



## Nutzungsbestimmungen Kornschütte



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

### **Organisation, Mietgesuch**

Zuständigkeiten:

Telefon:

E-Mail:

Homepage:

Betriebsleitung Rathaus

041 417 03 10

rathaus@stadtluzern.ch

www.rathausluzern.ch

### **Fahrbewilligung Altstadt**

Zuständigkeiten:

Telefon:

E-Mail:

Stadtraum und Veranstaltungen

041 208 78 02

info.stav@stadtluzern.ch

Verfassungsdatum: August 2021

<b>1</b>	<b>Betriebliche Abläufe / Organisation .....</b>	<b>3</b>
1.1	Anmeldeverfahren (Reservation Raum) .....	3
<b>2</b>	<b>Nutzungskonzept .....</b>	<b>3</b>
2.1	Anlieferungszeiten .....	3
2.2	Nutzungszeiten .....	3
2.3	Hausordnung.....	3
2.4	Lagerung und Entsorgung .....	4
2.5	Schlüsselorganisation .....	4
2.6	Mietdauer .....	4
2.7	Annullationsbestimmungen.....	4
2.8	Raumabgabe.....	4
2.9	Entsorgung Kehricht .....	4
2.10	Abrechnung.....	4
2.11	Notfallnummern.....	4
2.12	Besondere Hinweise zur Nutzung der Kornschütte .....	4
2.13	Besondere Hinweise zum Schutz der Bausubstanz: .....	5
<b>3</b>	<b>Ausstellungssystem Kornschütte.....</b>	<b>6</b>
3.1	Positionsplan Schienensystem .....	6
3.2	Hängesystem Bildträger.....	7
3.2.1	Nutzungsbedingungen Bildträger .....	7
3.3	Klebe-Triangel T57 .....	8
3.3.1	Powerstrip-Entfernung .....	8
3.4	Werkzeug-/ Einrichtungsboxen .....	8
3.5	Deckenbeleuchtung .....	8
<b>4</b>	<b>Infrastruktur .....</b>	<b>9</b>
4.1	Audio .....	9
4.2	Zusätzliche / weitere Einrichtungen .....	9
4.3	Optionales Dienstleistungsangebot – fakultativ .....	9
4.4	Bestätigung gelesen, verstanden und akzeptiert.....	10

# **1 Betriebliche Abläufe / Organisation**

## **1.1 Anmeldeverfahren (Reservation Raum)**

Mietgesuche richten Sie an [rathaus@stadtluzern.ch](mailto:rathaus@stadtluzern.ch) oder Telefon 041 417 03 10.

## **2 Nutzungskonzept**

Die Mieterschaft bespricht spätestens zehn 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:  
Gewählte Ausstellungsart (z.B. Bodeninstallation, Aufhängung) und benötigte Bildträger (es stehen 19 Stk. à 120 x 160 cm und 20 Stk. à 160 x 210 cm zur Verfügung)
- andere Ausstellungsvarianten sind möglich, diese müssen detailliert im Ausstellungskonzept aufgeführt werden
- Transport der Objekte zum Ausstellungsplatz in der Kornschütte
- zusätzlich benötigter Strom, Anschlussort der Geräte
- Terminierung des Ein- und Ausräumens
- erforderliche Mobilien
- gewünschte Dienstleistungen vom Haus

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

### **2.1 Anlieferungszeiten**

Die Zufahrt zum Rathaus / Kornschütte ist von Montag bis Samstag von 06:00 – 10:00 Uhr ohne Bewilligung möglich. Ausserhalb dieser Zeiten ist bei der Dienstabteilung Stadtraum und Veranstaltungen, Winkelriedstrasse 12A, 6003 Luzern, Telefon 041 208 78 02, eine Zufahrtsbewilligung einzuholen.

### **2.2 Nutzungszeiten**

Belegungen sind in der Regel von Montag bis Samstag von 06:00 – 23:00 Uhr und Sonntag von 08:00 – 20:00 Uhr möglich.

### **2.3 Hausordnung**

Lärmimmissionen sind aus Rücksicht gegenüber den Anwohnern der Altstadt auf ein Minimum zu beschränken. Bei gleichzeitig stattfindenden Anlässen im Rathaus ist mit Einschränkungen zu rechnen. 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.

