

## Allgemeine Vertragsbedingungen (AVB) für die Nutzung der Räumlichkeiten des Museum für Gestaltung Zürich

### Zweck und Geltungsbereich

- 1) Die vorliegenden Allgemeinen Vertragsbedingungen (AVB) gelten für die Nutzung der Räumlichkeiten des Museums für Gestaltung Zürich an der Ausstellungsstrasse 60 für externe Mieter<sup>1</sup>.
- 2) Sie bilden einen integrierenden Bestandteil des Mietvertrages zwischen der Zürcher Hochschule der Künste (ZHdK), Museum für Gestaltung Zürich (Vermieterin) und dem Mieter.

### Räumlichkeiten

- 1) Die Vermieterin vermietet gemäss im Mietvertrag aufgelisteten Räumlichkeiten.
- 2) Die technische Infrastruktur und das Mobiliar dürfen gemäss Vereinbarung mit der Vermieterin benützt werden.
- 3) Die sanitären Anlagen (1. OG) dürfen benützt werden.

### Übergabe und Rücknahme des Raumes und der Schlüssel

- 1) Die Raum- sowie Schlüsselübergabe und -rücknahme erfolgt durch den Museumsbetriebsverantwortlichen.
- 2) Die Übergabe und Abnahme der Räumlichkeiten erfolgt mittels Übergabeprotokoll, welches in bestimmten Fällen von beiden Vertragsparteien zu unterzeichnen ist.
- 3) Vereinbaren die Vertragsparteien die Aushändigung von Schlüssel und / oder Badge, ist deren Übergabe sowie Rücknahme schriftlich zu quittieren.
- 4) Die ausgeliehenen Schlüssel / Badge sind nach Mietende zurückzugeben.
- 5) Die Räumlichkeiten sind im übernommenen Zustand wieder zurückzugeben.
- 6) Allfällige Schäden (Flecken, Glasbruch usw.) oder erforderliche Massnahmen (Feuerwehr, Polizei, Hausdienst) die auf nicht sachgemässe Nutzung zurückzuführen sind, werden zulasten des Mieters in Regie verrechnet.

### Museumsbetriebsverantwortliche

- 1) Die Vermieterin stellt vor oder während dem Anlass einen direkten Ansprechpartner für den Mieter. Dieser steht bei Fragen, nicht aber als Arbeitskraft, zur Verfügung.
- 2) Den Anweisungen des Museumsbetriebsverantwortlichen ist Folge zu leisten. Für Unfälle und Schäden, die bei Missachtung dieser Vorschriften entstehen, haftet der Mieter.

### Sorgfaltspflicht des Mieters

- 1) Der Mieter verpflichtet sich, die Mietobjekte sowie die ihm zur Verfügung gestellte technische Infrastruktur und das Mobiliar sachgemäss, mit der erforderlichen Sorgfalt und ausschliesslich zum Verwendungszweck zu benützen.
- 2) Schäden, Störungen und Mängel sind dem Museumsbetriebsverantwortlichen sofort zu melden.

---

<sup>1</sup> Nachfolgend wird die männliche Schreibweise verwendet.

- 3) Türen und Fenster der Mietobjekte sind beim Verlassen zu schliessen bzw. gemäss Instruktion abzuschliessen.

#### **Instruktionen**

- 1) Die Vermieterin verpflichtet sich, dem Mieter vor der Erstbenutzung die erforderlichen Instruktionen zur sachgerechten Benützung der Infrastruktur zu erteilen.

#### **Reinigung und Abfallentsorgung**

- 1) Die Reinigung während der Veranstaltung und die Schlussreinigung ist Sache des Vermieters. Die entsprechenden Aufwände werden dem Mieter verrechnet.
- 2) Die Entsorgung des anfallenden Abfalls ist Sache des Mieters.
- 3) Die Entsorgung vom Mieter zurückgelassenen Abfällen wird separat in Rechnung gestellt.

#### **Garderobe**

- 1) Die Garderobe ist Sache des Mieters und innerhalb der angemieteten Räumlichkeiten abzuwickeln.

