

Betriebsreglement für das Zentrum St. Michael



Stand 01.01.2014



Betriebsreglement

Zentrum St. Michael

1 Zweck/Eigentümer

1.1 Zweck

Das Zentrum St. Michael ist ein Haus der Begegnung. Es dient dem Pfarrei- und Gemeindeleben sowie einer sinnvollen Freizeitgestaltung. In erster Linie steht das Zentrum den kirchlichen Organisationen und den Vereinen der Stadt Luzern zur Verfügung. Das Zentrum wird auch an andere Interessierte vermietet. Ausnahmen bilden extreme Gruppen oder unseriöse Werbeveranstalter. Diesen wird das Zentrum nicht zur Verfügung gestellt.

1.2 Eigentümer

Das Zentrum St. Michael ist mit allen seinen Räumen und dem Inventar Eigentum der Röm.-Kath. Kirchgemeinde Littau.

2 Verwaltung

2.1 Betriebskommission

Die Aufsicht über den Betrieb übt die vom Kirchenrat gewählte Betriebskommission aus. Sie ist verantwortlich für die Einhaltung des Reglements sowie den Betrieb des Zentrums. Schlichtungsstelle bei Meinungsverschiedenheiten mit der Vermieterin ist der Kirchenrat. Zwecks Wahrnehmung ihrer Aufgaben und Pflichten (Aufsicht, allenfalls Lebensmittelkontrollen, Bewahrung von Ruhe und Ordnung, Einhaltung der polizeilichen Auflagen und der Betriebsreglement) ist den Mitgliedern der Betriebskommission zu allen Veranstaltungen jederzeit freier und uneingeschränkter Zutritt zu gewähren.

2.2 Betriebsleiter

Betriebsleiter ist ein vom Kirchenrat gewählter Mitarbeiter der Kirchgemeinde Littau oder ein bezeichneter Stellvertreter. Dieser untersteht dem Präsidenten der Betriebskommission (Zentrumsleiter). Der Betriebsleiter ist befugt, sämtliche in diesem Reglement vorgeschriebenen Vorschriften umzusetzen bzw. für deren Umsetzung zu sorgen.

2.3 Raumzuteilung

Der Betriebsleiter verhandelt mit den Benützern und teilt die Räume zu.

2.4 Reservationen

Alle Reservationen werden durch den Betriebsleiter vorgenommen. Gesuche werden nach Eingangsdaten berücksichtigt. Der Betriebsleiter erstellt aufgrund der Reservationen einen Belegungsplan.

Provisorische Reservationen können frühestens 24 Monate im Voraus in definitive Reservationen umgewandelt werden

Provisorische Reservationen sind bis spätestens 10 Monate vor dem Anlass in definitive Reservationen umzuwandeln. Diesbezüglich ist mit dem Betriebsleiter Kontakt aufzunehmen. Nach Ablauf dieser Frist verfällt eine provisorische Reservation.

2.5 Mietvertrag

Mit dem Mietvertrag anerkennt der Mieter das Betriebsreglement.

Bei jedem Anlass übernimmt eine vom Veranstalter bestimmte Person, gemäss Vertrag, die Verantwortung für die Einhaltung des Betriebsreglements.

Der Mietvertrag ist der Vermieterin innerhalb von 15 Tagen unterzeichnet zurückzusenden. Bei Nichteinhalten dieser Frist behält sich die Vermieterin vor, anderweitig über die in Frage stehenden Lokalitäten zu verfügen.

Soweit weder das Mietgesuch noch das Betriebsreglement eine Regelung enthalten, finden sinngemäss die Bestimmungen des Obligationenrechtes über die Mietausübung Anwendung.

Dauervermietungen obliegen dem Kirchenrat, Anträge sind an den Präsidenten der Betriebskommission (Zentrumsleiter) zu richten.

2.6 Schlüsselabgabe

Schlüssel werden gegen Unterschrift abgegeben. Dauermieter welche den Schlüssel für längere Zeit benötigen, wird ein Depot von Fr. 100.-- pro Schlüssel verlangt.



Betriebsreglement

Zentrum St. Michael

2.7 Rapporte/Rechnungen

Der Betriebsleiter stellt den Benützern Rechnung für die Belegung der Räume sowie allfällige Folgekosten (Reparaturen, Ersatz, Zusatzreinigungen usw.). Er bedient das Kirchmeieramt mit einer Kopie. Für das Inkasso ist das Kirchmeieramt zuständig.

Die von der Vermieterin gestellten Rechnungen sind innert 30 Tagen netto zu bezahlen.

