



# **Gemeinde Schwarzenberg**

**Weisungen für die Benützung der**

# **Mehrzweckhalle Schwarzenberg**

vom 2. Juni 2010

## 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 Bärgfünde
  - Kirchenchor
  - Kath. Kirchgemeinde
  - Musikgesellschaft
  - Rümli-Geisler + Bärglitzunft
  - 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 Der ressortverantwortliche Gemeinderat führt die Oberaufsicht. Es wird jährlich ein Belegungsplan erstellt.
- 2.2 Es sind folgende Betriebsorgane vorhanden:
  - Schulhauswart**  
Dieser pflegt und wartet die gesamte Schulanlage (inkl. Vorplatz MZH).
  - Hallenwart**  
Dieser überwacht die Einhaltung der Benützungsbedingungen. Ihm obliegt 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.
  - 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.

## 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 bauliche 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.

### **Wirtschaftsführung**

- 5.1 Der Veranstalter ist verantwortlich für:
- das Einholen der notwendigen Bewilligungen
  - das Einhalten der wirtschafts- und lebensmittelpolizeilichen Vorschriften
  - das Einhalten der Richtpreise gemäss Wirteverband Luzern-Land
  - das Berücksichtigen des einheimischen Gewerbes für den Wareneinkauf
  - das Einhalten des Lieferungsvertrages für Getränke mit der Brauerei Eichhof AG, Luzern
  - 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 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. Die Kosten sind vom Veranstalter zu tragen.

### **Mietpreise**

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

### **Schlussbestimmungen**

- 8.1 Vorstehende Weisungen für die Benützung der MZH treten nach Genehmigung durch den Gemeinderat in Kraft. Die Vereine und Organisationen sind über solche Änderungen rechtzeitig zu orientieren.
- 8.2 Für Reklamationen und Beschwerden im Zusammenhang mit diesen Weisungen ist der Gemeinderat zuständig. Er entscheidet endgültig.
- 8.3 Diese Weisungen treten auf 01.07.2010 in Kraft und ersetzen alle vorhergehenden.

Schwarzenberg, den 02.06.2010

### **NAMENS DES GEMEINDERATES**

Die Gemeindepräsidentin

Die Gemeindeschreiberin

Ruth Fuchs-Scheuber

Sibylle Schaub