

# Pfarrei St. Karl

## Tarifordnung

	Tarif 1	Tarif 2	Tarif 1	Tarif 2	Tarif 1	Tarif 2
Räumlichkeiten	max. 3 Std.		5 Std.		max. 12 Std.	
Saal	70	100	140	200	210	300
Arbeitszimmer	60	80	70	100	90	120
Sitzungszimmer	60	80	70	100	90	120
Küche ohne Kochen (Getränke)	50					
Küche mit Kochen	100					

## Tarife für Ausrüstung

	Zuschlag
Grundausrüstung (Hellraumprojektor, Leinwand, Flipchart) soweit verfügbar W-LAN	inbegriffen
Beamer	50
Mikrophonanlage	50
Klavier (nur Parterre)	50

## Tarife für Dienstleistungen

Zusätzliche Dienstleistungen pro Stunde/Person	50.00
--	-------

Stand: 1. Januar 2015

Diese Tarifordnung beruht auf der Basistarifordnung der Katholischen Kirche Stadt Luzern.

# Pfarrei St. Karl

## PFARREIZENTRUM ST. KARL

Sekretariat, Spitalstrasse 93, 6004 Luzern, Tel. 041 229 94 00, Fax 041 229 94 01, st.karl@kathluzern.ch

### Merkblatt „Benützung Pfarreizentrum St. Karl“ gültig ab Oktober 2013

#### 1. Anmeldung

Die Anmeldeformulare müssen 14 Tage nach Erhalt vom Mieter dem Vermieter retourniert werden. Ansonsten wird über die provisorische Anmeldung verfügt und die Räume weiter vermietet.

#### 2. Benützungsordnung

**Generell wird das Pfarreizentrum aus Rücksicht auf die Anwohner ab 8.00 Uhr und nicht länger als bis 24.00 Uhr vermietet. In den Schulferien ist keine Vermietung möglich.**

Das Pfarreiheim kann zu der auf dem Anmeldeformular bestätigten Zeit benützt werden. Die vereinbarten Zeiten sind strikte einzuhalten. Wird die abgemachte Mietdauer überschritten, wird diese Zeit in Rechnung gestellt.

**Raumdekorationen an Wänden und Decken sind mit dem Hauswart abzusprechen.**

**Einschlagen von Nägeln und die Benutzung von Heftklammern (Tacker) ist untersagt.**

#### 3. Annullationskosten

Falls eine Vermietung nach Vertragsabschluss annulliert wird, wird eine Umtriebsentschädigung von 20% des Miet-Endbetrages verrechnet. Bei Annullierung später als 6 Wochen vor dem Anlass ist der halbe Miet-Endbetrag fällig.

#### 4. Personenbelegung

Zulässige Personenbelegung unter Anrechnung der vorhandenen, feuerpolizeilichen anerkannten Fluchtwege und Berücksichtigung der Raumgrößen:

- Saal Maximum 184 Personen an 25 Tischen
- Sitzungszimmer Erdgeschoss 30 Personen an 6 Tischen
- Arbeitszimmer Obergeschoss 50 Personen an 8 Tischen

#### 5. Schliesssystem / Betreten des Pfarreizentrums

Das Pfarreizentrum kann durch Eingabe eines Zahlencodes betreten werden. Diesen Code muss der Veranstalter spätestens einen Tag vor dem Anlass beim Hauswart anfordern. Die Instruktion erfolgt entweder vor Ort oder telefonisch. **Den Hauswart erreichen Sie unter folgender Nummer: 041 229 94 74**

#### 6. Übernahme und Abgabe

Der Zeitpunkt für Übernahme und Abgabe der Räume ist mit dem Hauswart abzusprechen. Die benutzten Räume und das Inventar sind in einwandfreiem Zustand zurückzugeben. **Keine Rückstände von Klebstoffen! Böden, Tische und Stühle sind zu reinigen** und nach den Anweisungen des Hausworts zu ordnen. Die benutzten Räume sind generell zu wischen und allfällige Verunreinigungen sind nach Weisungen des Hausworts feucht aufzunehmen.

#### 7. Technische Geräte

Für die Benutzung jeglicher technischer Installationen ist der Mieter verantwortlich. Falls die Handhabung der Gerätschaften unklar ist, kann mit dem Hauswart telefonisch ein Termin vor dem eigentlichen Anlass vereinbart werden, bei welchem die Bedienung der Geräte ausführlich erklärt wird. **Das Montieren von technischen Anlagen im Bühnen- und Deckenbereich ist verboten!**

#### 8. Parkplätze und Wege vor dem Pfarreiheim

Die Parkplatzordnung und Taxen sind gemäss der zentralen, öffentlichen Parkuhr für alle Benützer verbindlich. Der Veranstalter ist verpflichtet, den Parkplatz und die Zugänge zum Pfarreiheim nach der Veranstaltung von jeglichem Unrat zu befreien (Glas, Papier, Zigaretten, usw.).

#### 9. Schäden und Versicherung

Entstandene Schäden am Inventar, technischen Geräten, Gebäude oder Umgebung, sind spätestens bei der Rückgabe dem Hauswart zu melden. Haftbar ist der Veranstalter. Zerbrochenes Geschirr und Gläser sind gemäss Liste gegen Quittung dem Hauswart bar zu bezahlen.

Eine Haftpflichtversicherung besteht nur für Pfarreivereine, bei deren Anlässe ein/e Leiter/in anwesend ist. Dies gilt auch für Unfälle. Ausserparreiliche Vereine und Organisationen sind verpflichtet, entweder eine Haftpflicht und Unfallversicherung abzuschliessen oder für allfällige Schäden selber aufzukommen.

Es besteht eine Einbruch/Diebstahlversicherung für das Inventar des Pfarreiheimes. Nicht versichert sind jedoch der „Einfache Diebstahl“ sowie das Eigentum der Benützer (Bargeld, Garderobe, Musikinstrumente, usw.).

#### 10. Bewilligungen

Veranstalter, welche Wirten oder für ihre Veranstaltung Eintritt verlangen, sind selber für die nötigen Bewilligungen besorgt (Wirtschaft, Tanz, Bilet, usw.). Bei musikalischen Anlässen sind die Fenster ab 22 Uhr zu schliessen. Grundsätzlich ist zu jeder Tages- und Nachtzeit auf die Anwohner Rücksicht zu nehmen.

