

Manual Raumnutzung in der IG Architektur

Allgemeines

- Der Raum ist Vereinssitz der **IG Architektur**, dient dem Verein als Büro und wird für Arbeitstreffen der aktiven Mitglieder sowie als Veranstaltungsraum verwendet.
- Darüber hinaus besteht die Möglichkeit für unsere Mitglieder, nach Absprache das Hinterzimmer als HUB sowie auch den Raum für interne Veranstaltungen (Büroklausuren bspw.) zu speziellen Mitglieder-Konditionen zu nutzen.
- Der Raum wird zudem fremdvermietet und dient vor allem Kulturinstitutionen als Seminar- oder Veranstaltungsraum. Der Veranstaltungscharakter darf dabei den Zielsetzungen der IG Architektur nicht zuwiderlaufen.
- Die Bestimmungen gelten für alle Eigen- und Fremdveranstaltungen.

Anmeldung

- Die Entscheidung für die Raumnutzung erfolgt in der Regel nach Eingang der Anfrage.
- Eine Terminvormerkung ohne schriftliche Bestätigung bleibt unverbindlich.
- Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass bei allenfalls bestehender öffentlich rechtlicher Verpflichtung die Veranstalter selber die Anmeldung der Veranstaltung (<https://www.akm.at/service/lizenzshop/>) vorzunehmen haben.
- Unsere **Stornobedingungen** in kürze: STORNO bis 21 Werktage vor Veranstaltungsbeginn kostenfrei; ab 20. Tag 25 %, ab 10. Tag 50 %, ab 3. Tag 75 %, am Vortag 100 % der vereinbarten Mietsumme
- Die IG Architektur behält sich das Recht vor, in **begründeten Ausnahmefällen** von einer bereits bestätigten Buchung zurückzutreten. Ein solcher Rücktritt kann insbesondere erfolgen bei organisatorischen Notwendigkeiten (z. B. interner Vereinsnutzung, baulichen Maßnahmen, höherer Gewalt) oder bei versehentlichen Doppelbuchungen. Eine Absage durch die IG Architektur erfolgt ausschließlich **schriftlich und spätestens vier Monate vor dem geplanten Nutzungstermin**. Bereits geleistete Zahlungen werden in diesem Fall vollständig rückerstattet. **Ein Anspruch auf Ersatzräume oder weitergehende Schadenersatzforderungen besteht nicht.**
- **HUB-Nutzer*innen**, die ohne Reservierung den Raum nutzen wollen, kündigen dennoch vorher per eMail oder Telefon die Raumnutzung an. Vorrang haben immer Fremdvermietungen, d.h., sollte der Raum besetzt sein oder Mieter*innen später dazukommen, muss in den Besprechungsraum ausgewichen werden (so der nicht ebenfalls vermietet ist).

Seminar-, Tontechnik und Internetzugang

- Der Veranstaltungsraum mit ca. 140 m² verfügt über raumhohe Fenster, 75 Seminarsessel (+15 Sitzpolster), 7 große Besprechungstische und 2 Lounge-Ecken.
- Der fix montierte Beamer verfügt über einen VGA-Anschluss (HDMI-Adapter auf Anfrage).
- An die Tonanlage mit 2 Aktiv-Lautsprecherboxen und 3 Funk-Mikrofone können Drittgeräte angeschlossen werden.
- Internetzugang via DSL-**WLAN** in allen Räumen; Achtung! unser Netz unterstützt keine größeren Mengen von Datentransfers, Streaming von Videos und dgl.
User: IG Architektur, **Pass:** Dach63-IGA

Verpflegung

- Verpflegung kann mitgebracht werden. Getränke werden auf Wunsch von uns zur Verfügung gestellt (Preisliste für Kaffee, Tee, Mineralwasser, Apfelsaft, Wein, Bier auf Anfrage). Die Abrechnung erfolgt nach tatsächlichem Verbrauch.

Küchenbereich

- Die Küchenausstattung (2 Kühlschränke, Gläser, 4 Karaffen, Tablett, Häferl, Teller, Besteck, Siebträger-Espressomaschine (auch für Pads E.S.E-System), Filterkaffeemaschine, Kaffeepender, Wasserkocher, Thermoskanne) kann mitbenutzt werden. Bei Küchenbenutzung ist die Küche sauber und aufgeräumt zu übergeben.
- **Konsumierte Getränke** bitte notieren und als Info dem Büro zukommen lassen.
- **Kaffee- und Espressomaschine** sind nach Nutzung zu leeren und zu säubern!
- Das benutzte Geschirr ist in den **Geschirrspüler** zu räumen. Wenn die Geschirrspülmaschine annähernd voll geräumt ist, soll diese auf Kurzprogramm eingeschaltet werden (1. Power-Button, 2. Auswahl-Programm: Kurzprogramm 29 min, 3. Start-Button). Das Versorgen des gespülten Geschirrs übernimmt das Büro.
- **Unsere Policy in aller Kürze:** Die Räume sind sauber zu hinterlassen (d.h., je nach Bedarf „Brösel entfernt“ - Tische gewischt, Boden gekehrt und die Spülmaschine an).

