



**MESSE
LUZERN**

ALLGEMEINE MIETBEDINGUNGEN

Gelten als Bestandteil des Mietvertrages.
Diese Allgemeinen Mietbedingungen ersetzen
alle bisherigen Fassungen.

Gültig ab Januar 2024

INHALT

1	Definition Mietsache	3	7	Öffentliche Auflagen	4
2	Nutzungseinschränkungen	3	7.1	Mobilität	4
3	Sorgfaltspflicht, Rückgabe der Mietsache	3	7.2	Parkplatzbewirtschaftung	5
4	Anlieferung	3	7.3	Vorzone/Nutzungskonzept Allmend	5
4.1	Grundsatz	3	7.4	Billettsteuer	5
4.2	Anlieferungskontrolle	3	7.5	Quellensteuer	5
5	Dienstleistungen der Messe Luzern und ihrer Vertragspartner	3	7.6	Darbietungen	5
5.1	Gastronomie	3	7.7	Rauchverbot	5
5.2	Abhängungen	3	8	Weitere Bestimmungen	5
5.3	Elektroinstallationen	3	8.1	Aussenbeschriftungen	5
5.4	Kommunikationsinstallationen	3	8.2	Zahlungskonditionen, Rücktritt vom Mietvertrag	5
5.5	Sanitärinstallationen	4	8.3	Sicherheit bei Veranstaltungen	5
5.6	Druckluftinstallationen	4	8.4	Haftung	5
5.7	Verspätete Bestellungen der Installationen	4	8.5	Statistische Angaben	6
5.8	Werbeflächen an den Hallenfassaden	4	8.6	Kommunikation	6
5.9	Reinigung	4	8.7	Zutritt	6
5.10	Kehrichtentsorgung	4	9	Schlussbestimmungen	6
5.11	Hallenchef	4	10	Gerichtsstand	6
5.12	Post- und Paketsendungen	4	Anhang		7 – 10
6	Bewilligungen	4	Feuerpolizeiliche Vorschriften		7 – 8
6.1	Grundsatz	4	Adressen		9 – 10
6.2	Feuerpolizeiliche Bewilligung	4			
6.3	Offenhaltung ausserhalb der ortsüblichen Ladenschlusszeiten	4			
6.4	Bewilligung von Gastspielen	4			
6.5	Nacht- und Sonntagsarbeit	4			
6.6	Auftreten ausländischer Künstler/Gäste	4			
6.7	Fahrbewilligungen an Sonn- und Feiertagen	4			

ALLGEMEINE MIETBEDINGUNGEN

1 DEFINITION MIETSACHE

Als Mietsache gelten die auf den Hallenplänen weiss unterlegten Flächen. Weitere Flächen sowie Flächen im Freigelände gehören nur dann zur Mietsache, wenn dies ausdrücklich vereinbart ist. Grau unterlegte Flächen gehören nicht zur Mietsache.

2 NUTZUNGSEINSCHRÄNKUNGEN

In der Halle 1 kann innerhalb der Mietsache ein Restaurant mit einer Grundfläche von 340 m² und 180 Sitzplätzen betrieben werden. Mieter und Vermieterin sprechen sich darüber ab, ob dieses Restaurant betrieben werden soll. Wird es betrieben, erhält der Mieter eine Beteiligung am erzielten Gastronomieumsatz.

Das Foyer der Hallen 1 und 2 darf in Absprache mit der Vermieterin beschränkt genutzt werden. Dabei ist insbesondere die Dauer der Nutzung im Vorhinein zu vereinbaren. Die schraffiert unterlegten Flächen dürfen maximal mit 50% der verfügbaren Fläche verbaut werden (Lounge, Presse-Corner, Exponate usw.). Die anderen 50% sind als Zirkulationsfläche frei zu halten und dürfen nicht verbaut werden. Dabei ist darauf zu achten, dass die Durchgänge für die Besuchenden minimal 1.2 Meter und zusammen addiert mindestens 5 Meter breit sind.

Die punktiert unterlegten Flächen sind stets als Zirkulationsflächen frei zu halten und dürfen nicht verbaut werden.

Diese Einschränkungen entfallen, wenn das Foyer der Hallen 1 und 2 ohne die angrenzenden Hallen genutzt bzw. gemietet wird.

3 SORGFALTPFLICHT, RÜCKGABE DER MIETSACHE

Änderungen an der baulichen Substanz und an den vorhandenen Einrichtungen sind untersagt. Zusätzliche Einbauten und Einrichtungen dürfen nur nach vorheriger Absprache mit der Messe Luzern vorgenommen werden. Der Hallenboden ist vor Beschädigungen zu schützen. Gegebenenfalls muss er durch den Mieter zusätzlich abgedeckt werden. Es dürfen nur schwach haftende Klebebänder, welche bei der Messe Luzern bezogen werden können, verwendet werden. Nach Beendigung der Veranstaltung hat der Mieter die Abdeckung abzuräumen und eventuelle Flecken, Spuren von Klebebändern usw. zu entfernen bzw. zu reparieren.

Das Befahren des Foyers der Hallen 1 und 2 mit Fahrzeugen, Stapler, Palettenrolli und dergleichen ist grundsätzlich untersagt. Ebenfalls darf das Foyer nicht als Warenumschlagsplatz genutzt werden.

Die Verwendung von Klebebändern sowie der Einsatz weiterer selbsthaftender Gegenstände im Foyer ist verboten. Es dürfen lediglich selbstliegende Teppichplatten eingesetzt werden. Die Messe Luzern übergibt

dem Mieter die Mietsache in einwandfreiem Zustand. Nach Beendigung des Mietverhältnisses nimmt die Messe Luzern allfällige Beschädigungen und Verunreinigungen auf und protokolliert diese. Die Behebung erfolgt auf Kosten des Mieters. Der Mieter kann auf eine Übergabe und Abnahme des Zustandes der Mietsache bestehen.

4 ANLIEFERUNG

4.1 Grundsatz

Die im Situationsplan eingezeichneten Anlieferungswege müssen jederzeit frei gehalten werden.

