

## Allgemeine Miet- und Nutzungsbedingungen Schloss Wildenstein

### 1. Vorbemerkung

- 1.1. Das Schloss Wildenstein steht unter Denkmalschutz. Es wird ausschliesslich für gepflegte und gediegene Anlässe vermietet, die so geartet sind, dass sie einerseits der harmonischen Atmosphäre des Hauses Rechnung tragen und andererseits die wertvollen Inneneinrichtungen nicht beschädigen, beeinträchtigen oder verunreinigen.
- 1.2. Für Feste im Waldhütten-Stil, Discotanzveranstaltungen und für fröhliche Bierfeste usw. steht das Schloss nicht zur Verfügung.
- 1.3. Ob die geplanten Anlässe die Anforderungen gemäss Ziff. 1.1 erfüllen, entscheiden die Schlossverwalter (allenfalls in Rücksprache mit ihren Vorgesetzten) aufgrund der Angaben der Interessenten. Sollten sich diese Angaben im Nachhinein als unrichtig herausstellen, so sind die Mietgebühren in der doppelten Höhe zu entrichten. Darüber hinaus werden sowohl der entsprechende Mehraufwand, als auch allfällig entstandene Schäden an Schloss oder Inventar den Mietern vollumfänglich in Rechnung gestellt.
- 1.3. Sowohl die Mieterschaft als auch die mit der Durchführung des Anlasses betraute Person ist während des gesamten Anlasses dafür verantwortlich, dass die allgemeinen Miet- und Nutzungsbedingungen von allen Gästen eingehalten werden. Im Falle eines Verstosses werden ebenfalls sowohl der entsprechende Mehraufwand, als auch allfällig entstandene Schäden an Schloss oder Inventar den Mietern vollumfänglich in Rechnung gestellt.
- 1.4. Die Mieterschaft bezeichnet eine Person, welche die Verbindung mit den Schlossverwaltern sicherstellt.
- 1.5. Den Anweisungen der Schlossverwalter ist jederzeit Folge zu leisten.

### 2. Reservationszeitpunkt und -dauer

- 2.1. Eine Reservation kann so weit im Voraus getätigt werden, wie auf der Website von Schloss Wildenstein Termine freigeschaltet sind
- 2.2. Das Schloss kann für maximal 150 Personen und für eine maximale Dauer von 12 Stunden gebucht werden. Darin enthalten sind 2 Stunden Vorbereitungszeit sowie 1 Stunde Nachbereitungszeit. Spätestens um 24 Uhr ist das Schloss zu verlassen. Ab diesem Zeitpunkt steht dem Catering eine Stunde für die Reinigung der Räumlichkeiten und Küchen zur Verfügung. Zur Übergabe der Räumlichkeiten siehe im Detail Ziff. 8 und 11 der Miet- und Nutzungsbedingungen.

### 3. Räumlichkeiten

Im Schloss können sechs verschiedene Innenräume gemietet werden. Aussenräume wie Schlosshof und Vorplatz können nur zusammen mit einer Innenraumlichkeit gemietet werden. Folgende Räume stehen zur Verfügung:

- a. Grosser Festsaal im Dachgeschoss für max. 100 Personen
- b. Grosser Speisesaal im Erdgeschoss für 48 Personen (Essen) oder für max. 100 Personen (Stehapero)
- c. Cafeteria im ersten Stock für max. 48 Personen (Steh- oder Sitzapero)
- d. Rittersaal im ersten Stock für max. 16 Personen (Essen)
- e. Grünes Zimmer – ausschliesslich für zivilstandsamtliche Trauungen für max. 24 Personen (inkl. Traupaar und 2 Trauzeugen) und für Taufen, ebenfalls max. 24 Personen
- f. Kleiner Speisesaal im Erdgeschoss für max. 12 Personen (Essen)
- g. Vorplatz vor Schloss für max. 150 Personen (Stehapero)

- h. Schlosshof für max. 100 Personen (Zeremonie/Essen) oder max. 150 Personen (Stehapero)

