SCHENKON am Sempachersee

Richtlinien

über die Vermietung und Benützung der öffentlichen Bauten und Anlagen der Gemeinde Schenkon

Erlassen durch den Gemeinderat am 17.08.2020 – angepasst am 04.10.2021/04.03.2024

in Kraft ab 01.08.2020

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Zweck

Die Schulhäuser und Sporthallen sowie die Aussensportanlagen dienen in erster Linie für die Anlässe der Gemeinde und für den (Musik-) Schulunterricht. Soweit diese nicht von der Gemeinde oder den Schulen beansprucht werden, stehen die Bauten und Anlagen den ortsansässigen Vereinen und anderen Organisationen der Gemeinde für sportliche, kulturelle und gesellschaftliche Veranstaltungen mietweise zur Verfügung. Die Gemeindeverwaltung kann die Benützung der Bauten und Anlagen auch auswärtigen Interessenten auf Gesuch hin gestatten. Die Vermietung an minderjährige Personen und Organisationen mit extremer Gesinnung ist ausgeschlossen.

Die Nutzung und Verwaltung der Unterrichtsräume ist grundsätzlich der Schule vorbehalten.

Für kommerzielle Anlässe stehen in erster Linie die Räumlichkeiten des Begegnungszentrums mietweise zur Verfügung.

1.2 Organisation und Verwaltung

Der Gemeinderat ist oberstes Aufsichts- und Verwaltungsorgan. Er ist insbesondere zuständig für den Erlass und die Änderung der vorliegenden Richtlinien, der Gebührenordnung sowie für die Erledigung von Beschwerden.

Die Gemeindeverwaltung ist Bewilligungsinstanz für die Benützungsgesuche und zuständig für die administrative Verwaltung der öffentlichen Bauten und Anlagen.

Der Haus- und Werkdienst ist zuständig für die unmittelbare Aufsicht, den Betrieb und den Unterhalt der ihm anvertrauten Bauten und Anlagen. Er führt regelmässig Kontrollgänge aus und überwacht die Einhaltung der Benützungsvorschriften. Ihm obliegt die Übergabe respektive Rücknahme der Bauten und Anlagen.

1.3 Verantwortlichkeit

Für jeden Anlass ist durch den Veranstalter eine verantwortliche Person zu bestimmen. Ohne Vereinbarung ist dies der Gesuchsteller. Die Verantwortlichen haben für Ruhe und Ordnung in und um die Bauten und Anlagen zu sorgen und sind zuständig für die Parkordnung. Ausserdem sind sie verantwortlich für einen geregelten Betrieb, die Übernahme und Rückgabe der beanspruchten Räumlichkeiten, des Inventars und des Mobiliars. Die Beaufsichtigung der Schüler erfolgt während des Schul- und Sportunterrichts durch die Lehrpersonen. Die Einhaltung der maximal, zulässigen Belegung ist Sache des Veranstalters.

2 Benützungsbestimmungen

2.1 Öffentliche Bauten und Anlagen der Gemeinde Schenkon

Folgende öffentliche Bauten und Anlagen können gemietet bzw. reserviert werden:

- Begegnungszentrum:
  - Grosser Saal
  - Mittlerer Saal
  - Kleiner Saal
  - Bühne / Requisiten
  - Foyer / Innenhof
  - Küche
  - Saal UG (Militärunterkunft)
- Sportanlagen
  - Sporthalle 1 (geeignet für Turner; Ringe, Reck etc.)
  - Sporthalle 2

    - Mehrzweckraum/Spiegelsaal
    - Sportrasen (Rasenplatz)
    - Garderobe aussen
    - Garderoben innen
- Unterkünfte
    - Militärunterkunft
    - Zivilschutzanlage
    - Sanitätshilfestelle
- Seepark
- Wohnen im Alter
    - Gemeinschaftsraum
- Gemeindehaus
    - Saal UG

Bei einer Reservation der Aussenanlagen (Rasensportplatz, Freizeitplatz Seepark) wird empfohlen, die Reservationsbestätigung der Gemeindeverwaltung mitzunehmen, damit diese vorgewiesen werden kann, sollte die Anlage bereits von anderen Personen ohne Reservation belegt sein.

