

Exklusive Anmietung des
Marstalls Pertenstein für
unsere Hochzeitsfeier

am _____ mit voraussichtlich _____ Gästen

Für o. g. Termin reservieren wir fest:

Kostenpunkt	Preis
☐ Säulensaal (Erdgeschoss) <i>oder</i>	€ 2.500,00
☐ Großer Saal (1. Stock)	
_____ zusätzliche Gäste (>150) á € 15	
<i>Bei Bedarf:</i>	
Hochzeitsappartement im 3. Stock des Marstallsaals	€ 95,-
Zehentstadel oder anderer Saal für freie Trauung (ohne Mobiliar)	€ 320,-
Zehentstadel für Weinstüberl (ohne Mobiliar)	€ 420,-
Vorauszahlung gesamt	_____
Enthaltene MwSt. 19%	_____

Uns ist bekannt, dass die Miete zur verbindlichen Reservierung im Voraus zu zahlen und auf folgendes Konto zu überweisen ist: **Schloss- und Gutsverwaltung Pertenstein GmbH - IBAN: DE 93 7105 2050 0005 2554 35**

- ✓ Als rechnerische Grundlage für die gesamte Abrechnung der Veranstaltung dienen die vorliegenden Preislisten, die in der Form anerkannt werden. Erst bei Zahlungseingang ist der Termin verbindlich gebucht.
- ✓ Die Bezahlung der Endabrechnung erfolgt nach dem Fest sofort nach Erhalt.
- ✓ Die Exklusivität tritt mit dem offiziellen Beginn des Festes ein, eine mögliche parallele Veranstaltung im Schloss wird akzeptiert.
- ✓ Für Schäden, die durch Gäste verursacht werden, übernimmt der/die Veranstalter*in die Haftung in vollem Umfang.
- ✓ Der Veranstalter benennt eine Person (z.B. Caterer), die die Gesamtverantwortung für das Fest hat und bis zum Ende als Ansprechpartner*in vor Ort bleibt.
- ✓ Sondervereinbarungen werden extra in Rechnung gestellt, ebenso die Entsorgung von Sondermüll, Schmutz- bzw. Deko - Rückständen, die das übliche Maß übertreffen (z.B. entstanden durch Kerzenwachs, Fackeln, Tucker-Munition, Blumenabfall).
- ✓ Sollten Kühlwagen für Speisen und Getränke am Tag vor dem Fest eintreffen, werden sie aus Lärmschutzgründen auf der Seite zum Parkplatz hin abgestellt, bei Bedarf mit Strom versorgt und erst am Tag des Festes in den Innenhof gefahren. Sollten Kühlanhänger oder Kühlschränke nach Ende des Festes weiterlaufen, werden als Energiepauschale 10€ pro angefangene Stunde berechnet.
- ✓ Sämtlicher Abfall muss vom Veranstalter oder seinem Caterer selbst entsorgt werden. Alle Speisen oder Essensreste müssen nach Ende des Festes ausnahmslos mitgenommen werden und dürfen nicht im Veranstaltungsraum bleiben. Das Streuen von Konfetti, Reis oder Ähnlichem ist verboten.
- ✓ Das Mitbringen von Hunden in den Innenräumen ist nicht erwünscht.
- ✓ Ein lautes Feuerwerk auf Schloss Pertenstein kann wegen der Pferdehaltung nicht genehmigt werden.
- ✓ Bezüglich einer musikalischen Einlage bzw. Musik der Hochzeitsband/DJ darf nach den Lärmschutzbestimmungen für „Allgemeine Wohngebiete“ ein Richtwert von 55 dB(A) bis 22.00 Uhr und ein Richtwert von 40 dB(A) ab 22.00 Uhr nachts nicht überschritten werden. Die Band/ der DJ wird vom Veranstalter davon unterrichtet. Es wird akzeptiert, dass dies bei Überschreitung von dem Vertreter von Schloss Pertenstein beanstandet werden kann. Die Außentüren bzw. Fenster müssen ab 22 Uhr geschlossen bleiben (Ein- und Ausgang erlaubt), dies wird vom Veranstalter an das Servicepersonal oder eine andere zuständige Person weitergegeben.
- ✓ Sollten am Tag danach noch Nachbereitungsarbeiten anfallen (z. B. Abholung/Abbau der persönlichen Dinge), stellen wir hier Personal-Stunden in Rechnung, da ein*e Vertreter*in des Saals anwesend sein muss.

Auftraggeber / Brautpaar: _____

Adresse: _____ Tel. Nr.: _____

Email: _____ Datum, Unterschrift: _____

Kontakt

Schloss- und Gutsverwaltung Pertenstein GmbH
Schloss Str. 4, 83301 Traunreut
info@schloss-pertenstein.de
Tel. 08669 6500
Fax 08669 78 238

Amtsgericht Traunstein HRB 14214
St. Nr. 163/138/50068
ID 220238694
Gerichtsstand Traunstein

Sparkasse Traunwalchen
IBAN : DE93710520500005255435
BIC: BYLADEMTST
Geschäftsführerin: Katharina Lauber