Stadt Luzern
Rathaus
Kornmarkt 3
6004 Luzern
www.rathausluzern.ch

T 041 417 03 10
rathaus@stadtluzern.ch

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	Betriebsleitung Rathaus
Telefon	041 417 03 10
E-Mail	rathaus@stadtluzern.ch
Website	www.rathausluzern.ch

Fahrbewilligung Altstadt

Zuständigkeit	Stadtraum und Veranstaltungen
Telefon	041 208 78 02
E-Mail	info.stav@stadtluzern.ch

Inhaltsverzeichnis

1	**Betriebliche Abläufe / Organisation**	**3**
1.1	Buchungsanfrage	3
2	**Nutzungskonzept**	**3**
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 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
3	**Ausstellungssystem Kornschütte**	**5**
3.1	Hängesystem Bildträger	5
3.1.1	Nutzungsbedingungen Bildträger	5
3.2	Werkzeug-/Einrichtungsbox	6
3.3	Deckenbeleuchtung	6
3.4	Grundriss-/ Positionsplan Schienensystem	7
4	**Service und Mobilien**	**8**
4.1	Dienstleistungen	8
4.2	Benutzung Mobilien	8
4.3	Benutzung Technik	8
4.4	Zusätzliche/weitere Einrichtungen	9
5	**Benutzungsgebühren**	**9**
6	**Bestätigung gelesen, verstanden und akzeptiert**	**9**

1 Betriebliche Abläufe / Organisation

1.1 Buchungsanfrage

Richten Sie das Benutzungsgesuch an rathaus@stadtluzern.ch oder senden Sie Ihre Anfrage über das Kontaktformular unter 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 20 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 ist von Montag bis Samstag von 6.00 bis 10.00 Uhr ohne Bewilligung möglich. Eine Zufahrtsbewilligung für die Zufahrt ausserhalb dieser Zeiten können Sie bei der folgenden Stelle einholen:
Dienstabteilung Stadtraum und Veranstaltungen
Winkelriesstrasse 12a
6003 Luzern
Tel.: 041 208 78 02

2.2 Nutzungszeiten

Belegungen sind von Montag bis Samstag von 6.00 bis 23.00 Uhr und am Sonntag von 8.00 bis 20.00 Uhr möglich.

2.3 Hausordnung

Lärmimmissionen sind aus Rücksicht gegenüber den Anwohnenden 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 Nutzenden 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 der Mietenden.

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
  (vorbehalten Sonderregelung gem. Art 16)

2.8 Raumabgabe
Der Rückbau der Einrichtungen sowie die Schlüsselrückgabe erfolgen nach Absprache mit der Betriebsleitung. Zum Abbau der Ausstellungsgegenstände stehen ein Rollgerüst und eine Leiter 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 verboten, andere Befestigungen für die Installationen von Einrichtungen anzubringen als die bereits vorhandenen. Beschädigungen oder fehlende Gegenstände aus dem Einrichtungsinventar sind der Betriebsleitung sofort zu melden und werden den Mietenden 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 Feuerpolizeiliche Rahmenbewilligung ist einzuhalten.
- Bei einer gleichzeitigen Personenbelegung von über 200 Personen wird eine kostenpflichtige Aufsichtsperson gestellt. Die Kostenpauschale wird der Mieterschaft in Rechnung gestellt.
- Der Aufbau der Einrichtungen erfolgt nach Absprache mit der Betriebsleitung. Zum Einrichten der Kornschütte stehen kostenlos ein Rollgerüst und eine Leiter zur Verfügung.
- Die Raumtemperatur ist aufgrund des historischen Baustils eher tief. Wir bitten Sie, sich entsprechend 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 Hartfaserplatte 4mm (z. B. Pavatex)
- Mobile Einrichtungen über den Boden zu ziehen (Schleif- und Kratzgefahr)
- Fenster (inkl. Rahmen und Simse) als Ausstellungsträger zu benutzen

Es gilt zu beachten:

- Ausgeflossene Flüssigkeiten sind umgehend zu entfernen. Der Boden ist sofort mit einem feuchten Lappen (nur Wasser) zu behandeln.
- Leergut nur in geschlossenen Behältern lagern
- 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 einem/r Mitarbeiter/in vom Rathaus benutzt werden.
Das System erlaubt Ihnen eine vielfältige Nutzung zur Aufhängung von:

- Bildträgern
- Objekten
- Verdunkelungspaneelen
- Raumtrennern

3.1 Hängesystem Bildträger

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

- 20 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.
- Es sind ausschliesslich Powerstrips zu verwenden.
- 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 Werkzeug-/Einrichtungsbox

Nach Bedarf steht eine Box zur Verfügung. Sie enthält folgendes an Material:

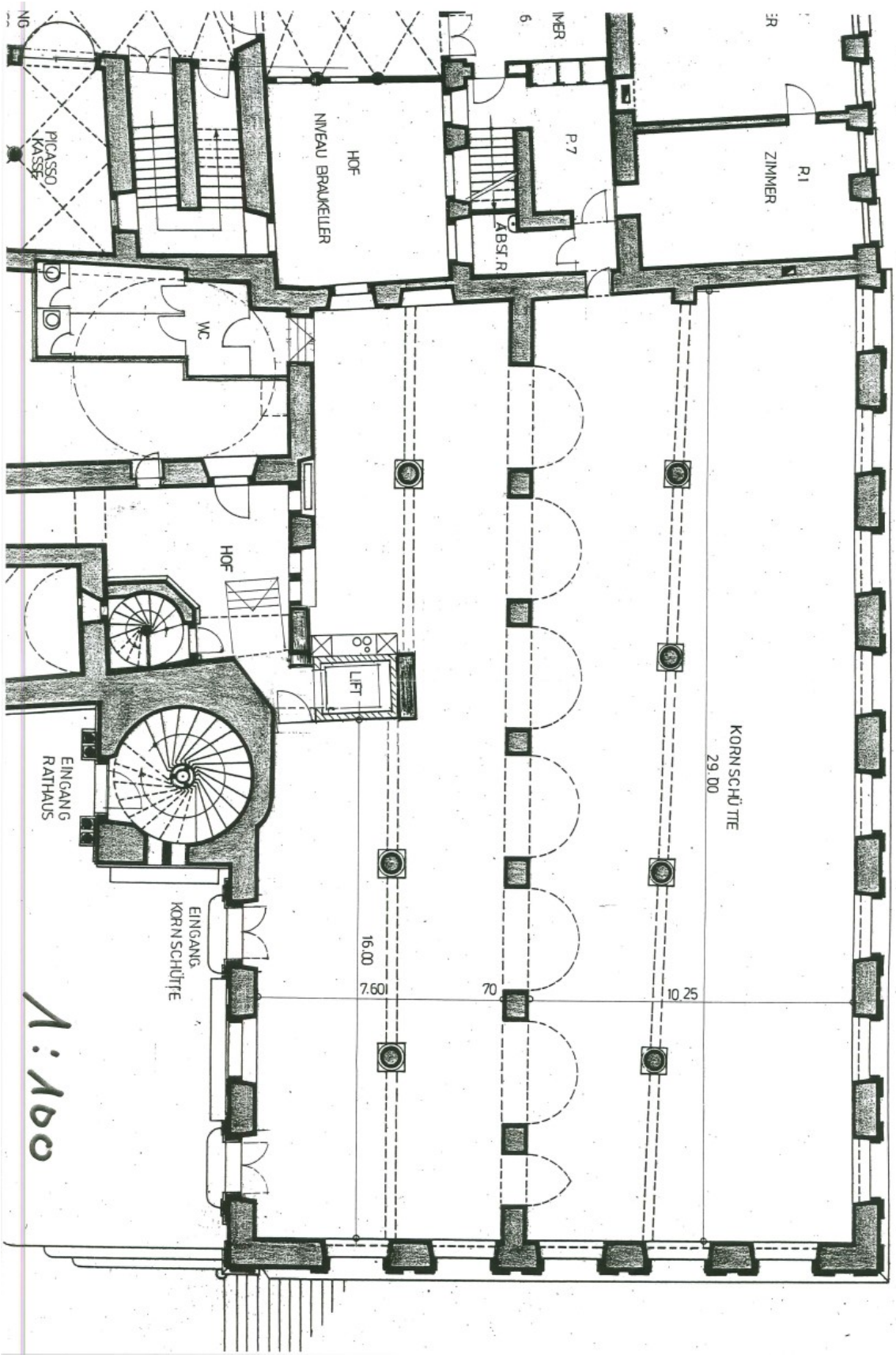
- Stopper zum Einklicken für Hängeschienen
- Handschuhe für Bildträger-Platten
- S-Haken für Bildträger-Platten
- Wasserwaage
- Doppelmeter
- Schere
- Schraubenzieher 1-4
- Kreuzschraubenzieher 1-2
- 1 Bleistift
- 1 Seitenschneider
- 1 Schneidzange
- 1 Aale
- Klebe-Triangel T57
- Reinigungsmittel + Tücher
- Schnur
- Bügelaufhängung weiss
- Drahtseile mit Aufhängung
- Ketten (Länge 270cm)