## **2.4 Lagerung und Entsorgung**

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

## **2.5 Schlüsselorganisation**

Bei Bedarf erhalten die Nutzer einen Schlüssel. 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. Daraus resultierende Kosten gehen zu Lasten des Mieters / der Mieterin.

## **2.6 Mietdauer**

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

## **2.7 Annullationsbestimmungen**

Wird ein Mietvertrag vom Mieter rückgängig gemacht, gelten folgende Annullationsbedingungen:

- ab definitiver Buchung: CHF 150.00 Bearbeitungsgebühr
- ab 12 Mt. vor dem Veranstaltungstermin: 50% der Mietkosten exkl. Nebenkosten
- ab 3 Mt. vor dem Veranstaltungstermin: 100% der Mietkosten exkl. Nebenkosten
- Annullation bei Buchungen mit Mieterlass: 10% des effektiven Raum-Mietpreises

## **2.8 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.

## **2.9 Entsorgung Kehricht**

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

## **2.10 Abrechnung**

Erfolgt gemäss den Bedingungen des Mietvertrages sowie den individuell bestellten Leistungen.

## **2.11 Notfallnummern**

Polizei: 117  
Feuerwehr: 118  
Sanität: 144

## **2.12 Besondere Hinweise zur Nutzung der Kornschütte**

- Die Kornschütte darf durch Installationen der Mieterschaft nicht beeinträchtigt werden. Es ist nichtmöglich, 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 / der Mieterin in Rechnung gestellt.

- Im Ausstellungsraum gilt eine maximal zulässige durchschnittliche Flächenbelastung von 250kg / m<sup>2</sup>. 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 aufbieten. 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 Rollgerüst und eine Leiter zur Verfügung.
- Die Raumtemperatur entspricht nicht dem Wohlfühlstand der heutigen Zeit. Wir bitten Sie, sich dementsprechend zu kleiden.

### **2.13 Besondere Hinweise zum Schutz der Bausubstanz:**

Es ist nicht erlaubt:

- lose Kabel zu verlegen (diese müssen mit Kabelschienen verlegt werden)
- bohren, schrauben, nageln, beschriften, kleben oder Klebstreifen zu verwenden
- Getränke und Speisen auf die Fenstersimsflächen zu stellen
- Verkleben von eingebrachten Bodenbelägen
- den Boden ungeschützt mit schweren Gegenständen zu befahren (z.B. Palettrollis, Abdeckung mit Pavatexplatten oder Schaltafeln)
- mobile Einrichtungen über den Boden zu ziehen (Schleif- und Kratzgefahr)

Es gilt zu beachten:

- Ausgeflossene Flüssigkeiten sind umgehend zu entfernen und danach mit einem feuchten Lappen (nur Wasser) zu behandeln. In jedem Fall ist die Betriebsleitung zu informieren.
- Werden Speisen konsumiert, 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. Er bedarf einer besonders schonenden Nutzung.

### 3 Ausstellungssystem Kornschütte

Die Platten werden mit Rollgleiter und Haken an Ketten oder Drahtseilen in das Schienensystem an der Decke gehängt. Die Gleiter sind mit Haken ausgerüstet, an die Bilder oder Objekte mittels Ketten, Drahtseilen oder Fischerdraht aufgehängt werden können. Für die Montage steht ein Rollgerüst zur Verfügung, dieses darf in Absprache mit der Betriebsleitung benutzt werden.

Das System erlaubt Ihnen eine vielfältige Nutzung zur Aufhängung von:

- Bildträgern
- Objekten
- Verdunkelungspaneelen
- Raumtrennern



#### 3.1 Positionsplan Schienensystem

Auf diesem Positionsplan ist ersichtlich, wo Objekte an die Schienen gehängt werden können. Beiliegend ist der Grundrissplan im Format A4.



