



**KONTAKT**

Tel.: 036428 / 12 38 34  
Fax: 036428 / 51 31 64  
E-Mail: info@schlosswolfersdorf.de  
Web: www.schlosswolfersdorf.de

## Vertrag über die Anmietung des Schlosscafés im Rahmen einer geschlossenen Veranstaltung

### 1. Vertragspartner

**Vermieter:** Schloss Wolfersdorf Verwaltungsgesellschaft mbH (SWVG), Rothehofstal 1, 07646 Trockenborn-Wolfersdorf, vertreten durch die Geschäftsführerin, Frau Sina Orels.

**Mieter:** .....  
(nachfolgend *Mieter* genannt)

### 2. Vertragsgegenstand

Der Vermieter vermietet an den Mieter im Objekt Schloss Wolfersdorf folgende Räumlichkeit im EG. Westflügel:

**Schlosscafé**

zur Ausrichtung folgender Veranstaltung:

.....

Miettag: .....201...; Mietbeginn: ..... Uhr; Mietende (voraussichtlich): ..... Uhr

Die Stuhl- und Tischordnung ist frei wählbar und wird jedoch ausschließlich vom Vermieter geändert.

Bitte wählen Sie die Art der Bestuhlung:

komplette Bestuhlung max. (36 Plätze): .... oder Stühle und Tische (32 Plätze): ....

### 3. Auflagen

Der Mieter haftet für Beschädigungen durch seine Mitarbeiter und durch Besucher am Gebäude und Inventar. Der Mieter hat auf das Verbot, die Baustelle zu betreten sowie auf den Haftungsausschluss des Vermieters bei Verstößen hiergegen, hinzuweisen. Das Betreten von Räumlichkeiten der Schlossanlage, welche nicht von diesem Mietvertrag umfasst werden, ist nicht gestattet. Ausgenommen hiervon ist die Teilnahme an Schlossführungen oder der Besuch des Schlosscafés. Vermietet werden historische Räumlichkeiten, deren Nutzung vom Mieter die Beachtung einer besonderen Sorgfalt erfordert. Der Mieter wird angehalten, das vom ihm engagierte Personal und auch die Gäste der Veranstaltung auf diesen Umstand aufmerksam zu machen. Zur Vermeidung von Schäden sind insbesondere keine spitzen Gegenstände auf den Dielenböden abzustellen. Das Betreten der

Dielenböden und der historischen Parkettböden mit sogenannten Pfennigabsätzen bzw. anderen scharfkantigen Schuhen ist zu unterlassen.

#### 4. Mietzins

Die Parteien vereinbaren eine Grundmiete i. H. v. **75 €** für die Nutzungszeit von zwei Stunden. Dieser Betrag beinhaltet bereits die gesetzliche Mehrwertsteuer (z.Zt. 19%). Die Grundmiete ist zahlbar **vor** Beginn der Veranstaltung auf folgendes Konto: 533 96 76, bei der Deutschen Bank Jena (BLZ: 820 700 00), oder bei der Schlossverwaltung in bar. Für jede weitere angefangene Stunde der Nutzung der Räumlichkeiten wird des Weiteren ein Betrag von **25 €** fällig. Dieser Betrag ist direkt nach der Veranstaltung in bar zu entrichten, oder auf Rechnung, dann mit einer Auslagenpauschale von **10€**. Verwendet der Mieter zur Verpflegung der Gäste eigene Speisen (oder die eines eigenen Cateringservices), erhöht sich diese Mietpauschale für die ersten beiden Stunden auf **175 €** inkl. MwSt.. Für die Benutzung unseres hauseigenen Wappen-Service, von Gläsern und Besteck wird eine Gebühr von **75 €** erhoben. Für die Tischdekoration wird eine Gebühr von **5 €** pro Person erhoben.

