

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) für die Miete von Räumlichkeiten, Mobiliar und Inventar der Katholischen Kirchgemeinde Luzern

1 Grundlage

Vermieterin ist die Katholische Kirchgemeinde Luzern, Brünigstrasse 20, 6005 Luzern (nachfolgend Vermieterin).

Die:der Mieter:in werden die Räumlichkeiten, Mobiliar und Inventar (nachfolgend Mietobjekte genannt) ausschliesslich für den in der Reservationsbestätigung oder im Mietvertrag angegebenen Zweck vermietet.

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

2 Vertragsschluss

Die Mietobjekte können via Webseite der Katholischen Kirchgemeinde Luzern reserviert werden. Ein Mietvertrag kommt aber nur mit Zustimmung der:des Verantwortlichen an den Standorten zustande, auch wenn das Mietobjekt im System als frei angezeigt wird.

Die Mietpreise für die Mietobjekte und die Kosten für die technischen Einrichtungen werden mit der Bestätigung der Reservationsanfrage festgelegt.

3 Mietzeiten

In der Regel sind die Räumlichkeiten von 8:00 Uhr bis 22:00 Uhr benutzbar. Abweichende Nutzungszeiten sind im Buchungskalender des jeweiligen Mietobjekts ersichtlich. Massgebend ist die von der Vermieterin bestätigte Reservation.

4 Mietdauer

Die Objektübernahmezeiten und Objektrückgabezeiten ergeben sich aus der Reservationsbestätigung oder aus dem Mietvertrag und sind verbindlich. Falls sich die Abnahme oder Schliessung der Räumlichkeiten verzögert, werden die zusätzlichen Kosten in Rechnung gestellt. Übernahme und Rückgabe der Mietobjekte werden i.d.R. protokolliert und zum Visum vorgelegt.

5 Zugang zu den Mietobjekten

Es ist Sache der:des Mieter:in, sich mit dem Standort rechtzeitig über die Zugangsmodalitäten (Schlüssel/Türcode) abzusprechen.

Wer fallweise einen Schlüssel zu einem Raum benötigt, bezieht ihn gegen Unterschrift bei einer:einem Mitarbeiter:in (i.d.R. der Hauswartung oder des Pfarreisekretariats). Schlüssel werden bei Bedarf für die regelmässige Benützung durch eine berechtigte Person des Standorts gegen Quittung ausgehändigt. Schlüssel sind nicht übertragbar und dürfen nur zum vereinbarten Zweck verwendet werden. Die Schlüsselkontrolle wird im Auftrag der Kirchgemeinde von einer:einem Mitarbeiter:in des jeweiligen Standorts geführt. Bei Verlust oder missbräuchlicher Verwendung haftet die unterzeichnende Person (auch für Folgekosten).

6 Teilnehmendenzahl

Die Teilnehmendenzahl ist mit der Reservation anzugeben.

Die Obergrenze an Teilnehmenden ist durch die Kapazität des Mietobjekts für die jeweilige Nutzung bestimmt. Die:der Mieter:in ist dafür verantwortlich, dass die Obergrenze nicht überschritten wird.

7 Annullationsbedingungen

Bei Annullation durch die:den Mieter:in, werden die dem Mietvertrag zugrundeliegenden Kosten wie folgt in Rechnung gestellt:

- bis 60 Tage vor Mietantritt: keine Verrechnung
- 59-30 Tage vor Mietantritt: 20 %
- 29-10 Tage vor Mietantritt: 50 %
- unter 10 Tagen vor Mietantritt: 100 %

Der Vermieterin steht aus triftigen Gründen jederzeit das Annullationsrecht zu, sofern diese mit der:dem Mieter:in oder der Veranstaltung in Verbindung stehen.

8 Folgepflicht

Den Anordnungen von Mitarbeitenden am Standort der Mietobjekte ist Folge zu leisten.

9 Sicherheitsvorschriften

Es gelten die mündlichen oder schriftlichen Vorgaben des jeweiligen Standorts der Katholischen Kirchgemeinde Luzern (siehe Aushänge vor Ort).

