Hausordnung für die Überlassung von Veranstaltungsräumen der AIHK an Dritte

1. Allgemeines

Die vorliegende Hausordnung gilt für jegliche Formen der Nutzung von Veranstaltungsräumen im Haus der Wirtschaft an der Entfelderstrasse 11 in Aarau durch Dritte (nachfolgend «Nutzer» genannt).

Die Hausordnung bildet einen Bestandteil des Gebrauchsüberlassungsvertrags (z.B. Mietvertrags), den der Nutzer mit der AIHK abgeschlossen hat. Verstösse gegen die Hausordnung stellen eine Verletzung des Gebrauchsüberlassungsvertrags dar.

Die Hauordnung ist aber auch dann zu beachten, wenn die Überlassung eines Veranstaltungsraums durch die AHIK gefälligkeitshalber erfolgt, ohne dass ein Gebrauchsüberlassungsvertrag abgeschlossen wird.

Mit der Buchung eines Veranstaltungsraums bestätigt der Nutzer, die vorliegende Hausordnung zur Kenntnis genommen zu haben, und verpflichtet sich, deren Bestimmungen einzuhalten.

Der Nutzer hat dafür zu sorgen, dass die Hausordnung sämtlichen Teilnehmenden der Veranstaltung, für die ein Veranstaltungsraum überlassen wird, bekannt gegeben wird und von sämtlichen Teilnehmenden der betreffenden Veranstaltung eingehalten wird.

2. Rücksichtnahme / Sorgfalt

Der Nutzer hat die überlassenen Räumlichkeiten und Allgemeinflächen sowie das Mobiliar und die technische Einrichtung sorgfältig zu behandeln.

Zur Vermeidung von Flecken auf dem Boden sind Getränke innerhalb der Geschäftsräume so gesichert zu transportieren, dass eine Fleckenbildung nach Überschütten vermieden wird. Verursachter Schmutz ist umgehend mit einem feuchten Tuch selber zu behandeln oder erforderlichenfalls – noch bevor das Eintrocknen beginnt – der AIHK zu melden.

In die sanitären Einrichtungen wie WCs, Duschabflüsse, Abflüsse von Wasch- und Spülbecken und dergleichen dürfen keine Gegenstände geworfen werden, die Verstopfungen herbeiführen können.

3. Schäden

Sämtliche vom Nutzer oder von den Teilnehmenden der betreffenden Veranstaltung verursachte Schäden sind der AIHK unverzüglich anzuzeigen.

Der Nutzer haftet für jeden Schaden, der an den ihm überlassenen Räumlichkeiten, am Mobiliar und an der technischen Einrichtung verursacht wird. Das gilt auch für Schäden, die durch dessen Angestellte oder sonstige Hilfspersonen, dessen Gästen oder sonstige Personen, für die der Nutzer einstehen muss, schuldhaft verursacht werden, beispielsweise durch Angestellte eines externen Cateringunternehmens, das der Nutzer beauftragt hat.

4. Zutritt, Öffnungszeiten und Badgeverwaltung

Der Zutritt zum Veranstaltungsraum ist während der Nutzungsdauer mit einem berechtigenden Zutrittsbadge möglich.

Das Betreten von Bürogeschossen ist nicht gestattet.

Bei Veranstaltungen ausserhalb der Betriebszeiten ist der Zutritt zum Veranstaltungsraum mit der AIHK abzusprechen.

Die Badgeverwaltung erfolgt durch die AIHK. Der Nutzer hat die ihm überlassenen Schlüssel und Badges vor Verlust und Diebstahl zu schützen. Schlüssel und Badges dürfen Dritten nicht übergeben oder zugänglich gemacht werden, wenn dies nicht vorgängig mit der AIHK vereinbart wurde.

Schlüssel- und Badgeverluste sind der AIHK umgehend zu melden. Die Schlüssel und Badges sollen nicht mit Anschrift und Namenshinweisen gekennzeichnet werden. Bei einem Badgeverlust kann dem Nutzer eine angemessene Umtriebsentschädigung in Rechnung gestellt werden. Bei einem Schlüsselverlust haftet der Nutzer vollumfänglich für den Ersatz der Schlüssel und der betroffenen Zylinder.

