



Für die Benützung des Rössli-Saals durch Dritte erlässt der Gemeinderat Reiden folgende

## **RICHTLINIEN und WEISUNGEN**

### **1. Bewilligung und Organisation**

Der Rössli-Saal Langnau wird vorwiegend an Vereine der Gemeinde Reiden, die Dorfmetzg Langnau AG oder an Familien mit Wohnsitz in Reiden vermietet.

- a) Sämtliche Reservationen sind bei Josef Birrer-Jost, Verwalter Rössli-Saal, mit dem Gesuchsformular oder telefonisch unter 079 797 60 13 vorzunehmen.
- b) Rössli-Saal, WC-Anlagen und Nebenräume können von den Ortsvereinen, politischen Parteien, Privaten (Ortsansässige/ Einwohner) zur Durchführung von Veranstaltungen benutzt werden.
- c) Für die Durchführung von Veranstaltungen und Anlässen in den erwähnten Räumlichkeiten ist ein schriftliches Gesuch an den Verwalter des Rössli-Saals, zu richten.
- d) Für die Erteilung der Bewilligung ist der Verwalter nach Zustimmung des Ressortvorstehers des Gemeinderates Reiden zuständig.
- e) Die Auflagen der Gebäudeversicherung vom 7. Juni 2005 (siehe Beilage) sind einzuhalten.

### **2. Benützung**

Der Veranstalter hat für die Benützung eine Entschädigung zu bezahlen.

Benützungsgebühren:

- |   |                   |
|---|-------------------|
| - Ortsansässige Vereine, pro Tag  | Fr. 100.00        |
| - Feuerwache sep. Regelung, pauschal, pro Tag   | Fr. 200.00        |
| - Klassenzusammenkünfte   | Fr. 100.00        |
| - Private (Einwohner)   | Fr. 200.00        |
| - Dorfmetzg AG für Familienfeste ihrer Kundschaft<br>ab 100 Personen ist ein privater Sicherheitsdienst anzustellen | Fr. 200.00        |
| - Generalversammlungen  | Fr. 50.00         |
| - Proben  | nach Vereinbarung |

Die Benützung der Gläser, Teller etc. ist direkt dem Eigentümer, Männerchor Langnau, zu entschädigen.

Ausserordentliche Aufwendungen werden zusätzlich in Rechnung gestellt.

Die Miete des Saals, die Feuerwache, die Nebenkostenpauschale sowie die zusätzlichen Aufwendungen werden durch die Gemeindebuchhaltung in Rechnung gestellt.

### **3. Parkierung**

- a) Der Veranstalter macht ein Parkierungskonzept. Es stehen die Parkplätze beim Schulhaus zur Verfügung. Das Parkieren auf privaten Parkplätzen ist nur im Einverständnis der betroffenen Eigentümer (z.B. Planzer Rudolf, Post, Röm.-kath. Kirchgemeinde) nach vorgängiger Direktabsprache gestattet.
- b) Der Veranstalter sorgt für eine geordnete Parkierung der Fahrzeuge. Er ist verantwortlich, dass die Zufahrtswege und Strassen freigehalten werden. Die Gemeinde lehnt jede Haftung aus Unfällen ab. Für Schäden, welche im Zusammenhang mit Parkieren der Fahrzeuge entstehen, ist der Veranstalter verantwortlich.
- c) Vor dem Eingang des Rössli-Saals (Treppe) muss für Notfälle und Feuerwehr mindestens ein Parkplatz freigehalten werden.

### **4. Bewirtung**

- a) Für den Rössli-Saal besteht keine Wirtschaftsbewilligung. Der Veranstalter hat für Einzelanlässe, bei denen Speisen und Getränke gegen Entgelt abgegeben werden, bei der kantonalen Dienststelle Gastgewerbe und Gewerbepolizei eine Wirtschaftsbewilligung einzuholen. Die Verantwortung für die Bewirtung und deren Organisation liegt beim Veranstalter.

Gastgewerbe und Gewerbepolizei	Telefon 041 248 84 84
Reussinsel 28	Telefax 041 248 84 90
Postfach	ggp@lu.ch
6000 Luzern 7	www.kapo-lu.ch

Gesuchsformular: [http://www.kapo.lu.ch/gesuchsformular\\_einzelanlass-2.pdf](http://www.kapo.lu.ch/gesuchsformular_einzelanlass-2.pdf)

- b) Die Verantwortung für die Bewirtung und deren Organisation liegt beim Veranstalter.

### **5. Feuerwache**

Nach wie vor sind bei öffentlichen Anlässen und grösseren Veranstaltungen mit mehr als 100 Personen (max. 200 Personen, Auflagen GVL) zwei Feuerwachen gemäss den Weisungen der Gebäudeversicherung, des Gemeinderates und der Feuerwehr zu stellen. Die Aufwendungen für die zwei Feuerwehrleute werden pauschal mit Fr. 200.– pro Abend festgesetzt. Die Koordination der Feuerwehreinsätze nimmt Thomas Kilchenmann, Altental 7, Langnau, vor. Die Veranstaltungen sind deshalb spätestens einen Monat zum Voraus bei Thomas Kilchenmann (Telefon 062 758 35 04) anzumelden.

### **6. Haftung**

- a) Für fahrlässige oder böswillige Sachbeschädigungen können die Verursacher haftbar gemacht werden. Überdies kann Strafanzeige erstattet werden. Der Veranstalter haftet für alle Schäden, die nachweisbar durch ihn oder durch Besucher an Gebäuden, Bodenbelägen, Mobiliar, Einrichtungen, Gerätschaften usw. verursacht werden.
- b) Der Veranstalter wird auf den Abschluss einer Haftpflicht- und Unfallversicherung aufmerksam gemacht. Schäden an benützten Räumlichkeiten und Anlagen sind im Normalfall von der Versicherung ausgeschlossen, auch wenn sie durch unbekannte Dritte verursacht worden sind. Der Bewilligungsnehmer haftet gegenüber der Gemeinde persönlich für allfällige Schäden.

- c) Für Personen- und Sachschäden, die den Benützern oder Besuchern erwachsen können, lehnt die Gemeinde Reiden jede Haftung ab.

#### **7. Reinigung**

Die Veranstalter haben die Anlagen nach Anweisung der zuständigen Stelle in gereinigtem Zustand bis zum vereinbarten Zeitpunkt abzugeben. Allfällig notwendige Nachreinigungen bzw. Mehraufwendungen werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

#### **8. Beschwerden**

Beschwerden, die sich im Zusammenhang mit der Benützung ergeben, sind rechtzeitig schriftlich und begründet an den Gemeinderat Reiden zu richten.

#### **9. Inkrafttreten**

Diese Richtlinien und Weisungen treten auf den 1. Januar 2010 in Kraft.

#### **Gemeinderat Reiden**

Der Präsident:      Die Schreiberin:

Hans Luternauer      Margrit Bucher

#### **Beilage:**

Auflagen Gebäudeversicherung des Kantons Luzern vom 7. Juni 2005