

Nutzungsbestimmungen der Kornschütte



Betriebsleitung Rathaus: Frau Barbara Meyer
Zuständigkeiten: Mietgesuche / Organisation Anlässe
Telefon: 041 417 03 10
E-Mail: rathaus@stadtluzern.ch

Bereichsleitung
Management Betrieb: Herr Kurt Hürlimann
Zuständigkeiten: Betriebliche Prozesse / Planung
Telefon: 041 208 85 04
E-Mail: kurt.huerlimann@stadtluzern.ch

Stadtraum und Veranstaltungen: Zentrale
Zuständigkeiten: Fahrbewilligungen Altstadt
Telefon: 041 208 78 02
E-Mail: info.stav@stadtluzern.ch

1	Betriebliche Abläufe / Organisation	3
1.1	Anmeldeverfahren (Reservation Raum)	3
1.2	Nutzungskonzept	3
1.3	Anlieferungszeiten	3
1.4	Nutzungszeiten	3
1.5	Hausordnung	3
1.6	Lagerung und Entsorgung	3
1.7	Schlüsselorganisation	4
1.8	Mietdauer	4
1.9	Raumabgabe	4
1.10	Entsorgung Kehricht	4
1.11	Abrechnung	4
1.12	Notfallnummern	4
2	Geschichte und Bautenschutz	4
2.1	Ingress	4
2.2	Besondere Hinweise zur Nutzung der Kornschütte:	5
2.3	Besondere Hinweise zum Schutz der Bausubstanz:	5
3	Ausstellungssystem Kornschütte	6
3.1	Positionsplan Schienensystem	7
3.2	Hängesystem Re-Board-Platten	7
3.2.1	Nutzungsbedingungen Re-Board-Platten	8
3.3	Re-Board als Trennwände oder Bildträger	8
3.4	Klebe-Triangel T57	9
3.4.1	Powerstrip-Entfernung	9
3.5	Werkzeug- / Einrichtungsboxen	9
4	Infrastruktur	10
4.1	Audio:	10
4.2	Zusätzliche / weitere Einrichtungen	10
4.3	Optionales Dienstleistungsangebot – fakultativ	10
4.4	Bestätigung gelesen und verstanden	11

1 Betriebliche Abläufe / Organisation

1.1 Anmeldeverfahren (Reservation Raum)

Mietgesuche richten Sie an: rathaus@stadtluzern.ch oder Telefon 041 417 03 10.

1.2 Nutzungskonzept

Die Mieterschaft bespricht spätestens 10 Tage vor Mietbeginn das Nutzungskonzept mit der Betriebsleitung Rathaus. Dies umfasst folgende Punkte:

- Art der Veranstaltung
- Materialisierung, Grösse und Gewicht
- Layoutplan über Anordnung der Einrichtungsobjekte im Raum
 - welche Ausstellungsart wird gewählt z.B. Bodeninstallation, Aufhängung
 - wie viele Re-Boards werden benötigt
(es stehen 19Stk. à 120x160 cm und 20Stk. à 160x210 cm zur Verfügung)
- es können auch andere Aufhängungsvarianten mitgebracht werden, aufzeigen welche
- wie werden die Objekte in der Kornschütte zum Ausstellungsplatz transportiert
- wird zusätzlich Strom benötigt, wo werden die Geräte angeschlossen
- Terminierung des Ein- und Ausräumens
- erforderliche Mobilien
- gewünschte Dienstleistungen vom Haus

Bei Nichteinhaltung der Eingabefrist ist mit organisatorischen und infrastrukturellen Einschränkungen seitens der Betriebsleitung zu rechnen.

1.3 Anlieferungszeiten

Die Zufahrt zum Rathaus/Kornschütte ist nur von Montag bis Samstag von 06.00 – 10.00 Uhr möglich.

Ausserhalb dieser Zeiten ist bei der Dienstabteilung Stadtraum und Veranstaltungen, Winkelriedstrasse 12A, 6003 Luzern unter Telefon: 041 208 78 02 eine Bewilligung einzuholen.

1.4 Nutzungszeiten

Belegungen sind in der Regel von Montag bis Samstag 06.00 – 22.00 Uhr möglich.

