

Allgemeine Bedingungen für Veranstaltungen im Zürich Hauptbahnhof

Inhaltsverzeichnis

<u>1.</u>	<u>ZULASSUNGSKRITERIEN</u>	<u>4</u>
<u>2.</u>	<u>BESONDERE VERHÄLTNISSE</u>	<u>4</u>
<u>3.</u>	<u>AUFGABENTEILUNG</u>	<u>4</u>
	3.1 AUFGABEN SEITENS DER VERMIETERIN SBB AG	4
	3.2 AUFGABEN SEITENS DES VERANSTALTERS	4
<u>4.</u>	<u>RECHTE DER VERMIETERIN</u>	<u>5</u>
	4.1 WEISUNGSBEFUGNIS	5
	4.2 ABLEHNUNG	5
	4.3 KÜNDIGUNG	5
	4.4 ORGANISATIONSSTOPP	5
	4.5 ABBRUCH DER VERANSTALTUNG	5
	4.6 KOSTEN, UMTRIEBS-GEBÜHREN, FORDERUNGEN DRITTER	5
	4.7 WEITERGABE VON DATEN	5
<u>5.</u>	<u>ÖFFENTLICHE BEWILLIGUNGEN / ABGABEN</u>	<u>6</u>
<u>6.</u>	<u>SICHERHEIT</u>	<u>6</u>
	6.1 VERANTWORTLICHKEIT	6
	6.2 FEUERPOLIZEILICHE BESTIMMUNGEN	6
	6.3 WEISUNGSBEFUGNIS	6
	6.4 FLUCHTWEGE	6
	6.5 FEUERLÖSCHER	6
	6.6 NISCHEN	7
	6.7 BRENNBARE FLÜSSIGKEITEN	7
	6.8 ELEKTRISCHE INSTALLATIONEN	7
	6.9 DEKORATIONSMATERIAL/LUFTBALLONE	7
	6.10 ELEKTRISCHE EINRICHTUNGEN	7
<u>7.</u>	<u>BEWACHUNG, SICHERHEITSDIENSTE</u>	<u>7</u>
	7.1 BEWACHUNG	7
	7.2 EIGENE STANDWACHEN	7
	7.3 SICHERHEITSDIENSTE	8
	7.4 BESTELLUNG	8
<u>8.</u>	<u>SANITÄT</u>	<u>8</u>
	8.1 NOTFÄLLE	8
	8.2 SANITÄTS- UND NOTFALLDIENST	8
	8.3 BESTELLUNG	8
<u>9.</u>	<u>WERBUNG</u>	<u>8</u>
	9.1 GRUNDSATZ	8
	9.2 NICHT ERLAUBT SIND	8
<u>10.</u>	<u>LÄRMEMISSIONEN</u>	<u>9</u>
	10.1 BEWILLIGUNG	9
	10.2 AKUSTISCHE VERHÄLTNISSE	9
	10.3 AKUSTISCHES KONZEPT, LAUTSTÄRKEWERTE	9
	10.4 VERANTWORTLICHE PERSON	9
	10.5 SOUNDCHECK	9
	10.6 MASSNAHMEN BEI NICHT-EINHALTEN DER VORGABEN	9
	10.7 NOTFALL-PRIORITÄTSABSCHALTUNG	10
	10.8 BEWILLIGUNG DURCH SUISA	10
<u>11.</u>	<u>ELEKTRISCHE INSTALLATIONEN</u>	<u>10</u>
	11.1 INSTALLATIONEN	10
	11.2 INSTALLATIONSANZEIGE	10
	11.3 SICHERHEITSNACHWEIS	10
	11.4 GRUNDANSCHLUSS-WERTE	10
	11.5 ZUGÄNGLICHKEIT	10
	11.6 STROMSCHWANKUNGEN	10
	11.7 PIKETTDIENSTE	10
	11.8 ÖFFNEN VON VERSORGUNGSSCHÄCHTEN	11
	11.9 BESTELLUNG	11
<u>12.</u>	<u>WASSER</u>	<u>11</u>
	12.1 ANSCHLÜSSE	11

12.2	BESTELLUNG	11
13.	REINIGUNG/ORDNUNG/ABFALL	11
13.1	ABFÄLLE	11
13.2	ABGABE DER MIETFLÄCHEN	11
13.3	REINIGUNG DER MIETFLÄCHE	11
13.4	BESTELLUNG	11
14.	BODENBELÄGE	12
14.1	BEHANDLUNG DER BODENBELÄGE	12
14.2	WASSER	12
14.3	SCHWERE LASTEN	12
14.4	WEITERE MATERIALIEN	12
15.	FAHRZEUGE AUF DEN MIETFLÄCHEN	12
15.1	BEFAHREN DER HAUPTHALLE	12
15.2	EIN-/AUSFAHRTEN VIA QUERHALLE ODER ARKADE OST	12
15.3	PARKPLÄTZE	13
15.4	GESETZLICHE RICHTLINIEN FÜR SKYWORKER / HUBSTAPLER UND HEBEBÜHNE	13
16.	ABSPANNHAKEN	13
17.	BEFESTIGUNGEN AM HALLENDACH	13
17.1	RIGGING IM ZÜRICH HAUPTBAHNHOF	13
17.1.1	AUFGABEN / LEISTUNGEN RIGGING-VERANTWORTLICHER ZÜRICH HAUPTBAHNHOF	13
17.2	VORGEHEN BEI AUFHÄNGUNGEN	13
17.3	AUFHÄNGUNGEN IM ALLGEMEINEN	14
17.3.1	AUFHÄNGUNGEN «REGULÄR»	14
17.3.2	AUFHÄNGUNGEN «SPEZIAL»	14
17.4	KOSTEN BEWILLIGUNGSVERFAHREN	14
17.5	BESTELLUNG RIGGING-VERANTWORTLICHER ZÜRICH HAUPTBAHNHOF	14
18.	VERSICHERUNG	15
19.	HAFTUNG	15
20.	VORBEHALTE	15
21.	KONDITIONEN	15
22.	ANNULLIERUNG / VERSCHIEBUNG DES ANLASSES	15
22.1	RÜCKTRITT / VERSCHIEBUNG NACH SCHRIFTLICHER BESTÄTIGUNG	15
22.2	RÜCKTRITT NACH UNTERZEICHNUNG DES VERTRAGES	16
22.3	VERSCHIEBUNG DES ANLASSES NACH UNTERZEICHNUNG DES VERTRAGES	16
23.	ALLGEMEINES	16
23.1	SALVATORISCHE KLAUSEL	16
23.2	ÄNDERUNGEN	16
23.3	ANERKENNUNG DER «ALLGEMEINEN BEDINGUNGEN FÜR VERANSTALTUNGEN IM ZÜRICH HAUPTBAHNHOF»	16
24.	ZUSATZINFORMATIONEN	17
24.1	BESCHREIBUNG HAUPTHALLE	17
24.2	WASSER- UND ABWASSERANSCHLÜSSE	18
25.	WICHTIGE ADRESSEN VON KONTAKTFIRMEN	19

