



Merkblatt für externe Vermietungen

inklusive Hausordnung

Dieses Merkblatt regelt die Rahmenbedingungen für die Buchung, Nutzung und Rückgabe von Räumen sowie die Inanspruchnahme von Infrastruktur und Dienstleistungen des Schulungszentrums Gesundheit SGZ.

Mit der Raumreservation resp. Bestellung von Infrastruktur und/oder Dienstleistungen anerkennt der Veranstalter die untenstehenden Bestimmungen.

Das Merkblatt wird dem Veranstalter mit der Raumvereinbarung/-bestätigung abgegeben. Allfällig darin abweichende Abmachungen haben vor diesem Merkblatt Gültigkeit. Alle in der Vereinbarung nicht geregelten Punkte finden in diesem Merkblatt Anwendung.

Buchbare Zeiten

Anfangs- und Schlusszeiten

Die Eingangstüren werden von Montag–Freitag automatisch ab 07.00 Uhr geöffnet und ab 18.00 Uhr geschlossen. Am Wochenende sind die Räume nur mit einem Schlüssel zugänglich.

Raumbuchungen ausserhalb dieser Zeit sind vorgängig mit dem SGZ abzusprechen, um eine allfällige Schlüsselab- und rückgabe abzumachen.

Abends und am Wochenende müssen die Haustüren nach Einlass aller Veranstaltungsteilnehmer wieder abgeschlossen werden. Es ist darauf zu achten, dass nach Abschluss der Veranstaltung sämtliche Fenster sowie Haus- und Zimmertüren geschlossen sind.

Die Räume können in Ausnahmefällen bereits ab 06.30 Uhr für Vorbereitungen bezogen werden. Eine Übernahme im gereinigten und mit dem bestellten Material versehenen Zustand kann jedoch erst ab 08.00 Uhr gewährleistet werden.

Grundausstattung

Jeder Raum verfügt über eine Grundeinrichtung (siehe Raumvermietungsformular).

Veränderungen an dieser Grundeinrichtung (z.B. Umstuhlung, zusätzlich benötigte Flipcharts, Pinnwände, Overheads, Beamer, DVD-Player, CD-Player, TV etc.) sind in der Raummiete nicht enthalten und werden separat verrechnet (siehe Raumvermietungsformular).



Umbuchung

Räume können ohne Kostenfolge umgebucht werden, wenn:

- die gebuchte Raumgrösse aufgrund erhöhter Teilnehmerzahl nicht mehr ausreicht
- aus Sicht des SGZ ein anderer zwingender Umbuchungstatbestand vorliegt

Andere Umbuchungstatbestände werden unter Verrechnung einer Pauschalgebühr von CHF 90 pro Auftrag vorgenommen.

Nutzung nicht gebuchter/bestätigter Räume

Es ist nicht gestattet, Raumdispositionen ohne schriftliche Zustimmung des SGZ vorzunehmen. Auch Gruppenräume dürfen nur benutzt werden, wenn diese vorgängig reserviert worden sind.

Bezug, Nutzung und Rückgabe der Räume

Anspruch

Grundsätzlich besteht kein Anspruch auf einen bestimmten Raum.

Bezug

Die Räume werden morgens gereinigt und durch den Erstbenutzer in gereinigtem Zustand übernommen.

Bei Übernahme der Räume sind diese aufgeräumt und mit der bestellten Infrastruktur sowie Bestuhlung eingerichtet. Die Räume werden vor Bezug durch das SGZ aufgeschlossen.

Nutzung

Die Benutzer/Benutzerinnen verpflichten sich, sorgfältig mit der Einrichtung umzugehen und übermässige Verschmutzung zu vermeiden. Mitgebrachte Verpflegung (Essen/Trinken) darf in den Kursräumen nicht verzehrt werden.

Übermässiger Lärm in und vor den Räumen muss vermieden werden, damit die Veranstaltungsteilnehmenden in den umliegenden Räumen nicht gestört werden.

Fehlende oder defekte Einrichtungsgegenstände und fehlendes Material im Moderationskoffer sind dem SGZ zu melden, damit dieses für die nachfolgenden Benutzer/Benutzerinnen wieder ergänzt bzw. ausgetauscht werden können.

Es ist nicht gestattet, Mobiliar oder andere Einrichtungsgegenstände aus den Räumen zu entfernen.

