

Sitzungszimmer (7. Stock): Mietbedingungen

1 Allgemeine Bedingungen

1.1 Allgemeines

- Das «Turmhaus Consulting» stellt sein Sitzungszimmer im Turmhaus (7. Stock) für Anlässe (Veranstaltungen, Seminare, Tagungen, etc.) zur Verfügung.
- Das «Turmhaus Consulting» behält sich vor, gewisse Anlässe nicht zu bewilligen.
- Die Beschilderung des Sitzungszimmers und der Empfang der Teilnehmer ist Sache des Mieters.
- Allfällige Zusatzleistungen (Empfang der Sitzungsteilnehmer, Beschriftung des Eingangs für Sitzungsteilnehmer, nachträgliche Reinigung etc.) werden mit einem Stundenansatz von CHF 70.00 verrechnet.
- Preisänderungen sind vorbehalten.

1.2 Annullierung

- Wird ein Anlass trotz definitiver Zusage annulliert, sehen wir uns gezwungen, dies zu verrechnen.
 - * Ab 21 Tage davor CHF 50.00 Bearbeitungsgebühr
 - * Ab 14 Tage davor CHF 50.00 Bearbeitungsgebühr + 50% der Kosten
 - * Ab 7 Tage davor Der ganze Betrag ist geschuldet.

1.3 Hausordnung

- Im ganzen Haus gilt Rauchverbot. Rauchen steht die Turm-Terrasse zur Verfügung.
- Ein- /Ausgang:**
- Zu den Bürozeiten:
Aeschenplatz 2, 5. Stock, Anmeldung «Turmhaus Consulting», resp. «5. Stock»
 - Ausserhalb der Bürozeiten (Mittagszeit, Abend- und Wochenend-Veranstaltungen):
St. Jakobs-Strasse 1 (hinterer Eingang)
Für Eingang und Lift zum Sitzungszimmer erhalten Sie von uns einen Schlüssel.

1.4 Reinigung

- Die Reinigung nach dem Anlass ist Sache des Mieters und richtet sich nach der beiliegenden Checkliste.
- Bei mangelhafter Reinigung wird der Aufwand für Reinigungs- und Aufräumarbeiten in Rechnung gestellt.

1.5 Schäden

- Der Mieter haftet für entstandene Schäden im Turmhaus.
- Bei Sachbeschädigungen werden dem Mieter Mehrkosten in Rechnung gestellt.

2 Besondere Bedingungen

2.1 Benutzung von Räumlichkeiten / Maschinen

- Sitzungszimmer 7. Stock
- Dachterrasse unter Verantwortung des Mieters des Sitzungszimmers
- Toiletten 7. Stock
- Lift Bürozeiten: Aeschenplatz 2, EG bis 5. Stock
Ausserhalb Bürozeiten: St. Jakobs-Str. 1, Lift bis 7. Stock
(nur mit Schlüssel möglich; wird zur Verfügung gestellt)
- Kaffeemaschine nach Anleitung durch Mitarbeiter «Turmhaus Consulting»

2.2 Materialien

- Standardausrüstung W-LAN, Flipchart, Moderationsstifte, Pinnwand
- Wände keine Nadeln, Reissnägel, Klebbänder verwenden
(Pinnwand und Magnet-Band an der Wand vorhanden)
- Moderationskoffer Zusatzmiete; aufräumen und leere Stifte markieren
- Beamer Zusatzmiete; Fernbedienung sowie entsprechende Adapter werden zur Verfügung gestellt

