# Gemeinde Grüningen

# Benützungsordnung

**für die Miete der Räumlichkeiten im Schloss Grüningen**

vom 10. März 2016

Schloss
GRÜNINGEN

1. ALLGEMEINES ..... 3
1.1. Zugänglichkeit ..... 3
1.2. Raumangebot ..... 3
1.3. Auskünfte und Besichtigung ..... 3
2. MIETE ..... 3
2.1. Mietvertrag ..... 3
2.2. Preise ..... 3
2.3. Mietdauer ..... 4
2.1. Übergabe, Rücknahme und Reinigung ..... 4
2.1. Zahlungsbedingungen ..... 4
2.2. Annullation, Vertragsänderungen ..... 4
2.3. Rücktritt der Vermieterin ..... 4
3. BETRIEB ..... 4
3.1. Sorgfaltspflicht ..... 4
3.2. Mobiliar und technische Einrichtung ..... 5
3.3. Verpflegung ..... 5
3.4. Nachtruhe ..... 5
3.5. Zufahrt und Parkplätze ..... 5
3.6. Tabakkonsum, Feuer, Tiere ..... 5
4. SCHLUSSBEMERKUNGEN ..... 5
4.1. Haftung und Versicherung ..... 5
4.2. Streitigkeiten ..... 6
4.3. Inkrafttreten ..... 6

# 1. ALLGEMEINES

Massgebend für den Umfang der Nutzung ist der jeweilig geltende Mietvertrag zwischen dem Mieter und der Vermieterin.

## 1.1. Zugänglichkeit

Die Schlossräumlichkeiten sind ganzjährig von 7.30 – 24.00 Uhr zu mieten (Spezialbewilligungen vorbehalten). Ausgenommen von der Vermietung ist der Schlosskeller während des Betriebs als Schloss-Café zu den publizierten Öffnungszeiten (www.schlossgrueningen.ch).

## 1.2. Raumangebot

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Erdgeschoss / Treppenzugang** | | | | |
| Schlosskeller: | 78 $m^2$ | 5 Tische | 46 Stühle | (max. 50 Personen) |
| **2. Stock / Lift vorhanden, WC im 3. Stock** | | | | |
| Ratstube | 69 $m^2$ | Bankett-Tisch | 22 Stühle | |
| Lavater-Stube | 24 $m^2$ | Blocktisch | 10 Stühle | |
| Hagenauer-Stube | 21 $m^2$ | Blocktisch | 8 Stühle | |
| Gessler-Stube | 20 $m^2$ | Blocktisch | 8 Stühle | |
| Vorraum | 30 $m^2$ | Sitzgelegenheit | | |
| **3. Stock / Lift und WC vorhanden** | | | | |
| Oberamtstube | 32 $m^2$ | Bankett-Tisch | 14 Stühle | |
| Berger-Stube | 20 $m^2$ | Blocktisch | 8 Stühle | |
| Edlibach-Stube | 17 $m^2$ | runder Tisch | 8 Stühle | |
| Escher-Stube | 16 $m^2$ | ovaler Tisch | 6 Stühle | |
| Vorraum | 36 $m^2$ | Stehtische | | |

Der Vorraum auf dem jeweiligen Stockwerk kann nicht exklusiv reserviert, jedoch mitbenutzt werden.
Der gesamte Aussenbereich des Schlossareals ist öffentlich zugänglich und kann nicht gemietet oder exklusiv reserviert werden.

## 1.3. Auskünfte und Besichtigung

Die Vermieterin koordiniert die einzelnen Veranstaltungen und gibt während den Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung Auskünfte. Die Räumlichkeiten können nach Absprache mit der Vermieterin besichtigt werden.

# 2. MIETE

## 2.1. Mietvertrag

Die Miete ist zustande gekommen, wenn der schriftliche Mietvertrag sowohl von der Vermieterin wie vom Mieter unterschrieben ist. Mit der Unterzeichnung anerkennt der Mieter die Bedingungen vorliegender Benützungsordnung.

Die Zeiten im Mietvertrag sind verbindlich. Der Mieter hat ausserhalb der Mietdauer keinen Anspruch auf die gemieteten Räume. Waren-Anlieferungen (z.B. für Apéro) und das Anbringen von Blumenschmuck sowie auch das Abräumen haben innerhalb der Mietdauer zu erfolgen.

Bei Verpflegung in den Schlossräumlichkeiten ist der Caterer bis eine Woche vor Mietbeginn der Vermieterin zu nennen.

