

Hauswirtschaft

Raumvermietung Alterszentrum Du Lac

Die Räumlichkeiten (Mehrzweckraum, Bistro, Sitzungszimmer) stehen sowohl internen als auch externen Personen zur Verfügung und können für verschiedene Anlässe gemietet werden.

1 Mehrzweckraum 031

Fläche	67.42 m ²
Max. Personen	50 Pax
Beamer	Click-share, HDMI-Verbindung
Soundsystem	Mikrofon, Induktive Höranlage
Tischformen	Konzertbestuhlung, Blocktisch, U-Form, Stuhlkreis, Einzeltische
Flipchart	Auf Anfrage

2 Bistro

2.1 Raum 032 Essbereich

Fläche	60.66 m ²
Max. Personen	40-50 Pax
Tischformen	Einzeltische, Stehtische (Zusatzkosten)

2.2 Raum 033 Tagescafé

Fläche	75.09m ²
Max. Personen	80-100 Pax
Tischformen	Einzeltische, Tafel

3 Sitzungszimmer 129

Fläche	25.97m ²
Max. Personen	8-12 Pax (15 Pax mit Konzertbestuhlung)
Tischformen	Blocktisch, Konzertbestuhlung
Touch-Bildschirm	Click-share, Insta-share, Webcam, Whiteboard

4 Kosten

Die Preise sind ab dem 01.01.2026 gültig.

Raum	½ Tag	Ganzer Tag	Bemerkung
Mehrzweckraum 031	70	120	Mineralwasser inkl.
Raum 032 Essbereich	50	70	Nur für Apero, Mittagessen und Abendessen
Raum 033 Tagescafé	60	80	Nur für Mittagessen, Abendessen
Mehrzweckraum 031 + Raum 032 Essbereich	80	130	
Bistro (Räume 031 + 032 + 033)	100	150	Nur ab 17:00 Uhr
Sitzungszimmer 129	50	80	Mineralwasser inkl.

4.1 Im Preis inbegriffen sind

- Nutzung des WLAN
- Vorbereitung der Räumlichkeiten auf Wunsch
- Reinigen der Räumlichkeiten
- Alle auf Seite 1 aufgeführten Geräte
- Mineralwasser nur inkl. in den Räumen 031 und 129

4.2 Im Preis NICHT inbegriffen sind

- Stehtische
- Tischtücher
- Dekoration auf Wunsch
- Parkplätze (sind im öffentlichen Parkhaus Du Lac vorhanden)
- Zusätzliche technische Geräte, die nicht in den jeweiligen Räumlichkeiten vorhanden sind (siehe Seite 1)

4.3 Zuschlag

Für Anlässe, die nach 17:30 Uhr stattfinden und einer Betreuung bedürfen, wird ein Zuschlag von CHF 40.- pro Stunde und Servicekraft erhoben. Für ein bedienter Service beim Apéro wird ein Zuschlag von CHF 40.- pro Stunde erhoben.

5 Bezahlung

Zur Begleichung des Betrags stehen Ihnen Barzahlung sowie die Kartenzahlung am Terminal zur Verfügung.

6 Angebot

Warme und kalte Getränke können zum internen Preis bezogen werden.

Im Bistro sind Snacks erhältlich (solange Vorrat reicht).

Kuchen und Sandwiches, die zusätzlich bestellt werden, werden vollumfänglich verrechnet.

Apéros und Abendessen sind im Voraus mit der Küche abzusprechen; die Offerte wird direkt von der Küche erstellt.

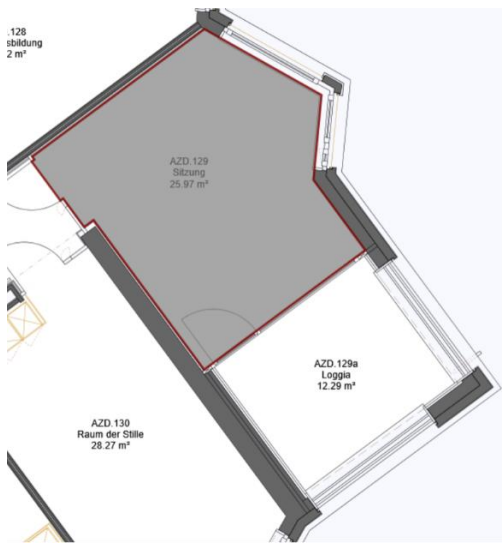
Mittagessen für Gruppen ab 8 Personen müssen angemeldet werden; es stehen maximal zwei Menüs zur Auswahl.

