

# NUTZUNGSBEDINGUNGEN A-Z

## Informationen für Mieter und Mieterinnen



Aus Gründen der besseren Lesbarkeit gelten im Folgenden sämtliche Personenbezeichnungen gleichermaßen für alle Geschlechter.

### Badge

Badges als Zutrittsschlüssel werden den Mietern zu den Kontaktzeiten vor der Vermietung gegen Unterschrift abgegeben. Diese sind am Ende der Mietdauer am Empfang abzugeben oder in den Tresor zu werfen.

### Badge Verlust

Der Verlust oder Diebstahl eines Badges ist umgehend zu melden. Für den Ersatz des Badges und die Umtriebe wird ein Betrag von CHF 50.00 in Rechnung gestellt.

### Barrierefreiheit

Das TRÖSCH ist komplett barrierefrei. Ein Lift ist vorhanden und ein separates, rollstuhlgängiges WC befindet sich im Untergeschoss.

### Catering

Ein Catering-Service ist frei wählbar. Auf Wunsch wird gerne eine Liste mit Anbietern abgegeben.

### Dekoration

Nach dem Anlass muss die Dekoration entfernt werden, allfällige Kleberückstände gehören beseitigt. Durch das Anbringen von Dekorationen darf die Sicherheit von Personen nicht gefährdet werden (Brandschutz). Konfetti und Glitzer sind nicht erlaubt.

### Erste Hilfe

Eine kleine Apotheke (oranger Koffer) beim Empfang ist für alle zugänglich. Im Notfall 144 (Sanität), 117 (Polizei) oder 118 (Feuerwehr) wählen.

### Essen & Trinken

Im TRÖSCH-Café gibt es während den Öffnungszeiten Kaffee und Tee. Speisen und Getränke dürfen mitgebracht und im Café oder auf der Dachterrasse konsumiert werden.

### Feuerschale

Die Nutzung der Feuerschale inkl. Holz auf der Dachterrasse ist gestattet, sofern dies im Vorfeld angemeldet wurde. Die Reinigung erfolgt durch den Mieter vor der Nutzung. Das Mitbringen von Grillequipment ist Sache des Mieters.

### Fenster

Die Fenster und Türen müssen zur Wahrung der Nachtruhe zwischen 22.00 Uhr und 06.00 Uhr geschlossen sein.

### Fluchtweg

Fluchtwege, Feuerlöschposten und Notausgänge sind frei zu halten.

### Geschirr

Die Küche ist mit Geschirr für bis zu 100 Personen für die Benutzung im Saal ausgestattet. Gegen eine Gebühr kann Geschirr für kleinere Apéros auch in den anderen Räumen dazu gebucht werden.

### Haftung

Der Mieter haftet der Vermieterin gegenüber für alle an den benutzten Räumen oder am Mobiliar entstandenen Schäden und bei Sach- und Personenschäden auch gegenüber Besuchern und Dritten. Die Vermieterin lehnt jede Haftung, die aus der Benutzung der Räumlichkeiten entsteht, ab. Ebenso haftet sie nicht für liegengebliebene oder abhandengekommene Gegenstände sowie für Beschädigungen an mitgebrachten Sachen.

Der Mieter hat auf Verlangen eine ausreichende Haftpflichtversicherung nachzuweisen.

### Haupteingang (siehe auch Kontaktzeiten)

Am Wochenende ist der Empfang nicht besetzt und die Haupteingangstür verriegelt nach jeder Schliessung. Sie ist von aussen nur mittels Badges zu öffnen. Die Eingangstür darf nicht manuell (Keil o.ä.) offengehalten werden.

### Heizung

Die Heizung ist über Aussentempersensoren automatisch gesteuert.

### Kautio

DAS TRÖSCH behält sich vor bei Vermietung eine Kautio von CHF 200 in bar zur Sicherung der Einhaltung der Nachtruhe zu verlangen.

### Kehricht

Sämtliche Abfallentsorgung (inkl. Altglas, Karton, etc.) hat durch den Mieter zu erfolgen. DAS TRÖSCH bietet keinen Entsorgungsservice. Nicht entsorgter Abfall wird dem Mieter mit CHF 25.00 in Rechnung gestellt

### Kontaktzeiten

An Werktagen ist der Empfang von 09.00 bis 12.00 sowie von 13.30 bis 19.00 Uhr besetzt. Für Fragen rund um eine Vermietung, die Planung eines Anlasses oder zur Übergabe der Schlüssel ist das Team zu den Kontaktzeiten für Sie da.

Das TRÖSCH-Café und die Dachterrasse sind von Montag bis Freitag, jeweils 9.00 bis 19.00 Uhr für die Allgemeinheit geöffnet. Ausserhalb dieser Zeiten können diese gemietet werden.