1. Zulassungskriterien

Für alle Veranstaltungen ist vorgängig ein schriftliches Konzept einzureichen. Die Vermieterin, SBB AG, Immobilien Bewirtschaftung, Zürich, behält sich vor, Anfragen abzuweisen, welche gegen die Ziele und Grundsätze der SBB AG verstossen. Dies sind unter anderem:

- Anlässe, welche gegen die ethischen und moralischen Gefühle von Personen verstossen
- Anlässe, welche gegen die «Allgemeinen Bedingungen für Veranstaltungen im Zürich Hauptbahnhof » verstossen

2. Besondere Verhältnisse

Der Veranstalter nimmt zur Kenntnis, dass der Anlass in einem Bahnhof durchgeführt wird. Das bringt einerseits tägliche Passantenströme von über 400'000 Personen, andererseits aber auch spezielle Rahmenbedingungen mit sich. Der ungehinderte Zugang zu allen Service- und Dienstleistungen der SBB AG und deren Partnern muss gewährleistet bleiben. Sicherheit hat oberste Priorität.

3. Aufgabenteilung

3.1 Aufgaben seitens der Vermieterin SBB AG

- Überprüfung des vom Veranstalter vorgelegten Konzepts, des Regieplans und der logistischen Abläufe.
- Überwachung und Durchsetzung der allgemeinen Bedingungen der Vermieterin.
- Überwachung der Einhaltung von vereinbarten Lärmemissionsgrenzen (siehe Ziffer 10. «Lärmemissionen»).
- Koordination und Information aller SBB AG-Dienste und Interessengruppen.
- Ergreifen von Massnahmen und Kontrolle bei allfälligen baulichen Veränderungen.

3.2 Aufgaben seitens des Veranstalters

- Ausarbeitung eines verbindlichen Konzepts im Vorfeld. Diese Unterlagen dienen der Vermieterin zur Ausarbeitung von Offerten und Bestätigungen und sind anlässlich der ersten Verhandlungen der Vermieterin zwingend vorzulegen.
- Abgabe eines Akustikkonzepts vor Vertragsunterzeichnung
- Der bewilligte Hallenplan ist 40 Tage vor Anlassbeginn der Vermieterin abzugeben
- Abgabe folgender Unterlagen spätestens 14 Tage vor Anlassbeginn:
 - Regieplan, logistische Abläufe, Detailplan
 - Bekanntgabe des Platzchefs (verantwortliche Person während des Anlasses sowie für den Auf- und Abbau)
 - Bekanntgabe der verantwortlichen Person für die Einhaltung der Lärmemissionsgrenzen
 - Bestellungen der div. Leistungen der Vermieterin bei Securitrans, Feuerwache, Facility Management, Elektriker
 - Sicherheitskonzept (siehe Ziffer 6)
 - Versicherungspolice Veranstalterversicherung

- Der Veranstalter ist verantwortlich für;
 - die Einhaltung der «Allgemeinen Bedingungen für Veranstaltungen im Zürich Hauptbahnhof» von allen Ausstellern, Partnern und Mitarbeitern des Veranstalters
 - die reibungslose Durchführung der Veranstaltung
 - die Aufrechterhaltung von Ordnung und Sicherheit
 - die Bewachung und Absperrung der Veranstaltungsfläche
 - das Einholen von behördlichen Bewilligungen (siehe Ziffer 5.)
 - das Informieren der Medienpartner (Fernsehen, Radio, Presse, etc.)
 - die Information der Vermieterin bei allfälligen Änderungen

4. Rechte der Vermieterin

4.1 Weisungsbefugnis

Die Vermieterin hat jederzeit das Recht, die «Allgemeinen Bedingungen für Veranstaltungen im Zürich Hauptbahnhof» durchzusetzen. Der Veranstalter ist verpflichtet, allen Weisungen der Vermieterin unverzüglich nachzukommen.

4.2 Ablehnung

Die Vermieterin hat das Recht, Anlässe, welche die Bedingungen gemäss den Zulassungskriterien in Ziffer 1 nicht erfüllen, abzuweisen.

4.3 Kündigung

Die Vermieterin hat das Recht, Verträge zu kündigen, sofern der Veranstalter die Auflagen gemäss den «Allgemeinen Bedingungen für Veranstaltungen im Zürich Hauptbahnhof» nicht erfüllt (z.B. Konzeptänderungen, etc.).

4.4 Organisationsstopp

Die Vermieterin hat das Recht, die Planung zu stoppen, sofern der Veranstalter die Auflagen gemäss den «Allgemeinen Bedingungen für Veranstaltungen im Zürich Hauptbahnhof» nicht erfüllt (z.B. verspätete Termineingaben, etc.).

4.5 Abbruch der Veranstaltung

Die Vermieterin hat das Recht, den Anlass entschädigungslos abubrechen, sofern der Veranstalter die Auflagen gemäss den «Allgemeinen Bedingungen für Veranstaltungen im Zürich Hauptbahnhof» nicht erfüllt (z.B. Überschreitung der Lärmvorschriften, Verletzung der Sicherheitsvorschriften oder Nichteinhaltung von Weisungen der Vermieterin).

4.6 Kosten, Umtriebs-Gebühren, Forderungen Dritter

Allfällige Kosten und Umtriebs-Gebühren, die aus den Ziffern 4.1 bis 4.5 entstehen, sind durch den Veranstalter zu tragen. Ebenso lehnt die Vermieterin die Haftung jeglicher Entschädigungsforderungen Dritter gegenüber dem Veranstalter ab. Sollte die Vermieterin von Dritten belangt werden, wird der Veranstalter auf dem Regressweg ersatzpflichtig.

4.7 Weitergabe von Daten

Informationen, welche den geplanten Event betreffen wie Ort, Datum, Art und Veranstalter, dürfen durch die SBB an Dritte weitergegeben werden.

5. Öffentliche Bewilligungen / Abgaben

Alle für die Durchführung und den Betrieb der Anlässe notwendigen behördlichen Bewilligungen (Lebensmittelverordnung, Wettbewerb, Baubewilligungen, Alkoholika, etc.) sind durch den Veranstalter einzuholen, welcher auch für die Einhaltung der entsprechenden Vorschriften verantwortlich ist. Allfällige öffentliche Gebühren und Abgaben gehen zu Lasten des Veranstalters, auch wenn sie bei der Vermieterin erhoben werden. Von sämtlichen Bewilligungen ist der Vermieterin eine Kopie auszuhändigen.

6. Sicherheit

6.1 Verantwortlichkeit

Der Veranstalter ist vollumfänglich für die Sicherheit verantwortlich. Die Vermieterin genehmigt wohl die Sicherheitsmassnahmen, übernimmt dadurch jedoch keine Haftung oder Verantwortung.

