

Nutzungs-, Betriebs- und Sicherheitsreglement der Veranstaltungsräume im CAB / HXE

(vom 10. August 2017)

Der Vizepräsident für Personal und Ressourcen,

gestützt auf Art. 2 Reglement für die Benützung von Räumen der ETH Zürich (Raumbenützungsgreglement) vom 3. März 2009¹

verordnet:

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement gilt für Anlässe und Veranstaltungen (im weiteren als Veranstaltungen bezeichnet) in folgenden Räumen und Räumlichkeiten:

- a) HXE: B1 und C1;
- b) CAB: D21 und F21;
- c) HXE C2.1 (Bar LochNess);
- d) Aussenfläche um das Gebäude CAB;
- e) Aussenfläche um das Gebäude HXE;
- f) Terrasse HXE.

² Die dazugehörenden Nebenräume (Vorräume, Korridore, Treppenhäuser, WC-Anlagen etc.) in den bezeichneten Gebäuden gehören bei Veranstaltungen zu den Räumen dazu.

Art. 2 Zweckbestimmung

Veranstaltungen, welche in den unter Artikel 1 bezeichneten Räumen stattfinden, haben folgenden Zweck:

- a) Förderung der Kontakte zwischen immatrikulierten, ehemaligen und/oder zukünftigen Studierenden;
- b) gesellige Anlässe mit teils geschlossener Gesellschaft;
- c) Zusammenkünfte von Vereinsorganen von studentischen Organisationen;
- d) Durchführung von Fachveranstaltungen (Fachdiskussionen, Seminare) der Organisationseinheiten sowie der Gruppen der Hochschulangehörigen der ETH Zürich;
- e) Dienstleistungen für Studierende;
- f) Förderung von kulturellen und wissenschaftlichen Belangen;
- g) Durchführung von bildungs- und wissenschaftspolitischen Diskussionen.

Art. 3 Bewilligung

¹ Grundsätzlich ist jede Veranstaltung bewilligungspflichtig. Es wird unterschieden zwischen komplexen und standardisierten Veranstaltungen.

² Für jede komplexe Veranstaltung ist eine individuelle Bewilligung zu beantragen. Als komplexe Veranstaltungen gelten beispielsweise:

- a) Raumübergreifende Veranstaltungen;
- b) Partys oder Veranstaltungen mit partyähnlichem Charakter;
- c) Veranstaltungen, welche länger als bis 24.00 Uhr dauern;
- d) Veranstaltungen mit Bewilligung der Stadt Zürich, Veranstaltungen mit spezieller Dekoration, mit heiklen Themen oder mit der Teilnahme von VIPs;
- e) Anlässe von externen Veranstaltern;
- f) Veranstaltungen von Organisatoren ohne Erfahrungen mit Veranstaltungen an der ETH Zürich;
- g) Veranstaltungen welche der VSETH der ETH Zürich gegenüber als komplex deklariert.

¹ RSETHZ 214.11

³ Standardisierte Veranstaltungen benötigen nur eine Rahmenbewilligung. Als standardisierte Veranstaltungen gelten alle weiteren Anlässe, speziell diejenigen mit Wiederholungscharakter.

⁴ Die Bewilligung für eine Veranstaltung erteilt die Abteilung Services. Die Abteilung Services nimmt die Reservation der Räume vor.

⁵ Zur Beurteilung des Gesuchs stimmt sich die Abteilung Services mit den Abteilungen Betrieb und Sicherheit, Gesundheit und Umwelt (SGU) ab. Bei Bedarf werden weitere Beteiligte hinzugezogen. Die Koordination Partnerorganisationen der ETH Zürich (Abt. Finanzdienstleistungen) wird über den Entscheid informiert.

⁶ Es besteht kein Anspruch auf eine Bewilligung.

⁷ Die Abteilung Services prüft jedes Gesuch einzeln. Bei zusammenhängenden Veranstaltungsserien (z.B. Filmstelle) kann die Serie als Einheit beantragt werden.

⁸ Die Abteilung Services legt die allgemeinen und die veranstaltungsspezifischen Auflagen fest; als Auflage kann das Vorlegen einer behördlichen Bewilligung verlangt werden. Sie prüft deren Einhaltung oder lässt diese überprüfen.