#### **4. Vorgehen für eine Reservation für Schlossmiete oder Schlossführungen**

- a. Konsultation des Schlosskalenders unter:  
<https://www.baselland.ch/politik-und-behorden/direktionen/bau-und-umweltschutzdirektion/hochbauamt/schloss-wildenstein-1>
- b. Prüfung, ob der entsprechende Termin noch frei ist bzw. schon gebucht werden kann.
- c. Falls dies der Fall ist: Ausfüllen des Mietgesuchs.
- d. Nach Eingang des Mietgesuchs melden sich die Schlossverwalter telefonisch zwecks Vereinbarung eines Besichtigungstermins.
- e. Ausstellung des definitiven Mietvertrags.

#### **5. Besichtigungstermine**

Die Mietinteressenten haben das Anrecht auf maximal zwei kostenlose Besichtigungen von je 45 Minuten Dauer. An einer Besichtigung können maximal 8 Personen teilnehmen. Zusätzliche Besichtigungstermine werden nach Aufwand mit einem Ansatz von CHF 100.–/45 Minuten in Rechnung gestellt.

#### **6. Zufahrt zum Schloss**

- 6.1. Die Autozufahrt mit PW und Bus ist von Montag bis Samstag bis zum Schlossparkplatz auf Wildenstein gestattet. Dort befinden sich 17 öffentliche PW-Parkplätze und ein Busparkplatz. Die Schlossverwaltung bietet keine Gewähr dafür, dass sämtliche Parkplätze frei sind. Aufgrund der beschränkten Parkmöglichkeiten sind Sammeltransporte zu organisieren. Dies gilt insbesondere auch an Tagen mit zivilstandsamtlichen Trauungen.
- 6.2. Die Zufahrt ab Schlossparkplatz bis zum Schlosseingang (allgemeines Fahrverbot) ist ausschliesslich für Anlieferungen (Ein- und Ausladen) erlaubt. Danach ist die Schlosszufahrt unverzüglich zu räumen und für Rettungsfahrzeuge freizuhalten. Das Parkieren auf den Grünflächen der Schlossallee ist strengstens untersagt.
- 6.3. An Sonn- und Feiertagen gilt auf der Strasse zum Schloss ein allgemeines Fahrverbot, dessen Einhaltung durch die Polizei strikt überwacht wird. Kostenpflichtige Bewilligungen für eine Sonn- oder Feiertagszufahrt für max. 3 Fahrzeuge sind bei der Gemeinde Bubendorf erhältlich.
- 6.4. Start und Landung von Hubschraubern und Drohnen sind auf dem gesamten Gelände des Schlosses und des Naturschutzgebietes Wildenstein untersagt.

#### **7. Hausordnung**

- 7.1. Hunde sind in den Schlossräumlichkeiten nicht erlaubt. Im Schlosshof sind Hunde an der Leine zu führen.
- 7.2. Die Wandmalereien stehen wie die gesamte Anlage unter Denkmalschutz und dürfen nicht berührt werden. Die Gäste sind entsprechend zu informieren. Die Wände und Türen dürfen weder beklebt noch durch das Einschlagen von Nägeln etc. beschädigt werden. Als Wegweiser zu den Innenräumen dienen Richtungspfeile aus Holz, die auf Anfrage gerne zur Verfügung gestellt werden können.
- 7.3. Kerzen sind ausschliesslich als Tischdekorationen erlaubt. Die Kerzen sind niemals unbeaufsichtigt zu lassen und bei Verlassen der Räume unbedingt zu löschen.
- 7.4. Sämtliche weiteren Arten von Feuerungsmöglichkeiten wie etwa Fackeln, Feuerschalen, Finnenkerzen, Himmelskerzen und das Abbrennen von Feuerwerkskörpern sind inner- und ausserhalb der Schlossanlage und im Naturschutzgebiet Wildenstein strengstens verboten. Allfällige Widerhandlungen werden strafrechtlich verzeigt.
- 7.5. Im gesamten Gebäude gilt ein striktes Rauchverbot. Im Schlosshof stehen Aschenbecher zur Verfügung.
- 7.6. Das Streuen von Rosenblättern, Reis, Konfetti etc. und das Steigenlassen von Ballonen ist innerhalb und ausserhalb des Schlosses nicht gestattet.

