilschutz übermitteln wir beiliegend folgende Unterlagen:

a) *den kantonalen Zivilschutzstellen*

das Verzeichnis des leitenden Personals der kriegswirtschaftlichen Organisationen des Bundes mit Wohnsitz in ihrem Kanton,

b) *den Betriebsschutzstellen gemäss ZSBV*

das Verzeichnis der Beamten und Angestellten von eidgenössischen Betrieben, die zum leitenden Personal einer kriegswirtschaftlichen Organisation des Bundes gehören.

Mutationen werden Ihnen laufend gemeldet.

Die Verzeichnisse sind als *vertrauliche Akten* zu behandeln und dürfen nicht als Ganzes (z. B. in Photokopie) an die Gemeinden weitergeleitet werden.

2. Das weitere Vorgehen zur Erfassung und Einteilung des unter Ziffer 1 erwähnten leitenden Personals der Kriegswirtschaft richtet sich für die kantonalen Zivilschutzstellen nach Art. 3, Abs. 3, sowie Art. 5 und für die Betriebsschutzstellen gemäss ZSBV nach Art. 4, Abs. 2, sowie Art. 6 der obenerwähnten Richtlinien.

3. Die kantonalen Zivilschutzstellen und die Betriebsschutzstellen gemäss ZSBV, welche mit diesem Schreiben kein Personalverzeichnis erhalten, haben zur Zeit in bezug auf die Erfassung des leitenden Personals der kriegswirtschaftlichen Organisationen des Bundes nichts vorzukehren.

4. Die Zustellung der Verzeichnisse des leitenden Personals der kantonalen und Gemeinde-Kriegswirtschafts-Organisationen erfolgt gemäss Art. 3, Abs. 2 und 4 der Richtlinien.

Nr. 159 vom 28. Mai 1970

Bestellung und Abgabe von Ausbildungshilfen; Weisungen betr. Ausbildungsunterlagen, Instruktionsbehefte und Reglemente

Die Abgabe der Ausbildungshilfen bzw. der Ausbildungsunterlagen, Instruktionsbehefte und Reglemente wird wie folgt neu geregelt:

A. *Ausbildungshilfen*

1. *Verzeichnis*

a) Das Verzeichnis der Ausbildungshilfen ist in einem Band 1 zusammengefasst; dieser gliedert sich in folgende sechs Teile:

I Vorlagen für den Schreibprojektor

II Klettensätze

III Diapositive

IV Filmverzeichnis

V Tabelle

VI Planmaterial

Je nach Bedarf wird das Verzeichnis durch weitere Bände ergänzt.

b) Das Verzeichnis der Ausbildungshilfen wird durch die Eidg. Drucksachen- und Materialzentrale, als Dienstexemplare, nach folgendem Verteiler zugestellt:

— Kantonale Zivilschutzstellen (5 Exemplare)

— Betriebsschutzstellen gemäss ZSBV (2 Exemplare)

— Ausbildungszentren (durch die Vermittlung der kantonalen Zivilschutzstellen) (2 Exemplare)

c) Aenderungen und Ergänzungen werden unaufgefordert zugestellt.

2. *Abgabe*

a) Die Abgabe der bestellten Ausbildungshilfen erfolgt leihweise und unbefristet (Art. 52, Abs. 1 ZSG sowie Art. 75 und 104 ZSV).

b) Der Zeitpunkt der Abgabe richtet sich nach dem Umfang der eingegangenen Bestellungen und Möglichkeiten der Lieferanten.

c) Teil- oder Vorauslieferungen sind nicht möglich.

d) Ueberarbeitete und neuerschienene Ausbildungshilfen werden unaufgefordert nachgeliefert.

e) Bis zur endgültigen Erledigung der Bestellungen werden wir Sie, wie bis anhin, aus unseren eigenen, zahlenmässig beschränkten Beständen leihweise und befristet mit Ausbildungshilfen beliefern.

