



## **Verordnung für die Benützung des Gemeindesaals mit Aussenanlagen**

### **1. Allgemeines**

#### **1.1 Zweck**

Der Gemeindesaal dient insbesondere der Förderung der kulturellen und gesellschaftlichen Interessen der Gemeinde und ihrer Bevölkerung.

#### **1.2 Eigentumsverhältnisse**

Sämtliche Anlagen, Einrichtungen und Mobilien (inkl. Küche und Wirtschaftsmobiliar) sind Eigentum der Gemeinde.

#### **1.3 Aufsichtsorgane**

Dem Gemeinderat obliegt die Oberaufsicht. Er bestimmt die notwendigen Betriebsorgane (Hauswart, Verantwortliche/r Bühnentechnik, Küchenmobiliarverwalter/in). Er ist zuständig für die Erteilung von Benützungsbewilligungen und er erlässt gegebenenfalls zusätzliche Anweisungen.

#### **1.4 Betriebsorgane**

Die Betriebsorgane sind:

Hauswart

Der Hauswart überwacht die Einhaltung der Benützungsvorschriften. Ihm obliegt die Kontrolle der Räumlichkeiten und deren Übergabe bzw. Rücknahme während der Tagesarbeitszeit.

Verantwortliche/r Bühnentechnik

Der Verantwortliche Bühnentechnik ist verantwortlich für die Handhabung und Bedienung aller technischen Bühneneinrichtungen (Bühne, Beleuchtung, Lautsprecheranlage usw.). Die Bedienung der technischen Einrichtungen kann er geeigneten und entsprechend instruierten Personen eines Veranstalters übertragen.

Küchenmobiliarverwalter/in

Der Mobiliarverwalter ist verantwortlich für das Inventar (Geschirr, Gläser, Bestecke, Küchenmaterial). Er stellt das notwendige Inventar jeweils auf Bestellung zur Verfügung und ist zuständig für deren Übergabe und die Rücknahme während der Tagesarbeitszeit.

#### **1.5 Prioritäten**

Für Gottesdienstbesucher (z.B. Trauerfeier) sind die Parkplätze auf dem Schulhausplatz freizuhalten.

Anlässe und Veranstaltungen haben gegenüber Vereinsproben Vorrang.

## **2. Benützungsvorschriften**

**2.1** Die Schulanlage, Turnhalle und der Gemeindesaal bleiben während den Reinigungsarbeiten geschlossen.

### **2.2 Unentgeltliche Benützung**

Regelmässige Vereinsproben haben das Recht zur unentgeltlichen Bühnenbenützung.

### **2.3 Bestellung**

Die für eine Veranstaltung gewünschten Räumlichkeiten samt Inventar sind mittels Online-Reservationstool auf der Gemeinwebseite zu reservieren.

### **2.4 Anmeldefristen**

Sämtliche Reservationen inkl. Proben, Einrichten und Aufräumen sind durch den Veranstalter 3 Wochen vor Benützung vorzunehmen.

### **2.5 Abmeldungen**

Nicht beanspruchte, reservierte Daten sind durch die Gesuchsteller, sobald bekannt, der Gemeindeverwaltung zu melden.

### **2.6 Proben für Vereinsanlässe**

Die örtlichen Vereine haben das Recht, den Saal und die Bühne zwei Wochen vor einem Anlass an den üblichen Probetagen unentgeltlich zu benützen. Für Theater- und Konzertproben hat der Veranstalter das Anrecht, den Saal samt Bühne die letzten fünf Wochen an je einem anderen Wochentag (Montag bis Freitag) ebenfalls unentgeltlich zu benützen. Im Weiteren kann bei freistehendem Saal, an einem Samstag oder Sonntag geprobt werden. Diese Proben sind vom jeweiligen Veranstalter mit den berechtigten Benützern rechtzeitig abzusprechen und mit dem Online-Reservationstool auf der Webseite zu reservieren.

### **2.7 Übernahme**

Die Räumlichkeiten, das Mobiliar und das Inventar sind, nach Absprache mit den verantwortlichen Betriebsorganen, vor jedem Anlass rechtzeitig zu übernehmen. Die Übernahme findet zur Tagesarbeitszeit statt und ist mit einem schriftlichen Übergabeprotokoll zu regeln.

