



Benutzungsordnung

1. Räume

Dem Schlossverein Fraubrunnen stehen gemäss Vereinbarung mit der Gemeinde Fraubrunnen folgende Räume für die Nutzung zur Verfügung:

- Eingangshalle mit Teeküche
- Toiletten
- Theaterkeller
- Ausstellungskeller

2. Kellerbenützung

Die Schlosskeller mit den Nebenräumlichkeiten dienen in erster Linie dem Schlossverein Fraubrunnen als regionales Kulturzentrum.

Daneben kann der Keller an Interessierte vermietet werden.

3. Sorgfaltspflicht

Das Schloss Fraubrunnen mit all seinen Räumen und Aussenanlagen steht unter Denkmalschutz als Objekt von nationaler Bedeutung. Die Aussenanlagen und die zur Verfügung stehenden Räume und Einrichtungen sind mit grösster Sorgfalt zu benützen.

Insbesondere ist es verboten an Wänden und Decken sämtlicher Räume Nägel einzuschlagen, Löcher zu bohren oder Schrauben einzulassen.

Die Böden sind sehr schmutzempfindlich und nehmen insbesondere Flüssigkeit leicht auf. Allfällige Getränke- und Speiseflecken sind daher sofort mit warmem Wasser auszuwaschen.

4. Haftung

Bei einer Vermietung der Kellerräume an Dritte übernimmt der Mieter mit der Entgegennahme des Schlüssels die Verantwortung für einen geordneten Betrieb.

Allfällige Beschädigungen sind der Kellerverwalterin spätestens bei der Schlüsselerücknahme zu melden. Der Verursacher, beziehungsweise dessen gesetzlicher Vertreter, haftet für Schäden, auch wenn sie allenfalls erst nach der Schlüsselerücknahme festgestellt werden. Kann der Verursacher eines Schadens nicht identifiziert werden, haftet der Mieter gemäss Vertrag.

5. Öffnen und Schliessen der Schlosskeller

Die Schlüssel sind deponiert:

- Bei der Kellerverwalterin des Schlossvereins. Sie führt eine Kontrollliste über die Schlüssel.
- Vereinseigene Gruppen besitzen je einen Schlüssel für den gruppeninternen Gebrauch.

Bei vereinseigenen Anlässen ist der jeweilige Veranstalter für das Öffnen und Schliessen der Keller verantwortlich, bei Vermietungen der Mieter.

Mieter erhalten die Schlüssel von der Kellerverwalterin gegen eine Kautionshöhe von Fr. 200.- und geben ihn bei der Kellerabgabe zurück.

Der Verlust von Schlüsseln ist der Kellerverwalterin sofort zu melden.

Die Weitergabe von Schlüsseln an Dritte ist nur mit ausdrücklicher Bewilligung der Kellerverwalterin erlaubt.

6. Nutzung der Keller und der Nebenräume

Für die Nutzung stehen alle in Art. 1 genannten Räumlichkeiten zur Verfügung.

Vermietet werden können die Eingangshalle mit Teeküche, Toiletten, Theaterkeller und Ausstellungskeller einzeln oder als Ganzes.

Die Teeküche inkl. Kühlschrank steht allen Nutzern zur Verfügung. Zum Schutz der beim Bau verwendeten Materialien (Anstriche etc.) und da kein Dampfzug vorhanden ist, ist Kochen und Braten im Keller nicht erlaubt.

Geschirr, Gläser und Besteck können von den vereinseigenen Gruppen benutzt werden. Mieter können das im Schrank befindliche Geschirr etc. gemäss Absprache mit der Kellerverwalterin ebenfalls nutzen.

7. Vermietung der Schlosskeller

Gemäss der Vereinbarung mit der Gemeinde Fraubrunnen ist eine Vermietung der Schlosskeller möglich an Behörden, Schulen, Vereine und Parteien für öffentliche und interne Veranstaltungen sowie an interessierte Personen für private, geschlossene Anlässe.

Die Vermietung der Schlosskeller wird jeweils vorgängig vertraglich vereinbart. Dabei wird Behörden, Schulen, Vereinen und Parteien aus der Gemeinde Fraubrunnen der Vorzug gegeben.

Eine Weitervermietung an Dritte ist nicht gestattet.

Als öffentliche Veranstaltungen gelten Anlässe, die nicht nur einen geschlossenen oder beschränkten Kreis von Eingeladenen ansprechen. Werbung ist möglich.

Die Organisation von öffentlichen, auch kostenlosen Konzerten, Kleinkunstaufführungen und Kunstausstellungen in den Räumen der Schlosskeller ist nur dem Schlossverein erlaubt.

