

Sitzungszimmer, 7. Stock

Mietbedingungen und Checkliste

1 Allgemeine Bedingungen

1.1 Allgemeines

- Das «Turmhaus Consulting» stellt sein Sitzungszimmer im Turmhaus (7. Stock) für Anlässe (Veranstaltungen, Seminare, Tagungen, etc.) zur Verfügung.
- Das «Turmhaus Consulting» behält sich vor, gewisse Anlässe nicht zu bewilligen.
- Die Beschilderung des Sitzungszimmers und der Empfang der Teilnehmer ist Sache des Mieters.
- Allfällige Zusatzleistungen (Empfang der Sitzungsteilnehmer, Beschriftung des Eingangs für Sitzungsteilnehmer, nachträgliche Reinigung etc.) werden mit einem Stundenansatz von CHF 70.- verrechnet.
- **Preisänderungen sind vorbehalten.**

1.2 Annullierung

- Wird ein Anlass trotz definitiver Zusage annulliert, sehen wir uns gezwungen, dies zu verrechnen.
 - Ab 21 Tage davor CHF 50.- Bearbeitungsgebühr
 - Ab 14 Tage davor CHF 50.- Bearbeitungsgebühr + 50% der Kosten
 - Ab 7 Tage davor Der ganze Betrag ist geschuldet.

1.3 Hausordnung

- Im ganzen Haus (Innenbereich) gilt Rauchverbot. Rauchern steht die Turm-Terrasse zur Verfügung.

Ein- /Ausgang

- Zu den Bürozeiten: Aeschenplatz 2, 5. Etage, Anmeldung «Turmhaus Consulting» resp. «5. Stock »
- Ausserhalb der Büroöffnungszeiten (Wochenend- und Abend-Veranstaltungen) erfolgt der Eingang über den hinteren Eingang (St. Jakobs-Strasse 1). Für Eingang und Lift (5.- 7. Stock) erhalten Sie von uns einen Schlüssel.

1.4 Reinigung

- Die Reinigung nach dem Anlass ist Sache des Mieters und richtet sich nach der beiliegenden Checkliste.
- Bei mangelhafter Reinigung wird der Aufwand für Reinigungs- und Aufräumarbeiten in Rechnung gestellt.

1.5 Schäden

- Der Mieter haftet für entstandene Schäden im Turmhaus.
- Bei Sachbeschädigungen werden dem Mieter Mehrkosten in Rechnung gestellt.

Turmhaus Consulting & Campaigning

Turmhaus | Aeschenplatz 2, 4052 Basel, www.turmhaus.ch

2 Besondere Bedingungen

2.1 Benutzung von Räumlichkeiten / Maschinen

- Sitzungszimmer 7. Stock
- Dachterrasse unter Verantwortung des Mieters des Sitzungszimmers
- Toiletten 7. Stock
- Lift Bürozeiten: Aeschenplatz 2, EG bis 5. Stock
- Kaffeemaschine nach Anleitung durch Mitarbeiter der «Turmhaus Consulting»

2.2 *Materialien*

- *Standardausrüstung (W-LAN, Flipchart, Moderationsstifte, Pinnwand)*
- Wände keine Nadeln, Reissnägel, Klebbänder verwenden (Magnet-Band an der Wand verwenden)
- Leinwand nur für Projektionen verwenden
- Moderationskoffer aufräumen und leere Stifte markieren (mit Klebband beschriften)
- Beamer bei Zusatzmiete des Beamers werden die Fernbedienung sowie entsprechende Adapter zur Verfügung gestellt **Turmhaus Consulting**



Checkliste für Sitzungszimmerbenutzer

- **Kontrollen**
 - Fenster schliessen
 - Storen hochziehen
 - Leinwand hochziehen
 - Lichter ausschalten
 - Kaffeemaschine ausschalten
- **Tische**
 - reinigen, max. 4 Tische im Raum lassen
- **Benutztes Geschirr**
 - auf das bereitgestellte Tablett neben dem Kühlschrank stellen
- **Papiere / Stifte**
 - zurücklegen
 - alle Folien und Papiere in Altpapierständer legen, Stifte
- **Reinigung**
 - Bitte den Raum immer gleich nach Benutzung reinigen.
 - Der Raum ist besenrein zu hinterlassen.

Hinweis: Bei mangelnder Ordnung / Reinigung wird Ihnen der entsprechende Aufwand in Rechnung gestellt.

Turmhaus Consulting Stand 22.09.2016

