

Schule für Gestaltung Zürich Ausstellungsstrasse 104 8090 Zürich 044 446 97 77	4 4.2 VA 4.2.1 FO 4.2.1.1	Unterstützung Bau und Mobiliar Räume bewirtschaften Raubewilligung/Bedingungen
---	---	--

Bedingungen

Gebühren

Externe Benutzer haben eine Gebühr zu entrichten. Darin eingeschlossen ist die normale Zimmereinrichtung, Heizung und Beleuchtung. Computerzimmer sowie Werkstatträume werden zu höheren Ansätzen verrechnet. Für umfangreiche Vorbereitungs- und Aufräumarbeiten wird eine angemessene Zusatzgebühr erhoben, in welcher sämtliche Personalentschädigungen enthalten sind. Für den Aufwand, welcher der Hausdienst an Samstagen während der Schulferien ausserhalb schulinterner Veranstaltungen betreibt, wird pauschal ein Ferienzuschlag von CHF 150 erhoben.

Öffnungszeiten

Schulhaus Limmatplatz

Das Gebäude wird während dem regulären Schulbetrieb wie folgt bewirtschaftet:
Montag-Donnerstag von 7-21 Uhr, Freitag 7-19 Uhr, Samstag 7.45-16 Uhr

Schulferien und Feiertage

Das Schulhaus Limmatplatz ist während den Schulferien von Montag-Freitag von 7-17 Uhr geöffnet. Während den Sport-, Frühlings- und Herbstferien ist der zweite Samstag von 7.45-16 Uhr geöffnet. In der zweiten bis und mit vierten Sommerferienwoche, den Weihnachtsferien und Feiertagen bleibt das Schulhaus geschlossen.

Die Übersicht der Ferien und Feiertage werden auf unserer Webseite sfgz.ch unter Termine publiziert.

Schulhaus Bananenhaus, Josefstrasse und Fissler-Haus

Die Liegenschaften werden während dem regulären Schulbetrieb von Montag-Freitag von 7-17.45 Uhr bewirtschaftet.

Am Samstag, während den Schulferien und Feiertagen bleiben die Gebäude geschlossen.

Infrastruktur

Apparate, Geräte und Maschinen können nur zur Verfügung gestellt werden, wenn diese im entsprechenden Fachbereich bereits vorhanden sind.

Material

Externe Benutzer haben sämtliches Material selber mitzubringen.

Haftung

Es ist untersagt, Rauminventar aus dem benutzten Raum zu entfernen oder anderweitig zu deponieren. Die Räume sind in dem Zustand, wie sie übernommen wurden, zu verlassen. Die ursprüngliche Sitzordnung ist wieder herzustellen. Werkstatträume müssen persönlich von einer Fachperson abgenommen werden.

Für Räume, welche nicht im ursprünglichen Zustand verlassen werden, stellt die Schule für die Wiederherstellung der Einrichtung pro Raum CHF 250 pauschal in Rechnung. Für Inventarverluste und Eigentumsbeschädigungen wird jede Haftung abgelehnt.

Informatik

Alle Netzwerkteilnehmer/-innen haben den Informatik-Verhaltenskodex der Schule zu respektieren. Der Verhaltenskodex ist auf unserer Webseite abrufbar.

Bedingungen

Der/die Raumbenutzer/-in ist zur strikten Einhaltung der Hausordnung und sorgfältigen Behandlung des Rauminventars verpflichtet. Den Anordnungen des Hausdienstes ist Folge zu leisten.

Annullierung

Die Schule ist jederzeit befugt, erteilte Bewilligungen rückgängig zu machen, wenn gegen die obigen Bedingungen verstossen wird oder die Räume zu schuleigenen Zwecken benötigt werden.

Rechnungsstellung

Die Rechnungsstellung erfolgt durch das Rechnungswesen. Bei Ausfall der Veranstaltung ist dies der Schule mindestens 10 Arbeitstage vor Mietbeginn schriftlich mitzuteilen, ansonsten werden die vollen Mietkosten berechnet.