

**Bestimmungen zur Nutzung der Schulungsräume und des Office im 3. OG
Standort Notkerstrasse 44, St. Gallen****1. Allgemeines**

- 1.1. Diese Bestimmungen gelten für alle Mietenden der Schulungsräume und des Office im 3. Obergeschoss.
- 1.2. Die Schulungsräume und das Office sind ausschliesslich für Schulungen und Veranstaltungen vorgesehen. Die Veranstaltungen dürfen keine rassistischen, sexistischen oder politisch extreme Inhalte aufweisen.
- 1.3. Alle Mietenden sind verpflichtet, diese Räumlichkeiten sorgfältig zu behandeln und diese Bestimmungen einzuhalten.

2. Zugang und Nutzung

- 2.1. Der Zugang zu den Schulungsräumen und des Office erfolgt ausnahmslos über den Haupteingang Notkerstrasse 44. Alle Besuchenden/Teilnehmenden müssen sich bei der Zentrale melden.
- 2.2. Für Anlieferungen steht ein Lift zum 3. Obergeschoss zur Verfügung.
- 2.3. Die Räumlichkeiten dürfen nur zu den im Vorfeld vereinbarten Zeiten genutzt werden.
- 2.4. Die Pausenzeiten der Mietenden sind so zu legen, damit sie den Dienstbetrieb von FWZSSG nicht stören. Die Pausen des Dienstbetriebes sind im Zeitfenster von 09.00 – 09.30 Uhr.
- 2.5. Alarmfall (Ausrücken der Feuerwehr): Sämtliche Zugänge im Gebäude und Verkehrswege rund um das Gebäude müssen jederzeit freigehalten werden.

3. Parkierung

- 3.1. Es stehen auf dem Areal keine Parkplätze zur Verfügung.
- 3.2. Parken ist ausschliesslich auf öffentlichen Parkplätzen, in der Parkgarage Cityparking Stadtpark AZSG, Parkhaus OLMA oder auf dem Parkplatz OLMA möglich. Die Parkierung erfolgt auf eigene Kosten.

4. Kaffeemaschine / Getränke

- 4.1. Die Kaffeemaschine darf von allen Mietenden der Schulungsräume verwendet werden.
- 4.2. Es steht ein Badge für die Besucher zur Verfügung. Der Preis beträgt CHF 2.00/Kaffee.
- 4.3. Bei Problemen oder Störungen an der Kaffeemaschine ist dies unverzüglich die Vermieterin zu melden.
- 4.4. Auf Bestellung kann Mineralwasser bereitgestellt werden. Der Preis beträgt CHF 2.00/0,5 Liter
- 4.5. Das Leergut ist entsprechend der Entsorgung zuzuführen (PET, Glas, etc.).

5. Geschirr-Nutzung

- 5.1. Das vorhandene Geschirr darf für Kaffeebezüge und Verpflegung verwendet werden.
- 5.2. Der Veranstalter ist verpflichtet, das Geschirr und Besteck nach Gebrauch zu spülen, zu trocknen und ordnungsgemäss zu verstauen.
- 5.3. Das Geschirr darf nicht in den Spülbecken, der Abwaschmaschine oder auf der Arbeitsfläche zurückgelassen werden.
- 5.4. Beschädigtes oder fehlendes Geschirr oder Besteck ist der Vermieterin zu melden.

6. Office

- 6.1. Das Office steht ausschliesslich für die Zubereitung und Bereitstellung von Speisen und Getränken im Rahmen von Schulungen und Veranstaltungen für den Catering-Service zur Verfügung.
- 6.2. Die Nutzung des Office ist vorab zu buchen und von der Vermieterin zu genehmigen.

- 6.3. Alle Mietenden des Office sind dafür verantwortlich, diese sauber und ordentlich zu hinterlassen. Abfälle sind ordnungsgemäss zu entsorgen.
- 6.4. Etwaige Schäden oder Funktionsstörungen an den Küchengeräten sind unverzüglich der Vermieterin zu melden.

7. Preisgestaltung

- 7.1. Schulungsraum gross: bis 5h CHF 300.00 / bis 10h CHF 450.00
- 7.2. Schulungsraum klein: bis 5h CHF 200.00 / bis 10h CHF 300.00
- 7.3. Office pro Nutzung Pauschal: CHF 100.00
- 7.4. Kaffeepreis CHF 2.00 (Bezug mittels Getränke-Batch)
- 7.5. Mineralwasser CHF 2.00 (auf Bestellung)
- 7.6. Aufwand Personal (Reinigung, Kontrolle Geschirr, etc.) CHF 110.00/Stunde

8. Sicherheit und Hygiene

- 8.1. In den gesamten Räumlichkeiten und der Gastküche ist das Rauchen untersagt. Auf der Terrasse darf geraucht werden.
- 8.2. Alle Mietenden müssen sicherstellen, dass Fluchtwege jederzeit frei zugänglich sind.
- 8.3. Die Nutzung von offenen Flammen oder anderen potenziell gefährlichen Geräten ist nicht gestattet. Geprüfte Gasgrills dürfen auf der Terrasse benutzt werden. Der Plattenboden darf nicht verschmutzt werden.
- 8.4. Es gelten die allgemeinen Hygieneregeln. Hände sind regelmässig zu waschen und Arbeitsflächen sind sauber zu halten.

9. Haftung

- 9.1. Die Mietenden haften für alle Schäden, die durch unsachgemässen Gebrauch der Räumlichkeiten und/oder des Office entstehen.
- 9.2. Beschädigtes Geschirr und/oder fehlendes Besteck wird der Mietenden in Rechnung gestellt.
- 9.3. Die Vermieterin übernimmt keine Haftung für persönliche Gegenstände, die in den Räumlichkeiten zurückgelassen werden.

10. Schlussbestimmungen

- 10.1. Diese Bestimmungen treten mit sofortiger Wirkung in Kraft.
- 10.2. Änderungen dieser Bestimmungen bleiben vorbehalten und werden den Mietenden rechtzeitig mitgeteilt.
- 10.3. Diese Bestimmungen sind Teil der Nutzungsvereinbarung Schulungsräume Notkerstrasse 44
- 10.4. Diese Bestimmungen sind auf der Website www.fwzssg.ch in ihrer aktuell gültigen Version einsehbar/publiziert.

Ort, Datum

St. Gallen, 5. September 2024

Feuerwehr und Zivilschutz St.Gallen
Kommando