

## ALLGEMEINE BEDINGUNGEN TAGUNGSRÄUME

### NUTZUNG INFRASTRUKTUR KULTURPARK VERANSTALTUNGSZENTRUM

*Gültig ab Dezember 2016*

## 1. RÄUME

### 1.1 Philosophie

Die Räume verfügen über einen hohen Ausbaustandard (Lüftung, Kühlung, Beleuchtung, Tageslicht, Fenster, die geöffnet werden können, Parkett). Die Benutzer gehen sorgsam mit der Infrastruktur um und achten darauf, den Energie- und sonstigen Ressourcenverbrauch möglichst gering zu halten.

Der Kulturpark funktioniert auf dem Verständnis des Miteinander und Füreinander und nicht des Nebeneinanders. Die Mieter der Räume sind entsprechend selbst verantwortlich für das Einrichten und Aufräumen der Räume. Zusätzliche Dienstleistungen übernimmt das Raummanagement gegen Aufpreis. Der Nutzer hinterlässt den Raum wie er ihn selbst übernommen hat, d.h. sauber, aufgeräumt, die Möbel stehen wieder im ursprünglichen Zustand.

### 1.2 Nutzungszeiten

Montag - Samstag von	07.00 – 22.00
Sonn- und Feiertage von	08.00 – 20.00

Teilnehmer von Veranstaltungen, welche bis 22h dauern, nehmen beim Verlassen des Hauses auf die Nachbarschaft Rücksicht. In unmittelbarer Nähe befinden sich Wohnhäuser.

### 1.3 Möblierung/Einrichten

An den Wänden dürfen keine Bilder, Plakate und dergleichen aufgehängt werden. Für die Befestigung von Charts und Bildern sind ausschliesslich die zur Verfügung stehenden Mittel zu verwenden.

Für die fachgerechte Entsorgung von vertraulichen Sitzungsunterlagen ist der Mieter verantwortlich.

Der Mieter hinterlässt den Raum aufgeräumt; das Licht ist gelöscht, die technischen Einrichtungen (Beamer, Lüftung, Kühlung) sind ausgeschaltet.

### 1.4 Raumklima (kontrollierte Lüftung in Räumen 12, 13, 14, 62)

Die Lüftung kann manuell eingeschaltet werden. Temperatur und Raumklima sind gesteuert. Die Räume verfügen über einen CO<sub>2</sub>-Messer. Überschreitet der CO<sub>2</sub> Gehalt einen bestimmten Wert, reguliert die Lüftung die Luftqualität automatisch. Die Temperatur kann bei Bedarf individuell angepasst werden. Im Sommer ist zusätzliche Kühlung möglich.

## **1.5 Beamer/Flipchart**

Jeder Raum ist mit einem Deckenbeamer und Flipchart ausgerüstet. Der Mieter stellt dessen sachgemässe Benutzung sicher.

## **1.6 Zugang Sitzungsbereich 1. OG (Foyer)**

Die Eingangstüre zum Sitzungsbereich ist Montag bis Freitag von 07.00 – 19.00 offen und frei zugänglich. Werden die Sitzungsräume ausserhalb dieser Zeiten benutzt, ist das Kulturpark Raummanagement zu informieren. Dieses sorgt für den freien Zugang zum Sitzungsbereich.

## **1.7 Schlüssel Sitzungsräume 1. und 6.OG**

Im Foyer im 1. OG hängt ein Schlüsselkasten mit einem Zahlenschloss. Der Mieter erhält den Code vom Raummanagement. Aus Sicherheitsgründen wird der Code regelmässig geändert. Der Mieter schliesst den Sitzungsraum in den Pausen und nach Abschluss der Veranstaltung mit dem Schlüssel. Nach Abschluss der Veranstaltung ist der Schlüssel wieder in den Schlüsselkasten zu legen.

## **1.8 Saal**

Das Raummanagement betreut den Saal und kann für Zusatzleistungen gemäss Preisliste beigezogen werden. Der Saal ist nicht frei zugänglich.

## **1.9 Toiletten**

Die Damen- und Herrentoiletten befinden sich im Treppenhaus, IV-WC und Wickeltisch im EG.

# **2. FOYER / PAUSENBEREICH IM 1. OG**

## **2.1 Foyer**

Das Foyer wird von verschiedenen Gruppen benützt; entsprechend ist auf andere Gruppen Rücksicht zu nehmen. Bei starker Belegung kann jederzeit auf das Restaurant im EG ausgewichen werden.

Die Nutzung des Foyers für Aperos und dergleichen ist mit dem Raummanagement abzusprechen.

Das Foyer steht nur Benutzern der Sitzungsräume zur Verfügung. Benutzer des Saals organisieren Catering für die Kaffeepause oder gehen ins Restaurant.

## **2.2 Kaffeepause**

Im Foyer betreibt das Restaurant eine Kaffeemaschine zur Selbstbedienung (Bargeld oder Jetons). Jetons sind direkt im Restaurant Lilly Jo zu kaufen. Sollte die Kaffeemaschine nicht funktionieren, ist das Restaurant zu informieren.

