

Dieser Vertrag regelt die Nutzung der unter Punkt 1 erwähnten Räume für folgende Veranstaltung:

MUSTER-VERANSTALTUNG (Vertragsbeispiel) **Freitag, 31. Februar 1984**

Event ID: 840231Co

Legitimierung durch die ETH: Verbindlicher Bestandteil des Vertrags ist die per E-Mail mitgesandte Bewilligung der ETH Zürich. („VP22 Bewilligung... .pdf“)

Veranstalter-Versicherung: Fachvereine, Kommissionen sowie Vorstand des VSETH sind über den VSETH versichert. Da der Veranstalter lediglich eine 'assoziierte Organisation' des VSETH ist, muss gem. ETH-Betriebsreglement Art.13 §3 eine Veranstalter-Versicherung abgeschlossen werden. Ein Nachweis darüber (Kopie oder Scan) muss unaufgefordert bis spätestens 1 Woche vor dem Anlass an studentenraeume@services.ethz.ch zugestellt werden. Geschieht dies nicht, so kann der Anlass kurzfristig storniert werden (Entzug der Bewilligung)! Sämtliche Beträge sind dennoch zu bezahlen (Rechnung).

Vermieter:

VSETH - Verband der Studierenden an der ETH
Gerald Knoll (Betriebsleiter StuZ)
044 632 54 87
stuz@vseth.ethz.ch
Universitätstrasse 6
8092 Zürich

Verantwortliche Person (NutzerIn):

George Orwell / Studentenvereinigung 'Nineteeneightyfour'
george@nineteeneightyfour.ch
078 901 23 45

StellvertreterIn:

Michael Anderson
michael@nineteeneightyfour.ch
076 543 21 09

Rechnungsadresse:

Studentenvereinigung 'Nineteeneightyfour'
Ralph Gilbert Bettison

Universitätstrasse 1984
8006 Zürich

Die Vertragspartner werden im Folgenden „Vermieter“ und „NutzerIn“ genannt.

Die Verantwortliche Person (NutzerIn) und deren StellvertreterIn erklären sich damit einverstanden, dass ihre Kontaktinformationen zum Zwecke einer reibungslosen Abwicklung des Eventbetriebes an TAB, betroffene Nutzer, etc. weitergegeben werden.

Dokumente wie „Reservationsleitfaden“, „Betriebsreglement der ETH“, „StuZ-Handbuch“ und weitere auf der Webseite (<https://vseth.ethz.ch/language/de/reservationen/>) veröffentlichte Schriftstücke sind Grundlage des Vertrags. Die „NutzerIn“ hat bei der Anfrage bestätigt, diese gelesen und verstanden zu haben.

Vereinbarungen zur Veranstaltung

1.1) Veranstaltungsdaten

Die NutzerIn bestätigt, bei der Reservierung wahrheitsgetreue Angaben über die Veranstaltung gemacht zu machen. Dazu gehören u.a. Angaben zu Eintrittspreisen, erwarteten Personenzahlen und zum Veranstaltungstyp. **Änderungen jeglicher Art müssen unverzüglich gemeldet werden.**

Datum: **Freitag, 31. Februar 1984**
 Raum/Räume: CAB-F21 → CABinett
 Raumnutzung: 17:00* Uhr (Beginn Einräumen) bis 4:00* Uhr (Ende Reinigung)
*) dies sind i.d.R. die Zeiten, auf die der TAB zu seinem Einsatz bestellt wird (Zurverfügungstellung von Raum- und Inventar).
 Veranstaltungsdauer: **19:00 Uhr bis 2:00 Uhr**
 Personen (max.): <150 Personen – einschliesslich Helfer & Barpersonal!

Die Veranstaltung ist mit diesem Vertrag **nur** in dem hier genannten Rahmen geregelt!
 Änderungswünsche müssen zeitig **vor** der Veranstaltung mit dem Vermieter geklärt werden!

