



# VERORDNUNG ÜBER DIE BENÜTZUNG DES OCHSENSAALS

**vom 29. Februar 2012**

(in Kraft ab 1. März 2012)

geändert am 20. Juni 2012, am 19. Juli 2012, am 1. Januar 2016 sowie am 16. Januar 2020

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN .....</b>	<b>4</b>
<i>Art. 1 Ziel und Zweck .....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 2 Eigentumsverhältnisse .....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 3 Organisation und Verwaltung .....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 4 Orientierung .....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 5 Saalwart.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 6 Benützungsrecht.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 7 Sicherheit .....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 8 Reservationen.....</i>	<i>5</i>
<b>II. BENÜTZUNGSVORSCHRIFTEN .....</b>	<b>6</b>
<i>Art. 9 Raumzuteilung.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 10 Bestellung.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 11 Arbeits- und Materialvorbereitung .....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 12 Aufsicht.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 13 Sorgfaltspflicht.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 14 Rauchverbot .....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 15 Übernahme / Rückgabe.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 16 Einrichtungen .....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 17 Technische Einrichtungen .....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 18 Bestuhlung.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 19 Officebetrieb.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 20 Garderobe.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 21 Kulissen / Requisiten.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 22 Proben und Hauptproben .....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 23 Reinigung.....</i>	<i>9</i>
<b>III. HAUSORDNUNG.....</b>	<b>10</b>
<i>Art. 24 Allgemeines.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 25 Lärmimmissionen .....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 26 Park- und Verkehrsdienst .....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 27 Brandschutz.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 28 Personenschutz .....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 29 Fundgegenstände.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 30 Bewilligungen.....</i>	<i>11</i>
<b>IV. BENÜTZUNGSGEBÜHREN .....</b>	<b>11</b>
<i>Art. 31 Zuständigkeit.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 32 Festsetzung Benützungsgebühren.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 33 Entrichtung Benützungsgebühren.....</i>	<i>12</i>
<b>V. HAFTUNG.....</b>	<b>12</b>

<b>Art. 34</b>	<b>Haftung und Schäden</b> .....	<b>12</b>
<b>Art. 35</b>	<b>Betriebshaftung</b> .....	<b>12</b>
<b>Art. 36</b>	<b>Diebstahl</b> .....	<b>12</b>
<b>Art. 37</b>	<b>Eingebrachte Gegenstände</b> .....	<b>12</b>
<b>Art. 38</b>	<b>Nichteinhaltung der Verordnung</b> .....	<b>13</b>
<b>VI.</b>	<b>SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b> .....	<b>13</b>
<b>Art. 39</b>	<b>Zuständigkeit</b> .....	<b>13</b>
<b>Art. 40</b>	<b>Rekurs</b> .....	<b>13</b>
<b>Art. 41</b>	<b>Reklamationen</b> .....	<b>13</b>
<b>Art. 42</b>	<b>Anhang</b> .....	<b>13</b>
<b>Art. 43</b>	<b>Inkraftsetzung</b> .....	<b>14</b>
<b>ANHANG 1</b>	<b>GEBÜHRENTARIFE OCHSENSAAL</b> .....	<b>15</b>
<b>ANHANG 2</b>	<b>GESUCH FÜR DIE OCHSENSAALBENÜTZUNG</b> .....	<b>16</b>
<b>ANHANG 3</b>	<b>ÜBERGABE- UND ABNAHMEPROTOKOLL</b> .....	<b>17</b>
<b>ANHANG 4</b>	<b>SITUATIONSPLAN OG</b> .....	<b>19</b>
<b>ANHANG 5</b>	<b>PARKPLATZSITUATION</b> .....	<b>20</b>
<b>ANHANG 6</b>	<b>FEUERPOLIZEILICHE RAHMENBEWILLIGUNG</b> .....	<b>22</b>

Der Einfachheit halber wurde in dieser Verordnung die männliche Form gewählt. Mit den, in dieser Verordnung verwendeten Personenbezeichnungen sind Männer wie Frauen gemeint.

## **I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

### **Art. 1 Ziel und Zweck**

Der Ochsenaal gilt als Kultur-, Seminar- und Festsaal. Er dient insbesondere der Förderung der kulturellen und gesellschaftlichen Interessen der Gemeinde und ihrer Bevölkerung.

### **Art. 2 Eigentumsverhältnisse**

Das Gasthaus zum Ochsen gehört der Immobilien AG Gasthaus zum Ochsen. Die Einwohnergemeinde mietet den Ochsenaal samt Nebenräume. Die entsprechenden gemieteten Flächen und Räume sind im Plan (Anhang IV-V) rot eingezeichnet. Im Weiteren stehen folgende Räume und Flächen zur Verfügung:

- die Toiletten (inkl. behindertengerechtes WC im Restaurantgebäude zugänglich über einen Lift)
- der Saalzugang und Eingang
- die Parkplätze auf der Liegenschaft des Gasthauses zum Ochsen wie auch auf der Liegenschaft Frohsinn, Grundstück Nr. 752, GB Grosswangen
- Zufahrt zum Bühnenaufgang und Cateringraum

### **Art. 3 Organisation und Verwaltung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat Grosswangen ist Aufsichts- und Verwaltungsorgan. Er ist insbesondere zuständig für den Erlass und die Änderung der vorliegenden Verordnung, des Gebührentarifs sowie für die Erledigung von Beschwerden.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat delegiert die Koordination der Belegung des Ochsenaaals an die Gemeindeverwaltung. Die Gemeindeverwaltung ist für die Benützungsbewilligung und die Verwaltung des Ochsenaaals zuständig.

### **Art. 4 Orientierung**

Die Mieter bzw. die in der Benützungsbewilligung aufgeführte verantwortliche Person tragen gegenüber dem Gemeinderat die Verantwortung und sind verpflichtet, den Inhalt dieser Verordnung ihren Mitgliedern und Nutzern bekannt zu geben.