- 7.7. Das Erheben von Eintrittsgeldern, die Ausgabe von Getränken und Speisen gegen Bezahlung sowie der Verkauf von Waren jeder Art sind auf dem gesamten Schlossgelände untersagt.
- 7.8. Das Deponieren von Waren (vor und nach dem Anlass), das Einrichten und Dekorieren oder Lieferungen und Abholungen (Getränke, Blumengestecke etc.) ausserhalb der gebuchten Zeiten sind nur gegen Aufpreis und nach Verfügbarkeit der Schlossverwalter möglich.
- 7.9. Das Grillieren sowie der Ausschank von offenem Bier (Fass, Zapfsäule etc.) sind ausschliesslich im Schlosshof und auf dem Vorplatz gestattet.
- 7.10. Im Falle eines Verstosses gegen die Hausordnung werden den Mietern sowohl der entstehende Mehraufwand als auch allfällig entstandene Schäden an Schloss oder Inventar vollumfänglich in Rechnung gestellt.

## **8. Mietkonditionen**

- 8.1. Die Mieterschaft mietet und bezahlt im Voraus immer die „Schlechtwettervariante“. d.h. alle Personen, welche sich in den Aussenbereichen des Schlosses aufhalten (Schönwetter), müssen bei Schlechtwetter in den Räumlichkeiten des Schlosses untergebracht werden können. Die Mietpreise berechnen sich gemäss separater Liste.
- 8.2. Die Mieterschaft setzt sich mindestens drei Tage vor dem geplanten Anlass mit der Schlossverwaltung in Verbindung und teilt ihr mit, für welche Variante (Schönwetter/Schlechtwetter) sie sich entschieden hat.
- 8.3. Werden bei schönem Wetter Schlosshof und oder Vorplatz benutzt, so wird eine zusätzliche Pauschale berechnet.
- 8.4. Vier Wochen vor dem Anlass stellt die Mieterschaft den Schlossverwaltern die definitiven Tischpläne für die Innenräume sowie den Möblierungsplan für den Schlosshof zu.
- 8.5. Verbindlich sind ausschliesslich die im Vertrag schriftlich vereinbarten Abmachungen. Mündliche Absprachen sind nichtig.
- 8.6. Der Mieter hat sich an die vereinbarte Personenzahl und die vereinbarte Mietzeit zu halten. Abweichungen wie frühere Ankunftszeiten, längere Anlassedauer, höhere Personenzahl sind nicht möglich.
- 8.7. Während der Vor- und Nachbearbeitungszeiten halten sich ausschliesslich Personen im Schloss auf, die auf- und abbauen oder aufräumen. (Caterer etc.)
- 8.8. Kann die Abgabe des Schlosses nicht zur vereinbarten Zeit erfolgen, wird für jede angebrochene halbe Stunde eine zusätzliche Gebühr in der Höhe von CHF 200.– zu Lasten der Mieterschaft fällig.

## **9. Bereitstellen der Räumlichkeiten durch die Schlossverwalter**

- 9.1. Die Schlossverwalter richten die Räumlichkeiten gemäss den eingereichten Tischplänen ein und möblieren Vorplatz und Schlosshof mit den schlosseigenen Möbeln gemäss den eingereichten Möblierungsplänen.
- 9.2. Das Eindecken der Tische ist Aufgabe der Caterer.
- 9.3. Für Umbauten während des Anlasses sind die Schlossverwalter nicht zuständig.