3.3 Deckenbeleuchtung

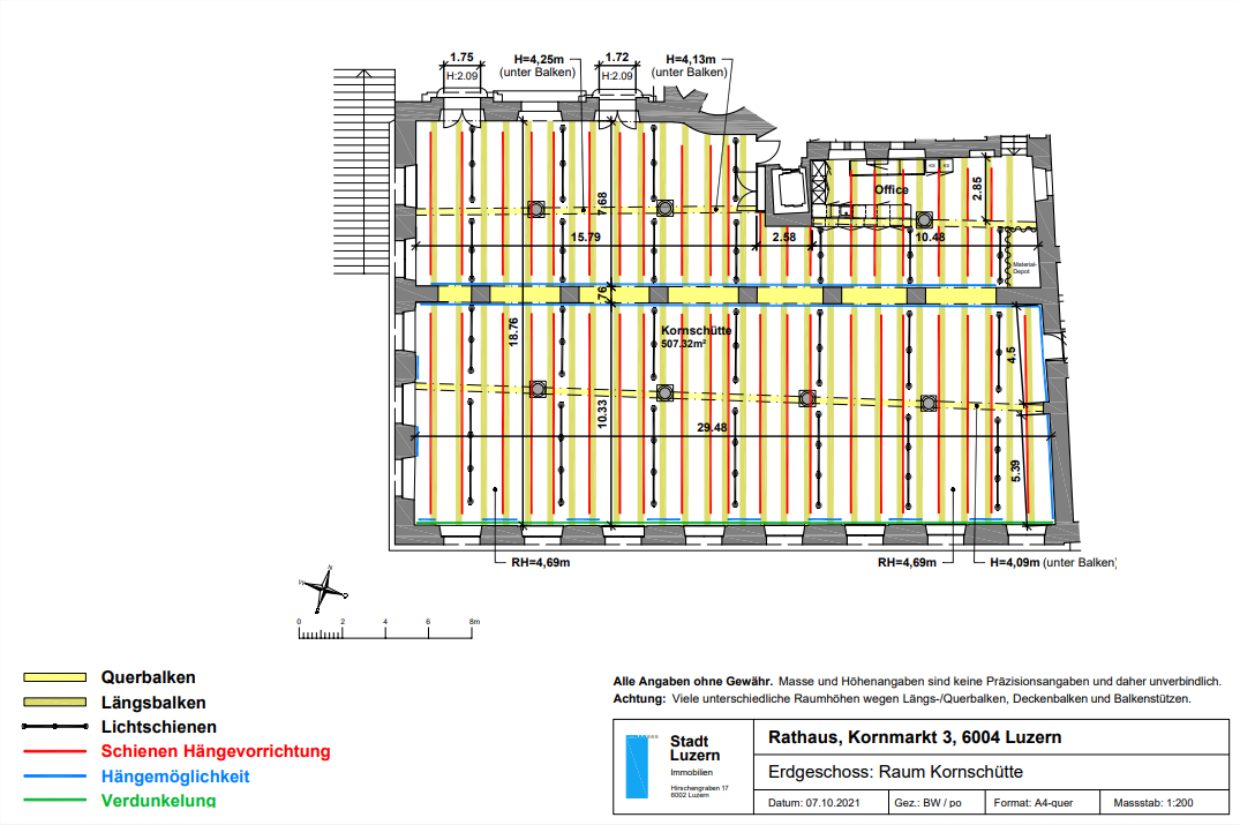
Die Beleuchtung kann individuell eingestellt werden. Die Einzelnen Spots dürfen nicht verschoben oder rausgedreht werden. Bei der Abgabe der Kornschütte muss die Deckenbeleuchtung wieder im ursprünglichen Erscheinungsbild hergerichtet sein:

- Die Lampen gleichmässig auf den Schienen verteilen und ausrichten

3.4 Grundriss-/ Positionsplan Schienensystem



Auf diesem Positionsplan ist ersichtlich, wo Objekte an die Schienen gehängt werden können.



4 Service und Mobilien

4.1 Dienstleistungen

Personal	CHF 45.- / Stunde
Anlassbegleitung	CHF 65.- / Stunde
Organisationspauschale Catering	CHF 150.-

4.2 Benutzung Mobilien

Stehtische mit Hussen Ø 80 cm	CHF 40.-
Tische 180 x 75 cm	CHF 10.-
Tischwäsche pro Stück	CHF 10.-
Stühle pro Stapel à 15 Stk.	CHF 30.-
Gläser ohne Konsumation	CHF 0.50
Officenutzung pro Tag	CHF 100.-

4.3 Benutzung Technik

Lautsprecheranlage inkl. 4 Handmikrofon / 4 Headset / CD und MPs Player	CHF 200.-
Seminarausstattung:	
Lautsprecheranlage / Leinwand / Beamer / Beamertisch / Flip Chart / Rednerpult	CHF 350.-
Leinwand	CHF 60.-
Flip Chart	CHF 20.-

→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 Infrarotheizung ausgestattet. Die Heizung darf weder verschoben noch vom Strom getrennt werden.
- zusätzlich wird mit Warmluftöfen geheizt, bitte halten sie sich an die Anweisungen.
- Die Reinigung der Küche gehört nicht zur Endreinigung. Die Küche muss in gereinigtem Zustand abgegeben 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

Sofern Sie die Nutzungsbestimmungen der Kornschütte gelesen, verstanden und akzeptiert haben, bitten wir Sie, uns die Seite 9 unterschrieben zurückzusenden.

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

_____	_____
Ort und Datum	Unterschrift

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