⁹ Gegen den Entscheid der Abteilung Services kann beim Vizepräsidenten Personal und Ressourcen (VPPR) innert 10 Tagen ab Mitteilung Einsprache erhoben werden. Der VPPR entscheidet endgültig.

¹⁰ Das Einholen von Bewilligung der Behörden der Stadt Zürich ist Sache des Veranstalters. Daraus anfallende Kosten gehen zu seinen Lasten. Der Veranstalter trägt die Verantwortung für pflichtwidrig nicht eingeholte Bewilligungen und die Folgen.

¹¹ Sofern dem Gesuch behördliche Bewilligungen beizulegen sind, sind diese der Abteilung Services vorzulegen. Für die Einhaltung der darin formulierten Auflagen ist der Veranstalter verantwortlich. Die Abteilung Services und die weiteren in die Beurteilung eines Gesuches Involvierten sind berechtigt, die Einhaltung jederzeit zu überprüfen.

Art. 4 Zulassungsvoraussetzungen

¹ Nicht bewilligt werden Veranstaltungen, welche:

- a) kommerziell sind oder einen kommerziellen Hintergrund besitzen;
- b) religiöse oder parteipolitische Hintergründe oder Inhalte besitzen;
- c) keinen Bezug zur ETH haben;
- d) im Widerspruch zu den Aufgaben oder Interessen der ETH stehen oder anderweitig deren Reputation schaden könnten.

² Eine Nutzung für private Zwecke kann Angehörigen der ETH Zürich ausnahmsweise gestattet werden, sofern die Zweckbestimmung gemäss Artikel 2 eingehalten wird. Ferner sind die Zulassungsvoraussetzungen gemäss Artikel 4 Absatz 1 Buchstaben a, b und d einzuhalten.

³ Veranstaltungen haben sich grundsätzlich auf einen Raum zu begrenzen. Raumübergreifende Veranstaltungen werden nur ausnahmsweise gestattet und bedürfen einer Bewilligung.

⁴ Eine Vergabe der Räumlichkeiten an Organisationen ausserhalb der ETH kann nur in Ausnahmefällen gestattet werden.

Art. 5 Inhalt des Gesuchs

¹ Das Gesuch wird durch den verantwortlichen Veranstalter eingereicht.

² Der VSETH kann den Veranstalter auf dessen Wunsch bei der operativen Umsetzung der Veranstaltung unterstützen.

³ Ein Gesuch muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- a) Titel und Art der Veranstaltung;
- b) Zielpublikum und Anzahl der Teilnehmenden;
- c) Dauer der Veranstaltung;
- d) Ansprechperson des Veranstalters und Stellvertretung inkl. beider Kontaktdaten sowie Erreichbarkeit (Mobile, E-Mail).

⁴ Auf Aufforderung der ETH muss das Gesuch auch enthalten:

- a) Sicherheitskonzept;
- b) Abfallkonzept;
- c) Kommunikationskonzept;
- d) Budget, sofern Leistungen der ETH beansprucht werden;
- e) Preisstruktur;
- f) Behördliche Bewilligungen.

Art. 6 Fristen

Bewilligungsgesuche sind grundsätzlich unter Einhaltung folgender Fristen einzureichen:

- a) Veranstaltungen: einen Monat vor der Veranstaltung;
- b) Veranstaltungen mit Ausnahmecharakter (Artikel 4 Absätze 2-4) und Veranstaltungen mit Verbindungen zu anderen Veranstaltungen: zwei Monate vor der Veranstaltung.

Art. 7 Gebühren

¹ Für die Gebühren gelten die Ansätze gemäss Anhang 1.

² Die Gebühren werden durch die Abteilung Services in Rechnung gestellt.

³ Die Gebührenhöhe ist unabhängig von der Anzahl der Veranstaltungsteilnehmer.

Art. 8 Untervermietung

¹ Die Untervermietung der Räumlichkeiten ist untersagt.

² Die einzige Ausnahme bietet die fest installierte Bar der Kommission Lochness des AIV im HXE C2.1.

Art. 9 Raumübergabe / Raumrücknahme

¹ Für die Raumübergabe bzw. Raumrücknahme ist die Abteilung Betrieb verantwortlich.

² Die Raumübergabe wird durch den VSETH sichergestellt.

³ Die Abteilung Betrieb ist berechtigt, die Übergabe und die Rücknahme zu kontrollieren.

