

Merkblatt für die Mieter von Räumlichkeiten im Wasserschloss

Um einen reibungslosen Ablauf von Feierlichkeiten im Wasserschloss zu gewährleisten, ist folgendes zu beachten:

1. Schlüssel:

Der Schlüssel der angemieteten Räume ist am **letzten Werktag vor dem Veranstaltungstag** bei der Stadtverwaltung abzuholen und am **darauf folgenden Werktag** wieder abzugeben.

Abholzeiten:

- Donnerstags bis spätestens 17.00 Uhr
- Freitags bis spätestens 11.30 Uhr
- an den restlichen Werktagen bis spätestens 15.00 Uhr

2. Vermietete Räumlichkeiten:

Im **Erdgeschoss** (Foyer und Gewölbekeller) sind Feierlichkeiten für bis zu max. 65 Personen möglich. Die Räume können frühestens am Tag vor der Veranstaltung für die Nutzung vorbereitet werden. Die Nutzungszeiten werden von der Stadt festgelegt.

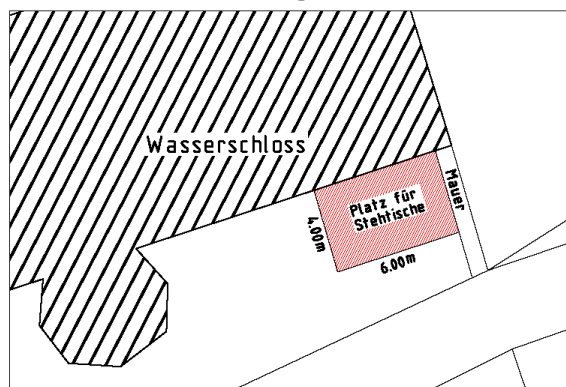
Eine Ergänzung des Gewölbekellers durch Zeltbauten ist ausdrücklich untersagt.

Im **Erdgeschoss** (nur Foyer) sind Sektempfänge nach Trauungen im Dachgeschoss möglich.

Alle Einrichtungsgegenstände müssen in den jeweiligen Räumlichkeiten verbleiben und dürfen nicht in andere Räume oder gar in den Außenbereich gebracht werden.

Die gesamte gepflasterte Hoffläche ist eine öffentliche Fläche und nicht Mietgegenstand. Das bedeutet: die Fläche darf nicht zusätzlich genutzt werden und es dürfen keine Tische, Bänke, Stühle, Zelte/Pagoden, Schirme, gastronomische Geräte u.ä. aufgestellt werden.

Zulässig ist das Aufstellen von Stehtischen im gekennzeichneten Bereich siehe Plan:



Im **Dachgeschoss** sind freie Trauungen (nur die Zeremonie, keine Feier) möglich. Das Foyer im Dachgeschoss muss als Fluchtweg freigehalten werden.

Gemäß dem Nichtraucherschutzgesetz ist das Rauchen in sämtlichen Räumlichkeiten verboten! Zuwiderhandlungen werden mit Bußgeld geahndet!

3. Reinigung:

Die Räume im **Erdgeschoss** inklusive der WC's müssen sich am Tag nach der Veranstaltung bis spätestens 13.00 Uhr in sauberem Zustand befinden. Wird nur das Foyer für den Sektempfang genutzt, hat die Reinigung am selben Tag zu erfolgen. Die Reinigung im Erdgeschoss hat grundsätzlich durch den Nutzer zu erfolgen.

Im **Dachgeschoss** sind die genutzten Räume inklusive der WC's am selben Tag durch den Nutzer zu reinigen. Kann die Reinigung im Dachgeschoss nicht selbst übernommen werden, wird eine Reinigungspauschale in Höhe von 60,00 € fällig, die zusammen mit den Nutzungsgebühren zu zahlen ist. Dies ist bei Reservierung anzugeben.