- Zielpublikum: Öffentlichkeit
- Veranstaltungstyp: Party
- Privat/Öffentlich: Es handelt sich um eine öffentliche Veranstaltung.
- Alkohol-Ausschank: Verkauf
- Sponsoring: Dieses Event findet im Rahmen der Jährung des Jahres 1984 statt.
- Dekoration: Für das Essen brauchen wir Geschirr/Besteck, Tische, Pfannen, Messer um zu schnetzeln und Schneidbretter.
- Weitere Angaben: Wir feiern die Wiederkehr des Überwachungsstaates und deren Mechanismen. Ab 23:00 Uhr freier Login für alle Neuzuzüger und Neuzuzuügerinnen ins Studentische Wohnheim.

1.2) Spezielle Vereinbarungen und Informationen

Reinigung (Vorbehalt): Es wurde gewünscht, dass die Reinigung durch den Veranstalter gemacht wird. Bei Anlässen dieser Art ist es vielleicht sinnvoll, die Reinigung über unsere Firma erledigen zu lassen. Änderung der Reinigungs-Vereinbarung bis 2 Wochen vor Event möglich. Es wird in Problemfällen über die Kosten der Nachreinigung hinaus eine Umtriebspauschale von 100,- SFr erhoben und eine allfällige Gutsprache auf Gebührenreduktion wird hinfällig. Zudem wird künftig die 'eigene Schlussreinigung' nicht mehr möglich sein. Die Reinigung muss direkt nach dem Anlass erfolgt sein! Die Raumrücknahme wird noch in der Nacht mit dem TAB abgewickelt. Konzerttechnik: Der Veranstalter bringt die komplette Konzerttechnik (Gesangsmicrofone, Bühnenmischpult, Monitorboxen, Tontechniker, etc.) selber mit! Im StuZ kann vom Bühnenmischpult in unsere PA eingeseteckt werden. Geschirr etc: Die Eventräume verfügen über KEIN Geschirr und KEINE Kochutensilien. Dies muss daher selbst besorgt / mitgebracht werden. Bei Fragen steht der Betriebsleiter zur Verfügung.

2) TAB (technisch-administrativer Betreuer)

Den Anweisungen des TAB ist Folge zu leisten!

Der Zugang zu den Räumen wird über den TAB sichergestellt. Der TAB nimmt den Raum nach der Veranstaltung wieder entgegen (Raumrückgabe immer via TAB!).

Der TAB hat während der Veranstaltung die Rolle des Stellvertreters vom Betriebsleiter StuZ.

Es wird durch den Betriebsleiter StuZ eine Person als (kostenpflichtiger) TAB eingesetzt. Nach Inkrafttreten des Vertrags wird der Auftrag direkt vom Betriebsleiter StuZ an den definitiven TAB erteilt und die Kontaktinformationen (NutzerIn und TAB) werden – falls nötig – vor dem Event gegenseitig mitgeteilt. Er/Sie sorgt während des Anlasses für die Einhaltung VSETH-interner, administrativer Vorgaben wie z.B. Raumübergaben, Getränkeausgabe (nur im CAB), Mängelliste, Meldepflichten (z.B. Quittungen von durch die NutzerIn selbst mitgebrachten Getränken), etc. Der TAB ist zudem - je nach Vereinbarung - während den Raumnutzungszeiten anwesend und unterstützt den Veranstalter in technischen Fragen.

3) Getränke

Der Getränkebezug ist wie folgt vereinbart:

- a) Bezug via VSETH. Die Bestellung darf nur mit dem aktuellen Formular auf der Homepage des VSETH erfolgen und muss termingerecht (spätestens 2 Wochen vor dem Anlass) per Mail beim



Betriebsleiter StuZ eintreffen. Bei zu spät oder unkorrekt eingereichten Bestellungen muss damit gerechnet werden, dass keine Getränke bereit stehen. Zudem können Zusatzkosten verrechnet werden (z.B. Lieferungspauschale für Einzellieferungen). Beachte die Bedingungen im StuZ-Handbuch!

b) Es dürfen Getränke (auch) selbst mitgebracht und konsumiert werden.

