

## Nutzungsbestimmungen / Dienstleistungen 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, Benutzungsgesuch**

Zuständigkeit  
Telefon  
E-Mail  
Website

Betriebsleitung Rathaus  
041 417 03 10  
[rathaus@stadtluzern.ch](mailto:rathaus@stadtluzern.ch)  
[www.rathausluzern.ch](http://www.rathausluzern.ch)

### **Fahrbewilligung Altstadt**

Zuständigkeit  
Telefon  
E-Mail

Stadtraum und Veranstaltungen  
041 208 78 02  
[info.stav@stadtluzern.ch](mailto:info.stav@stadtluzern.ch)

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Betriebliche Abläufe / Organisation</b>	<b>3</b>
1.1	Buchungsanfrage	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	3
2.5	Schlüsselorganisation	3
2.6	Mietdauer	4
2.7	Annullationsbestimmungen	4
2.8	Raumabgabe	4
2.9	Entsorgung Kehrriecht	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	4
<b>3</b>	<b>Ausstellungssystem Kornschütte</b>	<b>5</b>
3.1	Hängesystem Bildträger	5
3.1.1	Nutzungsbedingungen Bildträger	5
3.2	Klebe-Triangel T57	6
3.2.1	Powerstrip-Entfernung	6
3.3	Werkzeug-/Einrichtungsboxen	6
3.4	Deckenbeleuchtung	6
3.5	Positionsplan Schienensystem	7
<b>4</b>	<b>Service und Mobilien</b>	<b>7</b>
4.1	Dienstleistungen	7
4.2	Benutzung Mobilien	7
4.3	Benutzung Technik	7
4.4	Zusätzliche/weitere Einrichtungen	8
<b>5</b>	<b>Benutzungsgebühren</b>	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>Bestätigung gelesen, verstanden und akzeptiert</b>	<b>8</b>

# 1 Betriebliche Abläufe / Organisation

## 1.1 Buchungsanfrage

Das Benutzungsgesuch richten Sie an [rathaus@stadtluzern.ch](mailto:rathaus@stadtluzern.ch) oder über das Kontaktformular unter [www.rathausluzern.ch](http://www.rathausluzern.ch) an die Betriebsleitung des Rathauses.

# 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 120×160 cm und 20 Stk. à 160×210 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 des Hauses

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

## 2.1 Anlieferungszeiten

Die Zufahrt zum Rathaus / zur Kornschütte ist von Montag bis Samstag von 6.00 bis 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 von Montag bis Samstag von 6.00 bis 23.00 Uhr möglich.

## 2.3 Hausordnung

Lärmimmissionen sind aus Rücksicht gegenüber den Anwohnerinnen und 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 das 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 Nutzerinnen und 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 zulasten des Mieters / der Mieterin.

## 2.6 Mietdauer

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

## 2.7 Annullationsbestimmungen

Wird ein Mietvertrag von der Mieterschaft rückgängig gemacht, gelten folgende Annullationsbedingungen:

- Ab definitiver Buchung: Fr. 150.– Bearbeitungsgebühr
- Ab 12 Mt. vor dem Veranstaltungstermin: 50 % der Benutzungsgebühr exkl. Nebenkosten
- Ab 3 Mt. vor dem Veranstaltungstermin: 100 % der Benutzungsgebühr exkl. Nebenkosten
- Annullation bei Buchungen mit Gebührenerlass: 10 % der effektiven Benutzungsgebühren

## 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 Kehrriech

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 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 / der Mieterin in Rechnung gestellt.
- Im Ausstellungsraum gilt eine maximal zulässige durchschnittliche Flächenbelastung von 250 kg/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 Rahmenbewilligung sind einzuhalten (siehe separates Dokument der Gebäudeversicherung Luzern).
- 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 stehen unentgeltlich ein Rollgerüst und eine Leiter zur Verfügung.
- Die Raumtemperatur entspricht nicht dem Wohlgefühlstand 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);
- zu bohren, schrauben, nageln, beschriften oder kleben bzw. Klebstreifen zu verwenden;
- Getränke und Speisen auf die Fenstersimsflächen zu stellen;
- eingebrachte Bodenbeläge zu verkleben;