## **Art. 5 Saalwart**

Der Gemeinderat bestimmt den Saalwart und informiert die Immobilien AG Gasthaus zum Ochsen sowie den Pächter des Gastbetriebes über die ernannte Person. Der Saalwart ist insbesondere zuständig für:

- Kontrolle sämtlicher Räumlichkeiten, technischer Einrichtungen sowie des Inventars
- Übergabe und Rücknahme der Räumlichkeiten
- Instruktion des Mieters in die technischen Einrichtungen

## **Art. 6 Benützungsrecht**

<sup>1</sup> Für die Benützung des Ochsenaaes und seinen Einrichtungen samt Nebenräumen gelten folgende Prioritäten:

1. örtliche Vereine, Pächter des Gastbetriebes, örtliche Organisationen sowie die Immobilien AG Gasthaus zum Ochsen
2. örtliche Industrie- und Gewerbebetriebe
3. örtliche Privatpersonen
4. auswärtige Vereine und Institutionen
5. auswärtige Industrie- und Gewerbebetriebe sowie Privatpersonen

<sup>2</sup> Die Gesuche werden nach Eingangsdatum behandelt. Werden der Saal oder andere Räumlichkeiten für längere Zeit benützt, ist ein spezieller Belegungsplan zu erstellen. In jedem Fall haben sich die Mieter bezüglich dieser Belegung mit der Gemeindeverwaltung und gegenseitig abzusprechen.

## **Art. 7 Sicherheit**

<sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung kann einen Mieter verpflichten, in begründeten Fällen einen Sicherheitsdienst zu stellen. Die Präsenz des Sicherheitsdienstes hat vom Beginn der Veranstaltung an bis mind. eine Stunde nach Schluss der Veranstaltung zu dauern. Die Kosten gehen zu Lasten des Veranstalters.

<sup>2</sup> Kann aufgrund der Art der Veranstaltung davon ausgegangen werden, dass es zu keinerlei Störungen kommen wird, kann auf die Präsenz eines Sicherheitsdienstes verzichtet werden.

## **Art. 8 Reservationen**

<sup>1</sup> Für Anlässe, welche im jährlichen Veranstaltungskalender ins Programm aufgenommen werden, gelten die entsprechenden Daten als provisorisch reserviert. Das Gesuch um die definitive Reservation hat mindestens drei Monate vor dem Anlass mit dem offiziellen Formular oder über [www.ochsenaal.ch](http://www.ochsenaal.ch) zu erfolgen.

<sup>2</sup> Für alle Veranstaltungen ist sechs Wochen vor dem Anlass ein Benützungsgesuch (erhältlich auf der Gemeindeverwaltung) an die Gemeindeverwaltung einzureichen. Reservationen sind auch über [www.ochsensaal.ch](http://www.ochsensaal.ch) möglich.

<sup>3</sup> Nicht beanspruchte, reservierte Daten sind durch den Mieter, sobald erkannt, der Gemeindeverwaltung zu melden. In der Regel muss mindestens ein freier Tag zwischen den einzelnen Veranstaltungen sein, um die notwendigen Vorkehrungen für Reinigung, Bestuhlung usw. treffen zu können.

<sup>4</sup> Bei Grossanlässen oder anderen speziellen Anlässen kann die Gemeindeverwaltung darauf bestehen, dass die Benützungsbewilligung erst erteilt wird, wenn der Mieter die Bedingungen und Auflagen nachweislich erfüllt bzw. wenn bei der Gemeindeverwaltung die erforderlichen Unterlagen vorgelegt werden.

Zum Beispiel könnte es sich dabei um folgende Unterlagen handeln:

- Nachweis einer Haftpflichtversicherung
- Auftragsbestätigung des beauftragten Sicherheitsdienstes
- Wirtschaftsbewilligung
- Zusatzbewilligung Projekt Luegsch
- eventuell Gesuch betreffend Verkehrsdienst (Grossanlässe)
- Parkplatzregelung inkl. Situationsplan

Diese Aufzählung ist nicht abschliessend.

## **II. BENÜTZUNGSVORSCHRIFTEN**

### **Art. 9 Raumzuteilung**

Proben, Veranstaltungen und Vorträge haben sich unter Anwesenheit der verantwortlichen Person ausschliesslich auf die gemieteten Räume zu beschränken.

### **Art. 10 Bestellung**

Die für die Veranstaltung gewünschten Räumlichkeiten und Inventur sind zusammen mit dem offiziellen Benützungsgesuch zu bestellen.

## **Art. 11      Arbeits- und Materialvorbereitung**

Der Mieter klärt die folgenden Punkte spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung mit dem Saalwart:

- Hauptverantwortliche Person
- Verantwortliche Person (Bühnentechnik und Multimedia-Einrichtungen)
- Datum Vorbereitungsarbeiten
- Datum der Bestuhlung und in welcher Form
- Art der Dekoration

## **Art. 12      Aufsicht**

Für die Dauer des Anlasses hat der Mieter eine Person zu bestimmen, die für die Aufsicht, Übergabe und Betreuung der benutzten Räumlichkeiten sowie die Erfüllung aller gesetzlichen Vorschriften verantwortlich ist. Sie ist die Ansprechperson gegenüber dem Saalwart sowie weiteren Behörden und Organisationen.

## **Art. 13      Sorgfaltspflicht**

<sup>1</sup> Die Mieter sind verpflichtet, im Ochsenaal und sämtlichen dazugehörenden Nebenräumen sowie im Aussenareal für einwandfreie Ordnung zu sorgen sowie die gesamte Infrastruktur schonend zu behandeln, sodass diese jederzeit in tadellosem Zustand ist.

<sup>2</sup> Die Mieter haften für Schäden an Gebäude und Einrichtungen, die mutwillig durch Fahrlässigkeit oder unsachgemässe Behandlung seitens der Benutzer entstehen. Der Mieter ist zudem verpflichtet, Personen, die Einrichtungen beschädigen oder gefährden, unverzüglich aus den Räumen resp. vom Areal zu verweisen.

<sup>3</sup> In begründeten Fällen kann die Gemeindeverwaltung vom Mieter verlangen, den Boden in Absprache mit dem Saalwart abzudecken.

## **Art. 14      Rauchverbot**

Mit dem Bundesgesetz zum Schutz vor Passivrauchen vom 3. Oktober 2008 und der bundesrätlichen Verordnung vom 28. Oktober 2009 ist das Rauchen in geschlossenen Räumen, die öffentlich zugänglich sind, verboten. Das Rauchverbot ist strikte einzuhalten.

## **Art. 15      Übernahme / Rückgabe**

<sup>1</sup> Die Räumlichkeiten, das Mobiliar und das Inventar sind nach Absprache mit dem Saalwart rechtzeitig vor jedem Anlass zu übernehmen. Die Vorbereitungsarbeiten und der Abgabetermin sind in der Benützungsbewilligung enthalten oder werden je nach Anlass nach Absprache mit dem Saal-

wart bestimmt.