Der Pausenplatz sowie der Spielplatz beim Schulhausareal können nicht reserviert werden. Diese stehen zur freien Verfügung. Auch eine Reservation der Seebadi Schenkon ist nicht möglich.

2.2 Zuteilung

Die Zuteilung der öffentlichen Bauten und Anlagen an Vereine, Private und Firmen erfolgt durch die Gemeindeverwaltung bzw. den Hauswart.

Bei veränderten Verhältnissen kann eine Neuverteilung der Benützungszeiten und Räumlichkeiten jederzeit vorgenommen werden. Aus der bisherigen oder einst verfügten Zuteilung kann kein Rechtsanspruch auf Beibehaltung der Räume und Benützungszeit abgeleitet werden. Im Streitfall entscheidet der Gemeinderat abschliessend.

2.3 Benützungszeiten

Die Benützung der öffentlichen Bauten und Anlagen ist wie folgt gestattet:

<u>Bauten</u>

Montag bis Freitag:	ab 17.00 Uhr bis 22.00 Uhr
Samstag:	ab 08.00 Uhr bis 22.00 Uhr
Sonntag:	ab 08.00 Uhr bis 18.00 Uhr

Die Räume sind spätestens zu den oben genannten Schlusszeiten aufgeräumt zu verlassen und zu schliessen. Vorbehalten bleiben offizielle Veranstaltungen der Gemeinde bzw. der (Musik-) Schule sowie Festanlässe (siehe Abschnitt 4).

An den Wochenenden ist grundsätzlich keine fixe, regelmässige Belegung möglich.

Während den Sommer-, Weihnachts- und Frühlingsferien sowie an gesetzlichen Feiertagen und über Fronleichnam, Auffahrt und Silvester (inkl. Brückentage) sind die öffentlichen Bauten der Gemeinde Schenkon für regelmässige Belegungen wie beispielsweise wöchentliche Trainings geschlossen. Über Ausnahmen und Einzelanlassgesuche entscheidet die Gemeindeverwaltung.

<u>Sportplatz</u>

Die Benützung des Sportplatzes ist von 08.00 Uhr bis 22.00 Uhr 7 Tage die Woche gestattet.

Während dem Schulbetrieb geniessen die Schülerinnen und Schülern sowie die Lehrpersonen den Vorrang.

Von Oktober bis Ostern ist der Rasensportplatz geschlossen (je nach Witterung kann sich die Frist verlängern, respektive verkürzen).

Freizeitplätze

Die Benützung des öffentlichen Freizeitplatzes Seepark ist von 08.00 Uhr bis 22.00 Uhr 7 Tage die Woche gestattet.

2.4 Benützungsgesuche

Benützungsanfragen können entweder direkt mittels Gesuchformular unter www.schenkon.ch, Rubrik Gemeinde / Infrastrukturen/Raumreservationen oder telefonisch unter 041 925 70 90 bzw. per Mail gemeinde@schenkon.ch vorgenommen werden. Bei Mehrfachbelegungen hat der zuerst anmeldende Gesuchsteller grundsätzlich Vorrang. Die Gesuche müssen spätestens 3 Wochen vor der gewünschten Veranstaltung bei der Gemeindeverwaltung eingereicht werden. Ausserdem ist bei sämtlichen Benützungsgesuchen eine verantwortliche Person anzugeben. Die Bewilligungen werden durch die Gemeindeverwaltung erteilt.

Bewilligte regelmässige Belegungen (wöchentliche Vereinstrainings) gelten jeweils für ein Schuljahr. Ohne Gesuch um Änderung der Belegung verlängert sich die Bewilligung um ein weiteres Schuljahr. Die Einteilung erfolgt durch den Hauswart. Änderungsgesuche sind bis spätestens Ende Februar einzureichen. Für alle übrigen jährlichen oder periodischen Veranstaltungen (Konzerte, Lotto, usw.) ist jedes Jahr ein neues Gesuch einzureichen.