- Den Boden ungeschützt mit schweren Gegenständen zu befahren (z. B. Palett-Rollis, 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 der Boden ist 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 Rollgleitern 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
- Verdunkelungspaneeelen
- Raumtrennern

#### 3.1 Hängesystem Bildträger

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

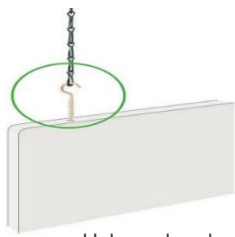
- 19 Stück im Format 120×160 cm
- 20 Stück im Format 160×210 cm



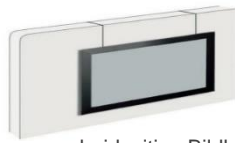
##### 3.1.1 Nutzungsbedingungen Bildträger

Die Oberflächen der Bildträgerplatten 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:

- Die Bildträger dürfen nicht beschädigt werden (keine Löcher bohren, Oberfläche nicht verletzen).
- Sie können im Hoch- oder Querformat eingesetzt werden.
- Triangel dürfen genutzt werden.
- Nur sehr leichte Bilder direkt an die Bildträger hängen.
- Beidseitiges Platzieren von Bildern ist möglich (evtl. mit Fischerdraht verbinden und über die Bildträger hängen).
- Weitere Hängevariationen sind möglich.



Hakenschraube,  
Ring und Kette



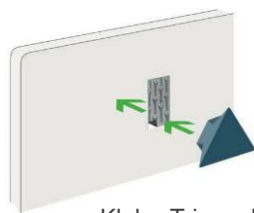
beidseitige Bildhängung mit Fäden

### 3.2 Klebe-Triangel T57

Montage Powerstrip und Klebe-Triangel T57:

Strip bei der Verklebung fünf 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

#### 3.2.1 Powerstrip-Entfernung

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



### 3.3 Werkzeug-/Einrichtungsboxen

Nach Bedarf stehen eine bis zwei Boxen zur Verfügung. Sie enthalten folgendes Material:

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

### 3.4 Deckenbeleuchtung

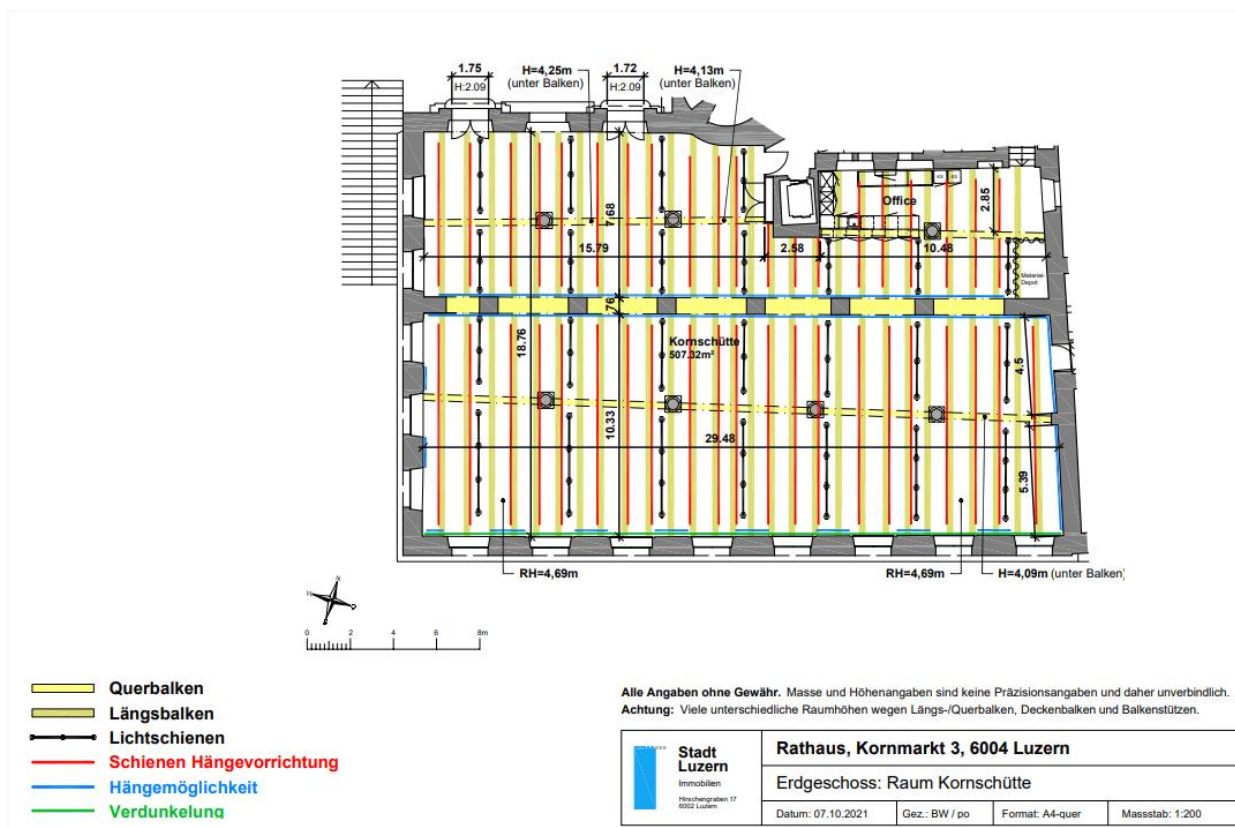
Die Beleuchtung kann individuell eingestellt werden. Weitere Einzelheiten erteilt Ihnen die Betriebsleitung. Bei der Abgabe der Kornschütte muss die Deckenbeleuchtung wieder im ursprünglichen Erscheinungsbild hergerichtet sein:

