

Benutzungsordnung für das Kulturzentrum Braui Hochdorf



Gemeinde Hochdorf
mehr als ein Zentrum



in Kraft ab 1. Januar 2026



Inhaltsverzeichnis

1	Geltungsbereich und Zuständigkeiten	4
2	Reservationsgesuche	5
3	Erfüllungs- und Gerichtsstand	5
4	Miete und Untermiete	5
4.1	Mietgebühren	5
4.2	Mietzinsabrechnung	6
4.3	Untervermietung	6
5	Bereitstellung Einrichtungen	6
6	Werbung / Anlässe	6
7	Annullationsgebühren	6
8	Feuerpolizeiliche Vorschriften und weitere Sicherheits-Vorschriften	7
8.1	Allgemeine Personensicherheit	7
8.2	Sicherheitskonzept für Notfälle, erste Hilfe und Unfälle	7
8.3	Galerie	7
9	Rauchverbot, Indoor-Feuerwerk und Rauchmaschinen	7
10	Wirtschaftsbetrieb und Bewilligungen	8
10.1	Wirtschaftsbetrieb	8
10.2	Bewilligungen	8
10.3	Alkoholausschank	8
11	Lärmschutz	8
11.1	Gesetzliche Bestimmungen	8
11.2	Information des Publikums	9
12	Ruhe und Ordnung	9
12.1	Verantwortung der Mietenden	9
12.2	Verbotene Gegenstände	9
12.3	Öffnungszeiten Innenräume	9
12.4	Öffnungszeiten Aussenräume	9
12.5	Anlieferungen	9
12.6	Entsorgung	10
13	Garderobe	10
14	Bauliche Änderungen	10
15	Materiallagerungen	10
16	Haftung und Versicherungen	10
17	Proben	11
18	Reinigung und Rückgabe der Lokalitäten	11
18.1	Aufräumungsarbeiten	11
18.2	Abnahme	11

18.3	Innenräume	11
18.4	Grossküche und Buffet.....	11
18.5	Aussenbereich und Umgebung.....	12
19	Mobilität und Parkordnung	12
20	Urheberrechtsabgaben	13
21	Weisungsrecht.....	13
22	Verordnungsänderung und Pandemien	13
23	Inkrafttreten.....	13
Anhang 1 - Gebührentarif		14
Anhang 2 - Evakuierungsplan		15
Anhang 3 - Reinigungsperimeter Aussenbereich		16

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Nutzungsplan	4
Abbildung 2: Gebührentarif	14
Abbildung 3: Evakuierungsplan	15
Abbildung 4: Reinigungsperimeter Aussenbereich	16

Die Benutzung der Aussenfläche des Restaurants Braui wird separat mit der Betreiberin geregelt.

2 Reservationsgesuche

Reservationsgesuche sind von den Mietenden für das Areal des Kulturzentrums Braui an die Zentrumsleitung des Kulturzentrums Braui (Vermieterin) zu richten.

Mit der Unterzeichnung bzw. mit dem Absenden des digitalen Reservationsgesuches anerkennt der Mietende die Benutzungsordnung. Mietende und Veranstaltende können sowohl die gleiche Partei als auch separate Parteien sein.

Reservationsgesuche sind der Vermieterin innerhalb von fünfzehn Tagen unterzeichnet zurückzusenden oder sind per E-Mail zu bestätigen. Bei Nichteinhaltung dieser Fristen behält sich die Vermieterin vor, anderweitig über die reservierten Lokalitäten zu verfügen.

Die Reservationen können wie folgt vorgenommen werden:

- a) Provisorische Reservationen
 - max. 24 Monate im Voraus
 - kantonale oder eidgenössische Veranstaltungen max. 36 Monate im Voraus
- b) Definitive Reservationen
 - max. 12 Monate im Voraus
 - kantonale oder eidgenössische Veranstaltungen max. 24 Monate im Voraus

Die provisorische Reservation ist spätestens 10 Monate vor dem Anlass in eine definitive Reservierung umzuwandeln. Diesbezüglich ist mit der Vermieterin Kontakt aufzunehmen. Nach Ablauf dieser Frist verfällt die Reservation.

Soweit weder das Reservationsgesuch noch die Benutzungsordnung eine Regelung enthalten, finden sinngemäss die Bestimmungen des Obligationenrechtes über die Miete (Art. 253 ff.) Anwendung.

3 Erfüllungs- und Gerichtsstand

Als Erfüllungsort gilt für beide Parteien Hochdorf. Für allfällige Streitigkeiten aus dem Reservationsgesuch wählen die Parteien als Gerichtsstandort Hochdorf.

4 Miete und Untermiete

4.1 Mietgebühren

Die Mietgebühren sind im offiziellen Gebührentarif festgehalten. Der Gebührentarif ist ein integrierender Bestandteil dieser Benutzungsordnung (Anhang 1 – Abbildung 2).

Spezielle Einrichtungen und Arbeiten sowie Abweichungen von der Normalausstattung werden nach Aufwand verrechnet (Zusatzdienstleistungen). Ebenfalls separat verrechnet werden die Mietgebühren für Technik und Mobiliar. Die einzelnen Positionen für Zusatzdienstleistungen und Mietgebühren für Technik und Mobiliar werden bei der Reservationsbestätigung bzw. in der Offerte im Detail aufgelistet.

