

Gemeinde Entlebuch
Wir leben neue Energie.



Verordnung über die Benützung des Port-Saals

vom 21. Januar 2026

INHALTSVERZEICHNIS

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
Art. 1 Ziel und Zweck	3
Art. 2 Eigentumsverhältnisse	3
Art. 3 Parkplätze	3
Art. 4 Organisation und Verwaltung	3
Art. 5 Orientierung	3
Art. 6 Saalwart	3
Art. 7 Benützungsrecht	4
Art. 8 Reservation, Benützungsbewilligung	4
BENÜTZUNGSVORSCHRIFTEN	4
Art. 9 Raumzuteilung	4
Art. 10 Bestellung	5
Art. 11 Arbeits- und Materialvorbereitung	5
Art. 12 Aufsicht	5
Art. 13 Sorgfaltspflicht	5
Art. 14 Rauchverbot	5
Art. 15 Übernahme / Rückgabe	5
Art. 16 Einrichtungen	6
Art. 17 Technische Einrichtungen	6
Art. 18 Bestuhlung	6
Art. 19 Office- / Restaurationsbetrieb	6
Art. 20 Garderobe	6
Art. 21 Kulissen / Requisiten	6
Art. 22 Proben und Hauptproben	6
Art. 23 Reinigung und Kehrrichtentsorgung	7
HAUSORDNUNG	7
Art. 24 Allgemeines	7
Art. 25 Lärmimmissionen / Laserlicht	7
Art. 26 Tiere	7
Art. 27 Brandschutz	8
Art. 28 Personenschutz	8
Art. 29 Jugendschutz	8
Art. 30 Fundgegenstände	8
Art. 31 Weitere Bewilligungen	8
Art. 32 Missachtung der Hausordnung	8
BENÜTZUNGSGEBÜHREN	9
Art. 33 Zuständigkeit	9
Art. 34 Festsetzung Benützungsgebühren	9
Art. 35 Entrichtung Benützungsgebühren, Annullierung	9
HAFTUNG	9
Art. 36 Haftung und Schäden	9
Art. 37 Betriebshaftung	9
Art. 38 Diebstahl	9
SCHLUSSBESTIMMUNGEN	10
Art. 39 Zuständigkeit	10
Art. 40 Rekurs	10
Art. 41 Reklamationen	10
Art. 42 Anhang	10
Art. 43 Inkraftsetzung	10

IMPRESSUM

Kontakt	Einwohnergemeinde Entlebuch, Marktplatz 2, 6162 Entlebuch +41 41 482 02 50, www.entlebuch.ch , gemeindekanzlei@entlebuch.ch
Version, Stand	1.2, Stand 21.01.2026
Beschlussfassung	V1.2 Gemeinderat Entlebuch: Nr. 2026.022 vom 21.01.2026

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Ziel und Zweck

¹ Der Port-Saal gilt als Kultur-, Seminar- und Festsaal. Er dient insbesondere der Förderung der kulturellen und gesellschaftlichen Interessen der Gemeinde und ihrer Bevölkerung.

² Diese Verordnung regelt die Voraussetzungen, Bedingungen und Pflichten im Zusammenhang mit der Benützung des Port-Saals.

Art. 2 Eigentumsverhältnisse

¹ Der Port-Saal, das Office und der Disponibelraum im 1. OG sowie die Garderobe im EG gehören im Stockwerkeigentum der Einwohnergemeinde Entlebuch. Im Weiteren sind folgende Räume im Miteigentum der Gemeinde und können mitgenutzt werden:

- Eingangsbereich
- Toiletten-Anlagen EG (inkl. rollstuhlgängige Toilette)
- Lifte
- Treppenhäuser

Art. 3 Parkplätze

¹ Die Parkplätze auf dem gesamten Areal «Port» gehören zum Gastro-Betrieb, stehen jedoch bei Veranstaltungen im Saal allen Gästen des Gebäudes «Hotel Port» zur Verfügung.

² Der Umschlagplatz vor dem südseitigen Anbau ist für den Güterumschlag benützbar, darf aber nicht als Parkplatz verwendet werden.

³ Wie bisher stehen zusätzlich auch die öffentlichen Parkplätze im Dorf zur Verfügung.

Art. 4 Organisation und Verwaltung

¹ Der Gemeinderat Entlebuch ist Aufsichts- und Verwaltungsorgan. Er ist insbesondere zuständig für den Erlass und die Änderung der vorliegenden Verordnung, des Gebührentarifs sowie für die Erledigung von Beschwerden.

