



Dokumentation

Mehrzweckraum "Bsetzi", Obstgarten Frauenfeld



Inhaltsverzeichnis

a) Reservationsauftrag	2
b) Kontakt.....	2
c) Benutzungs- und Hausordnung.....	3
d) Gebühren.....	6

a) Reservationsauftrag

Wenn Sie unter [Öffnungszeiten | mzr-obstgarten.ch](#) einen freien Termin im Belegungsplan gefunden haben, senden Sie anschliessend über das Formular auf derselben Webseite einen verbindlichen Reservationsauftrag. Innert fünf Arbeitstagen werden Sie die Reservationsbestätigung & Rechnung erhalten. Telefonische Anfragen werden nicht entgegengenommen und es werden auch keine Offerten erstellt.

b) Kontakt

Wir freuen uns, dass Sie unseren Raum mieten möchten. Bitte kontaktieren Sie keinesfalls den Koordinator, bevor Sie nicht nachstehende Punkte auf der Webseite [MZR Obstgarten | Mehrzweckraum](#) oder dieser Dokumentation gelesen haben.

Lesen Sie unter Hausordnung unsere Richtlinien durch.

Die aktuellen Mietpreise finden sie unter den Gebühren.

Schauen sie unter Öffnungszeiten ob ihr Wunschtermin noch verfügbar ist.

Wenn Sie einen freien Termin gefunden haben, senden Sie unter Reservation einen verbindlichen Auftrag. Anschliessend erhalten sie innert fünf Arbeitstagen die Reservationsbestätigung + Rechnung.

In der Bildergalerie können Sie sich genügend über den Raum und die Ausstattung informieren. Wird trotzdem noch eine Besichtigung gewünscht, kann diese durch die Koordination mit CHF 30.- in Rechnung gestellt werden, insbesondere wenn danach keine Reservation getätigt wird.

Der Raum wird durch die Koordination verwaltet. Bei weiteren Fragen steht Diese Person gerne zur Verfügung. Die Kontaktdaten sind auf der Webseite ersichtlich.

c) **Benutzungs- und Hausordnung**

Mit der Reservation des Mehrzweckraums Obstgarten („Mehrzweckraum“) anerkennt die reservierende Person („Mieterin“) die vorliegende Benutzungs- und Hausordnung und ist dafür verantwortlich, dass sie auch von den weiteren Personen, welche den Mehrzweckraum benutzen („Gäste“), eingehalten wird.

Bei der Raum- und Schlüsselübergabe wird ein Protokoll erstellt. Diese muss durch die Mieterin bei der Rückgabe unterzeichnet werden, damit die Rückzahlung des Depots erfolgen kann. Allfällige Schäden sind auf dem Protokoll aufzuführen.

Raumnutzung / Sorgfaltspflichten

Der Mehrzweckraum ist für eine maximale Anzahl von 60 Personen eingerichtet.

Die Mieterin oder eine Sie vertretende erwachsene Person muss während der Benutzung des Mehrzweckraums stets anwesend sein.

Handlungen, welche den Mehrzweckraum gefährden oder beschädigen können, sind zu unterlassen. **Insbesondere ist Folgendes nicht erlaubt:**

- Rauchen im Mehrzweckraum (im Freien sind Aschenbecher zu benutzen);
- Anzünden von Kerzen oder von Feuerwerkskörpern im Mehrzweckraum und dessen Umgebung;
- Aufenthalt von Tieren im Mehrzweckraum;
- Einschlagen von Nägeln oder Bohren von Löchern jeglicher Art;
- Befestigung von Dekorationen oder Tischtüchern mit Reissnägeln oder Klebeband;
- Verwendung von Tischen und Stühlen des Mehrzweckraums auf der Terrasse bzw. im Freien;
- Aktivitäten, welche die Einrichtungen des Mehrzweckraums gefährden, wie z.B. Ballspiele oder Skateboard.

Je nach Aktivität ist der Bodenbelag mit geeignetem Schutzmaterial abzudecken (z.B. bei Gebrauch eines Grills auf der Terrasse).

Bei Benutzung der Küche sind die KÜcheneinrichtungen und insbesondere die Geschirrspülmaschine gemäss den Bedienungsanleitungen und den Instruktionen bei der Übergabe des Mehrzweckraums zu gebrauchen.

Putzlappen und Küchentücher sind von der Mieterin mitzubringen.

Reinigung / Rückgabe

1. Nach der Benutzung ist der Mehrzweckraum geordnet und besenrein zurückzugeben:
 - Tische und Stühle sind zu reinigen und wieder in ihrer ursprünglichen Position zu stellen.
 - Sämtliche Abfälle sind von der Mieterin zu entsorgen. Abfallsäcke sind von der Mieterin mitzubringen.
 - Bei Benutzung der Küche ist das Geschirr gereinigt und in den vorgesehenen Plätzen zu versorgen.
 - Der Boden ist (trocken) aufzuwischen.
2. Allfällige entstandene Schäden sind spätestens bei Rückgabe des Mehrzweckraums dem Koordinator zu melden und auf dem Übergabeprotokoll aufzuführen.

