

**Benutzungsordnung**  
**für das**  
**Kulturzentrum Braui Hochdorf**

in Kraft ab 1. Oktober 2019

## 1. Mietgesuch

Mit der Unterzeichnung des Mietgesuches anerkennt der Mieter die Benutzungsordnung. Aus Gründen der Lesbarkeit wurde im Text die männliche Form gewählt, nichtsdestoweniger beziehen sich die Angaben auf Angehörige aller Geschlechter.

Mieter und Veranstalter können sowohl die gleiche Partei als auch separate Parteien sein.

Mietgesuche sind der Vermieterin innerhalb von fünfzehn Tagen unterzeichnet zurückzusenden. Bei Nichteinhalten dieser Fristen behält sich die Vermieterin vor, anderweitig über die in Frage stehenden Lokalitäten zu verfügen.

Soweit weder das Mietgesuch noch die «Benutzungsordnung» eine Regelung enthalten, finden sinngemäss die Bestimmungen des Obligationenrechtes über die Miete (Art. 253 ff.) Anwendung.

## 2. Erfüllungs- und Gerichtsstand

Als Erfüllungsort gilt für beide Parteien Hochdorf. Für allfällige Streitigkeiten aus dem Mietgesuch wählen die Parteien als Gerichtsstand Hochdorf.

## 3. Miettarif

Die Mietgebühren sind im offiziellen Gebührentarif festgehalten. Der Gebührentarif ist ein integrierender Bestandteil dieser Benutzungsordnung.

Spezielle Einrichtungen und Arbeiten sowie Abweichungen von der Normalausstattung werden nach Aufwand verrechnet. Mietgebühren für technische Apparaturen und Einrichtungen sind aus dem Gebührentarif ersichtlich.

Der Veranstalter haftet für Schäden aus unsachgemässer Bedienung. Die Mietgebühren sind in Schweizer Franken exkl. Mehrwertsteuer.

## 4. Reservationen

### Provisorische Reservationen

- max. 24 Monate im Voraus
- kantonale oder eidgenössische Veranstaltungen max. 36 Monate im Voraus

### Definitive Reservationen

- max. 12 Monate im Voraus
- kantonale oder eidgenössische Veranstaltungen max. 24 Monate im Voraus

**Die provisorische Reservation ist spätestens 10 Monate vor dem Anlass in eine definitive Reservierung umzuwandeln. Diesbezüglich ist mit der Vermieterin Kontakt aufzunehmen. Nach Ablauf dieser Frist verfällt die Reservation.**

## 5. Bereitstellung

Jeder Mieter muss sich spätestens vier Wochen vor der Veranstaltung mit der Vermieterin in Verbindung setzen, um die Bereitstellung der Einrichtungen und speziell gewünschter Dienstleistungen sowie den Ablauf der Veranstaltung abzusprechen. Das Ergebnis dieser Besprechung wird schriftlich festgehalten. Das Bereitstellen der Tische und der Stühle, erfolgt ausschliesslich und kostenlos durch die Mitarbeitenden vom Kulturzentrum Braui. Das genaue Positionieren des Mobiliars ist Sache des Mieters.

Nach Ablauf dieser Frist können aus Dispositionsgründen keine Zusatzleistungen mehr garantiert werden. Der Mieter anerkennt zum Voraus alle damit verbundenen Mehrkosten.

## **6. Untervermietung**

Eine Unter- oder teilweise Weitervermietung der Räumlichkeiten ist nicht gestattet.

## **7. Werbung/Anlässe**

Verboten sind Anlässe oder Werbungen, die in moralischer, gesundheitsschädigender oder jugendgefährdender Weise dem allgemeinen Empfinden widersprechen. Ebenfalls sind extremistische und provozierende Anlässe, welche die Sicherheit der Bevölkerung gefährden, verboten.

## **8. Annullationsgebühren**

Tritt ein Mieter vom Vertrag zurück, so hat er folgende Umtriebsentschädigung zu entrichten:

- bis 3 Monate vor Veranstaltung keine Gebühr
- bei Rücktritt bis 10 Tage vor der Veranstaltung, 50 % der Minimalgebühr
- bei Rücktritt innert 10 Tagen vor der Veranstaltung, die gesamte vereinbarte Minimalgebühr, mindestens aber die der Vermieterin effektiv entstandenen Kosten.

