|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dienststelle Immobilien**  Stadthofstrasse 4 6002 Luzern Telefon 041 228 51 00 immobilien@lu.ch immobilien.lu.ch    Antrag auf Raumreservation Jesuitenkirche | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ✓ Wir danken Ihnen für Ihr Interesse an einer Raumreservation. Wir bitten Sie, Ihren Antrag per Mail an die  Dienststelle Immobilien unter **raumreservation.immo@lu.ch** einzureichen. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ✓ Die **Präfektur der Jesuitenkirche** gibt Ihnen gerne unverbindlich telefonisch Auskunft,  ob die Jesuitenkirche zum gewünschten Zeitpunkt noch frei ist, ✆ 041 240 31 33. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ✓ Wir bitten Sie, die Benützungsbestimmungen auf den folgenden Seiten zu beachten. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Besteller oder Bestellerin (immer auszufüllen)** | | | | | | | | | | 🗷 Zutreffendes ankreuzen | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Name |  | | | | | | | | | Vorname | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Adresse |  | | | | | | | | | PLZ/Ort | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ✆ Geschäft |  | | ✆ Privat | |  | | | | | ✆ Mobile | |  | | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Unterschrift |  | | | | | | | | | E-Mail | |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | Rechnungsadresse | | | | ja | | | | nein |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Institution** | | | | | | | | | | 🗷 Zutreffendes ankreuzen | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Name |  | | | | | | | | | Rechnungsadresse | | | | ja | | | | nein |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Adresse |  | | | | | | | | | PLZ/Ort | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Angaben zur Veranstaltung (immer auszufüllen)** | | | | | | | | | | 🗷 Zutreffendes ankreuzen | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Beschreibung Veranstaltung (Art, Zweck, Umfang) | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Werkangabe | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Datum | | |  | | Wochentag | |  | |  | |  | | | |  |
| Datum der Veranstaltung | | |  | | |  | |  | | Beginn | |  | | Ende | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Proben | | |  | | | | | | | Beginn | |  | | Ende | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Einrichtung/Aufräumarbeit | | |  | | | | | | | Beginn | |  | | Ende | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Anzahl Personen Chor | | |  | | | | | | | Anzahl erwarteter Personen | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Anzahl Personen Orchester | | |  | | | | | | | Erhebung Eintrittsgebühr | | | | ja | | | | nein |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Zusatzbestuhlung | | | ja | | | | nein | | | Lieferant: | | Hunziker AG, Willisau | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Gewünschte Einrichtungen** | | | | | | | | | | 🗷 Zutreffendes ankreuzen | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hauptorgel | | | Chorbühne | | | | | | | Notenständer | | | | Anzahl | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Chororgel | | | mobile Chorpodeste | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Interne Vermerke (nicht auszufüllen)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kath. Kirchgemeinde | |  | | | | | | | Dir. Kirchenmusik | |  | | Präfekt | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Besondere Hinweise | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gesuch wird bewilligt | | ja | | nein | | | | | Immobilien | |  | | Datum | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gebühren (von der Dienststelle Immobilien auszufüllen)** | | |
|  | | |
|  | | |
| Raumbenützung (für Veranstaltung inkl. 1 Probe: Tagespauschale CHF 1'700.--,  ½ Tag CHF 850.--) | CHF |  |
|  | | |
| Sakristan: Präsenz- und Pikettdienst (nach Aufwand CHF 70.-- pro Stunde) | CHF |  |
|  | | |
| Miete Chorbühne (CHF 500.--) | CHF |  |
|  | | |
| Aufbau Chorbühne (nach Aufwand) | CHF |  |
|  | | |
| Benützung Hauptorgel (CHF 500.--) | CHF |  |
|  | | |
| Benützung Chororgel (CHF 300.--) | CHF |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| voraussichtliche Gebühren | CHF |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Die effektiven Gebühren sind erst nach der Veranstaltung berechenbar. Mit der Zusage zur Veranstaltung mit dem vorliegenden ausgefüllten und unterzeichneten Formular gilt die Reservation als definitiv. Bei nachträglichen Absagen tritt eine abgestufte Umtriebsentschädigung in Kraft. | | |

