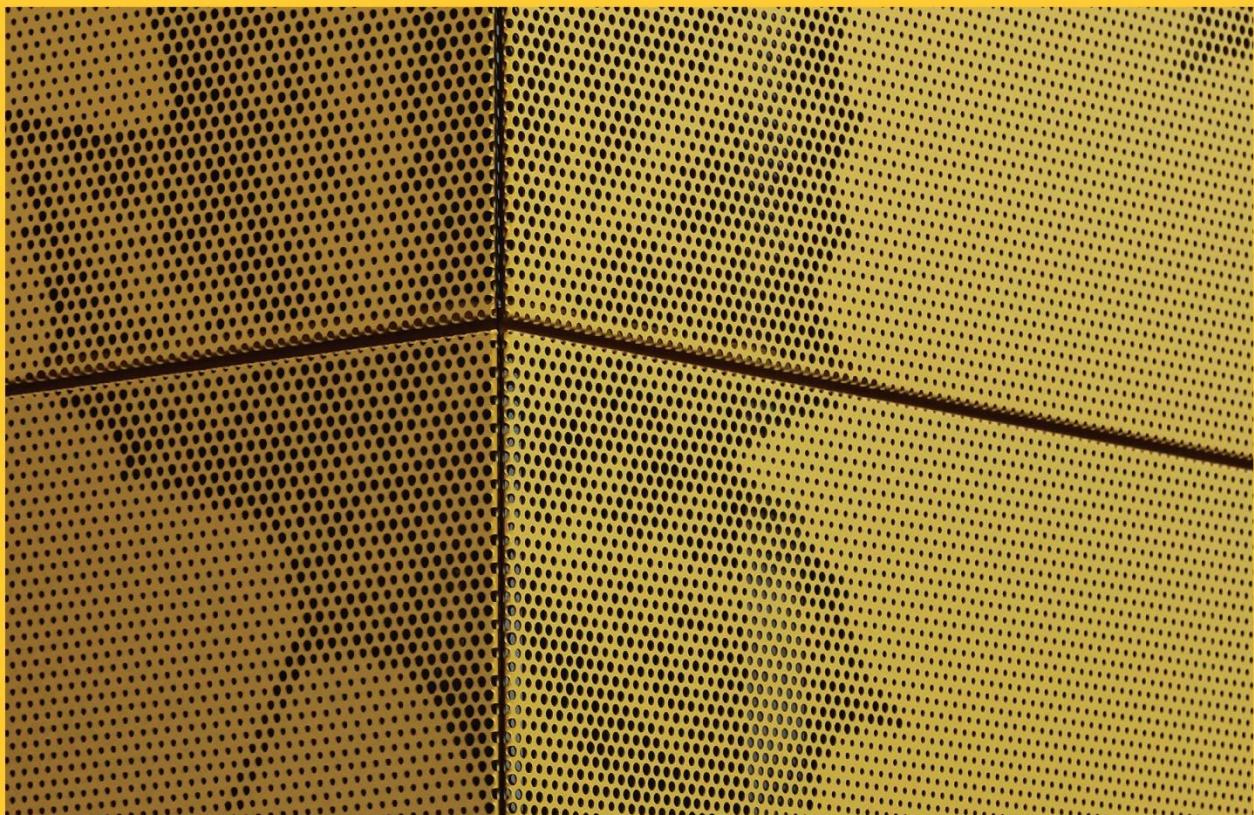




PFARREIZENTRUM



Mietordnung für das Pfarreizentrum Sursee

St. Urbanstrasse 8, 6210 Sursee, pfarreizentrum@pfarrei-sursee.ch, 041 921 17 34



Katholische Kirchgemeinde Sursee

Inhalt

1 Grundsätze der Mietordnung	3
1.1 Nutzerkreis	3
1.2 Raumangebot und Infrastruktur	3
2 Tarif-Grundsätze	5
2.1 Zuständigkeit	5
2.2 Entrichtung der Tarife	5
2.3 Tarifunterscheidung	5
2.3.1 Tarif A - Einheimische Pfarreigebiet	5
2.3.2 Tarif B - Vereine, Organisationen, Gewerbe kath. Kirchgemeindegebiet Sursee	5
2.3.4 Tarif C - Auswärtige	5
3 Allgemeine Bestimmungen	6
3.1. Übernahme/Übergabe	6
3.2. Einrichten/Rückgabe	6
3.3. Aufsicht	6
3.4. Reinigung / Bühne, Saal, Nebenräume, WC-Anlage, Zufahrtswege	6
3.5 Entsorgung	6
3.6 Benutzung der Küchen	6
3.7 Verrechnung Anlässe	7
3.8 Annulation der Reservation	7
3.9 Dienstleistungen	7
3.10 Nicht inbegriffene Dienstleistungen	7
3.11 Depotgebühr	7
3.12 Bewilligung / Versicherung	8
4 Haftung	8
4.1 Haftung für Schäden	8
4.2 Betriebshaftung	8
4.3 Diebstahl	8
5 Schlussbestimmungen	9
6 Anhang	10
6.1 Miettarife	10
6.2 Hausordnung Pfarreizentrum am Vierherrenplatz Sursee	11

Mietordnung für das Pfarreizentrum Sursee

Der Kirchenrat erlässt nachfolgend die Mietordnung mit den Tarifen für das Pfarreizentrum gemäss den Vorgaben des Betriebsreglements für Benutzung und Betrieb des Pfarreizentrums der kath. Kirchgemeinde Sursee und den Rahmenbedingungen vom **28.08.2016**.

1 Grundsätze der Mietordnung

1.1 Nutzerkreis

Das Betriebsreglement sieht für die Mietordnung unterschiedliche Tarife für folgende Nutzende vor:

Pfarreieigene Vereine, Organisationen und Institutionen

Vereine und Organisationen aus dem Gebiet der kath. Kirchgemeinde Sursee

Übrige Nutzende

1.2 Raumangebot und Infrastruktur

Folgende Räume und Infrastrukturen stehen für die Vermietung zur Verfügung:

Pfarreisaal 100% (Erdgeschoss 370m²)

mit Bühne inkl. Bühnentechnik, Beamer, Leinwand

360 Bankettplätze resp. 420 inkl. Foyer

498 Sitzplätze in Reihenbestuhlung (max. Belegung)

Pfarreisaal 70% (Erdgeschoss 255m²)

mit Bühne inkl. Bühnentechnik, Beamer, Leinwand

250 Bankettplätze

330 Sitzplätze in Reihenbestuhlung (max. Belegung)

Pfarreisaal 30% (Erdgeschoss 115m²)

ohne Bühne

108 Bankettplätze

117 Versammlung mit Vorstand

72 Seminarplätze

99 Sitzplätze in Reihenbestuhlung (max. Belegung)

Bühne

Die zum Saal gehörende Bühne ist 110 m² gross. Sie ist über ein separates Treppenhaus mit dem OG verbunden und verfügt über eine Anlieferungsöffnung auf der Nordseite. Zusammen mit der Vorbühne lässt sich die Bühne auf 135 m² erweitern.

Küche

In der Küche können für ca. 350 Personen einfache Mahlzeiten selbst zubereitet werden. Außerdem stehen für das Catering diverse Geräte sowie Geschirr für 350 Personen zur Verfügung.

Kleiner Pfarreisaal (Obergeschoss 70m²)

90 Bankettplätze

54 Versammlung mit Vorstandtische

60 Seminarplätze

88 Sitzplätze in Reihenbestuhlung

Gruppenräume

Gruppen-, Sitzungs- und Konferenzräume (ca. 40m², 10-24 Personen)

Sowohl im EG als auch im OG stehen Gruppenräume als disponibile Räume zur Verfügung. Am Samstag-Nachmittag sind diese Räume teilweise Jugendorganisationen vorbehalten.