5. Allgemein zugängliche Räumlichkeiten und Anlagen

Das Abstellen und Lagern (auch kurzfristig) von Gegenständen in allgemein zugänglichen Räumlichkeiten, auf Vorplätzen und in den Umgebungsanlagen ist nicht gestattet.

Das Treppenhaus und alle gemeinschaftlich genutzten Korridore etc. sind zur Sicherheit aller Nutzer als Fluchtwege im Falle eines Brandes bestimmt. Diese Flächen dürfen auf keinen Fall zum Abstellen – auch nicht vorübergehend – von Mobiliar, Waren, Verpackungsgut und dergleichen genutzt werden. Haus- und Zuwege zu den Einstellplätzen erfüllen nur dann ihren Zweck, wenn sie freigehalten werden. Bitte stellen Sie dort keine Gegenstände ab!

Die Toiletten (einschliesslich der barrierefreien Einrichtungen) für den Nutzer und die Teilnehmenden der betreffenden Veranstaltung befinden sich im UG.

6. Terrasse

Die Terrasse steht während der regulären Geschäftszeiten in erster Linie den Mitarbeitenden der AIHK und der AK AIHK zur Verfügung.

Ausserhalb der Geschäftszeiten darf die Terrasse auch im Rahmen von Veranstaltungen genutzt werden. Dabei ist die Verursachung von unnötigem Lärm zu vermeiden. Die allgemeine Nachtruhe muss eingehalten werden.

7. Sicherheit

Der Nutzer hat die ihm überlassenen Räumlichkeiten sowie das Mobiliar und die technische Einrichtung vor Zugriff durch unbefugte Dritte zu schützen.

Im Sinne der allgemeinen Sicherheit hat der Nutzer dafür zu sorgen, dass kein unbefugtes Betreten erfolgt

und das Gebäude ausserhalb der Betriebszeiten verschlossen ist.

Automatische Schliessanlagen dürfen nicht blockiert werden.

Die Notausgänge müssen stets freigehalten werden.

Die behördlichen Vorschriften (besonders Bau- und Feuerpolizei) sind auch dann zu beachten, wenn in dieser Hausordnung darüber nichts ausdrücklich erwähnt wird.

Für die Sicherheit der vom Nutzer oder von den Teilnehmenden der betreffenden Veranstaltung mitgebrachten Sachen, Unterlagen und Daten übernimmt die AIHK keine Haftung.

8. Videoüberwachung

Aus Sicherheitsgründen sind in den Foyers vom UG bis zum 2. OG Videokameras installiert. Die Bildaufzeichnung erfolgt mittels Bewegungserkennung automatisch. Die Auswertung erfolgt bei einem Verdacht einer widerrechtlichen Handlung. Die Einzelheiten können der Datenschutzerklärung der AIHK entnommen werden.

9. Reinigung und Sauberkeit

Der Nutzer achtet sowohl im Veranstaltungsraum als auch in den allgemein zugänglichen Räumlichkeiten und in der Umgebungsanlage auf Reinlichkeit.

Mitgebrachte Gegenstände oder Waren sind vom Nutzer wieder zurückzunehmen und verursachter Abfall entsprechend zu entsorgen.

Für die Reinigung der Allgemeinflächen, sowie der genutzten Flächen ist die AIHK besorgt. Die Reinigung erfolgt durch ein externes Reinigungsunternehmen.

Sollten aufgrund von übermässiger Verschmutzung zusätzliche Reinigungskosten entstehen, werden die verursachten Mehrkosten an den Nutzer weiterverrechnet.

10. Abfälle

Abfälle jeglicher Art sind in den entsprechenden Entsorgungsbehältern zu entsorgen.

Für die Entsorgung von PET stehen im Veranstaltungsraum entsprechende Entsorgungsbehälter zur Verfügung.

Es ist nicht gestattet, Abfälle in allgemein zugänglichen Räumlichkeiten zwischenzulagern oder in allgemeinen Papierkörben der Umgebungsanlage zu entsorgen.