Die Anlieferung zu allen Hallen führt von der Horwerstrasse via Kreisel (bei Garage Epper) entlang der Halle 1. Die Anlieferungstore der Hallen sind nummeriert und beschriftet. Die Ausfahrt erfolgt grundsätzlich entlang der Halle 4 über den Vorplatz der Halle 3 und ist beschildert. Der Vorplatz der Halle 3 ist Eigentum der Stadt Luzern. Er steht an Auf- und Abbautagen als Umschlagplatz zur Verfügung. An Veranstaltungstagen ist dieser für den Besucheraufmarsch freizuhalten.

4.2 Anlieferungskontrolle

An Auf- und Abbautagen sowie an Veranstaltungstagen wird der Mieter grundsätzlich zu einer Anlieferungskontrolle verpflichtet. Die Messe Luzern organisiert diese durch Mitarbeitende der Securitas auf Kosten des Mieters. An Auf- und Abbautagen mit Lieferanten- und Ausstellerverkehr werden Mitarbeitende der Securitas bei der Zufahrt und bei den Anlieferungstoren postiert. An Tagen ohne Lieferanten- und Ausstellerverkehr sowie während der Veranstaltung ist die Zufahrt durch eine Barriere geschlossen und das Messegelände mit Gittern abgeriegelt. Vor Veranstaltungsbeginn wird die Zu- und Ausfahrt bis zum Zeitpunkt des Veranstaltungsbeginns offen gehalten, damit die Zufahrtsmöglichkeit für Anlieferungen gewährleistet ist. Bei Veranstaltungsbeginn werden die Zufahrt und die entsprechenden Tore abgeschlossen.

5 DIENSTLEISTUNGEN DER MESSE LUZERN UND IHRER VERTRAGSPARTNER

Die nachfolgend aufgeführten Dienstleistungen sind, ebenso wie die Nebenkosten, in den Hallenmietpreisen nicht inbegriffen und werden zusätzlich in Rechnung gestellt.

5.1 Gastronomie

Für die Gastronomie auf dem gesamten Messegelände ist die Messe Luzern zuständig. Die Gastronomie der Messe Luzern wird exklusiv von der Firma Tavalago AG betrieben. Im Freigelände hat der Mieter die Möglichkeit, Confiseriestände (ohne Verkauf von Getränken und salzigen Speisen) zu vermieten. Deren Standorte sind mit der Messe Luzern abzusprechen.

► Adresse siehe Seite 9, 2.10

5.2 Abhängungen

Abhängungen sind Hängevorrichtungen, welche an der Hallenkonstruktion befestigt werden. Damit die Summe der Abhängungen die Traglast der Hallenkonstruktion nicht übersteigen, sind Abhängungen gesamthaft bei der Messe Luzern zu bestellen und werden im Auftrag der Messe Luzern von einer dafür befähigten Firma ausgeführt. Ausnahmen davon müssen mit der Messe Luzern abgesprochen werden. Die Installationen erfolgen grundsätzlich vor Mietantritt. Der Mieter ist verantwortlich für die sachgerechte Verwendung bzw. die korrekten Befestigungen von Konstruktionen an den bereitgestellten Abhängepunkten. Die Vermieterin ist berechtigt, bei unsachgemässer Ausführung Korrekturen beim Mieter einzufordern und bis dahin den Veranstaltungsbetrieb sofern notwendig zu untersagen. Die Messe Luzern lehnt die Haftung für Schäden an Personen und Sachen durch mangelhafte Montagen an den bereitgestellten Abhängepunkten ab.

- Hallenpläne oder Standpläne mit den Einmassen aller Abhängepunkte
- Angaben von Hängelasten (in kg) und Abhängehöhen (in m)
- Angaben ob die Abhängepunkte statisch oder dynamisch belastet werden

5.3 Elektroinstallationen

Für die Ausführung von Elektroinstallationen beauftragt der Mieter die Messe Luzern. Die Grundinstallationen erfolgen nach den Plangrundlagen des Mieters in der Regel vor Mietantritt. Für die Sicherheit der elektrischen Installationen, Anlagen und Betriebsmittel, die durch den Mieter, dessen Aussteller oder in dessen Auftrag erstellt wurden, haftet der Mieter. Diese haben den Auflagen der Niederspannungsverordnung (NIV) zu entsprechen und entsprechende Prüfprotokolle müssen auf Verlangen der Vermieterin vorgewiesen werden können. Die Hausinstallationen, insbesondere die Elektroverteiler müssen frei zugänglich bleiben. Im Weiteren lehnt die Messe Luzern die Haftung für Schäden an Personen und Sachen durch mitgebrachte Geräte und Materialien ab.

5.4 Kommunikationsinstallationen

Für die Ausführung von Kommunikationsinstallationen beauftragt der Mieter die Messe Luzern. Die Grundinstallationen erfolgen nach den Plangrundlagen des Mieters in der Regel vor Mietantritt. Die Messe Luzern stellt die Funktionstüchtigkeit der Verbindung sicher, jedoch nicht die der daran angeschlossenen Gerätschaften.

Bei Internetanschlüssen (RJ45) gilt zu beachten, dass alle angeschlossenen Geräte auf DHCP eingestellt sein müssen. Bei Bedarf können statische IP-Adressen angefordert werden. Geräte mit statischer IP, die nicht angemeldet wurden, werden nicht mit Internet bedient.

5.5 Sanitärinstallationen

Für die Ausführung von Sanitärinstallationen beauftragt der Mieter die Messe Luzern. Die Grundinstallationen erfolgen nach den Plangrundlagen des Mieters in der Regel vor Mietantritt. Sanitärinstallationen, insbesondere das Abführen von Schmutzwasser, erfordern besondere Kenntnisse zu den fixen Halleninstallationen.

5.6 Druckluftinstallationen

Für die Ausführung von Druckluftinstallationen beauftragt der Mieter die Messe Luzern. Die Grundinstallationen erfolgen in der Regel vor Mietantritt. Die Bedürfnisse unter Angabe der benötigten Luftleistung (in l/min.) und des Betriebsdrucks (in bar) sind rechtzeitig mit der Messe Luzern abzusprechen.