Im HXE gelten keine besonderen Bestimmungen für das Mitbringen von eigenen Getränken (keine Zapfgebühr) – ausser: Kein Leergut zurücklassen und restliche Getränke **UMGEHEND** an Lieferant retournieren. Es darf nichts im Anlieferaum (HXE-B4) nach dem Event stehen gelassen werden!



Im CAB gilt Folgendes: Am Veranstaltungstag müssen die Einkaufsquittungen **UNAUFGEFORDERT** dem TAB gegeben werden, um die Einkaufspreise nachzuweisen - eine leserliche Kopie wird auch akzeptiert. Sofern nichts anderes abgemacht, gilt die Zapfgebühr-Regelung (40% auf den Einkaufspreis inkl. MWSt. der alkoholischen Getränke, vgl. ggfs. Punkt 1.2). Der Nutzer verpflichtet sich, dem TAB zu Beginn des Anlasses den Anfangsbestand und am Schluss den Endbestand vorzuweisen zur Zählung. Bei unvollständigen oder falschen Angaben kann der Vermieter eine geschätzte Gebühr erheben, die über dem tatsächlichen Wert liegen kann. Bei künftigen Veranstaltungen kann zudem das Mitbringen eigener Getränke untersagt werden. Sämtliches Leergut von selbst mitgebrachten Waren (Depot- wie Einwegflaschen, Behälter, etc.) muss durch den Veranstalter entsorgt werden!

Allgemeine Bestimmungen für Anlässe im CAB-Gebäude: Grundsätzlich gilt, dass die Getränke über den VSETH bezogen werden sollten – berechnete Ausnahmen können (und müssen) mit dem Betriebsleiter IM VORFELD besprochen werden. Am Abend der Veranstaltung werden die Getränke durch den TAB ausgegeben. Eine Retournierung ungeöffneter Flaschen ist möglich. Die konsumierten Getränke werden mit der Rechnung zum Anlass verrechnet (vgl. 8).

4) Reinigung

Bezüglich Reinigung ist der **'DIY-Mode'** vereinbart, das heisst im Klartext:

Die NutzerIn ist selbst für die End-Reinigung zuständig und führt diese direkt nach der Veranstaltung durch. Der VSETH kontrolliert die Reinigung und kann bei Bedarf - ohne weitere Rücksprache mit der NutzerIn - eine Nachreinigung veranlassen. Diese Kosten werden dann auf die NutzerIn übertragen. *Der Raum sowie der gesamte Barbereich (im CAB) müssen blitzblank gereinigt werden (Vorgaben der Lebensmittelhygienevorschriften beachten, siehe Reinigungskonzept im Barbereich)!*

Achtung: Das durch uns bereitgestellte Putzmaterial ist möglicherweise NICHT ausreichend um 'grobe Verschmutzungen' zuverlässig zu beseitigen. Der Veranstalter bringt bei Bedarf ergänzende Utensilien (Wischer samt Bodenlappen, Bodenreinigungsmittel, Abzieher, etc.) selbst mit!

Hinweis: Die NutzerIn kann bis ca. 3 Wochen vor dem Event den Reinigungs-Modus hin zu Reinigung durch VSETH ('Comfort-Mode', kostenpflichtig gemäss Preisliste) ändern, ohne dass dies Vertragsänderungsgebühren zur Folge hat. Bitte um rechtzeitige Kontaktaufnahme.

Die Veranstaltungsräumlichkeiten und die Vorräume sowie Treppen und WC's inkl. Entrée müssen **unmittelbar nach Beendigung der Veranstaltung** von der NutzerIn gereinigt werden. Dazu gehört insbesondere das Aufnehmen von Bechern, Zigaretten und herumliegenden Gegenständen aller Art, das Zusammenstellen, Putzen und Verstauen von Tischen und Stühlen, das Entfernen von Flaschen, Dekorationen und anderen Materialien, die nicht zur Einrichtung gehören, sowie das Entsorgen des Abfalls in die Container. Glasflaschen müssen selber entsorgt werden. PET-Flaschen müssen in die dafür vorgesehenen Säcke deponiert werden (oder in den entsprechenden Harassen). Im Weiteren hat die NutzerIn dafür zu sorgen, dass die Umgebung (Trottoirs, Strassen, Pflanzen, etc.) von Überresten und Folgen ihrer Veranstaltung gesäubert wird. Muss die Betriebsleitung eine Nachreinigung durchführen, wird dies der NutzerIn verrechnet. Wenn keine Reinigung durch den VSETH vereinbart wurde, so müssen die genutzten Räume inkl. Gang und WC's nach den Kriterien des VSETH gereinigt zurückgegeben werden! Allfällige Mängel werden ohne Rücksprache nachgereinigt und verrechnet. Eine künftige „Selbstreinigung“ kann für die NutzerIn bzw. die Organisation, dem die NutzerIn angehört, ausgeschlossen werden.

