



Gemeinderat  
Dorfstrasse 12  
6103 Schwarzenberg

Tel 041 499 60 50  
Fax 041 499 60 59  
gemeinde@schwarzenberg.ch  
www.schwarzenberg.ch



**Weisungen für die Benützung von**

**Milchsuppen-/Probelokal**

**der Gemeinde Schwarzenberg**

vom 01. Januar 2016

## Allgemeines

- 1.1 Die Einwohnergemeinde Schwarzenberg hat das im Jahre 1977 erstellte Milchsuppen-/Probelokal im Jahre 2015 saniert.
- 1.2 Das Milchsuppen-/Probelokal steht für kulturelle und gesellschaftliche Anlässe/Veranstaltungen zur Verfügung. Ebenso hat es den schulischen Bedürfnissen, zu dienen.
- 1.3 Sämtliche Anlagen, Einrichtungen und Mobilien (inkl. Küchen- und Wirtschaftsmobiliar) sind Eigentum der Gemeinde.
- 1.4 Für den Unterhalt und den ordentlichen Betrieb (Schulbetrieb und Probetrieb 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:

### **Schulhausabwart**

Dieser pflegt und wartet die gesamte Schulanlage. Er 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.

### **Gemeindeverwaltung**

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

## Benützung

- 3.1 Für die Benützung des Milchsuppen-/Probelokals und dessen Einrichtungen gelten folgende Prioritäten:
  1. Schulbetrieb (Mittagsverpflegung Schüler/Innen, Musikunterricht)
  2. Anlässe für Schule und Musikschule
  3. Übrige Anlässe
  4. Proben
- 3.2 Für alle Veranstaltungen ist mindestens 30 Tage vorher ein Reservationsgesuch bei der Gemeindeverwaltung einzureichen.
- 3.3 Die für die Veranstaltung benötigten Räumlichkeiten, Einrichtungen, Mobiliar usw. sind im Reservationsformular zu deklarieren.

## **Benutzungsvorschriften**

- 4.1 Die Räume, das Mobiliar und das Inventar sind nach Absprache mit dem Schulhausabwart vor jedem Anlass rechtzeitig zu übernehmen.
- 4.2 Das Einrichten der Räume ist Sache des Veranstalters. Dabei sind die Anweisungen des Schulhausabwartes 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 Schulhausabwart 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 Schulhausabwart 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 zu reinigen. Die entsprechenden Reinigungsutensilien stehen zur Verfügung. Ist eine Nachreinigung durch den Schulhausabwart nötig, ist diese zusätzlich zu vergüten.
- 4.6 Der Abfall muss vom Veranstalter selber entsorgt werden.

## **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 Wirtverband Luzern-Land
  - 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 Schulhausabwartes sind durch die Benutzer zu befolgen. Beim Einrichten und Abräumen der 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 Schulhausabwart 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 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 des Milchsuppen-/Probelokals treten nach Genehmigung durch den Gemeinderat Schwarzenberg 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 01.01.2016 in Kraft und ersetzen alle vorhergehenden.

Schwarzenberg, 10. Dezember 2015

### **Gemeinderat Schwarzenberg**

Gemeindepräsident



Marcel Gigon

Gemeindeschreiber



Markus Stocker