1.5 Hausordnung

Lärmimmissionen sind aus Rücksicht gegenüber den Anwohnern der Altstadt auf ein Minimum zu beschränken. Der Zutritt zur Kornschütte mit Tieren ist untersagt. Im ganzen Gebäude gilt ein striktes Rauchverbot. Dies gilt auch für das benutzen aller Alternativrauchgeräte wie E-Zigaretten, IQOS und verdampfen von Substanzen. Das Anzünden von Kerzen ist nicht gestattet. Eine Zuwiderhandlung kann dazu führen, dass keine weiteren Mietverhältnisse eingegangen werden können.

1.6 Lagerung und Entsorgung

Ausserhalb der Ausstellungsflächen bestehen keine Lagermöglichkeiten, Verpackungsmaterialien sind fachgerecht zu entsorgen.

1.7 Schlüsselorganisation

Bei Bedarf erhalten die Nutzer einen Schlüssel vom Rathausteam. Während der Mietzeit trägt die Mieterschaft die Verantwortung für das Ausstellungsgut und für die Öffnung bzw. Schliessung der Kornschütte. Ein allfälliger Schlüsselverlust ist der Betriebsleitung umgehend zu melden.

1.8 Mietdauer

Die Miete berechnet sich ab dem Zeitpunkt vom Einrichten und endet nach der vollständigen Räumung des Lokals.

1.9 Raumabgabe

Der Rückbau der Einrichtungen sowie die Schlüsselrückgabe erfolgen nach Absprache mit der Betriebsleitung. Zum Abbau der Ausstellungsgegenstände steht ein Rollgerüst zur Verfügung. Die Mieträumlichkeit ist im besenreinen Zustand, das Office in gereinigtem Zustand abzugeben. Spätestens bei Rückgabe des Lokals sind allfällige Mängel oder Schäden am Mietobjekt der Betriebsleitung zu melden.

1.10 Entsorgung Kehricht

Dieser muss umgehend nach der Ausstellung auf eigene Kosten entsorgt werden.

1.11 Abrechnung

Erfolgt gemäss den Bedingungen des Mietvertrages sowie den individuell bestellten Leistungen

1.12 Notfallnummern

Polizei: 117

Feuerwehr: 118

Sanität: 144

2 Geschichte und Bautenschutz



2.1 Ingress

Die Kornschütte ist ein zentral gelegener, öffentlich zugänglicher und repräsentativer Raum mit historischem Hintergrund. Sie dient als städtischer Ausstellungs- und Veranstaltungsraum für unterschiedliche Nutzer mit verschiedenen Ansprüchen an die Infrastruktur. Der historische und unter eidgenössischen Schutz gestellte Raum bedarf einer besonders sorgfältigen Nutzung.

Besondere Hinweise zur Nutzung der Kornschütte:

- Die Kornschütte darf durch Installationen der Mieterschaft nicht beeinträchtigt werden. Es ist nicht möglich andere Befestigungen für die Installationen von Einrichtungen anzubringen als bauseits vorhanden sind. Beschädigungen oder fehlende Gegenstände aus dem Einrichtungsinventar sind der Betriebsleitung sofort zu melden und werden dem Mieter in Rechnung gestellt.
- Im Ausstellungsraum gilt eine maximal zulässige durchschnittliche Flächenbelastung von 250 kg / m². Das Ausstellen schwergewichtiger Kunstwerke (Plastiken) ist in Absprache mit den zuständigen Stellen der Stadt zu planen (Kontakt: Rathaus, Tel. 041 417 03 10).
- Die Feuerpolizeilichen Rahmenbedingungen sind einzuhalten (siehe separates Dokument der GVL)
- Bei einer gleichzeitigen Personenbelegung ab 200 Personen muss die Betriebsleitung eine kostenpflichtige Aufsichtsperson verfügen. Die Kostenpauschale wird der Mieterschaft in Rechnung gestellt.
- Der Aufbau der Einrichtungen erfolgt nach Absprache mit der Betriebsleitung. Zum Einrichten der Kornschütte steht unentgeltlich ein/e Rollgerüst/Leiter zur Verfügung.
- Die Raumtemperatur entspricht nicht dem Wohlfühlstand der heutigen Zeit. Wir bitten Sie sich dementsprechend zu Kleiden.