<sup>2</sup> Nach der Veranstaltung sind das Mobiliar und die Gerätschaften abzuräumen und entsprechend einzulagern. Das Inventar (Tische, Stühle, Geschirr, Gläser etc.) ist in gereinigtem Zustand abzugeben. Fehlendes, defektes oder ungenügend gereinigtes Material wird dem Mieter in Rechnung gestellt. Die Über- und Abnahme der Räumlichkeiten, des Mobiliars und des Inventares ist zu protokollieren. Dieses Über- und Abnahmeprotokoll (Anhang III) ist vom Saalwart und der verantwortlichen Person zu unterzeichnen.

<sup>3</sup> Der Mieter ist verpflichtet, festgestellte Schäden bei der Rückgabe dem Saalwart zu melden. Für verursachte Schäden haftet der Mieter. Beschädigungen sind vom Saalwart oder von Fachleuten zu beheben.

#### **Art. 16            Einrichtungen**

<sup>1</sup> Das Einrichten der Räumlichkeiten ist Sache des Mieters. Dabei sind die Bedingungen und Auflagen der Benützungsbewilligung sowie die Weisungen des Saalwartes strikte zu befolgen.

<sup>2</sup> Sämtliche zusätzliche Installationen für das Anbringen von Dekorationen oder Einrichtungen von Räumen sind vorgängig mit dem Saalwart und dem Feuerwehrkommandanten abzusprechen und so auszuführen, dass keine Beschädigungen entstehen. Für Beschädigungen und fehlende Gegenstände hat der Mieter aufzukommen.

#### **Art. 17            Technische Einrichtungen**

Für die Bedienung der Technik in den Bereichen Bühne, Licht und Multimedia ist grundsätzlich der Saalwart zuständig. Die Bedienung dieser Einrichtungen kann nach vorheriger Instruktion durch den Saalwart vom Mieter selbst erfolgen. Jeder Mieter ist angehalten, dafür eine verantwortliche Person zu benennen.

#### **Art. 18            Bestuhlung**

Die Bestuhlung im Ochsenaal muss mit dem Saalwart koordiniert werden. Falls diese Arbeiten vom Saalwart erledigt werden, wird dies dem Mieter in Rechnung gestellt.

#### **Art. 19            Officebetrieb**

<sup>1</sup> Der Mieter kann in eigener Regie die Festwirtschaft führen, diese jedoch auch durch den Pächter des Gastbetriebes oder durch einen externen Caterer führen lassen. Es wird darauf aufmerksam gemacht, dass keine Einrichtung zur Herstellung von warmen Speisen vorhanden ist.

<sup>2</sup> Für die Bedienung und Wartung der Office-Einrichtungen sind die besonderen Weisungen des Saalwartes zu beachten.

<sup>3</sup> Die Übergabe und Abnahme von Geschirr, Besteck, Gläsern und Küchenzubehör erfolgt durch den Saalwart. Es ist das Übergabe- und Abnahmeprotokoll auszufüllen. Bei Schäden von Geschirr, Besteck, Gläsern und Küchenzubehör hat der Mieter nach der Veranstaltung gemäss Abnahmeprotokoll zu bezahlen.

#### **Art. 20      Garderobe**

Der Garderobenbetrieb ist vom Mieter in eigener Regie und Haftung zu führen.

#### **Art. 21      Kulissen / Requisiten**

Kulissen und Requisiten müssen bis zur Abgabe wieder entfernt werden.

#### **Art. 22      Proben und Hauptproben**

Proben im Zusammenhang mit dem Anlass sind eine Woche vor dem Anlass in den Gebühren inbegriffen. Der Mieter trifft mit dem Saalwart und der Gemeindeverwaltung Absprachen betreffend Probezeiten. Der Probenbetrieb darf nur bis 22.00 Uhr dauern, die Hauptprobe bis 23.30 Uhr. Die genutzten Räume sind auch nach Proben gereinigt zu hinterlassen.

#### **Art. 23      Reinigung**

<sup>1</sup> Der Mieter ist verpflichtet, nach jedem Anlass eine Reinigung der benutzten Räumlichkeiten, des Mobiliars und der Parkplätze vorzunehmen. Diese Reinigung hat an dem auf die Veranstaltung folgenden Tag zu erfolgen oder es ist vorgängig und einvernehmlich mit dem Saalwart einen Termin zu vereinbaren.

<sup>2</sup> Wird die Reinigung vom Mieter nicht sachgerecht ausgeführt, hat die Gemeinde Grosswangen das Recht, auf Kosten des Mieters eine Nachreinigung vorzunehmen. Die Arbeiten werden gemäss Gebührenordnung (Anhang I) verrechnet.

<sup>3</sup> Die Entsorgung von Abfall und Verpackungsmaterial sowie von Leergut hat durch den Mieter zu erfolgen.

### **III. HAUSORDNUNG**

#### **Art. 24 Allgemeines**

- <sup>1</sup> Die Anweisungen des Saalwartes sind strikte zu befolgen. Auf- und Abbauarbeiten haben in Rücksichtnahme auf andere Veranstaltungen zu erfolgen.
- <sup>2</sup> Die Benützung des Ochsenaaes erfolgt bis max. 03.00 Uhr. Nachtruhestörungen werden nicht toleriert. Die Fenster sind bei Veranstaltungen spätestens ab 22.00 Uhr zu schliessen. Aufbau-, Abbau- und Aufräumarbeiten haben nicht während der Nachtruhezeit (22.00 bis 06.00 Uhr) zu erfolgen. Zuwiderhandlungen können mit Busse bestraft werden.
- <sup>3</sup> Die Kontrolle erfolgt über den Mieter, welcher bei Übertretungen auch haftbar ist.

#### **Art. 25 Lärmimmissionen**

- <sup>1</sup> Schallimmissionen von elektronisch verstärkter Musik dürfen beim Publikum den über 60 Minuten Pegel Laeq von 93 dB nicht überschreiten. Veranstaltungen mit Laseranlagen sind meldepflichtig. Zuständig ist die Dienststelle Umwelt und Energie (uwe), Luzern.
- <sup>2</sup> Es werden stichprobenmässige Kontrollmessungen durchgeführt: Übertretungen werden mit einer Busse bestraft.

