

# Reservationsleitfaden

**Anlässe in „VSETH-Räumen“ (CAB & HXE)**

**Informationen zu  
Reservierung – Bewilligung – Vertrag  
Kosten – Sicherheit – Begleitung  
Reinigung – Getränkebestellwesen  
etc.**

VSETH – Verband der Studierenden an der ETH Zürich  
Universitätstrasse 6  
8092 Zürich

Betriebsleiter StuZ  
Büro: CAB E 27.4  
Telefon: +41 44 632 54 87  
[stuz@vseth.ethz.ch](mailto:stuz@vseth.ethz.ch)  
[www.vseth.ethz.ch/aktive/stuz2-hxe](http://www.vseth.ethz.ch/aktive/stuz2-hxe)

Gerald Knoll, Betriebsleiter StuZ  
Zürich, im März 2018


## Inhalt

Einleitung.....	3
Ablauf Veranstaltungsplanung & -durchführung.....	4
Vorbereitung .....	4
Reservationskalender .....	4
Raumreservation durchführen .....	5
Reservations-Formular.....	5
Fristen .....	5
Weitere Bestimmungen .....	5
Patronat einholen .....	6
Bewilligung.....	6
Allgemeines.....	6
Nachweis über den Abschluss einer Veranstalter-Versicherung .....	7
ETH-Raumnutzungsgebühren .....	7
Vertrag .....	7
Kosten.....	8
Preise / Abrechnung.....	8
Gebührenreduktion .....	8
Event- Betreuung (Begleitung durch einen TAB).....	8
Sauberkeit.....	9
Sicherheit & Ordnung .....	10
Aufgaben des Veranstalters .....	10
Sicherheitsdienst .....	10
StuZ-Zutrittsliste und Eintritts-Bändel .....	11
Fluchtwege .....	11
Dekoration .....	11
Nebelmaschinen .....	12
Lautstärke .....	12
Rundgänge .....	12
Getränke.....	13
Zutritt zu weiteren Räumen im CAB .....	13
Auf- / Abbauzeiten & Eventbeginn / -ende .....	14
Nach dem Anlass .....	14
TAB-Protokoll.....	14
Zeit einplanen für nachträgliche Klärungen .....	14
Bild zum Glücklich-Werden .....	15

## Einleitung

In diesem Dokument sind die Bezeichnungen für Funktionen / Ämter nur in der männlichen Form geschrieben mit dem Ziel, dadurch eine bessere Lesbarkeit zu bewirken. Selbstverständlich ist in jedem Falle auch die weibliche Form gemeint.

Dieser Leitfaden soll Euch erläutern, wie Ihr Räume im StuZ reservieren könnt und was es dabei zu beachten gilt. Er gibt zudem darüber Auskunft, welche Bewilligungen durch den Betriebsleiter für Euch organisiert werden (bzw. welche Bewilligungen Ihr selbst beantragen müsst).

Nützliche Infos, z.B. betreffend Technik im StuZ, wie viele Helfer Ihr etwa braucht und wie man Bier zapft, findet Ihr hingegen im StuZ Handbuch . Diese beiden Dokumente (wie auch andere Tipps und weiterführende Reglemente) findet Ihr auf unserer Homepage <https://vseth.ethz.ch/language/de/reservationen/>.

Begriffsklärung:

Bewilligungsstelle: („Abteilung Services / Bewilligungen“). Erteilt die ETH-Bewilligungen.

TAB: Technisch-Administrativer-Betreuer. Begleitet Events, i.d.R. kostenpflichtig

CAB: CAB-Gebäude der ETH Zürich, Universitätsstrasse 6


HXE: HXE-Gebäude der ETH Zürich, Wolfgang Pauli Strasse 9

Yu&Mi: Veranstaltungssaal im D-Stock des CAB (max. 200 Pers.) – vormals: „ABBsolut“

CABinett: Veranstaltungssaal im F-Stock des CAB (max. 300 Pers.)

VA: Veranstalter (= Verantwortlicher einer Veranstaltung)

VSETH-nahe Organisationen: Fachvereine, Kommissionen, anerkannte Organisationen

 Dieses Symbol zeigt an, dass zum genannten Punkt ein Link auf unserer Webseite  
→ <https://vseth.ethz.ch/language/de/stuz-hxe/> bzw. auf  
→ <https://vseth.ethz.ch/language/de/reservationen/>  
zu finden ist.

# Ablauf Veranstaltungsplanung & -durchführung

Eine Nutzung des StuZ (CAB & HXE) für einen Anlass durchläuft eigentlich immer folgende Schritte. Sämtliche, nötige Dokumente und Formulare sind über unsere Webseite unter dem Menu-Punkt „Infrastruktur“ → zu finden):

1. **Event planen**, insbesondere → **Lesen der Dokumente und Informationen**  
z.B. Reservationsleitfaden, Handbuch, Betriebsreglement, div. Regelungen, etc.  
Bedenke: „Unwissenheit schützt vor Verpflichtungen nicht!“
2. Mittels **Reservationskalender** prüfen ob der Termin frei ist.
3. **Reservierungsanfrage** stellen → *minimale* und *maximale* Fristen beachten!
4. **Patronatsanfrage** stellen → falls nötig (insbes. ext. Organisationen oder Private).
5. **Bewilligung** für den Event einholen (das macht der Betriebsleiter StuZ für Euch ;)
6. **Vertrag** unterzeichnen.  
→ Der Vertrag wird Euch zusammen mit der (ETH-)Bewilligung zugestellt.  
→ Spätere Änderungen zum Vertrag sind unbedingt mitzuteilen und teils kostenpflichtig!  
→ Auflagen in Vertrag bzw. Bewilligung erfüllen, z.B.:  
**Sicherheitskonzepte** erarbeiten (v.a. Partys und Grossanlässe),  
**Nachweis der Veranstalter-Versicherung** (vgl. unten, betrifft v.a. ext. Organisationen),  
uvm.
7. **Getränkebestellung** machen (sofern vereinbart) → Frist: 2-3 Wochen vor Event!
8. Mit **TAB** Kontakt aufnehmen / Event durchführen / Nachbearbeitung erledigen  
→ Falls nötig, werden die Kontaktdaten gegenseitig durch die Betriebsleitung zugestellt.
9. **Feiern** → Auflagen / Angaben in Bewilligung / Vertrag sind (trotzdem) zu beachten!
10. **Bezahlen** → die Rechnung wird i.d.R. nach dem Anlass zugestellt.