5.7 Verspätete Bestellungen der Installationen

Sämtliche Bestellungen sind durch den Veranstalter gesammelt der Messe Luzern bis spätestens 30 Tage vor Mietbeginn einzureichen. Für Bestellungen und Änderungen, welche später als 7 Tage vor Mietbeginn eintreffen, erhebt die Messe Luzern einen Zuschlag von 30% auf die Installationskosten.

5.8 Werbeflächen an den Hallenfassaden

Die bewilligten Flächen dienen sowohl der Anlassbeschriftung wie auch der Möglichkeit, Werbung in direktem Zusammenhang mit laufenden Veranstaltungen in der Messe Luzern zu betreiben. Die Kennzeichnung der Veranstaltung muss mindestens 50% der belegten Werbefläche betragen. Die Belegung der Megaposter inkl. Montage und Demontage erfolgt innerhalb der Mietdauer der Hallen. Die Werbemittel sind gemäss dem Angebot für Beschriftungen bei der Messe Luzern zu bestellen und durch diese ausführen zu lassen.

5.9 Reinigung

Der Mieter übernimmt die Mietsache in sauberem Zustand. Im selben Zustand ist die Mietsache nach Mietende der Messe Luzern wieder zu übergeben. Für die Organisation der Hallenreinigung ist die Messe Luzern zuständig. Die Reinigung wird nach Aufwand in Rechnung gestellt, wobei der Mieter vorgängig eine Richtofferte erhält. Die Schlussreinigung der Mietsache hat innerhalb der Mietdauer zu erfolgen und dauert je nach Verunreinigung vier bis sechs Stunden.

5.10 Kehrrichtentsorgung

Die Kehrrichtentsorgung ist Sache des Mieters. Sie erfolgt in der Regel im Zuge der Reinigung wie in Pkt. 5.9 beschrieben und wird nach Volumen oder Gewicht gemäss Preisliste in Rechnung gestellt. Papier, Karton, PET und Metalle können getrennt und gratis bei der Messe Luzern entsorgt werden.

5.11 Hallenchef

Die ordentlichen Betriebszeiten der Hallen liegen grundsätzlich zwischen 07.00 Uhr und 19.00 Uhr. Während diesen Zeiten ist der Hallenchef der Messe Luzern im Mietpreis inbegriffen und für den Mieter stets erreichbar. Die Präsenz des Hallen-

chefs ausserhalb der ordentlichen Betriebszeiten wird zwischen Mieter und Messe Luzern abgesprochen und separat vereinbart. Als Grundsatz gilt, dass während den Auf- und Abbauphasen sowie während den Öffnungszeiten einer Veranstaltung die Anwesenheit des Hallenchefs bis zur Schliessung der Hallen obligatorisch ist. Der Hallenchef nimmt die folgenden Funktionen wahr: allgemeine Hallenkontrolle, Öffnen und Schliessen der Hallen sowie Bedienung von Licht- und Sicherheitseinrichtungen. Die Anwesenheit des Hallenchefs ausserhalb der ordentlichen Betriebszeiten sowie die Ausführung von Arbeiten nach Regieanweisungen wie z.B. Staplerfahren wird dem Mieter zusätzlich in Rechnung gestellt.

5.12 Post- und Paketsendungen

Post- und Paketsendungen für Veranstaltungen können der Messe Luzern während der Mietdauer zugestellt werden. Voraussetzung für die Annahme von Sendungen ist, dass die Adressierung eine eindeutige Zuordnung der Veranstaltung zulässt. Die korrekte Adressierung von Sendungen lautet: Messe Luzern AG, z.H. Name der Veranstaltung, Horwerstrasse 87, 6005 Luzern. Der Veranstalter holt die Sendungen in der Geschäftsstelle der Messe Luzern ab. Aufwendungen zur Lagerung oder Lieferung werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt. Wird eine Sendung vom Veranstalter nicht akzeptiert, wird diese nach Vorgabe des Veranstalters und zu dessen Lasten retourniert oder entsorgt.

6 BEWILLIGUNGEN

6.1 Grundsatz

Die erforderlichen Bewilligungen kantonaler und städtischer Instanzen hat der Mieter selber einzuholen.

6.2 Feuerpolizeiliche Bewilligung

Der Mieter muss für die Durchführung einer Veranstaltung bei der Feuerpolizei der Stadt Luzern eine Bewilligung einholen. Der Mieter reicht 14 Tage vor Mietbeginn der Feuerpolizei der Stadt Luzern seine detaillierten Hallenpläne sowie Angaben zur Art und Dauer der Veranstaltung zur Genehmigung ein. Es gelten die «feuerpolizeilichen Vorschriften» siehe Seite 7.

► Adresse siehe Seite 7, 1.14

6.3 Offenhaltung ausserhalb der ortsüblichen Ladenschlusszeiten

Soll eine Ausstellung, Vorführung, Werbeveranstaltung oder dergleichen ausserhalb der ortsüblichen Ladenschlusszeiten (Montag bis Donnerstag bis 19:00 Uhr, Freitag bis 21:00 Uhr, Samstag bis 17:00 Uhr) stattfinden, so ist bei der Abteilung Gastgewerbe und Gewerbebehörde des Kantons Luzern ein Gesuch um Erteilung einer Ausnahmegewilligung nach Ruhetags- und Ladenschlussgesetzes vom 23.11.1987 (RLG) einzureichen. Damit diese nicht von jedem einzelnen Aussteller eingeholt werden muss, kann der Mieter eine Kollektivbewilligung beantragen. Je nach Veranstaltung kann die Abteilung jegliche Verkaufstätigkeit, den Verkauf mit direkter

Warenabgabe und selbst die Bestellungsaufnahme untersagen (§ 8 Abs.1 lit. B RLG). An öffentlichen Ruhetagen sind gemäss § 5 RLG alle Tätigkeiten untersagt, welche die dem Tag angemessene Ruhe und Würde oder den Gottesdienst stören. Die Erteilung einer Ausnahmegewilligung für Ausstellungen, Messen und dergleichen ist aber auch für einen Sonntag möglich. An den hohen Feiertagen gemäss § 2 RLG (Karfreitag, Ostersonntag, Pfingstsonntag, eidg. Betttag und Weihnachtstag) werden keine Ausstellungen und Messen bewilligt. Es besteht keine Möglichkeit, eine Ausnahmegewilligung zu erhalten.