## 2.2. Preise

Die im Mietvertrag aufgeführten Preise (Mietgebühren) sind vom Gemeinderat als Preisordnung genehmigt.

### 2.3. Mietdauer

Die Miete für ½ Tag dauert von 7.30 – 12.30 Uhr oder 12.30 Uhr – 17.30 Uhr oder ab 17.30 Uhr.
Die Miete für einen ganzen Tag dauert von 7.30 – 17.30 Uhr oder ab 12.30 Uhr inkl. Abend.

### 2.1. Übergabe, Rücknahme und Reinigung

Die Übergabe und die Rücknahme der gemieteten Sache sowie des Schlüssels erfolgt nach Absprache mit der Vermieterin.

Das Schloss ist nicht durchgehend betreut. Das Schlossteam kann telefonisch kontaktiert werden.

Die Räume sind aufgeräumt abzugeben. Bei Veranstaltungen im Schlosskeller und bei Banketten in den dafür vorgesehenen Räumen fällt in jedem Fall die Standard-Endreinigung an. Wird die Küche benützt, ist sie in gereinigtem Zustand zurückzugeben. Müssen zusätzliche Reinigungen durch die Vermieterin angeordnet werden, werden diese dem Mieter nach Aufwand in Rechnung gestellt.

### 2.1. Zahlungsbedingungen

Die Mietkosten werden nach dem Anlass mit allfälligen zusätzlichen Kosten (Reinigung, Service, Verpflegung) in Rechnung gestellt. Die Rechnung ist innert 30 Tagen zur Bezahlung fällig. Vorauszahlungen können verlangt werden.

Bei Mietverträgen, die länger als ein Jahr vor dem Veranstaltungstermin abgeschlossen werden, ist die Vermieterin berechtigt, eine vom Gemeinderat beschlossene Preisanpassung nachträglich zu verrechnen.

### 2.2. Annullation, Vertragsänderungen

Der Mieter hat schriftlich vom Vertrag zurückzutreten. Es fallen folgende Kosten an:
- weniger als 7 Tage vor dem Anlass 100 % des Mietbetrages
- 8 - 30 Tage vor dem Anlass 80 % des Mietbetrages
- 31 - 60 Tage vor dem Anlass 50 % des Mietbetrages
- 61 - 90 Tage vor dem Anlass 20 % des Mietbetrages

Reservierte aber nicht genutzte Räume werden zum geltenden Mietpreis verrechnet.

### 2.3. Rücktritt der Vermieterin

Die Verpflichtung der Vermieterin besteht darin, die Räumlichkeiten entsprechend der Reservation bereitzuhalten. Die Vermieterin ist berechtigt, aus sachlich gerechtfertigtem Grund vom Vertrag zurückzutreten:
- falls höhere Gewalt oder andere von der Vermieterin nicht zu vertretende Umstände die Erfüllung des Vertrags unmöglich machen
- Raummieten unter irreführender oder falscher Angabe wesentlicher Tatsachen (bspw. Kunde, Zweck etc.) getätigt worden sind
- wenn sie begründeten Anlass zur Annahme hat, dass der Mieter die Sicherheit oder das Ansehen des Schlosses oder der Vermieterin in der Öffentlichkeit gefährden kann.

Bei berechtigtem Rücktritt der Vermieterin entsteht kein Anspruch des Mieters auf Schadenersatz.

## 3. BETRIEB

### 3.1. Sorgfaltspflicht

Das Schloss steht unter Denkmalschutz. Der Mieter und die Benützer sind verpflichtet, zu den Räumlichkeiten inkl. den Toiletten und Vorräumen, zum Mobiliar und zur technischen Einrichtung Sorge zu tragen und die benützten Lokalitäten einwandfrei aufzuräumen.

Dekorationen dürfen nur im Einvernehmen mit der Vermieterin in den gemieteten Räumen angebracht werden. Nägel, Klammern, Schrauben, Klebestreifen usw. als Befestigungsmittel sind unzulässig. Das Streuen von Blumen und –blättern, Konfetti und Reiskörnern etc. ist im ganzen Schlossareal verboten.

Jeder Mieter hat auf andere Mieter, Museumsbesucher und Gäste des Schloss-Café Rücksicht zu nehmen.

### 3.2. Mobiliar und technische Einrichtung

Der Bedarf an technischer Einrichtung ist nach Angebot bis eine Woche vor Mietbeginn bei der Vermieterin zu bestellen. Sonderwünsche für die Einrichtung sind mit der Vermieterin abzusprechen und werden bei ausserordentlichem Aufwand dem Mieter in Rechnung gestellt. Das gesamte Mobiliar und jegliche Einrichtung inkl. der technischen Hilfsmittel darf nicht ausserhalb der Räumlichkeiten verwendet werden.

