

Allgemeine Geschäftsbedingungen

für die Raummietung

1

1. Grundsatz

Die Vergabe der Räumlichkeiten erfolgt bei Verfügbarkeit und sofern der Mieter mit seinem Angebot den Grundsätzen und Werten von Intrinsic nicht widerspricht. Es werden keine Räumlichkeiten zu Partyzwecken oder an Sekten und gewalttätige Organisationen vermietet. Es werden keine Räumlichkeiten für Angebote vermietet, welche einen konkurrenzierenden Aspekt zu den Angeboten von Intrinsic aufweisen.

2. Haftung des Mieters

Der Mieter ist verpflichtet, die ihm zur Verfügung gestellte Infrastruktur und Hilfsmittel mit gebotener Sorgfalt zu behandeln. Er haftet gegenüber dem Vermieter für Beschädigungen und Verluste, die durch den Mieter oder Dritte (Kunden, Referierende, Teilnehmende etc.) verursacht werden. Allfällige bestehende Mängel oder während der Veranstaltung entstandene Schäden sind dem Vermieter direkt im Anschluss an die Miete zu melden. Der Mieter haftet ebenfalls vollständig und ohne Rückgriffsrecht für die Sicherheit seiner Gäste während der gesamten Veranstaltung. Der Mieter besitzt zwingend eine Betriebshaftpflichtversicherung. Aus Sicherheitsgründen ist auf die Verwendung von Kerzen und Räucherstäbchen zu verzichten. Die Benutzung der Räume und Infrastruktur erfolgt auf eigenes Risiko und auf eigene Gefahr. Intrinsic haftet weder für die Sicherheit noch für die Unversehrtheit des Mieters oder Dritter, welche durch ihn Zugang zur Liegenschaft erhalten haben. Insbesondere bei vom Mieter oder von Dritten eingebrachten Wertsachen, Kleider und Materialien lehnt Intrinsic jede Haftung für Diebstahl und Beschädigung ab. Intrinsic lehnt explizit die Haftung für sämtliche Inhalte und deren Folgen ab, welche in Veranstaltungen des Mieters vermittelt werden.

3. Reservation

Raumanfragen sind schriftlich zu richten an raumvermietung@intrinsic.ch. Ein Raum gilt erst dann als reserviert, wenn die Anfrage durch Intrinsic bestätigt ist.

Die durchschnittliche Bearbeitungszeit einer Reservationsanfrage beträgt 1-3 Arbeitstage. Bei der Reservation sind Datum der Raummiete, Dauer der Raummiete (Uhrzeiten) sowie der Name des zu mietenden Raumes anzugeben. Es erfolgt keine Rückerstattung/Gutschrift des Mietpreises nach einer bestätigten Buchung, welche nicht 5 Tage vor Beginn storniert wurde. Man kann den Raum einmalig vor der reservierten Nutzung kostenfrei auf ein anderes, verfügbares Datum umbuchen. Wird auch das bestätigte Verschiebungsdatum storniert, wird der Mietpreis in Rechnung gestellt.

4. Preise und Rechnungsstellung

Aktuelle Raumpreise sind auf der Homepage von Intrinsic publiziert. Die Preise verstehen sich exklusive MWST.

Die Rechnungsstellung erfolgt online mit einer Zahlungsfrist von 10 Tagen. Für Mahnungen erheben wir eine Gebühr von CHF 50.00.

Im Raumpreis inbegriffen ist die Mitbenutzung der Teeküche und der sanitären Anlagen. Nicht inbegriffen ist der Bezug von Kaffee, Tee, Snacks, Früchten, Süssgetränken, Wein. Es steht zur Abgeltung eine Kasse/Twint zur Verfügung.

Moderationsmobiliar steht kostenlos zur Verfügung. Moderationsmaterial (Stifte/Pinkarten/Flipchartpapier) muss selber mitgenommen werden.

Intrinsic Kursteilnehmende, Expert:innen, Co-creators und Investor:innen von Intrinsic erhalten 20% Rabatt auf die Raumpreise. Bitte bei Buchung vermerken.

Buchungen ab einem Wert von CHF 1'500.00 pro Reservationsbestätigung mit fixen Daten werden mit 10% Rabatt honoriert. Ab einem dauerhaften Mietvolumen von monatlich CHF 1'000.00 darf die Adresse des Intrinsic Standortes als Firmenadresse genutzt werden. Dies wird in einem Jahresvertrag geregelt. Der Mieter hat Anspruch auf einen Schlüssel, darf die Räumlichkeiten jedoch ausschliesslich zu den vereinbarten Zeiten gemäss Vereinbarung nutzen. Diese Option ist auch für den Standort Olten möglich.

5. Benutzung ohne Reservation

Es dürfen keine Räumlichkeiten ohne vorgängige Reservation genutzt werden. Es steht dem Mieter der gebuchte Raum zur Verfügung. Sollte ein weiterer Raum durch den Mieter oder Dritte; welche durch ihn Zugang zu den Räumlichkeiten erhalten haben; ohne vorherige Abklärung und offizielle Mietvereinbarung genutzt werden, werden diese zu einem doppelten Tagessatz (unabhängig der Nutzungsdauer) des genutzten Raumes, zusätzlich zum gebuchten Raum in Rechnung gestellt.

