

Kirchliche Trauung bzw. Taufe in der Schlosskapelle Neuburg

Name: _____

Datum: _____ Uhrzeit: _____

Ergänzend zu den nachstehend aufgeführten Allgemeinen Geschäftsbedingungen gilt:

Zu § 2 der AGB:

Eine Trauung oder Taufe in der Schlosskapelle Neuburg beinhaltet keinen Sektempfang im Innen- oder Außenbereich des Schlosses.

Bei Wunsch nach einem anschließend stattfindenden Sektempfang bitte mit Schlossverwaltung Neuburg per Email in Verbindung setzen: svneuburg@bsv.bayern.de. Es stehen verschiedene Räumlichkeiten bzw. die Schlossterrasse zur Verfügung, die je nach Wunsch und Verfügbarkeit gegen Nutzungsentschädigung angeboten werden können.

Zu § 4 der AGB:

Eine musikalische Beschallung während eines stattfindenden Sektempfanges im Innenhof und auf dem Außengelände ist nicht gestattet.

Zu § 4 Nr. 5 der AGB:

Wir weisen nochmal darauf hin, dass die Mitnahme von Tieren aller Art (auch Pferdekutschen) nicht gestattet ist.

Zu § 9 der AGB:

Entgegen der Bestimmungen Nr. 1 bis Nr. 3 gilt für Trauungen oder Taufen in der Schlosskapelle:
Getränke und Speisen dürfen nicht mitgebracht werden.

Zu § 10 der AGB:

Parken im Schlossinnenhof ist grundsätzlich nicht erlaubt. Eine Ausnahme stellt bei Anmietung eines Raumes im Schloss 1 Auto des Brautpaares bzw. 1 Auto der Taufgesellschaft dar.

Zu § 14 der AGB:

Das Steigenlassen von Luftballonen, Lampions mit Kerzen und das Zünden von Feuerwerk ist im gesamten Schlossbereich sowie rund um das Schloss **grundsätzlich verboten**.

Zu § 14 Nr. 8 der AGB:

Wir weisen nochmal ausdrücklich darauf hin, dass in den Räumlichkeiten absolutes Rauchverbot besteht. Sollte während der Veranstaltung vom hauseigenen Personal in den überlassenen Räumen festgestellt werden, dass geraucht wird, hat das hauseigene Personal das Recht, die Veranstaltung sofort abubrechen und zu beenden.

Zu § 16 der AGB:

Das Überfliegen durch Drohnen für Film- und Fotoaufnahmen des gesamten Schlossgeländes ist nicht gestattet.

Zu § 18 der AGB:

Eventuell eingebrachte Deko muss bei der Schlosserverwaltung angemeldet werden und rückstandsfrei wieder abnehmbar sein. Das Streuen von Reis, Blütenblätter, Konfetti, Luftschlangen etc. ist im gesamten Schlossbereich, sowohl innen als auch außen **strengstens untersagt**. **Unmittelbar nach der Veranstaltung muss anfallender Abfall entsorgt bzw. eingebrachte Deko mitgenommen werden.**

**Höchstbelegung der Schlosskapelle: 140 Personen,
davon Bankplätze 100 Personen sowie Stehplätze 40 Personen.**

Bei Zuwiderhandlung werden anfallende Kosten als Schadensersatz dem Nutzer in Rechnung gestellt. Vom Zusatzblatt und den nachstehenden Allgemeinen Bedingungen Kenntnis genommen:

_____, den _____
(Ort) (Datum)

(Unterschrift)

Allgemeine Geschäftsbedingungen für die Überlassung von Räumen, Höfen und Flächen im Bereich der Schlossverwaltung Neuburg (Stand:01.05.2025)

Allgemeines

Die von der Bayerischen Verwaltung der staatlichen Schlösser, Gärten und Seen betreuten Baudenkmäler, Höfe, Garten- und Parkanlagen bedürfen wegen ihres kulturhistorischen Wertes eines besonders sorgfältigen Umgangs. Die Vertragspartner (Mieter) haben die ihnen überlassenen Anlagen (Mietobjekt) möglichst schonend zu behandeln und dafür zu sorgen, dass Schäden an den Objekten vermieden werden.

