

Benutzungsreglement für das Dozentenfoyer

(vom 24. Juni 2013)

Die Schulleitung,

gestützt auf Art. 46 Bst. b und c Personalverordnung ETH-Bereich vom 15.3.2001 und Art. 4 Abs. 1 Bst. c Organisationsverordnung ETH Zürich vom 16.12.2003,

verordnet:

Teil I: Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Grundsatz/Nutzungsformen

¹ Die ETH Zürich stellt mit dem Dozentenfoyer ihren Professorinnen/Professoren und Mitarbeitenden eine Mensa der besonderen Art zur Verfügung.

² Das Dozentenfoyer soll ausserdem Mitarbeitenden bzw. Professorinnen/Professoren der übrigen Institutionen des ETH-Bereichs, der Universität Zürich, des Universitätsspitals Zürich und externen Gästen in Begleitung oder mit Patronat eines ETH-Patronatsgebers zur Verfügung stehen (vgl. Art. 10).

³ Die Nutzung des Dozentenfoyers trennt sich in ein nicht exklusives Mittagsgeschäft und in ein Veranstaltungsgeschäft am Abend, welches ETH Einheiten, Mitarbeitenden der ETH für ihre privaten Anlässe oder auch Veranstaltungen von Unternehmen zugänglich ist.

⁴ Von 9 Uhr bis 11 Uhr sowie von 14 Uhr bis 16 Uhr kann das Dozentenfoyer für Sitzungen genutzt werden. Zu dieser Zeit steht ein Kaffeeangebot inkl. entsprechender Verpflegung zur Verfügung.

⁵ Die Öffnungszeiten können aufgrund von speziellen Veranstaltungen oder ausserordentlichen Situationen durch den jeweiligen Betreiber¹ des Foyers in Absprache mit dem Stab Veranstaltungen und Standortentwicklung (Stab VS) und der Abteilung Finanzdienstleistungen angepasst werden.

⁶ Das Dozentenfoyer kann nicht für Sitzungen reserviert werden.

Art. 2 Räumlicher Bezug

¹ Als Dozentenfoyer gilt das Restaurant im obersten Stockwerk des ETH Hauptgebäudes (Raumnummer HG K 30.5).

² Nicht Bestandteil dieser Regelungen sind der Kuppelraum neben dem Dozentenfoyer oder andere Räume im Umfeld des Dozentenfoyers.

¹ Vgl. Art. 3 Abs. 1 G&D Reglement

Teil II: Mittagsgeschäft

Art. 3 Grundsätze zum Mittagsgeschäft

¹ Das Dozentenfoyer ist während der Mittagszeit grundsätzlich ein Selbstbedienungsrestaurant. Auf vorgängige Reservation kann für eine bestimmte Anzahl Gäste auch ein vorbestimmtes Menü durch den Betreiber serviert werden.

² Das Dozentenfoyer kann in Ausnahmefällen auch während der Mittagszeit für Veranstaltungen genutzt werden. Solche Ausnahmen sind nur für Veranstaltungen der Schulleitung möglich.

³ Die Ausnahmen bewilligt der Stab VS in Absprache mit dem Betreiber, dem Infrastrukturbereich Betrieb und dem Stab Sicherheit, Gesundheit und Umwelt (Stab SGU). Die Abteilung Finanzdienstleistungen wird darüber informiert.

⁴ Es können keine Veranstaltungen externer Unternehmen und Institutionen oder private Veranstaltungen während der Mittagszeit stattfinden.

Art. 4 Zutrittsberechtigung während der Mittagszeit

¹ Das Dozentenfoyer steht allen Dozierenden und Mitarbeitenden der ETH Zürich, der übrigen Institutionen des ETH-Bereichs, der Universität Zürich sowie des Universitätsspitals Zürich zur Verfügung.

² Auch Gäste, welche nicht unter Art. 4 Abs. 1 fallen, sind zugelassen, sofern sie in Begleitung eines ETH Mitarbeitenden oder ETH Dozierenden sind.

Art. 5 Reservationen für Mittagessen

¹ Es können Tische bzw. Anzahl Sitzplätze im Voraus reserviert werden.

² Die Verantwortung für die Reservationen während des Mittagsgeschäfts liegt beim Betreiber.

³ Es können maximal 30 Sitzplätze reserviert werden. Damit kann sichergestellt werden, dass auch Spontangäste empfangen werden können.

