

# Allgemeine Geschäftsbedingungen für die Miete von Räumlichkeiten in den Pfarreizen- tren

## 1 Grundlage

Vermieterin ist die Katholische Kirchengemeinde Luzern.

Dem Mieter / der Mieterin werden die Räumlichkeiten ausschliesslich für den in der Reservationsbestätigung oder im Mietvertrag angegebenen Zweck vermietet.

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

## 2 Preise

Die Mietpreise für die Räumlichkeiten und die Kosten für die technischen Einrichtungen werden im Mietvertrag festgelegt.

## 3 Schlüssel

Es gelten die Regeln des jeweiligen Pfarreizentrums.

## 4 Teilnehmerzahl

Die maximale Teilnehmerzahl ist mit der Reservationsbestätigung oder dem Mietvertrag zu regeln. Die Angabe der maximalen Teilnehmerzahl ist verbindlich. Der Mieter / die Mieterin garantiert, dass die maximale Teilnehmerzahl nicht überschritten wird.

## 5 Ankunftszeit und Ende

Die Ankunftszeit und das Ende einer Veranstaltung ergeben sich aus der Reservationsbestätigung oder aus dem Mietvertrag. Falls sich die Abnahme oder Schliessung der Räumlichkeiten verschiebt, werden die zusätzlichen Kosten in Rechnung gestellt.

## 6 Annulationsbedingungen

Bei Annulation durch den Mieter / die Mieterin, werden die Kosten wie folgt in Rechnung gestellt:

- Bis 90 Tage vor Mietantritt: keine Verrechnung
- 89 – 60 Tage vor Mietantritt : 20 %
- 59 – 10 Tage vor Mietantritt : 50 %
- unter 10 Tagen vor Mietantritt : 100 %

## 7 Personal

Den Anordnungen der Mitarbeitenden der Pfarreizentren ist Folge zu leisten.

## **8 Sicherheitsvorschriften**

Es gelten die Vorgaben der Katholischen Kirche Stadt Luzern (siehe Merkblatt „Allgemeinen Informationen über die Gebäudesicherheit“).

## **9 Eingangskontrolle / Securitas**

Eine Eingangskontrolle kann durch die Vermieterin angeordnet werden. Die Kostenfolge ist in jedem Fall Sache der Mieterin / des Mieters.

## **10 Rauchverbot**

Das Rauchen ist in allen Räumen verboten. Der Mieter / die Mieterin ist für die Einhaltung des Rauchverbots verantwortlich und haftet bei Verstößen, auch von Drittpersonen.

## **11 Alkohol**

Der Mieter / die Mieterin ist verantwortlich, dass die gesetzlichen Bestimmungen über die Abgabe und den Ausschank alkoholischer Getränke eingehalten werden.

## **12 Schäden**

Der Mieter / die Mieterin haftet für alle Schäden die durch ihn selber, seine Mitarbeitenden oder Hilfskräfte oder durch Teilnehmende der Veranstaltung am Gebäude oder an den Einrichtungen Raumausstattungen sowie der bestellten Technik verursacht worden sind. Die Schäden sind umgehend dem Vermieter zu melden. Bei gemieteten technischen Geräten ist der Mieter / die Mieterin verpflichtet, der zuständigen Person der Zentrumskoordination, defekte oder fehlende Geräte zu melden.

## **13 Funktions-Haftungsklausel Technik**

Die bestellte Technik wird funktionsfähig übergeben. Die Prüfung der Funktionsfähigkeit bei Übergabe ist Sache des Mieters / der Mieterin. Das richtige Abspeichern von Dateien ist Sache des Mieters / der Mieterin.

## **14 Dekoration**

Allfällige Dekorationen, die vom Mieter / der Mieterin vorgenommen werden, müssen den geltenden feuerpolizeilichen Vorschriften entsprechen. Dekorationen dürfen die Räumlichkeiten und Mobilien nicht beschädigen.

## **15 Ruhebestimmungen**

Bei lärmintensiven Veranstaltungen sind Fenster und Türen geschlossen zu halten. Der Mieter / die Mieterin ist für Ruhe und Ordnung und die Einhaltung der Nachtruhe (22.00 Uhr) verantwortlich. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

## **16 Reinigungsarbeiten**

Das Mietobjekt ist in sauberem Zustand (besenrein) zurückzugeben. Die gemietete Küche ist in tadellos gereinigtem Zustand abzugeben. Reinigungsarbeiten, die infolge ausserordentli-

cher Verschmutzung vorgenommen werden müssen, sowie nicht vorhersehbare Zusatzarbeiten werden dem Mieter / der Mieterin in Rechnung gestellt.

## **17 Abfall**

Die Entsorgung von Abfall ist Sache der Mieterin / des Mieters und hat sofort im Anschluss an den Anlass zu erfolgen. Die Kosten für Abfall, welcher durch den Vermieter entsorgt werden muss, werden dem Mieter / der Mieterin in Rechnung gestellt.

## **18 Bewilligungen**

Wirtebewilligungen sind direkt durch den Mieter / die Mieterin einzuholen. Der Vermieterin ist eine Kopie der Bewilligung zuzustellen.

Der Mieter / die Mieterin hat allfällige Spezialbewilligungen selbst einzuholen. Dem Pfarrzentrum ist eine Kopie der Bewilligung zuzustellen.

Der Mieter / die Mieterin ist verantwortlich für die Bezahlung allfälliger Gebühren, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung stehen (SUISA, Billetsteuer u.a.).

## **19 Werbung**

Das Aufhängen von Werbeplakaten muss mit dem Vermieter gesondert vereinbart werden.

## **20 Versicherungen**

Der Mieter / die Mieterin hat alle erforderlichen Versicherungen abzuschliessen.

## **21 Informationspflicht**

Der Mieter / die Mieterin ist dafür verantwortlich, dass die allgemeinen Geschäftsbedingungen auch Drittpersonen (MusikerInnen, AusstellerInnen etc.) bekannt gemacht werden.

## **22 Zusätzliche Bestimmungen**

Soweit gesetzlich möglich, wird jegliche Haftung der Vermieterin wegbedungen. Die Vermieterin haftet insbesondere nicht für Ereignisse höherer Gewalt (z. B. Stromausfall), die eine Durchführung der Veranstaltung beeinträchtigen oder verunmöglichen.

Die Katholische Kirchgemeinde Luzern behält sich für ihre Organe jederzeit das Recht des freien Zutritts zu den Mietobjekten vor.

Muss damit gerechnet werden, dass es bei einer Veranstaltung zu Sach- oder Personenschäden kommt, oder bei Veranstaltungen deren Inhalt mit den Zielen der Katholischen Kirche der Stadt Luzern nicht vereinbart werden kann, behält sich die Katholische Kirche der Stadt Luzern vor, jederzeit und ohne Schadenersatzanspruch für den Mieter / die Mieterin vom Mietvertrag zurückzutreten.

## **23 Gerichtsstand**

**Der Gerichtsstand ist Luzern.**

Luzern, 22. Juli 2014