Für die Überlassung von Räumen, Höfen und Flächen der Schlossverwaltung Neuburg gelten die nachstehenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen. Daneben können im Einzelfall aus denkmalpflegerischen oder sonstigen Gründen spezielle Auflagen einzuhalten sein, die dem Mieter besonders mitgeteilt werden.

Der Vertrag kommt zustande, sobald der Mietvertrag vom Mieter dem Vermieter unterzeichnet zurückgegeben wird.

§ 1 Vermieter / Mieter

1. Vermieter ist der Freistaat Bayern, vertreten durch die Bayerische Verwaltung der staatlichen Schlösser, Gärten und Seen, Schlossverwaltung Neuburg, Residenzstraße 2, 86633 Neuburg.
2. Der Mieter verpflichtet sich, die im Mietvertrag angegebene Veranstaltung selbst durchzuführen, eine Überlassung des Mietobjekts durch den Mieter an Dritte ist unzulässig.
3. Auf allen Drucksachen, Plakaten, Eintrittskarten etc. ist der Mieter als Veranstalter anzugeben, so dass klar erkenntlich ist, dass kein Rechtsverhältnis zwischen Besuchern bzw. sonstigen Dritten und Vermieter, sondern lediglich zwischen Besucher bzw. sonstigen Dritten und Mieter besteht.

§ 2 Nutzungszweck und -zeit

Die Räumlichkeiten werden für den im Mietvertrag genannten Zweck und in dem dort genannten Zeitraum zur Verfügung gestellt. Der Mieter verpflichtet sich, die Räumlichkeiten für keinen anderen als den angegebenen Zweck zu benutzen.

§ 3 Miete und Zusatzkosten

1. Die zu entrichtende Miete ist aus dem Mietvertrag ersichtlich. Sie beinhaltet die Kosten für die Nutzung der Räumlichkeiten inklusive der Pauschale für Betriebskosten (Heizung, Strom, Wasser etc.). Die Schlossverwaltung Neuburg behält sich vor, bei übermäßiger Beanspruchung im Einzelfall eine Abrechnung nach dem tatsächlichen Verbrauch vorzunehmen.
2. Daneben werden alle Nebenkosten wie z. B. Kosten für zusätzliches Mobiliar und Kosten für Dienstleistungen des Vermieters (z. B. für Aufsichts- und Ordnungspersonal, für technisches/organisatorisches Personal, für Reinigungspersonal und für Personal, das vom Vermieter wegen der Veranstaltung nach Versammlungsstättenverordnung vorzuhalten ist) in Rechnung gestellt. Die Tarife ergeben sich aus der am Veranstaltungstermin geltenden Preisliste, die beim Vermieter eingesehen werden kann.
3. Der Mieter übernimmt alle anfallenden weiteren Kosten für Dienstleistungen Dritter und beauftragt diese gegebenenfalls. Hierzu zählen zum Beispiel Kosten für Grundreinigung (Pauschale), für Sonderreinigung auf Grund erheblicher Verschmutzung, für Überwachung und Betreuung der technischen Anlagen während der Veranstaltung, für vorschriftsmäßige Brandsicherheitswache, für den notwendigen Sanitätsdienst, für Einlass- und Garderobendienst und für einen wegen der Veranstaltung notwendigen Sicherheitsdienst sowie alle anderen benötigten Hilfsdienste. Diese Kosten können dem Mieter auch unmittelbar durch den Dritten in Rechnung gestellt werden.
4. Der Mieter hat die bei den Veranstaltungen anfallenden Steuern und Abgaben selbstständig abzuführen. Die Pflichten gegenüber Urheberrechteverwertungsgesellschaften wie der GEMA (Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte) und aus sonstigen Aufführungsrechten sowie eine eventuell anfallende Beitragspflicht an die Künstlersozialkasse obliegen dem Mieter. Der Mieter stellt den Vermieter von allen Forderungen in diesem Zusammenhang frei.
5. Die gesetzliche Umsatzsteuer wird gegebenenfalls mit dem jeweils gültigen Steuersatz zusätzlich in Rechnung gestellt.
6. Alle vertraglich vereinbarten Kosten sind nach Rechnungsstellung zur angegebenen Frist an das darin angegebene Konto zu überweisen. Bei der Zahlung ist als Verwendungszweck das Buchungskennzeichen anzugeben.
7. Bei Zahlungsverzug des Mieters werden Verzugszinsen in Höhe von 5 % pro Jahr über dem Basiszinssatz gemäß § 247 BGB erhoben. Sofern der Mieter nicht Verbraucher i. S. d. § 13 BGB ist, erhöht sich der Zinssatz auf 9 % über dem am Fälligkeitstag geltenden Basiszinssatz nach §247 BGB. Darüber hinaus wird in diesem Fall im Verzugsfall gemäß §288 Abs. 5 S.1 BGB eine Pauschale in Höhe von 40 € fällig. Für jedes