² Der Gemeinderat delegiert die Koordination der Belegung des Port-Saals an die Gemeindeverwaltung. Die Gemeindeverwaltung ist für die Benützungsbewilligung und die Verwaltung des Port-Saals zuständig.

³ Der Gemeinderat kann eine Betriebskommission einsetzen.

Art. 5 Orientierung

¹ Die Mieter bzw. die in der Benützungsbewilligung aufgeführte verantwortliche Person tragen gegenüber dem Gemeinderat die Verantwortung und sind verpflichtet, den Inhalt dieser Verordnung ihren Mitgliedern und Nutzern bekannt zu geben.

Art. 6 Saalwart

¹ Der Gemeinderat bestimmt den Saalwart. Dieser ist insbesondere zuständig für:

- Kontrolle sämtlicher Räumlichkeiten, technischer Einrichtungen sowie des Inventars
- Übergabe und Rücknahme der Räumlichkeiten
- Instruktion des Mieters in die vorhandenen technischen Einrichtungen

Art. 7 Benützungsrecht

¹ Der Saal steht insbesondere folgenden Benutzern zur Verfügung:

- a. Öffentliche örtliche Körperschaften, örtliche Vereine, Pächter des Gastrobetriebes, örtliche Organisationen
- b. Örtliche Industrie- und Gewerbebetriebe
- c. Örtliche Privatpersonen
- d. Auswärtige Vereine und Institutionen
- e. Auswärtige Industrie- und Gewerbebetriebe sowie Privatpersonen

² Wird der Saal an mehr als drei aufeinander folgenden Tagen benutzt, wird eine Spezialvereinbarung mit Belegungsplan abgeschlossen.

³ Im Sinne einer effizienten Raumbelugung ist während einer längeren Mietdauer die Nutzung durch Dritte für einzelne Versammlungen oder (einfache) Veranstaltungen (z. B. ohne Bühne) von Dritten nach Möglichkeit zu gewährleisten, sofern kein grosser Zusatzaufwand für die Erstmietler entsteht.

Art. 8 Reservation, Benützungsbewilligung

¹ Benützungsgesuche sind vollständig ausgefüllt und unterzeichnet nach Möglichkeit sechs Wochen vor dem Anlass an die Gemeindeverwaltung einzureichen.

² Die Gesuche werden nach Eingangsdatum behandelt.

³ Nicht beanspruchte, reservierte Daten sind durch den Mieter, sobald erkannt, der Gemeindeverwaltung zu melden.

⁴ Liegen alle notwendigen Unterlagen und Zustimmungen rechtsgültig vor, wird den Gesuchstellenden eine schriftliche Benützungsbewilligung zugestellt.

⁵ Mit der Benützungsbewilligung können zusätzliche Auflagen und Bedingungen gemacht werden, wenn es die Nutzung oder das öffentliche Interesse erfordern. Insbesondere bei Belegungen mit erhöhten Personen- oder Sachrisiken können zusätzlich entsprechende Vorkehrungen wie ein Sicherheitskonzept und dergleichen verlangt werden.

⁶ Die für einen Anlass notwendigen Bewilligungen sind von den Gesuchstellenden bei den zuständigen kantonalen und städtischen Stellen einzuholen (vgl. Art. 31).

⁷ Werden gemachte Auflagen und Bedingungen nicht eingehalten, die verlangten Vorkehrungen nicht getroffen oder die für den Anlass notwendigen Bewilligungen nicht eingeholt, kann die bereits erteilte Reservationsbestätigung zur Benützung der Räume durch die Gemeindeverwaltung ganz oder teilweise widerrufen werden.

⁸ Die Gemeinde ist in ihrer Entscheidung über die Bewilligung oder Verweigerung eines Reservationsgesuches frei. Es besteht kein Rechtsanspruch auf eine Benützungsbewilligung. Ein Benützungsgesuch kann ohne Angabe von Gründen abgelehnt respektive verweigert werden.

BENÜTZUNGSVORSCHRIFTEN

Art. 9 Raumzuteilung

¹ Proben, Veranstaltungen und Vorträge haben sich unter Anwesenheit der verantwortlichen Person ausschliesslich auf die gemieteten Räume zu beschränken.

Art. 10 Bestellung

¹ Die für die Veranstaltung gewünschten Räumlichkeiten und Inventur sind zusammen mit dem offiziellen Benützungsgesuch zu bestellen.