#### 5. Verköstigung (Catering)

Es besteht die Möglichkeit, verschiedene Verköstigungsvarianten von der Schlossgastronomie zu beziehen (siehe Menükarte und spezielle Angebote unseres Caterings nach Absprache). **Getränke sind generell durch die Schlossgastronomie zu beziehen** (siehe Menükarte und spezielle Angebote). Im Falle vom Fremd-Catering (verwendet der Mieter zur Verpflegung der Gäste eigene Speisen oder die eines eigenen Catering-Services) ist der Mieter für die Reinigung und Zurückbringung des Geschirrs selber verantwortlich. Wird dies von dem Mieter nicht erwünscht und/oder nicht durchgeführt, wird für die Endreinigung des Geschirrs 15 € pro Arbeitsstunde eines Mitarbeiters der SWVG berechnet. Für den Rücktransport des Catering-Geschirrs zu den Catering-Firmen durch Mitarbeiter der SWVG werden 35 Cent pro gefahrene Kilometer inklusive der Arbeitszeit eines Mitarbeiters der SWVG dem Mieter in Rechnung gestellt. Wird für den Catering-Service Vorlege-Besteck durch die SWVG in Anspruch genommen, werden 10 € in Rechnung gestellt.

#### 6. Tischdekoration

Die Kostenpauschale von 5 € pro Person für Tischdekoration bezieht sich auf die Eindeckung der Tische mit Tischdecken, Servietten, Besteck, Gläsern, Geschirr, etc. für die Bewirtung der Gäste, nicht jedoch auf die von den Gästen mitgebrachten zusätzlichen Dekorationselemente. Wünscht der Mieter zusätzliche Dekorationselemente, wie z. B. Blumen, werden die dafür der SWVG entstandenen Kosten dem Mieter in Rechnung gestellt (Einkaufskosten von Blumen und Material, Herstellungskosten entsprechend von 15 € pro Arbeitsstunde eines Mitarbeiters der SWVG).

#### 7. Übergabe

Während der Veranstaltung kann ein Mitarbeiter der Schlossverwaltung vor Ort sein, welcher auch die Räumlichkeiten übergibt und wieder entgegen nimmt. Für die Präsenz wird **15 €** pro Stunde dem Mieter in Rechnung gestellt, davon ausgenommen sind Bedienung mit Getränken und Speisen. Der Mieter wird eventuelle, nicht unerhebliche Schäden oder Mängel, die er bei Übernahme der Räumlichkeit oder während der Mietzeit feststellt, unabhängig von deren Verursachung dem Vermieter unverzüglich mitteilen. Der Mieter verpflichtet sich, die Räumlichkeiten in einem angemessenen Zustand zu hinterlassen.

#### 8. Kautions

Die Parteien vereinbaren außerdem eine Kautions i. H. v. **100 €**. Dieser Betrag muss zusätzlich zu dem vereinbarten Mietzins **vor** Beginn der Veranstaltung in bar oder auf oben (Punkt 4.) genanntes Konto überwiesen werden. Sofern keine Beanstandungen vorliegen, wird der Betrag vom Vermieter an den Mieter zurück erstattet.

**9. Sonstiges**

In sämtlichen Gebäuden gilt **strengstes Rauchverbot**, eine gekennzeichnete Raucherinsel befindet sich im Zentrum des Schlosshofes. Darüber hinaus ist der Umgang mit offenem Feuer ebenfalls untersagt. Der Vermieter weist den Mieter daraufhin, dass sich auf dem Gelände und im Gebäude des Schlosses Baustellen befinden. Der Mieter hat dafür Sorge zu tragen, dass diese von seinen Mitarbeitern oder Besuchern nicht betreten werden. Der Vermieter schließt jedwede Haftung für Schäden ausdrücklich aus, die durch oder beim Betreten dieser Baustellen entstanden sind. Der Mieter hat alle an der Veranstaltung teilnehmenden Personen darüber zu informieren.

**10. Rücktritt**

Ein Rücktritt bedarf der schriftlichen Mitteilung gegenüber der Schlossverwaltung. Erfolgt diese bis spätestens zum 3. Kalendertag vor dem vereinbarten Termin nicht, so ist der vereinbarte Preis aus dem Vertrag auch dann zu zahlen, wenn der Mieter vertragliche Leistungen nicht in Anspruch nimmt.

Wolfersdorf, den .....201...

Kontoverbindung des Mieters:

Konto-Nr.: .....

BLZ: .....

Kreditinstitut: .....

.....  
Vermieter

.....  
Mieter