



Stiftung Schloss Schwarzenburg

Benützungsordnung



**für die Miete der
Räumlichkeiten im Schloss und im
Schlossareal Schwarzenburg**

1. Grundsätzliches

ZWECK

Die Schlossanlage und der Park sind für kulturelle und gesellschaftliche Veranstaltungen in den dafür geeigneten Räumen und Gebieten zu nutzen, soweit dadurch das Denkmal weder gefährdet noch beeinträchtigt wird.

Das Schloss soll damit einer sinn- und massvollen Nutzung zugeführt werden.

VERANTWORTUNG

Die Gesamtverantwortung für die Vermietung der Räumlichkeiten liegt beim Stiftungsrat des Schlosses Schwarzenburg (nachstehend der Vermieter). Der Stiftungsrat ist gemäss der Stiftungsurkunde vom 25. September 2009 ermächtigt, vorliegende Gebührenordnung und den Gebährentarif zu erlassen.

Für die operative Abwicklung der Vermietung ist die Betriebsleitung zuständig.

RAUMANGEBOT, INVENTAR

Wappensaal, 76 m²

2 Stock / WC und Lift vorhanden

Platzangebot: 64 Personen an Tischen, 80 Personen bei Theater-Bestuhlung

Schlossstube, 48 m²

1 Stock/ WC und Lift vorhanden

Platzangebot: 24 Personen an Tischen, 50 Personen bei Theater-Bestuhlung

Schlosskeller, 63 m²

Platzangebot: 36 Personen an Tischen, ca. 70 - 80 Personen stehend

Schlosslaube, 57 m²

Platzangebot, 45 Personen an Tischen, ca. 60 -70 Personen stehend

Schlosshof, 210 m²

Schlossgarten, 1'040 m²

Hartplatz, 100m², mit Umgebung

Ganzes Areal (aussen), 4'000 m²

Tenne Tätschdachhaus (TDH), 90 m²

Stuben EG Tätschdachhaus (TDH), ca. 40 m²

MIETDAUER

½ Tag: ab Eintreffen der Gäste bis maximal 4 Stunden

Ganzer Tag: ab 4 Stunden nach Eintreffen der Gäste

NACHTRUHE

Die Nachtruhe im Freien ist unbedingt einzuhalten. Die Nachtruhe dauert werktags von 22:00 Uhr bis 06:00 Uhr, an Sonn- und Feiertagen von 22:00 Uhr bis 08:00 Uhr (Spezialbewilligungen vorbehalten).

Sämtliche Räume im Tätschdachhaus können ab 8.00 bis max. 20.00 Uhr gemietet werden. Das TDH hat keine Preisunterteilung betreffend Tagesmiete.

RESERVATIONSANMELDUNG

Die Belegung von Räumen für Anlässe hat mit schriftlicher Anmeldung zu erfolgen. Die Reservationen werden nach dem Datumseingang entgegengenommen.

RESERVATIONSBESTÄTIGUNG

Mündliche Reservationen sind grundsätzlich nicht verbindlich. Die Reservation wird per E-Mail bestätigt.

MIETANTRAG

Für alle Anlässe ist ein schriftlicher Mietantrag an die Geschäftsstelle der Stiftung Schloss Schwarzenburg zu richten (E-Mail oder Briefpost).

MIETVERTRAG

Zwischen dem Vermieter und dem Mieter wird ein schriftlicher Mietvertrag abgeschlossen. Mit dessen Unterzeichnung anerkennt der Mieter die Bedingungen vorliegender Benützungsordnung und des Gebührentarifs. Werden in den gemieteten Räumen Apéro oder Apéro mit Essen konsumiert, müssen im Mietvertrag der Caterer mit korrekter Anschrift wie auch die verantwortliche Person des Caterers aufgeführt werden.

RÜCKTRITT VOM VERTRAG

Kann eine vertraglich festgelegte Veranstaltung nicht stattfinden, so ist dies dem Vermieter schriftlich mitzuteilen.

Wird der Anlass im Voraus annulliert, sind vom vertraglich fixierten Mietzins gemäss separater Gebührenordnung folgende Annullationskosten der Stiftung geschuldet:

- Ab 1 Monat vor dem Anlass: 50%
- 1 Woche und weniger vor dem Anlass: 100%.