## **9. Feuerpolizeiliche und Sicherheits-Vorschriften**

Für die allgemeine Personensicherheit ist das Schreiben der Gebäudeversicherung vom 11. Mai 1998 (Anhang II) verbindlich. Insbesondere dürfen keine leicht brennbaren Materialien verwendet werden. Ausgänge und Fluchtwege sind in jedem Fall frei zu halten. Bei besonderen Veranstaltungen wie Bällen, Ausstellungen usw. ist der Veranstalter verpflichtet, spätestens vier Wochen vor dem Anlass mit dem Feuerwehrkommando der Gemeinde Hochdorf, Tel. 041 910 51 80 Kontakt aufzunehmen, damit allfällige Wachen, Kontrollorgane oder spezielle Vorsichtsmassnahmen angeordnet werden können. Die daraus entstehenden Kosten werden von der Feuerwehr Hochdorf direkt in Rechnung gestellt.

Der Mieter ist für die Sicherheit der Besucher verantwortlich. Er bestimmt in seiner Organisation einen Sicherheitsverantwortlichen. Ohne namentliche Nennung dieser verantwortlichen Person ist die unterzeichnete Person für die Sicherheit verantwortlich.

Der Sicherheitsverantwortliche beschreibt und betreibt in einem verhältnismässig für die Veranstaltung verfassten Sicherheitskonzept die notwendigen Massnahmen, welche für die Veranstaltung relevant sind. Nötigenfalls zieht er externe Unterstützung (Feuerwehr Hochdorf, externer Sicherheitsdienst, usw.) zu seinen Lasten zu. Der Vermieter kann das Sicherheitskonzept vier Wochen vor der Veranstaltung zur Einsicht einverlangen. Als Grundlage für das Sicherheitskonzept dient unter anderem das Dokument der GVL «Brandschutz bei Anlässen».

Die Anzahl der Personenbelegung für die Räume liegt in der Verantwortung des Mieters. Dazu können die Belegungs- und Stuhlungspläne des Vermieters als Grundlage herangezogen werden. Er organisiert die nötigen Eingangskontrollen und ist verantwortlich, damit die maximal zulässige Belegung nicht überschritten wird. Der Mieter ist dabei verantwortlich, dass sämtliche Fluchtwegmöglichkeiten frei sind. Zudem sind auch allfällige Bauten oder Absperrungen ausserhalb des Gebäudes auf das Fluchtwegkonzept abzustimmen.

## 10. Rauchverbot/ Indoor-Feuerwerk / Rauchmaschinen

Im Innenbereich des Kulturzentrums Braui (Säle, Foyer, Brauiturm) ist das Rauchen nicht gestattet.

Für das Einsetzen von Rauchmaschinen und Indoor-Feuerwerke usw. muss sich der Veranstalter vorgängig mit dem Kulturzentrum Braui in Verbindung setzen. Der Veranstalter ist für die Einhaltung dieser Vorschrift verantwortlich. Schäden oder Bussen zufolge Nichtbeachtung gehen zu Lasten des Mieters.

## 11. Wirtschaftsbetrieb/Bewilligung

Den Veranstaltern ist es gestattet, in eigener Regie zu wirteln. Die Veranstalter haben ihre Einkäufe in der Gemeinde Hochdorf zu tätigen.

Die folgenden Bewilligungen, werden durch das Kulturzentrum Braui organisiert:

- Wirtschaftsbewilligung für einen Einzelanlass, muss mit dem Mietgesuch eingereicht werden
- Wirtschaftsbewilligung für einen Einzelanlass. Diese ist mit dem Mietgesuch einzureichen.
- Polizeistundenverlängerung (Polizeiposten, Hochdorf)

Diese Bewilligungen, sind durch den Veranstalter einzuholen:

- Bewilligung für das Auftreten ausländischer Künstler (Amt für Migration, Luzern)
- Bewilligung für das Offenhalten von Ausstellungen usw. (Gastgewerbe und Gewerbe- und Polizeibehörde)
- SUISA (Musikurheberrecht)

Alle erforderlichen Sonderbewilligungen sind der Vermieterin auf Verlangen vorzulegen.

### Verkaufspreise

Die Verkaufspreise dürfen nicht unter das ortsübliche Niveau im Gastgewerbe angesetzt werden.

### Abrechnung

Abrechnungsunterlagen sind innert 14 Tagen einzureichen. Das Kulturzentrum Braui oder die Abteilung Finanzen der Einwohnergemeinde Hochdorf behalten sich das Recht vor, jederzeit die Rechnungsunterlagen zwecks Kontrolle einzufordern. Die von der Vermieterin gestellten Rechnungen sind innert 30 Tagen zu bezahlen.