## **10. Nutzung der Räumlichkeiten**

- 10.1. Die Mieterschaft darf nur die von ihr gemäss Vertrag gemieteten Räumlichkeiten benutzen. Der Zutritt zu den nicht gemieteten oder abgesperrten Räumen ist untersagt.
- 10.2. In den Gängen und Fluren dürfen keine Tische für Aperos oder Service aufgestellt werden.
- 10.3. Die Öfen und Cheminées dürfen nicht benutzt werden.
- 10.4. Die Nutzung der Kaffeemaschinen in der Küche im EG und in der Cafeteria ist gegen Entgelt möglich (CHF 4.– pro Kaffee).
- 10.5. Veränderungen an der elektrischen Beleuchtung sind nicht erlaubt. Insbesondere dürfen die Neonröhren an den Balken im Dachgeschoss nicht ausgedreht werden. Für Abdunkelungen im Saal ist die Dimmerfunktion der Beleuchtung zu benutzen.

## **11. Abgabe der Räumlichkeiten/Küchen**

- 11.1. Der Caterer ist bis zum Ende der Veranstaltung vor Ort. Ihm steht nach dem Anlass eine Stunde zur Reinigung der Räumlichkeiten und der Küchen zur Verfügung. Die Räumlichkeiten werden danach durch den Caterer von den Schlossverwaltern abgenommen.
- 11.2. Stühle sind durch den Mieter oder den Caterer auf die Tische oder die dafür vorgesehenen Stuhlwagen zu stellen. Die gemieteten Räume und Küchen sind besenrein abzugeben.
- 11.3. Die Geschirreinigung ist Sache des Caterers.
- 11.4. Der gesamte angefallene Abfall, insbesondere aus Küche und Toiletten, muss durch die Mieterschaft bzw. den Caterer entsorgt werden.
- 11.5. Sollte der Caterer nicht innerhalb einer Stunde sämtliche Räumlichkeiten gereinigt übergeben können, wird pro zusätzliche halbe Stunde eine Gebühr von CHF 200.– berechnet. Überdies wird der dadurch entstehende Zusatzaufwand mit einem Ansatz von CHF 100.– pro Stunde in Rechnung gestellt (vgl. dazu auch Ziff. 8.8 und 16).
- 11.6. Für Anlässe, die ausnahmsweise ohne Caterer durchgeführt werden sollen, muss mit der Schlossverwaltung im Voraus eine verbindliche schriftliche Vereinbarung betreffend Nutzung und Reinigung abgeschlossen werden. Zur Anwendung gelangen die entsprechenden Merkblätter (Küchenfibel, Merkblatt Ziviltrauung u.a.)

## **12. Mobiliar**

Das im Mietpreis enthaltene Mobiliar finden Sie im 3D-Rundgang auf unserer Homepage.

## **13. Zusätzliche Mietmöglichkeiten**

- 13.1. Geschirr, Besteck und Gläser
- 13.2. Tischtücher und Servietten (falls gewünscht, hat die entsprechende Information an die Schlossverwalter zwingend vier Wochen vor dem Anlass zusammen mit der Einreichung der Tischpläne zu erfolgen)
- 13.3. 8 Kerzenständer
- 13.4. Flügel im grossen Festsaal im Dachgeschoss (Bitte um rechtzeitige Information, wenn der Flügel auf Kosten der Mieterschaft vorgängig gestimmt werden soll)

## **14. Keine zusätzliche Miet- bzw. Nutzungsmöglichkeit**

Sämtliche nicht unter Ziff. 13 erwähnten Objekte wie etwa Stuhlhussen, Hochzeitsbögen, Blumenvasen, Kerzen, Laternen, Lautsprecher- und Musikanlagen sowie spezielle Blumenarrangements für Ziviltrauungen (vgl. dazu untenstehend Ziff. 16.2) können nicht zur Verfügung gestellt werden.