Art. 11 Arbeits- und Materialvorbereitung

¹ Der Saalwart muss über folgende Punkte spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung informiert werden.

- Hauptverantwortliche Person
- Verantwortliche Person Bühnentechnik und Multimedia-Einrichtungen
- Datum Vorbereitungsarbeiten
- Datum der Bestuhlung und in welcher Form
- Art der Dekoration

Art. 12 Aufsicht

¹ Für die Dauer des Anlasses hat der Mieter eine Person zu bestimmen, die für die Aufsicht, Übergabe und Betreuung der benutzten Räumlichkeiten sowie die Erfüllung aller gesetzlichen Vorschriften verantwortlich ist. Sie ist die Ansprechperson gegenüber dem Saalwart sowie weiteren Behörden und Organisationen.

Art. 13 Sorgfaltspflicht

¹ Die Mieter sind verpflichtet, im Port-Saal und sämtlichen dazugehörenden Nebenräumen sowie in den gemeinsam genutzten Räumen für einwandfreie Ordnung zu sorgen. Die gesamte Infrastruktur ist schonend zu behandeln, sodass diese jederzeit in tadellosem Zustand ist.

² Die Mieter haften für Schäden an Gebäude und Einrichtungen, die mutwillig durch Fahrlässigkeit oder unsachgemässe Behandlung seitens der Benutzer entstehen. Der Mieter ist zudem verpflichtet, Personen, die Einrichtungen beschädigen oder gefährden, unverzüglich aus den Räumen resp. vom Areal zu verweisen.

Art. 14 Rauchverbot

¹ Das allgemein gültige Rauchverbot ist strikte einzuhalten.

Art. 15 Übernahme / Rückgabe

¹ Die Räumlichkeiten, das Mobiliar und das Inventar sind nach Absprache mit dem Saalwart rechtzeitig vor jedem Anlass zu übernehmen. Die Vorbereitungsarbeiten und der Abgabetermin sind in der Benützungsbewilligung enthalten oder werden je nach Anlass nach Absprache mit dem Saalwart bestimmt.

² Nach der Veranstaltung sind das Mobiliar und die Gerätschaften abzuräumen und entsprechend einzulagern. Das Inventar (Tische, Stühle, Geschirr, Gläser etc.) ist in gereinigtem Zustand abzugeben. Fehlendes, defektes oder ungenügend gereinigtes Material wird dem Mieter in Rechnung gestellt. Die Über- und Abnahme der Räumlichkeiten, des Mobiliars und des Inventars sind zu protokollieren. Das Über- und Abnahmeprotokoll ist vom Saalwart und der verantwortlichen Person zu unterzeichnen.

³ Der Mieter ist verpflichtet, festgestellte Schäden oder Materialverluste bei der Rückgabe dem Saalwart zu melden. Für verursachte Schäden haftet der Mieter. Beschädigungen sind vom Saalwart oder von Fachleuten zu beheben.

Art. 16 Einrichtungen

¹ Das Einrichten der Räumlichkeiten ist Sache des Mieters. Dabei sind die Bedingungen und Auflagen der Benützungsbewilligung sowie die Weisungen des Saalwartes strikte zu befolgen.

² Sämtliche zusätzliche Installationen für das Anbringen von Dekorationen oder Einrichtungen von Räumen sind vorgängig mit dem Saalwart abzusprechen und so auszuführen, dass keine Beschädigungen entstehen. Für Beschädigungen und fehlende Gegenstände hat der Mieter aufzukommen.

Art. 17 Technische Einrichtungen

¹ Für die Bedienung der vorhandenen Technik in den Bereichen Bühne, Licht und Multimedia ist grundsätzlich der Saalwart zuständig. Die Bedienung der technischen Einrichtungen kann nach vorheriger Instruktion durch den Saalwart vom Mieter selbst erfolgen. Jeder Mieter ist angehalten, dafür eine verantwortliche Person zu benennen. Falls diese Arbeiten vom Saalwart erledigt werden, wird dies dem Mieter in Rechnung gestellt.

Art. 18 Bestuhlung

¹ Die Bestuhlung im Port-Saal muss mit dem Saalwart koordiniert werden. Falls diese Arbeiten vom Saalwart erledigt werden, wird dies dem Mieter in Rechnung gestellt.