Die Mietenden haften für Schäden aus unsachgemässer Bedienung. Die Mietgebühren sind in Schweizer Franken exkl. Mehrwertsteuer aufgelistet.

4.2 Mietzinsabrechnung

Die Abrechnungsunterlagen sind innert 14 Tagen nach der Veranstaltung beim Vermieter einzureichen. Die Vermieterin behält sich das Recht vor, jederzeit die Rechnungsunterlagen zwecks Kontrolle einzufordern. Die von der Vermieterin gestellten Rechnungen sind innert 30 Tagen zu bezahlen.

Die Vermieterin behält sich das Recht vor, die weitere Vermietung zu untersagen oder Reservationsbestätigungen für spätere Anlässe zurückzuziehen, falls die Mietenden innert der gesetzten Frist eine Rechnung unbezahlt lässt.

4.3 Untervermietung

Eine Unter- oder teilweise Weitervermietung der gemieteten Lokalitäten ist nicht gestattet.

5 Bereitstellung Einrichtungen

Die Mietenden müssen sich spätestens vier Wochen vor der Veranstaltung mit der Vermieterin in Verbindung setzen, um die Bereitstellung der Einrichtungen und speziell gewünschter Dienstleistungen sowie den Ablauf der Veranstaltung abzusprechen. Das Ergebnis dieser Besprechung wird schriftlich festgehalten. Das Bereitstellen der Tische und der Stühle sowie weiteres Mobiliar und Infrastrukturen erfolgt ausschliesslich durch die Mitarbeitenden vom Kulturzentrum Braui. Das genaue Positionieren des Mobiliars ist Sache der Mietenden.

Nach Ablauf dieser Frist können aus organisatorischen Gründen keine Zusatzleistungen mehr garantiert werden. Die Mietenden anerkennen zum Voraus alle damit verbundenen Mehrkosten.

Einrichtungsarbeiten der Veranstaltungen sind zeitlich auf das notwendige Minimum zu beschränken und mit der Vermieterin vorher genau abzusprechen.

6 Werbung / Anlässe

Verboten sind Anlässe oder Werbungen, die in moralischer, gesundheitsschädigender oder jugendgefährdender Weise dem allgemeinen Empfinden widersprechen. Ebenfalls sind extremistische und provozierende Anlässe, welche die Sicherheit der Bevölkerung gefährden, verboten.

7 Annullationsgebühren

Treten Mietende vom Vertrag zurück, so sind er folgende Umtriebs-Entschädigung (Annullationsgebühren) zu entrichten:

- bis 3 Monate vor der Veranstaltung: keine Gebühr
- bei Rücktritt bis 10 Tage vor der Veranstaltung: 50 % der Minimalgebühr
- bei Rücktritt innert 10 Tagen vor der Veranstaltung: die gesamte vereinbarte Minimalgebühr, mindestens aber die der Vermieterin effektiv entstandenen Kosten.

8 Feuerpolizeiliche Vorschriften und weitere Sicherheits-Vorschriften

8.1 Allgemeine Personensicherheit

Für die allgemeine Personensicherheit dürfen keine leicht brennbaren Materialien verwendet werden. Ausgänge und Fluchtwege sind in jedem Fall frei zu halten. Bei besonderen Veranstaltungen wie Bällen, Ausstellungen, usw. sind die Veranstaltenden verpflichtet, spätestens vier Wochen vor dem Anlass mit dem Feuerwehrkommando der Gemeinde Hochdorf Kontakt aufzunehmen, damit allfällige Wachen, Kontrollorgane oder spezielle Vorsichtsmassnahmen angeordnet werden können. Die daraus entstehenden Kosten werden von der Feuerwehr Hochdorf direkt in Rechnung gestellt.

8.2 Sicherheitskonzept für Notfälle, erste Hilfe und Unfälle

Bei den Haupteingängen, Garderoben, WC-Anlagen und Aufenthaltsbereichen sind wichtige Informationen über das Verhalten von Notfällen angebracht (inkl. Notfallnummern, Notfallapotheke, Sammelplatz, AED, usw.).

Die Mietenden sind für die Sicherheit der Besuchenden verantwortlich. Sie bestimmen in ihrer Organisation eine sicherheitsverantwortliche Person. Ohne namentliche Nennung der verantwortlichen Person ist die unterzeichnete Person des Reservationsgesuches für die Sicherheit verantwortlich.

Die sicherheitsverantwortliche Person beschreibt und betreibt in einem für die Veranstaltung verhältnismässig angepasstem Sicherheitskonzept die notwendigen Massnahmen, welche für die Veranstaltung relevant sind. Bei Bedarf zieht sie externe Unterstützung (Feuerwehr Hochdorf, externer Sicherheitsdienst, usw.) zu ihren Lasten zu. Die Vermieterin kann das Sicherheitskonzept vier Wochen vor der Veranstaltung zur Einsicht einverlangen. Als Grundlage für das Sicherheitskonzept dient unter anderem die Arbeitshilfe der Gebäudeversicherung Luzern «Brandschutz bei Anlässen».