Der Veranstalter verpflichtet sich, sämtliche gesetzlichen Bestimmungen (insbesondere Feuerpolizei- und Gesundheitsvorschriften) während des Anlasses permanent einzuhalten und garantiert die jederzeitige Zugangsmöglichkeiten des Rettungs- und Sicherheitspersonals. Gleichzeitig machen wir auf die SUVA-Helmtragepflicht für Über-Kopfarbeiten im Zürich Hauptbahnhof aufmerksam.

6.2 Feuerpolizeiliche Bestimmungen

Der Fachbereich Safety & Security der Vermieterin gibt unter Hinweis auf die feuerpolizeilichen Sicherheitsbestimmungen (Fluchtwege, Sicherheitsbeleuchtung/Notbeleuchtung, Anzahl teilnehmende Personen, etc.) auszugsweise die für die Aussteller zu beachtenden Sicherheitsmassnahmen bekannt. Der Veranstalter informiert sich rechtzeitig über die für sie anzuwendenden feuerpolizeilichen Sicherheitsbestimmungen beim Fachbereich Safety & Security der Vermieterin. Das Sicherheitskonzept muss der Vermieterin spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung vorliegen. Das Einholen einer allfälligen feuerpolizeilichen Bewilligung für Anlässe obliegt dem Veranstalter.

6.3 Weisungsbefugnis

Die Vermieterin sowie deren Beauftragte (Sicherheits- und technische Dienste der SBB AG, Rettungsdienste Polizei, Feuerwehr, Sanität, Bewachungsfirmen Securitrans, etc.) sind berechtigt, Weisungen im Rahmen der geltenden Sicherheitsbestimmungen zu geben. Ihren Vertretern ist jederzeit Zutritt zu den Sicherheits- und technischen Einrichtungen zu gewähren.

Nicht vorhersehbare Ereignisse, welche die Personen- und/oder die Gebäudesicherheit in irgendwelcher Form in Frage stellen, können den Unterbruch bzw. den Abbruch der Veranstaltung bewirken. Die Entscheidungsbefugnis obliegt der Vermieterin und den von ihr bezeichneten Personen.

6.4 Fluchtwege

Sämtliche Ausgänge, Gehwege und Fluchtwege, die in den Plänen festgehalten sind, namentlich die obligatorischen feuerpolizeilichen Mindestmasse, müssen gewährleistet und freigehalten werden. Die Ausgänge sind während der Veranstaltung unversperrt zu halten. In zwingenden Fällen können solche Ausgänge geschlossen gehalten werden, müssen jedoch von ortskundigem Personal dauernd örtlich bewacht werden (Sicherung der Notausgänge im Notfall). Das einzusetzende Personal wird durch den Fachbereich Safety & Security der Vermieterin bestimmt.

6.5 Feuerlöscher

Die vorhandenen Feuerlöscheinrichtungen (Löschposten, Hydranten), sowie Fernsignaltableaus der Brandmeldeanlagen dürfen unter keinen Umständen verbaut oder sonst wie unzugänglich

gemacht werden. Die Feuerlöscheinrichtungen dürfen grundsätzlich nicht als Wasserentnahmestellen für das Füllen von Behältern, Becken, etc. verwendet werden. Allfällige Ausnahmen sind in begründeten Fällen durch die Vermieterin bewilligen zu lassen.

6.6 Nischen

Die Veranstaltung ist so vorzunehmen, dass keine schwer kontrollierbaren Nischen und Winkel entstehen.

6.7 Brennbare Flüssigkeiten

Brennbare Flüssigkeiten und brennbare Gase dürfen nur soweit in den Ständen gelagert werden, als dass diese für den Tagesverbrauch bestimmt sind; die geltenden Vorschriften vom Schweizerischen Verein des Gas- und Wasserfaches (SVGW) sind zwingend anzuwenden und einzuhalten. Allfällige Lagerorte werden durch den Fachbereich Safety & Security der Vermieterin gemäss den feuerpolizeilichen Vorschriften zugewiesen. In den Untergeschossen (inkl. Plaza) darf kein offenes Feuer entfacht werden (Kerzen, Duftlampen, Brenner, etc.). Diese Auflage entspricht einer feuerpolizeilichen Anordnung. Gleichsam ist das Lagern von brennbaren Flüssigkeiten und Gasen nicht zugelassen.

6.8 Elektrische Installationen

Elektrische Installationen sind durch Fachpersonal auszuführen und müssen den gesetzlichen Vorschriften entsprechen (siehe Ziffer 11.).

6.9 Dekorationsmaterial/Luftballone

Dekorationsmaterial wird je nach Örtlichkeit unter Einhaltung der feuerpolizeilichen Auflagen zur Verwendung freigegeben und benötigt die entsprechende Bewilligung. Dekorationen müssen mindestens aus schwerbrennbarem Material der Brandklasse 5.2 bestehen, welches im Brandfall nicht tropft und keine giftigen Gase entwickelt (VFK Brandschutzrichtlinie «Brandverhütung Sicherheit in Betrieben» vom 26.03.03). Das Dekorationsmaterial ist so anzubringen, dass kein Brandrisiko entsteht und die Sicherheit von Personen und deren Fluchtwege im Brandfall nicht beeinträchtigt werden.

Heliumgefüllte Ballone dürfen zu Dekorationszwecken genutzt werden. Jedoch dürfen diese nicht an Kunden und Besucher abgegeben werden. (Ballone dürfen nicht in die Luft steigen). Das Befüllen der Ballone muss ausserhalb des Bahnhofes geschehen, es dürfen keine Heliumflaschen innerhalb des Bahnhofes benutzt werden.

6.10 Elektrische Einrichtungen

Sämtliche elektrisch betriebenen Einrichtungen sind nach Gebrauch abzuschalten; es darf kein unkontrollierter Betrieb erfolgen.

7. Bewachung, Sicherheitsdienste

7.1 Bewachung

Der Zürich Hauptbahnhof wird während täglich 24 Stunden bewacht, ohne dass daraus eine Haftung für die Vermieterin abgeleitet werden kann.

7.2 Eigene Standwachen

Eigene Standwachen sind nur mit Einwilligung der Vermieterin zugelassen. Ein Einsatz muss mit dem Sicherheitsdienst Securitrans geklärt werden.

7.3 Sicherheitsdienste

Bei Anlässen ist die Verwendung des hauseigenen Sicherheitsdienstes (Securitrans AG) mit den verantwortlichen Stellen zu prüfen. Sind die Anforderungen für einen Einsatz gegeben, ist der genaue Umfang zu ermitteln. Sicherheitsdienstleistungen dürfen nur durch die eigens für den Einsatz im Zürich Hauptbahnhof ausgebildeten Fachkräfte des Objektschutzes (Securitrans AG) ausgeführt werden.

