

Conditions générales relatives aux événements à la gare centrale de Zurich

CFF SA, Berne

Immobilier, Gérance Gares, Promotions et événements
Museumstrasse 1, Case postale 1901, CH-8021 Zurich
promotionen_events@sbb.ch/www.cff.ch/promotions

Table des matières

<u>1.</u>	<u>CRITÈRES D'ADMISSION</u>	<u>4</u>
<u>2.</u>	<u>CIRCONSTANCES PARTICULIÈRES</u>	<u>4</u>
<u>3.</u>	<u>RÉPARTITION DES TÂCHES</u>	<u>4</u>
	3.1 TÂCHES DU BAILLEUR CFF SA	4
	3.2 TÂCHES DE L'ORGANISATEUR	4
<u>4.</u>	<u>DROITS DU BAILLEUR</u>	<u>5</u>
	4.1 AUTORITÉ À DONNER DES INSTRUCTIONS	5
	4.2 REFUS	5
	4.3 RÉSILIATION	5
	4.4 ARRÊT DE LA PLANIFICATION	5
	4.5 INTERRUPTION DE L'ÉVÈNEMENT	5
	4.6 COÛTS, FRAIS ENCOURUS, CRÉANCES DE TIERS	5
	4.7 TRANSMISSION DE DONNÉES	5
<u>5.</u>	<u>AUTORISATIONS OFFICIELLES ET REDEVANCES PUBLIQUES</u>	<u>6</u>
<u>6.</u>	<u>SÉCURITÉ</u>	<u>6</u>
	6.1 RESPONSABILITÉ	6
	6.2 DISPOSITIONS DE LA POLICE DU FEU	6
	6.3 AUTORITÉ À DONNER DES INSTRUCTIONS	6
	6.4 VOIES D'ÉVACUATION	6
	6.5 EXTINCTEURS	6
	6.6 NICHES	7
	6.7 LIQUIDES INFLAMMABLES	7
	6.8 INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES	7
	6.9 MATÉRIEL DE DÉCORATION/BALLONS	7
	6.10 INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES	7
<u>7.</u>	<u>SURVEILLANCE ET SERVICES DE SÉCURITÉ</u>	<u>7</u>
	7.1 SURVEILLANCE	7
	7.2 PERSONNEL INTERNE DE SURVEILLANCE DE STAND	7
	7.3 SERVICES DE SÉCURITÉ	7
	7.4 COMMANDE	8
<u>8.</u>	<u>SERVICES SANITAIRES</u>	<u>8</u>
	8.1 URGENCES	8
	8.2 SERVICE SANITAIRE D'URGENCE	8
	8.3 COMMANDE	8
<u>9.</u>	<u>PUBLICITÉ</u>	<u>8</u>
	9.1 PRINCIPE	8
	9.2 INTERDICTION	8
<u>10.</u>	<u>ÉMISSIONS SONORES</u>	<u>9</u>
	10.1 AUTORISATION	9
	10.2 ENVIRONNEMENT ACOUSTIQUE	9
	10.3 CONCEPT ACOUSTIQUE ET VALEURS DE NIVEAU SONORE	9
	10.4 PERSONNE RESPONSABLE	9
	10.5 BALANCE DES SONS	9
	10.6 MESURES EN CAS DE NON-RESPECT DES CONSIGNES	9
	10.7 DÉCLENCHEMENT PRIORITAIRE D'URGENCE	10
	10.8 AUTORISATION DE SUISA	10
<u>11</u>	<u>INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES</u>	<u>10</u>
	11.1 INSTALLATIONS	10
	11.2 AVIS D'INSTALLATION	10
	11.3 PREUVE DE SÉCURITÉ	10
	11.4 VALEURS DE RACCORDEMENT STANDARD	10
	11.5 COMMANDE	10
	11.6 ACCESSIBILITÉ	10
	11.7 FLUCTUATIONS DE COURANT	10
	11.8 SERVICE DE PIQUET	10
	11.9 OUVERTURE DE REGARDS D'ALIMENTATION	11
<u>12.</u>	<u>EAU</u>	<u>11</u>
	12.1 RACCORDEMENTS	11

	12.2	COMMANDE	11
<u>13.</u>		NETTOYAGE/ORDRE/DÉCHETS	11
	13.1	DÉCHETS	11
	13.2	RESTITUTION DES SURFACES LOCATIVES	11
	13.3	NETTOYAGE DES SURFACES LOCATIVES	11
	13.4	COMMANDE	11
<u>14.</u>		REVÊTEMENTS DE SOLS	11
	14.1	TRAITEMENT DES REVÊTEMENTS DE SOLS	11
	14.2	EAU	12
	14.3	CHARGES LOURDES	12
	14.4	AUTRES MATÉRIAUX	12
<u>15.</u>		VÉHICULES SUR LES SURFACES LOCATIVES	12
	15.1	CIRCULATION DANS LE HALL PRINCIPAL	12
	15.2	ENTRÉE/SORTIE VIA LE HALL TRANSVERSAL OU L'ARCADE EST	12
	15.3	PLACES DE STATIONNEMENT	13
	15.4	PRESCRIPTIONS LÉGALES: SKYWORKER/TRACTEUR-ÉLÉVATEUR ET PLATE-FORME ÉLÉVATRICE	13
<u>16.</u>		CROCHETS D'ANCRAGE	13
<u>17.</u>		FIXATIONS SUR LE TOIT DU HALL	13
	17.1	RIGGING À LA GARE CENTRALE DE ZÜRICH	13
	17.1.1	TÂCHES/PRESTATIONS DU RESPONSABLE DE RIGGING DE LA GARE CENTRALE DE ZÜRICH	13
	17.2	MARCHE À SUIVRE POUR LES ACCROCHAGES	13
	17.3	ACCROCHAGES – GÉNÉRALITÉS	14
	17.3.1	ACCROCHAGES «STANDARD»	14
	17.3.2	ACCROCHAGES «SPÉCIAUX»	14
	17.4	COÛTS DE LA PROCÉDURE D'AUTORISATION	14
	17.5	COMMANDE DU RESPONSABLE DE RIGGING DE LA GARE CENTRALE DE ZÜRICH	14
<u>18.</u>		ASSURANCE	15
<u>19.</u>		RESPONSABILITÉ	15
<u>20.</u>		RÉSERVES	15
<u>21.</u>		CONDITIONS	15
<u>22.</u>		ANNULATION/REPORT DE LA MANIFESTATION	15
	22.1	RETRAIT/REPORT APRÈS SIGNATURE DE L'OFFRE	15
	22.2	RETRAIT APRÈS SIGNATURE DU CONTRAT	16
	22.3	REPORT DE LA MANIFESTATION APRÈS SIGNATURE DU CONTRAT	16
<u>23.</u>		GÉNÉRALITÉS	16
	23.1	CLAUSE DE SAUVEGARDE	16
	23.2	MODIFICATIONS	16
	23.3	ACCEPTATION DES «CONDITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AUX ÉVÉNEMENTS À LA GARE CENTRALE DE ZÜRICH»	16
<u>24.</u>		INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES	17
	24.1	DESCRIPTION DU HALL PRINCIPAL	17
	24.2	RACCORDEMENTS EAU/EAUX USÉES	18
<u>25.</u>		ADRESSES IMPORTANTES D'ENTREPRISES	19