⁴ Die Reservationen sind auf einen Teilbereich des Restaurants zu beschränken. Eine Vermeidung der Durchmischung zwischen reserviert und nicht reserviert ist anzustreben.

⁵ Die Reihenfolge der Bearbeitung der Reservationsanfragen erfolgt nach deren Eingang.

⁶ Bis zu einer Gruppengrösse von 13 Personen können Reservationen jederzeit entgegengenommen werden.

⁷ Reservationen ab einer Gruppengrösse von 13 Personen haben mindestens 48 Stunden vorher zu erfolgen.

⁸ Die Nutzung durch Gruppen ab einer Grösse von 13 Personen ist nur zwischen 11 Uhr und 12 Uhr sowie zwischen 13 Uhr und 14 Uhr möglich. Ausnahmen sind möglich und werden durch den Stab VS in Absprache mit dem Betreiber bewilligt.

Art. 6 Bedienung

- ¹ Bei Reservationen kann zwischen „bedient“ und „nicht bedient“ unterschieden werden.
- ² Die Bedienung ist nur in gewissen Bereichen des Dozentenfoyers möglich.
- ³ Wenn möglich sind die Bereiche „bedient“ und „nicht bedient“ voneinander zu trennen.
- ⁴ „Bedient“ kann ausschliesslich auf Reservation hin genutzt werden.
- ⁵ Bei „bedient“ ist nur ein im Vorfeld definiertes Menü möglich.
- ⁶ Gruppen ab einer Grösse von 13 Personen, welche bedient werden möchten, sind nur nach 13 Uhr möglich.

Art. 7 Öffnungszeiten Mittagsgeschäft

- ¹ Von 11 Uhr bis 14 Uhr ist das Dozentenfoyer für das Mittagsgeschäft reserviert.
- ² An allgemeinen Feiertagen ist das Dozentenfoyer für das Mittagsgeschäft geschlossen.

Teil III: Abendgeschäft / Abendveranstaltungen

Art. 8 Grundsätze zum Abendgeschäft

- ¹ Das Dozentenfoyer steht am Abend grundsätzlich nicht als Selbstbedienungsrestaurant zur Verfügung.
- ² Es besteht in Ausnahmen die Möglichkeit den Raum am Abend für gesellige Anlässe ETH intern wiederkehrend zu reservieren (Faculty Club) und in Absprache mit dem Betreiber sich selbst zu bedienen mit warmen sowie kalten Getränken und ausgewählten Snacks.
- ³ An den Abenden kann das Dozentenfoyer als Veranstaltungsort genutzt werden. Dabei sind unterschiedliche Formate möglich wie zum Beispiel Versammlungen, Abendessen oder Vorträge mit anschliessendem Apéro.
- ⁴ Nicht möglich sind Vorlesungen oder vorlesungsähnliche Veranstaltungen mit der entsprechenden Bestuhlung. Dazu stehen andere Räume im Hauptgebäude zur Verfügung. Konzertbestuhlung mit Bühnenelementen ist möglich.
- ⁵ Tanzveranstaltungen sind nicht möglich.
- ⁶ Eine Mehrfachnutzung am Abend ist grundsätzlich möglich. Bei einer gewünschter Mehrfachnutzung wird der Erstgebuchte durch die Bewilligungsstelle angefragt, ob er sich eine zweite Buchung vorstellen kann. Bei Zusage wird eine zweite Buchung angenommen. Den Nutzern kommen dabei Vergünstigungen zu Gute (bspw. in Form der geteilten Mindestkonsumation oder der Aufteilung der Raummiete). Eine Mehrfachnutzung zwischen ETH Anlässen und externen Anlässen ist nicht möglich.
- ⁷ Andere Caterer als der Betreiber des Dozentenfoyers sind nicht zugelassen.
- ⁸ Die Umbauzeiten und Vorbereitungszeiten sind zu berücksichtigen.
- ⁹ Abendveranstaltungen unter der Woche können frühestens ab 17 Uhr beginnen.

Art. 9 Nutzungsberechtigte für Abendveranstaltungen

¹ Es sind drei Grundtypen von Veranstaltungen im Dozentenfoyer möglich:

- a. Veranstaltungen durch ETH Organisationseinheiten. Diese weisen immer einen Bezug zur ETH Zürich auf. Der Bezug muss inhaltlicher Natur sein. Veranstaltungen aus Lehre und Forschung stehen im Mittelpunkt;
- b. Veranstaltungen externer Unternehmen und Institutionen;
- c. Private Veranstaltungen von Mitarbeitenden der ETH Zürich.