Wir ersuchen Sie dringend, Ihre Bestellungen im Sinne von Blatt 3/1, Ziffer 4, und Blatt 70/1 des «Kursleiterbeheftes» 1401.99 spätestens acht Wochen vor Kursbeginn aufzugeben.

3. Bestellung

- a) Die Bestellung der verschiedenen Ausbildungshilfen hat entsprechend dem Verzeichnis zu erfolgen.
- b) Wegen der hohen Gestehungskosten
- werden die Bestellungen im Sinne einer einmaligen Aktion als Sammelauftrag ausgeführt;
 - kann ein Nachdruck in der Regel nicht erfolgen;
 - ist die Ausleihe von Ausbildungshilfen an die Gemeinden und Betriebe, nach Auslieferung der Bestellung, aus Ihren Beständen zu bestreiten. Die Bestellungen haben dieser Neuregelung Rechnung zu tragen;
 - ist der Bedarf für die Ausbildungszentren im Hinblick auf deren Endausbau zu berechnen.
- c) Von den Ihnen zugestellten Formulargarnituren bleibt das letzte Formular (Doppel für den Besteller) in Ihrem Besitz; die übrigen zwei Formulare sind uns einzureichen.
- d) Eingabeschluss ist der 31. August 1970. Später eintreffende Bestellungen können nicht mehr berücksichtigt werden.

B. Ausbildungsunterlagen, Instruktionsbehelfe und Reglemente

Aus Kreditgründen musste bis anhin bei der Abgabe einzelner Drucksachen eine gewisse Zurückhaltung geübt werden. Nachdem heute die entsprechenden Kredite zur Verfügung stehen, sind wir in der Lage, den Begehren um Abgabe von Drucksachen weitgehend zu entsprechen.

Die Abgabe von Ausbildungsunterlagen, Instruktionsbehelfen und Reglementen ist in der beiliegenden Weisung geregelt.

Die Eintragung der Instruktionsbehelfe und Reglemente in das Zivilschutzbüchlein wird in der Kontrollverordnung speziell behandelt.

Weisungen des Bundesamtes für Zivilschutz betreffend Ausbildungsunterlagen, Instruktionsbehelfe und Reglemente (Vom 25. Mai 1970)

Das Bundesamt für Zivilschutz, gestützt auf Art. 52, Abs. 1 des Bundesgesetzes vom 23. März 1962 über den Zivilschutz¹ sowie auf die Art. 78 und 104 der Verordnung vom 24. März 1964 über den Zivilschutz² erlässt folgende Weisungen:

Art. 1

Begriff

Gemäss den vorliegenden Weisungen versteht man unter:

- a) *Ausbildungsunterlage*: Jede gedruckte Unterlage, die ein bestimmtes Sachgebiet behandelt. Sie ist Bestandteil eines Instruktionsbehelfes («Die Schadenelemente» 1417.09, «Bundesgesetz über den Zivilschutz» 1140.01 usw.);
- b) *Instruktionsbehelf*: Jede Sammlung von verschiedenen Ausbildungsunterlagen («Kriegsfeuerwehr» 1416.99 usw.);
- c) *Reglement*: Jede broschierte Unterlage, die ausschliesslich für die Ausbildung bestimmt ist («Erste Hilfe» 1419.44 usw.).

¹ MZS 1, 3.

² MZS 1, 36.

Art. 2

Bestellungen

- ¹ Die Bestellungen sind an die Eidgenössische Drucksachen- und Materialzentrale, 3000 Bern, zu richten.
- ² Die Bestellungen haben schriftlich zu erfolgen; telefonische Bestellungen werden nicht ausgeführt.
- ³ Auf der Bestellung muss die Ordnungsnummer jeder Ausbildungsunterlage, jedes Instruktionsbehelfes oder jedes Reglementes sowie die gewünschte Sprache enthalten sein.

Art. 3

Auslieferung

1. Verantwortlichkeit

¹ Die Lieferungen werden ausschliesslich durch die Eidgenössische Drucksachen- und Materialzentrale ausgeführt.

