

Anlage

Nutzungsbedingungen

Nutzung von Räumen auf Schloss Ostrau

1. Allgemeines

- (1) Der Nutzer übergibt dem Verein nach der Nutzung die Räume in dem gleichen Zustand, in welchem er sie übernommen hat. Dazu erfolgen Übergaben zwischen Verein und Nutzer zu Beginn und Ende der Nutzung. Für Schäden in den genutzten Räumen, die im Zusammenhang mit der Nutzung entstehen, haftet der Nutzer.
- (2) Bei der Übergabe der Räume zu Beginn weist der Verein den Nutzer in die Handhabung der Räume ein. Dass die Einweisung erfolgte, wird im Übergabeprotokoll zu Beginn der Nutzung festgehalten. Etwaige vorhandene Schäden an den Räumen werden in den Protokollen zu Beginn und zu Ende der Nutzung dokumentiert.
- (3) Der Nutzer garantiert dafür, dass während der Nutzung keine unberechtigten Personen Zutritt zu den Räumen erlangen.
- (4) Für die ordnungsgemäße Entsorgung von im Rahmen der Nutzung entstehenden Abfalls jeder Art ist der Nutzer verantwortlich.
- (5) Etwaige aus der Nutzung resultierende grobe Verunreinigungen in den genutzten Räumen und im Umfeld des Gebäudes beseitigt der Nutzer auf seine Kosten. Das Streuen von Konfetti oder ähnlichen Materialien in den genutzten Räumen oder im Umfeld des Gebäudes ist untersagt. Nebelmaschinen o. ä. dürfen nicht innerhalb des Gebäudes verwendet werden. Sollten grobe Verunreinigungen vom Verein beseitigt werden müssen, stellt der Verein dem Nutzer diese Leistung gesondert in Rechnung.
- (6) In allen genutzten Räumen ist die Brandschutzordnung einzuhalten. Hier gilt ein generelles Rauchverbot.
- (7) Der Nutzer erhält für die Dauer der Nutzung vom Verein einen Schlüssel zur Haupteingangstür des Südflügels von Schloss Ostrau sowie ggf. weitere für die Nutzung erforderliche Schlüssel. Alle geliehenen Schlüssel werden in den Übergabeprotokollen zu Beginn und Ende der Nutzung vermerkt. Für Schlüsselverlust haftet der Nutzer.
- (8) Im Falle von Eheschließungen ohne anschließend vor Ort stattfindende Feier sind gastronomische Leistungen wie Sektempfänge o. ä. ausschließlich über das Schloss-Café Ostrau zu buchen. Fremdleistungen, auch vom Nutzer selbst erbrachte, werden in diesen Fällen nicht geduldet.
- (9) Die Entscheidung, ob im Fall von Trauungen, die für den Außenbereich angemeldet sind, die Schlechtwettervariante genutzt werden soll, obliegt allein dem Nutzer. Soll die Schlechtwettervariante genutzt werden, hat der Nutzer zwei Tage, spätestens aber einen Tag vor dem Nutzungstermin den Verein darüber zu informieren. Andernfalls kann die Schlechtwettervariante nicht in Anspruch genommen werden.

2. Ausstattung und Inventar

- (1) Der Nutzer kann vom Verein bestimmte Ausstattungsgegenstände leihen. Darüber hinaus ist in den betreffenden Räumen festes Inventar vorhanden. Für Schäden, die an Ausstattung bzw. Inventar während oder im Zusammenhang mit der Nutzung entstehen, haftet der Nutzer.
- (2) Bei der Übergabe der Räume zu Beginn weist der Verein den Nutzer in die Handhabung von Ausstattung und Inventar ein. Dass die Einweisung erfolgte, wird im Übergabeprotokoll zu Beginn der Nutzung festgehalten.
- (3) Etwaige Schäden am Inventar werden in den Protokollen zu Beginn und zum Ende der Nutzung dokumentiert.

3. Kautio

- (1) Die Kautio für Raumnutzungen auf Schloss Ostrau beträgt in der Regel 200,- €. Je nach Umfang der Nutzung kann der Verein eine höhere oder niedrigere Kautio festlegen. Die Rückgabe der Kautio an den Nutzer erfolgt regulär bei Nutzungsende. Übergabe und Rückgabe der Kautio werden schriftlich dokumentiert.
- (2) Die Beseitigung etwaiger aus der Nutzung resultierender Schäden an Räumen und Inventar oder erhöhter Reinigungsaufwand wird im Bedarfsfall mit der Kautio verrechnet. Sollte die Kautio dafür nicht ausreichen, werden die darüber hinaus gehenden Kosten dem Nutzer in Rechnung gestellt.
- (3) Sollte es zu einer erheblichen Verzögerung des Nutzungsendes (Schlüsselrückgabe) kommen, behält sich der Verein vor die Kautio ganz oder teilweise einzubehalten.

4. Befahren der Schlossinsel

- (1) Das Befahren der gesamten Schlossinsel und das dortige Parken sind lt. Beschilderung nur Anwohnern und regulärem Lieferverkehr (z. B. Post) gestattet. Weder Vereinsmitglieder, noch Nutzer des Schlosses haben lt. StVO die Genehmigung zur Befahrung. Für das Parken von Fahrzeugen steht der öffentliche Parkplatz rechterhand vor der Brücke zur Schlossinsel (Nähe Schloßstr. 9) zur Verfügung.
- (2) Eine Ausnahme bildet das kurzzeitige Befahren und Halten zum Zweck der Anlieferung. Nach erfolgter Anlieferung sollen betreffende Fahrzeuge umgehend die Schlossinsel wieder verlassen.
- (3) Ausnahmegenehmigungen für das Befahren und Beparken der Schlossinsel können beim Ordnungsamt der Gemeinde Petersberg, Götschetalstr. 15, 06193 Petersberg, Tel. (034606) 2530, E-Mail: info@gemeinde-petersberg.de, beantragt werden.

5. Stornierung der Nutzung

- (1) Zur Reservierung eines Termins zur Nutzung ist eine schriftliche Anmeldung seitens der Nutzer beim Verein notwendig.
- (2) Wird ein in der Anmeldung (= Vorvertrag) genannter und vom Verein bestätigter Nutzungstermin storniert, sind folgende Stornierungsgebühren seitens der Nutzer an den Verein zu entrichten:
 - a) Stornierung 180 bis 90 Tage vor Nutzungstermin: 50% der Gesamtsumme der Anmeldung bzw. des Nutzungsvertrags;
 - b) Stornierung 89 bis 15 Tage vor Nutzungstermin: 75% der Gesamtsumme der Anmeldung bzw. des Nutzungsvertrags;
 - c) Stornierung ab 14 Tage vor Nutzungstermin: 100% der Gesamtsumme der Anmeldung bzw. des Nutzungsvertrags.
- (3) Bei Stornierungen wegen nachweislich höherer Gewalt oder nachweislich schweren Krankheitsgründen können die Stornierungsgebühren vom Verein ganz oder teilweise erlassen werden.