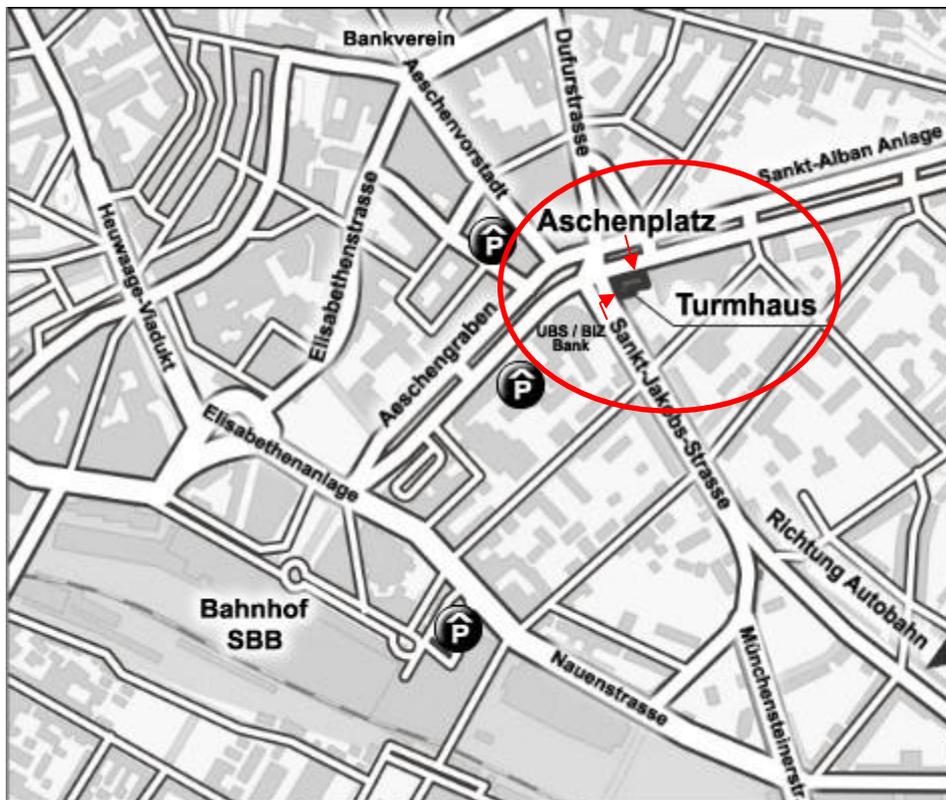
Sitzungszimmer (7. Stock): Zugang

Zugang zum Sitzungszimmer während den Bürozeiten:

1. Eingang Aeschenplatz 2 (Eingang offen)
2. Mit dem Lift in den 5. Stock
3. Bitte klingeln bei «Turmhaus Consulting», resp. «Empfang»

Zugang zum Sitzungszimmer ausserhalb der Bürozeiten:

1. Verlangen Sie bitte einen Schlüssel beim Empfang, falls
 - a. Sie das Sitzungszimmer ganztags reserviert haben
und/oder
 - b. Sie über den Mittag und/oder nach Bürozeiten das Sitzungszimmer eintreten
und/oder verlassen möchten
2. Eingang St. Jakobs-Strasse 1 (mit Schlüssel öffnen)
3. Mit dem Lift in den 7. Stock (mit Schlüssel tätigen)
(Bitte beachten Sie im Lift die Lichtschranke in der Türe)



Die Beschilderung des Sitzungszimmers und der Empfang der Teilnehmer ist Sache des Mieters.

Sitzungszimmer (7. Stock): Checkliste nach Veranstaltung

Kontrollen:

- Fenster schliessen
- Storen hochziehen
- Leinwand hochziehen
- ggf. Beamer-Kabel aus der Steckdose ziehen
- ggf. Heizungen auf Stufe 2 zurückstellen
- Kaffeemaschine ausschalten
- Lichter ausschalten

Tische:

- Reinigen

Benutztes Geschirr:

- Auf das bereitgestellte Tablett auf dem Kühlschrank stellen

Papiere / Stifte:

- Benutzte Folien und Papiere in Altpapierständer legen
- Stifte zurücklegen

Reinigung:

- Raum gleich nach Benutzung reinigen und besenrein hinterlassen

Bei mangelnder Ordnung / Reinigung wird Ihnen der entsprechende Aufwand in Rechnung gestellt.

Wir danken Ihnen für Ihren Besuch und Ihre wertvolle Unterstützung!