

## Saal Begegnungszentrum Schenkon Mietrichtlinien

|   |  |
|---|--|
| Reservation                             | Gemeindeverwaltung Schenkon<br>Schulhausstrasse 1, 6214 Schenkon<br>T 041 925 70 90<br>gemeinde@schenkon.ch  |
| Gesuchsformular /<br>Belegungsübersicht | <a href="http://www.schenkon.ch">www.schenkon.ch</a> / Gemeinde / Infrastruktur<br>Zentrumssaal Reservation  |
| Hauswart                                | Andreas Odermatt, Schulhausstrasse 1, 6214 Schenkon<br>N 079 641 64 58<br>andy.odi3@gmx.ch   |
| Catering                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Hotel / Restaurant Zellfeld (für kleinere Apéros)<br/>Zellfeld 1<br/>6214 Schenkon<br/>T: 041 921 10 55</li><li>• Mercato Delikatessen und Take out (für kleinere Apéros)<br/>Münsterstrasse 1D<br/>6214 Schenkon<br/>T: 041 921 35 36</li><li>• Catering Lukullus Catering AG<br/>Wassergrabe 6<br/>6210 Sursee<br/>T 041 925 85 45<br/>info@lukullus-catering.ch<br/><a href="http://www.lukullus-catering.ch">www.lukullus-catering.ch</a></li><li>• Gourmet-Star AG Sursee<br/>Wassergrabe 3<br/>6210 Sursee<br/>T 041 925 00 40<br/>info@gourmet-star.ch<br/><a href="http://www.gourmet-star.ch">www.gourmet-star.ch</a></li><li>• Lipp Apéro-Service<br/>Heidenstrasse 17<br/>6212 St. Erhard<br/>T 041 921 66 03<br/>iinfo@lipp-aperoch.ch<br/><a href="http://www.lipp-aperoch.ch">www.lipp-aperoch.ch</a></li></ul> <p>Beizug von anderen Gastrounternehmen<br/>ist grundsätzlich möglich;<br/>Vorherige Detailabsprachen mit Gemeinde nötig</p> |
| Polizei                                 | Polizeiposten Sursee<br>Centralstrasse 24, 6210 Sursee<br>T 117 - 041 921 11 17  |
| Feuerwehr Region Sursee                 | Zihlmann Marcel<br>T 118 - 041 925 82 55   |
| Arzt                                    | Dr. med. Wenk Christian, Münsterstrasse 2, Schenkon<br>T 041 921 79 79   |
| Spital                                  | Luzerner Kantonsspital, Sursee<br>T 041 926 45 45  |

## 1. Übergabe der Räume

Die Übergabe der Räume erfolgt direkt mit dem Hauswart.

## 2. Dekoration

Das Dekorieren der Räume unterliegt der ausdrücklichen Bewilligung der Gemeinde. Für die durch Dekoration entstandenen Schäden haftet der Veranstalter. Im Weiteren müssen die Dekorationen den feuerpolizeilichen Vorschriften entsprechen.

## 3. Vorschriften bezüglich Lautstärke

Bei Anlässen, welche bis nach 22.00 Uhr dauern, ist auf die Nachtruhe der Anwohner Rücksicht zu nehmen.

Sofern im **Saal Musik** gespielt wird (live oder Anlage, etc.) **müssen alle Fenster** gegenüber der Kantonsstrasse (östlich) **zwingend geschlossen** bleiben. Bei Musik im Saal darf der **Lärmpegel** in Anlehnung an die Schall- und Laserverordnung den **Grenzwert von 93 dB (A) nicht überschreiten**. Zu folgenden Zeiten werden jeweils in der Kapelle neben dem Zentrumssaal Messfeiern abgehalten:

- Samstag: 17.00-18.00 Uhr
- Sonntag: 08.00-11.00 Uhr

Belegungen zu diesen Zeiten sind nach Absprache möglich. Bei Einrichtungs- oder Aufräumungsarbeiten ist entsprechend Rücksicht zu nehmen.

## 4. Küche / Buffet / Vorrat

Küche, Ausgaberaum und Buffetanlage sind vom Veranstalter selber sauber zu reinigen. Bratpfannen und Kochkessi sind einzuölen. Sämtliche Stromquellen sind abzuschalten.

Geschirr und Besteck ist ebenfalls zu reinigen. Sämtliches Geschirr und Material der Gemeinde ist gemäss Anweisung einzuräumen und abzuschliessen.