1. Critères d'admission

Tout événement requiert le dépôt préalable d'un concept écrit. Le bailleur CFF SA, Immobilier Gérance, Zurich se réserve le droit de rejeter les demandes contraires aux objectifs et aux principes de CFF SA, notamment:

- les manifestations en forte concurrence avec CFF SA ou avec des locataires à la gare centrale de Zurich,
- les événements religieux,
- les événements politiques,
- les manifestations contraires aux sentiments éthiques et moraux de personnes,
- les manifestations contraires aux «Conditions générales relatives aux événements à la gare centrale de Zurich»,

2. Circonstances particulières

L'organisateur prend acte que le lieu de la manifestation est une gare générant un flux quotidien d'environ 400 000 personnes, mais aussi des conditions-cadres spécifiques. Le libre accès à l'ensemble des services et prestations de CFF SA et de ses partenaires doit rester assuré. La sécurité est prioritaire.

3. Répartition des tâches

3.1 Tâches du bailleur CFF SA

- Vérification du concept soumis par l'organisateur, du plan de régie et des processus logistiques.
- Surveillance et application des conditions générales du bailleur.
- Surveillance du respect des limites convenues en matière d'émissions sonores (cf. chiffre 10 «Émissions sonores»).
- Coordination et information de tous les groupes d'intérêts et services de CFF SA.
- Prise de mesures et contrôle d'éventuelles modifications architectoniques.

3.2 Tâches de l'organisateur

- Mise au point en amont d'un concept à caractère obligatoire. Ces documents permettent au bailleur d'élaborer les offres et autorisations. Ils doivent impérativement lui être remis lors des premières négociations.
- Remise d'un concept acoustique avant la signature du contrat.
- Remise au bailleur du plan de hall autorisé 40 jours avant le début de la manifestation
- Remise des documents ci-après au plus tard 14 jours avant le début de la manifestation:
 - plan de régie, processus logistiques, plan détaillé;
 - document indiquant le chef de l'emplacement (personne responsable du bon déroulement de la manifestation, ainsi que du montage et démontage);
 - document indiquant la personne responsable du respect des limites fixées en matière d'émissions sonores;
 - commandes des différentes prestations par le bailleur auprès de Securitrans, des sapeurs-pompiers, de RailClean, d'électriciens;
 - concept de sécurité (cf. chiffre 6);
 - police d'assurance de l'organisateur.

- L'organisateur est responsable de ce qui suit:
 - respect des «Conditions générales relatives aux événements à la gare centrale de Zurich» par tous les exposants, partenaires et collaborateurs de l'organisateur;
 - bon déroulement de l'événement;
 - maintien de l'ordre et de la sécurité;
 - surveillance et délimitation de l'emplacement prévu pour la manifestation;
 - demande des autorisations administratives (cf. chiffre 5);
 - information des partenaires médiatiques (télévision, radio, presse, etc.);
 - information du bailleur en cas de modifications.

4. Droits du bailleur

4.1 Autorité à donner des instructions

Le bailleur est à tout moment en droit d'imposer les «Conditions générales relatives aux événements à la gare centrale de Zurich». L'organisateur est tenu de se conformer immédiatement à toutes les instructions du bailleur.

4.2 Refus

Le bailleur est en droit de refuser les manifestations ne remplissant pas les critères d'admission définis au chiffre 1.

4.3 Résiliation

Le bailleur est en droit de résilier des contrats lorsque l'organisateur ne respecte pas les règles définies dans les «Conditions générales relatives aux événements à la gare centrale de Zurich» (modifications du concept, etc.).

4.4 Arrêt de la planification

Le bailleur est en droit d'arrêter la planification lorsque l'organisateur ne respecte pas les règles définies dans les «Conditions générales relatives aux événements à la gare centrale de Zurich» (communication tardive des dates, etc.).

4.5 Interruption de l'événement

Le bailleur est en droit d'interrompre la manifestation sans dédommagement lorsque l'organisateur ne respecte pas les règles définies dans les «Conditions générales relatives aux événements à la gare centrale de Zurich» (dépassement des limites fixées en matière d'émissions sonores, manquement aux prescriptions de sécurité, non-respect des instructions du bailleur, etc.).

4.6 Coûts, frais encourus, créances de tiers

Les éventuels coûts et frais encourus résultant des chiffres 4.1 à 4.5 sont à la charge de l'organisateur. Le bailleur décline par ailleurs toute responsabilité quant aux demandes d'indemnité de tiers auprès de l'organisateur. Si le bailleur est visé par une action d'un tiers, l'organisateur est tenu à réparation par voie de recours.

4.7 Transmission de données

Les CFF sont en droit de transmettre à des tiers des informations sur l'événement prévu, telles que le lieu, la date, le type d'événement et l'organisateur.

5. Autorisations officielles et redevances publiques

Toutes les autorisations administratives nécessaires à la réalisation et à l'exploitation des manifestations (ordonnance sur les denrées alimentaires, concurrence, permis de construire, boissons alcooliques, etc.) doivent être demandées par l'organisateur, qui répond également du respect des prescriptions correspondantes. Les éventuelles taxes et redevances publiques sont à la charge de l'organisateur, même si elles sont prélevées auprès du bailleur. Une copie de chaque autorisation doit être remise au bailleur.

6. Sécurité

6.1 Responsabilité

L'organisateur est entièrement responsable de la sécurité. Le bailleur approuve les mesures de sécurité, mais n'assume aucune responsabilité en la matière.