Die Vermieterin behält sich das Recht vor, die weitere Benützung zu untersagen oder Benützungszusagen für spätere Anlässe zurückzuziehen, falls der Mieter innert der gesetzten Frist eine Rechnung unbezahlt lässt.

### Alkoholausschank

Bei Veranstaltungen mit Jugendlichen unter 16 bzw. 18 Jahren gelten für das Ausschanken von alkoholischen Getränken die gesetzlichen Bestimmungen.

Die Jugendbestimmungen verbieten Abgabe und Verkauf von Wein, Bier und gegorenem Most an unter 16-Jährige sowie Alcopos, Spirituosen und Aperitif-Getränken an unter 18-Jährige. Ergänzend dazu können die Richtlinien der kantonalen Fachstelle «Akzent Prävention und Suchttherapie Luzern» mit dem Präventionsprojekt «luegsch» beachtet werden.

### Schallverordnung

Seit 1996 gelten zum Schutz des Publikums Grenzwerte für Schallpegel bei öffentlichen Musikveranstaltungen und Bestimmungen für den Einsatz von Lasern. Am 1. Mai 2007 trat die revidierte Schall- und Laserverordnung (SLV) in Kraft.

Ziel der Revision war es, den Gesundheitsschutz auf gleichem Niveau zu halten und den Vollzug in der Schweiz zu vereinheitlichen. Den Veranstaltern wird mehr Verantwortung übertragen. Die Grenzwerte bleiben gleich.

### Meldepflicht

Für Veranstaltungen mit Beschallungen über 93 dB(A) gilt eine Meldepflicht. Es müssen an die Dienststelle Umwelt und Energie, Abteilung Luft, Lärm und des Kantons Luzern folgende Angaben gemeldet werden:

- Veranstaltungsort und Art der Veranstaltung
- Datum, Beginn und Dauer der Veranstaltung
- Maximaler Schallpegel (96 oder 100 dB(A) als Stundenmittel)
- Name und Adresse der Veranstalterin oder des Veranstalters
- Name und Erreichbarkeit der verantwortlichen Person an der Veranstaltung
- Wenn nicht im Publikum, sondern beim Mischpult überwacht wird, muss angegeben werden, wie gross die Differenz zwischen Ort des Publikums und dem Mischpult ist und wie diese bestimmt wurde
- Für Veranstaltungen mit mehr als drei Stunden Dauer (Artikel 7 Absatz 2) muss zusätzlich eine Skizze des Veranstaltungsortes eingereicht werden, aus dem die Lage, die Grösse und die Kennzeichnung der Ausgleichszonen ersichtlich sind.

### Aufzeichnungen

Wichtig ist, dass der Veranstalter in jedem Fall über ein Messgerät verfügen muss um selbst den Schallpegel zu überwachen. Bei Veranstaltungen die mehr als drei Stunden dauern, muss der Schallpegel nicht nur überwacht, sondern auch aufgezeichnet werden. Die aufgezeichneten Daten müssen den Behörden zur Verfügung gestellt werden. Die Behörden können Kontrollmessungen durchführen.

Ausserdem müssen Lokale mit solchen Veranstaltungen über eine ruhige Ausgleichszone für das Publikum verfügen.

### Information des Publikums

Bedingung um öffentliche Veranstaltungen mit mehr als 93 dB zu beschallen ist, dass das Publikum wie folgt informiert wird: «Die Schallpegel in diesem Lokal liegen über den als unbedenklich geltenden 93dB(A). Diese hohen Schallpegel sind ein Risiko für die Gesundheit des Gehörs. Es wird empfohlen sich mit Hörstöpseln zu schützen».

## **12. Ruhe und Ordnung**

Der Mieter ist als Veranstalter sowohl bei öffentlichen als auch bei geschlossenen Anlässen für Ruhe und Ordnung zuständig. Ein verantwortlicher Vertreter des Veranstalters muss bis zum Schluss der Veranstaltung anwesend sein.

Öffnungszeiten: Musikalische Darbietungen bis 02.00 Uhr, Schliessen des Zentrums 02.30 Uhr. Verlängerungen benötigen eine Spezialbewilligung. Der Veranstalter ist auch dafür verantwortlich, dass die Nachtruhe (ab 22.00 Uhr) auf dem Gelände des Kulturzentrum Braui eingehalten wird.

Während der Nachtruhe sind sämtliche Fenster geschlossen. Logistische Lärmemissionen

wie das Be- und Entladen von Material, Entsorgung und von Fahrzeugen ist auf ein Minimum zu reduzieren.