Über Ausnahmen entscheidet der Stiftungsrat auf schriftliches und begründetes Gesuch hin.

AUSKÜNFTE, BESICHTIGUNGEN UND RESERVATIONEN

Die Betriebsleitung koordiniert die einzelnen Veranstaltungen und gibt während den Büroöffnungszeiten die sachdienlichen Auskünfte.

Die Räumlichkeiten können nach Absprache mit der Betriebsleitung besichtigt werden.

Anschrift: www.schloss-schwarzenburg.ch
info@schloss-schwarzenburg.ch
031 731 10 00

3. Betrieb, Übergabe und Abnahme

VERPFLEGUNG

Das Mitbringen von Speisen und Getränken ist nicht gestattet. Die Veranstalter haben den Gastronomen (Caterer) grundsätzlich selber zu beauftragen. Die Stiftung empfiehlt einen Caterer gemäss separater Liste. Sollte der Veranstalter einen anderen Gastronomen stellen, ist eine zusätzliche Cateringgebühr gemäss Gebührenordnung geschuldet. Ein Küchenbetrieb mit Zubereitung der Speisen vor Ort (innerhalb oder ausserhalb der gemieteten Sache) ist nicht gestattet.

TABAKKONSUM

In sämtlichen Räumen herrscht ein Rauchverbot. Das Rauchen im Freien ist gestattet.

ÜBERGABE UND RÜCKGABE

Die Übergabe und die Rücknahme der gemieteten Sache erfolgt durch die Betriebsleitung, zusammen mit der verantwortlichen Person gemäss Mietvertrag. Die Schlüsselübergabe und -rückgabe ist mit der Betriebsleitung eine Woche im Voraus zu vereinbaren.

MOBILIAR

Das Mobiliar des Wappensaales, der Schlossstube, der Schlosslaube und des Kellers darf nicht ausserhalb der Räumlichkeiten verwendet werden. Spezielle Möblierungswünsche sind mit der Betriebsleitung abzusprechen.

REINIGUNG UND ENTSORGUNG

Die Räumlichkeiten sind besenrein abzugeben. Die Kosten für die Reinigung werden gemäss Gebührenordnung in Rechnung gestellt. Abfälle (Kehricht) sind durch den Mieter auf eigene Kosten zu entsorgen.

4. Kosten

BENÜTZUNGSGEBÜHREN

Für die Benützung der gemieteten Räume (Überlassung zum Gebrauch) sind Gebühren gemäss des separaten Gebührentarifs zu entrichten. In den Gebühren ist das vorhandene Mobiliar, welches für den jeweiligen Raum vorgesehen ist, enthalten. .

NEBENKOSTEN

Mit den Gebühren (Miete) sind die Nebenkosten für elektrische Energie, Heizung und Lüftung abgegolten.

EINSÄTZE RETTUNGS- UND SICHERHEITSKRÄFTE

Der Mieter trägt namentlich sämtliche Kosten eines allfälligen Einsatzes der Feuerwehr oder anderer Sicherheits- und Rettungskräfte.

ZAHLUNGSBEDINGUNGEN

Die Mietgebühren werden nach dem Anlass zusammen mit den Reinigungskosten in Rechnung gestellt.

5. Benützungsordnung / Parkplatzkonzept

SORGFALTSPFLICHT

Der Mieter und die Benutzer sind verpflichtet, zu den Räumlichkeiten und zum Mobiliar Sorge zu tragen und die benützten Lokalitäten einwandfrei aufzuräumen. Beschädigungen oder Zerstörungen von Räumen oder Mobiliar werden dem Mieter in Rechnung gestellt. Das Abbrennen von Feuerwerken und jede Art von offenem Feuer sind auf dem ganzen Schlossgelände streng verboten.

PARKPLÄTZE, PARKORDNUNGSDIENST

Beim Schloss stehen wenige Parkplätze zur Verfügung. Das Parkieren rund um das Schlossgelände ist nicht gestattet. Weitere Parkplätze stehen hinter dem Gemeindehaus (kostenpflichtig) oder im Dorf (blaue Zone) zur Verfügung.

