

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

Gültig ab Mai 2022

1. GELTUNGSBEREICH

Die vorliegenden Geschäftsbedingungen gelten für die Nutzung der Seminarräume im Kulturpark.

2. RÄUME

2.1 Philosophie

Das Verständnis des Kulturparks beruht auf einem Miteinander und Füreinander, nicht des Nebeneinanders. Die Mieter*innen der Räume sind entsprechend selbst verantwortlich für das Einrichten und Aufräumen.

Die Räume verfügen über einen hohen Ausbaustandard (Lüftung, Kühlung, Beleuchtung, Tageslicht, Fenster, die geöffnet werden können, Parkett). Die Mieter*innen 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 können die Räume, nach Absprache mit dem Raummanagement, gemietet werden.

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

Sitzungsräume und Foyer im 1. OG

Die Eingangstüre zum Sitzungsbereich ist Montag bis Samstag von 07.00 – 22:30 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. Die Mieter*innen erhalten den Code in der Buchungsbestätigung. 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. Die Mieter*innen stellen deren 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 Bilder, Plakate und dergleichen an den Magnetschienen aufgehängt werden. Die Mieter*innen hinterlassen den Raum aufgeräumt; das Licht ist gelöscht, die technischen Einrichtungen (Beamer, Lüftung, Kühlung) sind ausgeschaltet. Für die fachgerechte Entsorgung von vertraulichen Sitzungsunterlagen sind die Mieter*innen 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 Benutzer*innen der Sitzungsräume zur Verfügung. Essen ist im Foyer erlaubt, wegen Geruchsemissionen nur kalte Take Away Speisen. Sollte die Kaffeemaschine nicht funktionieren, ist das Restaurant zu informieren. Die Nutzung des Foyers für Apéros ist mit dem Raummanagement abzusprechen.

3. VERPFLEGUNG

Das Restaurant Lilly Jo pfingstweid@lillyjo.ch, 043/543 63 51 bietet ein reichhaltiges Angebot im Restaurant und als Caterer im Kulturpark an. Bei Bedarf kontaktieren die Mieter*innen direkt das Restaurant. Das Mitbringen und Anbieten eigener Lebensmittel und Getränke sind nach Absprache mit dem Raummanagement zugelassen.

4. BUCHUNGSANFRAGEN, LEISTUNG UND ZAHLUNG

4.1 Buchungen

Buchungen 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. Die Mieter*innen erhalten nach der Buchungsanfrage eine verbindliche Buchungsbestätigung.

Das Raummanagement kann in dringenden Fällen zugewiesene Räume umdisponieren.

4.2 Preise und Konditionen

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

Annulationskosten der Raummiete

Ab 2 Monaten bis 14 Tage vor Mietbeginn 20%

14 Tage vor Mietbeginn 50%

1 Woche vor Mietbeginn 100%

Die Rechnung wird nach dem Anlass verschickt und ist 30 Tage ab Leistungsdatum zu begleichen.

5. HAFTUNG UND SCHÄDEN

5.1 Beschädigungen / übermässige Verunreinigungen

Die Mieter*innen haften für Schäden an Einrichtung und Technik. Stellen die Mieter*innen solche bei Beginn der Mietdauer fest, sind diese unverzüglich dem Raummanagement zu melden. Reinigung bei intensiver Verschmutzung wird in Rechnung gestellt.

5.2 Haftung / Diebstähle

Das Raummanagement übernimmt weder eine Haftung für Schäden, die den Mieter*innen aus unsachgemäßem Gebrauch der Mietsache entstehen, noch 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 Buchungsbestätigung.

Anwendbares Recht: Schweizerisches Recht, Gerichtsstand ist Zürich.