

ALLGEMEINE BEDINGUNGEN TAGUNGSRÄUME

Gültig ab Februar 2021

1. GELTUNGSBEREICH

Die vorliegenden Geschäftsbedingungen gelten für Veranstaltungen im Kulturpark und beinhalten die gemieteten Räume sowie die Nutzung des Mobiliars und der technischen Einrichtungen.

2. RÄUME

2.1 Philosophie

Die Räume verfügen über einen hohen Ausbaustandard (Lüftung, Kühlung, Beleuchtung, Tageslicht, Fenster, die geöffnet werden können, Parkett). Die Benutzer / Benutzerinnen 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 / die Mieterinnen der Räume sind entsprechend selbst verantwortlich für das Einrichten und Aufräumen der Räume. Zusätzliche Dienstleistungen übernimmt das Raummanagement gegen Aufpreis. Der Mieter / die Mieterin hinlässt den Raum wie er ihn selbst übernommen hat, d.h. sauber, aufgeräumt, die Möbel stehen wieder im ursprünglichen Zustand.

2.2 Nutzungszeiten

Montag - Samstag von 07.00 – 22.00 Uhr
Sonn- und Feiertage in Ausnahmefällen nach Absprache

Teilnehmende von Veranstaltungen, die bis 22.00 Uhr dauern, nehmen beim Verlassen des Hauses auf die Nachbarschaft Rücksicht. In unmittelbarer Nähe befinden sich Wohnhäuser.

Das Anliefern und Abholen von Waren ist nur zu folgenden Zeiten erlaubt:
Montag – Freitag: 08.00 – 21.00 Uhr
Wochenende und Feiertage: 09.00 – 20.00 Uhr

2.3 Zugang zu den Räumen

Sitzungsräume und Foyer im 1. OG

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.

Im Foyer im 1. OG hängt ein Schlüsselkasten mit einem Zahlenschloss. Der Mieter / die Mieterin erhält den Code vom Raummanagement. Nach Abschluss der Veranstaltung ist der Schlüssel wieder in den Schlüsselkasten zu legen.

Saal im EG

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

2.4 Einrichtung und Ausrüstung

Jeder Raum ist mit einem Deckenbeamer und Flipchart ausgerüstet. Der Mieter / die Mieterin stellt dessen sachgemässe Benutzung sicher. Weitere Ausrüstung ist gegen Aufpreis erhältlich.

Im ganzen Gebäude ist WLAN kostenlos und offen zugänglich möglich. Der Zugang ist ungefiltert für die gängigen Protokolle. Sämtliche Verbindungen pro Benutzer werden aufgezeichnet und 48 Stunden gespeichert.

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. Der Mieter / die

Mieterin hinterlässt den Raum aufgeräumt; das Licht ist gelöscht, die technischen Einrichtungen (Beamer, Lüftung, Kühlung) sind ausgeschaltet. Für die fachgerechte Entsorgung von vertraulichen Sitzungsunterlagen ist der Mieter / die Mieterin verantwortlich.

2.5 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 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.

2.6 Foyer / Pausenbereich

Das Foyer im 1. OG mit der Kaffeemaschine (Bargeld oder Jetons, im Restaurant Lilly Jo erhältlich) steht nur Benutzern / Benutzerinnen der Sitzungsräume zur Verfügung. Essen ist ausschliesslich im Foyer erlaubt. Wegen der Geruchsemissionen sind im Foyer keine warmen Take Away Speisen erlaubt. Sollte die Kaffeemaschine nicht funktionieren, ist das Restaurant zu informieren. Die Nutzung des Foyers für Aperos und dergleichen ist mit dem Raummanagement abzusprechen.

3. VERPFLEGUNG

Das Restaurant Lilly Jo verfügt über ein reichhaltiges Angebot im Restaurant oder als Catering im Kulturpark. Bei Bedarf ist das Restaurant direkt zu kontaktieren. Das Mitbringen und Anbieten eigener Lebensmittel und Getränke sind nur in Ausnahmen und nach Absprache mit dem Raummanagement zugelassen.

4. RESERVATION, LEISTUNG UND ZAHLUNG

4.1 Reservationen

Reservationen können online unter www.kulturpark.ch/raumvermietung getätigt werden. Bei Fragen steht das Raummanagement unter reservation@kulturpark.ch oder 044 448 40 44 zur Verfügung. Der Mieter / die Mieterin erhält nach der Reservation eine verbindliche Buchungsbestätigung. Wenn binnen 10 Tagen keine Einwände geltend gemacht werden, gilt die Bestätigung als Vereinbarung.

Das Raummanagement kann in dringenden Fällen zugewiesene Räume umdisponieren.

4.2 Preise und Konditionen

Die Preise sind auf der Website www.kulturpark.ch/raumvermietung ersichtlich. Die Preisangaben auf der Buchungsbestätigung sind verbindlich.

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

Die Rechnung wird nach dem Anlass verschickt und ist – soweit nicht ein anderes Zahlungsziel vereinbart wurde – 30 Tage ab Leistungsdatum zu bezahlen.

5. HAFTUNG UND SCHÄDEN

5.1 Beschädigungen / übermässige Verunreinigungen

Der Mieter / die Mieterin haftet für Schäden an Einrichtung und Technik. Stellt er solche bei Beginn der Mietdauer fest, sind diese unverzüglich dem Raummanagement zu melden. Reinigung bei intensiver Verschmutzung oder bei Unterlassung der Wiederherstellung der Raumordnung werden der Mieterin 85 CHF pro Stunde in Rechnung gestellt.

5.2 Haftung

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

5.3 Diebstähle

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

6. SONSTIGES

6.1 Veranstaltungsversicherung

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

6.2 Bewilligungen

Sämtliche Bewilligungen sowie die Einhaltung urheberrechtlicher Vorschriften (z.B. Suisa und Pro Litteris) sind Sache des Mieters / der Mieterin.

6.3 Notfälle

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

Polizei: 117
Ambulanz: 144
Feuerwehr: 118

7. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Diese AGB sind Bestandteil der Reservationsbestätigung.
Anwendbares Recht: Schweizerisches Recht, Gerichtsstand: Zürich.

Zürich, 22. Februar 2021

Kontakte:

Kulturpark Raummanagement
044 448 40 44
reservation@kulturpark.ch
www.kulturpark.ch/raumvermietung

Restaurant Lilly Jo Deli & Café
Pfungstweidstrasse 10, 8005 Zürich
043 543 63 51
info@lillyjo.ch