Folgendes ist zu reinigen/zu beachten:

- Kühlschränke entleeren und nach der Stromabschaltung Tür offen stehen lassen (EG)

- Alle Fußböden feucht wischen
- Toiletten reinigen
- benutztes Besteck und Geschirr gründlich spülen
- benutzte Einrichtungen der Küche sind zu reinigen
- **der entstandene Abfall ist mitzunehmen und selbst zu entsorgen**
- im EG müssen die Vitrinen im Foyer frei zugänglich sein, damit Schlossführungen sonntags ungehindert durchgeführt werden können (sofern sonntags keine Vermietung des Gewölbekellers eingetragen ist).

Reinigungsgeräte und Putzmittel für die Böden werden von der Stadt bereitgestellt.

4. Beschädigungen

Für fehlendes oder schadhafes Geschirr werden folgende Beträge als Schadensersatz in Rechnung gestellt:

Teller, Tassen:	5,00 €/Stück
Gläser:	3,00 €/Stück
Zzgl. Verwaltungsgebühr:	14,00 €

5. Dauer der Veranstaltungen:

Ende der Veranstaltung sollte aus Rücksicht auf die Anlieger spätestens 03.00 Uhr sein. In jedem Fall sind alle Fenster ab 22.00 Uhr zu schließen.

6. Hinweise zum Außenbereich:

Jeweils ein Tor an beiden Seiten der Hoffläche ist **immer** offenzuhalten, da es sich um einen öffentlichen Durchgang handelt und dieser Durchgang, auch aus sicherheitsrechtlichen Gründen, gewährleistet sein muss. Der ungehinderte Zugang zum Schloss muss möglich sein.

Das Parken auf der (gepflasterten) Hoffläche ist verboten! Ebenfalls das Abstellen von Getränkewagen. Das Be- und Entladen ist nur auf der geteerten Parkierungsfläche außerhalb der Hoffläche möglich.

Zum dauerhaften Parken können die Parkplätze auf dem Festplatz (P4) in der Bahnhofstraße kostenlos genutzt werden.

7. Haftung

Die Stadt Bad Rappenau hat für das vermietete Gebäude eine Einbruchdiebstahl- und Beraubungsversicherung abgeschlossen, die jedoch nur das städtische Risiko abdeckt. Die Stadt Bad Rappenau haftet nicht für das Eigentum der Vereine oder sonstigen Personen, das mit oder ohne Genehmigung der Stadt im städtischen Gebäude gelagert oder aufgestellt wird. Die Stadt Bad Rappenau übernimmt keine Haftung für die vom Nutzer, seinen Mitarbeitern, Mitgliedern, Beauftragten oder Besuchern seiner Veranstaltung eingebrachten Gegenstände, insbesondere Wertsachen. Insoweit stellt der jeweilige Nutzer die Stadt Bad Rappenau von jeglichen Schadensersatzansprüchen frei, wenn sein Eigentum beschädigt oder entwendet wird.

Der Nutzer haftet für alle Schäden, die der Stadt Bad Rappenau an den überlassenen Räumen, Einrichtungen, Geräten und Zugangswegen durch die Nutzung im Rahmen der Überlassung der Räumlichkeiten entstehen, soweit die Schädigung nicht in den Verantwortungsbereich der Stadt Bad Rappenau fällt.

8. Ansprechpartner/Weisungsbefugte:

Ansprechpartner für Vermietungen im Wasserschloss ist ausschließlich die Gebäudeverwaltung der Stadt Bad Rappenau (Frau Jaksz, Frau Mamber, Frau Riemer). Weisungsbefugte vor Ort sind außerdem die städtischen Hausmeister (Herr Root Tel.: 0162/6069577, Herr Daines Tel.: 0172/4039451).

Zu widerhandlungen werden mit einer Gebühr gemäß Benutzungsordnung in Höhe bis zur doppelten Nutzungsgebühr geahndet.

Das unterschriebene Merkblatt ist bei Schlüsselabholung abzugeben.

Datum und Unterschrift des Nutzers