⁴ Bei der Übergabe erfolgt eine Instruktion über die Gegebenheiten der Räumlichkeiten und allenfalls der technischen Anlagen.

⁵ Der VSETH protokolliert die Übergabe wie auch die Rücknahme. Der VSETH stellt die Protokolle den Abteilungen Services und Betrieb zu.

⁶ Bei der Übergabe können nach Bedarf oder auf deren Wunsch die Abteilungen Services, Betrieb oder SGU hinzugezogen werden.

⁷ Für die Dauer der Veranstaltung kann der VSETH einen Schlüssel an den Veranstalter abgeben.

Art. 10 Reinigung

¹ Es gelten die Reinigungsstandards der Abteilung Betrieb.

² Nach der Veranstaltung hat der Veranstalter die Räumlichkeiten und den Umschwung zu reinigen. Die dafür anfallenden Kosten gehen zu Lasten des Veranstalters.

³ Die Reinigung durch den Veranstalter umfasst auch die Zugänge, Nebenräume und Verkehrsflächen.

⁴ Für die ordnungsgemässe Trennung des Abfalls in die dafür vorgesehenen Container ist der Veranstalter zuständig.

⁵ Die Abteilung Betrieb prüft die Sauberkeit der Anlagen, Flächen und Räumlichkeiten.

⁶ Die Abteilung Betrieb oder der VSETH kann, wenn die Reinigung ungenügend ausfällt, eine zusätzliche Reinigung verlangen oder eine eigene, zusätzliche Reinigung veranlassen. Die daraus entstehenden Mehrkosten werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Art. 11 Alkoholausschank und Verpflegung

- ¹ Vereinsinterne Veranstaltungen (von Studierenden, namentlich VSETH, für Studierende) benötigen i.d.R. keine städtische (Gastro-) Bewilligung für den Alkoholausschank.
- ² Für raumübergreifenden Veranstaltungen entscheidet die Abteilung Services ob eine städtische Bewilligung für den Alkoholausschank notwendig ist. Diese muss vom Veranstalter bis zur Veranstaltung nachgereicht werden.
- ³ Im Gesuch an die Sektion Bewilligungen ist explizit auf einen bei der Stadt beantragten Alkoholausschank hinzuweisen.
- ⁴ Ein Ausschank ausserhalb der Räumlichkeiten ist nur in begründeten Ausnahmefällen erlaubt. Die Ausnahmen bewilligt die Abteilung Services.
- ⁵ Für die übrigen, nicht vereinsinternen Veranstaltungen muss eine Bewilligung eingeholt werden.

Art. 12 Sicherheit

- ¹ Der Veranstalter ist für die Sicherheit verantwortlich und trägt die Kosten des Sicherheitspersonals.
- ² Wird aufgrund Art. 5, Absatz 4 a) ein Sicherheitskonzept verlangt, so hat der Veranstalter ein detailliertes Sicherheitskonzept einzureichen. Es hat auf alle Sicherheitsrisiken hinzuweisen und muss eine Risikoeinschätzung enthalten. Die Abteilung SGU beurteilt das Sicherheitskonzept und kann Auflagen machen.
- ³ Für die Gewährleistung der Sicherheit können die Auflagen den Einsatz von externem Sicherheitspersonal vorsehen. Die Anforderungen an dieses Personal sowie das Sicherheitsdispositiv (Anzahl Personen und Pflichtenheft) beurteilt die Abteilung SGU.
- ⁴ Bei Veranstaltungen mit Partycharakter ist grundsätzlich professionelles Sicherheitspersonal aufzubieten.
- ⁵ Zusammenkünfte von Vereinsorganen von studentischen Organisationen (Art. 2 Ziffer c) und Fachveranstaltungen (Art. 2 Ziffer d) benötigen grundsätzlich kein professionelles Sicherheitspersonal. Ausnahmen können durch die Abteilungen Services oder SGU auferlegt werden.
- ⁶ Pflichtenhefte für die Sicherheit sind vom externen Sicherheitspersonal strikt zu befolgen. Die Abteilung SGU prüft die Einhaltung durch Stichproben. Die Pflichtenhefte sind – wenn nicht standardisiert – vorgängig mit der Abteilung SGU zu besprechen.
- ⁷ Die Gebäudeaussenhülle muss nach der Veranstaltung geschlossen und verriegelt sein. Der VSETH ist für die korrekte Schliessung verantwortlich. Falls gemäss Artikel 9 Absatz 7 dem Veranstalter ein Schlüssel übergeben wird, ist er für die korrekte Schliessung verantwortlich und haftbar.