² Besteht kein inhaltlicher ETH Bezug, so gelten die Veranstaltungen entweder als private Veranstaltung oder als Veranstaltungen externer Unternehmen und damit erfolgt eine Benützung des Dozentenfoyers durch Dritte im Sinne von Art. 9 Raumbenutzungsreglement der ETH Zürich².

³ Veranstaltungen externer Unternehmen und Institutionen sowie private Veranstaltungen sind im Dozentenfoyer nur dann erlaubt, wenn sie die Veranstaltungen der ETH-Organisationseinheiten nicht behindern und sie über einen ETH-internen Patronatsgeber gemäss Art. 10 verfügen.

⁴ Veranstaltungen von externen Unternehmen und Institutionen sind im Dozentenfoyer nur dann erlaubt, wenn die Veranstaltung oder das Unternehmen einen engen Bezug zur ETH Zürich aufweist.

⁵ Veranstaltungen im Sinne von Art. 9 Abs. 1 Ziff. b und c sind nur an Abenden und an Wochenenden (Samstags und Sonntags) möglich.

⁶ Weder Veranstaltungen durch ETH Organisationseinheiten, Veranstaltungen externer Unternehmen und Institutionen noch private Veranstaltungen sind zugelassen, wenn sie folgende Eigenschaften besitzen:

- a. Rein kommerzielle Veranstaltungen oder Veranstaltungen mit kommerziellem Hintergrund (z.B. Produktlancierungen, Kundenanlässe oder Verkaufsaktionen);
- b. politische Veranstaltungen;
- c. religiöse Veranstaltungen;
- d. Veranstaltungen, welche der Reputation der ETH schaden könnten;
- e. Veranstaltungen zum Zweck des Fundraisings ohne inhaltlichen Bezug zur ETH.

Art. 10 Patronat und Patronatsgeber

¹ Private Veranstaltungen und Veranstaltungen externer Unternehmen und Institutionen benötigen ein Patronat.

² Als Patronatsgeber sind ausschliesslich folgende Personen berechtigt:

- a. Mitglieder der Schulleitung;
- b. Vorsteherinnen/Vorsteher der Departemente der ETH Zürich;
- c. Ordentliche Professorinnen/Professoren der ETH Zürich;
- d. Leiterinnen/Leiter der Infrastrukturbereiche;
- e. Leiterin/Leiter Stab Veranstaltungen und Standortentwicklung
- f. Geschäftsführerin/Geschäftsführer der ETH Zürich Foundation.

³ Die Patronatsgeber verpflichten sich, bei Veranstaltungen, bei welchen sie als Patronatsgeber auftreten, als Kontakt zu fungieren und Ansprechperson bei Fragen oder Schwierigkeiten zu sein.

⁴ Der Patronatsgeber übernimmt mit seiner Zusage zum Patronat die Verantwortung für die Veranstaltung.

² RSETHZ 214.11

Art. 11 Öffnungszeiten Abendgeschäft

¹ Das Hauptgebäude der ETH Zürich schliesst um 22 Uhr. Veranstaltungen im Dozentenfoyer dauern grundsätzlich längstens bis 21.30 Uhr.

² Verlängerungen sind ausnahmsweise möglich. Ausnahmen bewilligt der Stab VS in Rücksprache mit dem Betreiber, dem Infrastrukturbereich Betrieb und dem Stab SGU.

³ Bei Verlängerungen sind die Massnahmen gemäss Artikel 20 umzusetzen und einzuhalten.

Art. 12 Bestuhlungsmöglichkeiten für Abendveranstaltungen

¹ Grundsätzlich sind folgende Bestuhlungskonfigurationen im Dozentenfoyer möglich:

- a. Essensbereich während der Mittagszeit: Maximal 132 Personen;
- b. Bankettbestuhlung: Maximal 140 Personen;
- c. Steh-Apéro mit Stehtischen und Buffet: Minimal 30 Personen Maximal 164 Personen;
- d. Kompletträumung für Apéro: Minimal 30 Personen Maximal 164 Personen.