Art. 19 Office- / Restaurationsbetrieb

¹ Der Mieter kann in eigener Regie die Festwirtschaft führen, diese jedoch auch durch den Pächter des Gastrobetriebes oder durch einen externen Caterer führen lassen. Es ist Sache des Veranstalters, die Wirtschaftsbewilligung in jedem Fall einzuholen und die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben zu beachten. Es wird darauf aufmerksam gemacht, dass keine Einrichtung zur Herstellung von warmen Speisen vorhanden ist.

² Für die Bedienung und Wartung der Office-Einrichtungen sind die besonderen Weisungen des Saalwartes zu beachten.

Art. 20 Garderobe

¹ Die Garderobe befindet sich im Eingangsbereich. Der Garderobebetrieb ist vom Mieter in eigener Regie und Haftung zu führen.

Art. 21 Kulissen / Requisiten

¹ Kulissen und Requisite müssen bis zur Abgabe wieder entfernt werden.

Art. 22 Proben und Hauptproben

¹ Proben im Zusammenhang mit dem Anlass sind eine Woche vor dem Anlass in den Gebühren inbegriffen. Wird der Saal in diesem Zeitraum noch durch einen anderen Nutzer belegt, ist die Bühne nach den Proben zu räumen. Der Mieter trifft mit dem Saalwart und der Gemeindeverwaltung Absprachen betreffend Probezeiten. Der Probenbetrieb darf in der Regel nur bis 22.30 Uhr dauern, die Hauptprobe bis 23.30 Uhr. Die genutzten Räume sind auch nach dem Proben gereinigt zu hinterlassen.

² Vorbehalten bleiben ausserordentliche Regelungen bei langfristigen Saalmieten. Mit der Spezialvereinbarung bei längeren Mieten wird auch eine allfällige Nutzung durch Dritte während der Mietdauer geregelt (vgl. Art. 7).

Art. 23 Reinigung und Kehrrichtentsorgung

¹ Nach dem Anlass sind die Räumlichkeiten aufzuräumen und nach Anweisung des Saalwartes zu reinigen. Das Reinigungsmaterial wird von der Gemeinde zur Verfügung gestellt. Notwendige Tiefenreinigungen werden sporadisch durch die Gemeinde durchgeführt und sind Bestandteil der Mietgebühren.

² Das Office ist durch den Mieter vollständig zu reinigen (inkl. Boden feucht aufnehmen).

³ Mobiliar und Geschirr sind zu reinigen und entsprechend wieder zu versorgen. Mengenangaben für Besteckkisten, auf Tablaren und Stapeln sind dabei zu berücksichtigen.

⁴ Die Reinigungsarbeiten haben spätestens an dem auf die Veranstaltung folgenden Tag zu erfolgen oder es ist vorgängig und einvernehmlich mit dem Saalwart einen Termin zu vereinbaren.

⁵ Wird die Reinigung vom Mieter nicht sachgerecht ausgeführt, hat die Gemeinde Entlebuch das Recht, auf Kosten des Mieters eine Nachreinigung vorzunehmen. Die Arbeiten werden gemäss Gebührenordnung (Angang 1) verrechnet.

⁶ Die Entsorgung von Abfall und Verpackungsmaterial sowie von Leergut hat durch den Mieter auf eigene Kosten zu erfolgen.

HAUSORDNUNG

Art. 24 Allgemeines

¹ Die Anweisungen des Saalwartes sind strikte zu befolgen. Auf- und Abbauarbeiten haben in Rücksichtnahme auf andere Veranstaltungen zu erfolgen.

² Die Benützung des Port-Saals erfolgt bis max. 03.00 Uhr. Nachtruhestörungen werden nicht toleriert. Die Fenster sind bei Veranstaltungen spätestens ab 22.00 Uhr zu schliessen.

Art. 25 Lärmimmissionen / Laserlicht

¹ Für Veranstaltungen mit Beschallungen über 93 dB(A) gilt eine Meldepflicht. Zuständig ist die Dienststelle Umwelt und Energie (uwe), Luzern. Es werden stichprobenmässige Kontrollmessungen durchgeführt.

² Veranstaltungen mit Laserstrahlung sind ebenfalls meldepflichtig. Zuständig ist das Bundesamt für Gesundheit BAG.

³ Die Verantwortung über die Meldepflicht und die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben obliegt dem Mieter.

Art. 26 Tiere

¹ Das Mitbringen von Tieren in die Räumlichkeiten des Port-Saals ist nicht gestattet. Ausnahmen können von der Gemeinde bewilligt werden.