#### **Verpflegung**

- 1) Das Catering ist Sache der Mieterin und kann nur nach Absprache mit der Museumsbetriebsverantwortlichen organisiert werden.
- 2) Der Museumsbetriebsverantwortliche und der Mieter legen fest, ob das Catering intern oder über eine externe Unternehmung abgewickelt wird (Miete der Infrastruktur möglich).
- 3) In den gemieteten Räumlichkeiten ist, ausser bei Anlässen mit Catering, das Essen und Trinken in den betreffenden Räumen grundsätzlich nicht erlaubt.
- 4) Bei öffentlichen Veranstaltungen sorgt entsprechendes Personal des Mieters für die Einhaltung der vorgenannten Bestimmung. Auf Wunsch kann eine Türwache oder Sicherheitspersonal durch die Vermieterin gestellt werden. Diese Zusatzleistung wird dem Mieter nach Aufwand verrechnet.
- 5) Bei Auf- und Abbau sorgt der Mieter für die Einhaltung der vorgenannten Bestimmung.

#### **Einbauten**

- 1) Temporäre Einbauten des Mieters müssen grundsätzlich vollständig reversibel ausgeführt werden und sind durch den Mieter bis zum vereinbarten Rückgabedatum vollständig zurückzubauen.
- 2) An der Grundsubstanz des Hauses dürfen keine baulichen Eingriffe vorgenommen werden, wie das Bemalen von Elementen oder fixieren von Elementen (welche eine Spur hinterlassen können).
- 3) Gestattet sind reversible bauliche Massnahmen.

#### **Feuerpolizeiliche Vorgaben**

- 1) Bei Bühnen- und Grossanlässen wird teilweise Personal der Feuerpolizei aufgeboten. Die Kosten hierfür werden dem Mieter in Rechnung gestellt. Sie wird rechtzeitig über die Kostenhöhe informiert.
- 2) Offenes Feuer ist nicht gestattet. Raucherzeugende Objekte müssen vom Sicherheitsbeauftragten der ZHdK abgenommen werden und dürfen nur nach Vorgabe des Sicherheitsbeauftragten verwendet werden.
- 3) Der Mieter gewährleistet die Einhaltung der feuerpolizeilichen Vorschriften.
- 4) Rauchen ist in allen Räumen des Museums und der gesamten ZHdK nicht gestattet.
- 5) Es gelten folgende maximale Raumbelegungen: Ausstellungshalle: 300 Personen, Saal 1 & 2: 200 Personen, Vortragssaal: 288 Personen (bestuhlt), 360 Personen (ohne Stühle), Atelier Vermittlung: 80 Personen.

### **Fluchtwege / Notausgänge**

- 1) Die Auflagen der Feuerpolizei und die Fluchtwege mit einer Minimalbreite von 120 cm sind jederzeit einzuhalten.
- 2) Der Mieter legt einen entsprechenden Plan mit Angabe zu den geplanten Einbauten und den Fluchtmöglichkeiten bis spätestens 30 Tage vor der Raumübergabe vor. Dieser ist vom Museumsbetriebsverantwortlichen zu quittieren und freizugeben.
- 3) Findet die Planübergabe nicht rechtzeitig statt, so kann die Vermieterin bei Nichteinhaltung der feuerpolizeilichen Auflagen die Veranstaltung teilweise oder komplett absagen. Die Mietentschädigung und bereits gebuchte zusätzliche Aufwände bleiben in jedem Fall geschuldet.
- 4) Bestehende Sicherheitselemente (Fluchtwegsignalistik, Brandschutztore, usw.) dürfen in keinem Fall verändert, entfernt oder in ihrer Funktionalität eingeschränkt werden.

### **Türwachen und Einlasspersonal**

- 1) Bei Grossveranstaltungen (ab 50 Personen) und öffentlichen Veranstaltungen sind Türwachen obligatorisch. Die Kosten hierfür werden dem Mieter in Rechnung gestellt.
- 2) Bei Veranstaltungen ausserhalb der Öffnungszeiten des Museums sind Türwachen obligatorisch. Die Kosten hierfür werden dem Mieter in Rechnung gestellt.

### **Zulieferung**

- 1) Die Zulieferung zu den Räumlichkeiten erfolgt durch das Foyer des Museum für Gestaltung Zürich.
- 2) Sperrige und/oder schwere Gegenstände können mit einem Warenlift über den Lieferantenzugang beim Sihlquai angeliefert werden. Diese Anlieferung und der Rücktransport muss mit dem Museumsbetriebsverantwortlichen frühzeitig koordiniert werden.

### **Kasse**

- 1) Für die Kassenabrechnung, das Kassenpersonal, Vorverkauf und allfällige Billettsteuern zeigt sich der Mieter selber zuständig.
- 2) In Ausnahmefällen stellt das Museum das Kassenpersonal. Die Personalkosten (CHF 65 pro Stunde) werden dem Mieter verrechnet.
- 3) Bei kostenpflichtigen öffentlichen Veranstaltungen sind auf Verlangen der Vermieterin zehn Freikarten pro Veranstaltung für sie zu reservieren.