außergerichtliche Mahnschreiben werden dem Mieter 5 Euro in Rechnung gestellt. Der Nachweis eines höheren Schadens bleibt dem Vermieter vorbehalten.

§ 4 Allgemeine Mieterpflichten

1. Der Mieter hat bei der Durchführung seiner Veranstaltung alle bestehenden, insbesondere die öffentlich-rechtlichen Sicherheitsvorschriften zu beachten. Zu beachten sind insbesondere:
 - a) die Vorschriften der Versammlungsstättenverordnung in der jeweils gültigen Fassung,
 - b) die Vorschriften über die Einhaltung sog. Immissionswerte,
 - c) bei Veranstaltungen im Freien die Naturschutzgesetze sowie eine evtl. bestehende Landschaftsschutzverordnung,
 - d) behördliche Auflagen.
2. Etwa erforderliche Anzeigen oder Genehmigungen aufgrund öffentlich-rechtlicher Vorschriften, insbesondere aufgrund des Landesstraß- und Ordnungsgesetzes, sind vom Mieter rechtzeitig bei der jeweils zuständigen Behörde abzugeben bzw. zu beantragen. Auf Verlangen sind dem Vermieter erforderliche behördliche Genehmigungen vorzulegen.
3. Der Mieter hat dem Vermieter einen Beauftragten zu benennen, der während der Nutzung des Vertragsgegenstandes anwesend und für den Vermieter stets erreichbar sein muss. Der Beauftragte ist für die Einhaltung aller vertraglichen Pflichten und Sicherheitsvorschriften verantwortlich.
4. Bei einer Reihenbestuhlung dürfen Getränke, Eis und Speisen nicht in den Saal mitgenommen werden.
5. Die Mitnahme von Tieren ist nicht gestattet.

§ 5 Besprechung von Einzelheiten

Alle Einzelheiten der Veranstaltung sind spätestens 2 Wochen vor der Veranstaltung mit Frau Reitberger, Tel. Nr. 08431/6443-10 oder Frau Poppe, Tel. Nr. 08431/6443-12 zu besprechen. Dies betrifft insbesondere Regelungen über Beginn und Ende der Nutzungszeit, Festlegung von Probeterminen, An- und Abfahrt, Parken, Dekoration, Werbung, etwa benötigte Ordnungs- und Hilfsdienste wie Feuer- und Sanitätswache, Platzanweiser, Kontrolleure, Garderoben- und Einlasspersonal sowie eine etwaige Bewirtschaftung durch ein Cateringunternehmen.

§ 6 Verkehrssicherungspflicht

Der Mieter verpflichtet sich, die Verkehrssicherungspflicht für das Mietobjekt für die Dauer der Nutzung wahrzunehmen. Den Anweisungen des Vermieters hierzu ist Folge zu leisten.

§ 7 Nutzungszeit

1. Die vereinbarte Nutzungszeit ergibt sich aus dem Mietvertrag. Bei Überschreiten der vereinbarten Nutzungszeit, auch durch Räumarbeiten, erhöht sich die Nutzungsentschädigung um 1/12 der Tagesgrundmiete je angefangene Stunde.
2. Der Beauftragte des Mieters hat dafür Sorge zu tragen, dass das Ende der vereinbarten Benutzungszeit eingehalten wird und dass alle benutzten Räume so rasch wie möglich freigemacht werden.