² Die Auslieferung von Neuerscheinungen an die kantonalen Zivilschutzstellen sowie die Betriebschutzstellen gemäss ZSBV erfolgt auf Veranlassung des Bundesamtes für Zivilschutz unaufgefordert.

Art. 4

2. Fristen

Die Lieferfristen sind wie folgt festgesetzt:

- a) Ausbildungsunterlagen und Reglemente: etwa 1 Woche;
- b) Instruktionsbehelfe: Bis zu 50 Expl. 5 Wochen;
ab 50 Expl. 8 Wochen.

Art. 5

Verteilung

1. Neuerscheinungen

Die kantonalen Zivilschutzstellen sowie die Betriebschutzstellen gemäss ZSBV sind für die weitere Verteilung von Neuerscheinungen verantwortlich.

Art. 6

2. Empfänger

¹ Die Reglemente und Instruktionsbehelfe werden wie folgt abgegeben:

a) Als *persönliche Exemplare*; entsprechend der Tätigkeit:

- an Funktionsträger,
- an das Instruktionspersonal,
- an die Mitglieder der Arbeitsgruppe für Ausbildungsfragen.

b) Als *Dienstexemplare*; sämtliche Unterlagen:

- an die kantonalen Zivilschutzstellen, in 5 Exemplaren,
- an die Betriebsschutzstellen gemäss ZSBV, in 2 Exemplaren.

² Ausserdem werden die Reglemente an die Stäbe als Dienstexemplare abgegeben.

Art. 7

Finanzielles

1. Gratisabgabe

¹ Die Abgabe der Exemplare an die in Art. 6 genannten Empfänger erfolgt bei der ersten Lieferung unentgeltlich.

² Die Abgabe von weiteren Exemplaren erfolgt in der Regel gegen Bezahlung; im Sinne einer Ausnahme sind begründete Gesuche um Abgabe von weiteren unentgeltlichen Exemplaren auf dem Dienstweg an das Bundesamt für Zivilschutz zu richten, welches über das Gesuch entscheidet.

Art. 8

2. Verrechnung

¹ Das Inkasso, beziehungsweise die Rechnungstellung obliegt der Eidgenössischen Drucksachen- und Materialzentrale.

² Beträge bis zu 20 Franken werden durch Nachnahme erhoben, ausgenommen bei kantonalen Stellen.

³ Kantonale und kommunale Zivilschutzstellen sowie Betriebsschutzstellen gemäss ZSBV geniessen einen Rabatt von 20 % auf allen Bezügen.

⁴ Die übrigen Bezüger geniessen einen Rabatt von 20 % nur auf Bestellungen von mindestens 25 Exemplaren einer Drucksache.

Art. 9

Inkrafttreten

Die vorliegenden Weisungen treten am 30. Mai 1970 in Kraft.

Circulaires aux offices cantonaux de la protection civile

No 158 du 13 mai 1970

Appel du personnel dirigeant des organisations de l'économie de guerre et son incorporation dans la protection civile

1. Conformément à la circulaire no 117 du 25 mars 1969 et par application de l'article 3, premier alinéa, et de l'article 4, premier alinéa, des directives de l'Office fédéral de la protection civile du 5 mars 1969 pour procéder à l'appel du personnel dirigeant des organisations de l'économie de guerre et à son incorporation dans la protection civile, nous faisons parvenir ci-annexées les listes suivantes:

a) aux offices cantonaux de la protection civile

la liste des membres du personnel dirigeant des organisations fédérales de l'économie de guerre, qui ont leur domicile dans votre canton,

b) aux offices de protection d'établissements, régis par l'OPCE

la liste des fonctionnaires et employés d'établissements fédéraux, qui font partie du personnel dirigeant d'une organisation fédérale de l'économie de guerre.

Nous vous signalerons régulièrement les mutations. Ces listes doivent être considérées comme *documents confidentiels* et ne seront pas transmises en totalité (par exemple en photocopie) aux communes.