5) Sicherheit & Ordnung

Für den Anlass ist kein professionelles Sicherheitspersonal vorgeschrieben: **0 Personen.**

Der Veranstalter stellt durch EIGENES Personal sicher, dass Ruhe & Ordnung zu jeder Zeit gewährleistet sind! Ausreichend Helfer dafür sind einzuplanen!

Lärmklagen (Anrufe von der Nachbarschaft - oder wenn die Polizei auftaucht) MÜSSEN umgehend an den Betriebsleiter StuZ mitgeteilt werden (E-Mail an stuz@vseth.ethz.ch). Danke.

Beachte auch die Angaben zu „Dekoration und Soundcheck“ unter Punkt 9).

6) ETH-Bewilligung / ETH-Bedingungen

Das per Mail mitgesandte Dokument („Bewilligung der ETH Zürich“) ist **Bestandteil dieses Vertrages**. Alle darin aufgeführten Auflagen sind einzuhalten – insbes. Zustellung des Nachweises über den Abschluss einer Veranstalter-Versicherung und Sicherheitskonzepte, etc. Eine Nichterfüllung kann zum Entzug der Bewilligung führen, was einer Vertragskündigung seitens NutzerIn gleichkommt (Rücktritt vom Vertrag bzw. Vertragsänderung). Sollten in der Bewilligung irrtümlicherweise widersprüchliche Vereinbarungen zu diesem Vertrag festgehalten sein, so gelten die Auflagen des ETH-Dokuments. Die NutzerIn kann mit dem Vermieter eine Bereinigung besprechen.

7) Inventar-Nutzung im CAB-F21:

Folgendes Inventar wurde reserviert und darf genutzt werden:

Preise gemäss aktueller **Preisliste** auf unserer Homepage.

CAB allgemein: 2 Handmikrofone (gratis), KEINE Löschdecken, KEIN Funkmic-Set
CAB-F21 CABinett: Barbereich (50,-), Tonanlage (100,-), Lichtenanlage 'Partylicht' (200,-), KEIN Bühnenlicht, 0 (KEINE!) Bühnenelemente (50,-), 1-20 Tische /1-120 Stühle (50,-), Beamer / Projektor (50,-), Leinwand (100,-) **EMPFINDLICH!! --> NIE bei Partys runterlassen! NIE Publikumsverkehr in der Nähe zulassen! Bei Aufräumarbeiten sofort HOCHFAHREN (Bedien-Taste im Bühnenbereich !!)**

Sollte **Inventar** genutzt werden, welches hier *nicht* aufgelistet ist, so ist dies *unaufgefordert* dem TAB zu melden und im Protokoll anzugeben. Die Kosten werden gem. Preisliste (zusätzlich) in die Rechnung aufgenommen. Sollte hier aufgelistetes **Inventar** *nicht genutzt* werden, so hat der *Veranstalter* dafür zu sorgen, dass ein ausdrücklicher *Eintrag ins TAB-Protokoll* kommt. Ansonsten wird alles in Rechnung gestellt.

Das Inventar muss mit **Sorgfalt** behandelt werden. Nach der Benutzung muss es in gereinigtem Zustand den Weisungen des VSETH entsprechend an den zugewiesenen Orten zurückgestellt werden. Mängel und Auffälligkeiten an Inventar / Einrichtung müssen sofort dem TAB gemeldet werden (Protokoll-Eintrag!). Wenn eine dieser Pflichten unterlassen wird, kann der NutzerIn eine Konventionalstrafe verhängt werden (vgl. Pkt. 9).