7 Vorgehen für eine Raumreservation

- Im Outlook-Kalender prüfen, ob der gewünschte Raum verfügbar (Frei) ist, und die Reservation im eigenen Kalender eintragen.
- Den Raum unter Ort hinzufügen.
- Das Dokument "Raumreservation" ausfüllen und unterschreiben.
- Das ausgefüllte Dokument der Reservation im eigenen Kalender anhängen (Einfügen → Datei anfügen).
- Die Reservation an hauswirtschaft@spital.net und sekretariat@oeaz.ch senden (Erforderlich).
- Nach erfolgreicher Reservation ist der Eintrag sowohl im eigenen Kalender als auch im Kalender des reservierten Raums sichtbar.
- Die reservierende Person erhält ein Bestätigungsmail ("Ihre Anfrage wurde angenommen.").

Mehrzweckraum 031 / Raum 032 Essbereich / Raum 033 Tagescafé





Sitzungszimmer Du Lac 129

8 Bedienungsanleitung für Geräte

8.1 Mehrzweckraum 031


Grundsätzliche Kontrolle, ob das schwarze Tablet geladen ist. Warten, bis es reagiert.



Projektion auf Leinwand (Verbindung Laptop – Beamer)

<p>Tablet – Icon RTiPanel anklicken / App Video öffnen (Herablassen der Leinwand)</p>	
<p>Auswahl Icon ClickShare – ClickShare an Laptop anschliessen (Falls der Laptop noch nie mit dem ClickShare verbunden war, muss das ClickShare frei geschaltet werden. Dies kann je nach Laptop verschieden sein.)</p>	
<p>Warten bis das ClickShare weiss leuchtet</p>	
<p>Kurz auf das ClickShare drücken. Wenn es rot leuchtet, ist die Verbindung zum Beamer und der Leinwand hergestellt.</p>	

Film auf Leinwand projizieren

Tablet – Icon RTiPanel anklicken / App Video öffnen (Herablassen der Leinwand)	Wie unter Projektion auf Leinwand
Icon HDMI Kabel anklicken	
Die Bodensteckdose (im Raum hinten in der Mitte) öffnen und das HDMI-Kabel an Transmitter anschliessen. Transmitter an die Steckdose anschliessen.	
HDMI-Kabel an Laptop anschliessen. Film starten.	Icon Lautsprecher anklicken 


TV über Leinwand schauen

Icon TV anklicken	
Mit der Fernbedienung für TV das TV-Kästli über dem Beamer anmachen.	
Icon Lautsprecher anklicken 	TV läuft

Mikrophone benützen

Icon Mikrophone anklicken auf ON Schauen, dass das Mikrophone aufgeladen ist	
Mikrophone beim Gerät anschalten und reinsprechen	

Ausschalten / App blockiert

Ausschalten – Icon Ausschalten anklicken Leinwand fährt zurück, Beamer schaltet aus	
App reagiert nicht / blockiert 	Alle Apps auf dem Tablet schliessen Unter Einstellungen -App RTiPanel suchen Reconfigure einschalten App starten My System anklicken App sollte wieder deblockiert sein

8.2 Sitzungszimmer 129






Mit dem Knopf «einschalten» das grosse Tablet einschalten – Tablet wird gestartet.



White Board

Icon EZWrite anklicken – white board öffnet	
Mit dem Spezialstift auf dem white board schieben	
Funktionen, wie auf dem Laptop benutzen und speichern, über den QR-Code sich selber schicken	

Verbindung mit dem Laptop

 <p>Icon auf der Taskleiste anklicken InstaShare Button anklicken</p>	 
InstaShare Button mit dem Laptop verbinden und anklicken – der genau Ablauf wird auf dem Tablet beschrieben, Anweisungen befolgen	 
InstaShare Button - kurz auf grün klicken, wenn es blau leuchtet, ist der Bildschirm mit dem Tablet verbunden.	

Abschalten

Aussteigen / Abschalten – Icon mit dem Kreuz anklicken, InstaShare Button vom Laptop entfernen	
Mit dem Knopf «ausschalten» das grosse Tablet ausschalten.	