3 Benützung

3.1 Räumlichkeiten

Im Zentrum stehen folgende Räumlichkeiten zur Verfügung:

3.1.1 Michaels-Saal

Der Saal hat eine Grösse von 460 Quadratmetern. Er bietet bei einer Bankettbestuhlung bis zu 516 Sitzplätze und bei einer Theaterbestuhlung bis zu 630 Sitzplätze. Er kann durch Stellwände optisch verkleinert werden.

3.1.2 Foyer

Im Eingangsbereich steht ein Foyer inklusiv Garderobenbereich zur Verfügung.

3.1.3 Küche

In der Küche stehen diverse für Catering benötigte Geräte sowie Geschirr zur Verfügung.

3.1.4 Office

Im Office stehen zwei Kaffeemaschinen sowie eine Kühlvitrine zur Verfügung. Das Office hat je eine Durchreiche in Richtung Saal und Foyer.

3.1.5 Konferenzräume EG

Die Räume «Rönnimoos» und «Staffeln» eignen sich vor allem für Sitzungen. Sie können aber auch für Ausstellungen, Barbetriebe usw. genutzt werden.

3.1.6 Meditationsraum

Der Gebets- und Meditationsraum dient in erster Linie den seelsorgerischen Bedürfnissen der Kirchgemeinde. Dieser Raum kann bei Nichtverwendung durch die Seelsorge auch als Meditationsraum, Ort der Stille, Sitzungsraum oder Ähnliches gemietet werden. Das Führen eines Bar- oder Wirtschaftsbetriebs ist in diesem Raum untersagt.

3.1.7 Benützung der UG-Räume

Im UG befinden sich weitere Gruppenräume, welche vor allem den Pfarreivereinen zur Verfügung stehen. Die Räume können aber auch an andere Interessierte vermietet werden.

3.2 Öffnungszeiten

Das Zentrum St. Michael kann grundsätzlich während der folgenden Zeiten benützt werden:

Montag bis Donnerstag:	08.00 – 24.00 Uhr
Freitag und Samstag:	08.00 – 02.00 Uhr
Sonntag:	08.00 – 24.00 Uhr

3.3 Miettarif

Die Miettarife sind in der offiziellen Preisliste festgehalten und gelten pro Tag(08.00 – 08.00 Uhr). Die beiliegende Preisliste ist ein integrierender Bestandteil dieses Betriebsreglements.

Spezielle Einrichtungen und Arbeiten sowie Abweichungen von der Normalausstattung werden nach Aufwand verrechnet. Mietgebühren für technische Apparaturen und Einrichtungen sind aus der Preisliste ersichtlich.

3.4 Bereitstellung

Jeder Mieter muss sich spätestens zwei Wochen vor seiner Veranstaltung mit dem Betriebsleiter in Verbindung setzen, um die Bereitstellung der Einrichtungen und speziell gewünschter Dienstleistungen sowie den Ablauf der Veranstaltung abzusprechen. Das Ergebnis dieser Besprechung wird schriftlich festgehalten.

Nach Ablauf dieser Frist können aus Dispositionsgründen keine Zusatzleistungen mehr garantiert werden. Der Mieter anerkennt zum Voraus alle damit verbundenen Mehrkosten.

3.5 Untervermietung

Eine Unter- oder teilweise Weitervermietung der Räumlichkeiten ist nicht gestattet.

3.6 Proben

Bei Anwendung einer Tagespauschale, kann ausserhalb der Mietzeit, aber nur von Mo-Do, von einer vergünstigte Miete für Probezeiten zur Verfügung gestellt werden.

Bei vorgängig reservierten Bühnenproben behält sich die Vermieterin das Recht vor, die Proben nach Rücksprache mit dem Mieter zu verschieben oder an einem anderen vom Vermieter zugewiesenen Ort durchzuführen, falls eine grössere Veranstaltung auf dieses Datum fällt.

3.7 Einrichtungs- und Aufräumungsarbeiten

Einrichtungs- und Aufräumungsarbeiten sind während der Mietdauer durchzuführen. Mehr benötigte Stunden werden in Rechnung gestellt

3.8 Technische Anlagen/Bühnenbenützung/Haftung

Die Audio- sowie die Lichtanlage inkl. 2 Kabelmikrophone sind Bestandteil der Saalmiete. Zusätzliche Mikrophone sowie die Nutzung von 32 und 63 Ampere-Anschlüsse können dazu gemietet werden.

Der Mieter haftet für alle Schäden, die durch unsachgemässe Nutzung an Räumen, Einrichtungen und am Mobiliar entstehen, ungeachtet, ob die Verursacher zu den Organisatoren oder zu den Veranstaltungsbesuchern gehören.

