

Nutzungsbestimmungen / Dienstleistungen Rathaus



Organisation, Benutzungsgesuch

Zuständigkeit
Telefon
E-Mail
Website

Betriebsleitung Rathaus
041 417 03 10
rathaus@stadtluzern.ch
www.rathausluzern.ch



Fahrbewilligung Altstadt

Zuständigkeit
Telefon
E-Mail

Stadtraum und Veranstaltungen
041 208 78 02
info.stav@stadtluzern.ch

Inhaltsverzeichnis

1	Betriebliche Abläufe / Organisation	3
1.1	Buchungsanfragen	3
1.2	Nutzungszeiten/Nutzungstage	3
1.3	Nutzung der Räume	3
1.4	Anlieferungszeiten	3
1.5	Abrechnung	3
1.6	Notfallnummern	3
1.7	Garderobe	3
1.8	Schäden und Diebstahl	3
2	Nutzungsbestimmungen für die Räume	3
2.1	Denkmalschutz	3
2.2	Konsumation	4
2.3	Rauchverbot	4
2.4	Nutzungsdauer	4
2.5	Tiere	4
2.6	Lärmimmissionen	4
2.7	Annullationsbestimmungen	4
2.8	Aufzug	4
3	Räume und Nutzungsvarianten	5
3.1	Porträtsaal im Rathaus	5
3.1.1	Grundausstattung Porträtsaal	5
3.2	Ratssaal im Rathaus	5
3.2.1	Nutzung Ratssaal	5
3.2.2	Grundausstattung Ratssaal	5
3.3	Vorzimmer	6
3.3.1	Nutzung Vorzimmer	6
3.3.2	Grundausstattung Vorzimmer	6
3.4	Lesezimmer	6
3.4.1	Nutzung Lesezimmer	6
3.4.2	Grundausstattung Lesezimmer	6
4	Service und Mobilien	7
4.1	Dienstleistungen	7
4.2	Benutzung Mobilien	7
4.3	Benutzung Technik	7
4.4	Führungen	7
5	Benutzungsgebühren	7

1 Betriebliche Abläufe / Organisation

1.1 Buchungsanfragen

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.

1.2 Nutzungszeiten/Nutzungstage

Die Räume im Rathaus stehen von Montag bis Samstag von 7.00 bis 23.00 Uhr zur Verfügung. Es kann keine Verlängerung beantragt werden.

1.3 Nutzung der Räume

Vor dem Anlass ist die Nutzung der Räume zu definieren. Dies umfasst folgende Punkte:

- Art der Veranstaltung
- Anzahl Personen
- Erforderliche Mobilien
- Gewünschte Dienstleistungen
- Konsumation

1.4 Anlieferungszeiten

Die Zufahrt zum Rathaus ist von Montag bis Samstag von 6.00 bis 10.00 Uhr ohne Bewilligung möglich. Eine Zufahrtbewilligung für die Zufahrt ausserhalb dieser Zeiten können Sie bei der folgenden Stelle einholen:

Dienstabteilung Stadtraum und Veranstaltungen
Winkelriedstrasse 12a
6003 Luzern
Tel.: 041 208 78 02

1.5 Abrechnung

Die Abrechnung erfolgt anhand der Kostenzusammenstellung/Offerte sowie den effektiv genutzten Leistungen.

1.6 Notfallnummern

Polizei	117
Feuerwehr	118
Sanität	144

1.7 Garderobe

Für mitgebrachte Gegenstände wird keine Haftung übernommen.

1.8 Schäden und Diebstahl

Für Schäden, die durch Nutzende verursacht werden, wird keine Haftung übernommen. Allfälliger Diebstahl des Inventars wird den Nutzenden belastet. Die Mietenden haften für alle Schäden und Verluste, auch wenn diese durch Drittpersonen erfolgen.

Allfällige Schäden sind unverzüglich dem Betriebspersonal zu melden.

2 Nutzungsbestimmungen für die Räume

2.1 Denkmalschutz

Es ist untersagt, an baulichen und technischen Einrichtungen Änderungen vorzunehmen. An Wänden, Decken, Böden und Mobiliar dürfen keine Nägel, Schrauben, Heftklammern, Klebestreifen usw. angebracht werden. Die Nutzenden haften gegenüber der Stadt Luzern für alle Schäden, die während der Mietdauer verursacht wurden.

2.2 Konsumation

Ein anerkanntes Catering ist frei wählbar und in Absprache mit der Betriebsleitung zu organisieren. Diese behält sich das Recht vor, Betriebe abzulehnen. Die Getränke werden vom Rathaus bezogen und ausgeschenkt (gemäss separater Getränkekarte).

2.3 Rauchverbot

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. Dazu gehören auch Tischbomben und Wunderkerzen.