Die definierte Anzahl der Personenbelegung der Lokalitäten liegt in der Verantwortung der Mietenden. Dazu können die Belegungs- und Stuhlungspläne der Vermieterin als Grundlage herangezogen werden. Die Mietenden organisieren die nötigen Eingangskontrollen und sind verantwortlich, dass die maximal zulässige Belegung nicht überschritten wird. Die Mietenden sind dabei verantwortlich, dass sämtliche Fluchtwegmöglichkeiten frei sind. Im Weiteren sind Bauten oder Absperrungen ausserhalb des Gebäudes auf den Evakuierungsplan (Anhang 2) abzustimmen.

8.3 Galerie

Auf der Brüstung der Galerie dürfen aus Sicherheitsgründen keine Getränke/Speisen und/oder andere Gegenstände deponiert werden.

9 Rauchverbot, Indoor-Feuerwerk und Rauchmaschinen

Im ganzen Innenbereich des Kulturzentrums Braui (Säle, Foyer, Brauiturm, WC-Anlagen, Garderoben, Grossküche, usw.) ist das Rauchen nicht gestattet.

Für das Einsetzen von Rauchmaschinen und Indoor-Feuerwerk, usw. müssen sich die Mietenden vorgängig mit der Vermieterin in Verbindung setzen. Die Mietenden sind für die Einhaltung dieser Vorschrift verantwortlich. Schäden oder Bussen zufolge Nichtbeachtung gehen zu Lasten der Mietenden.

10 Wirtschaftsbetrieb und Bewilligungen

10.1 Wirtschaftsbetrieb

Den Mietenden ist es gestattet, in eigener Regie zu wirteln. Die Mietenden haben ihre Einkäufe nach Möglichkeit in der Gemeinde Hochdorf zu tätigen.

Die Verkaufspreise dürfen nicht unter das ortsübliche Niveau im Gastgewerbe angesetzt werden.

10.2 Bewilligungen

Die folgenden Bewilligungen werden durch die Vermieterin organisiert:

- Wirtschaftsbewilligung für einen Einzelanlass (ist mit dem Reservationsgesuch einzureichen)
- Verlängerung der Polizeistunde (Luzerner Polizei in Hochdorf)

Die folgenden Bewilligungen sind durch die Veranstaltenden einzuholen:

- Bewilligung für das Auftreten ausländischer Künstler (Amt für Migration in Luzern)
- Bewilligung für das Offenhalten von Ausstellungen, usw. (Gastgewerbe und Gewerbe-
polizei in Luzern)
- Bewilligung Musikurheberrechte (SUISA in Zürich)

Alle erforderlichen Sonderbewilligungen sind der Vermieterin auf Verlangen vorzulegen.

10.3 Alkoholausschank

Das Ausschanken alkoholischer Getränke gegen Bezahlung unterliegt der Bewilligungspflicht. Bei Veranstaltungen für minderjährige (bis 16 Jahre) gelten die gesetzlichen Bestimmungen. Bei Veranstaltungen für Kinder und Jugendliche gelten die Richtlinien des Projektes «luegsch» von akzent prävention und suchtherapie ([Luegsch – Jugendschutz Alkohol \(akzent-luzern.ch\)](http://luegsch-jugendschutzalkohol.akzent-luzern.ch))

11 Lärmschutz

11.1 Gesetzliche Bestimmungen

Seit 1996 gelten zum Schutz des Publikums Grenzwerte für Schallpegel bei öffentlichen Musikveranstaltungen und Bestimmungen für den Einsatz von Lasern. Am 1. Mai 2007 trat die revidierte Schall- und Laserverordnung (SLV) in Kraft ([Schall- und Laserverordnung, SLV](#)). Die Verordnung zum Bundesgesetz über den Schutz vor Gefährdung durch nichtionisierende Strahlung und Schall (V-NISSG, SR 814.711) legt die Grenzwerte und Rahmenbedingungen fest, um gesundheitliche Schäden bei Veranstaltungen zu verhindern.

Für Veranstaltungen mit Beschallungen über 93 dB(A) gilt eine Meldepflicht. Durch die Mietenden ist mindestens 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn bei der Dienststelle Umwelt und Energie des Kantons Luzern, Abteilung Lärm folgende Angaben gemeldet werden ([Meldeformular](#)):

- Veranstaltungsort und Art der Veranstaltung,
- Datum, Beginn und Dauer der Veranstaltung,
- Maximaler Schallpegel (96 oder 100 dB(A) als Stundenmittel),
- Name und Adresse der Veranstalterin oder des Veranstalters,
- Name und Erreichbarkeit der verantwortlichen Person an der Veranstaltung,
- Wenn nicht im Publikum, sondern beim Mischpult überwacht wird, muss angegeben werden, wie gross die Differenz zwischen Ort des Publikums und dem Mischpult ist und wie diese bestimmt wurde,

- Für Veranstaltungen mit mehr als drei Stunden Dauer (Artikel 7 Absatz 2) muss zusätzlich eine Skizze des Veranstaltungsortes eingereicht werden, aus dem die Lage, die Grösse und die Kennzeichnung der Ausgleichszonen ersichtlich sind.