2. Pour procéder à l'appel et à l'incorporation du personnel dirigeant mentionné sous chiffre 1, les offices

cantonaux de la protection civile observeront les dispositions de l'article 3, troisième alinéa, et de l'article 5, les offices de protection d'établissements régis par l'OPCE, celles de l'article 4, deuxième alinéa, et de l'article 6 des directives précitées.

3. Les offices cantonaux de la protection civile et les offices de protection d'établissements régis par l'OPCE, qui ne reçoivent aucune liste en annexe à la présente circulaire, n'ont actuellement aucune mesure à prendre en matière d'appel du personnel dirigeant des *organisations fédérales* de l'économie de guerre.

4. Les listes des membres du personnel dirigeant des *organisations cantonales et communales de l'économie de guerre* sont transmises en conformité de l'article 3, deuxième et quatrième alinéas, des directives.

No 159 du 28 mai 1970

Commande et livraison de moyens d'instruction; Prescriptions concernant les documents, documentations et règlements valables pour l'instruction

La livraison des moyens d'instruction ainsi que des documents, documentations et règlements valables pour l'instruction est fixée dorénavant comme il suit:

A. Moyens d'instruction

1. Catalogue

a) Le catalogue des moyens d'instruction est contenu dans le classeur 1; il comprend les six parties suivantes:

- I Clichés pour projecteur
- II Jeux adhésifs «Velcro»
- III Diapositives
- IV Liste des films
- V Tableaux
- VI Plans

Suivant les besoins, le catalogue sera complété dans d'autres classeurs.

b) L'Office central fédéral des imprimés et du matériel envoie le catalogue des moyens d'instruction, en tant qu'exemplaires de service, selon la liste des destinataires suivants:

- Offices cantonaux de la protection civile (5 exemplaires)
- Offices de protection d'établissements selon l'OPCE (2 exemplaires)
- Centres d'instruction (par l'intermédiaire des offices cantonaux de la protection civile) (2 exemplaires)

c) Les modifications et compléments seront envoyés d'office.

2. Prêt

a) Les moyens commandés pour l'instruction sont prêtés pour une durée indéterminée (art. 52, 1er al., LPC, ainsi qu'art. 78 et 104 OPC).

b) Le moment de la livraison dépend du nombre des commandes reçues et des possibilités des fournisseurs.

c) Les commandes seront traitées simultanément de sorte qu'aucune livraison partielle ou anticipée ne sera possible.

d) Les moyens d'instruction qui viendraient à être remaniés seront envoyés d'office.

e) Tant que les commandes ne pourront être exécutées, nous vous prêterons, comme jusqu'ici et pour un temps déterminé, les moyens d'instruction qui proviennent de nos faibles réserves.

Nous vous prions instamment de passer vos commandes dans le sens de la feuille 3/1, chiffre 4, et de la feuille 70/1 de la «Documentation pour le directeur de cours» 1401.99 f, au plus tard huit semaines avant le début du cours.

3. Commande

a) Les commandes des différents moyens d'instruction seront établies d'après le catalogue.

b) En raison des prix de revient élevés,

— les commandes seront exécutées en une fois sous forme d'une commande globale;

— en principe aucune réimpression n'est envisagée;

— les commandes devront tenir compte non seulement de vos propres besoins actuels et futurs, mais aussi de ceux des communes et des établissements qui vous sont subordonnés;

— les exemplaires indispensables aux centres d'instruction doivent être calculés en fonction de leur nombre prévisible.

c) Des jeux de formules qui vous ont été envoyés, la dernière formule (double de la commande) reste en votre possession; les deux autres formules doivent nous être envoyées.

d) Le dernier délai de commande est le 31 août 1970. Nous ne tiendrons plus compte des commandes qui nous parviendraient après ce délai.

B. Documents, documentations et règlements valables pour l'instruction

Pour des raisons de crédit, nous avons dû faire preuve jusqu'à présent d'une certaine retenue, surtout en ce qui concerne la remise de certaines publications.

Disposant des crédits ad hoc, nous sommes aujourd'hui en mesure de faire droit aux nombreuses demandes de publications.

La remise de documents, documentations et règlements valables pour l'instruction s'effectuera désormais en conformité des prescriptions ci-jointes.

