

NUTZUNG INFRASTRUKTUR KULTURPARK SEMINARRÄUME

Gültig ab Juli 2017

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 und 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 selbst verantwortlich.

Der Mieter hinterlässt den Raum 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 (kontrollierte Lüftung in den Räumen 12, 13, 14, 62)

Die Lüftung kann manuell eingeschaltet werden. Temperatur und Raumklima sind gesteuert. Die Räume verfügen 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

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

1.6 Zugang Sitzungsbereich 1. OG (Foyer)

Die Eingangstüre zum Sitzungsbereich ist Montag bis Freitag von 07:00 – 19:00 Uhr 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 ab. Nach Abschluss der Veranstaltung ist der Schlüssel wieder in den Schlüsselkasten zu legen.

1.8 Saal

Das Raummanagement betreut den Saal, richtet ihn ein 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 im 1. und 6. OG. Ein IV-WC und Wickeltisch befindet sich 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 auf das Restaurant im EG ausgewichen werden.

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

Das Foyer steht nur Benutzern der Seminarräume zur Verfügung. Benutzer des Saales organisieren ein Catering für die Kaffeepause oder gehen ins Restaurant Lilly Jo (EG).

2.2 Kaffeepause

Im Foyer betreibt das Restaurant eine Kaffeemaschine zur Selbstbedienung (Bargeld oder Jetons). Jetons können direkt im Restaurant Lilly Jo gekauft werden. 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 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 ganz zu vermeiden. Entsprechend wird um Rücksichtnahme gebeten.

3. GASTRONOMIE**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. Andere Caterer sowie das Mitbringen und Anbieten eigener Lebensmittel und Getränke sind nur in Ausnahmen und nach Absprache mit dem Raummanagement und Lilly Jo zugelassen.

4. ALLGEMEINES

4.1 Reservationen

Schriftlich per E-Mail an reservation@kulturpark.ch

Telefonisch an 044 205 84 96

Online unter www.kulturpark.ch/raumvermietung

Das Raummanagement kann in dringenden Fällen zugewiesene Räume umdisponieren.

4.2 Preise und Konditionen

Alle Preise sind auf www.kulturpark.ch/raumvermietung publiziert.

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.

4.3 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.

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 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.

4.7 Haftung

Das Raummanagement übernimmt keine Haftung für Schäden, die dem Mieter aus unsachgemässen 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 die Mitarbeiter des Kulturpark Raummanagements 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