² Bei der Teilräumung oder der Kompletträumung wird das Mobiliar im Lounge-Bereich gelagert. Eine Verwendung dieses Raumes ist dann nicht möglich. Andere Aufbewahrungsmöglichkeiten für das Mobiliar bestehen nicht.

Art. 13 Reservationsprozess von Abendveranstaltungen

¹ Reservationen für Veranstaltungen sind zuerst mittels schriftlicher Reservationsanfrage beim Stab VS einzureichen.

² Der Stab VS prüft die Verfügbarkeit des Raumes und die Vollständigkeit der Reservationsanfrage. Ist der Raum verfügbar, nimmt der Stab VS eine provisorische Reservation vor.

³ Der Stab VS prüft die Berechtigung der Veranstaltung, erlässt Auflagen und stellt eine Bewilligung aus. Der Stab VS stimmt sich bei der Beurteilung mit dem Infrastrukturbereich Betrieb und dem Stab SGU ab. Der Betreiber, der Infrastrukturbereich Betrieb und der Stab SGU erhalten eine Kopie dieser Bewilligung.

⁴ Der Stab VS nimmt nach Versand der Bewilligung die definitive Reservation vor und leitet den Veranstalter an den Betreiber weiter.

⁵ Der Betreiber nimmt nach Erhalt der Kopie der Bewilligung Kontakt mit dem Veranstalter auf.

⁶ Der Stab VS lässt dem Veranstalter eine Absage zukommen, sollte die Veranstaltung nicht mit dem vorliegenden Benutzungsreglement vereinbar oder das Dozentenfoyer nicht verfügbar sein.

⁷ Der Stab VS ist für das Einhalten der Auflagen verantwortlich.

⁸ Nach erfolgter Veranstaltung stellt der Betreiber seine Leistungen dem Veranstalter in Rechnung.

⁹ Nach erfolgter Veranstaltung stellt der Stab VS dem Veranstalter die Zusatzleistungen des Infrastrukturbereichs Betrieb in Rechnung.

¹⁰ Sollte Raummiete anfallen, stellt der Stab VS diese Miete zusammen mit den Zusatzaufwendungen des Infrastrukturbereichs Betrieb dem Veranstalter in Rechnung.

¹¹ Die Mieteinnahmen gehen an die Abteilung Finanzdienstleistungen.

Art. 14 Inhalt der Reservationsanfrage

¹ Die Reservationsanfrage enthält mindestens:

- a. Veranstaltungsname;
- b. Thema der Veranstaltung;
- c. Veranstalter (Organisation);
- d. Ansprechperson (für Reservation) inkl. E-Mail Adresse und Telefonnummer;

Benutzungsreglement Dozentenfoyer

- e. Ansprechperson vor Ort inkl. E-Mail Adresse und Mobilnummer;
- f. Anzahl Personen;
- g. Veranstaltungstyp;
- h. Redner und spezielle Gäste (VIP).

² Bei Veranstaltungen von Unternehmen und Institutionen sind zudem folgende Angaben notwendig:

- a. Bezug zur ETH Zürich resp. Lehre und Forschung;
- b. Schriftliche Einverständniserklärung des Patronatsgeber mit Name und Funktion des Patronatsgebers.

³ Bei privaten Veranstaltungen ist zudem folgende Angabe notwendig:

- a. Schriftliche Einverständniserklärung des Patronatsgebers mit Name und Funktion des Patronatsgebers.

Art. 15 Fristen für die Reservationen

¹ Dem Betreiber ist spätestens 48 Stunden vor der Veranstaltung die definitive Personenzahl mitzuteilen. Diese gilt als verbindlich und wird verrechnet.

² Zwei Wochen vor der Veranstaltung kann nicht mehr von der Reservation zurückgetreten werden. Die Veranstaltung wird verrechnet.

³ Für Apéros ist das Dozentenfoyer mindestens zwei Wochen im Voraus zu reservieren.

⁴ Für Essen ist das Dozentenfoyer mindestens drei Wochen im Voraus zu reservieren.

⁵ Veranstaltungen von ETH Organisationseinheiten können maximal zwei Jahre im Voraus reserviert werden.

⁶ Veranstaltungen externer Unternehmen und Institutionen sowie private Veranstaltungen können maximal vier Monate im Voraus reserviert werden.

Art. 16 Grundsätze zu Reservationen am Abend

¹ Die Anfragen werden in der Reihenfolge des Eingangs bearbeitet.