11. Fassade und Beschriftung

Veränderungen an den Flächen der Treppenhäuser, Gängen und Gemeinschaftsräumen (z.B. Anbringen von zusätzlichen Türschildern, Plakaten, Reklameheften o.ä.) sind ausser an den dafür vorgesehenen Stellen nicht gestattet. Nur nach schriftlicher Bewilligung der AIHK können zusätzliche Türschilder, Tafeln oder Beschriftungen an geeigneten Orten angebracht werden.

12. Rauchen

In sämtlichen Räumlichkeiten gilt ein generelles Rauchverbot. Raucher benützen die Aschenbecher im Aussenbereich vor dem Haupteingang oder – ausserhalb der Geschäftszeiten – auf der Terrasse.

Sollte aufgrund von Zuwiderhandlungen gegen das allgemeine Rauchverbot / Verbot von offenem Feuer ein Brandalarm ausgelöst werden, so trägt der verursachende Nutzer die Kosten des Einsatzes. Dasselbe gilt bei der Herbeiführung von sonstigem Rauch oder extremer Staubentwicklung.

13. Tiefgarage und Besucherparkplätze

Die Nutzung der Parkplätze in der Einstellhalle ist ausschliesslich Mitarbeitenden und Wohnungsmietern vorbehalten, die einen Parkplatz gemietet haben.

Das kurzzeitige Halten für An- und Auslieferungen ist erlaubt.

Die Besucherparkplätze sind grundsätzlich für Kundinnen und Kunden und Besucherinnen und Besucher der AIHK und der AK AIHK sowie für Besucherinnen und Besucher der Wohnungsmieter bestimmt. Pro Veranstaltung darf vom Nutzer jedoch ein Besucherparkplatz benutzt werden. Ansonsten sind die öffentlichen Parkhäuser in der Umgebung zu benutzen. Für gehbehinderte Gäste können von der AIHK Ausnahmen bewilligt werden.

14. Verpflegung und Getränke

Im Veranstaltungsraum Heitersberg dürfen Getränke konsumiert werden. Speisen sind ausschliesslich im Vorraum zum Veranstaltungsraum Heitersberg gestattet. In den Räumen Wasserflue sind Getränke und Snacks erlaubt. Mittag- bzw. Abendessen sind in diesen Räumen nicht gestattet. Ausnahmen können von der AIHK bewilligt werden.

Verpflegungsangebote wie Apéros, Lunches oder andere Caterings müssen über ein externes Cateringunternehmen organisiert werden. Sämtliche Absprachen mit dem Cateringunternehmen sowie die Organisation von Anlieferung, Entgegennahme, Auf- und Abbau sowie Abholung erfolgen in der Verantwortung des Nutzers.

In der Buchungspauschale sind Wasser (0,5-l-PET-Flaschen) und Kaffee für Sitzungen und Workshops inbegriffen. Dieses Angebot gilt ausschliesslich für den Getränkeverbrauch während der gebuchten Veranstaltung.

Werden in den Räumlichkeiten zusätzlich ein Apéro, Lunch oder andere Verpflegungsangebote durchgeführt, ist das Wasser (0,5-l-PET-Flaschen) nicht inkludiert. Das benötigte Wasser ist in diesem Fall über das beauftragte Cateringunternehmen zu organisieren.

Kaffee kann für Apéros, Lunches oder andere Verpflegungsanlässe weiterhin über die AIHK bezogen werden. Dafür wird CHF 1.00 pro Kaffee verrechnet. Der Nutzer meldet dies unaufgefordert der AIHK.

15. Tiere

Tiere dürfen nicht in die Räumlichkeiten mitgebracht werden. Für Assistenzhunde können von der AIHK Ausnahmen bewilligt werden.

16. Schluss

Die vorliegende Hausordnung gilt in ihrer jeweils aktuellen Fassung. Die AIHK behält sich vor, die

Hausordnung jederzeit einseitig abzuändern. Die jeweils gültige Fassung der Hausordnung wird auf der Webseite der AIHK (www.aihk.ch) publiziert.

Stand: 01.10.2026