2.5 Ausfallende Trainingsabende

Ausfallende Trainings sind der Gemeindeverwaltung zu melden, damit andere Anfragen berücksichtigt werden können.

Bei von der Gemeindeverwaltung bewilligten Veranstaltungen haben die betroffenen Vereine und Organisationen auf die ordentliche Benützung zu verzichten. Ein Kompensationsanspruch besteht nicht. Der Veranstalter hat mit dem betroffenen Verein oder der betroffenen Organisation spätestens 3 Wochen im Voraus in Kontakt zu treten und die ausserordentliche Belegung bekannt zu geben.

3 Benützungsordnung

3.1 Allgemeines

Die Veranstalter haben die Weisungen des Hausdienstes zu befolgen. Im Weiteren wird auf die Hausordnung der Sporthalle bzw. Begegnungszentrum verwiesen.

Es ist darauf zu achten, dass die Anwohnerinnen und Anwohner rund um die öffentlichen Bauten und Anlagen der Gemeinde Schenkon durch den Betrieb und den Verkehr des Veranstalters nicht unnötig belästigt werden.

3.2 Sorgfaltspflicht

Die öffentlichen Bauten und Anlagen sind mit grösster Sorgfalt zu behandeln und sauber zu halten. Verschmutzungen, die dem Haus- oder Werkdienst übermässigen zeitlichen Reinigungsaufwand bescheren sowie Beschädigung und Verlust von Gegenständen werden dem Verursacher kostendeckend in Rechnung gestellt.

Das Anbringen von Schaden verursachenden Materialien wie Klebestreifen, Bostich-Klammern, Halterungen, Nägel und Schrauben ist untersagt.

Die technischen Einrichtungen sind gemäss den Weisungen des Hausdienstes zu bedienen.

Das Einhalten von gastwirtschafts-, feuer- und lebensmittelpolizeilicher Vorschriften sowie der Bewilligungsauflagen ist Sache des Veranstalters.

3.3 Öffnen und Schliessen

Schlüssel werden nur gegen Unterschrift und ein Depot von Fr. 50.00 pro Schlüssel abgegeben. Bei Verlust haftet der Schlüsselträger für die Kosten des dadurch verursachten Schadens.

Das Öffnen und Schliessen der öffentlichen Bauten erfolgt durch die verantwortliche Person der Veranstaltung. Diese ist dafür verantwortlich, dass beim Verlassen alle Lichter gelöscht und die Türen und Fenster korrekt geschlossen sind sowie dass sich niemand mehr in den öffentlichen Bauten befindet.

3.4 Alkohol-, Rauch- und Drogenverbot

Es gilt in allen öffentlichen Bauten und Anlagen ein Alkohol-, Rauch- und Drogenverbot.

Bei Festanlässen mit Wirte- und Zusatzbewilligung darf Alkohol ausgeschenkt werden. Zudem kann der Veranstalter **im Freien** einen Raucherplatz bestimmen und beschriften.

3.5 Parkplätze / Parkordnung

Autos, Mopeds und Velos sind auf den bezeichneten Parkplätzen abzustellen. Das Parkieren an nicht-bezeichneten Stellen ist verboten. Das Parkieren auf dem Areal ist gebührenpflichtig.

Sollten die Parkplätze nicht ausreichen, sind durch den Veranstalter zusätzliche temporäre Parkplatzangebote zu schaffen. Der Veranstalter hat während der ganzen Dauer der Anlässe einen Park- und Ordnungsdienst zu organisieren und ist für eine einwandfreie Parkordnung verantwortlich. Privatstrassen dürfen nicht belegt werden. Die Gemeinde kann bei grösseren Anlässen entsprechende Weisungen erteilen.

