



Dokumentation

Mehrzweckraum Obstgarten Frauenfeld



Inhalt

Reservationsanfrage	2
Belegungsplan	2
Kontakt.....	2
Benutzungs- und Hausordnung	3
Raumnutzung / Sorgfaltspflichten	3
Reinigung / Rückgabe	3
Rücksichtnahme auf Anwohner	4
Verletzung der Benutzungs- und Hausordnung / Haftung	4
Gebühren.....	5
Reinigung	5
Reservation / Annullierung.....	6

Reservationsanfrage

Wenn sie im Internet unter www.mzr-obstgarten.ch einen freien Termin im Belegungsplan gefunden haben, senden sie anschliessend über das Formular auf derselben Webseite eine verbindliche Anfrage. Innert fünf Arbeitstagen werden sie die Reservationsbestätigung erhalten. Telefonische Anfragen werden nicht entgegengenommen und es werden auch keine Offerten erstellt.

Belegungsplan

Ob ein Termin frei ist, sehen sie im Belegungsplan auf der Webseite www.mzr-obstgarten.ch. Der Koordinator gibt keine telefonische Auskunft über freie Termine.

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.ch oder dieser Dokumentation gelesen haben.

- Lesen Sie unter **Hausordnung** unsere Richtlinien durch.
- Die aktuellen **Mietpreise** finden sie unter den Gebühren.
- Schauen sie auf der Webseite www.mzr-obstgarten.ch unter Öffnungszeiten ob ihr **Wunschtermin** noch verfügbar ist.
- Wenn sie einen freien Termin gefunden haben, senden Sie unter Reservation eine verbindliche **Anfrage** über die Webseite www.mzr-obstgarten.ch. Anschliessend erhalten sie innert fünf Arbeitstagen die Reservationsbestätigung.
- 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 25.- in Rechnung gestellt werden, insbesondere wenn danach keine Reservation getätigt wird.

Der Raum wird durch eine Koordinatorin, einen Koordinator verwaltet. Bei weiteren Fragen steht diese Person gerne zur Verfügung. Die Kontaktdaten sind auf der Webseite mzr-obstgarten.ch ersichtlich.

Benutzungs- und Hausordnung

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

1. Der Gemeinschaftsraum ist für eine maximale Anzahl von 60 Personen eingerichtet.
2. Die Mieterin oder eine sie vertretende erwachsene Person muss während der Benutzung des Gemeinschaftsraums stets anwesend sein.
3. Handlungen, welche den Gemeinschaftsraum gefährden oder beschädigen können, sind zu unterlassen. Insbesondere ist Folgendes nicht erlaubt:
 - Rauchen im Gemeinschaftsraum (im Freien sind Aschenbecher zu benutzen);
 - Anzünden von Kerzen oder von Feuerwerkskörpern im Gemeinschaftsraum und dessen Umgebung;
 - Aufenthalt von Tieren im Gemeinschaftsraum;
 - Einschlagen von Nägeln oder Bohren von Löchern jeglicher Art;
 - Befestigung von Dekorationen oder Tischtüchern mit Reissnägeln oder Klebeband;
 - Verwendung von Tischen und Stühlen des Gemeinschaftsraums auf der Terrasse bzw. im Freien;
 - Aktivitäten, welche die Einrichtungen des Gemeinschaftsraums gefährden, wie z.B. Ballspiele oder Skateboard.
4. Je nach Aktivität ist der Bodenbelag mit geeignetem Schutzmaterial abzudecken (z.B. bei Gebrauch eines Grills auf der Terrasse).
5. Bei Benutzung der Küche sind die Kücheneinrichtungen und insbesondere die Geschirrspülmaschine gemäss den Bedienungsanleitungen und den Instruktionen bei der Übergabe des Gemeinschaftsraums zu gebrauchen.
6. Putzlappen und Küchentücher sind von der Mieterin mitzubringen.

Reinigung / Rückgabe

7. Nach der Benutzung ist der Gemeinschaftsraum 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.

8. Allfällige entstandene Schäden sind spätestens bei Rückgabe des Gemeinschaftsraums dem Koordinator zu melden und auf dem Übergabeprotokoll aufzuführen.

Rücksichtnahme auf Anwohner

9. Bei der Benutzung des Gemeinschaftsraums ist auf die Anwohner Rücksicht zu nehmen. Die Mieterin hat alle notwendigen Vorkehrungen zu treffen, um übermässige Immissionen zu verhindern.
10. 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 Gemeinschaftsraums, für Ruhe zu sorgen). Im Übrigen gelten die einschlägigen Lärmschutzvorgaben.
11. 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.
12. Grünflächen dürfen nicht befahren oder als Lagerflächen verwendet werden.
13. Der öffentliche Fussweg darf nicht mit Motorfahrzeugen befahren werden oder als Abstellfläche verwendet werden. Die Zufahrt zum Gemeinschaftsraum darf nur soweit nötig zum kurzzeitigen Ein- und Ausladen von Waren benützt werden; dabei ist der Durchgang für Fussgänger freizuhalten.
14. Das Wenden von Fahrzeugen auf den privaten Einfahrten der Anwohner der Bsetzistrasse ist zu unterlassen.

Verletzung der Benutzungs- und Hausordnung / Haftung

15. 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 Gemeinschaftsraums entstandenen Schaden persönlich unbeschränkt (Reparatur-, Instandstellungs- und Ersatzkosten, Umtriebsentschädigungen etc.).
16. 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 Gemeinschaftsraum weggewiesen werden.

Gebühren

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

Raumnutzung

Interne*:

Tagespauschale**:	CHF 70
Halbtagespauschale** (nur Wochenende)	CHF 40
Kurzzeitpauschale** (wochentags, abends)	CHF 30
Zuschlag Küchenbenutzung:	CHF 25
Depot:	CHF 100

Externe:

Tagespauschale** (nur Wochenende)	CHF 250
Halbtagespauschale** (nur Wochenende ab 12:00 Uhr)	CHF 150
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, Schössliweg 1-17 (ungerade Nr.). Miete des Gemeinschaftsraums 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 Tages- oder Halbtagespauschale 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 (1,25h x CHF 40). Wird der Gemeinschaftsraum nicht geordnet und besenrein zurückgegeben, wird entsprechender zusätzlicher Reinigungsaufwand in Rechnung gestellt, bzw. vom Depot abgezogen. Für interne Mieter kann reduziert 1h pauschal verrechnet werden.

Reservation / Annullierung

Die Miete des Gemeinschaftsraums 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 Gemeinschaftsraum 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.