L'organisateur s'engage à respecter en permanence l'ensemble des dispositions légales (en particulier les prescriptions sanitaires et de la police du feu) durant la manifestation et garantit à tout moment les possibilités d'accès du personnel de sauvetage et de sécurité. Nous rappelons également l'obligation du port du casque, prescrite par la Suva, pour les travaux au-dessus de la tête à la gare centrale de Zurich: indépendamment du type de manifestation, il est donc obligatoire de détenir un casque et de le porter.

6.2 Dispositions de la police du feu

L'unité spécialisée Safety et Security du bailleur indique les mesures de sécurité à respecter par les exposants sous forme d'extraits en précisant les dispositions de sécurité de la police du feu (voies d'évacuation, éclairage de sécurité/secours, nombre de participants, etc.). L'organisateur s'informe en temps utile, auprès de l'unité spécialisée Safety et Security du bailleur, sur les dispositions de sécurité de la police du feu qu'il doit mettre en œuvre. Le concept de sécurité doit être remis au bailleur au plus tard 14 jours avant la manifestation. Il incombe à l'organisateur de recueillir une éventuelle autorisation de la police du feu pour les manifestations.

6.3 Autorité à donner des instructions

Le bailleur et ses mandataires (services techniques et de sécurité de CFF SA, services de sauvetage, police, sapeurs-pompiers, services sanitaires, entreprises de surveillance Securitrans, GSS General Security Services, etc.) sont habilités à donner des instructions dans le cadre des dispositions de sécurité en vigueur. Leurs représentants doivent pouvoir accéder en tout temps aux dispositifs techniques et de sécurité.

Les événements imprévisibles compromettant de quelque manière que ce soit la sécurité des personnes et/ou des bâtiments, peuvent entraîner la suspension ou l'interruption de l'événement. Le pouvoir de décision revient au bailleur ou aux personnes qu'il a désignées.

6.4 Voies d'évacuation

L'ensemble des sorties, des chemins piétonniers et des voies d'évacuation figurant sur les plans, à savoir les minima obligatoires de la police du feu, ne doivent pas être encombrés. Pendant l'événement, les sorties doivent demeurer dégagées. En cas de nécessité, ces sorties peuvent rester fermées, mais doivent être surveillées sur place en continu par des collaborateurs connaissant les lieux (surveillance des sorties de secours en cas d'urgence). Le personnel intervenant est désigné par l'unité spécialisée Safety et Security du bailleur.

6.5 Extincteurs

Il est strictement interdit d'entraver de quelque manière que ce soit l'accès aux dispositifs d'extinction existants (postes d'incendie, hydrantes) ou aux tableaux de signalisation des

systèmes de détection d'incendie. Les dispositifs d'extinction ne doivent pas être utilisés comme prises d'eau pour remplir des conteneurs, bassins, etc. Les éventuelles exceptions à cette règle, dûment justifiées, requièrent l'autorisation du bailleur.

6.6 Niches

L'organisateur de l'événement doit veiller à l'absence de niches et de recoins difficilement contrôlables.

6.7 Liquides inflammables

Les liquides et les gaz inflammables peuvent être entreposés au niveau des stands uniquement s'ils sont destinés à la consommation quotidienne. Il est impératif d'appliquer et de respecter les prescriptions en vigueur de la Société Suisse de l'Industrie du Gaz et des Eaux (SSIGE). Les éventuels lieux d'entrepôt sont assignés par l'unité spécialisée Safety et Security du bailleur conformément aux prescriptions de la police du feu. Aucun feu (bougies, diffuseurs de parfum, brûleurs, etc.) ne doit être allumé dans les sous-sols (y compris dans le centre Plaza). Cette interdiction découle d'une prescription de la police du feu. Il est également interdit d'entreposer des gaz et des liquides inflammables.

6.8 Installations électriques

Les installations électriques doivent être effectuées par un personnel spécialisé et doivent répondre aux prescriptions légales (cf. chiffre 11).

6.9 Matériel de décoration/ballons

L'utilisation de matériel de décoration est approuvée pour un lieu déterminé dans le respect des prescriptions de la police du feu et requiert une autorisation ad hoc. Les décorations doivent être réalisées avec des matériaux difficilement combustibles au moins dotés d'un indice d'incendie 5.1 et qui, en cas d'incendie, ne gouttent pas et ne dégagent pas de gaz toxique (directive de protection incendie AEAI «Prévention incendie Sécurité dans les exploitations et sur les chantiers» du 26 mars 2003). Le matériel de décoration doit être disposé de manière à ne pas créer de risque d'incendie, à ne pas menacer la sécurité des personnes et à ne pas entraver les voies d'évacuation en cas d'incendie.

Les ballons gonflés à l'hélium à des fins de décoration sont permis, mais ne doivent pas être remis aux clients ou aux visiteurs (les ballons ne doivent pas s'élever dans les airs). Les ballons doivent être gonflés à l'extérieur de la gare, l'utilisation de bouteilles d'hélium est interdite dans l'enceinte de la gare.

6.10 Installations électriques

Toutes les installations fonctionnant à l'électricité doivent être débranchées après utilisation; toute exploitation incontrôlée est proscrite.

7. Surveillance et services de sécurité

7.1 Surveillance

La gare centrale de Zurich est surveillée quotidiennement 24 heures sur 24, sans que cela n'entraîne une quelconque responsabilité du bailleur.

7.2 Personnel interne de surveillance de stand

L'intervention d'un personnel interne de surveillance de stand est soumise à l'autorisation du bailleur. Elle doit être définie en concertation avec l'unité spécialisée Safety et Security.

7.3 Services de sécurité

Le recours au service de sécurité en charge du bâtiment (Securitrans SA) lors de manifestations doit être examiné avec les services compétents. Si les conditions nécessaires à

son intervention sont remplies, l'ampleur de cette dernière doit être déterminée avec précision. Seul le personnel de Surveillance spéciale (Securitrans SA) dûment formé pour intervenir à la gare centrale de Zurich peut fournir des prestations de sécurité.

7.4 Commande

Le service de sécurité doit être commandé en temps utile à l'adresse indiquée au chiffre 25.

8. Services sanitaires

8.1 Urgences

En cas d'urgence, il y a lieu d'avertir **systématiquement la centrale de surveillance par téléphone: 0512 22 39 39**. Le service de sauvetage et le service sanitaire sont contactés exclusivement par la centrale de surveillance qui les dirige au bon endroit.

8.2 Service sanitaire d'urgence

L'organisateur d'événements à forte affluence doit mettre en place un service sanitaire d'urgence. Le bailleur détermine sa nécessité en accord avec l'unité spécialisée Safety et Security et la police du feu. Les coûts de base (location du personnel sanitaire et d'une ambulance) sont à la charge de l'organisateur. Les éventuels coûts qui résulteraient d'incidents doivent être couverts par une police d'assurance de l'organisateur.