Cafeteria

Die Cafeteria bietet für rund 50 Personen Sitzplatzmöglichkeiten an. Sie kann nicht für Veranstaltungen reserviert werden und steht als Begegnungszone allen zur Verfügung. Für allfällige Spezialnutzungen muss zwecks Koordination mit der Betriebsleitung Kontakt aufgenommen werden.

Allgemein verfügbare Räume

Toilettenanlagen im EG/OG, Garderobe, Tisch- und Stuhlmobiliar, soweit vorhanden Beamer, Leinwand, Flip Chart.

2 Tarif-Grundsätze

2.1 Zuständigkeit

Der Kirchenrat legt die Tarife fest und überträgt der Betriebskommission bzw. der Betriebsleitung die Kompetenz für die Benutzungsvergabe der Räume inkl. Infrastruktur (Foyer, Office und Küche) sowie der disponibel nutzbaren Räume.

Die Betriebskommission ist für die Bewilligung von Tarifen, die von der vorliegenden Tarifordnung abweichen, zuständig. Über die Zuordnung eines Anlasses entscheidet die Betriebskommission.

2.2 Entrichtung der Tarife

Die Entrichtung der Miete und der gebührenpflichtigen Aufwendungen hat nach der Rechnungsstellung an die kath. Kirchgemeinde Sursee zu erfolgen. In besonderen Fällen kann die Vermieterin die Hinterlegung einer Kautions verlangen.

2.3 Tarifunterscheidung

Es werden folgende Tarifkategorien unterschieden:

2.3.1 Tarif A - Einheimische Pfarreiegebiet

Für **Pfarreieigene** Vereine, Gruppierungen, Organisationen und Institutionen der kath. Kirchgemeinde Sursee.

2.3.2 Tarif B - Vereine, Organisationen, Gewerbe kath. Kirchgemeindegebiet Sursee

Für Vereine, Gruppierungen, Organisationen, Institutionen und das Gewerbe mit Sitz im Gebiet der kath. Kirchgemeinde. Einen Anspruch auf die Zuordnung in die Tarifgruppe B haben nur diejenigen, welche in den jeweiligen Verwaltungen der Gemeinden des kath. Kirchgemeindegebietes gemeldet sind.

Folgende Bsp.

Vereine und Organisationen mit regionalem Charakter und mit Bezug zur kath. Kirchgemeindegebiet Sursee (z.B. Gewerbe Region Sursee, Musik Region Sursee).

Privatpersonen mit Wohnsitz im Kirchgemeindegebiet Sursee. Dabei gilt folgender Grundsatz: Die Hauptperson des Anlasses (z.B. Geburtstagsjubilar, Braut und/oder Bräutigam, Referent oder Referentin) muss Wohnsitz in der Stadt Sursee haben; unabhängig davon, wer den Anlass finanziert bzw. die Reservation tätigt.

2.3.4 Tarif C - Auswärtige

Als auswärtiger Veranstalter gelten alle, welche die Voraussetzungen von Punkt 2.3.1 / 2.3.2 nicht erfüllen.

Der Kirchenrat erstellt die Rahmenbedingungen aufgrund derer die Betriebskommission entscheiden kann.

3 Allgemeine Bestimmungen

3.1. Übernahme/Übergabe

Der Mieter muss sich spätestens vier Wochen vor seiner Veranstaltung mit der Betriebsleitung in Verbindung setzen, um die Bereitstellung der Einrichtung im Detail zu besprechen. Die Übernahme und Übergabe der Räume erfolgt in Absprache direkt mit der Betriebsleitung oder Hauswartung. Es wird ein Übernahme-/Übergabeprotokoll erstellt.