6. Rauch- und Aussenflächenverbot

Das Rauchen ist in allen Räumen verboten. Der Mieter ist für die Einhaltung des Rauchverbotes verantwortlich.

Es ist ausdrücklich verboten, durch offene Fenster zu rauchen oder die Aussenflächen via Fenster zu besteigen. Bei Nichteinhalten drohe hohe Bussen des Liegenschaftsbesitzers.

7. Werbung / Verkauf

Mieter dürfen ihr Angebot unter Ausschreibung des Standortes bewerben. Es ist darauf zu achten, dass deutlich erkennbar ist, dass es sich dabei nicht um ein Intrinsic Angebot handelt. Es ist den Mietern gestattet, Flyer für ihre Angebote am Mietstandort auszulegen. Während der Mietzeit darf der Standort an vorgegebenen Stellen mit dem Logo des Mieters gekennzeichnet werden.

8. Sauberkeit

Die Räumlichkeiten und Sanitäranlagen sind besenrein und gesäubert von allfälligem Müll zu hinterlassen. Für die Verpflegung mit Getränken und Snacks der Teilnehmenden und Referenten steht eine Teeküche zur Verfügung. Wird diese benutzt, ist der Mieter auch hier darum besorgt, sie in reinlichem Zustand zu hinterlassen. In den Räumlichkeiten ist der Konsum von Getränken und Snacks zugelassen.

Sollte der gemietete Raum nicht den Sauberkeitsstandards entsprechen, verrechnen wir eine Reinigungspauschale von CHF 100.00 pro Tag.

Verzehr von Lunch- und/oder Dinnerverpflegungen sind vorgängig abzusprechen. Die Küche hat in vollständig gereinigtem Zustand verlassen zu werden (inkl. Füllen/Ausräumen der Spülmaschine).

9. Dauer

Bei der Reservation ist die Dauer der Raummietung anzugeben. (z.B. 13.00 15.00). Der Raum steht ab der gemieteten Zeit zur Verfügung, allfälliges Einrichten ist mit in die Mietdauer einzurechnen.

Tagesmieten (8 Stunden) gelten von: 08.00 17.00 Uhr.

Halbtagesmieten (4 Stunden) gelten von 08.00 Uhr – 12.00 Uhr, oder von 13.00 Uhr – 17.00 Uhr, oder von 17.00 Uhr – 21.00 Uhr.

10. Parkplätze

Es stehen keine Parkplätze zur Verfügung. Es ist das Parkhaus Pfingstweid zu benützen.

11. Lautstärke

Die Räume sind zum Zwecke von Schulungen/Workshops vermietet. Es ist auf eine adäquate Lautstärke zu achten, welche andere Mieter nicht stört.

12. Fundgegenstände und Verluste

Fundgegenstände sind auf der Ablage der Garderobe abzugeben. Allfällige Verluste bitte via info@intrinsic.ch angeben. Für Verluste von persönlichen Gegenständen einschliesslich der Garderobe wird keine Haftung übernommen.

13. Diebstahl

Diebstahl von Geldmitteln, Gütern, Material- und oder Einrichtungsgegenständen von Intrinsic wird zur Anzeige gebracht. Es wird eine Gebühr von CHF 250.00 für die Umtriebe in Rechnung gestellt.

14. Schlüssel/Zugang/Türöffnung

Je nach Standort und Tag wird der Mieter von einer Betreuungsperson der Raumvermietung empfangen. Ist keine Betreuungsperson verfügbar, erhält der Mieter Zugang zu einem Code oder Schlüssel, den er sofort nach Beendigung der Miete gemäss der getroffenen Vereinbarung retourniert. Ist der Mieter ohne Betreuung am Standort, ist dieser beim Verlassen für die Sicherheit des selbigen verantwortlich.

Am Schluss müssen sämtliche offenen Fenster geschlossen und alle Kerzen und Lichter gelöscht werden. Wird dies versäumt, können daraus resultierende Schäden dem Mieter zur Last gelegt werden.

15. Zusätzliche Bestimmungen

Im Falle höherer Gewalt entsteht Intrinsic keinerlei Verpflichtungen gegenüber dem Mieter.

Der Mieter muss damit rechnen, dass wenn es bei einer Veranstaltung zu Sach- oder Personenschäden, Krawallen oder ähnlichen Problemen kommt, oder wenn die Veranstaltungen nicht mit dem Sinn und Geist von Intrinsic vereinbart werden kann, sich Intrinsic vorbehält, jederzeit und ohne Kostenfolge vom Mietvertrag zurückzutreten.

Das unbefugte Bedienen von besonderen Betriebs- und Sicherheitsanlagen innerhalb Intrinsic Räumlichkeiten ist verboten.

Intrinsic Learning Lab AG,
April 2025