8) Kosten / Bezahlung

Als Grundlage für die Berechnung der Kosten dient die „Preisliste mit Inventar und Materialübersicht“ des VSETH. Die folgende Kostenaufstellung stellt eine Übersicht der anfallenden Kosten dar und gibt lediglich eine *Orientierung* über den zu erwartenden Rechnungsbetrag. Insbesondere bei Dienstleistungen muss mit Anpassungen gerechnet werden, je nach tatsächlichem Aufwand.

Nutzung	→ Inventar / Nutzungspauschale gemäss Pkt.7	650.00 SFr
TAB	→ Rechengrundlage ‚Gemäss Aufwand‘ (17-04 Uhr)	ca. 350.00 SFr
Reinigung*	→ durch Veranstalter	0.00 SFr
Security*	→ 0 Personen, ca. von-bis -	0.00 SFr
Gebührenerlass gewünscht	→ es gelten die Bedingungen im Reglement	vorauss. -550.00 SFr
Anmerkung zum Antrag auf Gebührenreduktion: Die Anfrage wurde gemäss eingereichten Unterlagen bearbeitet. Allfällige Rückfragen bitte direkt beim Vorstand VSETH anbringen. Entscheid: Nutzungsgebühren werden teilweise erlassen - Selbstbehalt SFr 100,-		

Zusätzliche Aufwendungen werden verrechnet (Getränkekonsum, weitere – hier nicht aufgelistete – Materialnutzung, allfällige Nachreinigung, Beschädigungen, Verlust von Material, Strafen, etc.)

Die effektiven Kosten werden *nach dem Anlass* in Rechnung gestellt. Insbes. Reinigung und Security wird gemäss Rechnung des Leistungserbringers an die NutzerIn ‚übertragen‘ (zzgl. allfällige Umtriebsentschädigungen seitens VSETH). Bei Anlässen, welche wiederholt stattfinden wird i.d.R. eine Sammel- / Schlussrechnung gestellt. Es kann auch eine Vorauszahlung / Kautionszahlung oder anderes vereinbart werden.

Kosten, die nachträglich entstehen (z.B. Nachreinigung, Reparaturen, administrativer Aufwand bei Komplikationen, ...), können – auch nachträglich – mit einer extra Rechnung nachverrechnet werden.

9) Weiteres

Rücktritt vom Vertrag und Vertragsänderung: Ein **Rücktritt** vom Vertrag ist für die NutzerIn bis spätestens vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin ohne Folgekosten möglich. Nach dieser Frist wird der NutzerIn der volle Preis berechnet. Ein allfälliger **Entzug der ETH-Bewilligung** (durch die Bewilligungsstelle) ist einer Vertragskündigung durch die NutzerIn gleich! Der VSETH seinerseits kann bis spätestens drei Wochen vor Veranstaltungstermin ohne Folgekosten vom Vertrag zurücktreten. In jedem Falle und ohne Frist kann der VSETH vom Vertrag zurücktreten (ohne dass hieraus Schadenersatzansprüche des/der NutzerIn abgeleitet werden können), wenn die NutzerIn unwahre Angaben in der Reservationsanfrage gemacht hat, bzw. wenn Änderungen seitens NutzerIn nicht (rechtzeitig) gemeldet wurden. Des Weiteren kann der VSETH fristlos vom Vertrag zurücktreten, falls die Nutzung nicht oder nicht mehr mit den Sicherheitsvorgaben der ETH vereinbar ist. Ebenfalls kann der Vermieter den Vertrag ohne Einhaltung von Fristen und ohne Ersatzzahlungen auflösen, wenn die NutzerIn die **Fristen** bzgl. Einreichen der Reservierungsanfrage nicht eingehalten hatte (z.B. wenn aufgrund fehlender Zeit der TAB oder die Security vom VSETH nicht mehr organisiert werden konnte). **Änderungen** von den (zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses getroffenen) Vereinbarungen sind umgehend zu melden (Zuständigkeiten, Zeiten, Inventar, etc.). Gehen solche Änderungen 4 Wochen oder kürzer vor dem vereinbarten Eventdatum ein, wird eine Gebühr von 50,- bis 200,- SFr – nach Einschätzung des Betriebsleiters – verrechnet. Allfällige Ausnahmen hiervon sind an entsprechender Stelle oben im Vertragstext erwähnt.

