

ALLGEMEINE BEDINGUNGEN RAUM 12, 13, 14, 15, 62, 63

Gültig ab 1. Februar 2026

1. GELTUNGSBEREICH

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

2. RÄUME

2.1 Sorgfaltspflichten der Mieter*innen

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

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 Eingangstüren zum Sitzungsbereich sind Montag bis Freitag von 07.00 – 22.30 offen und frei zugänglich. Samstags erfolgt die Türöffnung nach Absprache.

Eine Nutzung ausserhalb der genannten Zeiten ist nur nach vorgängiger Information des Raummanagements zulässig. Das Raummanagement ist berechtigt, in Ausnahmefällen gleichwertige Räume zuzuteilen.

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. Die Nutzung des WLANs erfolgt auf eigenes Risiko. Verbindungsdaten können aus technischen und sicherheitsrelevanten Gründen für maximal 48 Stunden gespeichert werden.

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 werden die Räume über die Lüftung gekühlt.

2.6 Foyer / Pausenbereich

Das Foyer im 1. OG mit der Kaffeemaschine per Twint (bei Problemen bitte im EG Restaurant Flor melden) 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 Flor, info@restaurant-flor.ch, 044 201 30 90 ist unser bevorzugter Gastronomiepartner im Kulturpark und bietet ein vielfältiges Angebot sowohl als Caterer als auch im Restaurant an. Das Mitbringen eigener Speisen und Getränke ist nur nach vorgängiger Absprache mit dem Raummanagement zulässig. Bei Bedarf kontaktieren die Mieter*innen das Restaurant direkt.

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. Mit Zustellung der Buchungsbestätigung kommt ein verbindlicher Mietvertrag zustande. Änderungen oder Ergänzungen bedürfen der Schriftform.

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

Bis 90 Tage vor Mietbeginn: kostenlos

89 bis 14 Tage vor Mietbeginn: 20 %

13 bis 7 Tage vor Mietbeginn: 50 %

Ab 6 Tage 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 sämtliche während der Mietdauer verursachten Schäden an Räumen, Einrichtung und technischer Ausstattung. Bereits bei Mietbeginn festgestellte Schäden sind dem Raummanagement unverzüglich zu melden. Kosten für Reinigung bei übermässiger oder ausserordentlicher Verschmutzung werden den Mieter*innen 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

Die Mieter*innen sind verpflichtet, über eine ausreichende Haftpflichtversicherung zu verfügen.

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

6.4 Fluchtwege

Fluchtwege, Türen und Gänge sind jederzeit freizuhalten.

7. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Diese AGB sind Bestandteil der Buchungsbestätigung.

Anwendbares Recht: Schweizerisches Recht, Gerichtsstand ist Zürich.