Wichtig ist, dass die Mietenden in jedem Fall über ein Messgerät verfügen, um selbst den Schallpegel zu überwachen. Bei Veranstaltungen die mehr als drei Stunden dauern, muss der Schallpegel nicht nur überwacht, sondern auch aufgezeichnet werden. Die aufgezeichneten Daten müssen den Behörden zur Verfügung gestellt werden. Die Behörden können Kontrollmessungen durchführen.

Ausserdem müssen Lokale mit solchen Veranstaltungen über eine ruhige Ausgleichszone für das Publikum verfügen.

11.2 Information des Publikums

Bedingung um öffentliche Veranstaltungen mit mehr als 93 dB zu beschallen ist, dass das Publikum wie folgt informiert wird: «Die Schallpegel in diesem Lokal liegen über den als unbedenklich geltenden 93dB(A). Diese hohen Schallpegel sind ein Risiko für die Gesundheit des Gehörs. Es wird empfohlen sich mit Hörstöpseln zu schützen». Bei den Eingängen werden allenfalls Gehörschutzpfropfen abgegeben. Die Vermieterin lehnt jegliche Verantwortung für allfällige Hör- und Gesundheitsschäden ab.

12 Ruhe und Ordnung

12.1 Verantwortung der Mietenden

Die Mietenden und Veranstaltenden sind sowohl bei öffentlichen als auch bei privaten Anlässen für die Sicherstellung von Ruhe und Ordnung verantwortlich. Eine verantwortliche Person des Veranstaltenden muss bis zum Schluss der Veranstaltung anwesend sein.

12.2 Verbotene Gegenstände

Folgende Gegenstände sind in den Räumlichkeiten der Braui verboten:

- Waffen und Messer
- Pfefferspray
- Laserpointer
- Pyrotechnik
- Rollschuhe, Skateboards, Scooter
- Tiere (ausser Blindenhunde)

12.3 Öffnungszeiten Innenräume

Musikalische Darbietungen bis 02.00 Uhr, Schliessen des Zentrums um 02.30 Uhr. Verlängerungen benötigen eine Spezialbewilligung durch die Vermieterin. Während der Nachtruhe sind sämtliche Fenster geschlossen. Für polizeiliche Anzeigen infolge Nichteinhaltung der Nachtruhe wird jegliche Haftung der Vermieterin abgelehnt.

12.4 Öffnungszeiten Aussenräume

Die Mietenden sind dafür verantwortlich, dass die Nachtruhe im Freien (ab 22.00 Uhr bis 06.00 Uhr) auf dem Gelände des Kulturzentrum Braui eingehalten wird. Für polizeiliche Anzeigen infolge Nichteinhaltung der Nachtruhe wird jegliche Haftung der Vermieterin abgelehnt.

12.5 Anlieferungen

Logistische Lärmemissionen wie das Be- und Entladen von Material und von Fahrzeugen ist in der Zeit von 22.00 bis 06.00 Uhr auf ein Minimum zu reduzieren. Das gesamte Material, welches verladen wird, ist auf der Bühne/Nebenbühne einzupacken und zu deponieren. Erst wenn das gesamte Equipment verladefertig ist, dürfen die Türen zur Anlieferrampe geöffnet

werden. Das gesammelte Material wird speditiv und in Ruhe verladen. Gespräche im Außenbereich sind leise zu halten. Die Zu- und Wegfahrt hat möglichst leise zu erfolgen. Die Vermieterin kann weitere Anweisungen erlassen. Für polizeiliche Anzeigen infolge Nichteinhaltung der Nachtruhe wird jegliche Haftung der Vermieterin abgelehnt.

Für das Einholen von Ausnahmegewilligungen vom Nacht- und Sonntagsfahrverbot für Lastwagen sind die Mietenden oder das beauftragte Transportunternehmen zuständig.

12.6 Entsorgung

Die Abfallsammelstelle West ist nicht öffentlich. Sie dient dem Kulturzentrum Braui und dem Restaurant Braui. Die Sammelstelle darf von Montag bis Samstag in den Zeiten von 07.00 Uhr bis 20.00 Uhr benutzt werden. Bei Veranstaltungen in der Nacht ist der Abfall zu sammeln und am darauffolgenden Werktag zu entsorgen. Bei grösseren Veranstaltungen ist zwingend mit der Vermieterin Rücksprache zu nehmen. Für polizeiliche Anzeigen infolge Nichteinhaltung der Nachtruhe wird jegliche Haftung der Vermieterin abgelehnt.

13 Garderobe

Die Garderobe steht den Mietenden auf eigenes Risiko kostenlos zur Verfügung. In diesem Fall übernimmt die Vermieterin keinerlei Haftung für Diebstahl, Beschädigung, Verschmutzung usw. an den in den Garderoben deponierten Gegenständen.

Die Vermieterin stellt auf Wunsch und gegen Verrechnung Garderobepersonal zur Verfügung.