## Vorbereitung

Für die Vorbereitung dient einerseits dieses Dokument. Man könnte meinen: Je risikoreicher ein Event, desto mehr Vorbereitungsaufwand ist einzukalkulieren. Das ist nicht ganz verkehrt. Aber hier reden wir von Veranstaltungen im StuZ – also in Räumen, die der ETH gehören. Dort herrschen eigene Gesetze und Regeln, auf manche davon kommt man nicht als „Normalbürger“ ;) Deshalb ist das Lesen der Reglemente äusserst wichtig. Eine Auflistung der wichtigsten Dokumente ist auf unserer Linkliste → zu finden. Ergänzend dazu dient auch dieser Leitfaden.

Schenkt diesem Teil der Eventdurchführung genügend Aufmerksamkeit.  
Nachträgliche Änderungen aufgrund mangelnder, nicht ausreichend durchdachter Vorplanung sind umständlich – und teilweise auch ärgerlich, v.a. wenn sie vermeidbar gewesen wären. Ausserdem meist kostenpflichtig.

## Reservationskalender

Wer einen Anlass auf ein Datum bucht, an dem der angegebene Raum bereits vergeben ist, der glaubt entweder an Gesetze der Physik, die der Betriebsleitung nicht bekannt sind, oder an einen Gott, der „schon alles richten“ wird... Nein, im Ernst: Bitte vor dem Ausfüllen der Reservationsanfrage die Verfügbarkeit auf unserem Reservationskalender → checken (es kann u.U. passieren, dass frisch eingegangene Anfragen dort noch nicht erfasst sind – in dem Fall meldet sich die Betriebsleitung bei Dir).

## Raumreservation durchführen

### Reservations-Formular

Auf unserer Homepage findet Ihr den Link zum [Online-Reservationsformular](#) für den StuZ. Reservationsanfragen können nur über dieses Formular getätigt werden und sind *verbindlich*. Sollte eine (irrtümliche oder nachträglich ungewünschte) Reservationsanfrage vor der Vertragsausstellung nicht zurückgezogen werden und der unterbreitete Vertrag wird vom Veranstalter abgelehnt, so verlangt der VSETH hierfür eine **Bearbeitungspauschale** von 50,- SFr. Bei Vertragsabschluss ist diese Pauschale in den Nutzungsgebühren inbegriffen. Provisorische Voranfragen – nur in Ausnahmefällen möglich – müssen unbedingt mit dem Betriebsleiter StuZ telefonisch / mündlich abgesprochen werden; es besteht dennoch auch dann kein Anrecht auf eine Bewilligung des Anlasses. Um sinnvoll planen zu können, reicht Ihr also am besten so früh wie möglich das Gesuch ein (*aber nicht zu früh*, vgl. unten). Im Formular sind weiterführende Informationen zu den einzelnen Punkten enthalten (jeweils bei „Mouse-over“; auf der rechten Seite) – **lest und beachtet diese!**

Voraussetzung für das Ausfüllen des Reservationsformulars ist die entsprechend *gut ausgeführte Vor-Planung* der Veranstaltung! Dazu gehören ein verbindlich zuständiger Verantwortungsträger, bindende Absprachen mit dem Stellvertreter (und dem ggfs. vorgeschlagenen TAB). Auch der Eventinhalt (Verlauf/Darbietungen, Personenzahl, Sicherheitsüberlegungen, etc.) muss weitestgehend geklärt sein – dazu müsst ihr bei der Anfrage zusammengefasste Angaben machen! Nachträgliche Änderungen, die den „Charakter“ des Events tangieren oder Zusatzaufwand für die Betriebsleitung bereiten, gelten als Vertragsänderungen und sind teils kostenpflichtig, teils auch nicht (mehr) möglich.

### Fristen

Unbedingt einzuhalten sind die Fristen für Raumanfragen: Das Reservationsformular muss für kleine Anlässe (z.B. MV, Präsentation, Apéro bis 23:00 Uhr) **3-5 Wochen** vor dem Anlass beim Betriebsleiter StuZ eingehen, für grössere Anlässe **8-10 Wochen** und für sog. Grossanlässe bereits **3 Monate** im Voraus! Dies hat mit Abklärungs- und Organisationsprozessen zu tun, welche im Hintergrund ablaufen und jeweils gewisse Zeitspannen in Anspruch nehmen. Muss diese Frist mal ausnahmsweise unterschritten werden, so ist dies mit dem Betriebsleiter vor zu besprechen. Anfragen, die die Fristen unterschreiten, haben keinen Anspruch auf Bearbeitung.

Achtung, auch nach oben gibt es Grenzen: Events können **max. 6-7 Monate** im Voraus eingegeben werden (also i.d.R. erst für das kommende Semester) – dies ist eine systembedingte Einschränkung durch den VSETH. Sollten Fristen mal nicht respektiert werden können, dann muss dies *vor* dem Reservationsantrag mit der Betriebsleitung besprochen werden.

Die Grundlagen für diese Fristen sind zu finden im [„Betriebsreglement der ETH“](#) → (Art.6).

### Weitere Bestimmungen

Es gelten weitere Bestimmungen. So sind z.B. private Anlässe nur mit eingeschränkten Möglichkeiten durchführbar, oder auch: ein allfälliger „TAB aus den eigenen Reihen“ (für entsprechend legitimierte Veranstaltungen) *muss* im Formular vorgeschlagen werden. Macht Euch bitte *vor* dem Ausfüllen des Formulars über die Formalitäten schlau und überprüft die Verfügbarkeit der gewünschten Räume. Der [Reservationskalender](#) ist wie auch andere Informationen auf der Reservationsseite (<https://vseth.ethz.ch/language/de/reservationen/>) unter dem Punkt „Links & weitere Informationen“ (= Linkliste) zu finden.