## 5. Reinigung

Die Reinigung des Saals und der Nebenräume inkl. WC, Korridore, Foyer, Treppenabgang, erfolgt durch den Hauswart. Bei besonders starker Verschmutzung kann der Hauswart vom Veranstalter Hilfspersonal anfordern. **Bei mehrtägigen Aufführungen des gleichen Organisators erfolgt die**

**Zwischenreinigung durch den Organisator**. Sofern die Zwischenreinigung durch den Hauswart erfolgt, werden die Kosten nach Stundenaufwand direkt an den Veranstalter weiter verrechnet (inkl. Vereinsanlässe). Die Endreinigung ist in der Saalgebühr enthalten.

## 6. Verlassen der Räume

Die benützten Räume sind geordnet und besenrein zu verlassen.

Die Anweisungen des Hauswartes sind dabei zu befolgen. Vor dem Verlassen des Zentrums müssen alle Fenster und Türen geschlossen und die Lichter gelöscht werden. Für die Kosten, verursacht durch fahrlässig verschuldete Reinigungsarbeiten sowie für Entwendungen, Diebstahl oder Sachbeschädigungen haftet der Veranstalter oder Verursacher.

## 7. Rückgabe der Räume

Bei der Rückgabe werden alle Beschädigungen und fehlende Gegenstände vom Hauswart schriftlich festgehalten und durch die Gemeindekasse Schenk an den Veranstalter verrechnet.

## 8. Ordnungsdienst / Parkordnung

Der Veranstalter ist für den Ordnungsdienst und die Parkordnung verantwortlich. Die Gemeinde kann bei grösseren Anlässen entsprechende Weisungen erteilen.

## 9. Spezialbewilligungen

Alle gesetzlichen Bewilligungen (z. B. Wirtschaftsbewilligung, Polizeistundenverlängerung, Lotto, Tombola etc.) sind vor dem Anlass durch den Veranstalter einzuholen. Zuständig ist die Dienststelle Gastgewerbe und Gewerbepolizei des Kantons Luzern, Hallwilerweg 5, 6002 Luzern ([www.ggp.lu.ch](http://www.ggp.lu.ch), T 041 248 84 84).

## 10. Schlüsselabgabe

Bei Schlüsselübergabe ist beim Hauswart ein Depot von Fr. 50.00 zu hinterlegen.

## 11. Saalordnung

Die Veranstalter haben die Anweisungen des Hauswarts zu befolgen.

### 11.1 Saalbenützungsgebühren für kleinere bis mittlere Anlässe

Für Veranstaltungen gelten pro Veranstaltungstag folgende Tarife:

|                                   | Einheimische<br><u>Vereine*</u> | Einheimische<br><u>Private/Firmen</u> | <u>Auswärtige</u> |
|-----------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|-------------------|
| <b>Grosser Saal</b>               | Fr. 400.00                      | Fr. 500.00                            | Fr. 1'000.00      |
| Bankettbestuhlung: 300-320 Plätze |                                 |                                       |                   |
| Konzertbestuhlung: ca. 450 Plätze |                                 |                                       |                   |
| <b>Mittlerer Saal</b>             | Fr. 300.00                      | Fr. 400.00                            | Fr. 600.00        |
| Bankettbestuhlung: 160-180 Plätze |                                 |                                       |                   |
| Konzertbestuhlung: 200 Plätze     |                                 |                                       |                   |
| <b>Saal BZ UG</b>                 | Fr. 200.00                      | Fr. 300.00                            | Fr. 400.00        |
| Bankettbestuhlung:                |                                 |                                       |                   |
| <b>Bühne</b>                      | Fr. 100.00                      | Fr. 100.00                            | Fr. 150.00        |
| <b>Küchenbenützung</b>            | Fr. 100.00                      | Fr. 150.00                            | Fr. 250.00        |
| <b>Benützung Beamer</b>           | Fr. 0.00                        | Fr. 50.00                             | Fr. 100.00        |

\* Jeder organisierte einheimische Verein hat Anspruch auf die unentgeltliche Durchführung einer Veranstaltung pro Jahr (1 Wochenende).

• Für die Nebenräume und Nebenanlagen (Räume Gemeindehaus / Innenhof Zentrum / etc.) bestehen separate Gebührentarife / Richtlinien.

• Das Einrichten/Aufräumen und die Reinigung der Räumlichkeiten sind im Tarif enthalten. Zusätzliche Dienste des Hauswirts (z. B. Anwesenheit während der Veranstaltung) werden nach Stundenaufwand separat in Rechnung gestellt.