7.4 Bestellung

Der Sicherheitsdienst ist rechtzeitig unter der in Ziffer 25 angegebenen Adresse zu bestellen:

8. Sanität

8.1 Notfälle

In Notfällen ist in **jedem Fall die Überwachungszentrale, Tel: 0512 22 39 39**, zu verständigen. Rettungs- und Sanitätsdienste werden ausschliesslich durch die Überwachungszentrale angeboten und an die richtige Stelle eingewiesen.

8.2 Sanitäts- und Notfalldienst

Bei Veranstaltungen mit grossen Publikumsansammlungen hat der Veranstalter einen Sanitäts-Notfalldienst einzurichten. Die Vermieterin entscheidet - im Einvernehmen mit dem Fachbereich Safety & Security und der Feuerpolizei - über deren Notwendigkeit. Die Grundkosten (Miete Sanitätspersonal und Rettungswagen) sind vom Veranstalter zu tragen. Allfällige Kosten bei Ereignissen sind durch eine Veranstalterversicherung abzudecken.

8.3 Bestellung

Für den Sanitäts-Notfalldienst / Feuerwache setzen Sie sich bitte rechtzeitig mit dem Fachbereich Safety & Security in Verbindung. Kontaktadresse unter Ziffer 25 ersichtlich.

9. Werbung

9.1 Grundsatz

Werbung auf den Mietflächen ist erlaubt, muss jedoch mit der Vermieterin bezüglich Inhalt und Auftritt abgesprochen und von ihr bestätigt werden. Der visuelle Werbeauftritt soll qualitativ hochstehend sein und mit dem architektonischen Umfeld in Einklang gebracht werden. Es ist darauf zu achten, dass Anschriften und Zugänge nicht verdeckt werden.

9.2 Nicht erlaubt sind

- Anbringen von Werbebanden an den Fassaden
- Bekleben oder Bemalen von festen Einrichtungen wie Wänden, Treppengeländern, Säulen, Boden, etc.
- Verteilaktionen ausserhalb der Mietflächen
- Abdecken von Hinweis- und Informationsschildern
- Lichteffekte (z.B. Stroboskop/Blitzlichter) über längere Zeit, welche die Passanten übermässig stören
- Auflegen von Reklamematerial in den Schalterhallen und Verkaufsräumen der SBB AG
- Werbung, welche gegen die Ziffer 1 verstösst

9.3 Bemerkungen

Die Vermieterin behält sich vor, Werbeauftritte, welche gegen die Zwecke und Absichten der Vermieterin, der SBB AG oder der Drittmietler verstossen, ohne Begründung abzulehnen. Bei Zuwiderhandlungen behält sich die Vermieterin vor, nicht akzeptierte Werbung zu entfernen und gegebenenfalls rechtliche Schritte einzuleiten. Entstandene Kosten werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

10. Lärmemissionen

10.1 Bewilligung

Der Betrieb von akustischen Anlagen sowie audiovisuellen Darbietungen jeder Art durch die Aussteller bedarf einer schriftlichen Bewilligung durch die Vermieterin.

10.2 Akustische Verhältnisse

Die akustischen Verhältnisse im Zürich Hauptbahnhof sind nicht zu unterschätzen. Die Nachhallzeit ist je nach Publikumsaufkommen sehr gross und beeinträchtigt die Verständlichkeit und Transparenz enorm. Durch diesen Umstand ist der Auswahl der akustischen Anlagen und dem Klangkonzept höchste Beachtung zu schenken. Erfahrungsgemäss eignen sich Anlagen, welche das Ausstellungsgelände klangmässig einschliessen, am besten. Nicht gestattet sind konzertähnliche Anlagen mit grossen Boxentürmen, welche von der Front mit starken Wattleistungen aufwarten.

10.3 Akustisches Konzept, Lautstärkewerte

Für jede Veranstaltung ist ein akustisches Konzept bzw. ein Beschallungsplan einzureichen. Der technische Dienst der Vermieterin (Akustiker) prüft die Verträglichkeit für den Anlass in der Haupthalle. Sollten die negativen Einflüsse zu gross sein, müsste entweder das akustische Konzept angepasst, das Gesamtkonzept geändert oder aber der akustische Teil gestrichen werden.

Bis 21 Uhr dürfen folgende Lautstärke-Werte nicht überschritten werden:

Standort	Höchstwert
innerhalb Veranstaltung (auf Eventfläche)	80 Dezibel (A)

Ab 21 Uhr dürfen folgende Lautstärke-Werte nicht überschritten werden:

Standort	Höchstwert
innerhalb Veranstaltung (auf Eventfläche)	93 Dezibel (A)

Für Lautsprecherdurchsagen oder kurze Showeinlagen zu Animationszwecken dürfen die Werte um maximal 10 Dezibel überschritten werden. Die Durchsagen müssen jedoch auf der ganzen Veranstaltungsfläche verständlich sein.

10.4 Verantwortliche Person

Der Veranstalter gibt der Vermieterin die für die Einhaltung der Lärmwerte verantwortliche Person bekannt.

10.5 Soundcheck

Vor jeder Veranstaltung ist ein Soundcheck durchzuführen und so kurz wie möglich zu halten. Die genauen Durchführungszeiten sind der Vermieterin im Vorfeld zu melden.

10.6 Massnahmen bei Nichteinhalten der Vorgaben

Bei Nichteinhaltung der in Ziffer 10.3. definierten Maximalwerte wird die elektrische Energiezufuhr

unterbrochen oder eine ähnliche Massnahme getroffen. Es kann daraus keine Haftung für die Vermieterin abgeleitet werden.

10.7 Notfall-Prioritätsabschaltung

Bei Grossanlässen mit erwartetem Massenandrang ist der Veranstalter verpflichtet, ein Mikrofon für Notfälle mit Prioritätsabschaltung, genügender Lautstärke und Verständlichkeit einzurichten. Die Vermieterin entscheidet über deren Notwendigkeit.

10.8 Bewilligung durch SUISA

Das Einholen von Genehmigungen für musikalische Aufführungen ist Sache des Veranstalters.

11. Elektrische Installationen

11.1 Installationen

Elektrische Installationen, Telefon- und Internet-Anschlüsse und deren Kontrollen sind nur durch die von der Vermieterin bewilligten Elektrofirmer vorzunehmen. Alle entstehenden Kosten werden dem Veranstalter durch die entsprechenden Firmen separat in Rechnung gestellt.

11.2 Installationsanzeige

Alle elektrischen Installationen sind der Vermieterin mittels Installationsanzeige mindestens 30 Tage vor dem Anlass bekanntzugeben. Alle elektrischen Installationen und Geräte werden von der Vermieterin **vor der Inbetriebnahme** nach der Niederspannungsinstallationsverordnung kontrolliert. Der Abnahmetermin ist mit der Vermieterin, bzw. dem hauseigenen Elektrotechniker abzusprechen.

Kontakt und Auskünfte Betreff Installationsanzeigen und Elektrokontrollen nach NIV unter Ziffer 25 ersichtlich.

