

Pfarrei St. Anton

Langensandstr. 5, 6005 Luzern, Tel. 041 229 91 00, st.anton@kathluzern.ch

Tarifordnung

	Tarif 1	Tarif 2	Tarif 1	Tarif 2	Tarif 1	Tarif 2
Räumlichkeiten	max. 3 Std.		max. 5 Std.		max. 12 Std.	
Grosser Saal	90	180	160	320	330	660
halber grosser Saal (Trennwand)	60	120	100	200	240	480
Kleiner Saal	40	80	70	140	150	300
Küche ohne Kochen	20	20	30	30	50	50
Küche mit Kochen	50	50	80	80	120	120

Tarife für Ausrüstung

	Zuschlag
Grundausrüstung: Mikrophon, Deckenbeamer, Leinwand, Rednerpult, Flipcharts (max. 2 Stück)	inbegriffen
W-LAN im grossen Pfarreisaal (kein Internet im kleinen Saal)	inbegriffen
Bühne (inkl. Lichtanlage)	50
Bistrotische (max. 6 Stück)	inbegriffen
zusätzlicher Beamer (mobil)	30
E-Piano	30
Gastro-Kaffeemaschine (1 Fr. pro Kaffee)	mind. 20

Tarife für Dienstleistungen

Zusätzliche Dienstleistungen pro Stunde/Person 50.00

Preise in Schweizer Franken

Stand: 1. Mai 2021

Hausordnung für die Pfarreiräumlichkeiten

1. Zweck

Die Räumlichkeiten der Pfarreien dienen als Treffpunkt für Gruppierungen jeden Alters der Pfarreien St. Anton · St. Michael, des Quartiers, der Stadt und Region Luzern. Zudem werden diese Räumlichkeiten auch an Private, nachfolgend Mieterschaft, vermietet.

2. Benützung

2.1. Benutzerkreis

Über den Benutzerkreis entscheiden die Pfarreien. Die Räumlichkeiten können via Webseite www.kathluzern.ch/raeume reserviert werden. Ein im System als frei angezeigter Raum ergibt keinen Anspruch auf eine Reservation. Es entscheiden die Pfarreien abschliessend.

2.2. Grundsätzliches

- 2.2.1. Die Hauswartung ist zuständig für alle Räumlichkeiten und die pfarreilichen Aussenflächen. Ihren Anweisungen ist jederzeit Folge zu leisten.
- 2.2.2. Die Räume müssen mit entsprechender Sorgfalt benutzt werden.
- 2.2.3. Übernachtungen in diesen Pfarreiräumlichkeiten sind nicht zulässig.
- 2.2.4. Bei Feststellung grober Unordnung, mutwilliger Beschädigung oder offensichtlichem Zuwiderhandeln gegen die Hausordnung ist die Pfarreileitung berechtigt, Räume und Veranstaltungsbewilligungen zu entziehen.

2.3. Allgemeine Bestimmungen

- 2.3.1. Die Mieterschaft übernimmt die Verantwortung für die gesamte Durchführung der Veranstaltung, eingeschlossen der Übernahme und Rückgabe der Räume. Falls sie nicht persönlich am Anlass teilnehmen kann oder minderjährig ist, muss beim Gesuch eine Kontaktperson gemeldet werden, welche die Verantwortung verpflichtend übernimmt.
- 2.3.2. Die Mieterschaft der Pfarreiräume ist verpflichtet, sich an die gesetzlichen Vorschriften betreffend Tanzbewilligung, Billettsteuer, Wirtschaftsbewilligung, Jugendschutz, Lotterie- und Lottoveranstaltungen, Lärm-Emissionen usw. zu halten. Die entsprechenden Bewilligungen hat die Mieterschaft selber einzuholen.
- 2.3.3. Auf dem ganzen Areal der Pfarreien gelten die gesetzlichen Bestimmungen betreffend Abgabe und Ausschank alkoholischer Getränke.
- 2.3.4. Alle Benützenden der Pfarreiräumlichkeiten haben die Pflicht, Lärm-Emissionen gegenüber der Nachbarschaft zu vermeiden. Ab 22.00 Uhr ist auf die Nachtruhe der Nachbarn in der Umgebung besonders Rücksicht zu nehmen: **Fenster und Türen sind zu schliessen. Musik leiser stellen.** Ebenfalls bitten wir um die Einhaltung der Mittagsruhe (12.00-13.00 Uhr).
- 2.3.5. In allen Räumen des Pfarreiheims gilt absolutes Rauchverbot.
- 2.3.6. Die Mieterschaft ist für das Einrichten und Aufräumen (besenrein) selber verantwortlich. Bei starker Verschmutzung kann die Hauswartung eine weitergehende Reinigung verlangen (Räumlichkeiten, Toiletten etc.). Veränderungen an der vorhandenen Infrastruktur brauchen zwingend die Zustimmung der Pfarreiverantwortlichen (Hauswartung).
- 2.3.7. Für die Benützung der Küche sowie sämtlicher technischer Apparate und Einrichtungen bedarf es der Instruktion durch die Hauswartung.
- 2.3.8. Der Küchenboden muss nass gereinigt werden. Der Kühlschrank ist zu leeren. Alle Geräte sind sauber zu hinterlassen. Beschädigungen an der

