

ALLGEMEINE BEDINGUNGEN RAUM 12,13,14,15,62

Gültig ab August 2021

1. GELTUNGSBEREICH

Die vorliegenden Geschäftsbedingungen gelten für die Nutzung der Seminarräume 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. Die Räume sind so zu hinterlassen, wie sie aufgefunden wurden.

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.

2.2 Nutzungszeiten

Montag - Samstag von 08.00 – 22.00 Uhr

An Sonn- und Feiertagen werden die Seminarräume 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 zu den Räumen

Die Eingangstüre zum Sitzungsbereich im 1. OG ist Montag bis Freitag von 07.00 – 19.00 offen und frei zugänglich. Werden die Räume 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.

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 und gesteuert werden. Die Räume verfügen über einen CO₂-Messer. Überschreitet der CO₂-Gehalt einen bestimmten Wert, reguliert die Lüftung die Luftqualität automatisch. 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 Räume 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.

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 pfingstweid@lillyjo.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 getätigt werden. Bei Fragen steht das Raummanagement unter 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. 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 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 der Seminarräume 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.