Art. 27 Brandschutz

¹ Die Vorschriften der Gebäudeversicherung des Kantons Luzern sowie die Weisungen der Feuerwehr Entlebuch-Hasle sind strikte einzuhalten.

² Die Notausgänge und Löschposten dürfen weder verdeckt, blockiert noch abgeschlossen werden. Die Fluchtwege (Korridore, Podeste und Treppen) müssen jederzeit frei begehbar sein. Das Personal des Veranstalters ist spätestens vor Beginn der Veranstaltung über die Fluchtwege, die Löschposten und das Notfallkonzept zu instruieren.

³ Für Dekorationen darf nur schwerentflammbares Material, welches unter Hitze- und Brandeinwirkung nicht abtropft, verwendet werden. Das Merkblatt «Brandschutz bei Anlässen» der Gebäudeversicherung Luzern ist als integrierender Bestandteil der Benützungsbewilligung zwingend einzuhalten.

⁴ In allen öffentlich zugänglichen und geschlossenen Räumen ist das Rauchen verboten.

⁵ Das Abbrennen jeglicher Feuerwerkskörper (Kategorie F1 – F4) ist in sämtlichen Innenräumen ausdrücklich verboten.

Art. 28 Personenschutz

¹ Aus Gründen des Personen- und Brandschutzes hat die Gebäudeversicherung Luzern verbindlich festgelegt, dass die maximal zulässige Personenzahl von 400 Personen während der ganzen Dauer des Anlasses nicht überschritten werden darf. Bei Bankettbestuhlung (Stühle und Tische) liegt die Belegung bei maximal 300 Personen (inkl. Personal). Die Einhaltung und Kontrolle liegt in der Verantwortung des Veranstalters.

² Eine allfällige Beschränkung der zulässigen Personenanzahl durch die Gebäudeversicherung Luzern zu einzelnen Anlässen bleibt vorbehalten.

Art. 29 Jugendschutz

¹ Der Veranstalter übernimmt für die Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen (Verkauf und Ausschank von Alkohol) die volle Verantwortung.

Art. 30 Fundgegenstände

¹ Fundgegenstände werden vom Saalwart während eines Monats aufbewahrt und können bei ihm abgeholt werden. Wertgegenstände sind danach an die Polizei abzuliefern und Textilien werden entsorgt.

Art. 31 Weitere Bewilligungen

¹ Alle gesetzlichen Bewilligungen (z. B. Polizeistundenverlängerung, Wirtschafts- und Urheberrechts-Bewilligungen, Lotto, Tombola etc.) sind rechtzeitig vor dem Anlass durch den Veranstalter einzuholen.

Art. 32 Missachtung der Hausordnung

¹ Missachtungen der Hausordnung werden durch die Gemeinde entsprechend geahndet. In gravierenden Fällen kann ein Benützungsverbot ausgesprochen werden und die Benützungsbewilligung entzogen werden (vgl. Art. 8).

BENÜTZUNGSGEBÜHREN

Art. 33 Zuständigkeit

¹ Zuständig für die Festsetzung der Benützungsgebühren und Tarifsätze ist der Gemeinderat Entlebuch.

Art. 34 Festsetzung Benützungsgebühren

¹ Massgebend sind die Gebührentarife in Anhang 1. Untervermietungen sind nicht erlaubt.

Art. 35 Entrichtung Benützungsgebühren, Annullierung

¹ Mit der Benützungsbewilligung ist die Reservation verbindlich. Die Benützungsgebühren, Zusatzaufwände des Saalwerts, Kosten für fehlendes oder beschädigtes Material und Mobiliar gemäss Abnahmeprotokoll werden nach der Veranstaltung in Rechnung gestellt. Die Zahlung hat innert 30 Tagen ab Rechnungsstellung zu erfolgen.

² Bei einer Annullierung oder einer nachträglichen Stornierung der bewilligten Reservation werden für den entstandenen Aufwand und Schadenersatz dem Verursacher eine Gebühr zur Bezahlung innert 30 Tagen in Rechnung gestellt. Die Gebühr für Stornierungen richtet sich nach der jeweils gültigen Gebührenordnung, Abschnitt Stornogebühren (Anhang 1).

HAFTUNG

Art. 36 Haftung und Schäden

¹ Für Personen- und Sachschäden lehnt die Gemeinde jede Haftung ab.