Art. 13 Benutzung der Infrastruktur und Haftung

- ¹ Der Veranstalter haftet für Schäden am Mobiliar sowie an der Infrastruktur, welche anlässlich oder im Zusammenhang mit der Veranstaltung verursacht wurden. Der Veranstalter haftet auch für den Verlust von Einrichtungsgegenständen.
- ² Schäden sind den Abteilungen Betrieb und Services und dem VSETH unmittelbar nach der Veranstaltung, spätestens jedoch 12 Stunden nach Veranstaltungsende, zu melden. Bei Verdacht auf strafbare Handlungen ist auch die Abteilung SGU zu orientieren.
- ³ Der Veranstalter hat eine Haftpflichtversicherung vorzuweisen. Diese ist vor Durchführung der Veranstaltung dem VSETH und der Abteilung Services vorzulegen.
- ⁴ Audio- und Videogeräte dürfen nur durch die vom VSETH geschulten Personen bedient werden. Die gesetzlichen Vorschriften bezüglich der Lautstärke sind einzuhalten.
- ⁵ Garderoben sind vom Veranstalter zu organisieren.
- ⁶ Für Diebstähle von und Sachbeschädigungen am Eigentum der Teilnehmer übernimmt die ETH Zürich keine Haftung.
- ⁷ Dekorationen und Möblierungen müssen den feuerpolizeilichen Vorschriften entsprechen. Die Abteilung SGU kann diese vor der Veranstaltung prüfen oder prüfen lassen. Politische oder religiöse Dekorationen sind untersagt.
- ⁸ Das Rauchen ist in allen Räumlichkeiten der ETH untersagt. In den Aussenbereichen ist das Rauchen nur in den zugewiesenen Bereichen erlaubt. Die Erstellung von Raucherbereichen in den Aussenbereichen ist Sache des Veranstalters. Diese sind im Abfallkonzept zu regeln.
- ⁹ Übernachtungen in den Räumlichkeiten sind in der Regel untersagt. Ausnahmen regelt die Sektion Bewilligungen.

Art. 14 Veranstaltungsdauer

¹ Veranstaltungen sind zeitlich zu befristen.

² Maximal können Veranstaltungen bis zu folgender Uhrzeit dauern:

- a) Sonntag bis Dienstag: 24.00 Uhr
- b) Mittwoch bis Samstag: 4.00 Uhr

Abweichungen können nur in begründeten Ausnahmefällen geprüft werden. Sie benötigen eine Bewilligung der Abteilung Services.

³ Der Veranstalter ist verpflichtet Massnahmen zu ergreifen, um Lärmemissionen im Aussenbereich nach 22 Uhr zu verhindern.

⁴ 30 Minuten nach Ablauf der bewilligten Veranstaltungsdauer dürfen sich keine Personen mehr in den Räumlichkeiten befinden. Davon ausgenommen ist das Reinigungs- und Aufräumpersonal.

⁵ Das Zeitfenster, welches im Gesuch angegeben wird, beinhaltet Auf- und Abbauzeiten.

Art. 15 Massnahmen und Sanktionen

¹ Wird gegen Auflagen verstossen, ist die Abteilung Services ermächtigt, namentlich folgende Massnahmen und Sanktionen zu ergreifen: Schadenersatz, Aufwandsverrechnung, Verbot der Nutzung der Räumlichkeiten.

² Im Wiederholungsfall kann diesem Veranstalter die Benutzung der Räumlichkeiten untersagt werden.

³ Unangemeldete oder unrechtmässige Veranstaltungen werden umgehend aufgelöst. Die Kosten gehen zu Lasten des Veranstalters.

Art. 16 Nachbearbeitung

¹ Unmittelbar nach der Veranstaltung ist dem Betriebsleiter des Studentischen Zentrums (StuZ) und der Abteilung Services ein Veranstaltungsprotokoll auszuhändigen. Auf Aufforderung ist ein ausführlicher Bericht einzureichen.

² Sollten für die Realisierung der Veranstaltung (Vorbereitung, Umsetzung, Nachbearbeitung) Leistungen der ETH bezogen worden sein (finanzielle Unterstützung oder Unterstützung durch kostenlose Dienstleistungen), ist eine Gesamtabrechnung einzureichen.