2.2 Besondere Hinweise zum Schutz der Bausubstanz:

An Wänden, Sandsteinreliefs, Decke, Fenster, Fenstersimse /-scheiben und Säulen ist folgendes absolut untersagt:

- Bohren, Schrauben Nageln, Beschriften, Kleben oder Klebestreifen zu verwenden
- Lose Kabel zu verlegen (müssen mit Kabelschienen verlegt werden)
- Getränke und Speisen auf den Fenstersimsflächen zu stellen und zu konsumieren

Sobald Speisen konsumiert werden, müssen kostenpflichtige Stehtische eingesetzt werden



Boden:

Der poröse und weiche Sandsteinboden ist ein historischer Bestandteil der Kornschütte und steht wie das gesamte Gebäude unter eidgenössischem Denkmalschutz und bedarf einer besonders schonenden Nutzung.

Zu unterlassen sind:

- Bohren, Schrauben, Nageln und Beschriften
- Anbringen von Klebestreifen/-bändern
- Verkleben von eingebrachten Bodenbelägen
- Verlegen von losen Kabeln
- Der Boden ungeschützt mit schweren Gegenständen zu befahren - z.B. Palettröllis
- (Abdeckung mit Pavatexplatten oder Schaltafeln)
- Mobile Einrichtungen über den Boden ziehen – Schleif- und Kratzgefahr!
- Ausgeflossene Flüssigkeiten (Fleckenbildungen) sind umgehend zu entfernen und danach mit einem feuchten Lappen (nur Wasser) zu behandeln. In jedem Fall ist die Betriebsleitung zu informieren.

3 Ausstellungssystem Kornschütte

Das Hängesystem wird an den montierten Hängeschienen aufgehängt, die mit Rollgleitern und Stoppnern bestückt werden können. Die Gleiter sind mit Haken ausgerüstet, an die Sie Ihre Bilder oder Objekte mittels Ketten oder Nylonfäden aufhängen können. Für die Montage können Sie in Absprache mit der Betriebsleitung unser Rollgerüst nutzen.

Das System erlaubt Ihnen eine vielfältige Nutzung zur Hängung von:

- Bildträgern
- Objekten
- Verdunkelungspaneeelen
- Raumtrenner



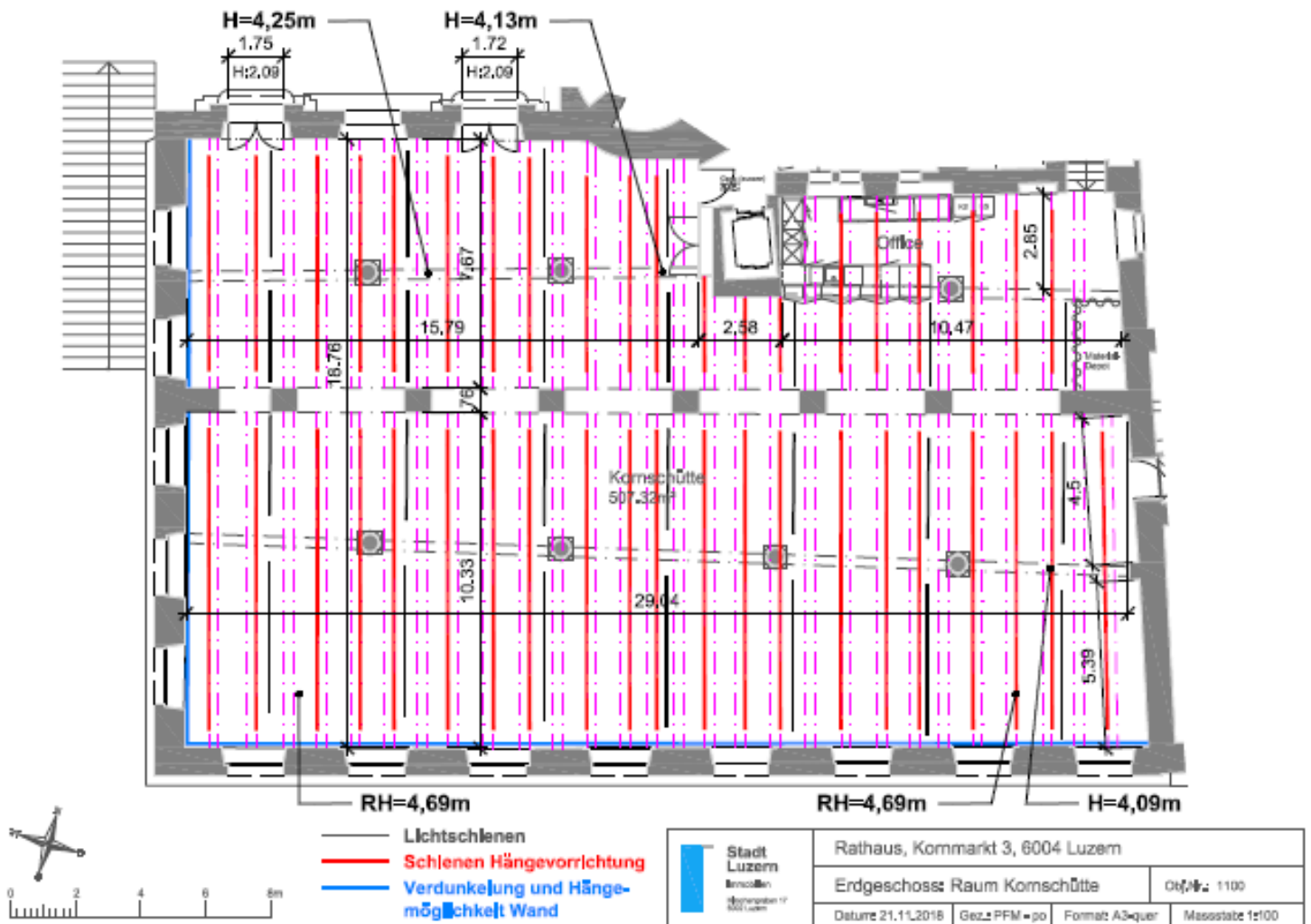
Re-Board-Platten als Bildträger



Re-Board-Platten als Raumtrenner

3.1 Positionsplan Schienensystem

Aus diesem Positionsplan können Sie entnehmen, wo Sie Ihre Objekte an den Schienen hängen können. Beiliegend erhalten Sie den Grundrissplan im Format A-4.



3.2 Hängesystem Re-Board-Platten

Es stehen Ihnen zwei verschiedene Re-Board-Platten, die als Trennwände oder Bildträger genutzt werden können, mit den folgenden Massen zur Verfügung:

- 19 Stück im Format 120 x 160 cm
- 20 Stück im Format 160 x 210 cm

Bei Re-Board handelt es sich um einen leichtgewichtigen, papierbasierenden Sandwichkarton. Das Material lässt sich mit dem Altpapier entsorgen.

3.2.1 Nutzungsbedingungen Re-Board-Platten

- Die zur Verfügung gestellten Platten dürfen nicht beschädigt werden, das heisst keine Löcher bohren oder die Oberfläche verletzen.
- Die Platten können im Hoch- oder Querformat eingesetzt werden.

Sie haben die Möglichkeit, individuell gestaltete Re-Board bei der Firma ComRo Rohner AG zu bestellen. Re-Board-Platten werden umweltfreundlich produziert.

Weitere Auskünfte zur Nutzung von Re-Board wie Druck, Masse und Zubehör erteilt Ihnen die Firma comRo Rohner AG, Sonnmatthof 9, 6023 Rothenburg, Tel. 041 349 50 70



Re-Board-Platten

3.3 Re-Board als Trennwände oder Bildträger

Die Oberflächen der Bildträger-Platten sind lackiert und können mit einem feuchten Tuch bzw. Wasser gereinigt werden. Es dürfen keine Reinigungsmittel verwendet werden, da diese zu Lackschäden führen können.

Folgende Punkte sind zu beachten:

- ausschliesslich Power Strips verwenden
- Triangel dürfen genutzt werden
- nur sehr leichte Bilder direkt an die Re-Boards hängen
- beidseitiges Platzieren von Bildern möglich, evtl. mit Fischerdrat verbinden und über die Re-Boards hängen
- weitere Hängevariationen möglich



Hakenschraube,
Ring und Kette



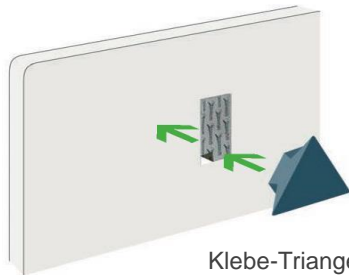
Beidseitige Bildhängung mit Fäden

3.4 Klebe-Triangel T57

Montage Powerstrip und Klebe-Triangel T57:

Strip bei der Verklebung 5 Sekunden kräftig andrücken. Anfasser dabei überstehen lassen und dessen Schutzfolie mit rotem Strich nicht entfernen.