### **Werbung**

- 1) Medien- und Öffentlichkeitsarbeit ist Sache des Mieters.
- 2) Der Mieter ist verpflichtet, die Nennung des Museums in sämtlichen Kommunikationsmitteln vorgängig mit dem Museumsbetriebsverantwortlichen abzustimmen. Grundsätzlich wird das Museum für Gestaltung Zürich als Veranstaltungsort aufgeführt, es sei denn, eine andere Nennung (z.B. als Partner) wurde ausdrücklich zwischen den Vertragspartnern vereinbart.
- 3) Plakate usw. dürfen nur an den zugewiesenen Stellen angebracht werden. Das Aufkleben von Plakaten, Flyern usw. an Fassaden, Wänden, Fenstern und Durchgängen in und am Gebäude des Museums und der ZHdK ist nicht gestattet. Ebenso ist das Anbringen von Informationen, etc. auf den Plakatstellen des Museums im Park vor dem Museum nicht gestattet.
- 4) Der Mieter verzichtet auf Wildplakatierungen, Abziehbilder usw. zur Bewerbung seines Anlasses.

### **Bewilligungen**

- 1) Der Mieter hat auf eigene Kosten alle erforderlichen Bewilligungen (in Absprache mit dem Museumsbetriebsverantwortlichen) einzuholen und vor der Veranstaltung dem Museumsbetriebsverantwortlichen vorzulegen.
- 2) Vergütungen wie für SUIISA, Aufführungs- und Autorenrechte sind Sache des Mieters.

### **Drittleistungen**

- 1) Soweit die Vermieterin für den Mieter technische oder sonstige Einrichtungen von Dritten beschafft, handelt die Vermieterin im Namen und für Rechnung des Mieters.
- 2) Der Mieter haftet für die sorgfältige Behandlung und ordnungsgemässe Rückgabe dieser Gegenstände und stellt die Vermieterin von allen Ansprüchen Dritter frei.

### **Zahlungsmodalitäten**

- 1) Die Vermieterin stellt mit der Vertragsunterzeichnung Rechnung über die vereinbarte Mietentschädigung. Diese ist vom Mieter innerhalb von 30 Tagen zu begleichen.
- 2) Wird die Veranstaltung aus Gründen, die nicht in den Verantwortungsbereich der Vermieterin fallen, annulliert, hat der Mieter Anrecht auf die Erstattung folgender Kosten:
  - nach Vertragsunterzeichnung und bis 60 Werktage vor Mietbeginn:  
50% der Mietentschädigung
  - ab 59. bis 30. Werktag vor Mietbeginn: 25% der Mietentschädigung
  - ab 29. Werktag bis zum Mietbeginn: 0% der Mietentschädigung.

### **Rücktritt und Kündigung durch Vermieterin**

- 1) Bei Nichtbezahlung der Rechnung gemäss Ziff. 19 Abs. 1 AVB oder bei Nichteinhaltung der in den AVB festgelegten Bestimmungen kann die Vermieterin entschädigungslos vom Vertrag zurücktreten.
- 2) Im Falle höherer Gewalt ist die Vermieterin berechtigt, entschädigungslos vom Vertrag zurückzutreten.

### **Haftung**

- 1) Der Mieter haftet für Schäden an Personen und den Mietobjekten, für Schäden und Verluste an der technischen Infrastruktur und dem Mobiliar der Vermieterin sowie Schäden gegenüber Dritten, sofern sie im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstehen. Ausserdem muss der Mieter bei Schlüsselverlust die gesamten Kosten übernehmen.
- 2) Die Vermieterin lehnt eine Haftung für den Verlust, Diebstahl oder die Beschädigung der vom Mieter oder Veranstaltungsbesucher eingebrachten Gegenstände ab.
- 3) Für Schäden gemäss Werkeigentümerhaftung haftet die Vermieterin.

### **Schlussbestimmungen**

- 1) Änderungen und Ergänzungen des Mietvertrages bedürfen der Schriftform.
- 2) Als anwendbares Recht gelten die Bestimmungen des schweizerischen Obligationenrechts, insbesondere die Art. 253 ff., soweit nicht die vertraglichen Vereinbarungen vorangehen.
- 3) Der Gerichtsstand ist Zürich. Vorbehalten bleiben die zwingenden Bestimmungen der Zivilprozessordnung.

Zürich, 30. September 2024