Für die Verwendung von eigenen, gemieteten oder ausgeliehenen elektrischen Anlagen mieterseitig ist die vorgängige Zustimmung der Vermieterin nötig (ausgenommen Laptop und Beamer). Durch die Verwendung solcher Geräte auftretende Störungen oder Beschädigungen am Gebäude oder den technischen Anlagen des Schlosses gehen zu Lasten des Mieters.

### 3.3. Verpflegung

Das Mitbringen von Speisen und Getränken ist nicht gestattet.

Pausenverpflegung bei Seminaren kann bei der Vermieterin nach Angebot bestellt werden. Apéro-Verpflegung und Getränke können nach Angebot über das Schloss-Café bezogen werden.

Für weitere Verpflegung ist ein von der Vermieterin empfohlener Gastronom (Caterer) durch den Mieter zu beauftragen. Dem Caterer steht die Küche im 3. Obergeschoss für das Anrichten der Verpflegung zur Verfügung. Ein Küchenbetrieb mit Zubereitung der Speisen vor Ort ist nicht gestattet. Das Geschirr steht zur Verfügung und ist vollzählig und gereinigt wieder zu verräumen. Die Abrechnung erfolgt zwischen dem Mieter und dem Caterer direkt.

Sollte der Mieter einen anderen Caterer stellen, wird ihm ein Mietzuschlag in Rechnung gestellt.

### 3.4. Nachtruhe

Die Nachtruhe im Freien ist unbedingt einzuhalten. Die Nachtruhe dauert werktags von 22.00 – 06.00 Uhr, an Sonn- und Feiertagen von 22.00 – 08.00 Uhr (Spezialbewilligungen vorbehalten).

### 3.5. Zufahrt und Parkplätze

Das Parkieren auf dem Schlossgelände ist verboten. Zum Ab- und Aufladen von Material darf das Schlossareal kurzfristig und im Schritttempo befahren werden.

### 3.6. Tabakkonsum, Feuer, Tiere

In sämtlichen Räumen herrscht ein Rauchverbot. Das Abbrennen von Kerzen, Wunderkerzen, Räucherstäbchen, Feuerwerken, und das Starten von Himmelslaternen ist auf dem ganzen Schlossgelände verboten.

Tiere sind in den Seminar- und Banketträumen nicht zugelassen. Auf dem Schlossareal sind Hunde an der Leine zu halten.

## 4. SCHLUSSBEMERKUNGEN

### 4.1. Haftung und Versicherung

Die Vermieterin lehnt jede Haftung aus der Vermietung der Räume ab. Die Vermieterin übernimmt keine Haftung für Verlust oder Beschädigung von mitgeführten oder persönlichen Gegenständen.

Für Schäden an Gebäude und Einrichtung, die während der Mietdauer im Zusammenhang mit der Benutzung eintreten, ist der Mieter haftbar.

Schadenersatzansprüche von Drittpersonen, die durch die vom Mieter veränderten Einrichtungen (z.B. Dekorationen oder zusätzlich aufgestellte Gegenstände) zu Stande kommen, werden seitens der Vermieterin nicht anerkannt.

Der Mieter trägt sämtliche Kosten eines allfälligen Einsatzes der Feuerwehr oder anderer Sicherheits- und Rettungskräfte. Beim Auslösen eines Fehlalarms (Brandmeldeanlage) durch den Mieter werden ihm die entstandenen Kosten in Rechnung gestellt.

Mieter sind für die Versicherung ihrer Personen und der mitgebrachten Gegenstände selber verantwortlich. Die Vermieterin kann einen Nachweis der Versicherung verlangen.

Bei Verlust von Schlüsseln haftet der Mieter für die Kosten des Ersatzes resp. allfällig nötigen Zylinderwechsels.

## 4.2. Streitigkeiten

Für sämtliche Streitigkeiten, die sich aus vorliegender Benützungsordnung ergeben, gilt der Gerichtsstand Hinwil.

## 4.3. Inkrafttreten

Die vorliegende Benützungsordnung wurde am 10. März 2016 durch den Gemeinderat genehmigt und tritt per sofort in Kraft.

| | |
|---|---|
| Die Gemeindepräsidentin: | Die Gemeindeschreiberin: |
| Susanna Jenny-Rohrbach | Yvonne Cassol |