## **2.3 Mineralwasser**

Mineralwasser kann im Restaurant bestellt werden.

## **2.4 Essen**

Essen ist nur im Foyer erlaubt. Wegen der Geruchsemissionen sind im Foyer keine warmen Take Away Speisen erlaubt.

## **2.5 Abfall**

Der Abfall ist nach Kaffee-/Teebecher, PET, Papier und sonstigem Abfall getrennt in den entsprechend markierten Behältnissen zu entsorgen.

## **2.6 Lärmemissionen**

Die Sitzungsräume wurden mit erhöhtem Schallschutz erstellt. Lärmemissionen sind dennoch nicht zu vermeiden. Entsprechend wird um Rücksichtnahme gebeten.

# **3. GASTROMONIE**

## **3.1 Angebot**

Das Restaurant Lilly Jo verfügt über ein reichhaltiges Getränke-, Pausen-, Mittags- und Abendessen-Angebot.

## **3.2 Catering**

Für Caterings ist das Restaurant Lilly Jo zu kontaktieren. Das Mitbringen und Anbieten eigener Lebensmittel und Getränke sind nur in Ausnahmen und nach Absprache mit dem Raummanagement zugelassen.

# **4. ALLGEMEINES**

## **4.1 Reservationen**

Schriftlich an [reservation@kulturpark.ch](mailto:reservation@kulturpark.ch)

Telefonisch an 044 205 84 96

Online unter [www.kulturpark.ch/raumvermietung](http://www.kulturpark.ch/raumvermietung)

Das Raummanagement kann in dringenden Fällen zugewiesene Räume umdisponieren.

## 4.2 Preise und Konditionen

Alle Preise auf [www.kulturpark.ch/raumvermietung](http://www.kulturpark.ch/raumvermietung).

Bei Annullation einer Reservation ab 2 Monate vor Mietbeginn fällt eine Bearbeitungsgebühr von 20% an. Stornierungen 14 Tage vor Mietbeginn kosten 50% der Miete, ab einer Woche vor Mietbeginn wird 100% des Mietpreises in Rechnung gestellt.

## 4.3 WLAN

Im ganzen Gebäude ist WLAN möglich. Nach Registrierung erhält der Benutzer per SMS einen Benutzer mit Passwort. Benutzeraccounts können auch direkt beim Raummanagement bezogen werden. Das WLAN ist kostenlos. Der Zugang ist ungefiltert für die gängigen Protokolle. Sämtliche Verbindungen pro Benutzer werden aufgezeichnet und 48 Stunden gespeichert.

## 4.4 Anlieferungen / Transporte / Güterumschlag

Das Anliefern und Abholen von Waren ist nur zu folgenden Zeiten erlaubt:

Montag – Freitag:	08.00 – 21.00
Samstag/Sonntag/Feiertage:	09.00 – 20.00

## 4.5 Haftung Beschädigungen / übermässige Verunreinigungen

Der Mieter haftet für Schäden an Einrichtung und Technik. Stellt er solche bei Beginn der Mietdauer fest, sind diese unverzüglich dem Raummanagement zu melden.

## 4.6 Besondere Aufwände

Spezifische Präsenz des Raummanagements, zusätzliche Raum-Technik sowie die Reinigung bei intensiver Verschmutzung oder bei Unterlassung der Wiederherstellung der Raumordnung werden der Mieterin CHF 85.– pro Stunde in Rechnung gestellt.

## 4.7 Haftung

Das Raummanagement übernimmt keine Haftung für Schäden, die der Mieterin aus unsachgemäßem Gebrauch der Mietsache entstehen.

## 4.8 Haftung Diebstähle

Das Raummanagement übernimmt keine Haftung für Diebstähle persönlicher Gegenstände im Kulturpark.

## 4.9 Veranstaltungsversicherung

Veranstalterseitig sind Personen- und Sachschäden durch eine entsprechende Haftpflichtversicherung abzudecken.

## 4.10 Bewilligungen

Sämtliche Bewilligungen sowie die Einhaltung urheberrechtlicher Vorschriften (zB Suisa und Pro Litteris) sind Sache des Mieters bzw. des Veranstalters.

## 4.11 Notfälle

In Notfällen sind umgehend das Kulturpark Raummanagement und die üblichen Notfallzentralen zu informieren.

Polizei: 117  
Ambulanz: 144  
Feuerwehr: 118

### Kontakte:

Kulturpark Raummanagement  
Valentin Huber / Mathias Hauser  
044 205 84 96  
[reservation@kulturpark.ch](mailto:reservation@kulturpark.ch)

Restaurant Lilly Jo Deli & Café  
Sebastian Ponnath / Leo Stiefel  
Pfingstweidstrasse 10, 8005 Zürich  
043 543 63 51, [info@lillyjo.ch](mailto:info@lillyjo.ch)

[www.kulturpark.ch/raumvermietung](http://www.kulturpark.ch/raumvermietung)