² Die Verantwortung für den Reservationsprozess von Abendveranstaltungen liegt beim Stab VS.

³ Sämtliche Veranstaltungen benötigen eine Bewilligung durch den Stab VS.

⁴ Falls wichtige Persönlichkeiten aus Politik und/oder Wirtschaft an der Veranstaltung teilnehmen, ist dies unbedingt und so früh als möglich dem Stab VS mitzuteilen.

Teil IV: Preise und Kosten

Art. 17 Raummiete

¹ Die Raummiete fällt bei externen und privaten Veranstaltungen an im Sinne von Art. 1 Gebührenverordnung zum Raumbenutzungsreglement für Anlässe und Veranstaltungen vom 1. September 2011³. Veranstaltungen von ETH Institutionen, die auf die Ausbildung und die Vermittlung wissenschaftlicher Erkenntnisse ausgerichtet sind, sind von der Raummiete ausgenommen.

² Die Raummiete wird dem Veranstalter vom Stab VS in Rechnung gestellt.

³ Für Veranstaltungen von externen Unternehmen und Institutionen und private Veranstaltungen beträgt die Miete unabhängig von der Anzahl Veranstaltungsteilnehmenden und von der Dauer CHF 2'000.00 pro Abendveranstaltung und CHF 3'000.00 pro Wochenendtag.

⁴ Im Übrigen gelten die in der Gebührenordnung zum Raumbenutzungsreglement⁴ genannten Bestimmungen.

Art. 18 Mindestkonsumation

¹ Bei Veranstaltungen gemäss Art. 9 Abs. 1 dieses Reglements, sei es am Abend oder an den Wochenenden, gilt folgende Mindestkonsumation:

a) Bei Apéros von CHF 1'000.00 (inkl. MwSt.);

b) Bei Veranstaltungen in Kombination mit einem Essen von CHF 2'000.00 (inkl. MwSt.).

² Die Mindestkonsumation ist unabhängig von der Dauer der Veranstaltung und der Anzahl der Veranstaltungsteilnehmenden.

³ Es besteht eine Konsumationspflicht.

Teil V: Spezielle Regelungen

Art. 19 Veranstaltungen an Wochenenden

¹ Das Dozentenfoyer ist während den Wochenenden grundsätzlich geschlossen und es findet kein Mittagsgeschäft statt.

² Das Dozentenfoyer kann an Wochenenden für Veranstaltungen durch ETH Organisationseinheiten, Veranstaltungen externer Unternehmen und Institutionen sowie private Veranstaltungen genutzt werden.

³ Eine Nutzung an den Wochenenden bedarf einer spezifischen Bewilligung durch den Stab VS. Diese wird in Absprache mit dem Betreiber, dem Infrastrukturbereich Betrieb und dem Stab SGU erstellt.

⁴ Die zusätzlichen Aufwände und Kosten seitens Betreiber für den Betrieb am Wochenende gehen vollumfänglich zu Lasten des Veranstalters.

⁵ Die zusätzlichen Kosten seitens des Infrastrukturbereichs Betrieb gehen im Sinne der Gebührenordnung zum Raumbenutzungsreglement zu Lasten des Veranstalters. Der Stab VS verrechnet diese Kosten an den Veranstalter und gibt diese Einnahmen an den Infrastrukturbereich Betrieb weiter.

⁶ Bei Veranstaltungen an Wochenenden kann zwei Wochen vor der Veranstaltung nicht mehr von der Reservation zurückgetreten werden. Die Veranstaltungskosten werden dem Veranstalter zu 100% verrechnet.

³ RSETHZ 214.111

⁴ RSETHZ 214.111

⁷ Um den Zutritt zu gewährleisten, nimmt der Veranstalter über den Stab VS Kontakt mit dem Infrastrukturbereich Betrieb auf.

Art. 20 Begleitende Massnahmen ausserhalb der Öffnungszeiten

¹ Ausserhalb der Gebäudeöffnungszeiten (Abend und Wochenende) muss das Hauptgebäude durch die automatisierte Türe beim Haupteingang Rämistrasse verlassen werden.

² Das Gebäude kann ausserhalb der Öffnungszeiten nach dem Verlassen nicht mehr betreten werden.

³ Der Stab VS stellt eine Person im Eingangsbereich des Hauptgebäudes, Ausgang Rämistrasse, welcher den Austritt gewährleistet.