11.3 Sicherheitsnachweis

Für mobile Marktstände und / oder Fahrzeuge müssen vom Standbetreiber, auf Verlangen des Elektrotechnikers, gültige Sicherheitsnachweise vorgelegt werden können (NEV/NIV).

11.4 Grundanschluss-Werte

Die Grundanschlüsse sind mit 63, 125 oder 250 Ampère-Stromstärke ausgerüstet. Es ist darauf zu achten, dass teilweise zwei Versorgungsschächte miteinander abgesichert sind. Die Absicherung ist mit der Firma Lichtwerk GmbH (elektrische Installationen) zu besprechen.

11.5 Zugänglichkeit

In Betrieb genommene Stromanschlüsse oder Sicherungen müssen stets zugänglich bleiben.

11.6 Stromschwankungen

Die Vermieterin kann keine konstante, gleichmässige Spannung und Frequenz garantieren. Sie übernimmt keine Haftung für Schäden die aus Strom-, Spannungs- oder Frequenzschwankungen entstehen.

11.7 Pikettdienste

Kann bei Bedarf durch den Mieter/Veranstalter gestellt werden oder über die Firma Lichtwerk GmbH bestellt werden.

11.8 Öffnen von Versorgungsschächten

Das Öffnen und das eigenmächtige Anschliessen von Stromleitungen aus Versorgungsschächten durch den Veranstalter sind verboten. Die durch Zuwiderhandlungen entstandenen Schäden werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt. Offene Versorgungsschächte sind gegen Unfallgefahr zu schützen.

11.9 Bestellung

Die gewünschten Grundanschlüsse sind mindestens 30 Tage vor Veranstaltungsbeginn einzureichen. Die Kontaktadresse finden Sie unter Ziffer 25

12. Wasser

12.1 Anschlüsse

In der Haupthalle stehen gemäss Hallenplan zwei Wasseranschlüsse «Ostfassade» und «Mitte» zur Verfügung:

- Trinkwasser 1 1/2", 0,2 bis 4l/s, Anschlüsse 3 x 3/4" und 3 x 1/2"
- Schmutzwasserabfluss - Anschluss 110mm

Preis: Pauschalgebühr CHF 200.00, inkl. 20m³ Wasser und Abwasser, weitere m³ ca. CHF 4.60

12.2 Bestellung

Die Vermieterin informiert den Veranstalter über die zur Verfügung stehenden Möglichkeiten. Die Kontaktadresse zur Bestellung finden Sie unter Ziffer 25.

13. Reinigung/Ordnung/Abfall

13.1 Abfälle

Abfälle müssen laufend entsorgt werden und dürfen nicht innerhalb der gemieteten Flächen gelagert werden. Zur umweltgerechten Entsorgung sind die durch die Vermieterin geltenden Auflagen zu erfüllen. Bei der Standgestaltung und -versorgung sollte der Vermeidung von übermässigem Abfall grosse Beachtung geschenkt werden; nach Möglichkeit sind Mehrweggebinde einzusetzen.

13.2 Abgabe der Mietflächen

Der Veranstalter ist verantwortlich, dass der Vermieterin die gemieteten Flächen in Ordnungsgemässen Zustand (entfernen von Bodenklebern und Markierungen, besenrein) auf den vertraglich vereinbarten Zeitpunkt zurückgegeben werden.

13.3 Reinigung der Mietfläche

Die Reinigung innerhalb der Mietfläche ist Sache des Veranstalters. Allfällige Kosten für die Abfallentsorgung richten sich nach Art und Gewicht, wobei Sonderabfälle (z.B. Batterien, Chemikalien, chemische Stoffe, Energierampen, Farben und Lösungsmittel) durch den Veranstalter selbst entsorgt werden müssen.

13.4 Bestellung

Wir bitten Sie, den gewünschten Reinigungsauftrag rechtzeitig zu bestellen. Die Kontaktadresse finden Sie unter Ziffer 25.

14. Bodenbeläge

14.1 Behandlung der Bodenbeläge

Bodenbeläge dürfen nicht genagelt oder geschraubt werden. Teppiche können lediglich mit Doppelklebeband befestigt werden, wobei zu berücksichtigen ist, dass alle Klebebandrückstände zu entfernen sind. Selbstklebende Teppichfliesen sind nicht zugelassen. Benützung von Bolzen und Verankerungen sind verboten, ausgenommen an den dafür vorgesehenen Stellen (siehe auch «Abspannhaken» unter Ziffer 16). Hallenböden dürfen nicht gestrichen werden.

14.2 Wasser

Die Böden sind nicht wasserdicht. Sie sind gegen jegliche Wassereinwirkung zu schützen. Werden Eisflächen, Eisskulpturen etc. aufgestellt, müssen die Böden auch gegen Schmelzwasser geschützt sein. Die Böden dürfen nicht abgespritzt werden.

14.3 Schwere Lasten

Schwere Lasten, Dekomaterial und Kisten dürfen nur mit gummibereiften Roll- oder Hubwagen transportiert werden. Grosse Druckstellen sind zu vermeiden, gegebenenfalls sind gefährdete Stellen mit entsprechenden Unterlagen zu schützen.

14.4 Weitere Materialien

Bei Verwendung von Sand, Kies, Sägemehl usw. ist der Boden zu schützen und die Elektro-schächte sind abzukleben. Nach der Veranstaltung sind die Elektroschächte zu kontrollieren, ob keine Materialien eingedrungen sind. Ansonsten sind die Schächte durch und zu Lasten des Veranstalters zu reinigen oder sind reinigen zu lassen.

15. Fahrzeuge auf den Mietflächen

15.1 Befahren der Haupthalle

Das Befahren der Haupthalle ist sowohl während den Auf- und Abbauzeiten als auch während der Veranstaltung selbst nur mit vorheriger Zustimmung der Vermieterin gestattet. Es darf nur im Schrittempo gefahren werden. Grundsätzlich gilt: **Ausladen - Wegfahren - Ausserhalb Bahnhof parkieren**. Die Durchgangswege dürfen nicht verstellt werden. Den Weisungen des Aufsichtspersonals ist Folge zu leisten. Unbefugt abgestellte Fahrzeuge werden abgeschleppt und deren Halter verzeigt. Ein-/Ausfahrten dürfen nur mit Begleitung vorgenommen werden.

Einfahrt/Ausfahrt	Fahrzeuge	Masse	Gewicht
Querhalle (bei Gleis 18)	LKW, Anhängerzüge	max. 4.50 m Höhe	max. 1000 kg/m ² oder 28-to Fahrzeug mit max. Raddruck 2x9 to
Haupthalle/ Arkade Ost:	PW/Kleinbusse/ Lieferwagen	max. 3.20m Breite max. 3.80m Höhe	max. 3.5t
Zentrale Anlieferung	ohne Sattelschlepper und Anhängerzüge	max. 4.00m Höhe max. 9.40m Länge	

15.2 Ein-/Ausfahrten via Querhalle oder Arkade Ost

Die **erste** Ein-/Ausfahrt mit LKW's oder Fahrzeugen jeglicher Art, die via Querhalle oder Arkade Ost erfolgen, sind **15 Minuten vorher beim Facility Management (Tel: +41 503 88 93)** durch den Kunden anzumelden. Die Ein-/Ausfahrten sind immer durch internes oder externes Sicherheitspersonal zu begleiten.