Rücksichtnahme auf Anwohner

3. Bei der Benutzung des Mehrzweckraums ist auf die Anwohner Rücksicht zu nehmen. Die Mieterin hat alle notwendigen Vorkehrungen zu treffen, um übermässige Emissionen zu verhindern.
4. Spätestens ab 22 Uhr sind Lärmemissionen im Aussenbereich nicht mehr erlaubt (Musik ist auf Zimmerlautstärke zu reduzieren, Fenster und Türen sind zu schliessen und im Freien ist, insbesondere auch beim Verlassen des Mehrzweckraums, für Ruhe zu sorgen). Im Übrigen gelten die einschlägigen Lärmschutzvorgaben.
5. Motorfahrzeuge dürfen nur auf öffentlichen Parkplätzen (z.B. beim Spital Frauenfeld oder bei der Rüegerholzhalle) abgestellt werden. Die Bsetzistrasse darf nur zum kurzzeitigen Ein- und Aussteigenlassen von Personen oder Ein- und Ausladen von Waren benutzt werden.
6. Grünflächen dürfen nicht befahren oder als Lagerflächen verwendet werden.
7. Der öffentliche Fussweg darf nicht mit Motorfahrzeugen befahren werden oder als Abstellfläche verwendet werden. Die Zufahrt zum Mehrzweckraum darf nur soweit nötig zum kurzzeitigen Ein- und Ausladen von Waren

- benützt werden; dabei ist der Durchgang für Fussgänger frei zu halten.
8. Das Wenden von Fahrzeugen auf den privaten Einfahrten der Anwohner der Bsetzistrasse ist zu unterlassen.
 9. Parkflächen stehen wie folgt zur Verfügung:
 - Besucherparkplätze an der Talstrasse
 - 30-er-Zone Alfred-Huggenbergerstrasse
 - Parkhaus Kantonsspital Frauenfeld
 - öffentlicher Parkplatz bei der Festhütte Rüegerholz

Verletzung der Benutzungs- und Hausordnung / Haftung

10. Die Mieterin haftet bei Verletzung der Benutzungs- und Hausordnung pauschal mit dem vereinbarten Depotbetrag sowie darüber hinaus für jeden im Zusammenhang mit der Miete des Mehrzweckraums entstandenen Schaden persönlich unbeschränkt (Reparatur-, Instandstellungs- und Ersatzkosten, Umtriebsentschädigungen etc.).
11. Weigern sich die Mieterin oder die Gäste, Aufforderungen zur Einhaltung der Benutzungs- und Hausordnung Folge zu leisten, können sie vom Koordinator mit sofortiger Wirkung und ohne Anspruch auf Rückerstattung der Mietgebühren vom Mehrzweckraum weggewiesen werden.

d) Gebühren

Mit der Reservation des Mehrzweckraums Obstgarten („Mehrzweckraum“) anerkennt die reservierende Person („Mieterin“) die vorliegende Gebührenordnung.

Raumnutzung

Interne*:

Tagespauschale:	CHF 50
Kurzzeitpauschale**:	CHF 25
Zuschlag Küchenbenutzung:	CHF 25
Depot:	CHF 100

Externe:

Tagespauschale:	CHF 200	Wochenende generell
Kurzzeitpauschale**:	CHF 100	nur wochentags
Zuschlag Küchenbenutzung:	CHF 50	
Depot:	CHF 300	

* Als Interne gelten Eigentümer und Mieter der Liegenschaften an Bsetzistrasse, Bsetziweg, Talstrasse 1 – 9 und 21, Thundorferstrasse 112 – 134, Schlössliweg 1-17 (ungerade Nr.). eine Miete des Mehrzweckraums für den Eigenbedarf (Fremdvermietung und Weitervermietung an Externe sind nicht gestattet).

** Kurzzeitpauschale für eine Mietdauer von maximal 4 Stunden werktags (Mo-Fr; Sa-So ist immer die Tagespauschale anwendbar)

Für Dauermieter oder gemeinnützige Organisationen können mit dem Koordinator besondere Konditionen vereinbart werden.

Reinigung

Für die Endreinigung werden vom Koordinator CHF 50 pauschal verrechnet. (CHF40.- x 1,25h) Wird der Mehrzweckraum nicht geordnet und besenrein zurückgegeben, wird entsprechender zusätzlicher Reinigungsaufwand in Rechnung gestellt, bzw. vom Depot abgezogen.

Reservation / Annullierung

Die Miete des Mehrzweckraums ist erst nach Bestätigung durch den Koordinator verbindlich.

Die Mieterin hat die Mietgebühr für die Raumnutzung, den Depotbetrag und die Reinigungspauschale im Voraus innert der vom Koordinator angegebenen Zahlungsfrist zu bezahlen. Bei nicht fristgerechter Bezahlung ist der Koordinator berechtigt eine Mahngebühr von CHF. 30.- zu erheben oder die Miete zu stornieren und den Mehrzweckraum anderweitig zu vermieten.

Eine Annullierung durch die Mieterin ist bis 4 Wochen vor dem Mietdatum kostenlos.

Erfolgt die Annullierung bis 1 Woche vor dem Mietdatum ist eine Umtriebsentschädigung von CHF 30 fällig.

Bei kurzfristigeren Annullationen ist der volle Rechnungsbetrag fällig.

Eine Annullierung durch den Koordinator ist aus zwingenden Gründen jederzeit möglich. In diesem Fall hat die Mieterin lediglich Anspruch auf Rückerstattung der vorausbezahlten Mietgebühr bzw. Depot- und Akontobeträge.