§ 8 Gewerbeausübung

Jegliche Verkaufs- oder sonstige Gewerbeausübung neben der eigentlichen Veranstaltung in den überlassenen Räumlichkeiten sowie auf der gesamten Anlage bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Vermieters. Ausnahme ist der Verkauf von Programmen.

§ 9 Bewirtschaftung

1. Der Getränkeauschank und die Ausgabe von Speisen während der Veranstaltung sind vom Mieter zu übernehmen. Übernimmt die Bewirtschaftung ein Dritter ist ein gesonderter Vertrag zwischen der Schlossverwaltung Neuburg und diesem Dritten abzuschließen, sofern dieser bei der Außenverwaltung noch nicht akkreditiert ist. Bereits akkreditierte Unternehmen können bei der Schlossverwaltung Neuburg erfragt werden.
2. Dritte, die auf Veranlassung des Mieters gastronomische Leistungen in o. g. Räumen erbringen, werden durch die Schlossverwaltung Neuburg verpflichtet, 10% zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer des Nettoumsatzes (Speisen, Getränke, Personal, Dekoration, Logistik etc.) an den Vermieter abzuführen.
3. Etwa erforderliche Eintritts- und Garderobenkarten sind vom Mieter zu beschaffen.

§ 10 Parkplätze

Speziell ausgewiesene Veranstaltungsparkplätze sind nicht vorhanden. Den Veranstaltungsbesuchern stehen die im Schloss- bzw. Residenz-/ Burgbereich ggf. vorhandenen öffentlichen ggf. gebührenpflichtigen Stellplätze zur Verfügung. Die Parkplätze sind nicht bewacht.

§ 11 Bestuhlung

Die für die jeweilige Veranstaltungsart behördlich genehmigten Bestuhlungspläne und die zur Bestuhlung erlassenen Sicherheitsvorschriften (insbesondere die Versammlungsstättenverordnung) sind unbedingt einzuhalten. Die jeweils zugelassene Zahl der Plätze darf keinesfalls überschritten werden. Die notwendige Breite der Gänge und Fluchtwege ist unbedingt einzuhalten. Alle Fluchttüren sind frei und offen zu halten.

§ 12 Werbung

Die Werbung für die Veranstaltung ist alleinige Sache des Mieters. Jede Art der Werbung in den Räumlichkeiten oder auf dem Grundstück des Vermieters bedarf dessen vorheriger schriftlichen Zustimmung. Das verwendete Werbematerial ist dem Vermieter vor der Veröffentlichung vorzulegen.

§ 13 Sicherheit

1. Der Mieter und seine Gäste haben den Anweisungen des Personals des Vermieters und des ggf. anwesenden Sicherheitspersonals insbesondere in Sicherheitsfragen und zur Geräusch- und Lärmentwicklung sowie zum Schutz des Bauwerks Folge zu leisten.
2. Sofern die Anwesenheit einer Brandwache, eines Sanitätsdienstes oder sonstiger Sicherheitskräfte während der Veranstaltung erforderlich ist, sind diese vom Mieter auf eigene Kosten zu verpflichten; dem Vermieter ist vor der Veranstaltung ein entsprechender Nachweis dafür vorzulegen.
3. Gänge, Ausgänge, Notausgänge, Notbeleuchtungen, Feuerlöscheinrichtungen, Feuermelder etc. dürfen nicht mit Gegenständen verstellt oder verhängt werden.