#### **Art. 26 Park- und Verkehrsdienst**

- <sup>1</sup> Während der ganzen Dauer eines Anlasses hat der Mieter für einen geregelten Park- und Verkehrsdienst zu sorgen. Dabei ist entsprechend ausgebildetes und ausgerüstetes Personal einzusetzen. Die Parkordnung hat sich nach dem geltenden Parkierungs- und Signalisationsplan (Anhang V) zu richten. Die Entschädigung des Ordnungspersonals ist durch den Mieter zu übernehmen.
- <sup>2</sup> Betreffend verkehrspolizeilichen Anordnungen wie Strassensignalisation, Absperrung etc. hat sich der Veranstalter rechtzeitig mit der Polizei in Verbindung zu setzen. Die Zu- und Wegfahrt zu/von den Anstössern muss jederzeit gewährleistet sein.

#### **Art. 27 Brandschutz**

- <sup>1</sup> Vorschriften der Gebäudeversicherung des Kantons Luzern sowie Weisungen der Feuerwehr Grosswangen sind strikte einzuhalten.
- <sup>2</sup> Die Notausgänge und Löschposten dürfen weder verdeckt, blockiert noch abgeschlossen werden. Die Fluchtwege (Korridore, Podeste und Treppen) müssen jederzeit frei begehbar sein. Im Korridorbereich dürfen keine brennbaren Materialien gelagert oder aufgestellt werden.

<sup>3</sup> Für Dekorationen darf nur schwer brennbares Material verwendet werden. In allen öffentlich zugänglichen und geschlossenen Räumen ist das Rauchen verboten.

#### **Art. 28          Personenschutz**

Aus Gründen des Personen- und Brandschutzes hat der Mieter dafür zu sorgen, dass die maximal zulässige Personenanzahl von 360 Personen während der ganzen Dauer des Anlasses nicht überschritten wird.

#### **Art. 29          Fundgegenstände**

Fundgegenstände werden vom Saalwart während eines Monats aufbewahrt und können bei ihm abgeholt werden. Wertgegenstände sind danach an die Polizei abzuliefern und Textilien werden entsorgt.

#### **Art. 30          Bewilligungen**

Alle gesetzlichen Bewilligungen (z.B. Polizeistundenverlängerung, Wirtschafts- und Urheberrechts-Bewilligungen, Lotto, Tombola etc.) sind vor dem Anlass durch den Veranstalter zu organisieren.

### **IV.            BENÜTZUNGSGEBÜHREN**

#### **Art. 31          Zuständigkeit**

Zuständig für die Festsetzung der Benützungsgebühren und Tarifsätze ist der Gemeinderat Grosswangen.

#### **Art. 32          Festsetzung Benützungsgebühren**

Massgebend sind die Gebührentarife in Anhang I. Untervermietungen sind nicht erlaubt.

## **Art. 33            Entrichtung Benützungsgebühren**

<sup>1</sup> Die Benützungsgebühren werden vor der Veranstaltung in Rechnung gestellt. Für Vereinsanlässe der Grosswanger Vereine erfolgt die Rechnungsstellung 30 Tage vor dem Anlass. Für alle anderen Anlässe wird die Rechnung zusammen mit der Benützungsbewilligung zugestellt. Die Rechnung ist innerhalb von 30 Tagen zu begleichen. Nach der Veranstaltung wird gemäss Abnahmeprotokoll und in Absprache mit dem Saalwart eventuell nachträglich für Material, Mobiliar oder Räumlichkeiten Rechnung gestellt. In besonderen Fällen kann die Gemeinde die Hinterlegung einer Kautions verlangen. Die Bestimmungen gelten auch für die Eigentümer sowie für den Pächter des Gastbetriebes.

<sup>2</sup> Bei Annullierung der Reservation bis zwei Wochen vor dem Anlass fällt keine Benützungsgebühr an. Für den administrativen Aufwand werden Fr. 50.00 verrechnet. In den letzten zwei Wochen vor dem Anlass werden 50 % der Benützungsgebühren verrechnet.

## **V.                    HAFTUNG**

### **Art. 34            Haftung und Schäden**

<sup>1</sup> Der Mieter haftet gegenüber dem Eigentümer für alle Schäden an Areal, Räumlichkeiten, Parkplätzen, Einrichtungen, Mobiliar und Inventar unabhängig davon, ob sie durch ihn selber oder durch die Besucher der Veranstaltung verursacht werden.

<sup>2</sup> Die Versicherung ist Sache des Mieters.

### **Art. 35            Betriebshaftung**

Dem Mieter wird angeraten, auf eigene Rechnung eine Haftpflichtversicherung abzuschliessen sofern keine Vereinshaftpflichtversicherung besteht. Die Gemeindeverwaltung kann den Nachweis einer Haftpflichtversicherung in begründeten Fällen verlangen.

### **Art. 36            Diebstahl**

Die Gemeinde Grosswangen übernimmt keine Haftung für Diebstähle irgendwelcher Art.

### **Art. 37            Eingebraachte Gegenstände**

Die Gemeinde übernimmt keine Haftung für die in das Gebäude eingebrachten Gegenstände des Mieters oder der Besucher.

## **Art. 38 Nichteinhaltung der Verordnung**

<sup>1</sup> Bei Nichteinhaltung der Verordnung wird der Mieter schadenersatzpflichtig. Die zu bezahlende Konventionalstrafe beträgt 50 % der Benützunggebühren.

<sup>2</sup> Bei Widerhandlung gegen diese Verordnung kann der Gemeinderat eine weitere Bewilligung für eine Vermietung verweigern.

## **VI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **Art. 39 Zuständigkeit**

Diese Verordnung für die Benützung des Ochsenaales tritt nach der Genehmigung durch den Gemeinderat Grosswangen in Kraft. Sie kann durch den Gemeinderat abgeändert oder ergänzt werden. Die Verordnung ist für sämtliche Mieter des Ochsenaales verbindlich, namentlich auch für den Eigentümer sowie für den Pächter des Gastbetriebes.

### **Art. 40 Rekurs**

Gegen alle Entscheide der Gemeindeverwaltung steht dem gesuchstellenden Mieter das Rekursrecht an den Gemeinderat Grosswangen zu.

