

NUTZUNG INFRASTRUKTUR KULTURPARK SAAL

Gültig ab Juli 2017

1. RÄUME**1.1 Philosophie**

Der Saal verfügt über einen hohen Ausbaustandard (Lüftung, Kühlung, Beleuchtung, Tageslicht, Fenster, die geöffnet werden können). 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. Das Raummanagement unterstützt den Mieter beim Einrichten und Aufräumen. Grundsätzlich wird der Saal durch das Raummanagement betreut. Der Saal ist nicht frei zugänglich.

Zusätzliche Dienstleistungen übernimmt das Raummanagement gegen Aufpreis. Der Nutzer hinterlässt den Saal wie er ihn selbst übernommen hat, d.h. sauber und 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 22:00 Uhr 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 Saal aufgeräumt; das Licht ist gelöscht und die technischen Einrichtungen (Beamer, Lüftung, Kühlung) sind ausgeschaltet. Das Mobiliar darf nicht aus den jeweiligen Seminarräumen entfernt werden. Ausnahmen bedürfen eine Bewilligung.

1.4 Raumklima

Die Lüftung kann manuell ein- oder ausgeschaltet werden. Temperatur und Raumklima sind gesteuert. Der Saal verfügt über einen CO²-Messer. Überschreitet der CO²-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 Ausrüstung

Der Saal ist mit einem Deckenbeamer, Flipchart, Soundanlage und Mikrofonen ausgerüstet. Der Mieter stellt deren sachgemässe Benutzung sicher.

1.6 Toiletten

Die Damen- und Herrentoilette befinden sich im EG beim Treppenaufgang. Das IV-WC und der Wickeltisch befinden sich in der Damentoilette. Weitere Toiletten hat es im 1. und 2. OG.

ALLGEMEINE BEDINGUNGEN SAAL

1.7 Foyer

Das Foyer im ersten Obergeschoss steht nur Benutzern der Seminarräume zur Verfügung. Für Benutzer des Saals steht das Restaurant Lilly Jo im EG oder das FOIFI (Zero Waste Laden und Café, Schiffbaustrasse 9b) zur Verfügung. Alternativ kann durch den Mieter des Saals ein Catering organisiert werden.

1.8 Lärmemissionen

Der Saal wurde mit erhöhtem Schallschutz erstellt. Lärmemissionen sind dennoch nicht zu ganz vermeiden. Entsprechend wird um Rücksichtnahme gebeten.

2. GASTROMONIE

2.1 Angebot

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

2.2 Catering

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

3. ALLGEMEINES

3.1 Reservationen

Schriftlich per E-Mail an reservation@kulturpark.ch

Telefonisch an 044 205 84 96

Online unter www.kulturpark.ch/raumvermietung

3.2 Preise und Konditionen

Informationen zu den Preisen können beim Raummanagement eingeholt werden.

Bei Annullation einer definitiven Reservation 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.

3.3 WLAN

Im ganzen Gebäude ist WLAN möglich. Nach Registrierung erhält der Benutzer per SMS einen Account 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 für 48 Stunden gespeichert.

3.4 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

3.5 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.

3.6 Besondere Aufwände

ALLGEMEINE BEDINGUNGEN SAAL

Spezifische Präsenz des Raummanagements, zusätzliche Raumtechnik sowie die Reinigung bei intensiver Verschmutzung oder bei Unterlassung der Wiederherstellung der Raumordnung werden dem Mieter mit CHF 85.– pro Stunde zuzüglich MwSt. in Rechnung gestellt.

3.7 Haftung

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

3.8 Haftung Diebstähle

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

3.9 Veranstaltungsversicherung

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

3.10 Bewilligungen

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

3.11 Notfälle

In Notfällen sind umgehend die Mitarbeiter des Kulturpark Raummanagement und die üblichen Notfallzentralen zu informieren. Das Büro des Raummanagements befindet sich im 1. OG.

Polizei: 117
Ambulanz: 144
Feuerwehr: 118

Kontakte:

Kulturpark Raummanagement
Pfungstweidstrasse 16, 8005 Zürich
044 205 84 96
reservation@kulturpark.ch

Restaurant Lilly Jo Deli & Café
Sebastian Ponnath
Pfungstweidstrasse 16, 8005 Zürich
043 543 63 51, info@lillyjo.ch

www.kulturpark.ch/raumvermietung