Bei grösseren Veranstaltungen ist zwingend mit dem Geschäftsführer vom Kulturzentrum Braui Rücksprache zu nehmen

### **13. Garderobe**

Die Garderobe steht dem Veranstalter auf eigenes Risiko kostenlos zur Verfügung. In diesem Fall übernimmt die Vermieterin keinerlei Haftung für Diebstahl, Beschädigung, Verschmutzung usw. an den in den Garderoben deponierten Gegenständen.

Das Kulturzentrum Braui stellt auf Wunsch und unter Kostenfolge Garderobenpersonal zur Verfügung.

### **14. Bauliche Änderungen**

Die Vornahme irgendwelcher Änderungen an baulichen oder technischen Einrichtungen ist strikte untersagt. Einbauten und Einrichtungen für einen bestimmten Anlass dürfen nur mit Genehmigung und nach den Weisungen der Vermieterin vorgenommen und wieder entfernt werden. Daraus entstehende Kosten sind vom Veranstalter zu tragen. Falls der Mieter beabsichtigt, Umbauten oder Installationen vorzunehmen, die den Boden beschädigen könnten, ist der Boden zum Schutz abzudecken.

### **15. Technische Anlagen / Bühnenbenützung / Haftung**

Der Mieter haftet für alle Schäden, welche durch unsachgemässe Nutzung an Räumen, Einrichtungen und am Mobiliar entstehen, gleichgültig ob die Verursacher zu den Organisatoren oder zu den Veranstaltungsbesuchern gehören.

Die Abnahme der gemieteten Räume erfolgt generell am Tag nach dem Anlass. Der Abnahmetermin für Freitagveranstaltungen ist jeweils der darauffolgende Samstag, 09.00 Uhr, jener für Samstagveranstaltungen nach Absprache.

Erscheint der Mieter nicht zum vereinbarten Abnahmetermin, werden Schäden, welche festgestellt werden, behoben und dem Mieter in Rechnung gestellt.

#### Spezielle Anordnung

Auf dem Boden der Bühne darf nur mit Klebband von PE 460 geklebt werden. Die Bänder können gegen Verrechnung beim Kulturzentrum Braui bezogen werden.

Bei Schäden, die durch die Verwendung anderer Klebebänder entstehen, haftet vollumfänglich der Mieter.

Bei Veranstaltungen mit Bühnenbenützung und den damit verbundenen Einrichtungsarbeiten haftet der Mieter sowohl bei Personen- als auch bei Sachschäden für unsachgemässes Bedienen der technischen Apparaturen und Einrichtungen durch nicht befugte Personen. Die technischen Anlagen dürfen nur in Absprache mit dem technischen Verantwortlichen bedient werden. Die Kosten gehen zu Lasten des Mieters. Kulissen und anderes Bühnenmaterial sind vom Veranstalter zu stellen.

### **16. Materiallagerungen**

Utensilien und Materialien sowie Musikinstrumente usw. dürfen nicht ohne Zustimmung der

Vermieterin gelagert werden. Auch im Zustimmungsfalle erfolgt die Lagerung jedoch immer auf eigene Verantwortung der Besitzer.

## **17. Versicherungen**

Für Schäden an den Lokalitäten, Einrichtungen, Geschirr und Material haftet der Mieter vollumfänglich. Die Regelung der Unfallversicherung für die Mitwirkenden, Hilfskräfte usw. sowie die Versicherung von Garderobenschäden ist Sache des Mieters. Ebenso für Schäden am eigenen und mitgebrachten Material hat der Mieter selber zu sorgen. Die Vermieterin lehnt diesbezüglich jede Haftung ab. Die Vermieterin fordert den Mieter auf, eine entsprechende Vereins- oder Festhaftpflichtversicherung abzuschliessen. Sämtliche Ansprüche der Festbesucher/innen an die Vermieterin werden abgelehnt.

## **18. Proben**

Vereine haben nach Möglichkeit Anrecht auf zwei unentgeltliche Proben pro Anlass. Sämtliche Proben müssen spätestens um 23.00 Uhr beendet sein. Bei vorgängig reservierten Bühnenproben behält sich die Vermieterin das Recht vor, die Proben nach Rücksprache mit dem Mieter zu verschieben oder an einem anderen vom Vermieter zugewiesenen Ort durchzuführen, falls eine grössere Veranstaltung auf dieses Datum fällt.