9 Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) und Stornierungsfristen

Stornierungsfristen (Annullierungsbedingungen)

Eine schriftliche Stornierung (Annullierung) der Reservation ist massgebend. Die Stornierungskosten beziehen sich auf den vertraglich vereinbarten Mietpreis für die Räumlichkeit und die fix bestellten Serviceleistungen (Verpflegung, Technik, Personal).

Frist vor dem Anlass	Mietpreis der Räumlichkeiten	Bestellte Verpflegungsleistungen und Service
Bis 15 Tage	0 % des vereinbarten Mietpreises	0 % der bestellten Leistungen
14 bis 5 Tage	50 % des vereinbarten Mietpreises	50 % des offerierten Betrages
4 bis 3 Tage	75 % des vereinbarten Mietpreises	75 % des offerierten Betrages
2 Tage bis No-Show	100 % des vereinbarten Mietpreises	100 % des offerierten Betrages

Reduktion der Personenzahl (PAX)

Eine Reduktion der bestätigten Teilnehmerzahl (PAX) ist bis 48 Stunden vor dem Anlass kostenfrei möglich, sofern die Reduktion maximal 10 % der ursprünglich bestätigten Zahl beträgt. Für Reduktionen, die später mitgeteilt werden oder mehr als 10 % betragen, wird die ursprünglich gemeldete Personenzahl für die Verpflegung in Rechnung gestellt (100 %).

9.1 Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

Geltungsbereich und Vertragsabschluss

Diese AGB regeln das Vertragsverhältnis zwischen dem Alterszentrum Du Lac (Vermieter) und dem Mieter für die Überlassung von Räumlichkeiten zur Nutzung. Die Reservation wird erst mit der schriftlichen Bestätigung durch das Alterszentrum Du Lac und der Rücksendung des unterzeichneten Reservationsformulars durch den Mieter verbindlich.

Nutzung der Räumlichkeiten und Sorgfaltspflicht

Der Mieter verpflichtet sich die Anweisungen des Personals einzuhalten. Die Räumlichkeiten dürfen nur für den im Reservationsformular angegebenen Zweck genutzt werden. Rauchen ist in allen Innenräumen des Alterszentrums Du Lac verboten. Der Mieter ist verantwortlich für die Einhaltung der maximal zugelassenen Personenzahl (PAX).

Dekoration und Installationen

Das Anbringen von Dekorationen, Plakaten oder Installationen bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Alterszentrums Du Lac. Der Mieter haftet für alle Schäden, die durch die Anbringung und Entfernung von Dekorationsmaterial entstehen. Sämtliche Dekorationen müssen nach Beendigung des Anlasses entfernt werden.

Haftung und Versicherung

Der Mieter ist verantwortlich für eine ausreichende Veranstalterhaftpflichtversicherung. Er haftet für alle Schäden an Gebäude, Inventar und technischen Einrichtungen, die durch ihn selbst, seine Mitarbeiter, Gäste oder beauftragte Dritte verursacht werden. Das Alterszentrum Du Lac lehnt jede Haftung für den Verlust oder die Beschädigung von mitgebrachten Gegenständen (Garderobe, Technik, Wertgegenstände etc.) des Mieters oder dessen Gästen ab. Die Haftung des Alterszentrums Du Lac beschränkt sich auf direkte Schäden, die durch grobfahrlässiges oder vorsätzliches Verhalten seiner Mitarbeiter entstanden sind.

Höhere Gewalt

Kann der Anlass infolge höherer Gewalt, nicht durchgeführt werden, entfallen die gegenseitigen Verpflichtungen. Bereits erbrachte Leistungen werden zurückerstattet. Ein Anspruch auf Schadenersatz besteht nicht.

Zahlungsbedingungen

Zur Begleichung des Betrags stehen Ihnen Barzahlung sowie die Kartenzahlung am Terminal zur Verfügung. Das Alterszentrum Du Lac behält sich das Recht vor, bei grösseren Anlässen oder Neukunden eine Vorauszahlung zu verlangen.

Schlussbestimmungen

Änderungen oder Ergänzungen dieser AGB bedürfen der Schriftform. Anwendbar ist ausschliesslich Schweizer Recht. Gerichtsstand ist der Sitz des Alterszentrums Du Lac, St. Moritz.