



## SCHLOSS

- RITTERSAAL, OFFICE
- RÄUME 10 - 14

## NUTZUNGSORDNUNG

---

### 1. Nutzungszweck

Im Schloss stehen der Rittersaal im Erdgeschoss sowie die Räume 10 - 14 im ersten Obergeschoss für die Durchführung von Anlässen zur Verfügung.

### 2. Umfang des Nutzungsobjektes

#### 2.1 Rittersaal

Der Rittersaal umfasst den Saal mit Garderobe und Toiletten im Erdgeschoss sowie Keller im Untergeschoss. Zugehörig ist das Mobiliar mit Tischen und Stühlen.

#### 2.2 Office

Das Office besteht aus der Küche mit zugehöriger Kochinfrastruktur sowie Geschirr und Besteck für die Nutzung des Rittersaales. Es besteht eine Inventarliste.

#### 2.3 Räume 10 - 14

Im 1. Obergeschoss bestehen die Räume 10 und 14 als Einzelräume. Alle Räume können einzeln oder in Kombination mit den anderen Räumen genutzt werden. Sie stehen nur für Sitzungen, Tagungen, Apéros oder ähnliche Veranstaltungen zur Verfügung. Der Raum 13 ist mit einer historischen Möblierung, die übrigen Räume mit einem Tisch und Stühlen möbliert.

Für die Räume 10 - 14 stehen Toilettenanlagen im 2. Obergeschoss zur Verfügung.

#### 2.4 Schlosshof

Der Schlosshof ist öffentlich. Die Mitbenützung für Nutzer des Rittersaales ist möglich. Das Befahren des Schlosshofes ist nicht gestattet. Das Einlassen von Halterungen in den Boden des Schlosshofes zur Befestigung von Mobilen oder Bauten, etc. ist verboten.

### 3. Dauer der Nutzung

#### 3.1 Rittersaal, Office

Die Nutzungsbewilligung für den Rittersaal und das Office beschränkt sich am Montag, Dienstag, Donnerstag und Freitag auf die Zeit von 14.30 Uhr des Veranstaltungstages bis 10.00 Uhr des folgenden Tages, für die übrigen Tage auf die Zeit von 12.00 Uhr des Veranstaltungstages bis 10.00 Uhr des folgenden Tages.

#### 3.2 Räume 10 - 14

Für die Räume 10 - 14 gilt die Nutzungsbewilligung während des ganzen Jahres für die Zeit von 08.00 bis 24.00 Uhr des Veranstaltungstages.



## SCHLOSS

- RITTERSAAL, OFFICE
- RÄUME 10 - 14

## NUTZUNGSORDNUNG

---

### 4. Nutzungsgebühr

Die Nutzungsgebühr ist für Reservation und Benützung des Nutzungsobjektes zahlbar. Wird das Nutzungsobjekt nicht benützt, kann die Nutzungsgebühr auf die Hälfte, zuzüglich Fr. 60.-- Verwaltungskosten, reduziert werden, wenn die Reservation mindestens 1 Monat vor dem Veranstaltungstermin rückgängig gemacht wird.

#### 4.1 Rittersaal

Die Nutzungsgebühr für den Rittersaal mit Office, beträgt Fr. 540.-- für ortsansässige Bewilligungsnehmer und Fr. 740.-- für auswärtige Bewilligungsnehmer pro Tag.

#### 4.2 Geschirr und Besteck

Der Rittersaal kann auch ohne Besteck/Geschirr gemietet werden. In diesem Fall reduziert sich die Nutzungsgebühr um Fr. 100.--.

#### 4.3 Räume 10 - 14

Die Nutzungsgebühr pro Tag beträgt:

Raum 10	Fr.	155.--
Raum 11	Fr.	135.--
Raum 12	Fr.	135.--
Raum 13	Fr.	195.--
Raum 14	Fr.	155.--

Vereine und Institutionen sportlicher, gemeinnütziger und kultureller Art sowie die politischen Parteien der Gemeinde Klingnau haben das Recht, den Rittersaal mit Office oder die Räume 10- 14 an einem Werktag pro Kalenderjahr, beschränkt auf Montag-Donnerstag, jeweils von 16.00 - 09.00 Uhr, gegen eine reduzierte Gebühr von Fr. 100.--; und an einem Tag pro Kalenderjahr gegen eine reduzierte Gebühr von Fr. 160.--, zu benützen. Der Anspruch kann nicht auf ein folgendes Kalenderjahr übertragen werden.

Für Ziviltrauungen wird die Gebühr im Einzelfall festgesetzt.

In speziellen Fällen kann der Gemeinderat die Gebühr angemessen reduzieren oder erlassen.

### 5. Gesuch, Bewilligung, Aufsicht

Die Nutzungsbewilligung wird durch den Gemeinderat aufgrund eines schriftlichen Gesuches erteilt. Die Nutzungsordnung und allfällig weitere Bedingungen bilden Bestandteil der Nutzungsbewilligung.