Art. 17 Aufhebung bisherigen Rechts

Mit Ausnahme der Vereinbarung zwischen der ETH und dem VSETH zur Nutzung von Räumen und Infrastruktur vom 04.02.2016² werden sämtliche bestehende Regelungen betreffend Veranstaltungen in den Gebäuden HXE und CAB mit dem Inkrafttreten dieses Reglements aufgehoben, namentlich das Nutzungs-, Betriebs- und Sicherheitsreglement der Veranstaltungsräume im CAB / HXE vom 27. September 2011.

Art. 18 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 01.10.2017 in Kraft.

Der Vizepräsident für Personal und Ressourcen:
Prof. Dr. Ulrich Weidmann

² abrufbar unter www.vseth.ch → VSETH/ Reglemente/ Verträge des VSETH/ Nutzungsvereinbarung

Anhang 1: Gebühren

I) In den Gebühren enthalten sind:

- a) Benutzung der Infrastruktur des Raumes;
- b) Elektrizitätskosten;
- c) Heizkosten.

II) Nicht darin enthalten sind:

- a) Gebühren der Stadt;
- b) Veranstaltungsspezifische Reinigungsgebühren;
- c) Sicherheitspersonal;
- d) Bereitstellung von Bestuhlung und andere Bereitstellung von Mobiliar und Infrastruktur;
- e) zusätzliche Arbeiten der Abteilung Betrieb;
- f) Benutzung der technischen Anlagen des VSETH.

III) Raumangaben

	Fläche (m ²)	Anzahl Personen (Bestuhlt / unbestuhlt)
CAB		
CAB D 21	155	200 (ohne Möblierung)
CAB F21	280	300 (ohne Möblierung)
CAB Aussenraum	ca. 300	-
CAB Eingangsbereich	30	-
HXE		
HXE C1 (OG)	245	328/420
HXE B1 (EG)	230	301/600
HXE Aussenraum Süd	ca. 150	-
HXE Aussenraum Nord / Ost	ca. 500	-
HXE Terrasse	70	-
HXE LochNess	125	240 (ohne Möblierung)

Tabelle 1: Raumgrössen

IV) Preisstruktur:

- a) Die Benutzung der Räume für ETH Organisationseinheiten ist kostenlos, solange es sich um ordentliche und ausserordentliche Veranstaltungen gemäss Raumbenützungsreglement (Abschnitte 2 und 3) vom 3.3.2009 handelt.
- b) Für den VSETH und seine zugehörigen Organisationen (Kommissionen, Fachvereine, assoziierte, anerkannte Organisationen und Partnerorganisationen des VSETH³) ist die Benutzung kostenlos, sofern die Veranstaltung dem Vereinszweck dient und solange die Aufwendungen für Einrichtungen und Dienstleistungen nicht über das übliche Mass hinausgehen. Externe Organisationen ohne Patronat können die Räumlichkeiten für die unten aufgeführten Preise mieten.
- c) Bei der Benutzung der Räume für alle anderen Veranstaltungen werden folgende Gebühren verrechnet:

	Gebühren für Veranstaltungen	
	Sonntag bis Dienstag	Mittwoch bis Samstag
CAB		
CAB D21	200	300
CAB F21	400	600
CAB Aussenraum	200	300
CAB Eingangsbereich	0	50
HXE		
HXE C1 (OG)	200	300
HXE B1 (EG)	200	300
HXE Aussenraum Süd	200	300
HXE Aussenraum Nord / Ost	100	200
HXE Terrasse	100	200
HXE LochNess		
Gesamtes HXE	600	1'000

Tabelle 2: Gebühren

V) Weitere Regelungen:

- Preisangaben in CHF und ohne MwSt.
- Bei Stornierung von Raumreservierungen und Dienstleistungsaufträgen im Zusammenhang mit Veranstaltungen gelten folgende Bedingungen:
 - a) Bis zwei Wochen vor Beginn der Veranstaltung: keine Verrechnung
 - b) Zwei Wochen bis 48 h vor der Veranstaltung: 50%
 - c) Weniger als 48h vor der Veranstaltung: 100%

³ Gemäss Statuten und allgemeine Geschäftsordnung VSETH vom Januar 2017