3.2. Einrichten/Rückgabe

Das Einrichten der Räumlichkeiten ist Sache des Veranstalters. Dabei sind die Weisungen des Hauswurtes (Umgang mit Mobiliar, Sicherheitsvorgaben, Anbringen von Dekorationen usw.) zu befolgen. Den Veranstaltern steht nach Möglichkeit für das Einrichten ein halber Tag vor der ersten Benützung zur Verfügung. Vorgängig reservierte Einrichtungstage werden gemäss Tarifliste verrechnet.

3.3. Aufsicht

Mit dem Übergabeprotokoll erhält die übernehmende Person den Schlüssel/Zugang und somit die Verantwortung über die beanspruchten Räume und das Inventar während der Dauer des Anlasses. Der Veranstalter definiert eine Ansprechperson zuhanden der Betriebsleitung und hat in geeigneter Weise dafür zu sorgen, dass die Räume und Anlagen ordnungsgemäss benutzt werden können.

Die von der Vermieterin erachtete Präsenz der Betriebsleitung oder Hauswartung während dem Anlass wird dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

3.4. Reinigung / Bühne, Saal, Nebenräume, WC-Anlage, Zufahrtswege

Die Benützung der Infrastruktur, Licht, Heizung, etc. und der übliche Reinigungsaufwand der gemieteten Räume durch die Hauswartung sind in den Tarifen inbegriffen (weitere Details siehe 3.5 / 3.9 / 3.10).

Der Veranstalter ist verpflichtet, nach jedem Anlass nach Weisung des Hauswurts eine Grobreinigung der benutzten Räumlichkeiten, Infrastrukturen und Gerätschaften vorzunehmen. Es sind alle Räume inkl. WC-Anlagen besenrein abzugeben. Übermässiger Reinigungsaufwand des Hauswurts wird in einem separaten Rapport erfasst und dem Veranstalter in Rechnung gestellt (siehe Miettarife).

3.5 Entsorgung

Grundsätzlich hat die Abfallentsorgung durch den Veranstalter zu erfolgen. Für nichtorganische Abfälle stehen Container zur Verfügung. Organische Abfälle (z.B. Küchenabfälle) sind durch den Veranstalter zu entsorgen. Bei Veranstaltungen steht ein Container zur Verfügung. Bei Cateringbetrieb ist sämtlicher Abfall durch den Caterer zu entsorgen.

3.6 Benutzung der Küchen

Der Veranstalter bestimmt für die Küchenanlage eine verantwortliche Person, welche von der Betriebsleitung instruiert wird. Der Mieter/Nutzer Veranstalter haftet für alle Schäden, die

durch unsachgemäße Nutzung an Räumen, Einrichtungen und am Mobiliar entstehen. Die Küchengeräte sind gemäss Bedienungsanleitung zu handhaben.

3.7 Verrechnung Anlässe

Massgebend für die Rechnungsstellung ist die Belegungszeit der effektiven Veranstaltung, die Einrichtungs- und Abräumzeit und verrechenbare Mehraufwendungen. Für die Zeit, in der Einrichtungs- und Aufräumarbeiten werden reduzierte Tarife erhoben. Die Saalbenutzer haben nach Möglichkeit Anrecht auf eine unentgeltliche Probe pro Anlass. Die Probezeiten sind mit der Betriebsleitung abzusprechen. Es besteht kein Anspruch auf einen bestimmten Termin.

3.8 Annulation der Reservation

Bei Annulation der Reservationen gelten folgende Regeln:

- Bis 2 Monate vor dem reservierten Termin entstehen keine Annulationskosten. Es wird eine Bearbeitungsgebühr von Fr. 80.— in Rechnung gestellt.
- Bis 1 Monat vor dem reservierten Termin werden 50% der reservierten Raummiete verrechnet.
- Bei weniger als 1 Monat vor dem reservierten Termin werden 100% der reservierten Raummiete verrechnet.
- Ausnahmen regelt die Betriebskommission.