Allgemeine Ordnungsvorschriften

- Beginn der **Vorbereitungsmaßnahmen** und Abschluss der **Aufräumarbeiten** sind mit dem Büro abzuklären. Die gewünschte Bestuhlung ist selbst vorzunehmen. Mitgebrachte Gegenstände sind spätestens am nächsten Tag bis 12:00 Uhr aus den Räumen zu entfernen.
- Das **Rauchen** ist in den Räumen nicht gestattet! Wenn im Aufgangsbereich vor dem Eingang geraucht wird, sind Aschenbecher zu benutzen. Die Aschenbecher befinden sich in der Küche und sind nach Verwendung, ausgeleert dort zurückzustellen.

- Die Benutzer*innen sind verpflichtet, das Gebäude und seine Einrichtungen zu schonen und Beschädigungen zu vermeiden. Die Heizkörper können nicht als Sitzgelegenheiten verwendet werden.
- Die Heizungszeiten werden vom Büro nach Bedarf programmiert. Die **Temperatur** ist nach eigenem Empfinden am Thermostat einzustellen, aber auf jeden Fall bei Verlassen der Räumlichkeiten wieder auf die Ausgangstemperatur zurückzustellen.
- Die Nutzer*innen sind für das Schließen von geöffneten Fenstern und das ordnungsgemäße Abschießen der Eingangstür verantwortlich. Alle Lichter bis auf Schreibtischleuchten im Bürobereich, Licht des Aquaponik-Systems und Beleuchtung im Herren-WC (Bewegungsmelder) sind abzdrehen.
- Zur Wahrung der allgemeinen Nachtruhe haben die Nutzer*innen (insbesondere ab 22:00 Uhr) dafür Sorge zu tragen, dass kein Lärm nach außen dringt, durch den Anrainer*innen belästigt werden. Die Gäste sind anzuhalten, sich beim Verlassen der Veranstaltung entsprechend umsichtig zu verhalten.
- Für **HUB-Nutzer*innen** gilt zudem: Sobald der Raum fremd vermietet wird, bitten wir um äußerste Rücksichtnahme. Telefonate und Gespräche im Büro sowie im Küchenbereich sind nun zu unterlassen. Die Räume müssen so hinterlassen werden, wie sie vorgefunden wurden (Sauberkeit, Bestuhlung etc.), weil u.U. der Raum bereits für eine Vermietung vorbereitet wurde. Eine Notiz über Getränkekonsum ist dem Büro zukommen zu lassen (weil auch hier u.U. der Getränkestand für die nächsten Mieter erhoben wurde).

Dekoration

- Dekorationen, Flipcharts usf. dürfen nur so angebracht werden, dass sie ohne Beschädigung der Räume und des Inventars wieder abgenommen werden können (und sind selbst abzunehmen). Gerne können hierfür die Magnete auf den Magnetwänden verwendet werden. Reißnägel sind nur für die Pinnwände bestimmt.

Haftung

- Die IG Architektur haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Garderobe, Geld oder Wertgegenständen der Benutzer*innen.
- Der Aufenthalt in der IG Architektur und dessen Außenbereich geschieht ausschließlich auf eigene Gefahr.

Zutritt

- Für die Raumnutzung erhält jede*r Nutzer*in einen Key tag. Die ordnungsgemäße Handhabung wird bei Schlüsselübergabe gezeigt.
- Der Verlust des Key tags ist umgehend dem Büro zu melden, damit wir den Schlüsselcode sperren können. Für den Verlust verrechnen wir € 15,—.

- Für **HUB-Nutzer*innen**, die dauerhaft einen Key tag erhalten, ist eine Kautions von € 50,– auf ein eigens von uns für diesen Zweck eingerichtetes Konto zu hinterlegen (siehe unten). Die Kautions wird nach Schlüsselrückgabe auf das zu nennende Konto der*s Nutzer*innen zurücküberwiesen bzw. bei Verlust einbehalten.
Die **Schlüsselkautions** in der Höhe **von € 50,–** ist auf folgendem Konto bei der BAWAG zu hinterlegen. Konto: IG Architektur IBAN: AT78 1400 0030 1096 1016

Übergabe der Räume

- Die Räume dürfen nur im vereinbarten Rahmen benutzt werden. Die Überlassung an Dritte sowie die Weitergabe des Key tags sind unzulässig.

Schadensregulierung

- Sofern Schäden am Gebäude, den technischen Geräten oder dem Inventar verursacht werden, sind sie dem Büro der IG Architektur zu melden. Über die Regulierung des Schadens wird im Einzelfall gemeinsam entschieden. Das Gleiche gilt für abhanden gekommenes Inventar.

Kontakt

- Rubina Kaiser
raum@ig-architektur.at
01-408 93 60