**VSETH-Organisationen** informieren sich am besten erst mal intern bei den eigenen Leuten, die einen vergleichbaren Event bereits gemacht haben (eig. Wiki's, Erfahrungsaustausch!).

**Externe Organisationen** oder Privatpersonen beachten in der Linkliste → insbesondere die Regelung für Private Anlässe → (z.B. spez. Fristen und Einschränkungen), die Regelung betr. Patronat → (S.1+3!), sowie das Betriebsreglement der ETH (BRdE) → – u.a. müssen Nicht-VSETH-Einheiten eine **Veranstalter-Versicherung** nachweisen (BRdE Art. 13/3!) und es fallen **zusätzlichen Kosten durch die ETH** an (BRdE Anhang 1, IV/c). Auch für **ETH-Einheiten** gelten die Regelungen, die in unserer Linkliste → zu finden sind!

Falls Ihr beim Ausfüllen des Reservationsgesuchs Hilfe braucht, fragt Eure erfahrenen Kollegen. Ihr könnt Euch aber auch gerne direkt an den Betriebsleiter StuZ wenden.

## Patronat einholen

Wenn Du für eine externe Organisation anfragst, die nicht eine vom VSETH anerkannte bzw. assoziierte Organisation ist, oder wenn diese nicht eine ETH-Organisation ist, oder auch wenn Du als Privatperson etwas in den StuZ-Räumen (CAB & HXE) veranstalten möchtest, dann musst Du zeitgleich mit dem Ausfüllen der Reservierungsanfrage ein Patronat einholen. Mit dem Patronat bescheinigt eine VSETH- bzw. ETH-Einheit dass Du „ok“ bist, bzw. die Organisation vertrauenswürdig erscheint. Du bekommst dies – je nachdem – beim VSETH oder bei einer Einheit der ETH. → Wichtige Infos hierzu in der Regelung „Private Anlässe im StuZ (CAB & HXE)“ sowie in der Regelung / Leitfaden „Patronat VSETH“ (S.1+3). Ohne benötigtes Patronat wird die Reservierungsanfrage nicht bearbeitet!

## Bewilligung

### Allgemeines

Jede Veranstaltung benötigt eine explizite Bewilligung von der ETH – sie wird durch den Betriebsleiter StuZ bei der Abt. Services / Bewilligungen (im folgenden „Bewilligungsstelle“) beantragt und anschliessend (mit dem Vertrag) dem Veranstalter zugestellt.

Für bestimmte, kleinere Anlässe stellt der Betriebsleiter dem Veranstalter anstelle der Bewilligung die „ETH-Bedingungen zur Raumnutzung von CABinett, Yu&Mi und HXE“ zu. Egal welche Form vorliegt, das jeweils mitgesandte Dokument ist verbindlicher Bestandteil des Vertrages (zur Nutzung der Räume).

Damit Eure Anfrage speditiv bearbeitet werden kann, ist es wichtig, das Formular vollständig und korrekt auszufüllen. Schummelt nicht bei den Angaben – wir und die ETH werden das merken und es als **Vertrauensbruch** auffassen – spätere Eventanfragen von Euch werden dann ziemlich sicher abgelehnt! Insbesondere bei der erwarteten Personenzahl bitten wir Euch, immer die maximal erwartete Personenzahl anzugeben (*inkl.* Helfer und Barpersonal).

Falls Ihr auf ETH-Gelände Flyer verteilen möchtet, müsst Ihr dafür bei der Bewilligungsstelle eine extra Bewilligung (**selber!**) einholen. Für's Flyern auf öffentlichem Grund müsst Ihr Euch an der zuständigen Stelle (meist Stadtpolizei Zürich) erkundigen, welche Bewilligungen hierfür benötigt werden.

Grossanlässe im HXE benötigen ein sog. „befristetes Patent zur Führung eines vorübergehend bestehenden Gastwirtschaftsbetriebes“ (ugs. „Wirtepatent“), in dem auch die nächtliche Eventzeit und feuerpolizeiliche Auflagen enthalten sind. Dies ist bei der Stadtpolizei durch Euch (**selber!**) zu beantragen. Es gibt dazu Fristen (ca. 4 Wochen!), welche unbedingt eingehalten werden müssen!

## Nachweis über den Abschluss einer Veranstalter-Versicherung

Versicherungsnachweise müssen – erst nach Erhalt der Bewilligung – spät. 2 Wochen vor dem Anlass **direkt an die Bewilligungsstelle** gesandt werden! Nicht an die Betriebsleitung! Benutzt hierzu folgende Mailadresse: [studentenraeume@services.ethz.ch](mailto:studentenraeume@services.ethz.ch)  
Gebt zudem Event-ID, Bewilligungs-Nummer, Datum und Titel des Anlasses an!

Ihr seid frei in der Wahl des Versicherungsanbieters. Um den Erwerb einer Versicherung zu erleichtern und sich Offerten zustellen zu lassen, hier eine Auswahl an Anbietern:

- ◆ **Heinemann Versicherungen** (auch für mehrere Events im Jahr): <http://www.eventversicherungen.com/>
- ◆ **Zurich Versicherungen**: <https://www.zurich.ch/de/firmenkunden/sach-und-haftpflichtversicherung/betriebshaft/veranstaltungen-und-event>
- ◆ **Generali**: <https://www.generali.ch/privatkunden/haftung-recht/eventversicherung>
- ◆ **Helvetia**: <https://www.helvetia.com/ch/web/de/geschaeftskunden/versicherungen/transport-und-fahrzeuge/eventversicherung.html>

## ETH-Raumnutzungsgebühren

Um Überraschungen vorzubeugen: Externe Veranstalter, also alle, die nicht mit dem VSETH oder mit der ETH organisatorisch verbunden sind, haben eine Miete **an die ETH(!)** zu zahlen. Diese wird von der Bewilligungsstelle nach Ihrem Gebührenreglement erhoben und haben nichts mit dem VSETH zu tun! Die Höhe Gebühren ist abhängig von der Art der Nutzung und von dem jeweiligen Wochentag der Veranstaltung(en) und können im „Betriebsreglement der ETH“ → (BRdE „IV Preisstruktur“, S.7) nachgeschlagen werden. Ausnahmewünsche hierzu müssen direkt mit der Bewilligungsstelle abgesprochen werden. Der VSETH hat darauf keinen Einfluss.