Eine Vermietung für kommerzielle Veranstaltungen ist nicht möglich. Als kommerzielle Veranstaltungen gelten öffentliche Anlässe, für die Eintritt erhoben wird und Verkaufsanlässe (Ziel und Grund des Anlasses ist der Verkauf irgendeiner Ware).

Im Zweifelsfall entscheidet der Vorstand abschliessend.

Der Vorstand legt die Nutzungsgebühren in einem Anhang zur Benutzungsordnung fest.

Die Schlüsselabgabe erfolgt nur an Kellerbenutzer, die den Benutzungsvertrag abgeschlossen, die Benutzungsgebühr und das Depot bezahlt haben.

Die Kellerbenutzer haben die Räume in gereinigtem Zustand an die Kellerverwalterin zurückzugeben. Die notwendigen Reinigungsarbeiten sind in einem Anhang zur Benutzungsordnung festgehalten.

8. Restauration in den Kellern

Der Schlossverein verfügt über eine Betriebsbewilligung A als öffentlicher Gastgewerbebetrieb mit Alkoholausschank gemäss Gastgewerbegesetz des Kantons Bern.

Ausschank von Alkohol und Bewirtung sind damit auch für die Mieter gestattet.

9. Kontrollrecht

Die Kellerverwalterin und dafür bestimmte Vorstandsmitglieder des Schlossvereins haben das Recht den Betrieb in den Räumen jederzeit zu kontrollieren.

10. Verantwortlichkeiten

Der Vorstand des Schlossvereins trägt die Hauptverantwortung für einen geordneten Betrieb in den Räumen der Schlosskeller.

Er erlässt eine Benutzungsordnung, bestimmt die Höhe der Benutzungsgebühren (Anhang 1) und hält die durch den Mieter zu erbringenden Reinigungsarbeiten fest (Anhang 2).

Für die sachgerechte Lagerung und Behandlung der Anschaffungen von vereinsinternen Gruppen sind deren Vorstandsvertreter verantwortlich.

Jeder Mieter oder Benutzer sorgt für Ordnung und Sauberkeit.

Die Kellerverwalterin

- führt die Agenda für die Belegung der Schlosskeller.
- ist zuständig für die Vermietung der Schlosskeller an Dritte.
- kontrolliert Ordnung und Sauberkeit.
- ist für die Instandhaltung der zum Allgemeingut gehörenden Einrichtungen wie Teeküche, Beleuchtung, Stühle, Tische usw. verantwortlich.
- veranlasst ein- bis zweimal jährlich eine gründliche Reinigung (Decke, Wände, Fenster, Nebenräume).
- veranlasst die maschinelle Reinigung der Böden nach Bedarf.
- gibt kleinere Reparaturen im Rahmen des Budgets in Auftrag.
- erstellt und führt ein Inventar über sämtliche Einrichtungen im Schlosskeller.

11. Vereinbarung

Im Weiteren gelten die Bestimmungen der Vereinbarung zwischen der Einwohnergemeinde Fraubrunnen und dem Schlossverein Fraubrunnen vom 21. März 1977.

12. Inkraftsetzung

Diese abgeänderte Benutzungsordnung ersetzt die Fassungen vom 17. Dezember 1986, 16. November 1990 und 8. November 1996. Sie wurde von der Hauptversammlung vom **30. März 2017** genehmigt und in Kraft gesetzt.

Schlossverein Fraubrunnen

Philipp Thomi, Präsident

Anhang 1 zur Benutzungsordnung Schlosskeller Fraubrunnen

Benutzungsgebühren pro Raum und Anlass (Details siehe Benutzungsordnung)

Eingangshalle / Küche

CHF 100 für Mitglieder oder Vereine

CHF 180 für Nichtmitglieder oder Unternehmen

Theaterkeller

CHF 100 für Mitglieder oder Vereine

CHF 150 für Nichtmitglieder oder Unternehmen

Ausstellungskeller

CHF 100 für Mitglieder oder Vereine

CHF 150 für Nichtmitglieder oder Unternehmen

Die Benutzungsgebühr ist nach Erhalt des Vertrages vorgängig vor Mietantritt einzubezahlen.

Depot

Ein Depot von **Fr. 200.-** ist bei der Schlüsselübergabe als Sicherheit **in bar** zu entrichten.

Wenn bei Raumkontrolle und Schlüsselrücknahme weder Schäden noch ausserordentliche Flecken auf den Böden festgestellt werden, wird das Depot zurückerstattet.

Behörden, Schulen und Dorfvereine bezahlen im Schlosskeller keine Miete, leisten jedoch einen Beitrag an die Reinigungskosten und leisten auch die Depotgebühren.

Ein Rücktritt vom Vertrag hat eine Bearbeitungsgebühr von CHF 50 zur Folge.

Fraubrunnen, 30. März 2017