



## Nutzungsreglement Schlössli

Gültig ab 20. Februar 2020

### Zweck

1. Dieses Reglement stellt die ordnungsgemässe Nutzung des Schlössli Wohlen sicher.
2. Das Schlössli steht allen interessierten Personen, namentlich der Bevölkerung von Wohlen und Umgebung, als Veranstaltungsraum zur Verfügung, die dessen historische Bedeutung und räumliche Qualitäten zu schätzen und entsprechend zu behandeln wissen.
3. Das Schlössli kann grundsätzlich für Anlässe jeglicher Art genutzt werden. Weil es sich aber am Rande eines Wohnquartiers befindet, ist von lärmintensiven Veranstaltungen abzusehen.

### Organe und deren Kompetenzen

Folgende Organe sind für das Schlössli Wohlen zuständig:

1. Vereinsversammlung: Das Schlössli befindet sich im Besitz des Vereins Schlössli Wohlen. Die Vereinsversammlung ist daher die höchste und abschliessend entscheidende Instanz für alle übergeordneten Fragen im Zusammenhang mit der Liegenschaft Schlössli wie Verkauf, Belehnung, Nutzungsänderungen etc.
2. Vereinsvorstand: Der Vereinsvorstand ist die vorgelagerte Instanz der Vereinsversammlung. Er setzt sich aus Mitgliedern des Vereins Schlössli zusammen, wobei ex officio zusätzlich stets ein Mitglied der Ortsbürgerkommission Einsitz nimmt. Der Vorstand bereitet die übergeordneten Geschäfte im Zusammenhang mit der Liegenschaft Schlössli vor und gibt Empfehlungen zuhanden der Vereinsversammlung ab.
3. Betriebskommission: Die Betriebskommission ist ein Arbeitsausschuss aus Vorstandsmitgliedern, die sich selber konstituiert ohne dafür Rechenschaft ablegen zu müssen. Die Betriebskommission legt die Tarife für die Nutzung des Schlössli fest und kuratiert nach Möglichkeit eigene Veranstaltungen. Sie trifft sich mindestens zu zwei Sitzungen pro Jahr (Anfang April und Anfang Oktober), um über eingegangene Ge-



suche von Veranstaltern von öffentlichen, kulturellen und also nicht kommerziellen Anlässen um eine Partnerschaft durch das Schlössli zu befinden.

4. Kassier: Der Kassier oder die Kassierin tätigt das Inkasso aus den Vermietungen des Schlössli. Der Kassier oder die Kassierin ist automatisch Mitglied der Betriebskommission mit vollem Stimmrecht.
5. Betriebsleitung: Die Betriebsleitung besteht aus einer hauptverantwortlichen Person sowie mindestens einer Stellvertretung. Die Mitglieder der Betriebsleitung organisieren sich selber. Die Betriebsleitung ist für das Tagesgeschäft im Schlössli zuständig. Sie koordiniert als erste Anlaufstelle alle Vermietungen und sorgt dafür, dass sich das Schlössli jederzeit in tadellosem Zustand befindet. Die Betriebsleitung ist mit umfangreichen Kompetenzen seitens der übergeordneten Organe ausgestattet. Sie kann beispielsweise abschliessend darüber befinden, ob eine Nachreinigung notwendig ist oder sie kann Mietgesuche ablehnen, wenn die geplante Veranstaltung nicht in das Schlössli passt. Letztlich kann die Betriebsleitung den sofortigen Abbruch einer Veranstaltung anordnen, wenn diese nicht nach den Vorgaben abgehalten wird.
6. Reinigungspersonal: Das Reinigungspersonal arbeitet im Auftrag der Betriebsleitung und ist auch dieser unterstellt.

### **Rechtsanspruch**

Das Schlössli ist ein Privatgebäude. Es besteht keinerlei Anspruch auf die Erteilung einer Nutzungsbewilligung. Die Betriebsleitung (oder eines deren übergeordneten Organe) kann eine Mietbegehren ohne Begründung ablehnen.

### **Allgemeine Bestimmungen**

- Das Schlössli ist absolut rauchfrei.
- Veranstalter von öffentlichen und kulturellen Angeboten geniessen im Fall von Terminkollisionen Vorrang vor privaten Mietinteressenten.
- Es ist erlaubt, das Schlössli für kommerzielle Zwecke zu mieten.



### **Verantwortung und Haftung**

Diejenige Person, welche den Mietvertrag unterzeichnet, trägt die Verantwortung für die Dauer des Anlasses. Der Veranstalter haftet dem Verein Schlössli gegenüber für alle durch seinen Anlass verursachten Schäden an den gemieteten Räumen sowie am Mobilgar.