### **Art. 41 Reklamationen**

Für Reklamationen im Zusammenhang mit dieser Verordnung ist der Gemeinderat Grosswangen zuständig. Er entscheidet abschliessend.

### **Art. 42 Anhang**

Die Anhänge bilden einen integrierenden Bestandteil dieser Verordnung.

**Art. 43      Inkraftsetzung**

Diese Verordnung wurde am 29. Februar 2012 vom Gemeinderat Grosswangen genehmigt und tritt am 1. März 2012 in Kraft.

Grosswangen, 16. Januar 2020



**Gemeinderat Grosswangen**

Two handwritten signatures in blue ink are shown. The first signature is for Beat Fischer and the second is for René Unternährer.

Beat Fischer  
Gemeindepräsident

René Unternährer  
Gemeindeschreiber

## Anhang 1 Gebührentarife Ochsenaal

Vereine und Organisationen	Einheimische Nutzung		Auswärtige Nutzung	
	1. Tag	jeder weitere Tag	1. Tag	jeder weitere Tag
Vereinsversammlungen, Infoanlässe	Fr. 100.00	-	Fr. 200.00	-
Jahreskonzerte	Fr. 400.00	Fr. 300.00	Fr. 600.00	Fr. 450.00
andere Anlässe (kommerziell)	Fr. 800.00	Fr. 400.00	Fr. 1'200.00	Fr. 600.00
andere Anlässe (nicht kommerziell)	Fr. 300.00	Fr. 100.00	Fr. 450.00	Fr. 150.00
<b>Firmen und Private</b>				
Kommerzielle Anlässe	Fr. 1'000.00	Fr. 500.00	Fr. 1'500.00	Fr. 750.00
Nicht kommerzielle Anlässe	Fr. 300.00	Fr. 200.00	Fr. 450.00	Fr. 300.00
<b>Zusätzliche Abgaben</b>				
Saalwartenschädigung pro Anlass (kommerziell)	Fr. 100.00	Fr. 50.00	Fr. 100.00	Fr. 50.00
Saalwartenschädigung pro Anlass (nicht kommerziell)	Fr. 50.00	Fr. 50.00	Fr. 50.00	Fr. 50.00
Zusatzaufwand pro Stunde	Fr. 50.00	Fr. 50.00	Fr. 50.00	Fr. 50.00
Office und Geschirr	kostenlos		Fr. 200.00	

### Allgemeines

- Für den Pächter des Gasthauses zum Ochsen gilt eine Pauschalregelung.
- Die technischen Einrichtungen sind im Preis inbegriffen.
- Der Aufwand des Saalwärts wird gemäss Schätzung in Rechnung gestellt. Grössere Abweichungen werden nachträglich nachgefordert bzw. vergütet.
- Als kommerzielle Anlässe gelten Anlässe mit Eintritten sowie Anlässe bei welchen Güter und Dienstleistungen verkauft werden.  
z.B. Festwirtschaft für Öffentlichkeit, Standmieten, Lotto, etc.

## Anhang 2      Gesuch für die Ochsenaalbenützung

Verein    Pächter    Firma    Privatperson

Name Veranstalter .....

Verantwortliche Person .....

Adresse / PLZ und Ort .....

Telefon (Geschäft, Privat oder Natel) .....

Veranstaltung .....

Art der Veranstaltung       öffentlich       mit Gewinn

intern       ohne Gewinn

Datum .....

Zeit von ..... bis .....

Beginn Vorbereitungsarbeiten ab .....

Abgabetermin .....

Räume und Geschirr       Saal

Office und Geschirr

Verantwortliche Person Technik .....

Bestuhlung       Bankettbestuhlung       Konzertbestuhlung

keine Bestuhlung

Anzahl Personen .....

Wirtschaftsführung       in eigener Regie       durch Restaurant Ochsen

Eintrittspreise       Ja       Nein

Der Mieter hat von der Verordnung über die Benützung und vom Gebührentarif des Ochsenaales Kenntnis genommen und ist mit den Bedingungen einverstanden.

.....  
Ort und Datum

.....  
Unterschrift

### Anhang 3 Übergabe- und Abnahmeprotokoll

Veranstalter .....

Verantwortliche Person .....

Verantwortliche Person Technik .....

Bestuhlung:  Bankettbestuhlung  Konzertbestuhlung  
 keine Bestuhlung

Bestuhlung durch Saalwart?  Ja  Nein

Zusatzaufwand (in Stunden) .....

Räume und Geschirr  Saal  
 Office und Geschirr

Beschädigte und fehlende Sachen .....

Kosten in CHF: .....

Bemerkungen / Schäden:

.....  
.....  
.....  
.....

Wurde der Boden abgedeckt?  Ja  Nein

Ist eine Nachreinigung nötig?  Ja  Nein

Zusatzaufwand (in Stunden): .....

Multimedia:  
Wurde diese gebraucht?  Ja  Nein

Bemerkung / Schäden:

.....  
.....  
.....

Inventarliste				Bei Bruch	
Stückzahl	Übergeben	Stückzahl	zurück erhalten	Anzahl	Preis
250	Teller flach gross		Teller flach gross		Fr. 20.00
250	Teller flach klein		Teller flach klein		Fr. 7.00
250	Kaffeetasse		Kaffeetasse		Fr. 5.00
250	Untertasse		Untertasse		Fr. 3.00
280	Esslöffel		Esslöffel		Fr. 2.50
246	Essgabel		Essgabel		Fr. 2.50
250	Essmesser		Essmesser		Fr. 2.50
200	Kaffeelöffel		Kaffeelöffel		Fr. 2.00
252	Trinkglas		Trinkglas		Fr. 2.00
240	Weinglas		Weinglas		Fr. 6.00
180	Kaffeeglas		Kaffeeglas		Fr. 5.00
220	Bierglas		Bierglas		Fr. 5.00

Der Mieter bestätigt seiner Unterschrift, dass er in Zusammenarbeit mit dem Saalwart den Och-sensaal übernommen und nach der Veranstaltung wird abgegeben hat.