## Vertrag

Jede Nutzung wird durch einen Vertrag geregelt.

Darin enthalten sind die konkreten Nutzungsdaten (Tag(e), Zeiten für Checkin & Checkout, Veranstaltungsbeginn & -ende), die genaue Art der Veranstaltung gemäss Angaben aus dem Reservationsformular, Absprachen zu TAB, Reinigung und Sicherheit, sowie weitere Auflagen und Bedingungen. Es ist möglich, dass zusätzlich ein ausführliches Konzept verfasst werden muss, z.B. zu Fragen der Sicherheit oder der Entsorgung etc. Dies wird vom Betriebsleiter StuZ bei Bedarf verlangt.

Für das CABinett ist im Anhang des Vertrages die Übertragung des **Gastwirtschaftspatentes** an den Veranstalter geregelt. Damit erhaltet Ihr die Erlaubnis, im StuZ Getränke auszuschenken, und verpflichtet Euch gleichzeitig, die entsprechenden Bestimmungen → zu kennen und einzuhalten. So müsst Ihr beispielsweise den Jugendschutz beachten. Ihr seid zudem verpflichtet, keinen Alkohol an bereits alkoholisierte Personen auszuschenken, und die Hygienevorschriften einzuhalten (Schlussreinigung des Barbereichs!) und darauf zu achten, dass der max. zulässige Lautstärkepegel nicht überschritten wird – und ganz besonders: dass **keine Lärmklagen** eingehen! Wichtig zu wissen ist, dass die Person, welche dies unterschreibt (Veranstalter), vor dem Gesetz persönlich dafür verantwortlich und haftbar ist!

Der Vertrag muss 1-2 Wochen nach Zustellung unterschrieben werden, damit die Reservierung nicht verfällt. Der Betriebsleiter bittet Euch i.d.R. zum Unterzeichnen vorbeizukommen, denn es ist eine gute Gelegenheit Fragen zu stellen oder auf besondere Punkte hingewiesen zu werden. Ausserdem will die Betriebsleitung Euch persönlich treffen / kennenlernen und von sich aus Anregungen mitgeben.

In Einzelfällen gibt es Verträge, welche „ohne Unterschrift“ gültig sind, so etwas ist dann jeweils auf dem Vertrag ersichtlich.



## Kosten

### Preise / Abrechnung

Die Preise für Inventar-Nutzung und Dienstleistungen sind in der Preisliste → zu finden.  
Die Getränkepreise sind in der Getränkebestellliste → ersichtlich.  
Irrtümer und Änderungen vorbehalten.

Die Abrechnung wird i.d.R. nach dem Anlass (bzw. bei Eventreihen nach der letzten Durchführung) an die im Reservationsformular angegebene Rechnungsadresse zugestellt. In ihr enthalten sind sämtliche zum Event gehörenden Kosten. Ggfs. kann sie auch Reparaturkosten oder Nachreinigungen enthalten, sofern diese nicht erst viel später anfallen bzw. vom Dienstleister direkt an den Veranstalter in Rechnung gestellt werden.

Die Kosten für die Nutzung eines Raumes setzen sich zusammen aus der Nutzungsgebühr für die gemieteten Einrichtungsgegenstände, sowie aus den Kosten für Dienstleistungen (TAB, Reinigung, Security) – und natürlich aus der Abrechnung der konsumierten Getränke. Die Nutzungsgebühr für die Einrichtung richtet sich danach, was Ihr für den Event mietet (im Reservationsformular angeben). Die Reinigungs- und die Sicherheitsfirma stellen Ihre Leistungen dem VSETH in Rechnung. Diese Beträge werden dann mit der Rechnung an den Veranstalter übertragen. Allfällige Reparaturkosten oder andere (Umtriebs-) Entschädigungen können direkt vom Dienstleister an den Veranstalter verrechnet werden.

Denkt dran: Falls Ihr weder zur ETH (Departement, Institut, etc.) gehört noch eine VSETH-nahe Organisation seid, fallen für Euch ggfs. noch zusätzliche ETH-Gebühren an (Details siehe oben unter „Bewilligung / ETH-Raumnutzungsgebühren“).

### Gebührenreduktion

VSETH-nahe Organisationen (ausgeschlossen davon sind Kommissionen & ETH-Einheiten) haben die Möglichkeit, beim VSETH einen Antrag auf Gebührenreduktion zu stellen. Hierfür gilt die „Regelung Gebührenreduktionen StuZ“ →. Dessen Inhalt auf ein Minimum zusammengefasst: Bis auf einen Selbstbehalt werden Euch die Nutzungskosten erlassen – basierend auf der Leitidee: „der VSETH unterstützt Euch, wenn Ihr alles ordentlich macht.“

### Event- Betreuung (Begleitung durch einen TAB)

Um den reibungslosen Ablauf aller Veranstaltungen zu gewährleisten sowie sicherzustellen, dass die technischen Anlagen sachgemäss bedient werden, benötigen alle Veranstaltungen einen technisch-administrativen Betreuer, kurz TAB. Er ist quasi der Stellvertreter des Betriebsleiters StuZ für die Zeitspanne des jeweiligen Anlasses und hat für die Einhaltung von Ordnungspflichten zu sorgen. Er muss so lange bleiben, bis nach der Veranstaltung fertig aufgeräumt und (je nach Absprache) blitzblank bzw. besenrein geputzt wurde und die Getränkeaus- und -rückgabe sauber beendet wurde.