► Adresse siehe Seite 9, 1.10

6.4 Bewilligung von Gastspielen

Hat der Mieter die Absicht, ein Gastspiel (z.B. ein Konzert) zu veranstalten oder in die Ausstellung mit einzubeziehen, muss in jedem Fall Kontakt mit der Abteilung Gastgewerbe und Gewerbebehörde des Kantons Luzern aufgenommen werden. Diese klärt im Einzelfall ab, ob für das Gastspiel eine Bewilligung nötig ist.

► Adresse siehe Seite 9, 1.10

6.5 Nacht- und Sonntagsarbeit

Sonntagsarbeit ist für Messebetriebe und deren Personal, welches mit dem Auf- und Abbau, der Bedienung der Stände und Eintrittskassen, sowie mit dem Unterhalt beschäftigt ist, nicht bewilligungspflichtig (Art. 43 Abs. 2 ArGV2). Nacharbeit ist bei Messebetrieben und deren Personal nicht bewilligungspflichtig, sofern dieses für den Auf- und Abbau von Veranstaltungseinrichtungen und Ständen, sowie für den Unterhalt beschäftigt wird (Art. 43 Abs. 3 ArGV2). Für die Beschäftigung von Arbeitnehmenden in Restaurationsbetrieben ist keine Bewilligung für Nacht- und Sonntagsarbeit notwendig (Art. 23 ArGV2).

► Adresse siehe Seite 9, 1.11

6.6 Auftreten ausländ. Künstler/Gäste

Treten ausländische Künstler und Artisten aus Staaten ohne Visumpflicht weniger als neun Tage bei einem Anlass auf, benötigen diese keine Bewilligung. Dauert das Gastspiel neun oder mehr Tage, muss eine Bewilligung beantragt werden. Für Künstler und Artisten aus visumpflichtigen Staaten muss in jedem Fall eine Bewilligung eingeholt werden. Werden an einer Ausstellung oder Messe ausländische Gäste erwartet, die eine Ansprache halten, ist beim Amt für Migration nachzufragen, ob die Rede bewilligungspflichtig ist.

► Adresse siehe Seite 9, 1.12

6.7 Fahrbewilligungen an Sonn- und Feiertagen

Bewilligungen für Sonderfahrten müssen mittels offiziellem Formular via Internet beantragt werden.

► Adresse siehe Seite 9, 1.17

7 ÖFFENTLICHE AUFLAGEN

7.1 Mobilität

Die vom Stadtrat formulierte Strategie zur Erzielung von Verbesserungen im Modal-

split, dem Verhältnis von motorisiertem Individual- zu öffentlichem Verkehr, ist von den Veranstaltern in den Räumlichkeiten der Messe Luzern zu unterstützen. Auf Drucksachen und Werbemitteln der Veranstalter ist auf die Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln generell hinzuweisen. Bei Veranstaltungen mit mehr als 10'000 Besuchenden pro Tag soll darauf hingewirkt werden, dass der Anteil mit dem Auto anreisender Besucherinnen und Besucher 30% nicht überschreitet. Im Haupteinzugsgebiet der Veranstaltung sind nach Möglichkeit Spezialbillette des öffentlichen Verkehrs ab Wohnort anzubieten.

7.2 Parkplatzbewirtschaftung

Unmittelbar bei der Messe Luzern stehen rund 80 öffentliche gebührenpflichtige Parkplätze zur Verfügung. Inklusiv der weiteren Parkmöglichkeiten verfügt die Allmend über rund 400 öffentliche Parkplätze. Sofern an einem Veranstaltungstag mit einer grossen Zahl an privaten, parkplatzsuchenden Fahrzeugen gerechnet wird, werden zusätzliche Parkflächen geöffnet und von der Stadt Luzern bewirtschaftet. Der Mieter verpflichtet sich, die Messe Luzern über das erwartete Fahrzeugaufkommen zu informieren und die Massnahmen zur Parkplatzbewirtschaftung zu unterstützen. Die Reservation sowie die Miete der Parkplätze erfolgen separat. In den Parkgebühren ist die Bewirtschaftung der Parkplätze durch die Securitas inbegriffen. Die Rechnungsstellung erfolgt von der Stadt Luzern an den Veranstalter. Der Veranstalter hat die Möglichkeit, nach Verfügbarkeit Parkplätze in Hallennähe zu reservieren. Der Veranstalter erhält im Vorfeld Parkkarten zu diesen Parkplätzen. Die Zufahrtskontrolle erfolgt mittels Barrieren oder Kontrollpersonal. Die Rechnungsstellung erfolgt durch die Messe Luzern oder die Stadt Luzern in Abhängigkeit der belegten Parkfläche.

7.3 Vorzone/Nutzungskonzept Allmend

Möglichkeiten und Einschränkungen zur Nutzung der Vorzone gemäss Nutzungskonzept Allmend der Stadt Luzern. Veranstalter können die vorgegebenen Flächen (siehe Situationsplan) im Zusammenhang mit einer Veranstaltung innerhalb der Hallen der Messe Luzern nutzen. Sie können entweder eine oder beide Flächen vor den Eingängen nutzen, oder die gesamte markierte Fläche. Dabei gelten folgende Rahmenbedingungen:

- Die Fläche bleibt öffentlich zugänglich und darf nicht eingezäunt werden. Ausgenommen sind Absperrungen bei Fussballspielen gemäss Betriebskonzept der swissporarena.
- Erlaubt auf den Flächen sind Elemente, die die Veranstaltung in der Hauptnutzung bewerben wie Fahnen, Plakate, Wegweiser, Screens oder ähnliches.
- Erlaubt auf den Flächen sind Einzelexponate wie Showtrucks, Maschinen, Fahrzeuge oder Aktionsflächen und Sponsorenvillages mit kleinen Zelten von maximal 6x6 Metern Grösse, die einen Zusammenhang mit der Hauptnutzung haben.