Für die Bedienung der technischen Anlagen bestimmt der Mieter eine verantwortliche Person, welche die technischen Anlagen nur in Absprache mit dem Betriebsleiter bedient.

Auf dem Bühnenboden sowie an den Wänden darf nur ein spezielles Klebband verwendet werden. Dieses muss über den Betriebsleiter gegen Verrechnung bezogen werden. Bei

Schäden, welche durch Verwendung anderer Klebbänder entstehen, haftet vollumfänglich der Mieter.

3.9 Benützung der Küchenanlage/Buffer

Der Mieter bestimmt für die Küchenanlage eine verantwortliche Person, welche durch den Betriebsleiter instruiert wird. Der Mieter haftet für alle Schäden, die durch unsachgemässe Nutzung an Räumen, Einrichtungen und am Mobiliar entstehen. Die Küchengeräte sind gemäss Bedienungsanleitung zu handhaben. Sämtliche Stromquellen sind abzuschalten. Der Veranstalter ist verpflichtet, Glasbruch zu melden.

3.10 Meldung von Schäden

Festgestellte Mängel oder Schäden sind sofort dem Betriebsleiter zu melden. Für mutwillige Beschädigung oder Beschädigungen durch unsachgemässe Bedienung der technischen Apparaturen haftet der Verursacher bzw. der Veranstalter.

3.11 Schlüssel

Für verlorene Schlüssel und allfällige Folgekosten haftet der Verantwortliche.

3.12 Rauchverbot / Alkoholkonsum

Im ganzen Zentrum gilt das gesetzliche Rauchverbot sowie die gesetzlichen Bestimmungen betreffend Abgabe und Konsumation von Alkohol.

3.13 Jugendliche

Veranstaltungen mit Schulpflichtigen dürfen ohne Bewilligung der Betriebskommission nicht länger als bis 22.00 Uhr dauern. Bei allfälligen Veranstaltungen von Jugendlichen, die länger als 22.00 Uhr dauern, wird die Aufsicht durch eine zuverlässige, erwachsene Person verlangt.

3.14 Energie

Die Benützer sind verpflichtet, im Rahmen ihrer Möglichkeiten Energie zu sparen. Für die Benützung gewisser Stromanschlüsse wird zusätzlich eine Gebühr erhoben.

3.15 Ruhebestimmungen

Bei musikalischen Anlässen sind die Fenster spätestens um 22.00 Uhr zu schliessen. Lautsprecheranlagen sind so zu betreiben, dass keine Belästigung Dritter erfolgt. Die Betriebsleitung kann den Betrieb von solchen Anlagen einschränken. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Grundlagen. Bei nicht Einhaltung der Ruhebestimmung kann die Betriebsleitung den entstanden Mehraufwand dem Mieter verrechnen.

3.16 Reinigung/Rückgabe

Abgabe der Räume

Die benützten Räume (inkl. WC-Anlagen) sind in geordnetem, gereinigtem und sauberem Zustand abzugeben. Die Anweisungen des Betriebsleiters 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.

Küche / Buffet

Küche, Ausgaberaum und Buffetanlage sind durch den Mieter sauber zu reinigen. Sämtliche Stromquellen sind abzuschalten. Kochkessel, Pfannen, Geschirr und Besteck sind ebenfalls durch den Mieter sauber zu reinigen. Sämtliches Geschirr und Material ist zu versorgen. Der Veranstalter ist verpflichtet, Glasbruch zu melden.

Nachträgliche Reinigungsarbeiten sind vom Veranstalter nach Aufwand zu bezahlen.

3.17 Dekorationen

Dekorationen (Bilder, Poster, Fasnachtsdekorationen usw.) dürfen nur mit dem Einverständnis des Betriebsleiters angebracht werden. Es ist verboten, Klammern, Klebstreifen, Nägel, Schrauben oder Ähnliches an Wänden, Decken, Vorhängen oder Mobiliar anzubringen. Das zu verwendende Klebband ist mit dem Betriebsleiter abzusprechen.

Dekorationen müssen den geltenden feuerpolizeilichen Vorschriften entsprechen.

3.18 Garderobe

Die Garderobe steht dem Veranstalter auf eigenes Risiko kostenlos zur Verfügung. Die Vermieterin übernimmt keinerlei Haftung für Diebstahl, Beschädigung, Verschmutzung usw. an den in den Garderoben deponierten Gegenständen.