# NUTZUNGSBEDINGUNGEN A-Z

## Informationen für Mieter und Mieterinnen



### **Kühlschrank**

In Lounge, Café und Küche stehen Kühlschränke zur Verfügung. Bitte nach Gebrauch den Kühlschrank komplett leeren und reinigen.

### **Lift**

Der Aufzug steht zur Verfügung und bietet Zugang zu allen Stockwerken. Im Störfall kann AS Aufzüge unter 0848 82 15 11 während 24h erreicht werden.

### **Logo-Verwendung**

Die Verwendung des TRÖSCH Logos und/oder Schriftzugs für das Ankündigen von Anlässen ist nur mit vorgängiger schriftlicher Genehmigung vom TRÖSCH erlaubt.

### **Notfallnummer (intern)**

Samstags und sonntags ist der Empfang nicht besetzt. Ausserhalb der Öffnungszeiten steht ein telefonischer Pikettdienst für Notfälle zur Verfügung. Die jeweils aktuelle Notfallnummer ist im Empfangsbereich ersichtlich.

### **Mietdauer**

Die Raummiete gilt für die bestätigte Mietdauer und versteht sich inklusive Auf- und Abbau- sowie Reinigungszeit. Der abgegebene Badge gewährt den Zutritt zu den gemieteten Räumen ausschliesslich während diesem Zeitfenster. Nach der Mietdauer besteht keine Zutrittsmöglichkeit mehr.

### **Mobiliar**

In allen Räumen steht Mobiliar zur Verfügung. Dieses ist nach Mietdauer wieder, wie bei Mietantritt angetroffen, zu hinterlassen.

### **Nachtruhe**

Ab 22.00 Uhr gilt Nachtruhe. Ab dann dürfen Anlässe nur noch in Innenräumen bei geschlossenen Türen und Fenstern stattfinden.

### **Parken**

Das TRÖSCH stellt keine Parkplätze zur Verfügung. Das Parken auf dem südlichen Kiesplatz ist verboten, da diese Parkplätze zum benachbarten Restaurant gehören. Bitte die öffentlichen Parkplätze benützen (blaue Zone, Helvetiaplatz, Marktstrasse, etc.). Die Durchfahrt südlich des TRÖSCH (Hauptstrasse-Sonnenstrasse) muss jederzeit freigehalten werden, sie darf auch nicht für kurzzeitigen Warenumsatz benützt werden.

### **Stornierungskonditionen**

Der **Saal** kann bis 30 Tage vor dem Anlass ohne Kostenfolge storniert werden.

Bis 8 Tage vor dem Anlass werden 50% der Kosten belastet.

Ab 7 Tage vor dem Anlass werden 100% der Kosten belastet.

**Alle anderen Räume** können bis zum Vorabend der Veranstaltung ohne Kostenfolge storniert werden. Nicht angetretene Buchungen werden zu 100% belastet.

### **Rauchverbot**

Im gesamten Gebäude herrscht striktes Rauchverbot, auch auf der Loggia von Raum 3. Auf der Dachterrasse und ausserhalb des Gebäudes ist Rauchen gestattet. Bitte die vorhandenen Aschenbecher benutzen.

### **Reinigung**

Die gemieteten Räume sind, wie vorgefunden, sauber zu hinterlassen. Der Raum und das Mobiliar müssen in einwandfreiem und sauberem Zustand sein. Für die Reinigung wird Material auf dem Putzwagen im Untergeschoss zur Verfügung gestellt. Der Boden im Saal ist mit dem Grossbesen zu wischen, Nässe ist zu vermeiden. Bei unsauberem Verlassen der Räume wird die zusätzlich nötige Arbeit dem Mieter mit CHF 50.- pro Stunde in Rechnung gestellt. Allfällige durch die Veranstaltung verursachte Unordnung um das Gebäude ist vom Mieter zu beseitigen.

### **Veranstaltungszutritt**

Mitglieder des TRÖSCH Teams und die Polizei / Sicherheitsdienst haben uneingeschränkt Zutritt zu allen Veranstaltungen. Sie haben sich entsprechend auszuweisen.

### **WLAN**

Im gesamten Gebäude steht ein kostenloses WLAN mit Internetzugriff zur Verfügung. Die Registrierung erfolgt gemäss Anleitung. Entsprechende Anleitungen liegen in den Räumen sowie am Empfang aus.

### **WC**

Toilettenanlagen stehen den Nutzern des TRÖSCH im Untergeschoss zur Verfügung.

### **Website**

Weitere Informationen sind unter [www.dastroesch.ch](http://www.dastroesch.ch) ersichtlich.

**Diese Nutzungsbedingungen sind verbindlicher Vertragsbestandteil.**