Prescriptions de l'Office fédéral de la protection civile concernant les documents, documentations et règlements valables pour l'instruction (Du 25 mai 1970)

L'Office fédéral de la protection civile, vu l'article 52, premier alinéa, de la loi fédérale du 23 mars 1962 sur la protection civile¹; vu l'article 78 de l'ordonnance du 24 mars 1964 sur la protection civile² arrête les prescriptions suivantes:

¹ FOPC 1 3.

² FOPC 1 39.

Article premier

Définitions

Au sens des présentes prescriptions, on entend par

a) *Document*, tout imprimé qui, traitant l'ensemble d'un domaine déterminé, appartient à l'une des documentations pour l'instruction («Classification des lieux sinistrés» 1417.09, «Loi fédérale sur la protection civile» 1140.01, etc.);

b) *Documentation pour l'instruction*, toute collection de documents («Sapeurs-pompiers de guerre» 1416.99, etc.);

c) *Règlement*, tout document broché exclusivement consacré à l'instruction («Premiers secours» 1419.44, etc.).

Art. 2

Commandes

¹ Les commandes sont adressées à l'Office central fédéral des imprimés et du matériel, 3000 Berne.

² Les commandes doivent être formulées par écrit; il ne sera pas tenu compte de celles qui sont passées par téléphone.

³ On indiquera sur les bulletins de commande le numéro d'ordre de chaque document, documentation pour l'instruction ou règlement et la langue désirée.

Art. 3

Livraisons

1. Responsabilité

¹ Les livraisons sont exclusivement assurées par l'Office central fédéral des imprimés et du matériel.

² Les offices cantonaux de la protection civile et les offices de protection d'établissements régis par l'OPCE reçoivent les nouvelles publications d'office.

Art. 4

2. Délais

Les délais de livraison sont les suivants:

a) Documents et règlements: une semaine environ;

b) Documentations pour l'instruction: jusqu'à 50 exemplaires, 5 semaines, au-delà de cette quantité, 8 semaines.

Art. 5

Distribution

1. Nouvelles publications

Les offices cantonaux de la protection civile et les offices de protection d'établissements régis par l'OPCE sont chargés d'assumer la distribution des nouvelles publications.

Art. 6

2. Destinataires

¹ Les règlements et documentations pour l'instruction sont remis:

a) Partiellement, à titre d'exemplaires personnels:

— aux titulaires de fonction,

— au personnel d'instruction,

— aux membres du groupe d'étude des questions relatives à l'instruction,

en fonction de leur activité particulière;

b) Dans leur totalité, à titre d'exemplaires de service:

- aux offices cantonaux de la protection civile, en cinq exemplaires,
- aux offices de protection d'établissements régis par l'OPCE, en deux exemplaires.

² En outre, les règlements d'instruction sont remis aux états-majors, à titre d'exemplaires de service.

Art. 7

Finances

1. Gratuité

¹ Les destinataires mentionnés à l'article 6 reçoivent les exemplaires gratuitement lors de la première livraison.

² En règle générale, les exemplaires supplémentaires sont facturés; exceptionnellement des exemplaires gratuits peuvent être demandés par la voie administrative à l'Office fédéral de la protection civile qui décidera en vue de commandes dûment motivées.

Art. 8

2. Mise en compte

¹ L'encaissement du prix ou l'établissement des factures incombent à l'Office central fédéral des imprimés et du matériel.

² Jusqu'à concurrence de vingt francs, les sommes sont recouvrées par remboursement, sauf auprès des services cantonaux.

³ Les offices cantonaux et communaux de la protection civile ainsi que les offices de protection d'établissements régis par l'OPCE bénéficient d'un rabais de 20 % sur toutes les commandes.

⁴ Un rabais de 20 % n'est accordé, dans les autres cas, que sur les commandes d'au moins vingt-cinq exemplaires d'une publication.

Art. 9

Entrée en vigueur

Les présentes prescriptions entrent en vigueur le 30 mai 1970.

