



# FAQs



Kanzlei Club GmbH  
Militärstrasse 90  
8004 Zürich  
CHE-484.688.533

T 044 291 63 11  
F 044 291 63 12  
I [www.kanzlei.ch](http://www.kanzlei.ch)  
E [office@kanzlei.ch](mailto:office@kanzlei.ch)

### **Vermietung**

Direkt neben dem Helvetiaplatz im Herzen vom Kreis 4 befindet sich der Kanzlei Club. Die ehemalige Turnhalle ist eine attraktive Lokalität um Veranstaltungen wie Partys, Konzerte, Podiumsdiskussionen, Geschäfts- und Kulturanlässe durchzuführen.

### **Fassungsvermögen**

Mit einer Fläche von ca. 250 m<sup>2</sup> verteilt auf zwei Stöcke, bietet der Club ein Fassungsvermögen von bis zu 600 Party/Konzertgästen. Der Club eignet sich aber auch für kleinere Anlässe wie beispielsweise Flying Dinner mit bis zu 250 Gästen. Bestuhlt bietet der Club für 120 Personen Platz.

### **Technik**

Der Club verfügt über eine einwandfreie Sound- und Lichtanlage, Beamer, Mikrophone und weiteres technisches Equipment. Dieses eignet sich bestens für Partys, Theater, Lesungen, Podiumsdiskussionen oder Corporate Events. Für Konzerte müsste ein zusätzliches PA extern gemietet werden. Spezielles Equipment kann auf Anfrage über die Kanzlei organisiert werden.

### **Internet**

Natürlich verfügen wir über einen WLAN (D 100 Mbits/s, U 20 Mbits/s) dass für die Besucher zugänglich ist.

### **Getränke**

Unser Sortiment und unsere Preise sind verbindlich.

### **Barpersonal**

Um den hohen Barstandard zu gewährleisten, wird das Barpersonal vom Kanzlei Club zur Verfügung gestellt.

### **Sicherheitspersonal**

Durch die Zusammenarbeit mit einer externen Sicherheitsfirma können wir den hohen Sicherheitsstandard gewährleisten. Deshalb wird das Sicherheitspersonal vom Kanzlei Club zur Verfügung gestellt.

### **Garderobe**

Aus Haftungsgründen und um Umtriebe für den/die Veranstalter/-in zu vermeiden, wird die Garderobe von uns organisiert. Die allfälligen Einnahmen gehen an den Kanzlei Club.

### **Parkmöglichkeiten**

Pro Veranstaltung können maximal zwei Fahrzeuge auf dem Kanzleiareal direkt neben der Kanzlei parkiert werden. Weitere Parkmöglichkeiten sind im Umkreis von 300 m zu erreichen. Grundsätzlich empfiehlt sich die Anreise mit den ÖVs.

### **Aufbau**

Je nach Veranstaltung kann der/die Veranstalter/-in zwei bis drei Stunden vor Veranstaltung mit dem Aufbau beginnen. Nach Absprache kann die Lokalität auch früher vom Veranstalter entgegengenommen werden.

### **Reinigung und Abgabe**

Umgehend nach der Veranstaltung muss alles wieder aufgeräumt bzw. abgebaut und abtransportiert werden. Unsere Putzquipe ist für die Reinigung des Clubs zuständig.

### **Versicherung**

Für Schäden am Mietobjekt haftet die Mietpartei vollumfänglich.

Für die Besucher/-innen besteht eine Besucherunfallversicherung.

Für Sach- und Personenschäden, welche die Mietpartei erleidet, wird jede Haftung abgelehnt.

### **Schallpegel**

Der Schallpegel in der Kanzlei kann über den unbedenklichen geltenden 93dB liegen. Dieser hohe Schallpegel ist ein Risiko für das Gehör. Es wird empfohlen einen Gehörschutz zu tragen. Dieser kann an der Bar oder der Garderobe bezogen werden.

### **Rollstuhlfahrer**

Die Lokalität ist begrenzt rollstuhlgängig, jedoch helfen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kanzlei Clubs gerne. Bitte am Eingang beim Sicherheitspersonal melden.

### **Rauchverbot**

Das Rauchen ist in der ganzen Lokalität untersagt.

### **Werbung**

Grundsätzlich ist der/die Veranstalter/-in selbst für seine Werbung verantwortlich. Nach Absprache kann diese aber auch von der Kanzlei koordiniert werden.

### **Catering**

Es gibt die Möglichkeit Caterings über unsere Partnerfirmen zu bestellen. Unabhängig davon, kann der/die Veranstalter/-in das Catering auch über eine 3. Partei bestellen.