8.3 Commande

Veillez contacter l'unité spécialisée Safety et Security (adresse indiquée au chiffre 25) en temps utile pour commander le service sanitaire d'urgence.

9. Publicité

9.1 Principe

La publicité sur les surfaces locatives est permise, mais son contenu visuel et sa présentation doivent être convenus avec le bailleur et confirmés par celui-ci. La présentation publicitaire visuelle doit être de qualité et adaptée à l'environnement architectonique. Il faut veiller à ne pas masquer les inscriptions et les accès.

9.2 Interdiction

- Pose de bandes publicitaires sur les façades
- Collage ou peinture sur des installations fixes telles que murs, rampes d'escalier, piliers, sols
- Distributions gratuites en dehors des surfaces locatives
- Recouvrement d'écriteaux et de panneaux d'information
- Effets de lumière (p. ex. stroboscope/flash) prolongés gênant excessivement les passants
- Dépôt de matériel publicitaire dans les halls des guichets et les espaces de vente de CFF SA (sauf projets communs de CFF SA et de l'organisateur)
- Publicité enfreignant le chiffre 1

9.3 Remarques

Le bailleur se réserve le droit de refuser sans indication de motif les présentations publicitaires contraires aux objectifs et aux intentions du bailleur, de CFF SA ou des locataires tiers. En cas de manquement aux règles, le bailleur se réserve le droit de retirer la publicité non acceptée et, le cas échéant, d'engager une action en justice. Les coûts en résultant seront facturés à l'organisateur.

10. Émissions sonores

10.1 Autorisation

L'exploitation d'installations acoustiques et de représentations audiovisuelles de tout type par les exposants requiert l'autorisation écrite du bailleur.

10.2 Environnement acoustique

L'environnement acoustique à la gare centrale de Zurich ne doit pas être sous-estimé. Selon le niveau de fréquentation, le temps de réverbération est très élevé et compromet fortement l'intelligibilité et la transparence. Dans ces conditions, il convient d'accorder la plus grande attention au choix des équipements acoustiques et au concept sonore. L'expérience montre que les équipements incluant acoustiquement l'espace d'exposition fournissent les meilleurs résultats. Les équipements similaires à ceux utilisés dans le cadre de concerts avec empilements d'enceintes, qui offrent une puissance en watts élevée en façade, ne sont pas autorisés.

10.3 Concept acoustique et valeurs de niveau sonore

Un concept acoustique et un plan de sonorisation doivent être remis pour chaque événement. Le service technique du bailleur (acousticien) vérifie la compatibilité de la manifestation avec le hall principal. En cas de facteurs négatifs trop importants, il faut adapter le concept acoustique, modifier le concept global ou supprimer la partie acoustique.

Avant 21h00, le niveau sonore maximal est le suivant:

Site	Valeur maximale
au sein de l'événement (sur la surface de l'événement)	80 décibels (A)

Après 21h00, le niveau sonore maximal est le suivant:

Site	Valeur maximale
au sein de l'événement (sur la surface de l'événement)	93 décibels (A)

Les annonces par haut-parleurs et les interventions de courte durée à des fins d'animation peuvent excéder ces valeurs de 10 décibels au maximum. Les annonces doivent être comprises dans l'espace entier de l'événement.

10.4 Personne responsable

L'organisateur indique au bailleur la personne responsable du respect des valeurs sonores.

10.5 Balance des sons

Une balance des sons doit être effectuée le plus rapidement possible avant chaque événement. Les horaires précis doivent être préalablement communiqués au bailleur.

10.6 Mesures en cas de non-respect des consignes

Le non-respect des valeurs maximales définies au chiffre 10.3 aura pour conséquence la coupure de l'alimentation en énergie électrique ou une mesure similaire, sans entraîner une quelconque responsabilité du bailleur.

10.7 Déclenchement prioritaire d'urgence

En cas de manifestations majeures prévoyant une forte affluence, l'organisateur est tenu de mettre en place un microphone d'urgence à déclenchement prioritaire, qui garantisse l'intelligibilité et un niveau sonore suffisant. Le bailleur détermine sa nécessité.

10.8 Autorisation de SUISA

Il incombe à l'organisateur de recueillir les autorisations nécessaires aux représentations musicales.

11 Installations électriques

11.1 Installations

Les installations électriques, les raccordements téléphoniques et RNIS ainsi que leurs contrôles doivent être exclusivement confiés aux entreprises d'électricité approuvées par le bailleur. L'intégralité des coûts sera facturée séparément à l'organisateur par les entreprises correspondantes.

11.2 Avis d'installation

Toutes les installations électriques doivent être indiquées au bailleur au moins 30 jours avant la manifestation au moyen d'un avis d'installation. L'ensemble des appareils et des installations électriques sont contrôlés par le bailleur **avant leur mise en service** conformément à l'ordonnance sur les installations à basse tension. La date de la réception doit être convenue avec le bailleur ou le contrôleur électricien en charge du bâtiment.

L'adresse de contact et les renseignements concernant les avis d'installation et les contrôles électriques selon l'OIBT sont indiqués au chiffre 25.

11.3 Preuve de sécurité

Pour les véhicules et/ou les stands de marché mobiles, le gérant du stand doit pouvoir présenter, sur demande du contrôleur électricien, des preuves de sécurité valables (OMBT/OIBT).

11.4 Valeurs de raccordement standard

Les raccordements standard fournissent une intensité électrique de 63, 125 ou 250 ampères. Il est à noter que deux regards d'alimentation partagent parfois une sécurisation commune. Le dispositif de sécurisation doit être évoqué avec l'entreprise Lichtwerk GmbH (installations électriques).

11.5 Commande

Les demandes de raccordements standard doivent être déposées au moins 30 jours avant le début de l'événement. L'adresse de contact est indiquée au chiffre 25.

11.6 Accessibilité

Les raccordements électriques mis en service et les fusibles doivent rester accessibles en permanence.

11.7 Fluctuations de courant

Le bailleur ne peut garantir une tension et une fréquence constantes et régulières. Il décline toute responsabilité quant aux dommages résultant de fluctuations de courant, de tension ou de fréquence.

11.8 Service de piquet

Il doit être fourni par le locataire/l'organisateur et communiqué au bailleur au moins 10 jours avant l'événement.