10 Brandschutzvorschriften

Die Fluchtwege zu und von den Räumlichkeiten weg sind freizuhalten. Der Zugang zu Löscheinrichtungen und die Fluchtwege sind stets frei zu halten. Aus feuerpolizeilichen Gründen dürfen auf dem Vorplatz und den Zufahrten der Pfarreiräumlichkeiten keine Fahrzeuge abgestellt werden (es stehen öffentliche respektive gebührenpflichtige Parkplätze zur Verfügung). Es dürfen nur schwer entflammbare und feuerpolizeilich zugelassene Dekorationen verwendet werden. Gasbetriebene Geräte sind in allen Innenräumen verboten. Die verantwortliche Person der Mieterschaft hat sich über die Löscheinrichtungen und andere Sicherheitsvorkehrungen zu informieren und muss über das Verhalten bei Brandausbruch instruiert sein. Feuerwerke jeglicher Art sind verboten.

Allfällige Dekorationen, die von der:dem Mieter:in vorgenommen werden, müssen den geltenden feuerpolizeilichen Vorschriften entsprechen und dürfen kein Sicherheitsrisiko bergen. Dekorationen dürfen die Räumlichkeiten und Mobilien nicht beschädigen.

11 Ruhebestimmungen

Die:der Mieter:in ist für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen (bzgl. Ruhezeiten und Lärm-Emissionen) verantwortlich. Fenster und Türen sind von 12 bis 13 Uhr (Mittagsruhe) und ab 22 Uhr (Nachtruhe) geschlossen zu halten. Übermässige Emissionen wie Lärm, Geruch, etc. sind zu vermeiden; gegebenenfalls ist die Vermieterin frühzeitig darüber zu informieren.

12 Verbote

Das Rauchen ist in allen Räumen verboten. Die:der Mieter:in ist für die Einhaltung des Rauchverbots verantwortlich und haftet bei Verstössen, auch von Drittpersonen.

Übernachtungen in den Räumlichkeiten sind nicht zulässig.

Die Infrastruktur darf nicht verändert werden.

13 Kontrollaufgaben

Türkontrollen, Verkehrslenkung, Einweisungen oder dergleichen können durch die Vermieterin jederzeit angeordnet werden. Die Kostenfolge geht zu Lasten der:des Mieters:in. Allfällige Massnahmen sind mit der:dem am Standort verantwortlichen Mitarbeiter:in abzusprechen.

14 Alkoholausschank

Die:der Mieter:in ist verantwortlich, dass die gesetzlichen Bestimmungen über die Abgabe und den Ausschank alkoholischer Getränke eingehalten werden.

15 Sorgfaltspflichten / Ansprüche / Haftungsfragen

Sorgfaltspflichten und Ansprüche der:des Mieters:in

Die Mietobjekte (Räume, Aussenflächen, Zubehör) müssen mit entsprechender Sorgfalt benutzt werden. Die:der Mieter:in haftet für alle Schäden die durch ihn selber, seine Mitarbeitenden oder Hilfskräfte oder durch Teilnehmende der Veranstaltung am Gebäude, an den Einrichtungen, Raumausstattungen sowie der bestellten Technik und anderem zum Gebrauch überlassenem Equipment verursacht werden. Die Schäden sind umgehend der Vermieterin zu melden.

Beschädigungen an der Infrastruktur, an technischen Gerätschaften und am Geschirr müssen der Hauswartung spätestens bei der Rückgabe des Mietobjekts gemeldet werden.

Die:der Mieter:in übernimmt die Verantwortung für die gesamte Durchführung der Veranstaltung, eingeschlossen der Übernahme und Rückgabe der Mietobjekte. Falls sie nicht persönlich am Anlass teilnehmen kann oder minderjährig ist, muss beim Gesuch eine Kontaktperson gemeldet werden, welche die Verantwortung verpflichtend übernimmt.

Die:der Mieter:in hat für ausreichend Versicherungsschutz eines Anlasses zu sorgen.

Beanstandungen der:des Mieters:in können bis 72 Stunden nach Anlass-Ende der Vermieterin gemeldet werden.

Sorgfaltspflichten und Ansprüche der Vermieterin

Die bestellte Technik wird funktionsfähig übergeben. Die Prüfung der Funktionsfähigkeit und Konnektivität bei Übergabe ist Sache der:des Mieters:in.

Für die Benützung der Küche sowie sämtlicher technischer Apparate und Einrichtungen bedarf es der Instruktion durch die Hauswartung.

Für die Garderobe wird keine Haftung übernommen.

Von der Vermieterin bei der Rückgabe der Mietobjekte festgestellte und später festgestellte versteckte Mängel können innert Wochenfrist beanstandet und in Rechnung gestellt werden.