§ 14 Einbauten / Brandschutz

1. Die Maßgaben der örtlichen Brandschutzordnung sind einzuhalten.
2. Ein- und Aufbauten oder das An- und Einbringen irgendwelcher Vorrichtungen bedürfen der Zustimmung des Vermieters. Sie sind von Fachkräften technisch einwandfrei auszuführen. Gegebenenfalls kann die Abnahme von einer Fachfirma oder dem TÜV verlangt werden.
3. Die Verwendung von offenem Licht (Kerzen, Feuerwerk etc.) in den Räumen und im Außenbereich ist grundsätzlich nicht gestattet. Bei allen Koch- und Heizvorgängen ist auf strengste Einhaltung der feuerpolizeilichen Vorschriften zu achten.
4. Bei allen Wärmegeräten sowie künstlichen Lichtquellen darf nur dem neuesten Stand der Technik entsprechendes Gerät zum Einsatz kommen, das Gewähr dafür bietet, dass auch bei hochempfindlichem Kunstgut Schäden ausgeschlossen sind. Insbesondere sind Vorkehrungen dagegen zu treffen, dass die Raumausstattung durch plötzliche Erwärmung oder Lufttrockenheit gefährdet ist. Es muss sichergestellt sein, dass keine Beschädigungen entstehen.
5. Zur Ausschmückung der Veranstaltung dürfen lediglich schwer entflammable Gegenstände nach DIN 4102 verwendet werden. Dekorationen, die wiederholt zur Verwendung kommen, sind erneut auf ihre schwere Entflammbarkeit zu prüfen und erforderlichenfalls neu zu imprägnieren. Aufbauten müssen bau- und feuerpolizeilichen Vorschriften entsprechen.
6. Der Vermieter kann darauf bestehen, dass ihm der Mieter entsprechende Zertifikate bezüglich der Schwerentflammbarkeit von eingebrachten Gegenständen vorlegt. Brennbare Verpackungsmaterialien und Abfälle sind vom Mieter unverzüglich zu entfernen.
7. Notwendigkeit und Umfang einer Brandsicherheitswache (Anzahl der Feuerwehrleute, Löschgeräte usw.) richten sich nach den örtlichen feuerpolizeilichen Vorschriften bzw. Gutachten und werden zwischen dem Vermieter und den zuständigen Behörden festgelegt.
8. In den überlassenen Räumen besteht absolutes Rauchverbot.

§ 15 Baumaßnahmen

Über etwaige Behinderungen der Veranstaltung durch Baumaßnahmen wird der Mieter von der Verwaltung unverzüglich in Kenntnis gesetzt. Die Verwaltung übernimmt für mögliche Beeinträchtigungen keine Haftung.

§ 16 Ton-, Film- und Fernsehaufnahmen

Ton-, Foto- und Filmaufnahmen, die unmittelbar durch den Mieter oder in seinem Auftrag/mit seinem Einverständnis zur Veranstaltungsdokumentation durchgeführt werden, sind stets rechtzeitig vorab, d.h. mindestens 10 Tage vor Beginn der Veranstaltung beim Vermieter anzumelden. Unter folgenden kumulativ vorliegenden Voraussetzungen sind die Aufnahmen über den Mietvertrag und das Mietgelt abgedeckt:

- Aufnahmen werden mittels Handkamera (ggf. Dreibein-Stativ), Smartphone o.ä. ohne weiteren technischen Aufwand/Aufbauten durchgeführt, maximal 3 Personen Aufnahmeteam
- Die Aufnahmen finden während der im Mietvertrag unter § 2 vereinbarten Mietzeit statt.
- Der Mieter ist für die Einhaltung der Anforderungen nach DSGVO hinsichtlich des erstellten Film-/Fotomaterials verantwortlich. Er stellt den Vermieter diesbezüglich von allen Ansprüchen Dritter frei und wird dem Vermieter in diesem Zusammenhang entstehende Kosten der Verteidigung erstatten.
- Die Film-/Fotoaufnahmen dienen ausschließlich dem Zweck der Dokumentation/des Mitschnitts der Veranstaltung zur möglichen Veröffentlichung auf der Website und in den Social-Media-Kanälen des Mieters oder der im Rahmen der Veranstaltung auftretenden Personen/Vereinigungen.
- Eine Weitergabe des Film-/Fotomaterials erfolgt nicht oder lediglich im Rahmen einer aktuellen Presseberichterstattung anlässlich der Veranstaltung bzw. zur Bewerbung der Veranstaltung.

Alle darüberhinausgehenden Foto- und Filmaufnahmen, sei es hinsichtlich des technischen Aufwandes oder hinsichtlich der Nutzung des Materials, insbesondere zu weiterführenden kommerziellen Zwecken (z.B. Imagefilm, Plakate, Flyer dgl.) oder der Weitergabe des Materials an sonstige Dritte sind gesondert genehmigungs- und ggf. kostenpflichtig.