3.19 Bewilligungen

Die für Anlässe notwendigen gesetzlichen Bewilligungen sind vom Veranstalter einzuholen, eine Kopie davon ist dem Betriebsleiter zuzustellen. Es sind dies z. B.:

- Wirtschaftsbewilligung
- Bewilligung für das Auftreten ausländischer Künstler
- Anmeldung an SUISA betreffend Urheberrechte
- Bewilligung für das Offenhalten von Ausstellungen ausserhalb der ordentlichen Geschäftszeiten
- Bewilligung für den Barverkauf von Waren
- Bewilligung für Lottoveranstaltungen

3.20 Sicherheitsbestimmungen

3.20.1 Feuerpolizeiliche Vorschriften

Für die allgemeine Personensicherheit ist das Schreiben der Gebäudeversicherung verbindlich. Insbesondere dürfen keine leicht brennbaren Materialien verwendet werden. Ausgänge und Fluchtwege sind in jedem Fall frei zu halten, die Beschilderungen müssen sichtbar sein und dürfen nicht verdeckt werden.

Bei besonderen Veranstaltungen wie Bällen, Ausstellungen usw. ist der Veranstalter verpflichtet, spätestens vier Wochen vor dem Anlass mit dem Feuerwehrkommando der Stadt Luzern Kontakt aufzunehmen, um die Sicherheitsbestimmungen zu besprechen. Die Kosten, welche sich im Sicherheitsbereich ansammeln, müssen vom Veranstalter übernommen werden. Vom Veranstalter ist ein Sicherheitsverantwortlicher zu bestimmen.

3.20.2 Parkordnung

Es stehen 87 Parkplätze zur Verfügung. Bei Veranstaltungen mit grösserem Parkplatzbedarf ist mit dem Betriebsleiter Kontakt aufzunehmen. Zufahrten für Sicherheitskräfte (Polizei, Feuerwehr und Sanität) müssen gewährleistet sein.

3.20.3 Koordinationssitzung

Bei Bedarf kann der Betriebsleiter eine Sicherheitskoordinationssitzung verlangen. Dabei können folgende Personen anwesend sein:

- Betriebsleiter
- Ein Mitglied der Betriebskommission
- Mieter
- Feuerpolizei
- Polizei
- Evtl. externe Sicherheitskräfte
- Samariterverein
- Strasseninspektorat der Stadt Luzern

3.21 Abfall

Die Entsorgung des Abfalls ist Sache des Mieters. Der Abfall kann über das Zentrum gegen Rechnungsstellung entsorgt werden.

4 Schlussbestimmungen

4.1 Ausnahmen

Ausnahmen vom geltenden Reglement können nur durch Entscheid der Betriebskommission beschlossen werden.

4.2 Weisungsrecht/Sanktionen

Den Weisungen des Betriebsleiters und der Verantwortlichen des Zentrums St. Michael ist strikte Folge zu leisten. Dem Veranstalter kann bei Nichteinhalten der Anordnungen das Benützungsrecht auf Antrag des Betriebsleiters durch die Betriebskommission entzogen werden.

4.3 Beschwerden

Beschwerden sind innert 30 Tagen schriftlich und begründet an den Präsidenten der Betriebskommission zu richten.

4.4 Gerichtsstand

Für allfällige Streitigkeiten aus dem Mietverhältnis gilt der Gerichtsstand Luzern.

4.5 Versicherung/Haftung

Für Schäden an den Lokalitäten, Einrichtungen, Geschirr und Material haftet der Mieter vollumfänglich. Die Regelung der Unfallversicherung für die Mitwirkenden, Hilfskräfte usw. sowie die Versicherung von Garderobenschäden und von Schäden an dem durch den Mieter eingebrachten Gut ist Sache des Mieters. Die Vermieterin lehnt diesbezüglich jede Haftung ab. Die Vermieterin fordert den Mieter auf, eine entsprechende Vereins- oder Festhaftpflichtversicherung abzuschliessen. Sämtliche Ansprüche der Festbesucher/innen an die Vermieterin werden abgelehnt.

4.6 Vertragsauflösung

Tritt ein Mieter vom Vertrag zurück, so hat er folgende Umtriebsentschädigung zu entrichten:

- Bis 12 Monate vor der Veranstaltung keine Gebühr.
- Bei Rücktritt bis 90 Tagen vor der Veranstaltung 50% der Mietgebühr.
- Bei Rücktritt innerhalb 90 Tagen vor der Veranstaltung, die gesamte vereinbarte Mietgebühr sowie die der Vermieterin effektiv entstandenen Kosten.

4.7 Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt mit Beschluss des Kirchenrates in Kraft.

Luzern, 01.01.2014

KIRCHENRAT LITTAU

Der Präsident

Kirchenratsschreiberin

Stefan Lingg

Sandra Helfenstein