

# ALLGEMEINE BEDINGUNGEN SAAL

Gültig ab August 2021

## 1. GELTUNGSBEREICH

Die vorliegenden Geschäftsbedingungen gelten für die Nutzung des Saals im Kulturpark.

## 2. RÄUME

### 2.1 Philosophie

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.

Der Saal verfügt über eine hervorragende Raumakustik und einen hohen Ausbaustandard (Lüftung, Kühlung, Beleuchtung, Tageslicht, Fenster). Die Benutzer / Benutzerinnen gehen sorgsam mit der Infrastruktur um und achten darauf, den Energie- und sonstigen Ressourcenverbrauch möglichst gering zu halten.

### 2.2 Nutzungszeiten

Montag - Samstag von 08.00 – 22.00 Uhr

An Sonn- und Feiertagen wird der Saal nur in Ausnahmefällen und Absprache mit dem Raummanagement zur Verfügung gestellt.

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

### 2.3 Zugang

Der Saal ist nicht frei zugänglich. Das Raummanagement ist für die Vermietung zuständig und kann für Zusatzleistungen gemäss Preisliste beigezogen werden.

### 2.4 Einrichtung und Ausrüstung

Der Saal ist mit einem Deckenbeamer, Flipchart und Soundanlage ausgerüstet. Der Mieter stellt dessen sachgemässe Benutzung sicher. Weitere Ausrüstung (Mikrofone, Streamingequipment, Flügel etc.) ist gegen Aufpreis erhältlich. Die Möblierung wird vom Mieter / von der Mieterin gewählt und je nach Aufwand in Rechnung gestellt.

Im ganzen Gebäude ist WLAN kostenlos und offen zugänglich. 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.

## 3. VERPFLEGUNG

Das Restaurant Lilly Jo verfügt über ein reichhaltiges Angebot im Restaurant oder als Catering im Kulturpark. Bei Bedarf ist das Restaurant direkt unter [pfungstweid@lillyo.ch](mailto:pfungstweid@lillyo.ch) 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](http://www.kulturpark.ch/raumvermietung) getätigt werden. Bei Fragen steht das Raummanagement unter [reservation@kulturpark.ch](mailto:reservation@kulturpark.ch) zur Verfügung. Der Mieter / die Mieterin erhält nach der Reservation eine Buchungsbestätigung. Wenn durch den Mieter binnen 10 Tagen keine Einwände geltend gemacht werden, gilt die Bestätigung als Vereinbarung.

## **4.2 Preise und Konditionen**

Die Preise sind auf der Website [www.kulturpark.ch/raumvermietung](http://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 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. Aufwände für die Reinigung des Saals oder Wiederherstellung der Standardbestuhlung werden in Rechnung gestellt.

### **5.2 Haftung**

Das Raummanagement übernimmt keine Haftung für Schäden, die dem Mieter / der Mieterin aus unsachgemäßem 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.