#### Übernahme

.....  
Ort und Datum

.....  
Unterschrift Mieter

.....  
Unterschrift Saalwart

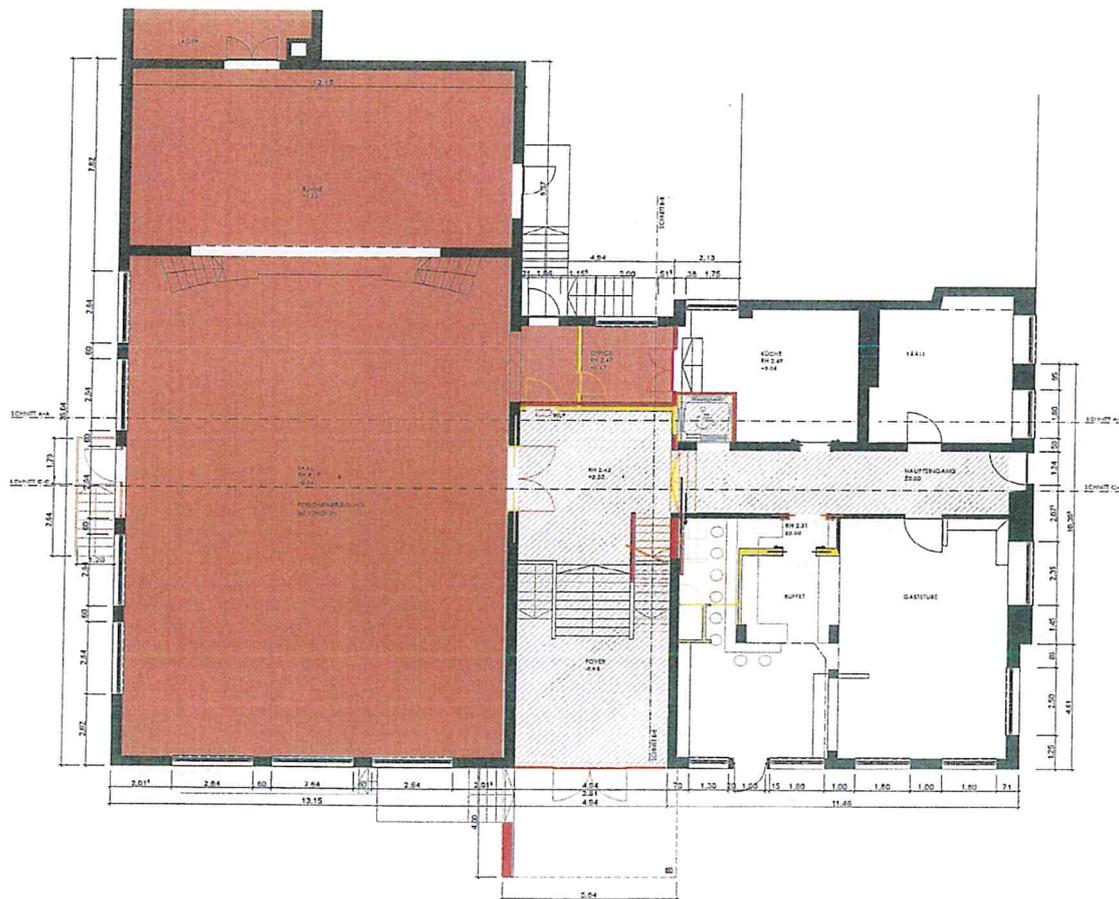
#### Abgabe

.....  
Ort und Datum

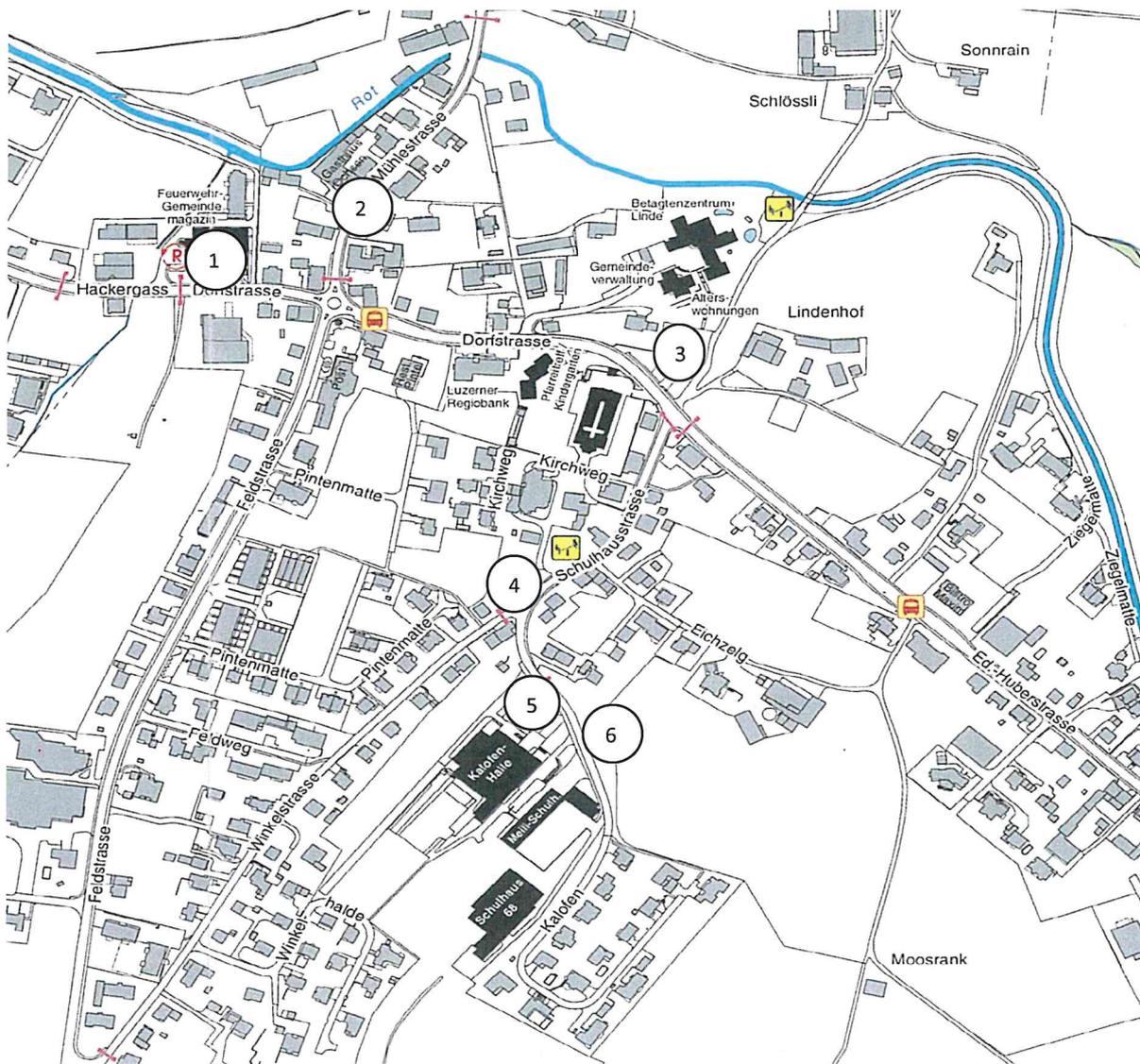
.....  
Unterschrift Mieter

.....  
Unterschrift Saalwart

# Anhang 4 Situationsplan OG







- |                                  |                |
|----------------------------------|----------------|
| 1 Hackergass                     | 22 Parkplätze  |
| 2 Gasthaus zum Ochsen            | 20 Parkplätze  |
| 3 Kronenplatz                    | 70 Parkplätze  |
| 4 Schulhausstrasse (Veloständer) | 16 Parkplätze  |
| 5/6 Schulanlage Kalofen          | 133 Parkplätze |

# Anhang 6      Feuerpolizeiliche Rahmenbewilligung



gebäude versicherung<sup>1</sup> luzern

wir sichern und versichern

Gebäudeversicherung Luzern  
Hirschengraben 19  
Postfach  
6002 Luzern  
Tel. 041 227 22 22  
Fax 041 227 22 23  
www.gvl.ch

Immobilien AG Gasthaus zum Ochsen  
Herr Marti Philipp  
Schutz 54  
6022 Grosswangen

29. Mai 2012

Marcel Achermann  
Brandschutzexperte  
Tel. 041 227 22 12  
marcel.achermann@gvl.ch

## Feuerpolizeiliche Rahmenbewilligung

### Police 406.0038

Eigentümer/-in:	Immobilien AG Gasthaus zum Ochsen, Marti Philipp, Schutz 54, 6022 Grosswangen
Objekt:	Gasthaus mit Saal
Lage:	Mühlestrasse 5, Grosswangen
Beschreibung:	Rahmenbewilligung Ochsen - Saal

Sehr geehrter Herr Marti

Gestützt auf das Gesetz über den Feuerschutz (FSG) und die zugehörige Vollziehungsverordnung (VFSG) wird die Rahmenbewilligung für die Durchführung von Anlässen mit grosser Personenbelegung (ab 100 Personen) unter nachstehenden feuerpolizeilichen Auflagen erteilt.

Der Betriebsinhaber hat organisatorisch und personell alle zur Gewährleistung ausreichender Brandsicherheit notwendigen Massnahmen zu treffen.

Die Brandverhütung ist durch organisatorische Massnahmen sicherzustellen. Diese umfassen insbesondere eine feuerpolizeilich einwandfreie Ordnung, die Durchführung periodischer Betriebskontrollen, die umgehende Behebung festgestellter Mängel sowie die Freihaltung der Fluchtwege.

Das Personal muss über betriebliche Brandgefahren, installierte Brandschutzeinrichtungen und über das richtige Verhalten im Brandfall orientiert sein.