§ 17 Platzreservierung

Ist im Bereich der Schlossverwaltung Neuburg nicht relevant.

§ 18 Wiederherstellung des früheren Zustandes

1. Der frühere Zustand der Räumlichkeiten ist innerhalb der Nutzungszeit umgehend wiederherzustellen.
2. Einbauten, Aufbauten oder Vorrichtungen des Mieters sind von diesem auf seine Kosten nach Schluss der Veranstaltung unverzüglich abzubauen und abzutransportieren (auch Leergut etc.). Dies gilt ebenso für den bei der Veranstaltung anfallenden Abfall. Bei fruchtloser Fristsetzung ist der Vermieter berechtigt, dies auf Kosten des Mieters zu veranlassen.

§ 19 Haftung

1. Der Vermieter haftet im Rahmen des Mietvertrages, insbesondere auch bei Versagen von Einrichtungen, bei Betriebsstörungen oder sonstigen die Veranstaltung beeinträchtigenden und verhindernden Ereignissen nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit. Dies gilt nicht bei Verletzungen des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit.
2. Von den Bediensteten des Vermieters kann nur die im allgemeinen Verkehr erforderliche Sorgfalt erwartet werden. Besondere Vorkehrungen, die den Erfordernissen der Veranstaltung oder einer damit verbundenen Gefahrenlage entsprechen können nicht erwartet werden und sind nicht geschuldet.
3. Der Vermieter haftet nicht für von Besuchern oder sonstigen Personen zurückgelassene Gegenstände oder Fundsachen.
4. Der Mieter haftet für alle Schäden, die dem Freistaat Bayern oder Dritten in Zusammenhang mit der Veranstaltung durch schuldhaftes Verhalten durch den Mieter, seine Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen oder durch Besucher und sonstige Dritte entstehen. Er stellt den Freistaat Bayern und dessen Beauftragte von etwaigen Schadensersatzansprüchen Dritter im Zusammenhang mit der Veranstaltung frei und ersetzt etwa hierdurch entstehende Prozesskosten. Der Freistaat Bayern ist verpflichtet, den Mieter von einer etwaigen Geltendmachung von Ansprüchen unverzüglich zu unterrichten.
5. Der Mieter hat sich gegen Personen- und Sachschäden, für die er haftet ausreichend zu versichern und dem Vermieter den Nachweis auf Verlangen dafür vorzulegen.

§ 20 Außerordentliche Kündigung durch den Vermieter

1. Ein außerordentliches Kündigungsrecht des Vermieters besteht insbesondere in folgenden Fällen:
 - Nicht fristgerecht geleistete Zahlungen des Mieters.
 - Falsche oder nicht fristgerecht vorgelegte Angaben über Zweck oder Inhalt der Veranstaltung bzw. die Interessen des Vermieters oder die öffentlichen Interessen beeinträchtigendes Abweichen von den ursprünglichen Angaben sowie Handlungen und Nutzungen, die eine extremistische, verfassungsfeindliche, diskriminierende oder gewaltverherrlichende Haltung nach außen erkennbar werden lassen oder im Zusammenhang zu Organisationen stehen, welche die Technologie von L. Ron Hubbard verwenden oder unterstützen (Scientology und deren Unterorganisationen).
 - Unberechtigte Gebrauchsüberlassung an Dritte.
 - Grober oder wiederholter Verstoß gegen Pflichten aus dem Mietvertrag.
 - Verstoß der Veranstaltung gegen geltendes Recht oder zu erwartende Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung.
 - Fehlender Nachweis und Nichterfüllung gesetzlicher Bestimmungen und behördlicher Anordnungen.
2. Der Mieter hat in Fällen der außerordentlichen Kündigung keinen Entschädigungsanspruch gegen den Vermieter. Schäden des Vermieters im Zusammenhang mit der außerordentlichen Kündigung sind vom Mieter zu tragen.

§ 21 Schriftform: Spätere Änderungen und Ergänzungen des Mietvertrages müssen schriftlich fixiert werden.