

# **Gemeinde Schwarzenberg**

**Konzept für die Benützung der**

# **Mehrzweckhalle Schwarzenberg**

vom 01.01.2022

Informativ: Das Konzept ist in der männlichen Form formuliert. Mit dieser Form ist immer auch die weibliche Form mit eingeschlossen.

## Allgemeines

- 1.1 Die Einwohnergemeinde Schwarzenberg erstellte im Zusammenhang mit dem Schulhauserweiterungsbau in den Jahren 1993/94 eine Mehrzweckhalle (Kürzel MZH).
- 1.2 Die MZH steht für kulturelle, sportliche und gesellschaftliche Anlässe/Veranstaltungen zur Verfügung. Ebenso hat sie den schulischen Bedürfnissen zu dienen.
- 1.3 Sämtliche Anlagen, Einrichtungen und Mobilien (inkl. Küchen- und Wirtschaftsmobiliar) sind Eigentum der Gemeinde.  
Die nachgenannten Vereine und Organisationen haben sich an den Kosten der Bühneneinrichtung beteiligt:
  - Jodlerklub Bärgfründe
  - Kirchenchor
  - Kath. Kirchgemeinde
  - Musikgesellschaft
  - Rümli-Geisler + Bärgluzunft
  - TheatervereinSie erhalten deshalb bei der Miete der MZH eine Reduktion (Ermässigungsfaktor).
- 1.4 Die Mehrzweckhalle umfasst folgende Räume:
  - Halle
  - unteres Foyer
  - oberes Foyer
  - Küche
  - Getränkeraum
  - Bühne mit Requisitenraum
  - WC-Anlagen
  - Dusche mit Ankleideräumen
- 1.5 Für den Unterhalt und den ordentlichen Betrieb (Schulbetrieb und Probebetrieb der Vereine) ist die Einwohnergemeinde Schwarzenberg zuständig. Die nachfolgenden Weisungen beziehen sich nur auf den ausserordentlichen Betrieb (Anlässe, Veranstaltungen, Versammlungen und dergleichen).

## Organe

- 2.1 Das ressortverantwortliche Gemeinderatsmitglied führt die Oberaufsicht.
- 2.2 Es sind folgende Betriebsorgane vorhanden:
  - Hauswart Schule**  
Dieser pflegt und wartet die gesamte Schulanlage (inkl. Vorplatz MZH). Er übernimmt gemäss BSR die Funktion SIBE Brandschutz für die ganze Anlage. Die Aufgaben sind in einem Pflichtenheft dokumentiert. Teile dieser Aufgaben können delegiert werden.
  - Hallenwart**  
Dieser überwacht die Einhaltung der Benützungsbedingungen. Ihm obliegen insbesondere die Kontrolle und die Reinigung der Räumlichkeiten, der Einrichtungen und des Mobiliars, sowie deren Übernahme und Rückgabe. Seine Aufgaben werden in einem Pflichtenheft festgelegt. Hallenwart ist dem Hauswart Schule unterstellt.
  - Bühnenwart**  
Der Bühnenwart ist verantwortlich für die Handhabung und Bedienung aller technischen Bühneneinrichtungen. Er kann die Bedienung dieser Anlagen anderen geeigneten Personen übertragen.

### **Gemeindeverwaltung**

Die Verwaltung erstellt jährlich den Belegungsplan, nimmt die Reservationen entgegen und erstellt die entsprechenden Reservationsbestätigungen.

### **Sicherheitsverantwortlicher**

Bei jedem Anlass wird ein Sicherheitsverantwortlicher bestimmt. Im ordentlichen Betrieb ist diese Funktion immer dem Hauswart Schule übertragen. Unter externer Organisation übernimmt diese Aufgabe in erster Verantwortung die reservierende Person, welche auf dem Reservationsformular der Gemeindeverwaltung genannt ist. Es steht der Mieterorganisation frei, die Verantwortung des Sicherheitsverantwortlichen, einer weiteren Person in der externen Organisation zuzuteilen. Der Sicherheitsverantwortliche setzt die «Arbeitshilfe Brandschutz bei Anlässen» der GVL um.