Die Sperrzeiten für Ein-/Ausfahrten via Querhalle sind wie folgt:

06.20 bis 08.35 Uhr und 15.50 bis 19.05 Uhr plus während den Minutenzeiten von xy.50 bis xy.05 und xy.20 bis xy.35.

15.3 Parkplätze

Der Bedarf an Parkplätzen ist der Vermieterin bis zum abgemachten Termin bekannt zu geben. Sollte die Vermieterin mangels Parkplätze dem Veranstalter keine zur Verfügung stellen können, so ist diese nicht dazu verpflichtet. Das Bereitstellen von Parkplätzen ist nicht Vertragsbestandteil.

15.4 Gesetzliche Richtlinien für Skyworker / Hubstapler und Hebebühne

Die gesetzlichen Richtlinien und die entsprechenden Mietunterlagen für Skyworker, Hubstapler und Hebebühnen können bei Facility Management, Hauswartung rechtzeitig angefordert werden. Die Kontaktadresse finden Sie unter Ziffer 25.

16. Abspannhaken

In der Haupthalle sind Bodendosen mit Abspannhaken vorbereitet. Die zulässige Belastung beträgt maximal 500kg pro Bodendose in beliebiger Richtung. Dynamische Lasten sind nicht zulässig. Die Benützung dieser Einrichtung ist nur mit dem Einverständnis der Vermieterin gestattet. Besonderes Augenmerk ist auf die Sicherung/Absperrung zu richten.

17. Befestigungen am Hallendach

17.1 Rigging im Zürich Hauptbahnhof

Das Aufhängen von Werbemitteln oder Gegenständen am Hallendach ist nur mit spezieller Bewilligung gestattet, beachten Sie bitte zusätzlich Ziffer 9. Aufhängungen im Zürich Hauptbahnhof werden grundsätzlich durch die hauseigenen Rigging-Verantwortlichen begleitet und kontrolliert. Es steht dem Veranstalter jedoch frei, für dessen Installationen und Planungen einen dritten Rigger oder den Rigger vom Zürich Hauptbahnhof zu beauftragen. Die durch die SBB AG zur Verfügung gestellten Leistungen des Rigging-Verantwortlichen vom Zürich Hauptbahnhof werden in den fortfolgenden Ziffern genau umschrieben. Bei der Ausführung durch einen dritten Rigger hat die Kontrolle und Abnahme zwingend durch den Rigging-Verantwortlichen Zürich Hauptbahnhof zu erfolgen.

17.1.1 Aufgaben / Leistungen Rigging-Verantwortlicher Zürich Hauptbahnhof

- Der Rigging-Verantwortliche berät den Veranstalter bei der Planung und führt die technisch-konstruktive Prüfung der gesamten Rigging-Installation des Veranstalters anhand von Planunterlagen durch
- Der Rigging-Verantwortliche gilt als Schnittstelle zwischen dem bewilligenden Ingenieur, der SBB AG und dem Veranstalter

17.2 Vorgehen bei Aufhängungen

- Der Veranstalter erhält Planunterlagen der Haupthalle
- Der Veranstalter zeichnet die Installationen am Hallendach in den erhaltenen Plänen mit allen erforderlichen Angaben (Gewicht) ein
- Der Veranstalter stellt dem Rigging-Verantwortlichen im Zürich Hauptbahnhof den von ihm geplanten Aufhängungsplan zur Begutachtung zu
- Der Rigging-Verantwortliche kontrolliert und bespricht den Aufhängungsplan mit dem Veranstalter
- Der Rigging-Verantwortliche bewilligt, bzw. holt die Montagebewilligung des Ingenieurbüros ein (siehe Kosten Bewilligungsverfahren «Spezielle Ausführungen»)
- Der Rigging-Verantwortliche (gegebenenfalls das Ingenieurbüro) nehmen nach erfolgter Montage die Installationen ab
- Während den Arbeiten in der Höhe gilt ein Helm-Obligatorium

- Werden Traversen begangen, sind Lifelines und Aufstiegssicherungen anzubringen
- Geltende Richtlinien der SUVA sowie Neuregelungen und Sicherheitsbestimmungen SBB Immobilien sind einzuhalten

17.3 Aufhängungen im Allgemeinen

Jegliche Aufhängungen am Hallendach des Zürich Hauptbahnhof sind bewilligungspflichtig und durch den Rigging-Verantwortlichen zu begleiten. Es ist nach «Vorgehen bei Aufhängungen» vorzugehen. Ausnahmen können durch die Vermieterin in folgenden Fällen bewilligt werden:

- Aufhängen von Werbeblachen oder Vorhängen bis max. 200 kg pro Querträger

17.3.1 Aufhängungen «Regulär»

Gemäss Plan vom Statik-Büro gilt:

- Punktklasse 1: 5kn (500kg)
 - Punktklasse 2: 2.5kn (250kg)
 - Punktklasse 3: 8kn (800kg)
 - Lastgruppe A: 5kn (500kg)
 - Lastgruppe B: 10kn (1000kg)
 - Lastgruppe C: 1.05kn (1050kg)
 - Lastgruppe D: 20kn (2000kg)
 - Lastgruppe E: 40kn (4000kg)
 - Lastgruppe F: 20kn (2000kg)
- Eingabefrist vor Montagebeginn mindestens acht Tage

Lasten am Untergurt sind so zu befestigen, dass Material und Korrosionsschutz nicht verletzt werden. Dem Rigger sind die Angaben der Aufhängungsbefestigungen bei selbstgefertigten Hängeobjekten (ohne Prüfsignet) zu liefern.

17.3.2 Aufhängungen «Spezial»

Werden die Bedingungen unter Ziffer 17.3.1 «Aufhängungen Regulär» nicht eingehalten, so gilt die Aufhängung als «Aufhängung Spezial». Zusätzlich gelten folgende Punkte:

- Aufhängen dynamischer Lasten, die Schwingungen am Tragwerk erzeugen können
- Eingabefrist vor Montagebeginn mindestens 15 Tage

17.4 Kosten Bewilligungsverfahren

Alle entstehenden Kosten werden dem Veranstalter durch die entsprechenden Firmen separat in Rechnung gestellt.

Aufhängungen «Spezial» können in Ausnahmefällen bewilligt werden, wenn dabei die Tragfähigkeit des Hallendaches nicht wesentlich überschritten wird. Dies bedingt eine seriöse statistische Beurteilung durch den Rigging-Verantwortlichen und das Ingenieurbüro. Der zusätzliche Aufwand wird nach erfolgter Offerte von dem Rigging-Verantwortlichen und dem Ingenieurbüro durch den Veranstalter getragen. Werden die Eingabefristen durch den Veranstalter nicht eingehalten, so sind allfällige zusätzlichen Kosten durch ihn zu tragen.