14 Bauliche Änderungen

Die Vornahme irgendwelcher Änderungen an baulichen oder technischen Einrichtungen ist strikte untersagt. Einbauten und Einrichtungen für einen bestimmten Anlass dürfen nur mit Genehmigung und nach den Weisungen der Vermieterin vorgenommen und wieder entfernt werden. Daraus entstehende Kosten sind von den Veranstaltenden zu tragen. Falls die Mietenden beabsichtigen, Umbauten oder Installationen vorzunehmen, die den Boden beschädigen könnten, ist der Boden zum Schutz abzudecken.

15 Materiallagerungen

Utensilien und Materialien sowie Musikinstrumente, usw. dürfen ohne Zustimmung der Vermieterin nicht gelagert werden. Auch im Zustimmungsfalle erfolgt die Lagerung jedoch auf eigene Verantwortung der Eigentümer. Für Schäden oder Diebstähle wird von Seiten der Vermieterin nicht gehaftet.

16 Haftung und Versicherungen

Für Schäden an den Lokalitäten, Einrichtungen, Geschirr und Material haften die Mietenden vollumfänglich, gleichgültig ob die Verursachenden zu den Veranstaltenden oder zu den Veranstaltungsbesuchenden gehören. Die Regelung der Unfallversicherung für die Mitwirkenden, Hilfskräfte usw. sowie die Versicherung von Garderobenschäden ist Sache der Mietenden. Für Schäden am eigenen und mitgebrachten Material haften die Mietenden selber. Die Vermieterin lehnt diesbezüglich jede Haftung ab. Die Vermieterin empfiehlt den Mietenden, eine entsprechende Vereins- oder Festhaftpflichtversicherung abzuschliessen. Der Versicherungsnachweis muss je nach Art und Grösse der Veranstaltung vorgelegt werden. Sämtliche Ansprüche der Festbesuchenden an die Vermieterin werden abgelehnt.

Bei Kindervorstellungen und Events wird eine Saalaufsicht notwendig, wenn auf der Galerie auch Sitzplätze für Kinder angeboten werden. Menschen mit Beeinträchtigung (Rollstuhl, Demenz, Geh-/Sehbehinderung, usw.) werden im Saal platziert (nach Möglichkeit in der Nähe des Ausgangs).

Bei Veranstaltungen mit Bühnenbenützung und den damit verbundenen Einrichtungsarbeiten haften die Mietenden sowohl bei Personen- als auch bei Sachschäden für unsachgemässes bedienen der technischen Apparaturen und Einrichtungen durch nicht befugte Personen. Die technischen Anlagen dürfen nur in Absprache mit der technisch verantwortlichen Person des Kulturzentrum Braui bedient werden. Die Kosten gehen zu Lasten der Mieterschaft. Kulissen und anderes Bühnenmaterial sind von den Veranstaltenden zu stellen.

Auf dem Boden der Bühne darf nur mit Klebband von PE 460 geklebt werden. Die Bänder können gegen Verrechnung beim Kulturzentrum Braui bezogen werden. Bei Schäden, die durch die Verwendung anderer Klebebänder entstehen, haftet vollumfänglich die Mietenden.

17 Proben

Ortsansässige Vereine haben nach Möglichkeit Anrecht auf zwei unentgeltliche Proben pro Anlass. Sämtliche Proben müssen spätestens um 23.00 Uhr beendet sein. Bei vorgängig reservierten Bühnenproben behält sich die Vermieterin das Recht vor, die Proben nach Rücksprache mit den Vereinen zu verschieben oder an einem anderen von der Vermieterin zugewiesenen Ort durchzuführen, falls eine grössere Veranstaltung auf dieses Datum fällt.

18 Reinigung und Rückgabe der Lokalitäten

18.1 Aufräumarbeiten

Aufräumarbeiten der Veranstaltungen sind zeitlich auf das notwendige Minimum zu beschränken und mit der Vermieterin vorher genau abzusprechen.

18.2 Abnahme

Die Abnahme der gemieteten Räume erfolgt generell am Tag nach dem Anlass. Der Abnahmetermin für Freitagsanlässe ist jeweils der darauffolgende Samstag, 09.00 Uhr, jener für Samstags- und Sonntagsanlässe erfolgt nach Absprache.

Erscheinen die Mietenden nicht zum vereinbarten Abnahmetermin, werden Schäden, welche festgestellt werden, behoben und den Mietenden in Rechnung gestellt.

18.3 Innenräume

Die benützten Räume (inkl. WC-Anlagen) sind in geordnetem und besenreinem Zustand abzugeben. Die Anweisungen der Vermieterin sind dabei zu befolgen. Vor dem Verlassen des Zentrums müssen alle Fenster und Türen geschlossen und die Lichter gelöscht werden. Für die Kosten, verursacht durch fahrlässig verschuldete Reinigungsarbeiten sowie für Entwendungen, Diebstahl oder Sachbeschädigungen haften die Veranstaltenden oder Verursachenden.

18.4 Grossküche und Buffet

Die Grossküche, der Ausgaberaum und die Buffetanlage sind von der für die Festwirtschaft verantwortlichen Person bzw. dem wirtenden Verein selber zu reinigen. Bratpfannen und Kochkessi sind einzuölen. Sämtliche Stromquellen sind abzuschalten. Geschirr und Besteck ist ebenfalls von der für die Festwirtschaft verantwortlichen Person bzw. dem

wirtenden Verein zu reinigen. Sämtliches Geschirr und Material der Gemeinde ist zu versorgen und abzuschliessen. Glasbruch ist zu melden.