Infrastruktur, an technischen Gerätschaften und am Geschirr müssen der Hauswartung spätestens bei der Raumabgabe gemeldet werden.

2.3.9. Abfall-Entsorgung: Glas, PET, Karton, Alu ist selber zu entsorgen. Kehricht kann selber (gemäss städtischen Vorgaben) oder gegen eine Gebühr entsorgt werden.

2.3.10. Die Benützenden der Räume haften für alle von ihnen verursachten Schäden. Diese sind der Hauswartung zu melden.

2.3.11. Für die Garderobe wird keine Haftung übernommen.

2.4. Zusätzliche Weisungen für Pfarreigruppierungen / regelmässige Mieterschaft

2.4.1. Für jeden fest zugeteilten Raum ist eine verantwortliche Person als Ansprechperson zu bestimmen. Abtausch, Umgestaltung sowie Veränderungen in den Räumen und an bestehenden Installationen oder Auswechslung von pfarreieigenem Mobiliar benötigen die Zustimmung der Pfarreileitung.

2.4.2. Jede Gruppierung ist für Sauberkeit und Ordnung im ihr zugeteilten Raum verantwortlich und haftet selbst für dort deponierte Sachwerte.

2.4.3. Beim Verlassen der Räumlichkeiten muss das Licht gelöscht, alle elektrischen Geräte abgeschaltet und ein Kontrollgang durch die Toiletten gemacht werden.

3. Sicherheitsbestimmungen

3.1. Der Zugang zu Löscheinrichtungen und die Fluchtwege sind stets frei zu halten.

3.2. Aus feuerpolizeilichen Gründen dürfen auf dem Vorplatz und den Zufahrten der Pfarreiräumlichkeiten keine Fahrzeuge abgestellt werden (es stehen öffentliche resp. gebührenpflichtige Parkplätze zur Verfügung).

3.3. Es dürfen nur schwer entflammbare und feuerpolizeilich zugelassene Dekorationen verwendet werden.

3.4. Gasbetriebene Geräte sind in allen Innenräumen verboten.

3.5. Die verantwortliche Person hat sich über die Löscheinrichtungen und andere Sicherheitsvorkehrungen zu informieren und muss über das Verhalten bei Brandausbruch instruiert sein.

4. Öffnungszeiten

In der Regel sind die Räumlichkeiten von 8.00 Uhr bis 23.00 Uhr benutzbar.

Ausser bei Generalreinigungen (oder Instandstellungsarbeiten) stehen die Räumlichkeiten zur Verfügung.

5. Schlüssel

5.1. Wer fallweise einen Schlüssel zu einem Raum eines Pfarreiraums benötigt, bezieht ihn gegen Unterschrift bei der Hauswartung oder ausnahmsweise beim Pfarreisekretariat.

5.2. Schlüssel werden bei Bedarf für die regelmässige Benützung durch das Pfarreisekretariat gegen Quittung ausgehändigt. Sie dürfen nicht weitergegeben werden.

5.3. Die Schlüsselkontrolle wird im Auftrag der Kirchgemeinde vom Pfarreisekretariat geführt.

5.4. Bei Verlust haftet die unterzeichnende Person des Schlüssels, inkl. Folgekosten.

6. Schlussbestimmungen

6.1. Sämtliche Abweichungen von dieser Hausordnung bedürfen der Zustimmung der Pfarreien.

6.2. Übernahme und Rückgabe der Räume werden protokolliert und unterschrieben. Beanstandungen können bis 72 Std. nach Anlass-Ende gemeldet werden.

Luzern, 09.04.2021