### 11.2 Saalbenützungsgebühren für Grossanlässe

• Bei geschlossenen Anlässen (z. B. Hochzeiten, Firmenanlässe, etc.) beträgt die Gebühr pauschal mindestens Fr. 2'000.00 zuzüglich einer Depotgebühr von Fr. 500.00. Die Bezahlung hat im Voraus bar oder per Banküberweisung zu erfolgen. Erst nach Zahlungseingang wird der Anlass definitiv bewilligt. Diese Depotgebühr wird nach einwandfreier Abgabe der Räumlichkeiten und Einhaltung der Auflagen wieder retour erstattet. Depotabzüge erfolgen für Schäden Mobiliar / Anlagen; Nachreinigungsaufwendungen / Nichteinhaltung von Bewilligungsaufgaben z.B. Lärmvorschriften / Reklamationen von Anwohnern / Nachtruhestörungen / fehlender Einsatz Verkehrsdienst und/oder Ordnungsdienst / etc.

• Bei speziellen, kommerziellen Veranstaltungen legt die Gemeinde die Gebühr je nach Umfang des Anlasses von Fall zu Fall fest.

### 11.3 Saalbenützungsgebühren für Spezialanlässe

• Für spezielle, aussergewöhnliche kulturelle und politische „einheimische“ Veranstaltungen kann die Gemeinde die Gebühr von Fall zu Fall festlegen und/oder die Gebühr ganz oder teilweise erlassen.

## 12. Gebührentarif / Entschädigungstarif

Die vorstehenden Gebührenansätze unterscheiden sich zwischen einheimischen und auswärtigen Veranstaltern. Begriff „einheimisch“ erfordert, dass Sitz in Schenkon besteht z.B. Musikverein Schenkon oder Fa. Muster AG, Sitz Schenkon. Bei natürlichen Personen gilt als einheimisch, wer in Schenkon gesetzlicher Wohnsitz hat. Sofern bei auswärtigen Firmen ein Firmenmitinhaber mit bedeutsamem Firmenanteil in Schenkon Wohnsitz hat, kann die Gemeinde den Tarif für Einheimische ebenfalls anwenden.

### **13. Annullierung**

Eine allfällige Annullierung der Belegung muss unverzüglich gemeldet werden. Bei kurzfristiger Annullierung durch den Veranstalter, behält sich die Vermieterin das Recht vor, dem Veranstalter die entsprechenden Gebühren in Rechnung zu stellen.

### **14. Heizungs-, Strom- und Wasserkosten**

Die Kosten für künstliche Belüftung sowie für Heizung und Wasser sind in der Saalmiete enthalten. Bei Anlässen mit speziell hohem Stromverbrauch kann die Gemeinde die Gebühren in Rechnung stellen.

### **15. Abrechnung**

Die Rechnungsstellung für die Benützung erfolgt durch die Gemeindekasse Schenkon.

### **16. Versicherung**

Das gemeindeeigene Mobiliar ist gegen Feuer und Wasser durch die Gemeinde versichert. Der Veranstalter haftet gegenüber der Gemeinde für alle Schäden an Areal, Räumlichkeiten, Parkplätzen, Einrichtungen, Mobiliar, Inventar etc., unabhängig davon, ob sie durch ihn selber oder durch die Besucher der Veranstaltung verursacht werden.

Ausser der gesetzlichen Grundeigentümerhaftung lehnt die Vermieterin jede Haftung ab. Die Versicherung für vom Veranstalter eingebrachtes Gut ist Sache des Veranstalters und durch eine Haftpflichtversicherung abzudecken. Die Gemeinde empfiehlt, je nach Art und Umfang des Anlasses eine entsprechende Haftpflichtversicherung abzuschliessen.

Für Unfälle, die nicht auf mangelhaften Zustand der Einrichtungen zurückzuführen sind, kann die Eigentümerin des Zentrums weder belangt noch haftbar gemacht werden.

Schenkon, Januar 2017

**GEMEINDERAT SCHENKON**

**Diese Mietrichtlinien ersetzen die Verordnung über die Benützung des Begegnungszentrum Schenkon vom 15. Dezember 1986.**

Anpassungsbeschlüsse durch Gemeinderat Schenkon

| <b>Datum Beschluss</b> | <b>Ziffern</b>   | <b>In Kraft per</b> |
|------------------------|--|---------------------|
| 09.07.2012             | Gesamte Mietrichtlinien                                | 01.09.2012          |
| 02.12.2013             | 13.1<br>(1 Kostenfreie Benutzung der Vereine pro Jahr) | 01.01.2014          |
| 24.10.2016             | Gesamte Mietrichtlinien                                | 01.01.2017          |