Circolari agli Uffici cantonali della protezione civile

N. 158 del 13 maggio 1970

Chiamata del personale dirigente delle organizzazioni dell'economia di guerra e sua incorporazione nella protezione civile

1. In conformità della circolare n. 117 del 25 marzo 1969 ed in applicazione dell'articolo 3 capoverso 1 e dell'articolo 4 capoverso 1 delle direttive dell'Ufficio federale della protezione civile del 5 marzo 1969 concernenti la chiamata del personale dirigente delle organizzazioni dell'economia di guerra e la sua incorporazione nella protezione civile, vi trasmettiamo in allegato i seguenti elenchi:

a) agli uffici cantonali della protezione civile

l'elenco del personale dirigente delle organizzazioni federali dell'economia di guerra domiciliato nel rispettivo Cantone,

b) agli uffici di protezione di stabilimento secondo OPCS

l'elenco dei funzionari e impiegati degli stabilimenti federali e delle imprese di trasporto concessionarie facenti parte del personale dirigente d'una organizzazione dell'economia di guerra.

Ogni mutazione vi sarà regolarmente segnalata.

I presenti elenchi vanno considerati come *documenti confidenziali* e non devono essere trasmessi per intero (ad esempio in fotocopia) ai Comuni.

2. Al fine di procedere alla chiamata ed all'incorporazione del personale dirigente di cui alla cifra 1 qui sopra, gli uffici cantonali della protezione civile si atterranno alle disposizioni dell'articolo 3 capoverso 3 e dell'articolo 5, mentre gli uffici di protezione di stabilimento secondo OPCS osserveranno i disposti dell'articolo 4, capoverso 2 e dell'articolo 6 delle direttive sopracitate.

3. Gli uffici cantonali della protezione civile e gli uffici di protezione di stabilimento secondo OPCS che non ricevono nessun elenco in allegato alla presente circolare, non devono per il momento intraprendere nulla in fatto di chiamata del personale dirigente delle *organizzazioni federali* dell'economia di guerra.

4. Gli elenchi dei membri del personale dirigente delle *organizzazioni cantonali e comunali dell'economia di guerra* devono essere trasmessi conformemente all'articolo 3 capoverso 2 e 4 delle direttive.

N. 159 del 28 maggio 1970

Ordinazione e consegna dei mezzi d'istruzione; istruzioni concernenti i documenti, le documentazioni e i regolamenti valevoli per l'istruzione

La consegna dei mezzi d'istruzione, come pure dei documenti, delle documentazioni e dei regolamenti valevoli per l'istruzione è fissata d'ora in poi come segue:

A. Mezzi d'istruzione

1. Elenco

a) L'elenco dei mezzi d'istruzione è contenuto nel raccoglitore 1; esso comprende le sei parti seguenti:

- I Fogli per proiettori
- II Serie per tavole adesive «Velcro»
- III Diapositive
- IV Elenco dei film
- V Tabelle
- VI Piani

Secondo il bisogno, l'elenco sarà completato da altri raccoglitori.

b) L'elenco dei mezzi d'istruzione viene spedito dall'Ufficio centrale federale degli stampati e del materiale, quale esemplare di servizio, secondo il seguente piano di distribuzione:

- Uffici cantonali della protezione civile (5 esemplari)
 - Uffici di protezione di stabilimento secondo OPCS (2 esemplari)
 - Centri d'istruzione (per il tramite degli uffici cantonali della protezione civile) (2 esemplari)
- c) Eventuali modificazioni e complementi saranno spediti d'ufficio.