Gesetzliche Vorschriften: Die NutzerIn ist für die Einhaltung sämtlicher gesetzlicher Vorschriften verantwortlich. Hierzu zählen beispielsweise Lautstärkebegrenzungen, Nachtruhe, Hygienevorschriften, Respektieren von Urheberrechten, feuerpolizeiliche Vorschriften, etc. Die NutzerIn bestätigt mit ihrer Unterschrift sämtliche, den Anlass betreffende Auflagen zu kennen, sämtliche Vorkehrungen zur Einhaltung zu treffen und fähig zu sein, hierfür die Verantwortung zu übernehmen, bzw. diese an ausreichend befähigte und verantwortungsvolle Personen zu delegieren.

Gastwirtschaftspatent: Für Anlässe, welche im HXE-Gebäude stattfinden, gibt die ETH-Bewilligung darüber Auskunft, ob ein „befristetes Patent zur Führung eines vorübergehend bestehenden Gastwirtschaftsbetriebes“ (ugs. „Wirtepatent“) benötigt wird. Für Anlässe, welche im CAB-Gebäude stattfinden, wird üblicherweise das hausinterne Gastwirtschaftspatent an den Veranstalter übertragen (letzte Seite des Vertrages).

Veranstaltungsende: Die NutzerIn ist verantwortlich, dass die Zeiten (siehe 1) eingehalten werden. Insbesondere bei Nachtveranstaltungen sind die Veranstaltungen **spätestens** auf die im Vertrag festgesetzte Endzeit zu beenden! Allfällige Musikdarbietungen sind bis zu dieser Zeit einzustellen und die Bars zu schliessen. Die NutzerIn ist dafür verantwortlich, dass die BesucherInnen bei Veranstaltungsende die Räumlichkeiten verlassen.

Besucherzahlen: Die Besucherzahl ist baupolizeilich beschränkt und darf nicht überschritten werden. Die laufende Kontrolle der Besucherzahl obliegt der NutzerIn. Beschränkungen (ohne Bestuhlung!):

CAB-F21 (oben, CABinett):	300 Personen*		HXE-C1 (oberer Saal):	420 Personen*
CAB-D21 (unten, Yu&Mi):	200 Personen*		HXE-B1 (unterer Saal):	600 Personen*

Wird im Raum **Mobiliar** verwendet (Bestuhlung, Tische, Deko, ...) so kann sich die zugelassene Personenzahl reduzieren.

Der Veranstalter ist verpflichtet die max. Personenzahl entsprechend feuerpolizeilicher Vorgaben **nach unten anzupassen!**

*) Es sind immer alle im Raum anwesenden Personen gemeint, also inklusive Personal und Helfer!

Dekoration & Soundcheck: Zu Dekorations- und Aufbauzwecken kann der StuZ² nur während der vertraglich vereinbarten Zeit („Checkin – Checkout“) betreten werden. Alle Materialien der Dekoration müssen vom Hersteller als feuersicher gemäss Richtlinien der Feuerpolizei eingestuft sein. Die NutzerIn hat sich diesbezüglich rechtzeitig zu erkundigen und haftet im Brandfall vollumfänglich; nicht-zweifelsfreie Dekoration muss vor Beginn der Veranstaltung abmontiert werden (Anweisungen des TABs bzw. der Security sind zu befolgen). Brandschutzspray ist als Schutzmassnahme nicht ausreichend!

Beachte die Broschüre „Brandverhütung Sicherheit in Betrieben und auf Baustellen“ (googlen, falls Link unten nicht funktioniert).