11.9 Ouverture de regards d'alimentation

Il est interdit à l'organisateur de procéder à l'ouverture et au raccordement de conduites d'électricité à partir de regards d'alimentation. Les dommages résultant de l'inobservation des règles seront facturés à l'organisateur. Les regards d'alimentation ouverts doivent être sécurisés contre tout risque d'accident.

12. Eau

12.1 Raccordements

Le hall principal est équipé d'un raccordement à l'eau tel que défini dans le plan de hall:

- Prise n° 3
Eau potable 1 1/2", 0,2 à 4 l/s, raccordements 3 x 3/4" et 3 x 1/2"
Évacuation des eaux usées – raccordement 110 mm

Prix: forfait de CHF 200.– incluant 20 m³ d'eau et eaux usées, env. CHF 4.60/m³ supplémentaire.

12.2 Commande

Le bailleur informe l'organisateur des possibilités.
L'adresse de contact est indiquée au chiffre 25.

13. Nettoyage/ordre/déchets

13.1 Déchets

Les déchets doivent être éliminés en continu et ne doivent pas être stockés au sein des surfaces louées. Les règles fixées par le bailleur pour une élimination des déchets respectueuse de l'environnement doivent être respectées. Il convient d'apporter un soin particulier à la conception et à l'approvisionnement des stands pour éviter tout excès de déchets et recourir, dans la mesure du possible, à des emballages réutilisables.

13.2 Restitution des surfaces locatives

L'organisateur répond de la restitution des surfaces louées au bailleur en bon état (retrait des adhésifs au sol et des marquages, surface balayée) à la date convenue par contrat.

13.3 Nettoyage des surfaces locatives

Le nettoyage à l'intérieur de la surface locative incombe à l'organisateur. Les éventuels coûts d'élimination des déchets sont fonction de la nature et du poids de ces derniers; les déchets spéciaux (piles, substances et matériaux chimiques, lampes à économie d'énergie, peinture et solvants, etc.) doivent être éliminés par l'organisateur.

13.4 Commande

Nous vous prions de commander la prestation de nettoyage souhaitée en temps utile. L'adresse de contact est indiquée au chiffre 25.

14. Revêtements de sols

14.1 Traitement des revêtements de sols

Les revêtements de sols ne doivent pas être fixés au moyen de clous ou de vis. Les moquettes et les tapis peuvent être fixés uniquement à l'aide de ruban adhésif double face, à condition de veiller à ce que tous les résidus adhésifs soient éliminés. Les dalles de moquette auto-adhésive ne sont pas autorisées. L'utilisation de boulons et de fixations est interdite, hormis aux

emplacements prévus à cet effet (cf. «Crochets d'ancrage» au chiffre 16). Il est interdit d'appliquer de la peinture sur les sols des halls.

14.2 Eau

Les sols ne sont pas étanches et doivent être protégés contre toute action de l'eau. En cas de mise en place de surfaces de glace, de sculptures sur glace, etc., les sols doivent également être protégés contre l'eau de fonte. Les sols ne doivent pas être nettoyés au jet.

14.3 Charges lourdes

Les charges lourdes, le matériel de décoration et les caisses ne doivent être transportés qu'au moyen de chariots roulants ou de chariots élévateurs sur pneus. Il convient d'éviter toute marque de forte pression; le cas échéant, les emplacements concernés doivent être recouverts de matériaux de protection adéquats.

14.4 Autres matériaux

En cas d'utilisation de sable, de gravier, de sciure de bois, etc., il est impératif de protéger le sol et de colmater les regards électriques. À l'issue de l'événement, les regards électriques doivent faire l'objet d'un contrôle permettant de constater qu'aucun matériau ne s'y est introduit. Si ce n'est pas le cas, l'organisateur doit nettoyer ou faire nettoyer les regards à sa charge.

15. Véhicules sur les surfaces locatives

15.1 Circulation dans le hall principal

La circulation en véhicule dans le hall principal pendant le montage et le démontage tout comme pendant l'événement requiert l'accord préalable du bailleur. Il est autorisé de rouler exclusivement au pas. Dans tous les cas, la carte d'autorisation doit être déposée sur le tableau de bord, bien visible. Le principe suivant s'applique: **décharger – quitter les lieux – stationner hors de la gare**. Les voies de passage ne doivent pas être encombrées. Les instructions du personnel de surveillance doivent être respectées. Les véhicules stationnés sans autorisation seront enlevés par la fourrière et une dénonciation sera déposée à l'encontre de leur détenteur. L'entrée en gare et la sortie des véhicules requièrent l'accompagnement du personnel de Securitrans (tél.: +41 51 222 39 78).

Entrée/sortie	Véhicule	Dimensions	Poids
Hall transversal (voies 3-18)	Camions, trains routiers	Hauteur max. de 4,50 m	1000 kg/m ² au max. ou véhicule de 28 t avec pression des roues au sol 2 x 9 t au max.
Hall principal/ arcade Est	Voitures de tourisme/minibus/ camionnettes	Largeur max. de 3,20 m Hauteur max. de 3,80 m	1000 kg/m ² au max. ou véhicule de 28 t avec pression des roues au sol 2 x 9 t au max.
Livraison centrale	Pas de tracteur à sellette ni de trains routiers	Hauteur max. de 4,00 m Longueur max. de 9,40 m	

15.2 Entrée/sortie via le hall transversal ou l'arcade Est

La **première** entrée/sortie via le hall transversal ou l'arcade Est avec un camion ou un véhicule de tout type doit être signalée par le client **15 minutes auparavant à la centrale de surveillance (tél.: +41 51 222 39 78)**. Les entrées/sorties doivent toujours être accompagnées par un personnel de sécurité interne ou externe.

Les temps de blocage pour les entrées/sorties via le hall transversal sont fixés du lundi au dimanche comme suit:

de 6h30 à 8h35 et de 15h50 à 19h05 ainsi que de ..h50 à ..h05 et de ..h20 à ..h35 (minutes).

15.3 Places de stationnement

Le besoin en places de stationnement doit être communiqué au bailleur avant la date convenue. En cas de places de stationnement insuffisantes, le bailleur n'est pas tenu d'en mettre à disposition. La mise à disposition de places de stationnement n'est pas un élément du contrat.

15.4 Prescriptions légales: skyworker/tracteur-élévateur et plate-forme élévatrice

Les prescriptions légales et les documents de location relatifs aux skyworkers, tracteurs-élévateurs et plates-formes élévatrices peuvent être demandés en temps utile auprès de RailClean, Conciergerie. L'adresse de contact est indiquée au chiffre 25.

