
Berufsbildungszentrum Bau und Gewerbe

Nutzungsbestimmungen

Auskunft

Auskünfte über Reservationen erteilt während den Bürozeiten das Sekretariat des Berufsbildungszentrum Bau und Gewerbe (BBZB) unter 041 228 44 44.

Reservation

Der ausgefüllte Antrag ist mindestens 10 Tage vor der Veranstaltung per Mail an raumvermietung.bbzb@edulu.ch einzureichen. Telefonische Reservationen können nur provisorisch entgegengenommen werden. Erst mit dem Eintreffen des vollständig ausgefüllten Antragsformulars wird die Reservation für die Antragsteller verbindlich.

Antragsbeantwortung

Mit Ausnahme von Reservationen im folgenden Schuljahr erhalten die Besteller innerhalb von 14 Tagen Bericht, ob der Reservation entsprochen werden kann. Das BBZB ergänzt den Antrag mit den voraussichtlich anfallenden Gebühren und stellt ihn den Bestellern zu. Damit wird die Reservation definitiv. Bei nachträglichen Absagen wird auf jeden Fall eine Bearbeitungsgebühr (CHF 100.00) erhoben. Wird die Absage dem Sekretariat des BBZB zudem nicht 48 Stunden vor Beginn der Veranstaltung gemeldet, erfolgt die Verrechnung gemäss Reservation.

Reservationszeiten

Belegungen sind während dem Schulbetrieb von Montag bis Freitag zwischen 07:00 bis 21:45 Uhr und am Samstag bis 17:00 Uhr möglich.

Während den Schulferien sind die Reservationszeiten auf Montag bis Freitag von 07:00 bis 17:00 Uhr begrenzt. In den Sommer- und Weihnachtsferien sind die Schulhäuser inkl. Sporthallen für Dritte geschlossen.

Preise

Angebrochene Zeitfenster werden zum vollen Preis verrechnet. Alle Preise verstehen sich inkl. Grundausstattung des Zimmers gemäss dem Dokument «Raumangebot inkl. Preisübersicht». Zusatzutensilien werden separat verrechnet. Die auf der Bestellungsbestätigung berechneten Gebühren decken den mit der Bereitstellung der Räumlichkeiten verbundenen "normalen" Aufwand ab. Ergeben sich mit der Durchführung der Veranstaltung zusätzliche Aufwendungen (z.B. aufgrund übermässiger Verschmutzung oder nachträglicher Umstuhlung), werden diese zusätzlich in Rechnung gestellt (CHF 100.00 /Std).

Facility Management / IT

Ab 18:00 Uhr ist das Facility Management nicht mehr anwesend. Falls Sie sich betreffend Infrastruktur genauer informieren möchten, ist der Hausdienst unter 041 228 44 40 vorgängig zu kontaktieren. Externe Geräte dürfen nur an die dafür vorgesehenen Kabel angeschlossen werden. Die Zimmer sind für die Verbindung zwischen Gerät und dem Projektor mit HDMI-Anschlüssen ausgerüstet. Falls ein anderer Anschluss benötigt wird (Adapter), ist dies Sache des Veranstalters. Die internen Geräte dürfen auf keinen Fall demontiert werden. Für Notfälle während der Veranstaltung steht die Hotline des Hausdienstes (041 228 44 40) zur Verfügung (Anreisezeit ca. 45 Minuten).

WLAN-Zugriff und Druckmöglichkeiten

Falls der Veranstalter oder auch Teilnehmer WLAN-Zugriff benötigen, muss sich der Veranstalter mindestens drei Tage vor der Veranstaltung bei der Raumverwaltung (041 228 44 98) melden. Drucken ist generell für die externen Veranstalter nicht möglich.

Techniker

Die Betreuung durch einen Techniker während der Veranstaltung muss vorgängig durch den Veranstalter organisiert werden (Firma: expert enz AG / 041 320 85 75).

Konsumation

Sämtliche Konsumation (Essen und Trinken) ist nur in der Mensa, Cafeteria, Lichthof (Schulzentrum Heimbach) und auf dem Dachgarten (Schulzentrum Bahnhof) gestattet. Das Geschirr ist in die bereitgestellten Servicewagen zurückzustellen. Die Organisation des Caterings ist alleinige Sache der Besteller, muss aber vorgängig dem Hausdienst gemeldet werden. Die Durchführung eines Apéros ist in jedem Fall vorgängig dem Hausdienst unter 041 228 44 40 bekanntzugeben. Nur so kann sichergestellt werden, dass die notwendigen Sicherheitsbestimmungen umgesetzt werden können und die Einrichtung (z.B. Tische, Kabel) bereitsteht. Für die Verpflegung (Apéro und Getränke) verweisen wir auf die Compass Group, (041 228 44 49, scolarest.bbzb@compass-group.ch). Diese ist mindestens 10 Tage vor der Veranstaltung zu bestellen.

Rauchverbot

In allen Schulzentren ist das Rauchen im Gebäude und auf den Balkonen verboten. Lediglich auf den vorgesehenen Raucherplätzen darf geraucht werden. Bitte die verbindliche Hausordnung beachten.

Garderobe/Diebstähle

Die Schule haftet nicht für allfällige Diebstähle.

Schäden

Die Antragsteller sind dafür verantwortlich, dass alle Benutzer über die geltende Hausordnung BBZB (siehe Homepage www.bbzb.lu.ch) und Vorschriften der Gebäudeversicherung informiert sind. Diese sind entsprechend einzuhalten. Für Schäden, welche von den Veranstaltern, ihren Hilfspersonen (z.B. externe Cateringfirmen) oder ihren Gästen und Besuchern verursacht werden, haften vollumfänglich die Veranstalter.

Sportbetrieb

Garderoben und Duschräume sind sauber und ordentlich zu verlassen. Die Sporthallen dürfen nur mit sauberen Hallensportschuhen betreten werden. Sportgeräte sind in den entsprechenden Geräteräumen auf den dafür gekennzeichneten Stellen (Schule und Vereine) zu verräumen. Die Vollständigkeit ist zu überprüfen. Defektes Material muss dem verantwortlichen Lehrer, Trainer oder dem Hausdienst (041 228 44 40) gemeldet werden. Der Kraftraum darf nur nach Reservation (Schule/Stadt Luzern) und unter Aufsicht einer dafür ausgebildeten Fachperson benützt werden. Nach Unterrichtsschluss bzw. Trainingsende sind die Lichter zu löschen, und den Medienkasten zu schliessen. Bei Vereinsbenützung gelten die zusätzlichen Weisungen der Hallenselbstverwaltung.

Billettsteuer

Bei einem allfälligen Billettverkauf sind die Veranstalter verpflichtet, sich spätestens 5 Tage vor der Veranstaltung mit dem Steueramt der Stadt Luzern (041 208 81 11) in Verbindung zu setzen.

Parkplätze

Parkplätze des BBZB stehen Dritten unter der Woche nur von 18:00 bis 06:00 Uhr zur Verfügung. An Wochenenden, Feiertagen und in den Schulferien können die Parkplätze 24 Stunden benutzt werden. In jedem Fall ist die Nutzung kostenpflichtig.

Alternativ kann im Bahnhofparking P3 (Bahnhof), im Parkhaus Kesselturm (Heimbach) oder im Parkhaus Schlossberg (Weggismatt) parkiert werden.

Luzern, Oktober 2021