Eine Person, die als TAB eingesetzt wird, muss verschiedene Bedingungen erfüllen – die wichtigste darunter ist die Teilnahme an der TAB-Schulung (i.d.R. Herbstsemesterbeginn).

Bei Partys, Barabenden, Filmvorführungen etc. ist der TAB durchgehend anwesend. Er kostet von 17:00 bis 24:00 Uhr einen Pauschalbetrag, davor und danach wird er pro angebrochene halbe Stunde entlohnt, Tarife siehe Preisliste →.

Kleinere Anlässe können mit einem TAB begleitet werden, welcher v.a. die Raumübergaben sicherstellt und Anweisungen gibt, was während dem Anlass zu beachten ist. In solchen Fällen werden im Vertrag meist feste Preis-Pauschalen vereinbart.



Fachvereine und Kommission können darüber hinaus ihre MV's, GV's, VV's etc. durch sog. „TABs aus den eigenen Reihen“ (kostenfrei) betreuen lassen. Dafür muss mit der Reservationsanfrage ein (verlässlich vor-abgesprochener) TAB-Vorschlag gemacht werden.

Der TAB erscheint i.d.R. zur (mit dem Reservationsformular → eingegebenen) Checkin-Zeit. Er macht mit Euch die Raumübergaben (auch die Rücknahme am Schluss!!), führt Euch in das technische Equipment ein: Lichtsteuerung, DJ-Mischpult, etc. Kalkuliert dafür eine gewisse Zeit ein (1 bis 2 Stunden) und nimmt wenn möglich gleich auch die DJs mit dazu. Schäden (zu Beginn oder am Schluss des Anlasses) werden im TAB-Protokoll festgehalten. Es lohnt sich also für Euch insbesondere vor der Veranstaltung genau hinzusehen, und darauf zu achten dass wirklich alles genau protokolliert wird, damit Ihr nicht für bereits bestehende Schäden bezahlen müsst.

Der TAB (im CAB) ist telefonisch unter **076 766 02 22** erreichbar. Diese Nummer solltet Ihr in Eurem OK verteilen und am besten gleich abspeichern.

Im HXE gibt es kein TAB-Phone – bitte die persönliche Nummer des TABs austauschen.

Die wichtigsten Aufgaben des TABs im Überblick:

- Stellvertreterfunktion des Betriebsleiters StuZ (Kontroll- und Weisungsbefugnis)
- Ansprechperson für den Veranstalter (und immer erreichbar)
- Protokoll führen über den Verlauf des Events (inkl. Getränkeverbrauch)
- Raumübergaben abwickeln (zu Beginn und am Schluss, behält i.d.R. den Schlüssel)
- Briefing der Veranstalter (Fluchtwege, Dekoration, Entsorgung, etc.)
- Support und Erklären technischer Geräte (Licht und Sound)
- Ausgabe von zusätzlichem Material (welches Ihr benutzen dürft)
- Ausgabe der Getränke (und wirklich nur die bestellten!)
- Ansprechperson für ETH, Blaulicht-Organisationen, (Sanitäter, Polizei, usw.)
- Kontrolle der Gastwirt-Pflichten (Einhaltung der Schliesszeit, Reinigung, etc.)
- Zur Verfügung stellen von Putzmaterial (ggfs. nötige Erklärungen geben)
- Schlusskontrolle, Schliessung aller Türen (quasi „Kapitän verlässt als letzter das Schiff“)

## Sauberkeit

Der Bar-Bereich (CABinett und Yu&Mi) muss immer durch den Veranstalter nach dem Anlass gemäss Hygienekonzept gereinigt werden!

Die Räume sowie alle Nebenräume müssen selbstverständlich nach jedem Anlass gereinigt werden. Bei kleineren Anlässen könnt Ihr das selbst übernehmen. Bei grösseren Anlässen lohnt es sich in der Regel, die professionelle Reinigung (über uns) in Anspruch zu nehmen – dafür übergebt Ihr den Raum besenrein. Einerseits kommt Ihr so früher nach Hause, andererseits kann unsere Reinigungsfirma auch ohne Anwesenheit eines TAB reinigen. Welche Variante schlussendlich vereinbart ist, steht im Vertrag und ist bindend!

**Grundsatz: Rückgabe der Räume in entsprechend gereinigtem Zustand direkt nach dem Anlass (noch in der Nacht)!**

Wenn die „Reinigung durch VSETH“ (nur im CAB möglich!) vereinbart wurde, so wird die Reinigungsfirma durch den Betriebsleiter StuZ organisiert und die anfallenden Kosten an den Veranstalter weiter verrechnet.

Im HXE gibt es nur die Vereinbarung „Reinigung durch Veranstalter“. Dennoch könnt Ihr eine private Putzfirma – selber – buchen! Vorschlag betreffend Reinigung im HXE: Cucuzza The Eventcleaner (falls gewünscht vorher vereinbaren!! Die kommen direkt nach dem Event, also noch in der Nacht!). Natürlich seid Ihr auch hier frei in der Wahl. Verantwortlich bleibt ihr aber als Veranstalter in jedem Fall!

Zudem besteht im HXE die Ausnahme-Möglichkeit, dass Ihr eine eigene Reinigungsfirma erst am nachfolgenden Morgen kommen lasst. Ihr müsst dann aber als Veranstalter während der Reinigung, resp. für die Raumrückgabe mit dem TAB vor Ort sein. → **a-b-e-r:**  
**Falls dies gewünscht ist, müsst Ihr diesen Wunsch im Reservationsformular ausformulieren, denn in dem Fall gibt es spezielle Dinge zu vereinbaren / zu klären!**

Anmerkung zum Reinigungsstandard resp. zur Frage „Welchen Grad kann ich zu Beginn der Raumnutzung erwarten?“: Die Räume des VSETH sind primär für einen (studentischen) Party-Betrieb ausgelegt. Dementsprechend ist der 'Standard' für dieses Publikum / für diesen Gebrauch. Falls für einen Anlass ein höherer Reinlichkeitsgrad gewünscht wird (Weihnachtsessen o.ä.), liegt es am Mieter, dies vorgängig selbst zu tätigen. Bitte mit dem TAB die (vorzeitige) Raumübergabe entsprechend klären.