## **Benützung**

- 3.1 Für die Benützung der MZH und ihrer Einrichtungen gelten folgende Prioritäten:
  1. Regulärer Schulbetrieb (Schulsport)
  2. Periodisch wiederkehrende Veranstaltungen von einheimischen Vereinen
  3. Übrige Anlässe
  4. Anlässe für Schule und Musikschule
  5. Sportvereine
  6. Proben
- 3.2 Die kulturellen Vereine haben das Recht, die MZH 3 Wochen vor der ersten Aufführung an ihren üblichen Probetagen unentgeltlich zu benützen. Über ausserordentliche Proben entscheidet das zuständige Gemeinderatsmitglied.
- 3.3. Wird für ausserordentliche Proben die Bühne benötigt, ist dieser Aufwand separat zu entschädigen.
- 3.4 Bei Veranstaltungen und Anlässen, welche mehrere Tage dauern, ist der ordentliche Betrieb (Turnen, proben usw.) eingestellt.
- 3.5 Für alle Veranstaltungen ist mindestens 30 Tage vorher ein Reservationsgesuch bei der Gemeindeverwaltung einzureichen.
- 3.6 Die für die Veranstaltung benötigten Räumlichkeiten, Einrichtungen, Mobiliar usw. sind im Reservationsformular zu deklarieren.
- 3.7 Veranstaltungen welche im Jahresprogramm (Belegungsplan) enthalten sind, gelten als provisorisch reserviert. Das Gesuch um definitive Belegung ist ebenfalls 30 Tage vor dem Anlass einzureichen. Nicht beanspruchte, reservierte Daten hat der Veranstalter **sofort** zu melden.

## **Benützungsvorschriften**

- 4.1 Die Räume, das Mobiliar und das Inventar sind nach Absprache mit dem Hallenwart vor jedem Anlass rechtzeitig zu übernehmen.
- 4.2 Das Einrichten der Räume ist Sache des Veranstalters. Dabei sind die Anweisungen des Hallenwartes zu befolgen. Für Schäden haftet der Veranstalter. Für die Einrichtungs- und Dekorationsarbeiten dürfen keine baulichen Veränderungen vorgenommen werden.

- 4.3 Für die Dauer des Anlasses hat der Veranstalter für die notwendige Aufsicht und Reinigung auf seine Kosten zu sorgen.
- 4.4 Nach Schluss jeder Veranstaltung sind nach Absprache mit dem Hallenwart die Räume zu reinigen, sowie das Mobiliar und die Gerätschaften ordnungsgemäss zu versorgen. Das Inventar ist in gereinigtem Zustand zurückzugeben. Für die Abnahme ist mit dem Hallenwart ein Termin zu vereinbaren. Es wird ein Abnahmeprotokoll erstellt, welches zu unterzeichnen ist.
- 4.5 Der Veranstalter ist verpflichtet, nach Beendigung des Anlasses die benützten Räume, Zufahrtswege und Parkplätze gemäss Liste im Abnahmeprotokoll zu reinigen. Die entsprechenden Reinigungsutensilien stehen zur Verfügung. Ist eine Nachreinigung durch den Hallenwart nötig, ist diese zusätzlich zu vergüten.
- 4.6 Dem Veranstalter wird für den anfallenden Abfall nach Verursacherprinzip Rechnung gestellt.
- 4.7 Vorschriften von Bund, Kanton und Gemeinde sind einzuhalten.
- 4.8 Der Veranstalter muss über eine eigene Haftpflichtversicherung verfügen. Für Unfälle, Diebstähle und Sachschäden lehnt die Gemeinde jegliche Haftung ab. Die Pflicht zum Abschluss entsprechender Versicherungen liegt beim Veranstalter

### **Wirtschaftsführung**

- 5.1 Der Veranstalter ist verantwortlich für:
  - das Einholen der notwendigen Bewilligungen
  - das Einhalten der wirtschafts- und lebensmittelpolizeilichen Vorschriften
  - das Berücksichtigen des einheimischen Gewerbes für den Wareneinkauf
  - das Einhalten der Bedingungen laut Reservationsbestätigung.