- Die Lampen gleichmässig auf den Schienen verteilen.
- Alle Lampen zeigen nach unten.



### 3.5 Positionsplan Schienensystem

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



## 4 Service und Mobilien

### 4.1 Dienstleistungen

- Personal pro Std. Fr. 45.00
- Anlassbegleitung pro Std. Fr. 65.00
- Catering Organisationspauschale Fr. 150.00

### 4.2 Benutzung Mobilien

- Stühle pro Stapel 15 Stk. Fr. 30.00
- Stehtische mit Hussen Ø 80 cm Fr. 40.00
- Tische 180 x 75 cm Fr. 10.00
- Tischwäsche pro Stück Fr. 10.00
- Gläser ohne Konsumation, pro Glas Fr. 0.50
- Nutzung Office pro Tag Fr. 100.00

### 4.3 Benutzung Technik

- Lautsprecheranlage:  
inkl. 2 Handmikrofon / 2 Headset /  
CD und MPs Player Fr. 200.00
- Seminarausstattung:  
Lautsprecheranlage / Leinwand / Beamer /  
Beamertisch / Flip Chart / Rednerpult Fr. 350.00
- Leinwand Fr. 60.00
- Flip Chart Fr. 20.00

Der Einsatz der Lautsprecheranlage muss mit dem Rathausbetrieb abgesprochen werden.

#### 4.4 Zusätzliche/weitere Einrichtungen

- Office (Es darf nicht gekocht werden.)
- Gastro-Geschirrspüler
- Kühlschränke
- Garderobe (für Diebstähle wird nicht gehaftet)
- Elektroinstallationen (Die Instruktion von Schalttableau und Elektroinstallationen erfolgt durch den Betrieb des Rathauses). Im ganzen Lokal stehen zahlreiche 220- bis 400V-Steckdosen zur Verfügung.
- Toiletten (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 bzw. von der Mieterin gereinigt werden.

## 5 Benutzungsgebühren

Anfallende Gebühren «Service – Mobilien» sind unter Punkt 4 aufgeführt. Bei einer definitiven Buchung wird Ihnen eine Offerte erstellt.

## 6 Bestätigung gelesen, verstanden und akzeptiert

Sie haben die Nutzungsbestimmungen der Kornschütte gelesen, verstanden und akzeptiert. Dann senden Sie uns diese Seite 8 bitte unterschrieben zurück.

Ich habe das Dokument «Nutzungsbestimmungen / Dienstleistungen Kornschütte» gelesen, verstanden und akzeptiere.

---

Ort und Datum

---

Unterschrift

#### Beilagen

- Feuerpolizeiliche Rahmenbewilligung
- Fluchtwegkonzept
- Grundrissplan Kornschütte
- Plan Rathaus Kornschütte