



## Vertragsbedingungen – Hausordnung (Stand 1. Juli 2017)

Schloss Reichstädt ist nach mehr als 15-jähriger mühevoller Sanierung und Restaurierung eines der wenigen privaten Schlösser Sachsens, das seine repräsentativen Räume für die Öffentlichkeit zugängig macht. Zum Schutz des Hauses und um ein harmonisches Miteinander bei der Vermietung zu ermöglichen, sind folgende Punkte zu beachten und einzuhalten.

### Auf/Abbau

Wenn nicht anders vereinbart gelten folgende Mietzeiten:

- **Mietdauer** (am Veranstaltungstag 09:00 bis 12:00 Uhr des Folgetages)
- Der Aufbau am Vortag ist nur möglich, wenn die Räumlichkeiten nicht durch andere Veranstaltungen belegt sind. Für den Aufbau ab 16:00 -20 Uhr des Vortages fällt eine Gebühr gemäß Preisliste an.

Die Vermieterin ist im Vorfeld (mindestens jedoch 1 Woche vor Veranstaltung, wenn nicht anders besprochen) über die Nutzung der Räumlichkeiten außerhalb des gebuchten Mietzeitraumes z.B. aufgrund von **Anlieferungen, Zwischenlagerungen** zu informieren. Wenn nicht anders vereinbart, fallen bei Verlängerung der Mietdauer Mietkosten an.

### Müllentsorgung

Grundsätzlich ist jeglicher **Müll vom Mieter zu entfernen**.

Restmüll wird von der Vermieterin mit 10 Euro pro Müllsack in Rechnung gestellt.

Ebenso ist der Müll im Park und auf dem sonstigen Privatgelände zu entfernen.

Dies betrifft unter anderem auch Zigarettenkippen, Feuerwerkskörper, Luftballons, Poltergegenstände etc.

Die Vermieterin ist berechtigt einen Stundenlohn für Servicekräfte gemäß Preisliste für zusätzliche Müllentsorgung in Rechnung zu stellen.

Es bestehen folgende kostenfreie Müllentsorgungsmöglichkeiten:

- Komposthaufen am Haus für Biomüll
- Glas am Container an der Hauptstraße, Entfernung ca. 100 m

### Parken

Sämtliche Fahrzeuge können am unteren **Parkplatz an der Hauptstraße** (ca. 50 Stellplätze) geparkt werden.

Parkverbot gilt auf der Schlossallee, im Schlossinnenhof und im Parkgelände.

Lediglich zum Be- und Entladen dürfen PKW und LKW in den Schlosshof einfahren. Im Anschluss sind die Fahrzeuge umzuparken. Damit soll dem Lärmschutz der Anwohner Rechnung getragen werden.

Die Einfahrt zum **Be- und Entladen** im Parkgelände ist im Vorfeld abzuklären. Abhängig von der Witterung und Fahrzeuggröße (Flurschäden) wird von der Vermieterin eine Erlaubnis erteilt. Die Beseitigung von Wegeschäden fällt zu Lasten des Mieters.

### Verschließen der Türen/Schlüssel

Der Mieter verpflichtet sich, Sorge dafür zu tragen, dass die **Haustür zum Hof ab 24:00 abgeschlossen** wird.

Bei Miete des Gartensaals sind nach Ende der Veranstaltung sowohl die Glastür als auch die Flügeltür fest zu verschließen sowie alle **Lichter (Kerzen und Lampen) zu löschen**.

Aus **Lärmschutzzgründen** ist nach 22:00 Uhr die Glastür des Gartensaals beim Rein- und Rausgehen zu schließen.

Der Mieter übernimmt auch die Haftung für fehlende Gegenstände, Eindringen von fremden Personen etc.

Alternativ kann gegen ein Entgelt eine Aufsichtsperson gebucht werden, welche die Verantwortung und Haftung übernimmt.

### Feuerwerk und Inanspruchnahme von Außenflächen

Abgesehen von den rechtlich vorgeschriebenen Genehmigungen ist im Vorfeld der Vermieter um Erlaubnis zu fragen. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir aus Rücksicht gegenüber den Anwohnern, nur einer begrenzte Anzahl an Feuerwerken zustimmen. Bei allen Aufbauten am Gelände (Fackeln, Feuerschalen, Zelten etc. ist im Vorfeld eine Erlaubnis von der Vermieterin einzuholen).