3.9 Dienstleistungen

In der Gebühr inbegriffen sind folgende Dienstleistungen:

- Standardausstattung Bühne/Saal:
- Mikrofon- bzw. Musikanlage
- Beamer und Leinwand bzw. Projektionswand gehören zur Infrastruktur.

3.10 Nicht inbegriffene Dienstleistungen

Für folgende nicht inbegriffenen Dienstleistungen werden Gebühren erhoben: Sonderreinigungen, Sonderdienste, Beschädigungen:

- Spezialinfrastrukturen Bühne/Saal
- Headset pro Veranstaltung und Stk. Fr. 25.—
- Bestuhlen und Tischen sowie Aufräumen des Saales durch die Hauswartung wird mit einem Stundensatz in Rechnung gestellt.
- Falls eine zweifache Übergabe/Instruktion durch den Hauswart nötig ist (z.B. für Veranstalter und zusätzlich für Catering), wird die zweite Übergabe nach Aufwand in Rechnung gestellt.
- Beschädigungen werden in Rechnung gestellt.

3.11 Depotgebühr

Die Betriebskommission kann eine Depotgebühr im Voraus erheben. Die Höhe liegt bei mindestens 50% der Mietkosten.

3.12 Bewilligung / Versicherung

Sämtliche Bewilligungen und Versicherungen sind Sache des Veranstalters. Der Veranstalter ist verpflichtet bei der Stadt Sursee abzuklären, welche Massnahmen für den Verkehr und deren Parkierung vorgenommen werden müssen.

4 Haftung

4.1 Haftung für Schäden

Der Veranstalter haftet gegenüber dem Eigentümer für Schäden an Areal, Parkplätzen, Räumlichkeiten, Mobiliar und Inventar. Für Landschäden haftet er gegenüber dem betreffenden Landeigentümer. Vereine oder Gruppen, die böswillig oder grobfahrlässig an Gebäuden, Einrichtungen oder Mobiliar Schäden verursachen, können durch den Kirchenrat von einer künftigen Benutzung des Saales ausgeschlossen werden.

4.2 Betriebshaftung

Der Veranstalter ist verpflichtet auf eigene Rechnung eine Haftpflichtversicherung abzuschließen. Auf Verlangen der Vermieterin ist die Police vorzuweisen.

4.3 Diebstahl

Die Vermieterin übernimmt keine Haftung für Diebstähle irgendwelcher Art.

4.4 Gerichtstand

Erfüllungsort und Gerichtsstand sind Sursee. Als Rechtsgrundlage gilt die schweizerische Zivilprozessordnung ZPO.

5 Schlussbestimmungen

5.1 Diese Mietordnung tritt nach Genehmigung durch den Kirchenrat auf den 22. April 2021 in Kraft. Sie kann vom Kirchenrat jederzeit abgeändert oder ergänzt werden. Die Mietordnung ist für sämtliche Benützende verbindlich.

5.2 Für Reklamationen im Zusammenhang mit dieser Mietordnung ist die Betriebskommission zuständig. Sie kann abschliessend entscheiden.

5.3 Für das ganze Pfarreizentrum besteht ein Schliessplan. Schlüssel werden nur gegen Unterschrift abgegeben. Bei Verlust haftet der Schluesselhaber für die Kosten des verursachten Schadens, insbesondere auch für den Ersatz der betreffenden Zylinder.