- Jegliche Verkaufsaktivitäten sowie der Betrieb von Verpflegungsständen sind untersagt.
- Nicht erlaubt ist die Nutzung der Eventfläche als Parkplatz.
- Die Messe Luzern informiert nach Erhalt der Angaben vom Veranstalter die Dienstabteilung Stadtraum und Veranstaltungen 30 Tage im Voraus über die Details einer geplanten Nutzung. Die Dienstabteilung Stadtraum und Veranstaltungen hat die Möglichkeit innerhalb von 14 Tagen die geplante Nutzung abzulehnen.

Für die Nutzung der Eventflächen hat der Veranstalter der Stadt Luzern, Dienstabteilung Stadtraum und Veranstaltungen, eine Gebühr zu entrichten (siehe Preisliste der Messe Luzern). Die Rechnungsstellung erfolgt von der Stadt Luzern an den Veranstalter.

An den Auf- und Abbautagen bei Veranstaltungen in den Räumlichkeiten der Messe Luzern führt die Anlieferung zu allen Hallen von der Horwerstrasse via Kreisel (bei Garage Epper) entlang der Halle 1. Nach dem Be- bzw. Entladen können die Fahrzeuge auf dem gegenüberliegenden Parkplatz (P1) für die Dauer des Auf- und Abbaus parkiert werden. Für die Zufahrt der Ausstellerfahrzeuge und das Abstellen dieser Fahrzeuge auf dem P1 hat der Veranstalter der Stadt Luzern, Dienstabteilung Stadtraum und Veranstaltungen, eine Gebühr zu entrichten (siehe Preisliste der Messe Luzern). Die Rechnungsstellung erfolgt von der Stadt Luzern an den Veranstalter.

7.4 Billettsteuer

Gemäss Art. 3 des Billettsteuer-Reglementes der Stadt Luzern unterliegen Ausstellungen, Konzerte und andere Veranstaltungen der Billettsteuer, sofern der Zutritt gegen ein Eintrittsgeld gewährt wird. Der Mieter ist verpflichtet, die Veranstaltung spätestens drei Tage vor Beginn dem Billettsteueramt anzuzeigen. Die gedruckten Eintrittskarten sind zusammen mit dem Lieferschein zur Kontrolle vorzulegen.

► Adresse siehe Seite 9, 1.15

7.5 Quellensteuer

Ausländische Mitarbeiter, Referenten, Künstler, Musiker und Artisten unterliegen den Bestimmungen der Quellensteuer. Die korrekte Anmeldung und Abrechnung obliegt dem Mieter.

► Adresse siehe Seite 9, 1.13

7.6 Darbietungen

Die Bestimmungen der Schweizerischen Gesellschaft für Urheberrechte (Suisa) stützen sich auf das Bundesgesetz über das Urheberrecht und verwandte Schutzrechte vom 09.10.1992. Organisatoren von musikalischen Veranstaltungen aller Art (Konzert, Tanz, Unterhaltung) haben sich rechtzeitig vor der Veranstaltung mit der Suisa, Zürich, in Verbindung zu setzen. Die Aufführung von Musik mit Tonträgern, Musikern oder durch den Empfang von Sendungen bedarf der Erlaubnis der Suisa. Dasselbe gilt für die Vorführung von Tonbildträgern aller Art

(Videos, Filme), sofern sie mit Musik vertont sind.

► Adresse siehe Seite 9, 1.16

7.7 Rauchverbot

Seit dem 1. Mai 2010 gilt das Bundesgesetz zum Schutz vor Passivrauchen. Daher ist das Rauchen in sämtlichen Hallen und Nebenzimmern verboten.

8 WEITERE BESTIMMUNGEN

8.1 Aussenbeschriftungen

Aussenbeschriftungen zur Bewerbung von Veranstaltungen sind ausschliesslich an den dazu vorgesehenen Einrichtungen erlaubt. Auch E-Zigaretten sind nicht erlaubt.

8.2 Zahlungskonditionen, Rücktritt vom Mietvertrag

Der Mieter hat bei Vertragsabschluss eine Akontozahlung zu leisten, deren Höhe im Mietvertrag vereinbart wird. Die restliche Miete muss vor Bezug der Halle beglichen werden. Bei Rücktritt vom Mietvertrag schuldet der Mieter eine Konventionalstrafe von 50% der vereinbarten Miete. Sofern es dem Mieter oder der Messe Luzern gelingt, den Mietausfall durch einen Ersatzmieter zu decken, kann die Konventionalstrafe bis auf 10% der vereinbarten Miete reduziert werden.

8.3 Sicherheit bei Veranstaltungen

Die Messe Luzern ist verantwortlich für die Sicherheit und Funktionstüchtigkeit ihrer Anlagen und der durch sie vorgenommenen Installationen und der dabei involvierten Personen. Der Veranstalter ist während der gesamten Mietdauer verantwortlich für die Sicherheit der Besucher, Aussteller und Mitarbeitenden. Das Handbuch «Sicherheit bei Gastveranstaltungen bei der Messe Luzern» soll den Veranstalter/Mieter in der Planung und Umsetzung der Veranstaltung unterstützen und er akzeptiert mit der Unterzeichnung des Mietvertrags die darin enthaltenen, geltenden Regelungen.

8.4 Haftung

Die Lumag, Luzerner Messe- und Ausstellungs-AG übernimmt als Eigentümerin der Liegenschaft die Werkeigentümerhaftung im Sinne von Art. 58 OR. Liegt jedoch die Ursache des Schadens aufgrund betrieblicher Unzulänglichkeiten in den Einrichtungen und Anlagen beim Mieter, so übernimmt sowohl die Lumag als auch die Messe Luzern für daraus entstehende Schäden keine Haftung. Beauftragt der Veranstalter oder dessen Partner die Messe Luzern mit Transport und Logistikdienstleistungen, verfügt die Messe Luzern über eine Manipulationsversicherung mit einer Deckungssumme von CHF 50'000 pro Ereignis.