## **15. Küchen: Material und Handhabung**

- 15.1. Schloss Wildenstein verfügt über eine grosse Küche im EG und eine Transferküche im Dachgeschoss.
- 15.2. In beiden Küchen befinden sich jeweils Kochherd, Kühlschrank, Steamer und Geschirrwaschmaschine, sowie Tellerwärmer. Im Dachgeschoss steht zudem ein grosses Bainmarie zur Verfügung.
- 15.3. Abwaschmittel, Küchentücher und Abtrocknungstücher werden zur Verfügung gestellt.
- 15.4. Das Wasser in den Geschirrspülern ist vor Reinigung der Gläser abzulassen, und die Maschinen sind neu zu befüllen, um Fettrückstände auf Gläsern zu verhindern.
- 15.5. Die Gläser sind von Hand abzutrocknen.
- 15.6. Das Besteck ist abgezählt bzw. abgewogen in die betreffenden Behälter zu versorgen.
- 15.7. Geschirrspüler sind geleert und gereinigt abzugeben.
- 15.8. Backöfen, Backbleche und Backgitter sind gereinigt abzugeben.
- 15.9. Der Steamer im Dachgeschoss ist zwecks Reinigung abzdampfen. Den Steamer im Erdgeschoss reinigen die Schlossverwalter.

## **16. Zivilstandsamtliche Trauungen**

- 16.1. Für zivilstandsamtliche Trauungen auf dem Schloss wird eine Nutzungspauschale in Höhe von CHF 100.– erhoben.

- 16.2. Die Termine werden durch das Zivilstandsamt vorgegeben. Dabei sind an den jeweiligen Nachmittagen bis zu vier Trauungen möglich.
- 16.3. Auf dem Schlossareal stehen 17 öffentliche PW-Parkplätze und ein Busparkplatz zur Verfügung. Aufgrund der beschränkten Parkmöglichkeiten sind Sammeltransporte zu organisieren.
- 16.4. An den Zivilstandstagen können lediglich Räumlichkeiten für einen Aperó gemietet werden. Die Aussenräume (Schlosshof und Vorplatz) stehen sämtlichen bis zu vier Hochzeitsgesellschaften unentgeltlich zur Verfügung.
- 16.5. Private Aperóveranstaltungen im Schlosshof oder auf dem Vorplatz sind nicht gestattet.

## **17. Französischer Garten**

- 17.1. Der französische Garten steht ausschliesslich für Fototermine zur Verfügung. Es darf weder Mobiliar noch Geschirr (insbesondere Gläser) in den Garten mitgenommen werden.
- 17.2. Das Betreten der Blumenrabatten ist verboten.
- 17.3. An Zivilstandstagen kann der Garten für längstens eine Stunde gemietet werden.
- 17.4. Den Anweisungen der Schlossverwalter ist Folge zu leisten

## **18. Schlosshof und Vorplatz**

- 18.1. Das Aufstellen von Zelten ist auf dem Vorplatz nicht gestattet. Im Schlosshof sind Zeltbauten erlaubt, sie müssen aber bis zum Ablauf der Aufräumzeit wieder abgeräumt sein.
- 18.2. Die historischen Brunnen dürfen nicht mit Eis gefüllt werden. Kinder sind daran zu hindern, Steine in die Brunnen zu werfen oder die Abflüsse mit Steinchen zu verstopfen.
- 18.3. Im Schlosshof können 5 grosse Sonnenschirme an fixen Plätzen montiert werden. Kinder sind daran zu hindern, die für die Sonnenschirme vorgesehenen Hülsen im Boden mit Steinchen zu verstopfen.
- 18.4. An den Bäumen dürfen keine Gegenstände aufgehängt werden.

## **19. Seminare**

- 19.1. Schloss Wildenstein steht für Seminare zur Verfügung.
- 19.2. In folgenden Räumlichkeiten gibt es kostenlose WLAN Verbindungen: Festsaal Dachgeschoss, Speisesäle EG und Rittersaal erster Stock.
- 19.3. Möblierung der Räume und maximale Personenzahl für Seminare werden nach Absprache festgelegt.

## **20. Schlossführungen**

Schlossführungen von einer Stunde Dauer oder Turmführungen von einer halben Stunde Dauer sind möglich, sofern das Schloss nicht für Anlässe vermietet ist. Das Schloss und der Schlosshof sind nach der Führung unverzüglich zu verlassen. Der Schlosshof steht für geselliges Verweilen nicht zur Verfügung.

