

## Hausordnung und Benutzungsregeln ADLER

Bestandteil des Miet- und Reservationsvertrags zwischen Vermieter und Mieter.

### Für alle Mieterinnen und Mieter und Benutzerinnen und Benutzer des Adlers

Um für alle einen möglichst angenehmen und reibungslosen Aufenthalt zu garantieren, ist die nachfolgende Hausordnung einzuhalten. Der Reservationszuständige, resp. Mieter (nachfolgend Mieter genannt) ist für die Einhaltung der Benutzungsregeln verantwortlich.

### Räume

Die Räume stehen montags bis freitags von 8:00 bis 17.00 Uhr zur Verfügung. Eine Nutzung außerhalb dieser Zeiten ist nach Absprache möglich. Grundsätzlich haben Mieter der KVTG Vorrang bei der Buchung. Der Innovationsraum "Gedankensprung" wird momentan nur an KVTG Mieter für interne Zwecke vergeben.

Es ist keine Betreuung vor Ort, der Eintritt in den Adler geschieht mittels Code, welcher spätestens eine Woche vor der Veranstaltung dem Mieter per Mail zugesendet wird.

Die Räume sind vor Beginn der Veranstaltung selbst einzurichten (Tische verschieben, Stühle platzieren etc.). Bitte geben Sie bei der Mietanfrage an, welches Bestuhlungskonzept sie wünschen, damit auch genügend Tische/Stühle zur Verfügung gestellt werden können.

Genutzt werden dürfen immer die jeweils angemieteten Räume inklusive dem Treffpunkt/der Kaffeabar, letzteres zur gemeinsamen Nutzung. Falls Sie spontan mehr Platz benötigen, können Sie weitere Räume dazu buchen und nutzen, sollten diese frei sein.

Die Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer werden explizit vom Mieter gebeten, keine anderen Seminarräume im Haus zu betreten, da zum Teil Parallelveranstaltungen stattfinden können.

Der Adler ist ein striktes Nichtrauchergebäude (Aschenbecher vor dem Eingang benutzen).

### Treffpunkt

Im Adler steht Ihnen eine kleine Kaffeabar im Foyer mit Kaffee, Tee und Wasser zur Verfügung. Diese beruht auf Selbstbedienung. Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen gerne (Zentrale Personalamt) zur Verfügung. Der "Treffpunkt" wird von allen Mietern der Räumlichkeiten des Adlers mitbenutzt und kann nicht reserviert werden. Für selber geplante Apéro's oder gemeinsam geplante Mittagessen im Adler bitten wir dies frühzeitig zu melden (Zentrale Personalamt), damit dies koordiniert werden kann.

### Innovationsraum "Gedankensprung"

Grundsätzlich steht Ihnen alles Innovations-Material im Innovationsraum zur freien Verfügung. Nicht-Verbrauchsmaterial (Lego etc.) sind Eigentum des Personalamtes und müssen im Raum verbleiben. Wird Kreativ-Verbrauchs-Material des Phönix für einen Workshop oder ein Prototyping in grösserem Ausmass verbraucht (Bastelmaterial, Papier etc.) oder fällt auf, dass gewisses Kreativmaterial bald ausgeht, bitten wir um unverzügliche Meldung an die Zentrale des Personalamtes.

Der Innovationsraum "Gedankensprung" steht als solcher für moderne Arbeits- und Workshopsettings zur Verfügung, darunter wird kollaboratives Arbeiten, agile Settings, eine etwas andere Sitzung etc. verstanden. Der Raum wird deshalb für solche Gefässe und Anlässe genutzt und kann künftig nur noch für diese reserviert werden. Das Personalamt behält sich vor andere Anlässe in diesem Raum zu stornieren.

**Nach Kursende**

Mitgebrachte Ausstellungsmaterialien, sonstige Gegenstände wie z.B. Broschüren oder Flyer sind nach Ende der Veranstaltung zu entfernen oder wieder mitzunehmen.

Der Seminarraum und alle weiteren genutzten Räume wie der "Treffpunkt", Garderobe, WC u. ä. sowie die technischen Einrichtungen wie Beamer, Flipchart, Whiteboards usw. sind in dem Zustand zu hinterlassen wie sie zu Beginn der Veranstaltung übergeben wurden.

Vor dem Verlassen der Räumlichkeiten sind die Lichter zu löschen, benutzte Geräte abzuschalten und die Eingangstüre zu schliessen (ganz zuziehen).

Zentrale Personalamt  
Schlossmühlestrasse 15  
8500 Frauenfeld  
[weiter@tg.ch](mailto:weiter@tg.ch)  
058 345 66 66