Sursee, Dezember 2025

Kirchenrat

Kath. Kirchgemeinde Sursee

6 Anhang

6.1 Miettarife

Tarifabstufung	Tarif B		Tarif C	
	Vereine, Gruppierungen, Organisationen, Institutionen und Gewerbe mit Sitz im Gebiet der kath. Kirchgemeinde		Auswärtige Vereine, Gruppierungen, Organisationen und Institutionen Firmen und kommerzielle Veranstalter	
Tarife Montag - Donnerstag				
Raum / Anlage	Pro Halbtag (bis 4 Std.)	Pro Ganztag (ab 5 Std.)	Pro Halbtag (bis 4 Std.)	Pro Ganztag (ab 5 Std.)
Gruppenräume gross EG/OG	50.00	100.00	80.00	150.00
Gruppenräume klein EG/OG	30.00	50.00	40.00	80.00
Saal (100%) Saal inkl. Bühne	250.00	400.00	600.00	900.00
Saal (70%) Saal inkl. Bühne	200.00	400.00	300.00	600.00
Kleiner Saal EG (30%)	150.00	200.00	200.00	400.00
Ganze Küche EG		250.00		300.00
Küche EG ohne Kochen		150.00		300.00
Kleiner Saal OG	150.00	200.00	200.00	400.00

Tarife Freitag bis Sonntag				
Gruppenräume gross EG/OG	50.00	100.00	80.00	150.00
Gruppenräume klein EG/OG	30.00	50.00	40.00	80.00
Saal (100%) Saal inkl. Bühne	500.—	900.—	1000.—	1500.—
Saal (70%) Saal inkl. Bühne	300.00	600.00	500.—	1000.—
Kleiner Saal EG (30%)	150.00	300.00	250.—	500.—
Ganze Küche EG		250.00		300.00
Küche EG ohne Kochen		150.00		300.00
Kleiner Saal OG	150.00	300.00	250.—	500.—

Bestuhlen und Tischen sowie Aufräumen des Saales durch die Hauswartung:

Fr. 65.-- pro Stunde

Vergünstigung bei Auf-/Abbautage:

50% auf Miete

6.2 Hausordnung Pfarreizentrum am Vierherrenplatz Sursee

Allgemeine Hausordnung

Die Benutzer*Innen der Räumlichkeiten des Pfarreizentrums sind für die Sauberkeit und Ordnung verantwortlich. Die Räumlichkeiten sind besenrein zu hinterlassen.

Den Anordnungen der Betriebsleitung und deren Stellvertreter sind Folge zu leisten.

Die Öffnungs- und Betriebszeiten sind einzuhalten.

Es gelten folgende Öffnung- und Betriebszeiten:

Montag bis Samstag	08.00 - 22.00 Uhr
Sonntag	13.00 - 18.00 Uhr

Die Besucher*innen des Pfarreizentrums sind angehalten, sich im Freien ruhig zu verhalten. Ab 22.00 Uhr müssen alle Fenster geschlossen werden.

Benützung der Räume

Es dürfen nur die gemieteten Räume benutzt werden. Unberechtigte Mehrnutzung wird in Rechnung gestellt.

Die Cafeteria im 1.OG kann von allen Besucher*Innen des Pfarreizentrums kostenlos genutzt werden. Sie kann nicht reserviert werden.

Die gemieteten und reservierten Räume werden von der Betriebsleitung oder dessen Stellvertretung geöffnet und geschlossen.

Sorgfaltspflicht

Die Räume, das Mobiliar und die technischen Einrichtungen sind mit Sorgfalt zu behandeln.

Die Trennwände, die Audioanlage und die Lichtsteuerungen dürfen nur von autorisierten Personen bedient werden.

Die Räume dürfen nur nach Absprache mit der Betriebsleitung dekoriert werden.

Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind zu beachten und einzuhalten.

Gasbetriebene Geräte sind in den Räumen des Pfarreizentrums nicht erlaubt.

Sucht-/Genussmittel

Alkohol darf nur gemäss den gesetzlichen Bestimmungen ausgeschenkt und abgegeben werden.

Im Inneren des Pfarreizentrums gilt ein Rauchverbot. Raucher*Innen haben sich nach 22.00 Uhr im Freien ruhig zu verhalten.

Der Gebrauch und die Verbreitung von illegalen Suchtmittel ist im Innen- und Aussenbereich des Pfarreizentrums strikt untersagt. Das Konsumieren von Produkten mit Cannabidiol (CBD) ist zu unterlassen.