Für Schäden an den Infrastrukturen der Messe Luzern hat der Mieter eine Haftpflichtversicherung mit einer der Veranstaltung angepassten Deckungssumme abzuschliessen, mindestens jedoch über CHF 5 Mio. Ein entsprechender Nachweis hierfür ist auf Verlangen der Messe Luzern vorzulegen. Der Mieter ist dafür verantwortlich, dass die durch ihn beauftragten Unternehmer die ein-

schlägigen Vorschriften insbesondere zur Arbeitssicherheit und Gesundheit einhalten. Die Messe Luzern lehnt diesbezüglich jegliche Haftung ab.

8.5 Statistische Angaben

Der Mieter verpflichtet sich, der Messe Luzern die für die Statistiken des Messeplatzes Luzern notwendigen Angaben (Besucherszahl, vermietete Standflächen usw.) mitzuteilen.

8.6 Kommunikation

Der Mieter verpflichtet sich, den Veranstaltungsort auf allen Kommunikationsmitteln mit «Messe Luzern» zu bezeichnen. Auf andere Bezeichnungen wie «Allmend Luzern» oder «Messegelände Luzern» ist zu verzichten.

8.7 Zutritt

Die Mitarbeitenden der Messe Luzern, gekennzeichnet mit dem personalisierten Badge, haben jederzeit Zutritt zu den vom Mieter gemieteten Räumlichkeiten. Während der Auf- und Abbauphase eines Anlasses kann die Messe Luzern stille Hausbesichtigungen mit Drittpersonen durchführen.

9 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Mit der Unterzeichnung des Mietvertrages anerkennt der Mieter die «Allgemeinen Mietbedingungen der Messe Luzern AG» als integrierten Bestandteil des Mietvertrages. Er verpflichtet sich insbesondere, den Weisungen der Messe Luzern, der Feuerpolizei, der Polizei und der Bewachungsorgane Folge zu

leisten. Die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechtes (OR), insbesondere Art. 253 ff über die Miete, finden Anwendung, sofern der Mietvertrag und die «Allgemeinen Mietbedingungen» nicht eine andere Regelung vorsehen.

10 GERICHTSSTAND

Für allfällige Streitigkeiten aus dem Mietvertrag, einschliesslich der «Allgemeinen Mietbedingungen», gilt Luzern als ordentlicher Gerichtsstand.

FEUERPOLIZEILICHE VORSCHRIFTEN

Gestützt auf das Gesetz über den Feuerchutz (FSG) und die zugehörige Vollziehungsverordnung (VFSG) wird die Bewilligung für die Durchführung von Anlässen mit grosser Personenbelegung (ab 100 Personen) unter nachstehenden feuerpolizeilichen Auflagen erteilt.

Die Brandverhütung ist durch organisatorische Massnahmen sicherzustellen. Diese umfassen insbesondere eine feuerpolizeilich einwandfreie Ordnung, die Durchführung periodischer Betriebskontrollen, die umgehende Behebung festgestellter Mängel sowie die Freihaltung der Fluchtwege.

Das Personal muss über betriebliche Brandgefahren, installierte Brandschutzeinrichtungen und über das richtige Verhalten im Brandfall orientiert sein.

Für die Durchsetzung der Sicherheitsmassnahmen ist – je nach Art und Grösse des Anlasses vom eigenen Betrieb oder vom Veranstalter – ein dem Veranstalter direkt verantwortlicher Sicherheitsbeauftragter zu bestimmen.

1 ZULÄSSIGE PERSONENBELEGUNG/BESTUHLUNG

1.1 Die maximal zulässige Personenbelegung wird unter Anrechnung der vorhandenen, feuerpolizeilich anerkannten Fluchtwege und Ausgangsmöglichkeiten sowie unter Berücksichtigung der Geschosslage und Raumgrössen wie folgt festgelegt:

Halle 1	6000
Halle 2	5000
Halle 3 (EG/OG)	1250
Halle 3, EG	1050
Halle 3, OG	400
Halle 4	2555
Hallen 3 und 4	3290
Forum 1	480
Forum 2 + 3	100 + 50
Terrasse Forum	420

(ohne Nutzung Konferenzräume und Foyer)

Restaurant Hallen 1 und 2	400
Restaurant Hallen 1 und 2	600

(ohne Personenbelegung in den Hallen)

Galerie über Restaurant	
Hallen 1 und 2, 1.OG	240

1.2 Der Veranstalter ist dafür verantwortlich, dass die zulässige Personenbelegung eingehalten wird und dass sämtliche Ausgänge und Fluchtwege jederzeit in voller Breite ungehindert begehbar sind.

1.3 Das Verschliessen oder Verstellen einzelner angerechneter Ausgänge sowie Abweichungen von den Nutzungs- und Belegungskonzepten sind nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Feuerpolizei erlaubt. Eine vorgängige Beurteilung ist **mindestens 14 Tage vor der Veranstaltung zu veranlassen**.

Die Personenbelegung ist entsprechend zu reduzieren. Die zulässigen Fluchtwegdistanzen dürfen nicht überschritten werden.

1.4 Konzert- oder Theaterbestuhlungen in Räumen mit grosser Personenbelegung sind innerhalb der Sitzreihen zu verbinden. Pro Sitzreihe sind maximal zulässig: 32 Plätze, wenn die Sitzreihe beidseitig zugänglich ist.

16 Plätze, wenn die Sitzreihe nur einseitig zugänglich ist.

Der freie Durchgang zwischen den Sitzreihen darf 0.45 m nicht unterschreiten.

Verkehrswege müssen eine lichte Breite von 1.20 m aufweisen.

Bei Bankettbestuhlung muss der Abstand zwischen Tischreihen mindestens 1,40 m betragen.

2 AUSGANGS- UND FLUCHTWEGBEZEICHNUNGEN

2.1 Fluchtwege und Ausgänge sind jederzeit frei zu halten. Sie dürfen weder durch Einbauten noch durch bewegliche Einrichtungen oder irgendwelche Gegenstände verdeckt oder in ihrer Benützung beeinträchtigt werden.

2.2 Betriebsbereitschaft und Wirksamkeit der Sicherheitsbeleuchtung müssen gewährleistet sein. Die Beleuchtung der Rettungszeichen über Ausgängen und Notausgängen sowie in Fluchtwegen muss in Gebäuden und Räumen mit grosser Personenbelegung dauernd eingeschaltet sein, so lange Personen anwesend sind.

