

Karin Suter
Sekretariat
Ritterstr. 59
6014 Luzern
+41 41 250 45 18 Telefon
sekretariat.littau@reflu.ch
www.reflu.ch/littau-reussbuehl

Die Kirchenpflege Teilkirchgemeinde Littau-Reussbühl, Luzern erlässt folgendes

BENÜTZUNGSREGLEMENT KIRCHENZENTRUM

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Das Kirchenzentrum dient in erster Linie der Kirchenarbeit und den kirchlichen Organisationen. Je nach Möglichkeit können auch weltliche Dorfvereine oder andere Organisationen ihre Anlässe im Kirchenzentrum durchführen.

Die Kirchenpflege ist oberstes Aufsichts- und Verwaltungsorgan. Sie ist insbesondere zuständig für den Erlass und die Änderung des Benützungsgreglements, der Gebührenordnung sowie für die Erledigung von Beschwerden.

Für Veranstaltungen ist um 24.00 Uhr Schluss. Um 01.00 Uhr muss das Zentrum aufgeräumt und verlassen sein.

2. GESUCHE

Raumgesuche bzw. Reservationen werden vom Sekretariat entgegengenommen (041 250 45 18 oder sekretariat.littau@reflu.ch).

Die Benutzung zusätzlicher Geräte (Beamer, Flügel usw.) ist kostenpflichtig und muss rechtzeitig vereinbart werden. Die Sigristin erteilt die dazu notwendigen Instruktionen. Die Kirchgemeinde ist befugt, Mietgesuche ohne Begründung abzulehnen. Sie behält sich ausserdem das Recht vor, in Ausnahmefällen von einem bestehenden Mietvertrag zurückzutreten, sofern im Zusammenhang mit der Vermietung Unruhen zu befürchten sind oder die Intention einer Veranstaltung den ethischen oder moralischen Grundsätzen der Kirche völlig zuwider läuft.

3. ALLGEMEINE HAUSORDNUNG

Die Sigristin, ihre Stellvertretung und die Verantwortlichen der Veranstaltungen sorgen für Ruhe, Ordnung und Reinlichkeit in und um die Anlagen. Die Benutzerinnen und Benutzer dürfen nur die ihnen zugeteilten Räume und Anlagen beanspruchen. Vertreter(innen) der Kirchgemeinde, insbesondere die Sigristin sind jederzeit befugt, die Räume zu betreten. Den Anordnungen der Sigristin ist Folge zu leisten.



4. SORGFALTSPFLICHT

Die Trennwände, Audioanlage- und Lichtsteuerung dürfen nur von der Sigristin oder von ihr instruierten Personen bedient werden.

Das Anbringen von Einrichtungen, Nägel, Schrauben usw. ist untersagt. Ausnahmen kann nur die Sigristin gestatten. Es sind die feuerpolizeilichen Vorschriften zu beachten und lückenlos einzuhalten. Gasbetriebene Geräte im Innern des Kirchengebäudes sind verboten. In allen Räumen besteht Rauchverbot.

5. ÖFFNEN UND SCHLIESSEN

Das Öffnen und Schliessen der Lokale erfolgt durch die Sigristin oder durch die verantwortlichen Personen. Sie sind dafür verantwortlich, dass beim Verlassen alle Lichter gelöscht und alle Apparate ausgeschaltet sind. Türen und Fenster sind zu schliessen. Es dürfen sich keine Personen mehr im Kirchengebäude aufhalten.

6. PARKPLÄTZE

Es stehen **10 Parkplätze** direkt vor dem Gebäude zur Verfügung. Weitere Parkplatzmöglichkeiten sind durch den Mieter zu organisieren

7. RÜCKSICHT AUF ANWOHNER

Bitte auf Anwohner Rücksicht nehmen. Um 22.00 Uhr gilt Nachtruhe.

8. EINRICHTUNG

Das Einrichten und Abräumen der beanspruchten Lokalitäten und Anlagen ist Sache des Veranstalters. Alles Material ist wieder zu verräumen. Mobiliar und die Geräte sind mit Sorgfalt zu behandeln. Die Sigristin steht für Fragen bei der Raumübergabe oder zuvor telefonisch, 041 250 13 16, zur Verfügung.

Allfällige Schäden oder verloren gegangene Einrichtungs- und Inventargegenstände sind der Sigristin unaufgefordert zu melden. Der Mieter/die Mieterin haftet für Schäden.

9. KÜCHE

Die Teilkirchgemeinde stellt die Küche mit Abwaschmaschine, Geschirr, Besteck, Gläser und Kühlschrank zur Verfügung. Für die Reinigung nach der Veranstaltung ist der Veranstalter verantwortlich.

10. BEWILLIGUNGEN, ALKOHOL

Die dafür notwendigen gesetzlichen Bewilligungen sind vom Veranstalter einzuholen. Die Schutzvorschriften für Jugendliche sind strikte einzuhalten.

11. PROBEN

Vor Aufführungen können Bühnenproben abgehalten werden. Der Veranstalter hat mit dem Sekretariat die Termine abzusprechen.

12. REINIGUNGEN/ABFALLENTSORGUNG

Die benutzten Räume sind sauber zu übergeben. Ein Mehraufwand wird zu einem Stundenlohn von CHF 60. – verrechnet. Geschirrtücher nicht selber waschen. Defekte Sachen bitte der Sigristin melden.

Ein 110-Liter Kehrichtsack ist im Mietpreis inbegriffen, Mehrabfall sowie Altglas und Karton müssen selber entsorgt werden.

13. ANSÄTZE

Die Benützungsgebühren im Anhang sind integrierender Bestandteil dieser Benützungsverordnung. Die Gebühren gelten pro Tag, Anlass oder Veranstaltung

14. RECHNUNGEN

Das Sekretariat stellt den Veranstaltern Rechnung für die Belegung der Räume und für allfällige Folgekosten (Zusatzreinigungen, Geschirr- und Besteckersatz, Reparaturen usw.). Die Rechnungen sind innert 20 Tagen nach Erhalt zu bezahlen.

15. VERSICHERUNGEN

Haftpflichtversicherung:

Der Veranstalter muss für Haftpflichtfälle versichert sein.

Unfallversicherung:

Die Unfallversicherung ist Sache des Veranstalters.

16. FEUER-, WASSER-, EINBRUCH- UND DIEBSTAHLVERSICHERUNG

Für Garderoben und alle anderen deponierten Gegenstände wie Kulissen, Requisiten, Instrumente usw. haftet der Benützer/Veranstalter.

17. VERTRAGSEINHALTUNG

Ist durch unvorhersehbare Umstände eine bereits zugesagte Benützung des Raumes nicht möglich, hat sich der Veranstalter gegen allfällige Kostenfolge selbst abzusichern.

18. VERANTWORTUNG

Der Veranstalter ist verantwortlich für die Einhaltung dieses Reglements.

19. Inkrafttreten

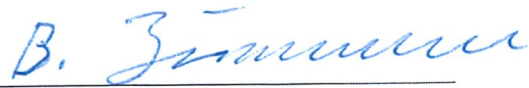
Dieses Reglement tritt mit der Genehmigung durch die Kirchenpflege in Kraft.

Luzern, im Januar 2020

Kirchenpflege Littau-Reussbühl, Luzern



Lilo Rööfli
(Aktuarin)



Beat Zimmermann
(Präsident)