Das Abstellen von Autos und/oder Cars ist gebührenpflichtig. Es wird auf das Reglement über die Gebühren für das Parkieren auf öffentlichem Grund der Gemeinde Schenkon sowie auf dessen Verordnung verwiesen. Für Grossanlässe kann eine pauschale Parkplatzgebühr entrichtet werden.

4 Festanlässe

4.1 Wirten

Das Wirten auf eigene Rechnung ist möglich, sofern der Veranstalter die gesetzlichen Voraussetzungen im Sinne des Gastgewerbegesetzes erfüllt. Für das Einholen der nötigen Wirtebewilligung von der Gewerbepolizei ist der Veranstalter zuständig (mind. 3 Wochen vor der Veranstaltung). Das erforderliche Gesuch sowie das Merkblatt Einzelanlässe sind zu finden unter www.polizei.lu.ch → Einzelanlässe. Ohne amtlich bewilligte Verlängerung darf höchstens bis 00.30 Uhr gewirtet werden.

Bei Anlässen, an denen Jugendliche zugelassen und alkoholische Getränke abgegeben werden, wird seitens der Gemeinde eine Zusatzbewilligung eingefordert. Weitere Informationen sowie die Zusatzbewilligung können unter www.schenkon.ch heruntergeladen bzw. bei der Gemeindeverwaltung bezogen wegen (Projekt "Luegsch"). Die Zusatzbewilligung „Erklärung zur Umsetzung des Jugendschutzes" ist mindestens drei Wochen vor dem Anlass bei der Gemeindeverwaltung einzureichen.

Die Lebensmittelvorschriften müssen eingehalten werden. Im Weiteren sind die kantonalen Vorgaben des Jugendschutzes bzw. des Gastgewerbegesetzes (SRL Nr. 980) zu beachten.

Ab 22.00 Uhr ist der Veranstalter verantwortlich für die Einhaltung der Nachtruhe.

4.2 Küche / Buffet

Für die Bedienung der Kücheneinrichtungen sind die Weisungen des Hausdienstes zu beachten.

4.3 Mobiliar

Die Gemeinde stellt dem Veranstalter vorhandenes Mobiliar zur Verfügung. Für weiteres Mobiliar hat der Veranstalter selbst und auf eigene Rechnung zu sorgen. Die Saalbestuhlung erfolgt durch den Hausdienst. Das übrige Einrichten und Räumen der beanspruchten Bauten und Anlagen ist Sache des Veranstalters.

4.4 Bühne

Für die Bedienung der Bühne und des Bühnenlichtes ist der Veranstalter selber zuständig. Es sind die Weisungen des Hausdienstes zu beachten. Kulissen und dergleichen sind Sache des Veranstalters.

4.5 Garderobe

Die Führung und die Haftung einer Garderobe ist Sache des Veranstalters.

4.6 Feuerschutz

Der Veranstalter hat dem Feuerschutz besondere Aufmerksamkeit zu schenken. Das Merkblatt der Gebäudeversicherung Luzern „Brandschutz bei Anlässen" ist verbindlich. Organisatorisch und personell sind die zur Gewährleistung der Brandsicherheit notwendigen Massnahmen zu treffen. Die Brandsicherheit ist zu gewährleisten durch:

- Freihaltung von Fluchtwegen
- gut sichtbare und beleuchtete Beschilderung der Notausgänge
- brandschutztechnisch einwandfreie Ordnung
- keine Überbelegung der Räume
- Verwendung von nur schwer brennbarem Material für Dekorationen
- Durchführung periodischer Betriebskontrollen
- Mängelbehebung

Zu einer brandschutztechnisch einwandfreien Ordnung gehören zum Beispiel der sachgemässe Umgang mit Feuer und ähnlichen Gefahrenquellen, die sichere Aufbewahrung und Beseitigung von brennbarem Material, der fachgemässe Umgang mit feuer- und explosionsgefährlichen Stoffen, vorschriftsgemäss betriebene haustechnische Anlagen und die Gewährleistung der Betriebsbereitschaft der Brandbekämpfungseinrichtungen und der technischen Brandschutzanlagen.