Benützungsbestimmungen

* Das Benutzerreglement für Konzertveranstaltungen, das Schutzkonzept während der Covid-19- Pandemie, der Bestuhlungsplan und der Anhang zu den feuerpolizeilichen Bestimmungen der GVL vom 05.04.2017 bilden einen integrierenden Bestandteil der bewilligten Raumreservation. Die Reservation hat erst Verbindlichkeit, wenn das beiliegende Ergänzungsblatt mit den verlangten präzisen Angaben des Veranstalters hinsichtlich Einhaltung aller feuerpolizeilichen Auflagen unterzeichnet beim Kanton Luzern, Dienststelle Immobilien, vorliegt.
* Die Präfektur der Jesuitenkirche ist für die Auskünfte über die terminliche Belegung zuständig.   
  Tel. 041 240 31 33
* Die Anfrage für die Raumbenützung hat in der Regel **1 Jahr vor der geplanten Veranstaltung** zu erfolgen. Die Genehmigungen für Anfragen werden vierteljährlich behandelt.
* Der Veranstalter haftet für Schäden, die im Zusammenhang mit einer bewilligten Veranstaltung entstehen.
* Die gewünschte Zusatzbestuhlung muss vom Veranstalter direkt bei der Firma Hunziker AG, Willisau, Tel. 041 972 53 53, [info@hunziker.ag](mailto:info@hunziker.ag) bestellt und bezahlt werden. Für die Stühle sind die dafür vorgesehenen Filzschoner einzusetzen, die weder Rost- noch Kratzspuren hinterlassen. Zu beachten sind zudem die Bestimmungen der Gebäudeversicherung des Kantons Luzern.
* In den Nischen sind 5 festverbundene Zusatzstühle pro Nische möglich, jedoch unter Einhaltung der gesamthaft bewilligten 800 Personen im EG (inkl. Musiker, Sänger, Personal).
* Der Aufbau eigener Podien ist nicht gestattet. An Rauminstallationen dürfen keine Veränderungen vorgenommen werden. Ein notwendiger Ab-/Aufbau des Altares und des Ambos vor und nach Proben/Konzerten muss in Zusammenarbeit mit dem Sakristan oder dessen Vertretung erfolgen.
* Die Anwesenheit des Sakristans oder seines Vertreters während Auf- und Abbauarbeiten, Proben und Veranstaltungen ist zwingend.
* Die Orgeln dürfen nur von ausgebildeten Kirchenmusikern/Organisten gespielt werden. Ein allfällig auftretender Organist ist mit Ausbildungsstufe und Kontaktdaten zu vermerken. Die Kosten für die Miete und das Stimmen der Instrumente gehen zu Lasten des Veranstalters.
* Kontaktperson für die Benützung der Orgel:

Frau Suzanne Z’Graggen, Direktorin Kirchenmusik Jesuitenkirche, suzanne.zgraggen@hslu.ch

* Kontaktperson für den Ablauf der Proben/Veranstaltung sowie die Einrichtung dazu (Auf-/Abbau Podien, Orchesterstühle, Notenpulte u.a.):

Herr Andrzej Tkaczyk, Sakristan der Jesuitenkirche, Tel. 079 275 43 18. Spätestens zwei Monate vor der Veranstaltung ist mit ihm Kontakt aufzunehmen.

* Gottesdienste: Dienstag/Mittwoch/Freitag/Samstag 07.00 - 07.45 h; Montag/Donnerstag 17.15 - 18.00 h; Sonntag und Feiertage 07.00 - 08.00 h; 10.00 - 11.30 h; 15.00 - 16.30, 17.00 - 18.30 h

Orgelvesper-Zyklus ab Oktober bis Fasnacht: Dienstag ganzer Tag

Kopie an:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Besteller/Bestellerin | Institution | Katholische Kirchgemeinde |
|  | | |
| Präfekt | Sakristan | Direktorin Kirchenmusik |

**Dienststelle Immobilien**

Stadthofstrasse 4  
6002 Luzern  
Telefon 041 228 51 00  
immobilien@lu.ch  
immobilien.lu.ch

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Konzertveranstaltungen in der Jesuitenkirche Ergänzungsblatt zum Benutzungsreglement | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| **Veranstalter/in** | | | | | |
|  | | | | | |
| Name |  | | | | |
|  | | | | | |
| Adresse |  | | | PLZ/Ort |  |
|  | | | | | |
| Telefon |  | Fax |  | E-Mail |  |
|  | | | | | |
| Datum der Veranstaltung | |  | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Das Benutzerreglement für Konzertveranstaltungen und der Bestuhlungsplan der GVL sowie der Anhang über die feuerpolizeilichen Bestimmungen der GVL vom April 2019 bilden einen integrierenden Bestandteil der bewilligten Raumreservation.  **Die Reservation hat erst Verbindlichkeit, wenn dieses Ergänzungsblatt vollständig ausgefüllt und unterzeichnet beim Kanton Luzern, Dienststelle Immobilien, vorliegt.**  Dem/der Veranstalter/in wird hinsichtlich Einhaltung der feuerpolizeilichen Vorschriften die volle Verantwortung übertragen.  Mittels nachfolgender Unterschrift bestätigt der/die Veranstalter/in, die feuerpolizeilichen Bestimmungen einzuhalten und die Anordnungen gemäss der Instruktion durch den Sakristan der Jesuitenkirche umzusetzen. Sämtliche, zur Umsetzung der feuerpolizeilichen Massnahmen erforderlichen Hilfspersonen hat der/die Veranstalter/in auf eigene Kosten zu stellen.  Der/die Veranstalter/in bietet Gewähr, genügend Personen zur Umsetzung der einzelnen Auflagen zu verpflichten. | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Der/die Veranstalter/in überträgt folgender Person die Organisation und Umsetzung sämtlicher Vorschriften: | | | | | |
|  | | | | | |
| Name |  | | | Vorname |  |
|  | | | | | |
| Adresse |  | | | PLZ/Ort |  |
|  | | | | | |
| Telefon |  | Fax |  | E-Mail |  |
|  | | | | | |
| Unterschrift der verantwortlichen Person | | | | Datum |  |
|  | | | | | |
|  |  | | |  | |
|  |  | | |  | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Unterschrift des/der Veranstalter/in | | | | Datum |  |
|  | | | | | |
|  |  | | |  | |
|  |  | | |  | |
|  | | | | | |