² Der Mieter haftet gegenüber dem Eigentümer für alle Schäden an Areal, Räumlichkeiten, Einrichtungen, Mobiliar und Inventar unabhängig davon, ob sie durch ihn selbst oder durch die Besucher der Veranstaltung verursacht werden. Der Veranstalter muss auf eigene Kosten die notwendigen Versicherungen für die Organisation und Durchführung des Anlasses (einschliesslich Einrichtungs- und Aufräumungsarbeiten) zur Deckung von Personen- und Sachschäden etc. abschliessen.

Art. 37 Betriebshaftung

¹ Dem Mieter wird empfohlen, auf eigene Rechnung eine Haftpflichtversicherung abzuschliessen, sofern keine Vereinshaftpflichtversicherung besteht. Die Gemeindeverwaltung kann den Nachweis einer Haftpflichtversicherung in begründeten Fällen verlangen.

Art. 38 Diebstahl

¹ Die Gemeinde Entlebuch übernimmt keine Haftung für Diebstähle jeglicher Art.

SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 39 Zuständigkeit

¹ Die Verordnung für die Benützung des Port-Saals tritt nach der Genehmigung durch den Gemeinderat Entlebuch in Kraft. Sie kann durch den Gemeinderat abgeändert oder ergänzt werden. Die Verordnung ist für sämtliche Mieter des Port-Saals verbindlich, namentlich auch für den Pächter des Gastrobetriebes.

Art. 40 Rekurs

¹ Gegen die Entscheide der Gemeindeverwaltung steht dem gesuchstellenden Mieter das Rekursrecht an den Gemeinderat Entlebuch zu.

Art. 41 Reklamationen

¹ Für Reklamationen im Zusammenhang mit dieser Verordnung ist der Gemeinderat Entlebuch zuständig. Er entscheidet abschliessend.

Art. 42 Anhang

¹ Der nachstehend aufgeführten Anhang bilden einen integrierenden Bestandteil dieser Verordnung:

- Anhang 1: Gebührenordnung (inkl. Stornogebühren)

Art. 43 Inkraftsetzung

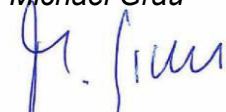
Diese Verordnung wird am 21. Januar 2026 vom Gemeinderat Entlebuch genehmigt. Sie tritt per sofort in Kraft.

Entlebuch, 21. Januar 2026

Gemeinderat Entlebuch

Gemeindepräsident:

Michael Grau



Gemeindeschreiber:

Pius Stadelmann





ANHANG 1

Gebührentarif Port-Saal

	Einheimische				Auswärtige			
		1 Tag	Jeder weitere Tag		1 Tag	Jeder weitere Tag		
Übergabe / Rücknahmegebühr								
Grundpauschale	CHF	80.00			CHF	100.00		
Benützungsbühr Port-Saal								
Saal mit Bühne inkl. Office	CHF	400.00	CHF	200.00 pro Tag	CHF	800.00	CHF	400.00 pro Tag
Saal mit Bühne ohne Office	CHF	300.00	CHF	150.00 pro Tag	CHF	600.00	CHF	300.00 pro Tag
Saal ohne Bühne inkl. Office	CHF	350.00	CHF	175.00 pro Tag	CHF	700.00	CHF	350.00 pro Tag
Saal ohne Bühne ohne Office	CHF	250.00	CHF	125.00 pro Tag	CHF	500.00	CHF	250.00 pro Tag
Saalwart (Zusatzaufwand)								
ausserordentliche Reinigung pro h	CHF	60.00			CHF	60.00		
Stornogeühren								
> 30 Tage vor bewilligter Nutzung	CHF	50.00			CHF	50.00		
< 30 Tagen vor bewilligter Nutzung	CHF	100.00			CHF	100.00		

Hinweise:

- Für den Gastrobetrieb Port gelten die gleichen Bedingungen wie für ortsansässige Vereine.
- Die vorhandenen technischen Einrichtungen sind im Preis inbegriffen.
- Der zusätzliche Aufwand des Saalwartes wird in Rechnung gestellt.
- Wird der Saal an mehr als drei aufeinander folgenden Tagen benutzt, wird eine Spezialvereinbarung mit Belegungsplan abgeschlossen.
- Zusätzlich benötigte Zimmer und Räume müssen über den Gastrobetrieb oder über die Eigentümerschaft gemietet werden.

Genehmigung:

Gemäss Beschluss des Gemeinderates Entlebuch Nr. 2026.022 vom 21. Januar 2026.

6162 Entlebuch, 21. Januar 2026

Gemeinderat Entlebuch