18.5 Aussenbereich und Umgebung

Die Aussenplätze sind durch die Veranstaltenden zu reinigen. Der Umgebungssperimeter ist in Anhang 3 ersichtlich. Bei kleineren Anlässen kann ein abweichender Perimeter von der Vermieterin bestimmt werden.

Die Aufräum- und Reinigungsarbeiten dürfen im sensiblen Nachtzeitraum (22.00 – 06.00 Uhr) nur minimal (was unbedingt nötig ist) durchgeführt werden. Lärmintensivere Arbeiten sind nur im Tageszeitraum zulässig. Bei öffentlichen Grossanlässen (z.B. Fasnacht) kann die Vermieterin im Sinne des öffentlichen Interesses Ausnahmen zulassen.

Folgende Reinigungsarbeiten auf dem in Anhang 3 definierten Perimeter gehören zum Aufgabenbereich der Mietenden:

- Treppenabgänge, Abfallkübel und Parkhaus von Flaschen, Unrat, Kehrlicht, Erbrochenem, Leergut usw. befreien.
- Ablaufschächte auf Platz reinigen.
- Foyerteppiche herausnehmen und ausklopfen.
- Sämtliches Material von Dekorationen, Bauten oder sonstigen Stoffen in einer Kehrichtmulde entfernen auf eigene Rechnung.
- Weitere Arbeiten nach Anweisung der Vermieterin.

Reinigungsarbeiten, die infolge ausserordentlicher Verschmutzung durch die Vermieterin vorgenommen werden müssen, sind vom Veranstaltenden nach Aufwand zu bezahlen.

19 Mobilität und Parkordnung

Im Kulturzentrum Braui (Foyer) werden die Abfahrzeiten des öffentlichen Verkehrs in Echtzeit angezeigt. Es wird empfohlen, prioritär den öffentlichen und den langsamen Verkehr zu benutzen und seitens Veranstaltenden einen entsprechenden Anreiz zu schaffen.

Für Besuchende von Veranstaltungen stehen gebührenpflichtige Parkplätze in der Tiefgarage zur Verfügung. Das Parkhaus hat eine maximale Höhe von 2.1m. Zudem können die öffentlichen Parkplätze in der Gemeinde Hochdorf benützt werden. Es besteht kein Rechtsanspruch auf Parkplätze.

Bei Veranstaltungen ab 300 Personen ist ein Parkordnungsdienst obligatorisch und muss mit der Vermieterin abgesprochen werden (Details siehe unter: <http://www.kulturzentrum-braui.ch>). Die Vermieterin stellt auf Wunsch und unter Kostenfolge Verkehrsdienstpersonal zur Verfügung.

Bei Behinderung von den Zu- und Wegfahrt zum Brauiareal inkl. der Nachbargrundstücke ist es Pflicht der Mietenden, die Anwohnenden, die Eigentümerschaften und die Zentrumsleitung schriftlich zu informieren. Die Notfallorganisationen werden bei Veranstaltungen auf dem Brauereiweg durch die Vermieterin informiert.

Das Befahren der Lieferanten-Zufahrt West und in Ausnahmefällen des Brauereiweges und Brauiplatzes ist nur für den Güterumschlag für kurzfristiges Aus- und Einladen gestattet. Das Parkieren ist verboten. Widerrechtlich abgestellte Fahrzeuge werden unter Kostenfolge abgeschleppt bzw. mit Ordnungsbussen sanktioniert. Bei der Anlieferung Bühne West ist nur das gelb eingezeichneten Parkfeld zu benützen, bei den reservierten Parkplätzen ist es untersagt zu parkieren.

Werden Abstellflächen für Car's benötigt, ist dies im Rahmen der Reservation zu deklarieren und mit der Vermieterin rechtzeitig abzusprechen.

20 Urheberrechtsabgaben

Die Bestimmungen der SUISA, Schweizerische Gesellschaft der Urheber und Verleger Zürich, werden als bekannt vorausgesetzt. Veranstaltende von Musikdarbietungen aller Art, wie Konzerten, Tanzveranstaltungen, Unterhaltungsabenden, usw., haben sich vorher mit der SUISA in Verbindung zu setzen.

21 Weisungsrecht

Den Weisungen der Vermieterin, des Geschäftsführers und den Verantwortlichen des Kulturzentrum Braui sind strikte Folge zu leisten. Den Veranstaltenden kann bei Nichteinhalten der Anordnungen die Bewilligung entzogen werden.

22 Verordnungsänderung und Pandemien

Für Ausnahmen und Änderungen dieser Verordnung ist der Gemeinderat Hochdorf zuständig.

Bei Pandemien und anderen gesundheitlichen Einschränkungen, welche die Bevölkerung betreffen, sind die geltenden Schutzbestimmungen einzuhalten.

23 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am 1. Januar 2026 in Kraft. Die Benützungsverordnung vom 1. Oktober 2019 wird aufgehoben.