## Sicherheit & Ordnung

### Aufgaben des Veranstalters

Grundsätzlich seid Ihr für die Sicherheit im StuZ selbst verantwortlich.  
Achtet auf die Auflagen in der ETH-Bewilligung und auf das Kleingedruckte im Vertrag!  
folgende Punkte sind unter anderem sehr wichtig:

- sämtliche Fluchtwege jederzeit frei halten (keine Deko, keine Garderobe, ...)
- keine brennbaren Materialien als Deko anbringen
- die erlaubte Personenzahl nicht überschreiten
- keine Partygäste in den „StuZ-fremden“ Teil des CAB gelangen lassen
- Lärm oder Dreck ausserhalb des StuZ durch Partygäste verhindern
- Keine Glasflaschen ausgegeben, sondern das Bier in Plastikbecher einschenken

Die Bewilligungsstelle kann Euch zudem mit der Bewilligung weitere Auflagen machen, welche Ihr zu befolgen habt.

### Sicherheitsdienst

Wenn Ihr in eine entsprechende Sicherheitskategorie eingeteilt werdet, müsst Ihr einen professionellen Sicherheitsdienst engagieren.

Für Events im CAB gilt: Falls gewünscht bzw. durch die Bewilligungsstelle in der Bewilligung verlangt, organisieren wir für Euch (normalerweise) den Sicherheitsdienst. Wir arbeiten mit einer Sicherheitsfirma zusammen und halten mit dieser regelmässigen Austausch um Erfahrungen auszutauschen und die Qualität zu verbessern.

Die Security hat unter anderem die folgenden Aufgaben:

- Partygäste am Betreten des „StuZ-fremden“ Teils des CAB hindern
- Für die allgemeine Sicherheit und Ordnung sorgen
- Schäden am Gebäude der ETH minimieren
- Auf- und Abschiessen kritischer Räume und Gänge

Der Sicherheitsdienst entlastet Euch damit insbesondere von den letzten beiden Punkten der obigen Liste. Der Sicherheitsdienst wird Euch selbstverständlich auch bei konkreten Gefahren, Verletzungen von Gästen, kritischem Gästeansturm o.ä. zur Seite stehen. Primär ist der Sicherheitsdienst nur für die notwendigsten Sicherungsaufgaben am Gebäude zuständig. Er steht Euch nicht für Aufgaben wie Tür- und Stempelkontrollen zur Verfügung.

Der Sicherheitsdienst wird sein Bestmögliches tun, um Personenschäden, Schäden am Gebäude, eine Überschreitung der Personenmaxima, Lärm durch Partygäste vor dem StuZ,

usw. zu vermeiden. Dennoch bleibt die Haftung für derartige Vorkommnisse beim Veranstalter.

In einem Notfall wendet Ihr Euch an den Sicherheitsdienst (Security-Personal), und/oder an den TAB. Falls nötig könnt Ihr Euch auch direkt an die Alarmzentrale der ETH wenden: von internen Telefonen die Nummer **888** wählen

von externen Apparaten die Nummer **044 342 11 88** wählen.

Sie kann den Sicherheitsdienst alarmieren und Blaulichtdienste aufbieten und so instruieren, dass sie den sicher – und vor allem schnell! – findet.

Kommuniziert in Notsituationen schnell an alle Mitbetroffenen (TAB, Security, etc.)!

## StuZ-Zutrittsliste und Eintritts-Bändel

Die Büros des VSETH sowie der Kommission Forum&Contact befinden sich “im” StuZ zwischen Saal und Keller. Deswegen und um das StuZ kontrollieren zu können, müssen die Leute des VSETH-Vorstands, des F&C sowie andere ETH-Personen während Euren Veranstaltungen jederzeit Zugang zu den Büros und den Partyräumen bekommen. Die legitimierten Personen sind auf der sog. „StuZ-Zutrittsliste“ ➔ aufgelistet – überträgt sie auf Eure Gästeliste!

Um sicherzustellen, dass die maximal zulässige Personenzahl eingehalten wird, sowie dass der VSETH-Vorstand, F&C sowie ausgewählte ETH-Personen jederzeit Zutritt haben, bekommt Ihr am Anfang der Veranstaltung von der Security (oder vom TAB) eine abgezählte Menge Eintrittsbändel. Jeder Anwesende muss eines tragen, also auch Eure Helfer und Barleute! Falls gewisse Personen separat gekennzeichnet werden müssen, organisiert Euch dafür selbst einen Stempel oder ähnliches.

## Fluchtwege

Fluchtwege sind mit den gängigen Fluchtweg-Symbolen gekennzeichnet (meist sind dies alle Gänge und Treppenhäuser). Dort dürft Ihr nichts in den Weg stellen, also keine Dekorationen, Garderobenständer, oder anderes.

## Dekoration

Ihr dürft nur „feuerfeste Dekoration“ benutzen – klar. Jetzt aber, was heisst das nun genau? Fangen wir mal von hinten an:

- Brandhemmer (Sprays) als Brandschutzmassnahme nicht akzeptiert.
- Kerzen und andere Feuerwerke sind nicht erlaubt. Ausnahmen sind in der Bewilligung vermerkt, so darf z.B. oft Brennpaste (nie aber Spiritus!) für Fondues verwendet werden.
- Es gibt Richtlinien zum Brandschutz ➔ – informiert Euch im Vorfeld und kontrolliert, ob Eure Sachen den Vorgaben entsprechen. Benutzt für Dekorationen Eventmaterial, welches den Anforderungen genügt. Oft ist speziell für Festanlässe hergestelltes Dekomaterial entsprechend präpariert. Man erhält es im Fachhandel (lasst es Euch die Eignung unbedingt bestätigen!).
- Achtung: Viele Festartikel wie z.B. Girlanden, Papierdecken, etc. aus dem Einzelhandel täuschen Brandschutz nur vor – sie sind vielleicht für Kleinanlässe geeignet, genügen aber den Vorgaben für öffentliche und grössere Anlässe oft nicht!
- Bei Fragen wendet Euch an den Betriebsleiter StuZ, der hilft Euch gerne weiter.