2.4 Nutzungsdauer

Die Miete wird ab dem Zeitpunkt des Einrichtens berechnet und endet nach der vollständigen Räumung des Lokals. Dies gilt auch bei der Einrichtung der Räume durch das Rathausteam.

2.5 Tiere

Der Zutritt zum Rathaus mit Tieren ist untersagt.

2.6 Lärmimmissionen

Musikbeschallung ist im Vorfeld mit der Betriebsleitung zu besprechen, die Lautstärke ist nur im angepassten Rahmen zugelassen. Lärmimmissionen sind aus Rücksicht gegenüber den Anwohnenden der Altstadt auf ein Minimum zu beschränken.

2.7 Annullationsbestimmungen

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

- Ab definitiver Buchung:
CHF 150.– Bearbeitungsgebühr
- Ab 6 Monaten vor dem Veranstaltungstermin
50 % der Benutzungsgebühr exkl. Nebenkosten
- Ab 30 Tagen vor dem Veranstaltungstermin
100 % der Benutzungsgebühr exkl. Nebenkosten
- Annullation bei Buchungen mit Gebührenerlass
10 % des effektiven Raummietpreises
- Abgesagte Trauungen sind von Annullationskosten befreit.

2.8 Aufzug

Die Räume im Rathaus sowie eine barrierefreie Toilette sind mit einem Lift erreichbar. In einzelnen Räumen sind zum Teil Schwellen zu überwinden.

3 Räume und Nutzungsvarianten

3.1 Porträtsaal im Rathaus

Dieser Saal kann ausschliesslich für zivile oder freie Trauungen genutzt werden.



Für eine Reservation oder Fragen zu den zivilen Trauungen wenden Sie sich an: Stadt Luzern, Regionales Zivilstandsamt, Obergrundstrasse 1, 6002 Luzern, Telefon: 041 208 82 31, E-Mail: zivilstandsamt@stadtluzern.ch.

3.1.1 Grundausrüstung Porträtsaal

- 1 Trauungstisch mit Bestuhlung für das Brautpaar/Trauzeuginnen und Trauzeugen
- 4 Polsterbänke

3.2 Ratssaal im Rathaus

Nutzungsfläche: 118 m² (Grundausrüstung mit Ratsbestuhlung)

Personenanzahl: bis 64 Personen

3.2.1 Nutzung Ratssaal

- Sitzungen
- Diplomfeiern
- Generalversammlungen



3.2.2 Grundausrüstung Ratssaal

- Ratsbestuhlung

3.3 Vorzimmer

Nutzungsfläche: 63 m²

Personenanzahl: bis 30 Personen

Der Raum steht ausschliesslich für die Nutzung in Verbindung mit dem Ratssaal zur Verfügung.

3.3.1 Nutzung Vorzimmer

Die Nutzung wird durch antikes Mobiliar eingeschränkt.

- Kleine Apéros
- Als Vorraum bei der Miete des Ratssaals



3.3.2 Grundausrüstung Vorzimmer

- Grosser Ahnentisch mit Glasplatte
- 6 Stühle
- 1 kleiner Holztisch

3.4 Lesezimmer

Nutzungsfläche: 73 m²

Personenanzahl: bis 64 Personen

3.4.1 Nutzung Lesezimmer

- Apéro
- Stehlunch



3.4.2 Grundausrüstung Lesezimmer

- Grosser Holztisch
- Buffettisch



4 Service und Mobilien

Es besteht die Möglichkeit, folgende zusätzliche Leistungen zu beziehen:

4.1 Dienstleistungen

Personal	CHF 45.- / Stunde
Anlassbegleitung	CHF 65.- / Stunde
Organisationspauschale Catering	CHF 150.-
Gedeck pro Person	CHF 25.-
Pausenverpflegung pro Halb Tag	CHF 12.- / Person
Getränke gemäss separater Liste	

4.2 Benutzung Mobilien

Stehische mit Hussen Ø 80 cm	CHF 40.-
Tische 180 x 75 cm	CHF 10.-
Tischwäsche pro Stück	CHF 10.-

4.3 Benutzung Technik

Leinwand	CHF 60.-
Flip Chart	CHF 20.-
Bildschirm / Beamer / Laptop / Leinwand / Flip Chart / Videokonferenzkamera	CHF 150.-

4.4 Führungen

Führung pro Gruppe bis 20 Personen / 1 Stunde	CHF 200.-
Jede weitere Person	CHF 10.-
Apéro im Zusammenhang mit einer Führung pro Gruppe / bis 1 Std. (inkl. Benutzungsgebühr, Benutzung Mobilien, exkl. Konsumation und Führung)	CHF 150.-

5 Benutzungsgebühren

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