16. Crochets d'ancrage

Le hall principal est équipé de boîtiers de sol avec des crochets d'ancrage. La charge admissible est limitée à 500 kg par boîtier de sol, quelle que soit la direction. Les charges dynamiques ne sont pas autorisées. L'utilisation de ce dispositif est soumise à l'accord du bailleur. Il convient d'apporter une attention particulière aux mesures de protection/de barrage.

17. Fixations sur le toit du hall

17.1 Rigging à la gare centrale de Zurich

L'accrochage de supports publicitaires ou d'objets au toit du hall est soumis à une autorisation spéciale. Veuillez également tenir compte du chiffre 9. Les accrochages à la gare centrale de Zurich sont suivis et contrôlés par le responsable de rigging du bâtiment. Cependant, l'organisateur est libre de mandater un rigger tiers ou le rigger de la gare centrale de Zurich pour ses installations et planifications. Les prestations du responsable de rigging de la gare centrale de Zurich mises à disposition par CFF SA sont détaillées sous les chiffres suivants. En cas d'intervention d'un rigger tiers, le contrôle et la réception doivent absolument être assurés par le responsable de rigging de la gare centrale de Zurich.

17.1.1 Tâches/prestations du responsable de rigging de la gare centrale de Zurich

- Le responsable de rigging conseille l'organisateur lors de la planification et vérifie la technique et la construction de toute l'installation de rigging de l'organisateur à l'aide des plans et documents.
- Le responsable de rigging fait office d'interface entre l'ingénieur délivrant l'autorisation, CFF SA et l'organisateur.

17.2 Marche à suivre pour les accrochages

- L'organisateur reçoit les plans et documents du hall principal.
- L'organisateur dessine les installations à accrocher au toit du hall sur les plans reçus en indiquant tous les renseignements nécessaires (poids).
- L'organisateur remet le plan d'accrochage qu'il a réalisé au responsable de rigging de la gare centrale de Zurich pour évaluation.
- Le responsable de rigging contrôle le plan d'accrochage, sur lequel il se concerte avec l'organisateur.
- Le responsable de rigging délivre son autorisation/recueille l'autorisation de montage auprès du bureau d'ingénierie (cf. coûts de la procédure d'autorisation «Spezielle Ausführungen» – Accrochages spéciaux).
- Le responsable de rigging (le cas échéant, le bureau d'ingénierie) assure la réception des installations après montage.
- Pendant les travaux en hauteur, le port du casque est obligatoire.
- En cas de circulation sur des traverses, il y a lieu de mettre en place des lignes de vie et des dispositifs antichute.

- Les directives en vigueur de la Suva ainsi que les nouvelles réglementations et les prescriptions de sécurité de CFF Immobilier doivent être respectées.

17.3 Accrochages – généralités

Tout accrochage au toit du hall de la gare centrale de Zurich est soumis à autorisation et doit être suivi par le responsable de rigging. Il convient d'appliquer les consignes du chapitre 17.2 «Marche à suivre pour les accrochages». Le bailleur peut autoriser des exceptions dans les cas suivants:

- accrochage de bâches publicitaires ou de rideaux d'un poids maximal de 200 kg par traverse.

17.3.1 Accrochages «standard»

Selon le plan du bureau d'études statiques, les valeurs suivantes s'appliquent:

- | | | |
|-----------------------|---------|-----------|
| - Classe de point 1: | 5 kN | (500 kg) |
| - Classe de point 2: | 2,5 kN | (250 kg) |
| - Classe de point 3: | 8 kN | (800 kg) |
| - Groupe de charge A: | 5 kN | (500 kg) |
| - Groupe de charge B: | 10 kN | (1000 kg) |
| - Groupe de charge C: | 1,05 kN | (1050 kg) |
| - Groupe de charge D: | 20 kN | (2000 kg) |
| - Groupe de charge E: | 40 kN | (4000 kg) |
| - Groupe de charge F: | 20 kN | (2000 kg) |

- Saisie à effectuer au moins huit jours avant le début du montage

Les charges sur la membrure inférieure doivent être fixées de manière à ne pas endommager le matériau ni la protection contre la corrosion. En cas d'objets à accrocher de fabrication propre (sans logo de contrôle), les données d'accrochage doivent être fournies au rigger.

17.3.2 Accrochages «spéciaux»

Si les conditions visées au chiffre 17.3.1 «Accrochages standard» ne sont pas remplies, l'accrochage est réputé «accrochage spécial». Les points ci-après s'appliquent en sus:

- accrochage de charges dynamiques pouvant créer des vibrations dans la structure;
- saisie à effectuer au moins 15 jours avant le début du montage.

17.4 Coûts de la procédure d'autorisation

Tous les coûts générés seront facturés séparément à l'organisateur par les entreprises correspondantes.

Des accrochages «spéciaux» peuvent être autorisés à titre exceptionnel lorsque la charge maximale admissible du toit du hall n'est pas sensiblement dépassée, ce qui requiert une évaluation statique sérieuse par le responsable de rigging et le bureau d'ingénierie. L'organisateur assumera les dépenses supplémentaires une fois l'offre fournie par le responsable de rigging et le bureau d'ingénierie. Si les délais de saisie ne sont pas respectés par l'organisateur, ce dernier devra prendre en charge l'ensemble des coûts.

17.5 Commande du responsable de rigging de la gare centrale de Zurich

Nous vous conseillons de commander les prestations souhaitées en temps utile. L'adresse de contact est indiquée au chiffre 25. Tous les coûts seront facturés séparément à l'organisateur par les entreprises correspondantes.

18. Assurance

Une assurance responsabilité civile pour événements couvrant les dommages de tiers avec un montant garanti d'au moins CHF 5 000 000.– (5 millions) doit systématiquement être souscrite par l'organisateur et présentée sous forme de police lors de la conclusion du contrat. Le bailleur peut élever la somme assurée en fonction du potentiel de risque et d'un éventuel danger.

19. Responsabilité

L'organisateur traite tous les cas de dommages de tiers liés aux activités de représentation et d'exposition. Autrement dit, l'organisateur s'engage, à ses frais et risques, à assurer la défense contre les prétentions injustifiées et à couvrir les créances justifiées qui sont exigées au bailleur dans ce contexte.

L'organisateur répond des appareils, objets et outils d'aide qu'il apporte. Il s'engage à respecter les prescriptions de la police du feu et de la Suva. Il répond des pertes et des dommages.

