

**Dienststelle Immobilien****Benützungsbestimmungen Raumvermietung****1. Reservation/Antragsbeantwortung**

Die Reservation erfolgt ausschliesslich online via dem entsprechenden Link auf der Website der Dienststelle Immobilien. Der Antrag wird von der Dienststelle Immobilien (nachfolgend IMMO genannt) geprüft, visiert und genehmigt.

2. Hauswart

Wird dem Antrag entsprochen, sorgt die Dienststelle Immobilien für die Organisation der Hauswartung/Begleitung in Zusammenhang mit dem geplanten Anlass. Nach 17.00 Uhr und am Wochenende ist die dauernde Präsenz des Hauswarts oder einer dafür von IMMO beauftragten Firma obligatorisch. Die Kosten belaufen sich auf CHF 70.00 pro Stunde. Zusätzliche Aufwendungen (Einrichten, Aufräumen, Reinigung) im Zusammenhang mit der Veranstaltung, werden ebenfalls mit CHF 70.00 pro Stunde verrechnet.

Spätestens 5 Tage vor der Veranstaltung ist vom Besteller/von der Bestellerin der Hauswart zu kontaktieren.

- Patrick Kreienbühl (Tel. 041 228 50 72 / patrick.kreienbuehl@lu.ch) betreut den Kantonsratssaal, den Lichthof und den Marianischen Saal.
- Alex Joder (Tel. 041 228 66 58 / alex.joder@lu.ch) betreut den Herrenkeller und das Staatsarchiv.

3. Gebühren

Die jeweiligen Preise für Miete, Infrastruktur und die Dienstleistungen des Hauswarts entnehmen Sie dem Preistraster.

Die berechneten Gebühren decken den mit der Bereitstellung der Räumlichkeiten verbundenen Aufwand ab. Ergeben sich bei der Durchführung des Anlasses weitere Aufwendungen, werden diese zusätzlich in Rechnung gestellt.

Die Gebühren für technische Einrichtungen decken den Aufwand für deren Bereitstellung und übliches Verbrauchsmaterial ab. Wird eine Instruktion der technischen Anlagen benötigt, ist dafür der Hauswart oder die dafür spezialisierte Firma in Anspruch zu nehmen. Beschädigungen und Verluste müssen dem Hauswart sofort mitgeteilt werden. Allfällige entstehende Kosten werden dem Besteller/der Bestellerin in Rechnung gestellt.

4. Annullation

Bei einer Annullation 3 Monate vor der Veranstaltung stellen wir eine Bearbeitungsgebühr von CHF 100.00 in Rechnung. Wird ein Anlass 3 Monate bis 2 Tage vorher storniert, werden 50% der Mietkosten fällig, ab 2 Tagen vor dem Anlass werden 100 % der Mietkosten verrechnet.

5. Schäden

Für Schäden, welche vom Veranstalter, seinen Hilfspersonen oder seinen Gästen und Besuchern verursacht werden, haftet der Veranstalter vollumfänglich.

6. Billettsteuer

Bei einem allfälligen Billettverkauf ist der Veranstalter verpflichtet, sich spätestens 5 Tage vor der Veranstaltung mit dem Steueramt der Stadt Luzern in Verbindung zu setzen (041 208 84 66).



Raumspezifische Benützungsbestimmungen

Marianischer Saal

- Die Grundeinrichtung des Saales (Konzertbestuhlung und Podest) darf nicht verändert werden.
- Aus feuerpolizeilichen Gründen darf die Kapazität von 214 Sitzplätzen nicht überschritten werden (keine Zusatzstühle, keine Stehplätze).
- Es besteht ein generelles Rauchverbot.
- Sämtliche Konsumation von Speisen und Getränken ist untersagt. Wir verweisen dafür auf die umliegenden Restaurationsbetriebe.
- Als Garderobe stehen mobile Elemente in der Eingangshalle zur Verfügung. Die Benützung ist obligatorisch. Der Veranstalter ist selber für die Überwachung zuständig und haftet auch bei allfälligen Schäden.
- Der Konzertflügel darf nicht vom Podest entfernt werden. Für dessen Benützung gelten die separat erlassenen Weisungen.
- Veranstaltungen/Konzerte müssen bis um 22.00 Uhr beendet sein.

Kantonsratssaal

- Es besteht ein generelles Rauchverbot.
- Sämtliche Konsumation von Speisen und Getränken ist untersagt. Wir verweisen dafür auf die umliegenden Restaurationsbetriebe.

Lichthof

- Es besteht ein generelles Rauchverbot.
- Für Apéros und kleinere Konsumationen stehen Stehtische bereit. Der Veranstalter muss das Catering selber organisieren und dies vorgängig mit dem zuständigen Hauswart absprechen. Aufgrund des schmutzempfindlichen Bodens (Sandstein) wird gebeten, auf fettige Esswaren zu verzichten. Der Veranstalter ist verpflichtet, allfällige Abfälle ordnungsgemäss zu entsorgen.
- Aus feuerpolizeilichen Gründen darf die Kapazität von max. 250 Personen nicht überschritten werden.
- Aus Sicherheitsgründen ist die Benützung der Obergeschosse (Galerien) nicht gestattet.
- Abfall, PET, Altglas, Karton und Papier muss vom Veranstalter/Catering entsorgt werden.
- Die Tische müssen gereinigt und der Raum muss besenrein abgegeben werden.

Herrenkeller

- Es besteht ein generelles Rauchverbot.
- Sämtliche Konsumation von Speisen und Getränken ist untersagt. Wir verweisen dafür auf die umliegenden Restaurationsbetriebe.

Staatsarchiv

- Es besteht ein generelles Rauchverbot.
- Kleinere Apéros oder Kaffeepausen sind erlaubt. Der Veranstalter muss dies selber organisieren und vorgängig mit dem zuständigen Hauswart absprechen. Der Veranstalter ist verpflichtet, allfällige Abfälle ordnungsgemäss zu entsorgen.