Für die Durchsetzung der Sicherheitsmassnahmen ist - je nach Art und Grösse des Anlasses vom eigenen Betrieb oder vom Veranstalter - ein dem Betriebsinhaber direkt verantwortlicher Sicherheitsbeauftragter zu bestimmen.



Die im Anhang detailliert formulierten Bestimmungen bilden einen integrierenden Bestandteil dieser Rahmenbewilligung. Wir empfehlen, diese Bestimmungen auch für externe Veranstalter in Benutzerreglementen und Mietverträgen als verbindlich zu erklären.

Freundliche Grösse

Boris Camenzind  
Abteilungsleiter Prävention

Geht an

☐ Adressat

- o Luzerner Polizei, GASTGEWERBE UND GERWERBEPOLIZEI,  
Halkwilerweg 5, 6002 Luzern
- o Feuerwehrkommando Grosswangen, Schulerhof, 6022 Grosswangen
- o Sachbearbeiter
- o Ablage Protokoll



Anhang: **Feuerpolizeiliche Bestimmungen zur Rahmenbewilligung**

**Police 406.0038**

Eigentümer/-in:	Immobilien AG Gasthaus zum Ochsen, Marti Philipp, Schutz 54, 6022 Grosswangen
Objekt	Gasthaus mit Saal
Lage:	Mühlestrasse 5, Grosswangen

Diese Bestimmungen bilden einen integrierenden Bestandteil der feuerpolizeilichen Rahmenbewilligung vom 29. Mai 2012.

**1 Zulässige Personenbelegung / Bestuhlung**

1.1 Die maximal zulässige Personenbelegung wird unter Anrechnung der vorhandenen, feuerpolizeilich anerkannten Fluchtwege und Ausgangsmöglichkeiten sowie unter Berücksichtigung der Geschosslage und Raumgrössen wie folgt festgelegt:

Gebäudebereich	Fläche	anrechenbare Ausgangsbreiten	max. zulässige Personenzahl
- Ochsenaal	ca. 250 m <sup>2</sup>	1 x 1.20 m 1 x 2.40 m	<b>360 Personen</b>

1.2 Der Veranstalter ist dafür verantwortlich, dass die zulässige Personenbelegung eingehalten wird und dass sämtliche Ausgänge und Fluchtwege jederzeit in voller Breite ungehindert begehbar sind.

1.3 Das Verschliessen oder Verstellen einzelner angerechneter Ausgänge ist nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Feuerpolizei erlaubt. Eine vorgängige Beurteilung ist **mindestens 14 Tage** vor der Veranstaltung zu veranlassen. Die Personenbelegung ist entsprechend zu reduzieren. Die zulässigen Fluchtwegdistanzen dürfen nicht überschritten werden.

1.4 Konzert- oder Theaterbestuhlungen in Räumen mit grosser Personenbelegung sind entweder am Boden unverrückbar zu befestigen oder innerhalb der Sitzreihen zu verbinden.

Pro Sitzreihe sind maximal zulässig:  
32 Plätze, wenn die Sitzreihe beidseitig zugänglich ist,  
16 Plätze, wenn die Sitzreihe nur einseitig zugänglich ist.