## **21. Nachrechnungen**

Sämtliche Leistungen, die über die vertraglichen Vereinbarungen hinausgehen, werden separat in Rechnung gestellt. Dabei sind folgende Kosten zu unterscheiden:

- Pauschale bei Nutzung der Aussenräume
- Zeitüberschreitung des Caterers, gemäss Ziff. 8.8 und 11.5 CHF 200.– je zusätzliche halbe Stunde
- Entstehender Zusatzaufwand wie etwa ausserordentliche Nachreinigung für Räume, Aussenbereiche oder Geschirr bzw. Besteck, wird mit einem Stundenansatz von CHF 100.– je Stunde verrechnet
- Schäden an Räumlichkeiten und/oder Mobiliar bzw. Verlust von Mobiliar (Geschirr, Glas, Besteck, Tischwäsche etc.) mutwillige Verunreinigung oder zurückgelassener Abfall – werden vollumfänglich verrechnet in der jeweils entstandenen Höhe

**22. Leistungen und Aufgaben der Schlossverwalter**

- 22.1. Die Schlossverwalter vertreten vor Ort die Interessen des Eigentümers (Kanton Basel-Landschaft).
- 22.2. Sie sind während des Anlasses Anlaufstelle für sämtliche Fragen.
- 22.3. Die Schlossverwalter sind vor dem Verlassen des Schlosses durch die Mieterschaft bzw. den Caterer zur Abnahme aufzubieten. Die Abnahme erfolgt während der Mietdauer. (Aufräumstunde)
- 22.4. Die Schlossverwalter sind befugt, einen Anlass vor Ablauf der Mietzeit abzubrechen, wenn der Verlauf des Anlasses zeigt, dass die Einhaltung der Hausordnung nicht gewährleistet werden kann.

**23. Rückzahlung von nicht beanspruchten Leistungen**

Es erfolgt keine Rückzahlung nicht beanspruchter Leistungen, z.B. wenn weniger oder kleinere Räume genutzt werden oder wenn der Anlass vorzeitig beendet wird.

**24. Gebühr für Rücktritt und Umbuchung**

- 24.1. Eine Annullierung bzw. Umbuchung einer definitiven Reservierung muss schriftlich erfolgen. Dafür werden bis zu Beginn der Annullierungsfristen keine Rücktrittsgebühren fällig, es wird jedoch eine Bearbeitungsgebühr von CHF 50.– verlangt.
- 24.2. Für eine Annullierung bzw. Umbuchung innerhalb der nachfolgenden Fristen berechnen sich die Rücktritts- bzw. Umbuchungsgebühren wie folgt:
  - 30 – 15 Tage vor dem Anlass 30% des Mietpreises
  - 14 – 08 Tage vor dem Anlass 50% des Mietpreises
  - 07 – 01 Tage vor dem Anlass 80% des Mietpreises
  - am Anlasstag 100% des Mietpreises

**25. Ersatzpersonen**

Die Vertragsübernahme durch eine Ersatzperson ist grundsätzlich möglich. Die Ersatzperson tritt dann mit denselben Rechten und Pflichten in den Vertrag ein, wie er von der Mieterschaft abgeschlossen worden ist.

Dementsprechend haftet die Ersatzperson zusammen mit der Mieterschaft solidarisch sowohl für die Zahlung des Mietpreises, als auch für sämtliche allfälligen weiteren Kosten gemäss Mietvertrag bzw. vorliegenden Miet- und Nutzungsbedingungen.

Leu, im November 2022

## Mietpreise

Die Schlossverwaltung schliesst mit der Mieterschaft immer einen Vertrag ab, der von schlechtem Wetter ausgeht. Bezahlt wird also im Voraus nur die Miete für die Innenräume. Für die Nutzung der Aussenräume bei schönem Wetter wird zusätzlich eine Pauschale fällig. Diese wird zusammen mit allen andern zusätzlichen Leistungen in Nachrechnung gestellt. Für geschäftliche Anlässe von Organisationseinheiten der Bau- und Umweltschutzdirektion steht Schloss Wildenstein unentgeltlich zur Verfügung.