Mögliche maximale Haltekraft bei flachen Gegenständen (Klebe-Triangel T57): 2 kg



Klebe-Triangel mit Powerstrip

3.4.1 Powerstrip-Entfernung

Strip langsam, gerade nach unten und parallel zum Untergrund am überstehenden Anfasser herausziehen. Bei schrägem Ziehen besteht Reissgefahr, der Untergrund kann beschädigt werden!



3.5 Werkzeug- / Einrichtungsboxen

Nach Bedarf stehen 1-2 Boxen zur Verfügung. Sie enthalten folgendes Material:

- Gleitroller mit Haken für Hängeschienen
- Ringe für Ketten
- Stopper zum Einklicken für Hängeschienen
- S-Haken für Bildträger-Platten
- Wasserwaage
- Doppelmeter
- Schraubenzieher 1-4
- Kreuzschraubenzieher 1-2
- Flachzange
- Klebe-Triangel T57
- Powerstrips (5 Pack)
- Patentketten (Länge 270 cm)

Bei Gebrauch der Werkzeug-/Einrichtungsboxen verrechnen wir einen Kleinmengenverbrauch von CHF 50.-

3.6 Deckenbeleuchtung

Die Deckenbeleuchtungen müssen alle wieder im Ursprung hergerichtet werden.

- die Lampen gleichmässig auf Schienen verteilen
- die Lampen müssen nach unten gerichtet sein

4 Infrastruktur

4.1 Audio:

- Musikanlage inkl. Boxen (Miete optional)
- Audioanlage (Miete optional)
(Der Einsatz von Verstärkeranlagen muss mit der Betriebsleitung abgesprochen werden)
- Mikrofon, Headset, Beamer (Miete optional)

4.2 Zusätzliche / weitere Einrichtungen

- Office (es darf nicht gekocht werden)
- Gastro-Geschirrspüler
- Kühlschränke
- Garderobe (Für Diebstähle wird nicht gehaftet)
- Beleuchtung (kann individuell eingestellt werden, weitere Einzelheiten erteilt Ihnen die Betriebsleitung)
- Elektroinstallationen (Die Instruktion von Schalttableau und Elektroinstallationen erfolgt durch die Betriebsleitung).
Im ganzen Lokal stehen zahlreiche 220V bis 400V Steckdosen zur Verfügung.
- Damen- und Herrentoilette (Es dürfen keine Essensreste entsorgt werden)
- Heizung (Die Kornschütte ist mit einer Infrartheizung ausgestattet. Die Heizung darf weder verschoben noch vom Strom getrennt werden).

Die Reinigung der Küche gehört nicht zur Rathaus-Endreinigung. Die Küche muss vom Mieter gereinigt werden.

4.3 Optionales Dienstleistungsangebot – fakultativ

Leistungsauswahl:

- Catering Service (Für Produktion und Verkauf der mitgebrachten oder selber organisierten Speisen haftet der Veranstalter. Er hält sich an die gesetzlichen Bestimmungen vom Gastgewerbegesetz).
- Getränkeangebot
- Servicepersonal
- Betriebsmobiliar
- Musikanlage inkl. Boxen
- Beamer, Mikrofon, Headset
- verschiedene Bestuhlungsvarianten
- individuelle Wünsche

Sie haben die Möglichkeit, weitere Serviceleistungen nach Absprache mit der Betriebsleitung zu beziehen. Erkundigen Sie sich nach der separaten Leistungsübersicht.

4.4 Bestätigung gelesen und verstanden

Sie haben das Dokument gelesen und verstanden. Dann senden Sie uns diese Seite 11 unterschrieben zurück.

Ich habe das Dokument «Nutzungsbestimmungen» gelesen und verstanden:

Ort/Datum: _____ Unterschrift: _____

Beilagen:

- Feuerpolizeiliche Auflagen (Kantonale Gebäudeversicherung Luzern)
- Fluchtwegkonzept
- Grundrissplan A-4 (Planangaben ohne Gewähr)