2. Prestito

- a) I mezzi d'istruzione ordinati sono consegnati a titolo di prestito per un tempo indeterminato (art. 52, cpv. 1 LPC, nonché art. 78 e 104 OPC).
 - b) Il termine di consegna dipende dall'entità delle ordinazioni pervenute e dalle possibilità dei fornitori.
 - c) Le ordinazioni saranno trattate simultaneamente, per cui non sono possibili forniture parziali o anticipate.
 - d) I mezzi d'istruzione rielaborati o nuovi saranno mandati d'ufficio.
 - e) Fin quando le ordinazioni non potranno essere eseguite, vi forniremo come sinora, a titolo di prestito e per un tempo determinato, i mezzi d'istruzione prelevati dalle nostre limitate consistenze.
- Vi chiediamo istantaneamente di voler inoltrare le vostre ordinazioni a tenore del foglio 3/1, numero 4, e del foglio 70/1 della «Documentazione per il direttore di corso 1401.99, al più tardi 8 settimane prima dell'inizio dei corsi.

3. Ordinazione

- a) L'ordinazione dei vari mezzi d'istruzione è da farsi conformemente all'elenco.
- b) A motivo degli elevati prezzi di costo,
 - le ordinazioni vanno effettuate in una sol volta, sotto forma di commessa collettiva;
 - non è prevista, di massima, alcuna ristampa;
 - le ordinazioni dovranno tener conto non soltanto del proprio fabbisogno attuale e futuro, ma anche di quello dei comuni e degli stabilimenti che da voi dipendono;
 - il fabbisogno per i centri d'istruzione va calcolato in vista del loro numero prevedibile.
- c) Delle combinazioni fattevi pervenire, l'ultimo modulo (doppio dell'ordinazione) resta in vostro possesso; gli altri due moduli sono a noi destinati.
- d) Ultimo termine d'ordinazione è il 31 agosto 1970. Le domande tardive non potranno più essere tenute in considerazione.

B. Documenti, documentazioni e regolamenti valevoli per l'istruzione

Per ragioni di credito, dovettemo sinora applicare un certo ritegno, specialmente nella consegna di singoli stampati.

Disponendo ora dei crediti corrispondenti, saremo in misura di aderire in larga misura alle varie richieste.

La consegna dei documenti, delle documentazioni e dei regolamenti valevoli per l'istruzione avrà luogo d'ora in poi conformemente alle istruzioni allegate.

Istruzioni dell'Ufficio federale della protezione civile concernenti i documenti, le documentazioni e i regolamenti valevoli per l'istruzione (Del 25 maggio 1970)

L'Ufficio federale della protezione civile, visto l'articolo 52 capoverso 1 della legge federale del 23 marzo 1962 sulla protezione civile¹; visto l'articolo 78 dell'ordinanza del 24 marzo 1964 sulla protezione civile², emana le seguenti istruzioni:

Art. 1

Definizioni

Ai sensi delle presenti istruzioni s'intende per

- a) *documento*, qualsiasi stampato che tratta l'insieme d'una determinata materia e fa parte di una delle documentazioni per l'istruzione («Gli elementi dei danni» 1417.09, «Legge federale sulla protezione civile» 1140.01, ecc.);
- b) *documentazione per l'istruzione*, qualsiasi collezione di documenti («Pompieri di guerra» 1416.99, ecc.);
- c) *regolamento*, qualsiasi documento in broccura destinato esclusivamente all'istruzione («Primi soccorsi» 1419.44, ecc.).

Art. 2

Ordinazioni

¹ Le ordinazioni vanno indirizzate all'Ufficio centrale federale degli stampati e del materiale, 3000 Berna.

² Esse devono essere fatte in scritto; le ordinazioni per telefono non saranno tenute in considerazione.

³ Il foglio d'ordinazione deve indicare il numero d'ordine dei singoli documenti, documentazioni o regolamenti, nonché la lingua desiderata.

Art. 3

Consegna

1. Responsabilità

¹ La consegna avviene esclusivamente a cura dell'Ufficio centrale federale degli stampati e del materiale.

² Gli uffici cantonali della protezione civile e quelli di protezione di stabilimento secondo OPCS ricevono le nuove pubblicazioni d'ufficio.

Art. 4

2. Termini

I termini di consegna sono i seguenti:

- a) documenti e regolamenti: una settimana circa;
- b) documentazioni per l'istruzione: fino a 50 esemplari, 5 settimane; oltre tale quantitativo, 8 settimane.