### **Hausordnung**

- 6.1 Es besteht ein generelles Rauchverbot in sämtlichen Räumen.
- 6.2 Die Anweisungen des Hallenwartes sind durch die Benützer zu befolgen. Beim Einrichten und Abräumen der MZH für Anlässe sind auf die schulischen Bedürfnisse und die probenden Vereine Rücksicht zu nehmen. Nachtruhestörungen sind zu vermeiden.
- 6.3 Während der ganzen Dauer eines Anlasses hat der Veranstalter für einen geordneten Park- und Verkehrsdienst zu sorgen.
- 6.4 Die Vorschriften und Weisungen der Gebäudeversicherung Luzern und der Feuerwehr sind durch den Sicherheitsverantwortlichen umzusetzen und zu befolgen.
- 6.5 Für Diebstähle wird nicht gehaftet.
- 6.6 Zusätzliche technische Einrichtungen sind durch den Hallenwart und die Dekoration ist durch die Feuerwehr vor der Veranstaltung prüfen zu lassen. In jedem Fall übernimmt der Sicherheitsverantwortliche die Verantwortung bezüglich der Sicherheit für zusätzliche Einrichtungen. Die Kosten sind vom Veranstalter zu tragen.

## **Belegung und Sicherheit**

- 7.1 Folgende Belegungen sind möglich:
- a) Halle: 336 m<sup>2</sup> x 2 Personen/m<sup>2</sup> (ohne Bestuhlung; Versammlungsräume allg.) = 672 Personen
  - b) Halle: 336 m<sup>2</sup> x 1.3 Personen/m<sup>2</sup> (Konzertbestuhlung) = 437 Personen
  - c) Halle: 336 m<sup>2</sup> x 1 Personen/m<sup>2</sup> (Bankettbestuhlung) = 336 Personen

Der Sicherheitsverantwortliche ist für die maximale Belegung verantwortlich. Bei zusätzlichen Einbauten ist die Belegung entsprechend zu reduzieren und die für die Belegung erforderlichen Fluchtmöglichkeiten sind jederzeit freizuhalten. Wenn erforderlich ist der Zutritt zu beschränken.

- 7.2 Allen Nutzern der MZH wird das Notfallpapier MZH abgegeben, welches die wichtigsten Informationen zu den folgenden Punkten enthält:
- Verhalten bei Feuer
  - Evakuation
  - Fluchtwege
  - erste Hilfe
  - Notfallnummern
- 7.3 Der SIBE Brandschutz überprüft periodisch die technischen Sicherheitseinrichtungen gemäss Checkliste.

## **Mietpreise**

- 8.1 Zuständig für die Festsetzung der Mietansätze und Kosten ist der Gemeinderat.
- 8.2 Die Mietansätze und Kosten werden diesen Weisungen beigelegt. Es gilt folgende Regelung:  
Pro Aufführungstag bzw. Festtag wird ein Tagesansatz gemäss Faktor festgelegt.
- 8.3 Die vereinbarten Mieten und Kosten müssen innert 30 Tagen nach Rechnungsstellung bezahlt werden. In besonderen Fällen kann der Gemeinderat die Hinterlegung einer Kautions verlangen.
- 8.4 Jeder Veranstalter haftet für entstandene Sachschäden im Sinne des Obligationenrechtes.
- 8.5 Die Versicherung ist Sache der Veranstalter. Der Abschluss einer Haftpflichtversicherung ist obligatorisch. Ein entsprechender Nachweis ist auf Verlangen der Vermieterin vorzuweisen.

### Schlussbestimmungen

- 9.1 Das Konzept für die Benutzung der MZH tritt nach Genehmigung durch den Gemeinderat in Kraft.
- 9.2 Für Reklamationen und Beschwerden im Zusammenhang mit der Nutzung der MZH ist der Gemeinderat zuständig. Er entscheidet endgültig.
- 9.3 Die Bestimmungen der Reservationsbestätigung sind ebenfalls zu befolgen.
- 9.4 Das Konzept tritt auf den 01.01.2022 in Kraft und ersetzt alle vorhergehenden Konzepte und Weisungen.

Schwarzenberg, den 3. März 2022

### NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Gemeindepräsident



Marcel Gigon

Der Gemeindeschreiber



Markus Stocker