2.3 Rettungszeichen dürfen nicht durch Dekorationen oder Einrichtungen verdeckt oder schwer erkennbar gemacht werden. Von jedem Standort aus muss mindestens eine Fluchtwegbezeichnung sichtbar sein.

2.4 Für spezielle Nutzungen, grössere Einbauten (Bühnen, Wandkonstruktionen, Tribünen usw.) sind der Feuerpolizei der Stadt Luzern mindestens 14 Tage vor der Veranstaltung die Layoutpläne zur Genehmigung einzureichen.

3 DEKORATIONEN, RAUCHZEUGRESTEN, EFFEKTE

3.1 Für Dekorationen dürfen nur schwer entflammable Materialien, welche unter Hitze- und Brandeinwirkung nicht abtropfen, verwendet werden.

3.2 Dekorationsstoffe und -papiere (z.B. Girlanden, Luftschlangen, Lampenverkleidungen, Wandbehänge) sind durch geeignete Imprägnierung (z.B. Wasserglas, Wolframit) so zu behandeln, dass sie nicht leicht brennbar sind.

3.3 Dekorationsmaterialien, die bei früheren Anlässen zugelassen waren, können un-

ter Umständen infolge Alterung oder Staubablagerungen die Anforderungen nicht mehr erfüllen. Zur Wiederverwendung vorgesehene Material ist unbedingt vor dem Dekorieren zu kontrollieren.

3.4 Stroh, ungeschältes Schilf, Tannenreisig und dergleichen sowie Kunststoff-Folien, -Netze, mit Kunststoff-Fasern veredelte Textilien usw., die brennend oder heiss abtropfen, sind für Dekorationen verboten.

3.5 Ballone dürfen nur mit nichtbrennbaren Gasen gefüllt werden (z.B. Ballon-Helium, Luft).

3.6 Für die Aufbewahrung von Rauchzeugresten sind genügend Sicherheitsaschenbecher oder Blechbehälter mit Deckel bereitzustellen. Klappschubladen oder Korpusse in Buffet-Anlagen brennbarer Ausführung müssen innen allseitig mit mindestens 5mm starken Brandschutzplatten ausgekleidet sein.

3.7 In Gebäuden und Räumen mit grosser Personenbelegung dürfen weder offenes Feuer verwendet, noch Feuerwerksartikel abgebrannt werden. Für Indoor-Feuereffekte ist eine Ausnahmegewilligung erforderlich. Ein detailliertes Gesuch ist mindestens 14 Tage vor dem Anlass bei der Feuerpolizei der Stadt Luzern einzureichen.

4 FLÜSSIGGAS-INSTALLATIONEN

4.1 In Räumen mit grosser Personenbelegung ist die Verwendung von Flüssiggasbehältern und Gasverbrauchsgeräten (Gasgrill, -strahler usw.) nicht zulässig. Für die Verwendung von Flüssiggas ausserhalb der Hallen wird auf die Flüssiggasrichtlinien der eidgenössischen Koordinationskommission für Arbeitssicherheit (EKAS) verwiesen.

4.2 Gasflaschen sind auf eine trockene und standfeste Unterlage zu stellen und gegen Witterungseinflüsse (z.B. Sonneneinstrahlung) zu schützen.

4.3 In Fluchtwegen, Durchgängen und Unterniveau-Räumen dürfen keine Gasflaschen oder Gasverbrauchsgeräte aufgestellt oder gelagert werden.

4.4 Anschlüsse und Verbindungsleitungen sind so zu installieren, dass sie nicht beschädigt werden. Verbindungsleitungen über 1.50m Länge sind als Festinstallationen auszuführen oder in Schutzrohren zu verlegen. Sie sind periodisch auf ihre Dichtigkeit zu kontrollieren.

5 ZUFAHRT, LÖSCHMITTEL, ZUSAMMENARBEIT MIT DER FEUERWEHR

5.1 Die ungehinderte Zufahrt für Lösch- und Rettungsfahrzeuge muss jederzeit gewähr-

leistet sein. Details sind rechtzeitig mit dem zuständigen Feuerwehr-Kommando abzuklären.

5.2 In den Räumlichkeiten sind geeignete Löschmittel bereit zu stellen. Bei Grossanlässen ist der Bedarf für zusätzliche Geräte mit dem Feuerwehrkommando abzusprechen.

5.3 Anlässe mit Personenbelegungen über 500 Personen sind dem zuständigen Feuerwehrkommando so frühzeitig zu melden, dass die erforderlichen Kontrollrunden oder Brandsicherheitswachen geplant und organisiert werden können.

5.4 Den von der Feuerwehr im Rahmen von Kontrollen oder Wachdiensten erteilten Weisungen ist Folge zu leisten.

6 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

6.1 Für Beratungen oder für die Beurteilung ausserordentlicher Situationen kann sich der Mieter an die Brandschutzexperten der Feuerpolizei der Stadt Luzern wenden.

► Adresse siehe Seite 9, 1.14

6.2 Die vorsätzliche oder grobfahrlässige Widerhandlung gegen feuerpolizeilich angeordnete Sicherheitsbestimmungen unterliegt den Straf- und Disziplinarbestimmungen in § 124 des Gesetzes über den Feuerschutz (FSG). Sie wird mit Busse oder Haft bestraft.

ADRESSEN

1 AMTSSTELLEN

Die Adressen beziehen sich auf die Vertragsbeilagen «Allgemeine Mietbedingungen» und «Bewilligungen».