Die direkte Aufsicht wird durch Nico Frauendiener ausgeübt (Telefon: 079 799 60 32 oder E-Mail: nico.frauendiener@klingnau.ch)  
Seine Weisungen sind für den Bewilligungsnehmer in jedem Fall verbindlich.

---



## SCHLOSS

- RITTERSAAL, OFFICE
- RÄUME 10 - 14

## NUTZUNGSORDNUNG

---

### 6. Schlüsselübergabe und -rückgabe, Zustandsprotokoll

Die Schlüsselübergabe erfolgt nach Absprache durch den Schlosswart an den Bewilligungsnehmer gegen Vorlage der Quittung über die Bezahlung der Nutzungsgebühr und gegen Bezahlung eines Schlüsseldepots von Fr. 100.--. Der Schlüssel muss bis spätestens 10.00 Uhr des der Veranstaltung folgenden Tages an den Abwart zurückgegeben werden.

Vor der Schlüsselübergabe wird gemeinsam durch den Schlosswart und den Bewilligungsnehmer ein Übergabeprotokoll über den Zustand des Nutzungsobjekts und den Bestand des Inventars aufgenommen und das Übergabeprotokoll unterschrieben.

Nach der Schlüsselrücknahme wird durch den Schlosswart und den Bewilligungsnehmer gemeinsam ein Abnahmeprotokoll erstellt und von beiden Parteien unterschrieben. Werden bei der Abnahme Mängel am Nutzungsobjekt oder am Bestand des Inventars festgestellt, werden die Kosten für die Mängelbehebung dem Bewilligungsnehmer weiter verrechnet.<sup>1</sup>

### 7. Reinigung Nutzungsobjekt

Die Reinigung des Nutzungslokals und der Einrichtungen obliegt dem Bewilligungsnehmer. Eine allfällig notwendige Nachreinigung wird dem Bewilligungsnehmer nach Aufwand (Fr. 70.00 pro Stunde) verrechnet.

### 8. Kehrrichtentsorgung

Für die Entsorgung des anfallenden Kehrrichts gilt das Entsorgungsreglement der Gemeinde Klingnau. Jeglicher Abfall muss vom Bewilligungsnehmer selbst entsorgt werden. Die Entsorgung ist gebührenpflichtig und in der Nutzungsgebühr für das Nutzungslokal nicht enthalten. Der Bezug der Abfallgebührenmarken ist bei der Gemeindeganzlei und den örtlichen Verkaufsstellen sowie beim Schlosswart möglich.

### 9. Nachtlärm

Es ist darauf zu achten, dass ab 22.00 Uhr kein die Nachbarschaft störender Lärm mehr verursacht wird. Bei musikalischer Unterhaltung im Nutzungslokal müssen die Fenster ab 22.00 Uhr geschlossen gehalten werden.

### 10. Gastgewerbegesetz

Gemäss § 2 Gastgewerbegesetz (GGG) und § 6 Gastgewerbeverordnung (GGV) ist die Durchführung einer Veranstaltung mit Wirtstätigkeit mindestens 10 Tage vor dem Anlass dem Gemeinderat zu melden. Soll die Veranstaltung über die ordentlichen Öffnungszeiten hinaus dauern, ist eine Bewilligung gemäss § 4 Abs. 2 lit b. GGG erforderlich.



## SCHLOSS

- RITTERSAAL, OFFICE
- RÄUME 10 - 14

## NUTZUNGSORDNUNG

---

### 11. Feuerpolizeiliche Vorschriften

Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind einzuhalten. Das Abbrennen von Feuerwerkskörpern und Ähnliches (z.B. Raketen, Starten von Ballonen mit angehängten brennenden Kerzen) ist im und ausserhalb des Schlosses und in der Altstadt verboten. Im Schlossgebäude gilt ein absolutes Rauchverbot.

### 12. Haftpflicht

Der Bewilligungsnehmer wird ausdrücklich auf seine Haftpflicht gegenüber der Gemeinde als Gebäudeeigentümerin und den Besuchern der Veranstaltung hingewiesen. Die Benützung des Nutzungslokals, welches unter Denkmalschutz steht, hat mit aller Sorgfalt zu erfolgen. Für Beschädigungen an Gebäude, Einrichtungen und Mobiliar haftet der Bewilligungsnehmer.

### 13. Parkierung

Der Bewilligungsnehmer hat die Besucher aufzufordern, ihre Fahrzeuge nicht in der Altstadt innerhalb der Blauen Zone zu parkieren, sondern die öffentlichen Parkplätze bei der Propstei, an der Mühlegasse und in der Parkierungsanlage Grabenstrasse zu benützen.

### 14. Information der Anwohner

Es wird empfohlen, bei grösseren Anlässen die Anwohner des Nutzungslokals im Voraus zu informieren.

---

Diese Nutzungsordnung ist gültig ab 1. Januar 2011.

<sup>1</sup> Diese Änderung wurde an der Sitzung des Gemeinderates am 13. Juni 2016 genehmigt.