

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. 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 (HR Services), 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).

Raummieten

Für KVTG-interne Veranstaltungen erfolgt keine Verrechnung. Externen Kunden werden folgende Raumkosten in Rechnung gestellt:

Raum	Raumkosten pro Stunde	Raumkosten Tagespauschale
Plenum "Albatros" Klassischer Seminarraum	Fr. 100.00	Fr. 600.00
Raum "Gedankensprung" Innovationsraum	Fr. 100.00	Fr. 600.00
Raum "Treffpunkt"	Kostenlose und Gemeinsame Nutzung als Pausenraum, Treffpunkt und Ausweichmöglichkeit und als Gruppenraum. Ausgestattet mit Sofa, Stühlen und Tischen, Küchenzeile mit Self Service Möglichkeiten	

Kontakt, Reservationen und Buchung

Personalamt Kanton Thurgau
HR Support
Schlossmühlestrasse 15, 8510 Frauenfeld
Tel.: 058 345 66 99
E-Mail: servicedesk.pa@tg.ch
Homepage: personalamt.tg.ch

Stornierungsbedingungen

Für Absagen, die später als zwei Wochen vor Beginn der Veranstaltung erfolgen, erheben wir eine Ausfallentschädigung.

Sie beträgt bei Abmeldungen:

14 Tage vor der Veranstaltung 50% der reservierten Leistungen

2 Tage vor der Veranstaltung 100% der reservierten Leistungen

Stornierungen teilen Sie uns bitte schriftlich mit.

Haftung

Schäden an Mobiliar, Immobilien oder Geräten, die durch den Mieter oder Kursteilnehmer verursacht wurden, sind unverzüglich zu melden. Die Behebung von Schäden, hervorgerufen durch unsachgemässes Handhaben, geht zulasten des Mieters. Eine Haftpflichtversicherung des Mieters ist obligatorisch.

Keine Gebrauchsüberlassung an Dritte

Die Gebrauchsüberlassung der Räume und Einrichtungsgegenstände an Dritte, welche nicht durch den Veranstaltungszweck gedeckt ist, ist nicht gestattet.

Nutzungszweck & Nutzungsdauer

Die Nutzung des Kursraumes dient allein dem schriftlich vereinbarten Nutzungszweck.

Ausstattung des Raumes

Der Raum wird selbständig eingerichtet und nach dem Seminar wieder in den ursprünglichen Zustand gebracht.

Die Garderobe im Eingangsbereich steht den Kursteilnehmern zur Verfügung. Wertgegenstände in den Kursraum mitnehmen. Für die deponierten Gegenstände kann keinerlei Haftung übernommen werden.

Zugangscodes

Die Haupteingangstüre öffnet sich durch Eingabe Ihres Zugangscodes. Der Zugangscodes wurde Ihnen automatisch mit der Buchungs-bestätigung sowie dem Erinnerungsmail eine Woche vor der Veranstaltung zugestellt. Der Zutrittscode ist eine Stunde vor bis eine Stunde nach der gebuchten Zeit gültig.

Gerichtsstand

Ausschliesslicher Gerichtsstand ist Frauenfeld.