- Lichtschienen
- Schienen Hängevorrichtung
- Verdunkelung und Hängemöglichkeit Wand

Stadt Luzern Kanton Luzern Kanton Luzern	Rathaus, Kornmarkt 3, 6004 Luzern		Obj.Nr.: 1100
	Erdgeschoss: Raum Kornschütte		Massstab: 1:200
Datum: 21.11.2018	Gez.: PFM-po	Format: A4-quar	



## 3.2 Hängesystem Bildträger

Es stehen zwei verschiedene Bildträger, die auch als Trennwände genutzt werden können, mit den folgenden Massen zur Verfügung:

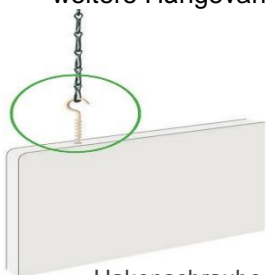
- 19 Stück im Format 120 x 160 cm
- 20 Stück im Format 160 x 210 cm

### 3.2.1 Nutzungsbedingungen Bildträger

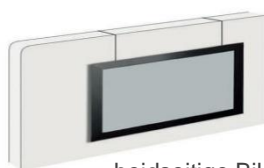
Die Oberflächen der Bildträger-Platten sind lackiert und können mit einem feuchten Tuch bzw. Wasser gereinigt werden. Es dürfen keine Reinigungsmittel verwendet werden, da diese zu Lack-schäden führen können.

Folgende Punkte sind zu beachten:

- Die Bildträger dürfen nicht beschädigt werden (keine Löcher bohren, Oberfläche nicht verletzen)
- Sie können im Hoch- oder Querformat eingesetzt werden.
- ausschliesslich Power Strips verwenden
- Triangel dürfen genutzt werden
- nur sehr leichte Bilder direkt an die Bildträger hängen
- beidseitiges Platzieren von Bildern möglich, evtl. mit Fischerdraht verbinden und über die Bildträger hängen
- weitere Hängevariationen möglich



Hakenschraube,  
Ring und Kette



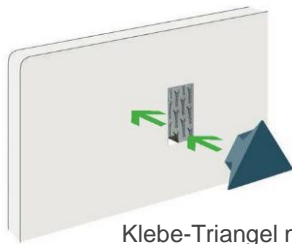
beidseitige Bildhängung mit Fäden

### 3.3 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.

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



Klebe-Triangel mit Powerstrip

#### 3.3.1 Powerstrip-Entfernung

Strip langsam gerade nach unten und parallel zum Untergrund am überstehenden Anfasser herausziehen.



### 3.4 Werkzeug-/ Einrichtungsboxen

Nach Bedarf stehen 1 bis 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- oder Einrichtungsboxen verrechnen wir einen Kleinmengenverbrauch von CHF 50.00.

### 3.5 Deckenbeleuchtung

Bei der Abgabe der Kornschütte muss die Deckenbeleuchtung wieder im ursprünglichen Erscheinungsbild hergerichtet sein:

- die Lampen gleichmässig auf den Schienen verteilen
- alle Lampen zeigen nach unten



## **4 Infrastruktur**

### **4.1 Audio**

Der Einsatz der Lautsprecheranlage muss mit dem Rathausbetrieb 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 Schalttafeln und Elektroinstallationen erfolgt durch den Betrieb vom Rathaus). Im ganzen Lokal stehen zahlreiche 220 bis 400 V Steckdosen zur Verfügung.
- Toiletten (es dürfen keine Essensreste entsorgt werden)
- Heizung (die Kornschiitte ist mit einer Infrarotheizung 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 / Mieterin 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
- Lautsprecher inkl. Boxen
- Beamer, Mikrofon, Headset
- verschiedene Bestuhlungsvarianten
- individuelle Wünsche

Es besteht die Möglichkeit, nach Absprache mit der Betriebsleitung weitere Serviceleistungen zu beziehen. Siehe separate Leistungsübersicht

#### **4.4 Bestätigung gelesen, verstanden und akzeptiert**

Sie haben das Dokument gelesen und verstanden. Dann senden Sie uns diese Seite 10 unterschrieben zurück.

Ich habe das Dokument «Nutzungsbestimmungen» gelesen, verstanden und akzeptiere es:

Ort / Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

Beilagen:

Feuerpolizeiliche Auflagen (Kantonale Gebäudeversicherung Luzern)

Fluchtwegkonzept

Grundrissplan A-4 (Planangaben ohne Gewähr)