Klebt bitte nichts an die Wände. Die Farbe ist sehr empfindlich und blättert ab, wenn man Klebebänder wieder entfernt. Ihr könnt aber z.B. Plastikabdeckungen, die Bar und

Lüftungsrohre benutzen. Im CABinett bieten sich auch die Filmkabine und die Fenster an. In den Gängen eignen sich die Treppengeländer und Türen.

Wir empfehlen, Deko mit Packschnur an stabilen Kabeltrassen oder Lüftungsrohren zu befestigen. Notfalls kann man mit Malerband kleben – das löst sich viel leichter wieder ab als Scotch oder gar Duct-Tape / Gaffa-Tape. Deko niemals an Leuchtstoffröhren festmachen – die sind nicht stabil. Die Deko samt Befestigungsmitteln (Klebi, Schnüre) am Eventende natürlich wieder komplett entfernen – auch allfällige Reste von Vorgängern!

## Nebelmaschinen

Nebelmaschinen dürfen im CAB *nicht* benutzt werden, im HXE nur nach Voranmeldung! Die Brandmeldeanlage ist 24/7 in Betrieb und kann beim Einsatz von Nebelmaschinen einen (stillen!) Brandalarm auslösen. Die Kosten für einen allfälligen Feuerwehreinsatz (ca. 1800.- CHF) verrechnen wir dem Veranstalter.

## Lautstärke

Zugelassen ist ein Schallpegel von max. 93dB (vgl. Merkblatt in der Veranstalter-Zone →), unsere Anlage schafft aber gute 107dB. Ihr seid selbst dafür verantwortlich, den Sound auf einem erträglichen Mass zu halten. Bei uneinsichtigen DJs kann unser Betreuer an der zentralen Lautstärkeregelung die Lautstärke reduzieren. Besonders gefährdet sind DJs, die auf der DJ-Bühne positioniert sind: Es hat dort keine „Monitor-Boxen“, daher ist es beim DJ deutlich leiser als im Rest des CABinett! Euer DJ wird also immer das Gefühl haben, der Sound sei mau, auch wenn Euren Gästen bereits das Trommelfell platzt.

→ Also: **Kontrolliert und regelt Euren DJ!**

## Rundgänge

Ein weiteres Problem ist die Lautstärke draussen: Ihr seid dafür verantwortlich, dass Eure Gäste keinen Krach vor dem Gebäude machen! Ausserdem gibt es kein fixes Mass (keine dB-Wert), welches als tolerierbar gilt. Der sich-gestört-fühlende-Schlafsucher definiert die obere Grenze.

Ihr seid deshalb **verpflichtet** ca. alle 30 bis 60 Minuten – bei Bedarf öfter! – Rundgänge um das Gebäude zu machen. Hier sollt Ihr auf folgendes achten: Personen vom Areal begleiten, zur Ruhe mahnen, Abfall entsorgen, Erbrochenes beseitigen etc. Zudem dürfen **keine** Partygeräusche nach aussen dringen (bedenkt hierzu, dass schlafsuchende Ohren 20x empfindlicher sind als musikindoktrinierte!), also bei Bedarf den Bass runterdrehen, oder gleich den ganzen DJ. Falls Sicherheitspersonal vor Ort ist, wird es Euch je nach Disposition bei den Rundgängen unterstützen, der TAB hat gegenüber Veranstalter Weisungsrecht (z.B. wenn der es nicht schafft den DJ zu bändigen)!

→ Nochmal, weil's sehr wichtig ist: **Bei Euren Kontrollgängen sehr sensibel einschätzen.** Versetzt Euch in die Lage der Liegenden, welche seit 2 Stunden versuchen einzuschlafen! Vergesst nicht, dass Eure Ohren vom Partylärm bereits zubetoniert sind!

Besonders wichtig ist auch der Schlussrundgang am Ende der Veranstaltung, damit wenn die Nachbarn am nächsten Tag aufstehen, sie nicht gleich wieder umfallen vor lauter Dreck.

## Getränke

Für Veranstaltungen im CAB gibt es die Möglichkeit, die Getränke über den StuZ zu beziehen. Dies hat mehrere Vorteile: Ihr könnt nicht-geöffnete Flaschen zurückgeben und bezahlt demnach nur das, was tatsächlich konsumiert wurde. Ausserdem nehmen wir von diesen Getränken das Leergut zurück (im Gegensatz zu selbst mitgebrachten Getränken).

Wichtig: Getränkebestellungen müssen immer mit der aktuellen „Getränkebestellung“, welche jedesmal neu von unserer Webseite → geladen werden muss, fristgerecht (≥2 Wochen vor dem Event) beim Betriebsleiter StuZ eingehen!

Falls Ihr eigene Getränke mitbringen wollt, müsst Ihr das im Vorfeld mit dem Betriebsleiter absprechen, denn in dem Fall gibt es spezielle Dinge zu vereinbaren / zu klären.

Wir erheben eine Zapfgebühr auf alkoholische Getränke. Diese beträgt 40% auf den Einkaufspreis und ist in unseren Preisen bereits enthalten. Wenn Ihr eigene Getränke mitbringt, müsst Ihr diese zu Beginn dem TAB vorlegen – inkl. (gut leserlicher Kopie der) Kaufquittung! *Fehlen Angaben, macht der Betriebsleiter eine Schätzung – und ich sage Euch: der schätzt echt schlecht! Ausserdem gibt es eine Mahngebühr, falls hier nicht sauber kooperiert wird. Ja, das gibt's. Wirklich.*

Falls Getränke selbst mitgebracht werden, ist sämtliches Leergut durch den Veranstalter selbst wieder zu entsorgen (Altglas in den Glascontainer im Hinterhof, Blech / PET entsprechend ETH-Vorgaben)! Auch Nicht-Getrunkenes muss sofort nach dem Event aus dem Eventbereich entfernt werden.

