



Personalparkplatz Reglement

1. Grundlage

Amtliches Verbot (Auszug)

Auf Verlangen der Manor, Nordmann & Co., Baurechtsnehmerin des Grundstücks Nr. 2608, Grundbuch Emmen, wird auf dem gesamten Areal des Emmen Center amtlich verboten:

- Fahrzeuge aller Art zu parkieren oder abzustellen. Ausgenommen von diesem Verbot sind Kunden oder Besucher des Emmen Center sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der im Emmen Center eingemieteten Firmen und Betriebe während der Arbeitszeit, dies jedoch nur auf speziell zugewiesenen Parkfeldern.

Im Emmen Center stehen den Mitarbeitenden kostenpflichtige Parkplätze zur Verfügung. Um einen reibungslosen Betrieb zu gewährleisten, müssen gewisse Regeln zur Benutzung des Parkhauses eingehalten werden.

Dieses Reglement legt die Parkbedingungen für das Parkieren von Fahrzeugen durch Mitarbeitende des Emmen Center fest.

Betreiberin ist die Manor, Nordmann & Co.

Als Mitarbeitende gelten die Angestellten der im Emmen Center eingemieteten Geschäfte, Mitarbeitende des Centermanagements sowie deren Dienstleister.

Im Parkhaus gilt das Parkhausreglement.

2. Parkplatzstandorte

Die für Mitarbeitende bewilligte Parkzone befindet sich im **3. Obergeschoss des Parkhauses** des Emmen Center. Sollte das Geschoss vollständig besetzt sein, kann auf das 1. Obergeschoss ausgewichen werden.

3. Öffnungszeiten 3. Obergeschoss Parkhaus

Das Parkhaus ist zu folgenden Zeiten geöffnet:

- Mindestens 2 Stunden vor Öffnung des Centers
- Mindestens 1 ½ Stunden nach Schliessung des Centers

3.1 Badge-System

Mitarbeitende, die arbeitsbedingt das Parkhaus zu anderen Zeiten benutzen müssen, können einen „**Badge**“ anfordern, um das Gittertor im Parkhaus Erdgeschoss sowie die Türen beim Treppenhaus (innen und aussen) zu öffnen.

Bei Verlust des Badges wird der Ersatzbadge mit CHF 30.- verrechnet.

4. Sonderbetrieb

Bei hohem Betriebsaufkommen, wie z.B. an Weihnachten und Sonntagsverkäufen, bei Instandhaltungs- und/oder Umbaumassnahmen, können abweichende Regelungen durch das Center Management erlassen werden. Sonderregelungen werden im Voraus kommuniziert und sind für die Mitarbeitenden verbindlich.

5. Parkgebühren

Die Betreiberin bestimmt die Tarife fürs Parkieren, die jederzeit nach eigenem Ermessen angepasst werden können. Die Tarife werden mit dem Ziel einer Bevorzugung der Center-Kundschaft, einer kohärenten Ertragsbewirtschaftung im Einklang mit der kommerziellen Tätigkeit und unter Berücksichtigung der in den konkurrierenden lokalen Parkhäusern geltenden Tarife erstellt.

Die Mitarbeitenden profitieren von vergünstigten Parking-Abonnements. Es stehen zwei Varianten zur Auswahl:

Pool-Abonnement: Ermöglicht den Verkauf mehrerer Abonnements an ein eingemietetes Geschäft mit Zugang zu einer bestimmten Anzahl von Fahrzeugen gleichzeitig (z. B. Ausgabe von 10 Abonnements für die gleichzeitige Nutzung von 8 Parkplätzen).

Einzel-Abonnement: Der Mitarbeitende schliesst eigenständig einen Mietvertrag mit der Betreiberin ab. Da bei Einzel-Abonnements der Verwaltungsaufwand viel höher ist, wird ein Zuschlag erhoben.

6. Abonnenten

Die Abonnenten sind regelmässige Nutzer, die von einem Vorzugstarif profitieren. Dieser Tarif ist im Mietvertrag festgelegt, der den Abonnenten mit der Manor, Nordmann & Co., Luzern bindet. Überschreitet der Abonnent die im Vertrag vorgesehene Dauer, wird die darüberhinausgehende Zeit durch den Automaten gemäss den öffentlichen Stundentarifen berechnet. Der Abonnent muss die Mehrzeit an den Kassenautomaten bezahlen, bevor er sein Fahrzeug ausfahren kann.

Im System sind verschiedene Abonentengruppen konfiguriert. Für die Emmen Center Mitarbeitenden wurde nachstehende Gruppe kreiert:

Abonnement «Mieter»

Dieses Abonnement ist für die Mitarbeitenden der im Center eingemieteten Geschäfte bestimmt. Sie geniessen Zugang zu folgenden Bedingungen:

- Maximale Dauer: 16 Stunden pro Tag, kostenpflichtig bei Überschreitung
- Zugangszeitraum: ohne Einschränkung
- Anzahl Fahrzeuge, Pass-Back: 1, kein Pass-Back

7. Verwaltung der Abonent-Karten

Die Pool-Abonentenkarten werden vertraglich durch das Lease Management der Maus Frères SA verwaltet und operativ vor Ort durch die Hauswartung erstellt. Die Verwaltung

der Einzel-Abonnemente wurde an einen externen Dienstleister outgesourct. Im Falle eines Kartenverlusts annulliert die Hauswartung die alte Karte und kann nach schriftlicher Information an das Lease Management eine neue Karte ausstellen gegen Zahlung von CHF 30.–.

8. Zuwiderhandlung / Administrativgebühren

Sollten Mitarbeitende des Emmen Center während der Arbeitszeit nicht auf der 3. Parkebene (respektive 1. Parkebene) parkieren, wird seitens der Betreiberin beauftragten Sicherheitsfirma eine Administrativgebühr von CHF 50.00 ausgestellt. Die Gebühr ist innert 10 Tagen in bar an der Information im 1. OG zu bezahlen.

Wird die Administrativgebühr nicht termingerecht bezahlt, erfolgt ein Parkverbot.

Mitarbeitende, die ihr Fahrzeug nicht melden, um dem Personalparkplatz-Reglement zu entgehen, haben eine Administrativgebühr zu entrichten und werden im Wiederholungsfall verzeigt.

9. Parkieren ausserhalb der Arbeitszeit im Parkhaus

Ausserhalb der Arbeitszeit sind die Mitarbeitenden nicht verpflichtet im 3. Obergeschoss zu parkieren. Beim Vorfinden einer Administrativgebühr an seinem Fahrzeug muss sich der Mitarbeitende bei der Information im 1. OG melden, um die Angelegenheit zu klären.

Der Rückzug ausgehändigter Administrativgebühren wird nur nach Rücksprache und Bestätigung der jeweiligen Geschäftsleitung getätigt.

10. Kontrolle

Kontrollen werden durch Sicherheitsmitarbeitende im Auftrag des Center Managements regelmässig durchgeführt.

Das Personalparkplatz Reglement tritt per 01. Februar 2026 in Kraft und ersetzt alle vorherigen Versionen. Änderungen bleiben vorbehalten.

Emmenbrücke, 20. Januar 2026