Infoblatt hierzu: http://bit.ly/brandverhuetzung_02

Gastwirtschaftspatent: Der Veranstalter übernimmt die volle Verantwortung für die Einhaltung sämtlicher Gesetze, Verordnungen und Auflagen auf Ebene Gemeinde, Kanton und Staat. Im CAB-Gebäude wird das Patent mittels Anhang an den Veranstalter übertragen. Im HXE-Gebäude muss der Veranstalter ggfs. eine Bewilligung für Veranstaltungen bei der Stadtpolizei eingeholt werden. Die Fristen hierfür sind einzuhalten.

Informationen hierzu: http://bit.ly/gastwirtschaftspatent_01

Einlass legitimer Personen: Der Einlass der Personen, welche auf der **Zutrittsliste** genannt sind, muss jederzeit gewährleistet sein (namentlich erwähnte Personen von VSETH, Bewilligungsstelle, SGU, sowie Forum&Contact).

Zutrittsliste unter: http://bit.ly/zutrittsliste_01 (bzw. via <https://vseth.ethz.ch/language/de/reservationen>)

Soundcheck: Im CAB-Gebäude gilt: Die Erprobung von Musikinstrumenten und -geräten sowie der Soundcheck über Zimmerlautstärke sind von Montag bis Freitag erst nach 19.00 Uhr erlaubt. Ausnahmen sind in der Bewilligung erwähnt.

Rauchverbot: In sämtlichen Innenräumen herrscht ein striktes Rauchverbot. Ebenso sind keine Nebelmaschinen oder ähnliches zugelassen. Kosten, die durch Missachtung entstehen (z.B. „falscher Feueralarm“) werden der NutzerIn in Rechnung gestellt; es sind zudem weitere Sanktionen möglich.

Haftung bei Schäden: Der VSETH übernimmt keine Haftung für Schäden oder Diebstahl!

Die NutzerIn haftet für sämtliche Schäden, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstanden sind. Dies gilt insbesondere auch für Schäden, die nicht vorsätzlich angerichtet wurden und/oder durch fahrlässige oder unsachgemässe Behandlung entstanden sind, sei es durch den/die NutzerIn selbst oder durch BesucherInnen. Die NutzerIn haftet ebenso für alle, während der Benützungszeit entwendeten Einrichtungsgegenstände und Besitztümer. Dies gilt ebenso für Schäden, die sich aus einer nicht vertragsgemässen Nutzung des Objektes ergeben. Die Übertragung der Haftung auf Einzelpersonen ist Sache der NutzerIn. „Externe“ Veranstalter (Organisationen oder Privatpersonen) müssen i.d.R. eine Veranstalterhaftpflichtversicherung abschliessen (vgl. Betriebsreglement der ETH, Art.13, Abs.3, sowie die Bewilligung zum Anlass).

Untervermietung: Eine Untervermietung und Abtretung des Objektes ist nicht gestattet.

Parkieren: Es gilt ein allgemeines Parkverbot auf dem ETH-Areal. Ist es notwendig, Fahrzeuge auf dem ETH-Gelände abzustellen so muss dies von der NutzerIn vorgängig mit der ETH geklärt werden.

Manipulationen: Eingriffe am Gebäude, an Installationen, an Inventar und anderem, sowie unbefugtes Manipulieren an technischen Einrichtungen sind der NutzerIn untersagt. Der TAB ist in jedem Falle beizuziehen!

Verlassen des Objektes: Scheinwerfer- und Lautsprecheranlage sowie technische Einrichtungen sind nach der Benützung in den ursprünglichen Zustand zu versetzen, bzw. zu versorgen. Beim Verlassen der Räume sind Türen und Fenster zu schliessen, sämtliche Lichter und andere Stromverbraucher auszuschalten. Allenfalls festgestellte Mängel sind unverzüglich der Betriebsleitung oder dem TAB zu melden. Schäden, die nach einer Veranstaltung festgestellt werden, können der NutzerIn in Rechnung gestellt werden.