### **2.8 Einrichten und Abräumen**

Das Einrichten und Abräumen der Räumlichkeiten ist Sache des Veranstalters. Dabei sind die Weisungen des Hauswarts (Anbringen von Dekorationen usw.) zu befolgen.

### **2.9 Aufsicht**

Mit dem Übergabeprotokoll erhält die übernehmende Person den Schlüssel und somit die Verantwortung über die beanspruchten Räume und das Inventar während der Dauer des Anlasses. Der Veranstalter hat in geeigneter Weise dafür zu sorgen, dass die WC-Anlagen ordnungsgemäss benützt werden können.

### **2.10 Reinigung / Bühne, Saal, Nebenräume, Zufahrtswege, WC-Anlage, Parkplätze**

Der Veranstalter ist verpflichtet, nach jedem Anlass nach Weisung des Hauswarts eine Grobreinigung der benützten Räumlichkeiten, Zufahrtswege und Parkplätze vorzunehmen. Es sind alle Räume inkl. WC-Anlagen besenrein abzugeben. Übermässiger Reinigungsaufwand des Hauswarts wird in einem separaten Rapport erfasst und dem Veranstalter in Rechnung gestellt. Jeder Veranstalter entsorgt den angefallenen Kehrriech selber.

### **2.11 Kochen und Grillieren**

Mit Ausnahme der Küche ist das Grillieren und Kochen in sämtlichen Räumen und Unterständen verboten.

### **2.12 Küchenreinigung**

Die Küchenreinigung ist alleine Sache des Veranstalters und obliegt der Aufsicht des Hauswarts.

### **2.13 Aussenanlagen/Schulhausplätze**

Die Benützung der Aussenanlagen ist mit dem Online-Reservationstool zu bestellen und gemäss Tarifordnung zu entschädigen. Hiervon ausgenommen ist die Benützung des Schulhausplatzes als Parkplatz für die Besucher von Veranstaltungen im Gemeindesaal. Es hat eine Übergabe zwischen dem Hauswart und einem Vereinsverantwortlichen zu erfolgen.

### **2.14 Stromkosten**

Die Stromkosten für Beleuchtung und Tonanlage im Gemeindesaal sowie für die installierten Küchengeräte sind in der Mietpauschale enthalten.

### **2.15 Rückgabe**

Nach der Veranstaltung sind, nach Absprache mit dem zuständigen Hauswart, das Mobiliar und die Gerätschaften abzuräumen, entsprechend zu versorgen und die Räumlichkeiten und das Inventar mit dem Rücknahmeprotokoll abzugeben.

## **3. Wirtschaftsführung**

Pflichten der Wirtschaftsführung

Die Wirtschaftsführung ist verantwortlich für:

- Beschaffung der notwendigen Bewilligungen inkl. der Zusatzbewilligung Alkohol-Prävention „Luegsch“. Die ausserordentliche Wirtschaftsbewilligung ist vom Veranstalter 3 Wochen vor dem Anlass direkt bei der Gastgewerbe und Gewerbepolizei des Kantons Luzern einzuholen. Bei der Durchführung eines öffentlichen Anlasses ist die „Zusatzbewilligung Einzelanlass“ Luegsch (Online-Schalter) des Vereins Akzent 3 Wochen vor dem Anlass bei der Gemeinde einzureichen.
- Einhaltung der wirtschafts- und lebensmittelpolizeilichen Vorschriften.
- Einkauf einwandfreier Speisen und Getränke. Erwünscht ist dabei die Berücksichtigung des ortsansässigen Gewerbes.

## **4. Hausordnung**

### **4.1 Allgemeines**

Die Anweisungen des Hauswarts sind zu befolgen. Nachtruhestörungen sind zu vermeiden; die Saalfenster sind daher spätestens ab 23.00 Uhr zu schliessen. Die Benützung des Spielplatzes (Pausenplatz) ist nach 22.00 Uhr untersagt. Proben und Kurse müssen spätestens um 22.00 Uhr beendet sein und der Saal muss um 22.15 Uhr verlassen werden. Diese Schliessungszeiten gelten bei Veranstaltungen nicht.