20. Réserves

Le bailleur se réserve le droit de retirer son autorisation liée à la réalisation de l'événement, pour justes motifs et après avertissement écrit, pendant la phase de planification ou avec effet immédiat au cours de l'événement.

Sont réputés justes motifs pour le bailleur ce qui suit:

- l'organisateur ne respecte pas les obligations qui lui sont imposées;
- l'organisateur met à la disposition d'un tiers pour une utilisation non autorisée la surface qui lui a été attribuée;
- l'organisateur utilise la manifestation à d'autres fins que les objectifs convenus ou altère par son comportement l'image du bailleur;
- l'organisateur dépose une demande de sursis concordataire ou fait l'objet d'une ouverture de faillite;
- motifs affectant de quelque manière que ce soit la sécurité des personnes et/ou des bâtiments ou représentant un danger potentiel.

21. Conditions

L'organisateur est tenu de payer le loyer conformément au contrat. Un acompte d'au moins 10% de la somme totale du loyer ou CHF 10 000.– doivent toutefois être versés dès l'acceptation de l'offre, au plus tard lors de la conclusion du contrat. À l'issue de l'événement, il est effectué un décompte final permettant de facturer les prestations supplémentaires consommées. Le solde résultant de ce décompte est dû en francs suisses dans un délai de 30 jours suivant la réception de la facture, faute de quoi tous les effets de la demeure interviendront automatiquement sans avertissement.

22. Annulation/report de la manifestation

22.1 Retrait/report après signature de l'offre

S'il se retire ou reporte la manifestation à une autre date après signature de l'offre, l'organisateur devra acquitter une indemnité pour frais administratifs fixée à 10% du montant figurant dans l'offre (au moins CHF 1000.–). Cette règle s'applique même si la surface réservée peut être relouée par la suite. La contribution aux frais est due dans tous les cas.

22.2 Retrait après signature du contrat

En cas de retrait après signature du contrat, les frais d'annulation suivants sont perçus auprès de l'organisateur:

Jusqu'à 180 jours avant la manifestation	50% du loyer du hall
Jusqu'à 120 jours avant la manifestation	80% du loyer du hall
Jusqu'à 60 jours avant la manifestation	90% du loyer du hall
Moins de 60 jours	100% du loyer du hall

Si des arriérés de paiement de l'organisateur sont constatés vis-à-vis de CFF SA, cette dernière se réserve le droit, après consultation de l'organisateur, d'annuler les réservations de site de celui-ci et de lui imputer les coûts d'annulation correspondants.

22.3 Report de la manifestation après signature du contrat

En cas de report après signature du contrat, les taux du chiffre 22.2 s'appliquent par analogie.

23. Généralités

23.1 Clause de sauvegarde

Si l'une des dispositions du présent contrat s'avère ou devient nulle, la validité des autres dispositions n'en sera pas affectée. Les dispositions nulles sont remplacées par d'autres règles les plus proches possible du but poursuivi par les dispositions devenues sans effet.

23.2 Modifications

Pour être valables, la suspension, la modification ou les compléments apportés aux droits et obligations justifiant le présent contrat entre les parties ainsi que la présente clause requièrent la forme écrite. Sous réserve de modifications.

23.3 Acceptation des «Conditions générales relatives aux événements à la gare centrale de Zurich»

En apposant sa signature sur le contrat, l'organisateur accepte sans réserve les présentes «Conditions générales relatives aux événements à la gare centrale de Zurich».

24. Informations supplémentaires

24.1 Description du hall principal

Caractéristiques	Explications/données/informations
Capacité du hall	Hall principal de 1800 m ²
Hauteur utile libre du hall	19-24 m
Voies d'entrée dans le hall principal: via le hall transversal (voies 3-18)	Hauteur max. de 4,50 m
Entrée/sortie arcade Est	Largeur max. de 3,20 m, hauteur max. de 3,80 m
Ascenseurs/monte-charge	Diverses possibilités, selon accord
Source de lumière naturelle	Oui
Éclairage	Lampes HQL pouvant être mises hors service par secteur. Éclairage de secours: lampes halogènes fonctionnant uniquement en cas de panne de réseau. Éclairage rétro: ampoules à incandescence, pouvant être mises hors service
Tension et intensité	230/400 volts; 63 + 125 + 250 ampères
Raccordements électriques	63 A = prises CEE, 125 A + 250 A = bornes
Raccordements eau et eaux usées (Eau potable)	1 regard d'alimentation au sol selon plan. Pression normale: 3,5 bars Augmentation de la pression jusqu'à 7 bars
Climat	Température extérieure
Raccordements téléphoniques/RNIS	Disponibles si commandés suffisamment tôt
Installation sprinkler/détecteur d'incendie	Néant
Sol (nature)	Asphalte coulé et dalles de granit (non étanches!)
Conduites d'alimentation au plancher	Points de raccordement eau/électrique dans des boîtiers de sol
Ancrages au sol	Crochets d'ancrage, charge de traction max. de 500 kg
Charge au sol	Charge utile max. de 10 kN/m ² (1000 kg/m ²) ou véhicule de 28 t (280 kN) avec pression des roues au sol 2 x 9 t au max. (2x90 kN)
Toiture	Poutrelles rivetées en acier, 19 m au-dessus du sol 16 points d'accrochage définis de manière fixe. Charge d'accrochage max. de 800 kg par point
Horaires de montage/démontage	Jour ouvrable: de 4h00 à 0h00 (horaires de nuit selon accord) Dimanche: de 5h00 à 0h00 (horaires de nuit selon accord) Début la veille à partir de 19h00 ou selon accord Démontage le lendemain jusqu'à 9h00 ou selon accord
Places de stationnement	Hors de la gare
Espace d'entreposage	Selon accord
Espaces de bureau	Selon accord
Espaces pour conférences de presse	Selon accord
Affluence/fréquentation	affluence quotidienne moyenne: env. 400 000 personnes