### **Streitfälle**

Bei Streitfällen, die aus der Anwendung dieses Reglements (inkl. Anhänge) entstehen, entscheidet die Betriebskommission. Rekurse gegen Entscheide der Betriebskommission werden abschliessend vom Vereinsvorstand behandelt.

### **Inkraftsetzung und Gültigkeit**

Dieses Reglement tritt per 20. Februar 2020 in Kraft. Änderungen können durch den Vorstand jederzeit mit Mehrheitsbeschluss (einfaches Mehr der Anwesenden) vorgenommen werden.

Wohlen, 19. Februar 2020

Fabian Furter

Präsident Verein Schlössli



## Anhang 1: Miettarife

Es gelten per 1. März 2020 die nachfolgenden Tarife. Die Betriebskommission ist jederzeit dazu befugt, diese anzupassen. Grundsätzlich gilt das Credo, dass der Verein Schlössli nicht beabsichtigt, durch die Vermietung des Schlössli einen Gewinn zu machen. Der Erlös soll einen tadellosen Unterhalt der Liegenschaft für mindestens einen Lebenszyklus von 30 Jahren gewährleisten.

Kurzmiete (Vormittag, Nachmittag oder Abend) max. 4 Std.	Fr. 150.00
Ganzer Tag unter der Woche sowie am Sonntag	Fr. 280.00
Samstag (nur ganzer Tag möglich)	Fr. 330.00
Ganzes Wochenende	Fr. 450.00
Ganze Woche	Fr. 900.00

Zusätzlich können gemietet werden:

- Beamer mit Leinwand (2x3 Meter): Fr. 20.00
- Soundanlage Bose L1: Fr. 20.00
- 2 Mikrophone kabellos AKG WMS 40 Mini Dual Vocal Set: kostenlos  
(nur zusammen mit Soundanlage Bose L1)
- Spot für Bühnenbeleuchtung: Fr. 10.00
- Workshopmaterial, 2 Pinwände, 1 Flipchart: Fr. 20.00
- Moderationskoffer, Verbrauchsmaterial: Fr. 10.00
- Bar: Fr. 150.00
- Schlössliplatz: Fr. 100.00
- Nur Schlössliplatz (ohne Schlössli): Fr. 150.00

### Rabatt

Schlossdamen und Schlossherren erhalten einen Rabatt von 20 Prozent. Dieser Rabatt gilt einmal pro Jahr für eine private, nicht kommerzielle Veranstaltungen.



## **Sonderkonditionen für kulturelle Anlässe**

Kulturveranstalterinnen und Kulturveranstalter können sich bei der Betriebskommission für eine Nutzung des Schlössli zu Sonderkonditionen bewerben. Dafür schicken sie der Betriebsleitung einen kurzen Beschrieb Ihres Vorhabens. Die zwei Eingabetermine pro Jahr sind: 31. März und 30. September. Die Betriebskommission tagt jeweils Anfang April und Anfang Oktober und teilt ihren den Entscheid schriftlich oder mündlich mit. Gegen die Entscheide der Betriebskommission gibt es keine Rekursmöglichkeit.

## **Anhang 2: Nutzungsmodalitäten**

### **1. Übernahme und Abgabe**

Details zur Übernahme und Abgabe des Schlössli werden mit der Betriebsleitung vereinbart. Grundsätzlich finden Übernahme und Abgabe innerhalb des gemieteten Zeitraums statt. Nur in Ausnahmefällen kann die Betriebsleitung eine frühere Übernahme, bzw. eine spätere Abgabe anbieten.

### **2. Vertragsrücktritt**

Bei Vertragsrücktritt sind folgende Gebühren zu entrichten:

- Bis 30 Tage vor dem Anlass: 40% der Miete
- Weniger als 30 Tage vor dem Anlass: 80% der Miete

### **3. Reinigung**

Das Schlössli wird ausschliesslich in gereinigtem Zustand übergeben und muss ebenfalls gereinigt zurückgegeben werden. Die Reinigung kann in Absprache mit der Betriebsleitung entweder selber bewerkstelligt oder eingekauft werden. Die Betriebsleitung befindet darüber, ob die Räumlichkeiten ausreichend sauber sind. Allfällige zusätzlich notwendige Reinigungsarbeiten erfolgen durch das Schlössli-Personal und werden der Mieterin vom Depot abgezogen.

### **4. Entsorgung**

Der Kehrriech muss durch die Mieterin/den Mieter korrekt entsorgt werden. Es dürfen keine Gebührensäcke vor dem Schlössli deponiert werden. Geringe Mengen von unverderblichen Abfällen dürfen im Abfalleimer in der Küche beseitigt werden.