16 Reinigungsarbeiten

Die Mieterschaft ist für das Einrichten (z.B. Bestuhlung und Betischung) und Aufräumen (besenreine Übergabe des Mietobjekts) selber verantwortlich. Bei starker Verschmutzung kann die Hauswartung eine weitergehende Reinigung verlangen (Räumlichkeiten, Toiletten etc.) oder Zusatzarbeiten werden der Mieterin / dem Mieter in Rechnung gestellt.

Der Küchenboden muss nass gereinigt werden. Der Kühlschrank ist zu leeren. Alle Küchengeräte sind sauber zu hinterlassen.

Das Entfernen von Dekoration, Mitnehmen von persönlichem Equipment und die Entsorgung von Abfall sind Sache der:des Mieters:in und haben bis zum Zeitpunkt der Rückgabe des Mietobjekts zu erfolgen.

Abfall-Entsorgung: Glas, PET, Karton, Alu ist selber zu entsorgen. Kehricht kann selber (gemäss städtischen Vorgaben) oder gegen eine Gebühr entsorgt werden.

Die Kosten für Abfall, welcher durch die Vermieterin entsorgt werden muss, werden der:dem Mieter:in in Rechnung gestellt.

17 Bewilligungen

Die:der Mieter:in der Mietobjekte ist verpflichtet, sich an die gesetzlichen Vorschriften betreffend Anlässe und Veranstaltungen, Wirten, Billettsteuer, Jugendschutz, Lotterie- und Lottoveranstaltungen, Lärm-Emissionen usw. zu halten. Die notwendigen Bewilligungen hat die:der Mieter:in selber einzuholen und der Vermieterin vorzulegen.

Die:der Mieter:in ist verantwortlich für die Bezahlung allfälliger Gebühren, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung stehen (SUISA, Billettsteuer u.a.).

Die:der Mieter:in ist dafür verantwortlich, dass die allgemeinen Geschäftsbedingungen auch Drittpersonen (Musiker:innen, Aussteller:innen etc.) bekannt gemacht werden.

18 Werbung bei öffentlichen Veranstaltungen

Bei öffentlichen Veranstaltungen ist Rücksprache mit der Vermieterin zu halten: Das Aufhängen von Werbeplakaten muss mit der Vermieterin gesondert vereinbart werden. Bei Erwähnungen des Veranstaltungsorts sind u.U. die Marken und Logos der Vermieterin zu verwenden. Der Vermieterin steht das alleinige Recht zu, über eine Veröffentlichung und deren Inhalt in den selbst verwalteten Medien zu entscheiden.

19 Weisungen für Pfarreigruppierungen / regelmässige Mieter:innen

Für jeden fest zugewiesenen Raum ist eine verantwortliche Person als Ansprechperson zu bestimmen. Abtausch, Umgestaltung sowie Veränderungen an den Mietobjekten und an bestehenden Installationen oder Auswechslung von pfarreieigenem Mobiliar benötigen die Zustimmung der Pfarreileitung.

Jede Gruppierung ist für Sauberkeit und Ordnung im ihr zugewiesenen Raum verantwortlich und haftet selbst für dort deponierte Sachwerte.

Beim Verlassen der Räumlichkeiten müssen das Licht gelöscht, alle elektrischen Geräte abgeschaltet und ein Kontrollgang durch die Toiletten gemacht werden.

Bei Feststellung grober Unordnung, mutwilliger Beschädigung oder offensichtlichem Zuwiderhandeln gegen diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB), ist die Pfarreileitung berechtigt, die Mietobjekte zu entziehen.

20 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.

Die:der Mieter:in bietet Gewähr dafür, dass keine rechtswidrigen Aktivitäten durchgeführt werden.

Sämtliche Abweichungen von diesen Allgemeinen Geschäftsbedingungen bedürfen der Zustimmung der Verantwortlichen der Standorte.

21 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen oder des abgeschlossenen Vertrages zwischen der:dem Mieter:in und der Vermieterin unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Vertragsschluss unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen unberührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der wirtschaftlichen oder inhaltlichen Zielsetzung am nächsten kommen, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich der Vertrag als lückenhaft erweist.

22 Gerichtsstand

Beide Parteien versuchen allfällige Rechtsstreitigkeiten aussergerichtlich zu regeln.

Ausschliesslicher Gerichtsstand ist Luzern (Schweiz).

Luzern, 21.11.2023