1.10 Gastgewerbe und Gewerbe-polizei des Kantons Luzern

Hallwilerweg 5,
Postfach, 6000 Luzern 11
041 248 84 84
► Verlängerung der Polizeistunde
► Offenhaltung ausserhalb der
Ladenschlusszeiten
► Bewilligung von Gastspielen

1.11 Wirtschaft und Arbeit Industrie- und Gewerbeaufsicht

Bürgenstrasse 12, 6002 Luzern
041 209 14 40
www.was-luzern.ch
► Bewilligung Nacht- und
Sonntagsarbeit

1.12 Amt für Migration

Fruttstrasse 15,
6002 Luzern
041 228 77 80
migration@lu.ch
► Auftreten ausländischer
Künstler/Artisten und Gäste

1.13 Dienststelle Steuern Gemeindedienstleistungen, Services und Quellensteuer

Buobenmatt 1,
Postfach 3464, 6002 Luzern
041 228 57 33
dst.qs@lu.ch
► Quellensteuer für ausländische
Mitarbeiter, Referenten, Künstler,
Musiker und Artisten

1.14 Feuerpolizei der Stadt Luzern

Kleinmattstrasse 20,
6000 Luzern 4
041 208 88 18
Bruno Fuchs, Leiter Feuerpolizei
bruno.fuchs@stadtluzern.ch
www.fwzluzern.ch
► Feuerpolizei

1.15 Steueramt der Stadt Luzern Abteilung Billettsteuer

Hirschengraben 17,
6002 Luzern
041 208 84 66
www.billettsteuern.stadtluzern.ch
► Billettsteuer

1.16 Suisa

Bellariastrasse 82, Postfach 782,
8038 Zürich
044 485 66 66
suisa@suisa.ch
► Musikalische Darbietungen

1.17 Strassenverkehrsamt des Kantons Luzern Abt. Sonderbewilligungen

Arsenalstrasse 45,
Postfach 3970, 6002 Luzern 2
041 318 18 99
www.strassenverkehrsamt.lu.ch
► Fahrbewilligungen an Sonn- und
Feiertagen

2 VERTRAGSPARTNER

Die nachfolgend aufgeführten Leistungen müssen zwingend bei den angegebenen Vertragspartnern der Messe Luzern bestellt werden. Aufträge gehen direkt vom Mieter an die Vertragspartner:

CATERING

2.10 Tavola Catering

Gastronomie der Messe Luzern
Horwerstrasse 87, 6005 Luzern
041 312 52 61
David Allemann
d.allemann@tavolago.ch
www.tavolago.ch/catering-events

ELEKTRO-, SANITÄR-, DRUCKLUFT INSTALLATIONEN UND ABHÄNGEPUNKTE

2.20 Messe Luzern AG

Horwerstrasse 87, 6005 Luzern
041 318 37 00
installationen@messeluzern.ch
www.messeluzern.ch

3 EMPFEHLUNGEN

Die folgenden Firmen qualifizieren sich durch jahrelange Zusammenarbeit mit der Messe Luzern. Wir empfehlen Ihnen unsere Partner gerne für Ihre Projekte.

EVENTTECHNIK

auviso – audio visual solutions ag

Spinnereistrasse 5, 6020 Emmenbrücke
041 349 10 50
Patric Hofstetter
patric.hofstetter@auviso.ch
www.auviso.ch

Light Service Switzerland AG

Frauholzstrasse 9, 6422 Steinen
041 832 23 76
Mike Truttmann
info@lightservice.ch
www.lightservice.ch

MIETMOBILIAR/ZELTBAUTEN

Felder AG

Hauptstrasse 10, 6286 Altwis
041 917 14 06
info@felder-ag.ch
www.felder-ag.ch

Hunziker AG

Menznauerstrasse 43, 6130 Willisau
T: 041 972 53 53
info@hunziker.ag
www.hunziker.ag

India Zelt & Event AG

Station-Ost 1, 6023 Rothenburg
041 280 50 10
office@indiazelt.ch
www.indiazelt.ch

SANITÄT

Samariterverein Luzern Pilatus

Wydenstrasse 8, 6030 Ebikon
079 937 57 76
info@samariterverein-luzern.ch

SICHERHEIT/GARDEROBEN- UND KASSENDIENSTE

Securitas AG

Schweizerische Bewachungsgesellschaft
Hirschmattstrasse 25, 6003 Luzern
058 910 22 63
Joël Beljean
joel.beljean@securitas.ch
www.securitas.ch

STANDBAU

3-D-Art Ausstellungsgestaltung

Cheerstrasse 16, 6014 Luzern
041 250 60 60
Stefan Kronenberg
sk@3-d-art.ch
www.3-d-art.ch

Albisser Design+Expo

Horwerstrasse 85, 6005 Luzern
041 318 37 70
Peter Albisser
info@adex.ch
www.adex.ch

Kneubühler Messestandbau AG

Feldmattstrasse 15, 6032 Emmen
041 260 40 01
Sascha Kneubühler
info@k-m-ag.ch

Steinmetz Expo AG

Hölzliwisenstrasse 2, Postfach 381
8604 Volketswil
044 945 03 03
Roland Steinmetz
mail@steinmetz.ch, www.steinmetz.ch

STANDREINIGUNG

Perltex AG

Hirschengraben 41, 6000 Luzern
041 249 43 30
Vanessa Ventura
puebla@perltex.ch
www.perltex.ch

FOTOGRAF/BILDREPORTAGEN

Arnet Foto Grafik

Schachenstrasse 6, 6010 Kriens
041 320 22 00
Christoph Arnet
contact@arnet.ch
www.arnet.ch

EVENTAGENTUREN

Furrer Events AG

Sternmatt 6, 6010 Kriens
041 320 55 55
Oliver Furrer
welcome@furrerevents.ch
www.furrerevents.ch

Premotion

Boutiqueagentur für Marketing & Events
Bahnhofstrasse 3, 6003 Luzern
041 377 00 00
Reto Schmidiger
info@premotion.ch
www.premotion.ch

HOTELS

Luzern Tourismus AG

Luzern Convention Bureau
Bahnhofstrasse 3, 6002 Luzern
041 227 17 07, Isaline Grichting
business@luzern.com
www.business.luzern.com

PERSONENTRANSPORT

VBL Verkehrsbetriebe Luzern AG

Tribschenstrasse 65, Postfach,
6002 Luzern
041 369 66 44
info@vbl.ch
www.vbl.ch

zb Zentralbahn AG

Bahnhofstrasse 23
6362 Stansstad
058 668 80 00
Karin Küng
karin.kueng@zentralbahn.ch
www.zentralbahn.ch