Alle Fluchtwege und Notausgänge müssen jederzeit freigehalten werden. Es darf kein Mobiliar (Tische, Instrumente, Dekorationen, etc.) in diesen Bereichen stehen.

4.7 Feuerwerke / Himmelslaternen

Das Abfeuern und Abbrennen von Feuerwerken und Knallkörpern sowie das Steigenlassen von Flug- oder Himmelslaternen ist auf dem ganzen Areal verboten.

4.8 Maximale Belegung

Die maximale Belegungszahl ohne Bestuhlung für den Gemeindesaal beträgt 499 Personen.

Der Veranstalter muss jederzeit Angaben über die Anzahl Personen in den Räumlichkeiten machen können. Dafür kann ein elektronisches Ticketsystem oder ein manuell zu bedienender Eingangszähler verwendet werden. Bei der maximalen Belegung sowie bei der Angabe über die Personenanzahl ist das Personal miteinzuberechnen.

4.9 Umschlagplatz / Lieferanteneingang

Für den Umschlagplatz gilt ein absolutes Parkverbot. Es darf nur für den Warenumschlag angehalten werden. Danach müssen alle Fahrzeuge wieder weggestellt werden. Das Abstellen von Kühlanhängern ist erlaubt. Die Zufahrt zum Lieferanteneingang muss jedoch jederzeit für Notfalleinsätze (Ambulanz, Feuerwehr, etc.) frei sein. Die Belastungsgrenze beim Umschlagplatz ist auf 25 Tonnen beschränkt.

Der Veranstalter ist verantwortlich, dass diese Anordnungen eingehalten werden. Er hat Dritte darüber zu informieren und eine Person zu benennen, die für die Durchsetzung dieser Anordnungen im Bereich des Umschlagplatzes stationiert wird.

4.10 Übergabe

Die Übergabe der öffentlichen Bauten erfolgt durch den Hausdienst von Montag bis Freitag während der Arbeitszeit.

4.11 Reinigung und Rückgabe

Die öffentlichen Bauten und Anlagen sind sauber und aufgeräumt zu verlassen. Die Räume sind besenrein zurückzugeben. Sämtliche Abfalleimer (auch in den Toilettenanlagen) sind zu leeren und in den Containern zu entsorgen. Das Mobiliar ist zu reinigen und ordnungsgemäss zu verstauen. In der Küche sind nebst dem verwendeten Geschirr auch sämtliche Küchenmaschine sowie die Ablagen zu reinigen. Beim Boden müssen die Bodenabläufe gereinigt sein und der Boden Nassgewischt werden.

Bei mehrtägigen Aufführungen / Anlässen des gleichen Veranstalters erfolgt die Zwischenreinigung durch den Veranstalter. Sofern die Zwischenreinigung durch den Hauswart erfolgt, werden die Kosten nach Stundenaufwand direkt an den Veranstalter weiter verrechnet.

Nach der Reinigung erfolgt die Abnahme der benützten Räumlichkeiten durch den Hausdienst. Die vom Veranstalter bestimmte Person nimmt an der Abnahme teil und gibt die erhaltenen Schlüssel zurück. Es wird ein Abnahmeprotokoll erstellt. Vorhandene Mängel und Materialverluste sind darin festzuhalten. Dieses Protokoll dient als Grundlage für die Rechnungsstellung.

Der übliche Reinigungsaufwand für die gemieteten Räume sowie die üblichen Entsorgungskosten sind in den Gebühren inbegriffen. Aufwendungen, die über das übliche Mass hinausgehen (z. B. ausserordentlich hoher Stromverbrauch), sowie die Kosten für die Schadensbehebung werden dem Veranstalter weiterverrechnet.

5 Benützungsgebühren

5.1 Gebühren

Es wird auf die Gebührenordnung vom 04.10.2021 verwiesen.