### **4.2 Park- und Verkehrsdienst**

Während der ganzen Dauer eines Anlasses hat der Veranstalter für einen geregelten Park- und Verkehrsdienst mit entsprechend ausgebildeten und ausgerüsteten Leuten zu sorgen. Die Entschädigung des Ordnungspersonals ist Sache des Veranstalters.

### **4.3 Brandschutz**

Vorschriften der Gebäudeversicherung sowie der Ortsfeuerwehr sind zu befolgen, insbesondere:

- Vorhandene Notausgänge sind **immer** freizuhalten
- Notausgang-Leuchten dürfen nicht abgedeckt werden
- Für Dekoration nur schwer entflammbares Material verwenden

- Räume nicht überbelegen
- In allen Räumen gilt ein generelles Rauchverbot

#### **4.4 Garderoben**

Es dürfen nur die vom Hauswart bezeichneten Garderoben benützt werden. Für Diebstähle haftet der Vermieter nicht.

### **5. Mietpreise und Tarife**

#### **5.1 Zuständigkeit**

Die Mietpreise und Tarifsätze legt der Gemeinderat fest. Er entscheidet in speziellen Fällen auch über eine Erhöhung resp. Herabsetzung der Mietpreise.

#### **5.2 Entrichtung der Mietpreise**

Grundsätzlich sind sämtliche Anlässe, welche Einnahmen generieren, sowie alle Anlässe (beispielsweise Konzerte, Partys, Apéros, Vernissagen etc.) von Privatpersonen und auswärtigen Institutionen kostenpflichtig. Kostenfrei sind Reservationen von Luthertaler Vereinen, welche nicht gewinnbringend sind (beispielsweise Proben, Sitzungen etc.). Die Entrichtung der Miete und der Abgeltungen hat nach der Rechnungsstellung an die Einwohnergemeinde zu erfolgen. In besonderen Fällen kann die Vermieterin die Hinterlegung einer Kautions verlangen. Der Gemeinderat kann auf Antrag der Gesuchsteller die Miete reduzieren oder erlassen.

### **6. Haftung**

#### **6.1 Haftung für Schäden**

Der Veranstalter haftet gegenüber dem Eigentümer für Schäden an Areal, Parkplätzen, Räumlichkeiten, Mobiliar und Inventar. Für Landschaften haftet er gegenüber dem betreffenden Landeigentümer.

Vereine oder Gruppen, die böswillig oder grobfahrlässig an Gebäuden, Einrichtungen oder Mobiliar Schäden verursachen, können durch den Gemeinderat von einer künftigen Benützung des Saales ausgeschlossen werden.

#### **6.2 Betriebshaftung**

Der Veranstalter ist verpflichtet auf eigene Rechnung eine Haftpflichtversicherung abzuschliessen, welche nach Ziffer 6.1 deckt. Auf Verlangen der Vermieterin ist die Police vorzuweisen.

#### **6.3 Diebstahl**

Die Vermieterin übernimmt keine Haftung für Diebstähle irgendwelcher Art.

### **7. Schlussbestimmungen**

**7.1** Diese Benützungsordnung tritt nach Genehmigung durch den Gemeinderat auf den 1. Januar 2023 in Kraft. Sie kann vom Gemeinderat jederzeit abgeändert oder ergänzt werden. Die Benützungsordnung ist für sämtliche Benützer verbindlich.

**7.2** Für Reklamationen im Zusammenhang mit dieser Benützungsordnung ist der Gemeinderat zuständig. Er entscheidet abschliessend.

**7.3** Für die ganze Schulanlage wie auch für den Gemeindesaal besteht ein Schliessplan. Schlüssel werden nur gegen Unterschrift abgegeben. Bei Verlust haftet der Schlüsselhaber für die Kosten des verursachten Schadens, insbesondere auch für den Ersatz der betreffenden Zylinder.

beschlossen vom Gemeinderat Luthern am 16. November 2022.

Gemeinderat Luthern

GEMEINDERAT LUTHERN

Gemeindepräsident:      Gemeindeschreiber:

Alois Huber

Alois Fischer