Im HXE B4 (Anlieferung) darf nichts (in Worten: nichts!!) gelagert werden. Sollte es mal unbedingt nötig sein kommt ihr an einer vorgängigen Absprache mit der Betriebsleitung nicht vorbei. *Auch hier gilt das mit der Mahngebühr (s.o.).*

## Zutritt zu weiteren Räumen im CAB

Wenn zusätzlich zum Veranstaltungsraum das Sitzungszimmer E 24.2 als Staff-Raum genutzt werden soll, müsst Ihr dieses über den dort angebrachten Kalender (selber!) reservieren – das Sitzungszimmer steht natürlich nicht als Partyraum zur Verfügung! Bitte beachtet, dass nur der TAB einen Schlüssel zum Sitzungszimmer hat, eine Benutzung z. B. als OK Büro ist also nicht ohne weiteres möglich (wohl aber als Lagerraum für Wertgegenstände des OKs).

Alle anderen Räume im VSETH Gebäudetrakt stehen für die Veranstaltungen nicht zur Verfügung, insbesondere gilt:

- Das Sekretariat (E 27) ist nur für Sicherheitsdienst und TAB zugänglich.
- Die Türe zum Aufenthaltsraum der Fachvereine (E 32) muss während der Veranstaltung geschlossen sein; es darf kein „Publikumsverkehr zwischen Party und E 32“ stattfinden.
- Der Lernsaal (F 31, ehem. Chemielabor) muss bei Events vor unbefugten Betreten geschützt werden (Zutritt verunmöglichen durch Personal oder Raum abschliessen).
- In den Lagern (Getränkelager, etc.) darf sich ebenfalls niemand ohne TAB-Begleitung aufhalten.

## Auf- / Abbauzeiten & Eventbeginn / -ende

Bei der Reservation müsst Ihr die Zeiten für Checkin und Checkout angeben, in diesen Zeiten könnt Ihr die Auf- und Abbau-Arbeiten erledigen. Den Abbau könnt Ihr natürlich nicht immer exakt voraussehen, Ihr solltet aber trotzdem eine Schätzung abgeben (ca. 2 h über das Eventende hinaus). Der TAB wird i.d.R. so für Euch organisiert, dass er zu diesen Zeiten anwesend ist.

Bitte beachtet die Vorgaben betreffend **Veranstaltungsende** im *ETH-Reglement* →, je nach Wochentag gibt es unterschiedliche maximal mögliche Zeiten. Im Vertrag und in der Bewilligung ist die konkrete Schliessung der Veranstaltung vereinbart. **Diese Zeiten sind strikte einzuhalten!**

Das Vorgehen beim Eventende ist folgendes: Eine halbe Stunde vor Betriebsschluss müsst Ihr den Getränkeauschank einstellen (*nichts* mehr ausgeben!), zum Zeitpunkt des Betriebsschluss das Licht an- sowie die Musik ausschalten. Spätestens 30 Minuten nach vereinbartem Betriebsschluss müssen sämtliche Gäste die Räume verlassen haben (ausser Helfer und Putzpersonal). Diese Schritte helfen Euch enorm für's Einhalten der Zeit-Vorgaben, das funktioniert i.d.R. wirklich sehr gut...

## Nach dem Anlass

### TAB-Protokoll

Die Betriebsleitung erhält (direkt nach Raumrückgabe) vom TAB das Protokoll, welches der Veranstalter unterschrieben haben muss. Dort sollte alles drauf stehen, was für den Anlass „bedeutend“ ist / sein könnte. Ihr als Veranstalter dürft / sollt sogar den TAB darum bitten, Punkte drauf zu nehmen, die aus Eurer Sicht relevant erscheinen (nicht einfach alles Denken dem TAB überlassen, der ist auch nur ein Mensch und vergisst evtl. mal etwas). Insbesondere Dinge, welche nicht vertraglich vereinbart waren, **müssen** erwähnt werden! Auch Pannen oder Vorfälle, welche nicht vermieden werden konnten (z.B. defekte WC-Schüssel, Probleme bei der Schlussreinigung, Zurückgelassenes Leergut von selbst mitgebrachten Getränken, etc.).

### Zeit einplanen für nachträgliche Klärungen

Die Betriebsleitung geht davon aus, dass jeder Event ohne Mängel abgeschlossen werden konnte. Abweichungen müssen einerseits im TAB-Protokoll vermerkt sein. Andererseits muss sich der TAB, wie auch der Veranstalter am folgenden Morgen bei der Betriebsleitung aktiv um eine Beseitigung allfälliger Mängel bemühen. Wir sind ein studentisches Zentrum, kein kommerzielles Warenhaus!

→ das heisst: Veranstalter und TABs rufen bei Bedarf von sich aus bei der Betriebsleitung an oder kommen zu dessen „telefonischer Erreichbarkeit“ (vgl. Seite *Kontakt* →) vorbei.

Wenn die Betriebsleitung Mängel nur vom TAB-Protokoll oder durch Kontrollgänge erfährt und der Veranstalter nicht verfügbar ist, so hat sie die Möglichkeit den Makel nach eigener Einschätzung zu beseitigen. Zusätzlich zu den hierfür entstehenden Kosten wird dann eine Umtriebspauschale verrechnet (oftmals werden solche Mängelbehebungen mit einer „Pauschale“ in die Rechnung aufgenommen).



## Bild zum Glücklich-Werden

Manchmal hat man einfach Dusel, zum Beispiel jetzt, wenn Du dieses Bild hier anschaust:



Solche und ähnliche Fotos gibt es (wechselnd) auch auf der [Veranstalter-Zone](#) →, wo Du übrigens wertvolle Tipps rund um die Organisation Deines Events findest...