## **19. Einrichtungs- und Aufräumungsarbeiten**

Einrichtungs- und Aufräumungsarbeiten der Veranstalter sind zeitlich auf das notwendige Minimum zu beschränken und mit der Vermieterin vorher genau abzusprechen.

## **20. Abgabe der Räume / Reinigung**

Die benützten Räume (inkl. WC) sind in geordnetem und besenreinem Zustand abzugeben. Die Anweisungen des Geschäftsleiters sind dabei zu befolgen. Vor dem Verlassen des Zentrums müssen alle Fenster und Türen geschlossen und die Lichter gelöscht werden. Für die Kosten, verursacht durch fahrlässig verschuldete Reinigungsarbeiten sowie für Entwendungen, Diebstahl oder Sachbeschädigungen haftet der Veranstalter oder Verursacher.

### Küche/Buffer

Küche, Ausgaberaum und Buffetanlage sind vom Wirt bzw. wirtenden Verein selber sauber zu reinigen. Bratpfannen und Kochkessi sind einzuölen. Sämtliche Stromquellen sind abzuschalten. Geschirr und Besteck ist ebenfalls vom Wirt bzw. wirtenden Verein zu reinigen. Sämtliches Geschirr und Material der Gemeinde ist zu versorgen und abzuschliessen. Der Veranstalter ist verpflichtet, Glasbruch zu melden.

### Umgebung

Die Aussenplätze sind von Unrat zu reinigen. Der Umgebungsperimeter wird vom Geschäftsleiter bestimmt und der Veranstalter hat sich strikte daran zu halten.

Reinigungsarbeiten, die infolge ausserordentlicher Verschmutzung vorgenommen werden müssen, sind vom Veranstalter nach Aufwand zu bezahlen.

## **21. Mobilität und Parkordnung**

Für Besucher von Veranstaltungen stehen gebührenpflichtige Parkplätze in der Tiefgarage zur Verfügung. Zudem können die öffentlichen Parkplätze in der Gemeinde Hochdorf benützt werden. Es besteht kein Rechtsanspruch auf Parkplätze.

Bei Veranstaltungen ab 300 Besuchern ist ein Parkordnungsdienst obligatorisch und muss mit dem Geschäftsführer vom Kulturzentrum Braui abgesprochen werden (Details siehe unter: <http://www.kulturzentrumbraui.ch>)

Das Kulturzentrum Braui stellt auf Wunsch und unter Kostenfolge Verkehrsdienstpersonal zur Verfügung.

Bei Behinderung von den Zu- und Wegfahrt zum Brauiareal inkl. der Anwohner ist es Pflicht die Anwohner und die Zentrumsleitung schriftlich zu informieren.

Das Befahren der Lieferanten-Zufahrt und in Ausnahmefällen des Vorplatzes ist nur für den Güterumschlag für kurzfristiges Aus- und Einladen gestattet. Das Parkieren ist verboten. Widerrechtlich abgestellte Fahrzeuge werden unter Kostenfolge abgeschleppt bzw. mit Ordnungsbussen sanktioniert. Bei der Anlieferung Bühne sind nur die gelb eingezeichneten Parkfelder zu benützen, bei den reservierten Parkplätzen ist es untersagt zu parkieren.

Es wird empfohlen, prioritär den öffentlichen und den langsamen Verkehr zu benutzen.

## **22. Urheberrechtsabgaben**

Die Bestimmungen der SUIZA, Schweizerische Gesellschaft der Urheber und Verleger Zürich, werden als bekannt vorausgesetzt. Veranstalter von Musikdarbietungen aller Art, wie Konzerten, Tanzveranstaltungen, Unterhaltungsabenden usw., haben sich vorher mit der SUIZA in Verbindung zu setzen.

## **23. Weisungsrecht**

Den Weisungen des Geschäftsführers und den Verantwortlichen des Kulturzentrum Braui sind strikte Folge zu leisten. Dem Veranstalter kann bei Nichteinhalten der Anordnungen die Bewilligung entzogen werden.

## **24. Verordnungsänderung**

Für Ausnahmen und Änderungen dieser Verordnung ist der Gemeinderat von Hochdorf zuständig.

## **25. Inkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung tritt 1. Oktober 2019 in Kraft und ersetzt diejenige vom 1. Mai 2010.

Hochdorf, 1. Oktober 2019

## **Gemeinderat Hochdorf**

Lea Bischof-Meier  
Gemeindepräsidentin

Thomas Bühlmann  
Gemeindeschreiber