Hochdorf, 25. September 2025

Gemeinderat Hochdorf

Kurt Zemp
Gemeindepräsident

Thomas Bühlmann
Gemeindeschreiber

Anhang 1 - Gebührentarif

Gebührentarif Kulturzentrum Braui

(Anhang I)

Gültig ab 01.01.2026

Räumlichkeiten	Tarif 1	Tarif 1a	Tarif 2	Tarif 2a	Tarif 3
	Vereine/Organisationen Neu Beschluss 30.10.2025	Vereine 3)	Firmen/Private 4)	Firmen	Vereine / Firmen / Private
	10 % Wirtschafts-, Eintritts- (inkl. Kollekte) Umsatzgebühr oder bei Partyservice (nicht öffentlich) Fr. 6.50 pro Person	Nur für Vorstands- Sitzungen Mo bis Do. inkl. Mineralwasser	12 % Wirtschafts-, Eintritts- (inkl. Kollekte) Umsatzgebühr oder bei Partyservice Fr. 10.00 pro Person	Nur Sitzungen von Mo. Bis Do. max. 4 Std. inkl. Mineralwasser	14 % Wirtschafts-, Eintritts-(inkl. Kollekte) Umsatzgebühr oder bei Partyservice Fr. 12.00 pro Person
Brauisaal 1)	oder	ohne Technik	oder	ohne Technik	oder
Saal 1 + 2	min. 660.00		min. 1200.00		min. 2100.00
Saal 1	min. 450.00		min. 810.00		min. 1'380.00
Saal 2	min. 280.00		min. 460.00		min. 810.00
Zusätzlich:					
Foyer (ohne Saal)	230.00		345.00		460.00
Vollküche (Steamer sep.)	230.00		345.00		460.00
Ausschankküche, Office	120.00		175.00		230.00
Veranstaltungspauschale	0.00	0.00	75.00		100.00
Brauturm 1)					
Braustübli	165.00	50.00	345.00	150.00	460.00
Kleinkulturraum	165.00		min. 345.00		min. 460.00
Barraum (Kleinkulturraum)	175.00		min. 345.00		min. 460.00
Sudraum	175.00		min. 345.00		min. 460.00
Brauplatz inkl. Infrastruktur 2)	175.00		min. 345.00		min. 460.00
Veranstaltungspauschale	0.00	0.00	50.00		75.00

1) In der Saalmiete inbegriffen:

Strom, Heizung, Bühne, Künstlergarderobe, Schminkraum, Saalmobiliar, Regieraum, und die weiteren Infrastruktureinrichtungen
Ebenfalls inbegriffen ist die Foyerbenützung

2) Infrastruktur (= WC-Anlage); ohne Infrastruktur gratis

3) Vereine mit Statuten die in der Gemeinde Hochdorf offiziell angemeldet sind.

4) Firmen und Organisationen die in Hochdorf Steuern zahlen.

Lotto

Bei Lottoveranstaltungen richtet sich die Gebühr nach dem Lottoumsatz. Dabei werden folgende Sätze angewendet:

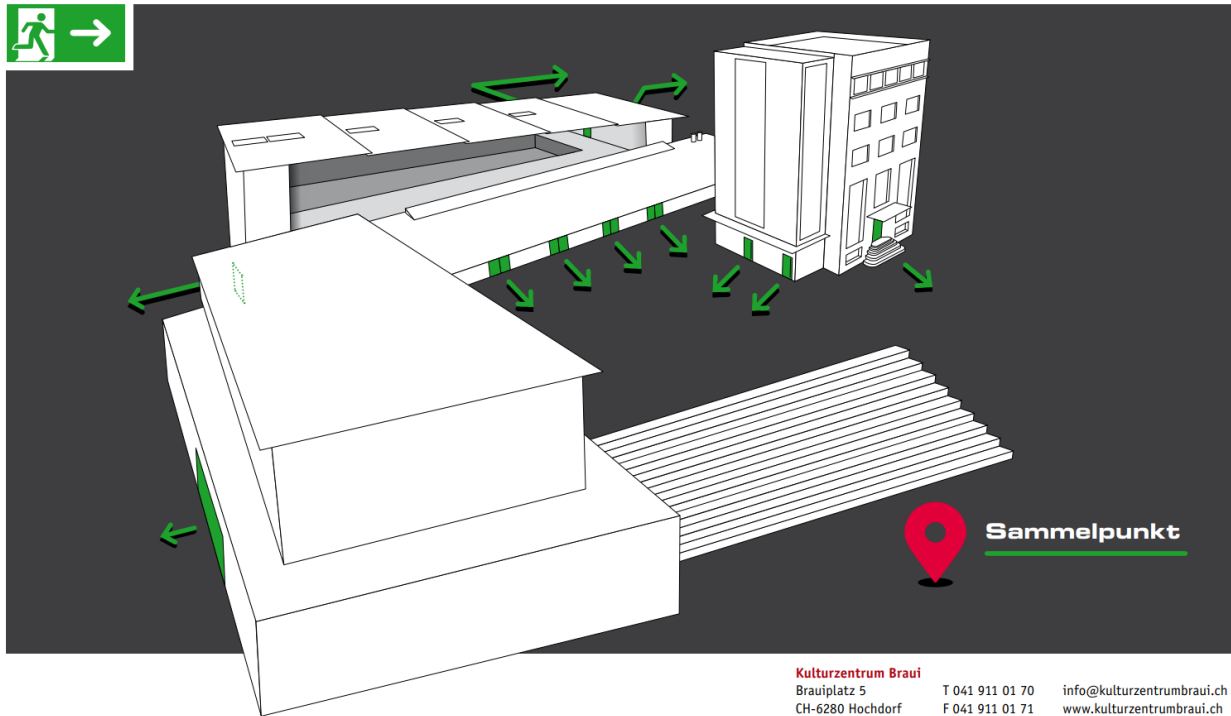
1. ortsansässige Veranstalter 2% (2%)des Lottoumsatzes; 2. auswärtige Veranstalter 4 % (5%)des Lottoumsatzes