⁴ Der Betreiber des Dozentenfoyers nimmt mit dem Infrastrukturbereich Betrieb Kontakt auf, damit dieser die Liftsteuerung und Lichtsteuerung programmieren kann. Es steht nur ein Lift zur Verfügung (Ausstieg im E-Geschoss bei der Infologe, beim Dozentenfoyer bei den Toiletten). Dieser bedient nur die beiden Stockwerke E und J.

⁵ Die Personenführung vom Lift zum Ausgang Rämistrasse stellt der Stab VS mittels Sperrbänder sicher.

⁶ Sämtliche dieser zusätzlichen Kosten gehen zu Lasten des Veranstalters und werden diesem durch den Stab VS in Rechnung gestellt.

Art. 21 Aussenraum/Terrasse

¹ Für den Aussenraum bestehen dieselben Zulassungsbestimmungen wie beim Innenraum.

² Grundsätzlich sind keine Lichtinstallationen, pyrotechnische Installationen oder Feuerwerke zugelassen. Ausnahmen bewilligt der Stab VS in Absprache mit dem Infrastrukturbereich Betrieb und dem Stab SGU.

³ Der Aussenraum wird spätestens 21.30 Uhr geschlossen. Ausnahmen bewilligt der Stab VS in Absprache mit dem Infrastrukturbereich Betrieb und dem Stab SGU.

Art. 22 VIP Lounge

¹ Die Sitzanzahl in der VIP Lounge ist auf maximal 10 Personen ausgelegt.

² Es gelten dieselben Zulassungsbestimmungen wie beim Dozentenfoyer.

Art. 23 Betriebsferien/Betriebsschliessungen

¹ Das Dozentenfoyer ist während den Weihnachts- und Neujahrsferien geschlossen. Dabei richten sich die exakten Schliessstage nach dem akademischen Kalender.

² Andere Betriebsferien sind nicht vorgesehen.

Art. 24 Dekoration

¹ Für die Dekoration dürfen nur schwer brennbare Materialien, die im Brandfall keine giftigen Gase entwickeln, verwendet werden. Blumen- und Kerzendekorationen sind in Absprache mit dem Betreiber erlaubt.

² Es dürfen mit der Dekoration weder Ausgänge verstellt oder verschlossen, noch Sicherheitsbeleuchtungen oder Ähnliches überdeckt werden.

Art. 25 Sicherheit

¹ Notausgänge müssen jederzeit frei zugänglich und begehbar sein.

² Das Unterkeilen von Türen der Aussenhülle ist untersagt.

Art. 26 Verantwortlichkeiten

¹ Die Nutzungs- und Raumverantwortung im Rahmen von Veranstaltungen im Dozentenfoyer liegt beim Stab VS.

² Der Stab VS ist verantwortlich für den Reservationsprozess, die Reservationen von Abendveranstaltungen, dem Management von Veranstaltungen, dem aktiven Management der Auslastung sowie die Ausnahmebewilligungen von diesem Reglement.

³ Die Betriebsführungsverträge mit dem Betreiber werden durch den VPFC geschlossen⁵.

Art. 27 Inkrafttreten

Dieses Benutzungsreglement tritt am 1. September 2013 in Kraft.