Schenkoner Vereine und Ortsparteien haben einmal pro Jahr Anrecht auf unentgeltliche Benützung der Gemeindeinfrastrukturen. Dieses Recht ist bei Gesuchstellung geltend zu machen.

6 Haftung für Personen- und Sachschaden

6.1 Verantwortlichkeit

Die Veranstalter haften gegenüber der Gemeinde Schenkon für alle Schäden, die durch Mitglieder oder Besucher an Gebäuden, Räumen, Anlagen, Parkplätzen, Bodenbelägen, Mobiliar oder Geräten verursacht werden. Allfällige Beschädigungen sind der Gemeindeverwaltung unverzüglich zu melden.

Die Aufträge für die Reparaturen von entstandenen Schäden werden von der Gemeindeverwaltung in Auftrag gegeben.

Für Personen- und Sachschäden, die den Benützern oder Zuschauern zustossen, lehnt die Gemeinde jede Haftung ab, soweit sie nicht vom Gesetz zwingend vorgeschrieben ist.

6.2 Versicherung

Das gemeindeeigene Mobiliar ist gegen Feuer und Wasser durch die Gemeinde versichert. Für Schäden und Verlust an Fremdmaterial kann die Gemeinde nicht haftbar gemacht werden.

Servicepersonal und Angestellte für die Führung eines Wirtschaftsbetriebes müssen durch den Veranstalter versichert werden.

Die Benützer haben für die weiteren notwendigen Versicherungsabschlüsse besorgt zu sein.

Die Gemeinde kann bei Veranstaltungen eine Veranstalterhaftpflichtversicherung einverlangen.

6.3 Diebstahl / Fundgegenstände

Von der Gemeinde wird keine Haftung für entwendetes oder beschädigtes Vereinsmaterial übernommen.

Fundgegenstände sind dem Hausdienst abzugeben. 90 Tage nach dem Fund werden die Fundgegenstände entsorgt.

7 Schlussbestimmungen

7.1 Übertretung der Benützungsverordnung

Bei Zuwiderhandlungen oder Verstössen gegen diese Richtlinien kann ein erteiltes Benützungsrecht zeitlich beschränkt oder ganz entzogen werden.

7.2 Sanktionen

Wird eine stark verschmutzte Anlage ohne Durchführung der Grobreinigung verlassen, werden folgende Sanktionen zusätzlich zum entstandenen Reinigungsaufwand in Rechnung gestellt:

- beim ersten Mal: Fr. 100.00
- beim Wiederholungsfall: Fr. 300.00
- bei mehrmaliger Übertretung: Entzug der Benützungsbewilligung

Der Hauswartdienst ist zuständig für die Meldung von Verstössen gegen die Benützungsverordnung.

7.3 Ausnahmen

In begründeten Einzelfällen kann die Gemeindeverwaltung Ausnahmen von diesen Richtlinien gestatten. Dauernde Ausnahmen legt der Gemeinderat fest.

7.4 Rücktritt / Annullierung

Bei einer Annullierung der Reservation werden 80 % der ordentlichen Kosten in Rechnung gestellt, sofern nicht mindestens 6 Wochen vor der Veranstaltung der Rücktritt bekannt gegeben bzw. Ersatz gebracht wird.

7.5 Einsprachen

Gegen alle Entscheide und Verfügungen sowie die Handhabung dieser Richtlinien kann innert 10 Tagen seit Verfügung beim Gemeinderat schriftlich begründet Einsprache erhoben werden. Der Entscheid des Gemeinderates ist abschliessend.

7.6 Einsprachen

Mit Inkrafttreten dieser Richtlinien werden alle diesen Richtlinien widersprechenden Erlasse aufgehoben.

7.7 Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten auf den 1. August 2020 in Kraft. Die Änderungen gelten ab sofort.

Schenkon, 04.03.2024

GEMEINDERAT SCHENKON
Marcel Häberli, Gemeindepräsident

GEMEINDERAT 6214 SCHENKON

Weibel Reto, Gemeindeschreiber