Werbeträger: Anlässe, welche durch den VSETH finanziell unterstützt werden oder in Räumlichkeiten des VSETH stattfinden, führen Logo und Schriftzug des VSETH auf sämtlichen Werbeträgern. Ausnahmen können (in schriftlicher Form) durch den VSETH-Vorstand beschlossen werden. Alle Events, welche im CAB-D21 **müssen** auf den Werbeträgern als Veranstaltungsort den Namen „Yu&Mi“ tragen!

Pauschalen, Gebühren und Strafen: Werden einzelne Punkte dieses Vertrages nicht eingehalten oder wissentlich unwahre Angaben zur Veranstaltung gemacht kann der VSETH nach der Veranstaltung pro Übertretung eine Konventionalstrafe von maximal 5000.- CHF und darüber hinaus eine Sperre von bis zu 2 Jahren gegen eine erneute Nutzungsüberlassung der Veranstaltungsräume des VSETH für die NutzerIn oder die Organisation, dem die NutzerIn angehört, verhängen.

Versäumnisse wie z.B. nicht ausgewiesene Quittungen, Reinigungsmängel (auch kleinere), Verzug der Protokoll-Zustellung durch ‚TABs aus eigenen Reihen‘, nicht abgesprochenes Zurücklassen von Material/Leergut, **etc.** werden pro Ereignis mit einer Umtriebspauschale von 50,- bis 200,- SFr, ohne weiteren Schriftverkehr vergolten. Entstandene Mehrkosten (wie z.B. Nachreinigung) wird natürlich *zudem* verrechnet!

Zürich, _____

NutzerIn

Vermieter

Anhang zum Vertrag

**Sämtliche Pflichten des Gastwirtschaftspatents werden auf den Veranstalter übertragen
(beachte letzte Seite im Dokument).**

Stellvertretung Gastwirtschaftspatent

gemäss §17 Kantonales Gastgewerbegesetz

MUSTER-VERANSTALTUNG (Vertragsbeispiel) Freitag, 31. Februar 1984

Event ID: 840231Co

Patentinhaber:

VSETH - Verband der Studierenden an der ETH
Gerald Knoll (Betriebsleiter StuZ)
stuz@vseth.ethz.ch
Universitätstrasse 6
8092 Zürich

NutzerIn (übernimmt die Verantwortung i.S.d. Gastwirtschaftspatents): Studentenvereinigung 'Nineteeneightyfour'

Universitätstrasse 1984
8006 Zürich

George Orwell
george@nineteeneightyfour.ch
078 901 23 45

Die Vertragspartner werden im Folgenden „Patentinhaber“ und „NutzerIn“ genannt.

Die NutzerIn übernimmt für o.g. Datum die Stellvertretung des Patentinhabers des Gastwirtschaftspatents für die genutzten Räumlichkeiten an der Universitätstrasse 6 („StuZ²“).

Gemäss §17 des Kant. Gastgewerbegesetzes gelten für die Stellvertretung die gleichen Pflichten wie für den Patentinhaber, insbesondere ist die Stellvertretung verantwortlich für:

- die Einhaltung der **Hygienevorschriften und vorschriftsmässiges Reinigen am Schluss**
- die Kontrolle des **Lärmpegels** im und um das Gebäude
- die Überwachung der **maximalen Personenzahl** in den genutzten Räumen
- die Aufrechterhaltung von Ordnung und guter Sitte im Betrieb
- die Einhaltung des Jugendschutzes und aller kantonalen Vorschriften für das Gastgewerbe
- die Einhaltung der Schliessungsstunde

Die NutzerIn hat die Pflichten gewissenhaft auszuführen. Er/Sie bestätigt, am bezeichneten Abend anwesend und über die anwendbaren Bestimmungen des kantonalen Gastwirtschaftsgesetzes orientiert zu sein – auszugsweise einsehbar auf: <http://bit.ly/gastwirtschaftspflichten>

Weiterführende Informationen:

<http://www.stadt-zuerich.ch> → Startseite Polizeidepartement → Stadtpolizei Zürich → Bewilligungen → Formulare & Broschüren
Tipps dazu können beim Patentinhaber erfragt werden. Die NutzerIn hat davon Kenntnis genommen.

Zürich, _____

NutzerIn

Betriebsleiter StuZ (Patentinhaber)