24.2 Raccordements eau/eaux usées

Remarques importantes

1. Les coûts d'installation et de consommation d'eau sont directement facturés. Dans la mesure du possible, les réclamations portant sur le volume des prestations doivent être invoquées avant le démontage afin de garantir un examen en bonne et due forme.
2. La commande d'un raccordement eau/eaux usées doit être passée auprès du service compétent (cf. «Adresses importantes d'entreprises»). La commande et, le cas échéant, les croquis de situation doivent être remis au bailleur au plus tard 14 jours avant le début de la manifestation.
3. Le bailleur facturera un supplément de 25% pour les commandes passées après le délai fixé et un supplément de 50% pour les commandes passées le dernier jour de montage. En cas de retrait de l'organisateur, les coûts générés seront à sa charge dans la mesure où il n'a pas immédiatement informé le bailleur par écrit au moins trois jours avant l'événement.
4. Le bailleur met à disposition les valves d'arrêt et les robinets par voie locative et en conserve la propriété. L'organisateur doit veiller, à l'issue de l'événement, au caractère complet du matériel utilisé qui doit être intact au démontage. Les éléments manquants seront facturés à l'organisateur.
5. L'organisateur se procure conduites d'arrivée et de sortie, éviers et lavabos, appareils d'eau chaude et autres équipements. Leur installation doit être réalisée par un installateur sanitaire concessionnaire de la ville de Zurich, aux frais de l'organisateur.
6. L'exploitation de conduites existantes du propre chef de l'organisateur est interdite et autorise le bailleur à couper immédiatement le raccordement.
7. L'ouverture et la prise d'eau à partir de regards d'alimentation par l'organisateur sont interdites. Les dommages résultant de la non-observation des règles seront facturés à l'organisateur.
8. Toutes les installations montées par l'organisateur doivent être parfaitement étanches. Aucune fuite ne sera tolérée (les sorties goutte à goutte sont considérées comme des fuites). Si les fuites ne sont pas immédiatement supprimées, le bailleur coupera instantanément l'arrivée d'eau. Aucune prétention ne saurait en découler. Toutes les installations doivent être réalisées par un installateur concessionnaire de la ville de Zurich.
9. Le bailleur décline toute responsabilité liée aux conséquences d'une perte ou de variations de pression et à des dommages de l'installation de l'organisateur. En cas de dysfonctionnement, le centre technique doit systématiquement être informé (tél.: +41 51 222 27 17).
10. Une consommation d'eau supérieure au débit à disposition de 2 l/s (p. ex. remplissage de bassins) et l'exploitation continue d'appareils (p. ex. laser) nécessitent des mesures spéciales. Le bailleur et ses services spécialisés se tiennent à disposition pour élaborer des propositions de solution.
11. Le bailleur ne saurait répondre des dommages matériels et humains causés par des conduites dont il n'est pas propriétaire.
12. La suppression d'éventuels engorgements des conduites d'évacuation des eaux usées dans le regard d'alimentation sera facturée à l'organisateur.

25. Adresses importantes d'entreprises

Zurich gare centrale

CFF SA
Immobilier, Gérance Gares
Promotions et événements
Museumstrasse 1
Case postale 1901
CH-8021 Zurich
Tél.: +41 51 222 35 66

E-mail: promotionen_events@sbb.ch

Installations électriques (électricien en charge du bâtiment)

Lichtwerk GmbH
Christian Kaelin
Dufourstrasse 160
CH-8008 Zurich
Tél.: +41 44 380 58 68

Tél. portable: +41 79 222 10 68

E-mail: info@lichtwerk.ch

Téléphone/RNIS

Elektro Hediger (installation électrique et télématique)
Roger Hediger
Böhnrainstrasse 12
CH-8800 Thalwil
Tél.: +41 44 720 11 21

Tél. portable: +41 79 354 36 48

E-mail: r.hediger@elektrohediger.ch

Raccordements eau/eaux usées

CFF SA
Immobilier RailClean
Walter Glauser
Museumstrasse 1
Case postale 1901
CH-8021 Zurich
Tél.: +41 51 222 27 16

Fax: +41 51 222 06 14

E-mail: walter.glauser@sbb.ch

Nettoyage/déchets

CFF SA
Immobilier RailClean
Hans-Peter Roth
Museumstrasse 1
Case postale 1901
CH-8021 Zurich
Tél.: +41 51 222 35 41

Fax: +41 51 222 25 92

E-mail: hans-peter.roth@sbb.ch

Conciergerie, tracteurs-élévateurs, skyworkers, plates-formes élévatrices, etc.

CFF SA
Immobilier RailClean
Walter Glauser
Museumstrasse 1
Case postale 1901
CH-8021 Zurich
Tél.: +41 51 222 27 16

Fax: +41 51 222 06 14

E-mail: walter.glauser@sbb.ch

Safety et Security/conseil technique de sécurité/services sanitaires et sapeurs-pompiers

CFF SA
Immobilier, Gérance Gares
Safety et Security
Stephan Huwyler
Museumstrasse 1
Case postale 1901
CH-8021 Zurich
Tél.: +41 51 222 27 27

Fax: +41 51 222 38 53

E-mail: sicherheit.zuerich@sbb.ch

Sapeurs-pompiers

Feuerwache-Verein Zürich
Stephan Huwyler
Museumstrasse 1
Case postale 1901
CH-8021 Zurich
Tél.: +41 51 222 27 27

E-mail: sicherheit.zuerich@sbb.ch**Service de sécurité Securitrans**

Securitrans SA
Lars Huber
Museumstrasse 1
Case postale 2021
CH-8021 Zurich
Tél.: +41 51 222 31 82

E-mail: lars.huber@securitrans.ch**Autorisations administratives de la ville de Zurich**

Stadtpolizei Zürich
Claudia Winkler
BW - BFV
Case postale 2095
CH-8027 Zurich
Tél.: +41 44 411 73 60

E-mail: claudia.winkler@zuerich.ch**Autorisations de la police du feu de la ville de Zurich**

Schutz & Rettung Stadt Zürich
Feuerpolizei
Patrick Peyer
Beatenplatz 1
Case postale
CH-8021 Zurich
Tél.: +41 44 411 26 53

E-mail: patrick.peyer@zuerich.ch**Amt für Baubewilligungen der Stadt Zürich (Service des permis de construire de la ville de Zurich)**

Abteilung Baukontrolle
Marcel Gmür
Amtshaus 4
Lindenstrasse 19
CH-8021 Zurich
Tél.: +41 44 412 28 68

Fax: +41 44 412 48 97

E-mail: marcel.gmuer@zuerich.ch**Fixations sur le toit du hall/rigging**

Rigging GmbH
Benno Gähwiler
Freiestr. 7
CH-8280 Kreuzlingen
Tél.: +41 71 680 09 50

Tél. portable: +41 76 386 60 06

E-mail: info@rigging.biz**Autorisation de SUISA**

Bellariastr. 82
Case postale 782
CH-8038 Zurich
Tél.: +41 44 485 66 66

Fax: +41 44 482 43 33

E-mail: suisa@suisa.ch