17.5 Bestellung Rigging-Verantwortlicher Zürich Hauptbahnhof

Wir empfehlen Ihnen eine rechtzeitige Bestellung der gewünschten Leistungen. Die Kontaktadresse finden Sie unter Ziffer 25. Alle entstehenden Kosten werden dem Veranstalter durch die entsprechenden Firmen separat in Rechnung gestellt.

18. Versicherung

Eine Haftpflichtversicherung für Schäden Dritter mit einer Garantiesumme von mind. CHF 5'000'000.- (5 Millionen) ist durch den Veranstalter in jedem Fall abzuschliessen und bei Vertragsabschluss in Form einer Police vorzuweisen. Die Vermieterin kann aufgrund des Risikopotentials und einer möglichen Gefährdung eine höhere Versicherungssumme festlegen.

19. Haftung

Der Veranstalter erledigt alle Schadenfälle Dritter, welche mit den Aufführungs- und Ausstellungsaktivitäten im Zusammenhang stehen. Das heisst, der Veranstalter verpflichtet sich auf eigene Kosten und eigenes Risiko zur Abwehr unberechtigter Ansprüche und zur Deckung berechtigter Forderungen, welche in diesem Zusammenhang an den Vermieter gestellt werden.

Für die vom Veranstalter mitgebrachten Geräte, Objekte und Hilfsmittel ist der Veranstalter selbst verantwortlich. Der Veranstalter verpflichtet sich, die feuerpolizeilichen sowie SUVA-Vorschriften einzuhalten. Der Veranstalter haftet für Verluste und Beschädigungen.

20. Vorbehalte

Die Vermieterin behält sich vor, aus wichtigem Grund nach erfolgter schriftlicher Mahnung in der Planungsphase oder mit sofortiger Wirkung während der Veranstaltung, die Bewilligung für die Durchführung der Veranstaltung zurückzuziehen.

Als wichtigen Grund seitens der Vermieterin gilt, wenn:

- der Veranstalter, die ihm auferlegten Verpflichtungen missachtet;
- der Veranstalter die ihm zustehende Fläche Dritten zur unbefugten Nutzung überlässt;
- der Veranstalter den Anlass für andere als die vereinbarten Zwecke nutzt oder durch sein Verhalten der Vermieterin einen Imageverlust zufügt;
- der Veranstalter ein Nachlassstundungsgesuch einreicht oder über ihn der Konkurs eröffnet wird;
- Gründe vorliegen, die die Personen- und/oder die Gebäudesicherheit in irgendeiner Form touchieren oder potentiell gefährden.

21. Konditionen

Der Veranstalter hat die Miete gemäss Vertrag zu bezahlen. Es ist jedoch bereits nach dem Einverständnis mit der Offerte, spätestens jedoch bei Abschluss des Vertrages, eine Anzahlung von CHF 10 000.-, zu leisten. Die gesamte Miete muss vor Veranstaltungsbeginn überwiesen sein. Nach Veranstaltungsende erfolgt die Schlussabrechnung, mit der allfällige, zusätzlich bezogene Leistungen verrechnet werden. Die Restzahlung aufgrund dieser Abrechnung ist innert 30 Tagen ab Erhalt in Schweizerfranken zu leisten, ansonsten treten automatisch alle Verzugsfolgen ohne Mahnung ein.

22. Annullierung / Verschiebung des Anlasses

22.1 Rücktritt / Verschiebung nach schriftlicher Bestätigung

Tritt ein Veranstalter nach schriftlicher Bestätigung der Veranstaltung zurück oder verschiebt den Anlass auf ein anderes Datum, so hat er eine Entschädigung von 10% des offerierten Betrages (min. CHF 1 000.-) für Verwaltungsumtriebe zu bezahlen. Dies trifft auch dann zu, wenn die reservierte Fläche später wieder vermietet werden kann. Der Unkostenbeitrag ist in jedem Fall zu entrichten.

22.2 Rücktritt nach Unterzeichnung des Vertrages

Bei Rücktritt nach Vertragsunterzeichnung werden vom Veranstalter folgende Annullierungskosten erhoben:

Bis 180 Tage vor dem Anlass	50% der Hallenmiete
Bis 120 Tage vor dem Anlass	80% der Hallenmiete
Bis 60 Tage vor dem Anlass	90% der Hallenmiete
Weniger als 60 Tage	100% der Hallenmiete

Wird festgestellt, dass sich der Veranstalter gegenüber den SBB AG in Zahlungsrückstand befindet, so behalten sich die SBB AG vor, nach Rücksprache mit dem Veranstalter dessen Standortreservierungen zu annullieren und ihm die entsprechenden Annullierungskosten aufzuerlegen.

22.3 Verschiebung des Anlasses nach Unterzeichnung des Vertrages

Bei Verschiebung nach Vertragsunterzeichnung gelten die Ansätze gemäss Ziffer 22.2 sinngemäss.

23. Allgemeines

23.1 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, so wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen hierdurch nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen Bestimmungen tritt eine Ersatzregelung, die dem mit der unwirksamen Bestimmung angestrebten Zweck möglichst nahekommt.

23.2 Änderungen

Die Aufhebung, Änderung und Ergänzung von Rechten und Pflichten, welche dieser Vertrag einschliesslich dieser Klausel zwischen den Parteien begründet, bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform. Änderungen bleiben vorbehalten.

23.3 Anerkennung der «Allgemeinen Bedingungen für Veranstaltungen im Zürich Hauptbahnhof»

Mit seiner Unterschrift im Vertrag anerkennt der Veranstalter die vorliegenden «Allgemeinen Bedingungen für Veranstaltungen im Zürich Hauptbahnhof» vorbehaltlos.