Rückgabe

Die Räume müssen in ordentlichem Zustand verlassen werden.

Alle Gegenstände des Veranstalters, der Dozierenden und der Teilnehmenden müssen nach der letzten Stunde entfernt werden:

- persönliche Utensilien aufräumen
- Tische sind abgeräumt
- Mineralwasserflaschen auf den Wagen zurückstellen
- Wandtafel reinigen, Pinnwände abräumen
- Beamer, Laptop ausschalten

Verantwortlich für den Bezug, die Nutzung und die Rückgabe der Räume ist in erster Linie der Dozent/die Dozentin und in zweiter Linie der Veranstalter.

Die Durchsetzung der Einhaltung dieses Merkblatts bei seinen Dozierenden obliegt dem Veranstalter.

Beschädigung/Diebstahl

Für jede Beschädigung an Einrichtungen oder Apparaturen, die durch unsachgemässe Handhabung entstehen, ist der Veranstalter haftbar. Dasselbe gilt für verloren gegangene Einrichtungsgegenstände. Für gestohlene Gegenstände der Teilnehmenden lehnt das SGZ jede Haftung ab. Alle Beschädigungen, Defekte, Verluste sind gleichentags dem SGZ zu melden.

Öffentliche Räume – Verpflegung

Öffentliche Räume

Die Eingangshalle und Gartensitzplätze stehen zur freien Verfügung (mit Ausnahme Sitzplatz in der Ecke neben Eingang D).

Nach der Benutzung ist die ursprüngliche Einrichtung wieder herzustellen, Gartentische und -stühle zurückzustellen, Sonnenschirme zu schliessen, Zeitungen und Abfall wegzuräumen.

Verpflegung

Den Veranstaltungsteilnehmenden stehen zwei Getränke- (Trakt A) und ein Snackautomat (Trakt C) zur Verfügung. Als Alternative bietet sich das nahegelegene Bistretto Allegra im Pflegezentrum Käferberg an.

Verrechnung – Preise

Kostenfolge bei Stornierungen

- | | |
|---|------------------------------------|
| – mehr als sieben Kalendertage | → vor dem Anlass keine Kostenfolge |
| – sieben bis zwei Kalendertage vor dem Anlass | → 50% der Miete wird verrechnet |
| – ein Kalendertag vor dem Anlass | → 100% der Miete wird verrechnet |



Kostenfolge bei Mehraufwand

Veränderungen der Grundeinrichtung (z.B. Umstuhlung, zusätzlich benötigte Flipcharts, Pinnwände, Overheads, Beamer, DVD-Player, CD-Player, TV etc.) sind in der Raummiete nicht enthalten und werden separat verrechnet. Das gleiche gilt, wenn aufgrund starker Verschmutzung/Verunreinigung eine ausserordentliche Nachreinigung notwendig wird (siehe Raumvermietungsformular).

Rechnung

Sofern in der Vereinbarung nicht anders vereinbart, erfolgt die Verrechnung bei einer Einzelmiete im Anschluss an die Veranstaltung. Bei mehrmaligen Buchungen erfolgt die Verrechnung pro Monat.

Preise

Die Mietpreise richten sich nach den städtischen Richtlinien, diese unterscheiden kommerzielle und städtische Mieter (siehe Raumvermietungsformular).

Erreichbarkeit bei Störungen, Defekten etc.

Montag–Freitag, 08.00–16.00 Uhr: Anmeldeschalter SGZ, Trakt B

Bei Vermietungen über das Wochenende

Der Pikettdienst des Pflegezentrum Käferberg darf nur aufgeboden werden, wenn die unten angegebenen Kriterien erfüllt sind:

- Liftstörung
- Stromausfall
- Warmwasserausfall oder Störungen in der Heizung
- Glasbruch
- Schäden durch Einbruch
- Unwetterschäden wie Überschwemmungen, Entwurzlungen von Bäumen etc.
- Rohrbrüche
- Brandfall: Kontrollanruf und genaue Situationsangabe

In allen anderen Fällen ist bis zum nächsten Werktag abzuwarten resp. dem SGZ Meldung zu machen.

Die Telefon-Nummer des Pikettdienstes erhält der Veranstalter mit der Vereinbarung.

Gültig ab 01.01.2013