### Besonderheiten

Die Vermieterin ist deshalb unbedingt im Vorfeld und vor Inanspruchnahme über folgende Punkte zu informieren:

- 1) Die **Stromnutzung** im Vorfeld abzusprechen. Dies betrifft insbesondere Musik/Lichtanlagen. Starkstrom ist im Küchenbereich vorhanden.  
Für Schäden, die durch Überkapazität verursacht werden, haftet der Mieter.
- 2) Der historische **Parkettboden** im rechten und linken Bereich des Gartensaals ist besonders anfällig (Weichholz). Generell sind alle Gegenstände anzuheben und nicht zu verschieben (Schleifspuren) bzw. ggf. mit einem Filz abzukleben. Es gilt ein Verbot von Pfennigabsätzen (verursachen unreparabile Löcher im Parkett). Bitte informieren Sie im Vorfeld Ihre Gäste, bei Nichtbeachtung wird mindestens die Kautions zur Reparatur einbehalten.
- 3) Bitte beachten Sie, dass nur im Jagdzimmer oder Tabakkollegium und außerhalb des Schlosses **geraucht** werden darf.
- 4) Bitte rücken Sie alle Gegenstände mindestens 20 cm von den Wänden ab, um Schleifspuren zu vermeiden.



## Caterer und Servicekräfte

Schloss Reichstädt arbeitet mit zwei Catering-Firmen zusammen:

1. MARCAT Cateringservice ([www.marcat.de](http://www.marcat.de))
2. Bellan Catering ([www.Bellan.de](http://www.Bellan.de))

Alkoholfreie Getränke werden grundsätzlich durch die Vermieterin gestellt und werden nach der Veranstaltung abgerechnet.  
Um einen reibungslosen Ablauf zu garantieren werden von der Vermieterin zwei ortskundige Servicekräfte für die Dauer der Veranstaltung (mind. 6 Stunden) gestellt und gemäß Preisliste berechnet.

**Fremdcatering** ist nur ausnahmsweise und nach Absprache mit der Vermieterin möglich.

Bei Fremdcatering sind folgende Dinge zu beachten:

- Der Caterer hat sich im Vorfeld mindestens jedoch 1 Woche vor Veranstaltungsbeginn bei der Vermieterin zu melden, um notwendige Absprachen zu treffen. Hierzu gehören:
  - Der Einsatz der von der Vermieterin gestellten Servicekräfte
  - Auf/Abbauzeiten sowie Art der Lieferung (Zufahrt etc.)
  - Strombedarf
  - Lagerungsorte
  - Vermeidung von Schleifspuren, Kratzern auf den Böden sowie Fettflecken (z.B. an den Wänden durch Büffetaufbauten, die zu nah an der Wand stehen)
- Der Caterer ist nur berechtigt, die gemieteten und zugewiesenen Räumlichkeiten zu benutzen. Bei Nutzung von anderen Räumlichkeiten ist die Vermieterin berechtigt, eine Miete zu verrechnen.
- Der Caterer hat die Räumlichkeiten besenrein zu verlassen.
- Die Müllentsorgung obliegt dem Caterer oder Mieter.

## Unfälle

Die Vermieterin übernimmt keinerlei Haftung für Unfälle, die Benutzer oder Besucher des Anwesens betreffen.

## Sonstige Schäden

Verursachte Schäden im Haus wie z.B. Glasbruch, Geschirr, Verschmutzungen an Wänden und Fußböden etc. sind der Vermieterin zu melden. Der Mieter haftet für alle Schäden.

## Storno/Anzahlungsbedingungen

Die Buchung ist erst mit Eingang des Anzahlungsbetrages des Mieters bestätigt und gültig. Die Anzahlung beträgt 300 Euro für die Miete des Gartensaals bzw. 150 Euro für andere Räumlichkeiten.

Die Anzahlung gilt gleichzeitig als Grundstornogebühr.

Sonstige Stornogebühren:

- 3 Monate vor Veranstaltung 50 % des gebuchten Volumens.
- 1 Monat vor Veranstaltung 70 % des gebuchten Volumens.
- 2 Wochen vor Veranstaltung 80 % des gebuchten Volumens.

## Zahlungsmodalitäten

Der Restbetrag ist, sofern nicht anders vereinbart, am Morgen nach der Veranstaltung bar zu bezahlen. Bei Verzug ist der offene Rechnungsbetrag mit 8 % über dem Basiszins zu verzinsen. Zusätzlich ist eine Mahngebühr von 20 Euro zu bezahlen.

## Gerichtstand und Erfüllungsort

Es wird die Anwendung deutsches Rechts vereinbart. Als Gerichtsstand gilt das Amtsgericht Dippoldiswalde / Landesgericht Dresden.

\*\*\*

Vermieterin: Dr. Ilse v. Schönberg / Mietgegenstand: Schloss Reichstädt

Ich habe die Vertragsbedingungen – Hausordnung gelesen und akzeptiere diese. Änderungen und Ausnahmen können jederzeit mit der Vermieterin vereinbart werden und bedürfen der genehmigten Schriftform.

Name: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

Ort: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift des Mieters: \_\_\_\_\_