Bezeichnung	Ort/Raum	max. Personenzahl	Grundtarif (bis 5 h)	Zusatzstunde
Miete als Seminar- oder Festräumlichkeiten	Ganzes Schloss	150	CHF 2'500	CHF 500
	Festsaal im Dachgeschoss (2. OG)	100	CHF 1'500	CHF 300
	Grosser Speisesaal (EG)	48	CHF 750	CHF 150
	Rittersaal (1. OG)	16	CHF 500	CHF 100
	Cafeteria (1. OG)	48	CHF 500	CHF 100
	Grünes Zimmer für Taufen	24	CHF 250	CHF 50
	Kleiner Speisesaal (EG)	12	CHF 250	CHF 50
		max. Personenzahl	Pauschale	Zusatzstunde
Aussenräume	Schlosshof	150	CHF 750	CHF -
	Vorplatz	150	CHF 350	CHF -
Fototermine	französischer Garten, Schlossgelände (2h)	nach Absprache	CHF 100	
Schlossführungen	Schloss und Wohnturm (1 Stunde)	15	CHF 150	
	nur Wohnturm (30 Minuten)	15	CHF 100	
	Schulklassen Schloss und Wohnturm	20	CHF 100	
	Schulklassen nur Wohnturm	20	CHF 60	
Nachgebühren bei Überschreiten vereinbarte Mietzeit durch Caterer	je angebrochene halbe Stunde			CHF 200

## Zivilstandstage

Das Zivilstandsamt in Arlesheim legt die Tage fest, an denen auf Schloss Wildenstein geheiratet werden kann (Tel. 061 552 42 00).  
 Web-Adresse: (<https://www.baselland.ch/politik-und-behorden/direktionen/sicherheitsdirektion/zivilrechtsverwaltung/zivilstandsamt>).  
 An Zivilstandstagen halten sich bis zu vier Hochzeitsgesellschaften gleichzeitig im Schlossareal auf. Der Schlosshof steht allen Hochzeitsgesellschaften unentgeltlich zum Verweilen zur Verfügung. Aperos müssen in den Schlossräumlichkeiten organisiert werden.

Bezeichnung	Ort/Raum	max. Personenzahl	Pauschaltarif	
Trauung im Grünen Zimmer		24	CHF	100
Bezeichnung	Ort/Raum	max. Personenzahl	Grundtarif (bis 4 h)	
Aperogebühr nach Trauung	Festsaal im Dachgeschoss (mit Küche)	100	CHF	500
	Grosser Speisesaal (EG - mit Küche)	48	CHF	400
	Cafeteria (keine Küche)	48	CHF	400
Fototermine im frz. Garten	längstens eine Stunde	nach Absprache	CHF	50

## Materialbenutzung

Gedecke	Tischtücher, Servietten und Geschirr	pro Person	CHF	10.00
	nur Tischwäsche	pro Person	CHF	5.00
	Gedeck ohne Tischwäsche	pro Person	CHF	5.00
	Zusatztischtuch	pro Stück	CHF	5.00
Konzertflügel	Miete pauschal		CHF	100.00
	Stimmen auf Verlangen			nach Aufwand
Tee, Kaffee oder Espresso		pro Tasse	CHF	4.00
8 Kerzenständer	Miete ohne Kerzen	pro Stück	CHF	20.00
Geschirrverlust	Cüpliglas	pro Stück	CHF	10.00
	Weinglas	pro Stück	CHF	6.00
	Wasserglas	pro Stück	CHF	4.00
	Teller gross	pro Stück	CHF	10.00
	Teller klein	pro Stück	CHF	8.00
	Brotteller	pro Stück	CHF	5.00
	Suppentasse	pro Stück	CHF	6.00
	Kaffee- oder Espressotasse	pro Stück	CHF	4.00
	Kaffee- oder Espresso-Unterteller	pro Stück	CHF	3.00
	Gabel gross und klein	pro Stück	CHF	5.00
	Löffel gross und klein	pro Stück	CHF	5.00
	Messer gross und klein	pro Stück	CHF	10.00
	Kaffee- oder Espressolöffel	pro Stück	CHF	3.50