Je nach Umfang des Anlasses wird der Vermieter im Mietvertrag verlangen, dass ein Verkehrs- und Parkordnungsdienst auf Kosten des Mieters vor und während des Anlasses betrieben wird.

DEKORATIONEN

Dekorationen dürfen nur im Einvernehmen mit der Vermieterin in den gemieteten Räumen angebracht werden. Nägel, Klammern, Schrauben, Klebestreifen usw. als Befestigungsmittel sind an und in den gemieteten Räumen unzulässig.

RUHE UND ORDNUNG

Das Schloss befindet sich in dicht besiedeltem Gebiet. Die Mieter und Benützer sind für Ruhe und Ordnung innerhalb und ausserhalb des Gebäudes verantwortlich. Die Nachtruhe ist unbedingt einzuhalten. Die Nachtruhe dauert von 22:00 Uhr bis 06:00 Uhr werktags, bzw. von 22:00 Uhr bis 08:00 Uhr an Sonn- und Feiertagen (Bewilligung vorbehalten).

AUSSENVERANSTALTUNGEN

Veranstaltungen im Schlossareal (Schlosshof und Schlossgarten) sind gestattet, sofern diese Gegenstand des Mietvertrages sind. Das gesamte Schloss mit seinem Areal muss öffentlich zugänglich bleiben. Ausnahmen von dieser Regelung werden auf besonderes Gesuch hin geprüft. Das Gesuch ist dem Vermieter vorgängig einzureichen und wird vom Stiftungsrat bewilligt.

ZELTE

Party- und Festzelte in den Aussenbereichen des Schlosses dürfen nur nach Rücksprache mit der Betriebsleitung aufgestellt werden. Die Bewilligung zum Aufstellen eines Zeltes muss ausdrücklich im Mietvertrag erwähnt werden. Der Stiftungsrat behält sich vor, eine Bewilligung ohne Begründung abzulehnen.

6. Verschiedenes

HAFTUNG

Die Stiftung Schloss Schwarzenburg als Vermieterin lehnt jede Haftung aus der Vermietung der Räume ab.

Ebenso übernimmt die Vermieterin keine Haftung für liegen gelassene und verlorene Gegenstände. Schadenersatzansprüche von Drittpersonen, welche durch die vom Veranstalter veränderten Einrichtungen (wie Dekorationen oder zusätzlich aufgestellte Gegenstände) zu Schaden kommen, werden seitens des Vermieters nicht anerkannt.

VERSICHERUNGEN

Mieter sind für die Versicherung ihrer Personen und der mitgebrachten Gegenstände (Ausstellungsgut etc.) selber verantwortlich. Die Vermieterin lehnt jeden Schadenersatzanspruch in diesem Zusammenhang ab. Die Vermieterin kann das Zustandekommen des Mietvertrags vom Abschluss einer entsprechenden Versicherung abhängig machen.

STREITIGKEITEN

Besteht zwischen dem Mieter einerseits und den Vertretern der Vermieterin (Geschäftsstelle) andererseits über die Anwendung vorliegender Benützungsordnung Uneinigkeit, entscheidet der Stiftungsrat.

ABGABE

Diese Benützungsordnung und die Gebührenordnung sind integrierende Bestandteile eines rechtsgültig unterzeichneten Mietvertrages.

GERICHTSSTAND

Für sämtliche Streitigkeiten, die sich aus vorliegender Benützungsverordnung ergeben, gilt der Gerichtsstand Bern.

INKRAFTTRETEN UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

Die bisherige Benützungsordnung wurde vom Stiftungsrat am 22. Januar 2010 beschlossen und trat sofort in Kraft. Die Benützungsordnung wird durch den Stiftungsrat am 18. Oktober 2016 überarbeitet und genehmigt. Die Benützungsordnung tritt ab sofort für alle neuen Mietverhältnisse in Kraft.

Stiftung Schloss Schwarzenburg

Der Präsident
sig. Ruedi Flückiger

Der Vizepräsident
sig. Elisabeth Kollbrunner