Abbildung 2: Gebührentarif

Anhang 2 - Evakuierungsplan

evakuierungsplan

notausgänge im überblick



Kulturzentrum Braui
Brauipplatz 5
CH-6280 Hochdorf

T 041 911 01 70
F 041 911 01 71

info@kulturzentrumbraui.ch
www.kulturzentrumbraui.ch

Abbildung 3: Evakuierungsplan

Anhang 3 - Reinigungsperimeter Aussenbereich

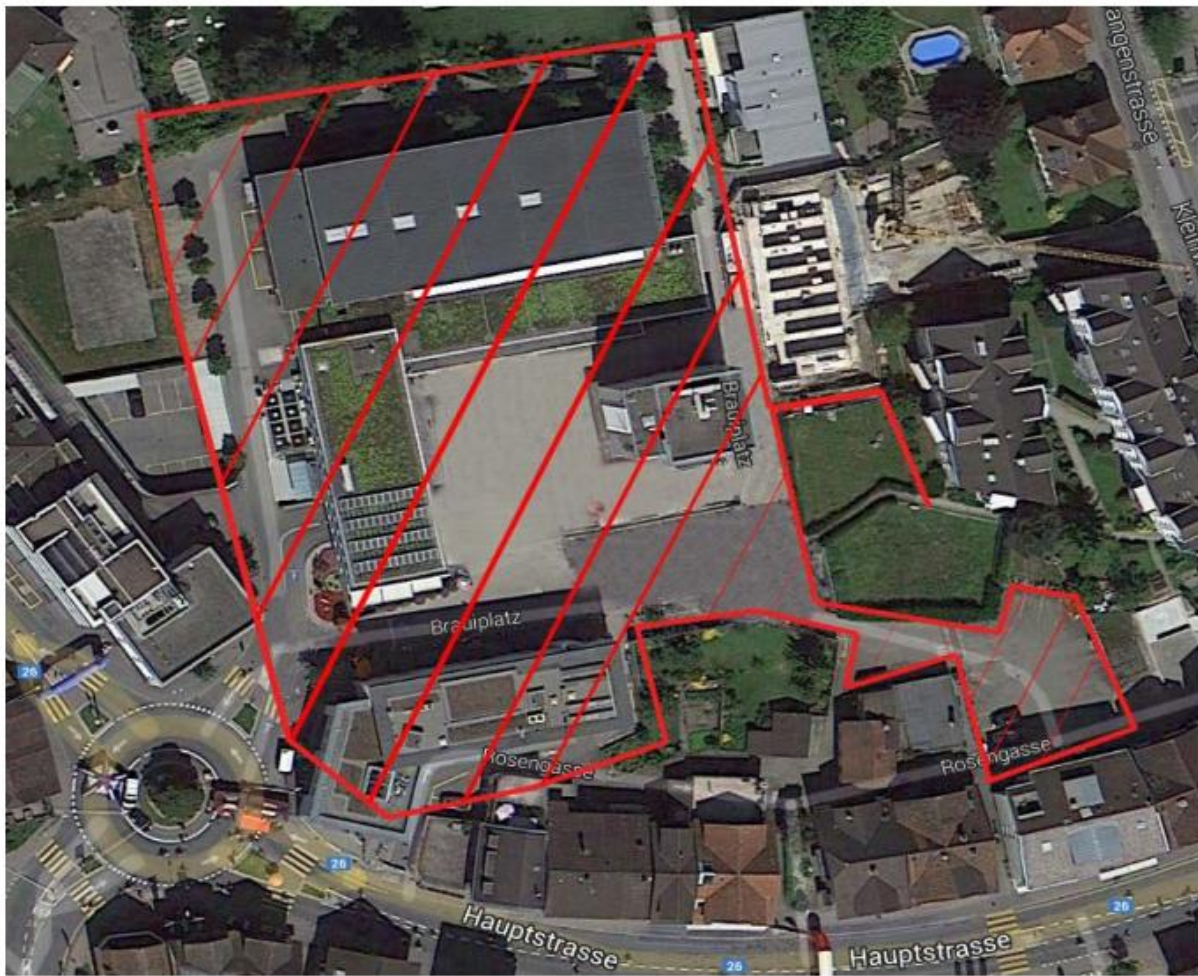


Abbildung 4: Reinigungsperimeter Aussenbereich