1.5 Der freie Durchgang zwischen den Sitzreihen darf 0.45 m nicht unterschreiten.

Verkehrswege müssen eine lichte Breite von 1.20 m aufweisen.



Bei Bankettbestuhlung muss der Abstand zwischen Tischreihen mindestens 1.40 m betragen.

## **2 Ausgangs- und Fluchtwegbezeichnungen**

- 2.1 Fluchtwege und Ausgänge sind jederzeit frei zu halten. Sie dürfen weder durch Einbauten noch durch bewegliche Einrichtungen oder irgendwelche Gegenstände verdeckt oder in ihrer Benützung beeinträchtigt werden.
- 2.2 Betriebsbereitschaft und Wirksamkeit der Sicherheitsbeleuchtung müssen gewährleistet sein. Die Beleuchtung der Rettungszeichen über Ausgängen und Notausgängen sowie in Fluchtwegen muss in Gebäuden und Räumen mit grosser Personenbelegung dauernd eingeschaltet sein, so lange Personen anwesend sind.
- 2.3 Rettungszeichen dürfen nicht durch Dekorationen oder Einrichtungen verdeckt oder schwer erkennbar gemacht werden. Von jedem Standort aus muss mindestens eine Fluchtwegbezeichnung sichtbar sein.
- 2.4 Für spezielle Nutzungen wie Ausstellungen, grössere Einbauten (Bühnen, Wandkonstruktionen, Tribünen usw.) sind der Gebäudeversicherung **mindestens 14 Tage vor der Veranstaltung** die Layoutpläne zur Genehmigung einzureichen.

## **3 Dekorationen, Rauchzeugresten, Effekte**

- 3.1 Für Dekorationen dürfen nur schwer entflammable Materialien, welche unter Hitze- und Brandeinwirkung nicht abtropfen, verwendet werden.
- 3.2 Dekorationsstoffe und -papiere (z.B. Girlanden, Luftschlangen, Lampenverkleidungen, Wandbehänge) sind durch geeignete Imprägnierung (z.B. Wasserglas, Wolframit) so zu behandeln, dass sie nicht leicht brennbar sind.
- 3.3 Dekorationsmaterialien, die bei früheren Anlässen zugelassen waren, können unter Umständen infolge Alterung oder Staubablagerungen die Anforderungen nicht mehr erfüllen. Zur Wiederverwendung vorgesehene Material ist unbedingt vor dem Dekorieren zu kontrollieren.
- 3.4 Stroh, ungeschältes Schilf, Tannenreisig und dergleichen sowie Kunststoff-Folien, -Netze, mit Kunststoff-Fasern veredelte Textilien usw., die brennend oder heiss abtropfen, sind für Dekorationen verboten.
- 3.5 Ballone dürfen nur mit nichtbrennbaren Gasen gefüllt werden (z.B. Ballon-Helium, Luft).
- 3.6 Für die Aufbewahrung von Rauchzeugresten sind genügend Sicherheitsaschenbecher oder Blechbehälter mit Deckel bereitzustellen. Klappschubladen oder Korpusse in Buffet-Anlagen



brennbarer Ausführung müssen innen allseitig mit mindestens 5 mm starken Brandschutzplatten ausgekleidet sein.

- 3.7 In Gebäuden und Räumen mit grosser Personenbelegung dürfen weder offenes Feuer verwendet, noch Feuerwerksartikel abgebrannt werden. Für Indoor-Feuereffekte ist eine Ausnahmebewilligung erforderlich. Ein detailliertes Gesuch ist **mindestens 14 Tage vor dem Anlass** bei der Gebäudeversicherung Luzern einzureichen.

#### **4 Flüssiggas-Installationen**

- 4.1 In Räumen mit grosser Personenbelegung ist die Verwendung von Flüssiggasbehältern und Gasverbrauchsgeräten (Gasgrill, -strahler usw.) nicht zulässig. Für die Verwendung von Flüssiggas ausserhalb der Hallen wird auf die Flüssiggasrichtlinien der EKAS verwiesen.
- 4.2 Gasflaschen sind auf eine trockene und standfeste Unterlage zu stellen und gegen Witterungseinflüsse (z.B. Sonneneinstrahlung) zu schützen.
- 4.3 In Fluchtwegen, Durchgängen und Unterniveau-Räumen dürfen keine Gasflaschen oder Gasverbrauchsgeräte aufgestellt oder gelagert werden.
- 4.4 Anschlüsse und Verbindungsleitungen sind so zu installieren, dass sie nicht beschädigt werden. Verbindungsleitungen über 1.50 m Länge sind als Festinstallationen auszuführen oder in Schutzrohren zu verlegen. Sie sind periodisch auf ihre Dichtigkeit zu kontrollieren.

#### **5 Zufahrt, Löschmittel, Zusammenarbeit mit der Feuerwehr**

- 5.1 Die ungehinderte Zufahrt für Lösch- und Rettungsfahrzeuge muss jederzeit gewährleistet sein. Details sind rechtzeitig mit dem zuständigen Feuerwehr-Kommando abzuklären.
- 5.2 In den Räumlichkeiten sind geeignete Löschmittel bereit zu stellen. Bei Grossanlässen ist der Bedarf für zusätzliche Geräte mit dem Feuerwehrkommando abzusprechen.
- 5.3 Anlässe mit Personenbelegungen über 500 Personen (in Obergeschossen von Holzbauten oder in Untergeschossen über 200 Personen) sind dem zuständigen Feuerwehrkommando so frühzeitig zu melden, dass die erforderlichen Kontrollrunden oder Brandsicherheitswachen geplant und organisiert werden können.
- 5.4 Den von der Feuerwehr im Rahmen von Kontrollen oder Wachdiensten erteilten Weisungen ist Folge zu leisten.

#### **6 Schlussbestimmungen**

- 6.1 Für Beratungen oder für die Beurteilung ausserordentlicher Situationen wenden Sie sich bitte an unseren Brandschutzexperten Marcel Achermann.



- 6.2 Die vorsätzliche oder grobfahrlässige Widerhandlung gegen feuerpolizeilich angeordnete Sicherheitsbestimmungen unterliegt den Straf- und Disziplinarbestimmungen in § 124 des Gesetzes über den Feuerschutz (FSG). Sie wird mit Busse oder Haft bestraft.

29. Mai 2012 / Marcel Achermann