Im Namen der Schulleitung

Der Präsident: Ralph Eichler

Der Generalsekretär: Hugo Bretscher

⁵ gemäss Art. 3 Abs. 1 G&D Reglement

Anhang I: Kontaktdaten

Reservation für Abend- und Sonderanlässe

ETH Zürich

Seline Schmid

Stab Veranstaltungen & Standortentwicklung

HPI G 43

Wolfgang-Pauli-Strasse 14

8093 Zürich

Telefon: +41 44 633 63 41

E-Mail: seline.schmid@vs.ethz.ch

Bestellung der Verpflegung und Reservation für Mittagessen

SV (Schweiz) AG

Oliver Hochstrasser, Restaurant Manager

Daniela Oertel, Assistent Restaurant Manager

Dozentenfoyer ETH Zürich

Rämistrasse 101

8092 Zürich

Telefon: +41 44 632 62 58

E-Mail: oliver.hochstrasser@sv-group.ch

Hausdienst für spezielle organisatorische Massnahmen

ETH Zürich

Christoph Schumann, Gebäudebereichsleiter

HG D 62

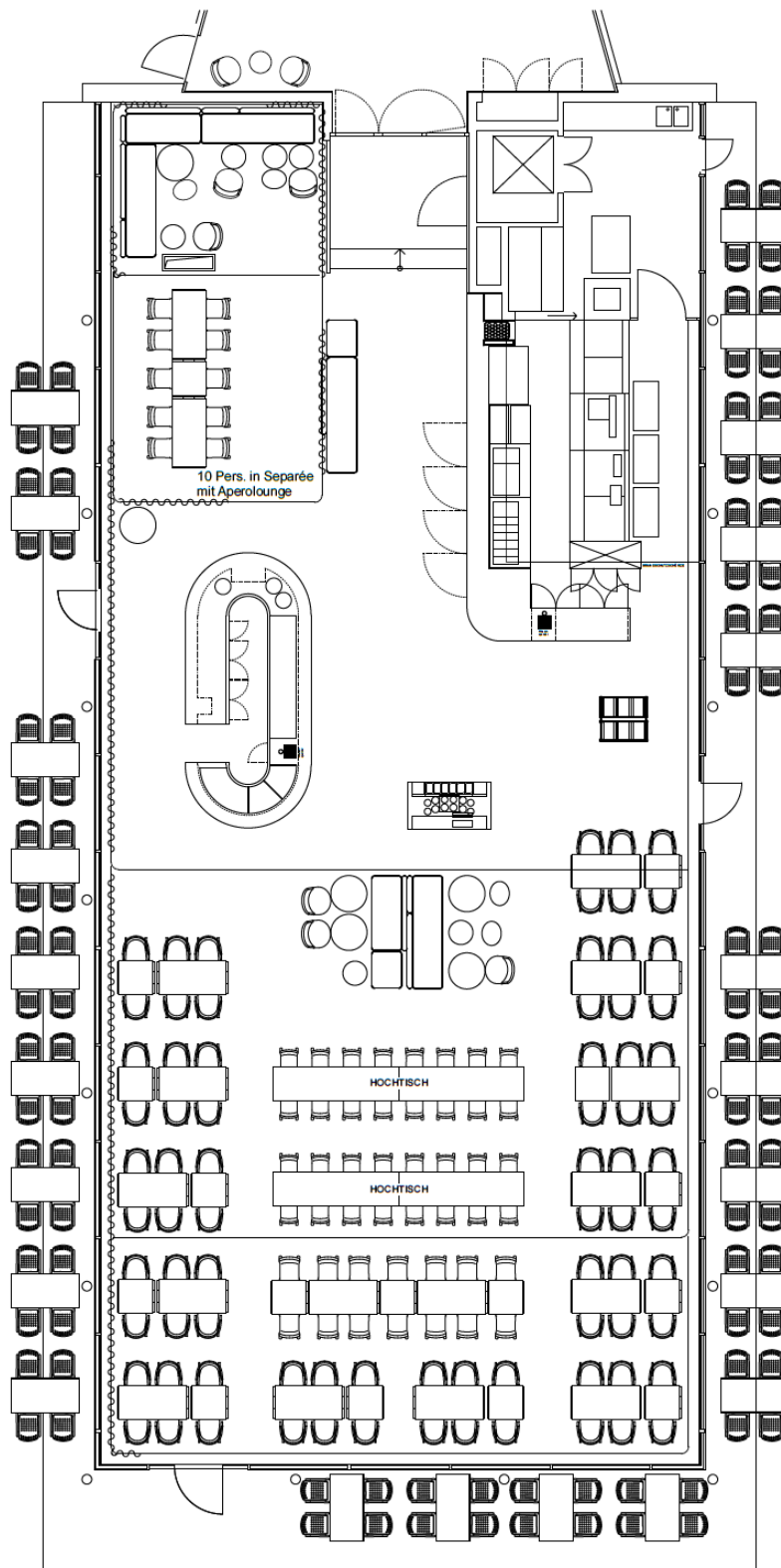
Rämistrasse 101

8092 Zürich

Telefon: +41 44 632 65 08

E-Mail: christophschumann@ethz.ch

Anhang II: Situationsplan



Normaler Cafeteriabetrieb für 134 Pers.
mit Meinem VIP Bankett für 10 Pers. in Separée

Tische	92 Pers.
Hochtische	32 Pers.
Lounge Essen	10 Pers.

Bankett mit Lounge 10 Pers.