24. Zusatzinformationen

24.1 Beschreibung Haupthalle

Merkmale	Erläuterungen/Hinweise/Informationen
Hallenkapazität	Haupthalle 1 600m ²
Lichte Nutzhöhe der Halle	19m-24m
Einfahrten in Haupthalle über:	
Querhalle (bei Geleise 3 - 18)	Höhe max. 4.50m
Ein-/Ausfahrt Arkade Ost	Breite max. 3.20m, Höhe max. 3.80m
Personenaufzüge/Materialaufzüge	diverse Möglichkeiten, gemäss Absprache
Lichtquelle Tageslicht	Ja
Beleuchtung	HQI-Lampen, sektorweise ausschaltbar. Notbeleuchtung: Halogenlampen, nur bei Netzausfall in Betrieb Nostalgiebeleuchtung: Glühbirnen, ausschaltbar
Stromwerte und Leistungen	230/400 Volt; 63+125+250 Ampère
Stromanschlüsse	63A=CEE-Stecker, 125A+250A=Klemmen
Wasser- und Abwasseranschlüsse (Trinkwasser)	1 Bodenversorgungsschacht gem. Plan. Normaldruck 3.5 bar Druckerhöhung bis 7 bar.
Klima	Aussentemperatur
Telephon-/ISDN-Anschlüsse	bei rechtzeitiger Bestellung möglich
Sprinkleranlage/Brandmelder	keine
Boden (Beschaffenheit)	Gussasphalt und Granitplatten (nicht wasserdicht!)
Fussboden-Versorgungskanäle	Punktuelle Strom/Wasseranschlüsse in Bodendosen
Bodenverankerungen	Punktuelle Verankerungshaken max. 500kg Zuglast
Bodenbelastung	max. Nutzlast 10 kN/m ² (1000kg/m ²) oder 28-to Fahrzeuge (280 kN) mit Max. Raddruck 2x9 to (2x90 kN)
Dachkonstruktion	Stahlträger Nietbauweise, 19m über Boden 16 fest definierte Aufhängepunkte. Anhängelast pro Punkt max. 800kg
Auf- / Abbauzeiten	Werktags: 4.00 bis 0.00 Uhr (nachts gem. Absprache) Sonntags: 5.00 bis 0.00 Uhr (nachts gem. Absprache) Beginn am Vortag ab 22.00 Uhr oder nach Absprache Abbau am Folgetag bis 06.00 Uhr oder nach Absprache
Parkplätze	ausserhalb Hauptbahnhof
Lagerräume	gemäss Absprache
Bürräume	gemäss Absprache
Räume für Pressekonferenzen	gemäss Absprache
Personenfrequenzen	durchschnittliche Personenfrequenz täglich über 400 000

24.2 Wasser- und Abwasseranschlüsse

Wichtige Hinweise:

1. Die Installations- und Wasserkosten werden direkt in Rechnung gestellt. Reklamationen über Umfang der Leistungen sind möglichst vor Abbau geltend zu machen, damit die Gewähr einer ordnungsgemässen Prüfung gegeben ist.
2. Für die Bestellung eines Wasser- bzw. Abwasseranschlusses ist mit der zuständigen Stelle Kontakt aufzunehmen (siehe „Wichtige Adressen und Kontaktfirmen“). Die Bestellung und gegebenenfalls Lageskizzen sind spätestens 14 Tage vor Anlassbeginn bei der Vermieterin einzureichen.
3. Die Vermieterin wird bei Bestellungen, die nach dem gesetzten Termin eingehen, 25% Aufschlag und bei Bestellungen am letzten Aufbautag, 50% Aufschlag verrechnen. Tritt der Veranstalter zurück, so werden ihm die anfallenden Kosten belastet, sofern er die Vermieterin nicht mindestens drei Tage vor der Veranstaltung eingehend schriftlich verständigt hat.
4. Absperrventile und Zapfhähne werden von der Vermieterin mietweise zur Verfügung gestellt und bleiben in ihrem Eigentum. Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass das verwendete Material am Schluss der Veranstaltung wieder vollständig und unversehrt zur Demontage vorhanden ist. Fehlende Teile werden dem Veranstalter berechnet.
5. Für Zu- und Ableitungen, Wasch- und Spülbecken, Heisswassergeräte und diverse andere Apparaturen hat der Veranstalter selbst besorgt zu sein. Diese Installationen sind durch einen von der Stadt Zürich konzessionierten Sanitärinstallateur, zu Lasten des Veranstalters, auszuführen.
6. Das eigenmächtige Anzapfen vorhandener Leitungen ist nicht gestattet und berechtigt die Vermieterin zur sofortigen Sperrung des Anschlusses.
7. Das Öffnen und die Entnahme von Wasser aus den Versorgungsschächten durch den Veranstalter ist verboten. Die durch Zuwiderhandlungen entstehenden Schäden werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.
8. Alle vom Veranstalter montierten Installationen müssen absolut dicht sein. Es werden keine Leckagen («tropfen» gilt auch als Leckage) toleriert. Werden Leckagen nicht sofort behoben, wird die Vermieterin die Wasserzufuhr sofort unterbrechen. Daraus können keine Ansprüche abgeleitet werden. Sämtliche Installationen müssen durch einen in der Stadt Zürich konzessionierten Installateur ausgeführt werden.
9. Für die Folgen von Druckausfall oder Druckschwankungen und Beschädigungen der Anlage des Veranstalters wird keine Haftung übernommen. Bei Störungen ist in jedem Fall das Technikzentrum Tel: +41 51 222 27 17 zu informieren.
10. Für Wasserverbrauch, der höher sein sollte als die zur Verfügung stehenden 2 l/s (z.B. Füllen von Wasserbecken), Dauerbetrieb von Geräten (z.B. Laser) sind gegebenenfalls Sondermassnahmen zu treffen. Die Vermieterin bzw. deren Fachdienste sind gerne bei Lösungsvorschlägen behilflich.
11. Die Vermieterin haftet nicht für Schäden an Sachen und Personen, die durch Leitungen hervorgerufen werden, an denen sie kein Eigentum besitzt.
12. Das Beseitigen von eventuell auftretenden Verstopfungen an den Abwasserleitungen im Versorgungsschacht wird dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Sicherheitsdienst Securitrans / Bewachungsdienstleistungen

Transsicura AG
Lars Huber
Museumstrasse 1
Postfach 2021
CH-8021 Zürich
Tel: +41 (0)51 222 31 82 e-mail: lars.huber@transsicura.ch

Behördliche Bewilligungen der Stadt Zürich

Stadtpolizei Zürich
Spezialabteilung
Büro für Veranstaltungen
Postfach
CH-8021 Zürich
Tel: **+41 44 411 73 66** e-mail: stp-bfv@zuerich.ch

https://www.stadt-zuerich.ch/pd/de/index/stadtpolizei_zuerich/bewilligungen_informationen/planung.html

Feuerpolizeiliche Bewilligungen der Stadt Zürich

Schutz & Rettung Stadt Zürich
Feuerpolizei
Yannik Hangartner
Beatenplatz 1
Postfach
CH-8021 Zürich
Tel: +41 (0)44 411 26 48 e-mail: yannik.hangartner@zuerich.ch

Befestigung am Hallendach / Rigging

Rigging GmbH
Benno Gähwiler
Freiestr. 7
CH-8280 Kreuzlingen
Tel: +41 (0)71 680 09 50 Natel: +41 (0)76 386 60 06 e-mail: info@rigging.biz

oder

auviso – audio visual solutions ag
Spinnereistrasse 5
6020 Emmenbrücke /
Tel: +41 41 349 20 92 e-mail: patric.hofstetter@auviso.ch
www.auviso.ch

Bewilligung durch SUISA

Bellariastr. 82
Postfach 782
CH-8038 Zürich
Tel: +41 (0)44 485 66 66 e-mail: suisa@suisa.ch