Art. 5

Distribuzione

1. Nuove pubblicazioni

Gli uffici cantonali della protezione civile e gli uffici di protezione di stabilimento secondo OPCS sono responsabili della redistribuzione delle nuove pubblicazioni.

¹ FIPC 1 3.

² FIPC 1 37.

Art. 6

2. Destinatari

¹ I regolamenti e le documentazioni per l'istruzione sono consegnati

a) Parzialmente, *quali esemplari personali*:

- ai titolari di funzione,
- al personale d'istruzione,
- ai membri del gruppo di studio per le questioni d'istruzione, conformemente al loro particolare campo d'attività.

b) Totalmente, *quali esemplari di servizio*:

- agli uffici cantonali della protezione civile, in 5 copie,
- agli uffici di protezione di stabilimento secondo OPCS, in 2 copie.

² I regolamenti d'istruzione sono inoltre rimessi agli stati maggiori quali esemplari di servizio.

Art. 7

Questioni finanziarie

1. Gratuità

¹ I destinatari di cui all'articolo 6 ricevono, alla prima consegna, gli esemplari gratuitamente.

² Di massima, gli esemplari supplementari vengono fatturati; altri esemplari gratuiti possono essere chiesti per la via di servizio all'Ufficio federale della protezione civile, il quale deciderà in base alle motivazioni addotte.

Art. 8

2. Messa in conto

¹ L'incasso, rispettivamente la fatturazione incombe all'Ufficio centrale federale degli stampati e del materiale.

² Gli importi sino a 20 franchi sono riscossi contro rimborso, fatta eccezione per i servizi cantonali.

³ Gli uffici cantonali e comunali della protezione civile, come pure gli uffici di protezione di stabilimento secondo OPCS beneficiano di un ribasso del 20 % su tutti gli acquisti.

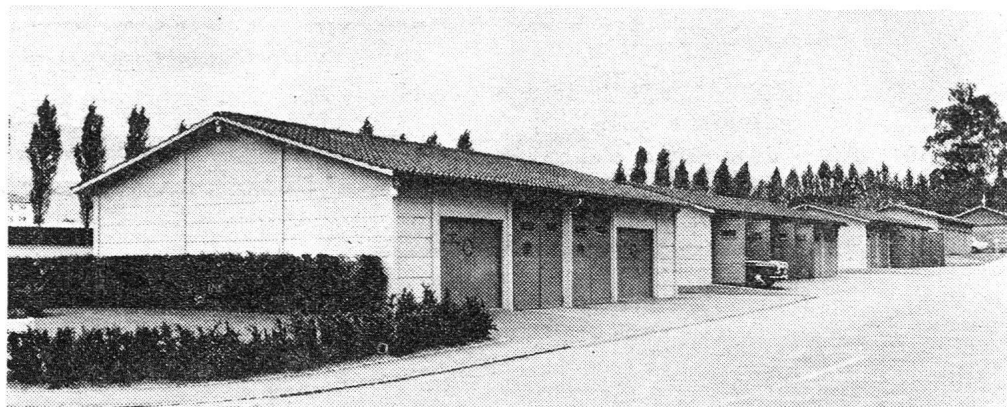
⁴ Gli altri acquirenti ricevono un ribasso del 20 % solo dietro ordinazione di almeno 25 esemplari d'uno stampato.

Art. 9

Entrata in vigore

Le presenti istruzioni entrano in vigore il 30 maggio 1970.

Zivilschutz- und Feuerwehr-Magazine, Werkhallen, Einzel- und Serien-Garagen



Masse können den Fahrzeugen individuell angepasst werden

Boxen können später beliebig vergrößert oder versetzt werden

Bauten werden mit oder ohne Isolation geliefert

Einbau von Servicetüren und Fenstern nach Bedarf

Kurze Baufrist

Über 40 Jahre Erfahrung

Baubedarf + Zementwaren Gustav Hunziker AG 3232 Ins/BE

Telefon 032 83 12 82

Verlangen Sie Prospekt

Z 70

Lassen Sie sich durch die Inserate beraten!