

Allgemeine Geschäftsbedingungen & Betriebsordnung Halle 550

Inhalt

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN & BETRIEBSORDNUNG HALLE 550	1
1 BETRIEBSORDNUNG	3
1.1 Logistik.....	3
1.1.1 Anlieferung A	4
1.1.2 Anlieferung B	5
1.1.3 Post- und Kuriersendungen	6
1.2 Parkplätze	6
1.3 Hallenpartner	7
1.4 Rigging / Venue Technik	7
1.5 Dekorationen / technische Installationen	8
1.5.1 Messestände und Standbauten	8
1.6 Feuerpolizei	8
1.6.1 Hallenplan	8
1.6.2 Fluchtwege	8
1.6.3 Notausgänge	8
1.6.4 Maximalbelegung.....	8
1.7 Künstlergarderoben / Backstage.....	8
1.8 Ordnung und Sicherheit.....	9
1.8.1 Sanität	9
1.8.2 Autos	9
1.8.3 Feuerwerk / Pyro-Effekte.....	9
1.8.4 Rauch- und Dunstmaschinen.....	9
1.9 Schadenprotokoll.....	9
1.10 Soundchecks	9

1 Betriebsordnung

1.1 Logistik

Bei Logistikfahrten sind strikte An- und Abfahrtszeiten zu planen und durchzusetzen. Für Auf- und Abbau ist der Vermieterin ein entsprechendes Konzept bis 14 Tage vor dem Event, mit Zeitslots und unterschiedlich eingeteilten Bereichen in schriftlicher Form, vorzulegen. Dieses wird von der Vermieterin schriftlich bestätigt.

Fahrzeuge müssen die Motoren während der Ent- und Beladung abschalten.

Die Transportführer haben den Anordnungen der Vermieterin, der Veranstaltungsleitung, des Hallenwarts, des Sicherheitsdienstes und der Verkehrspolizei Folge zu leisten.

Es ist dem Mieter untersagt, ohne Einverständnis der Vermieterin auf dem Areal der Halle 550 zu parkieren.

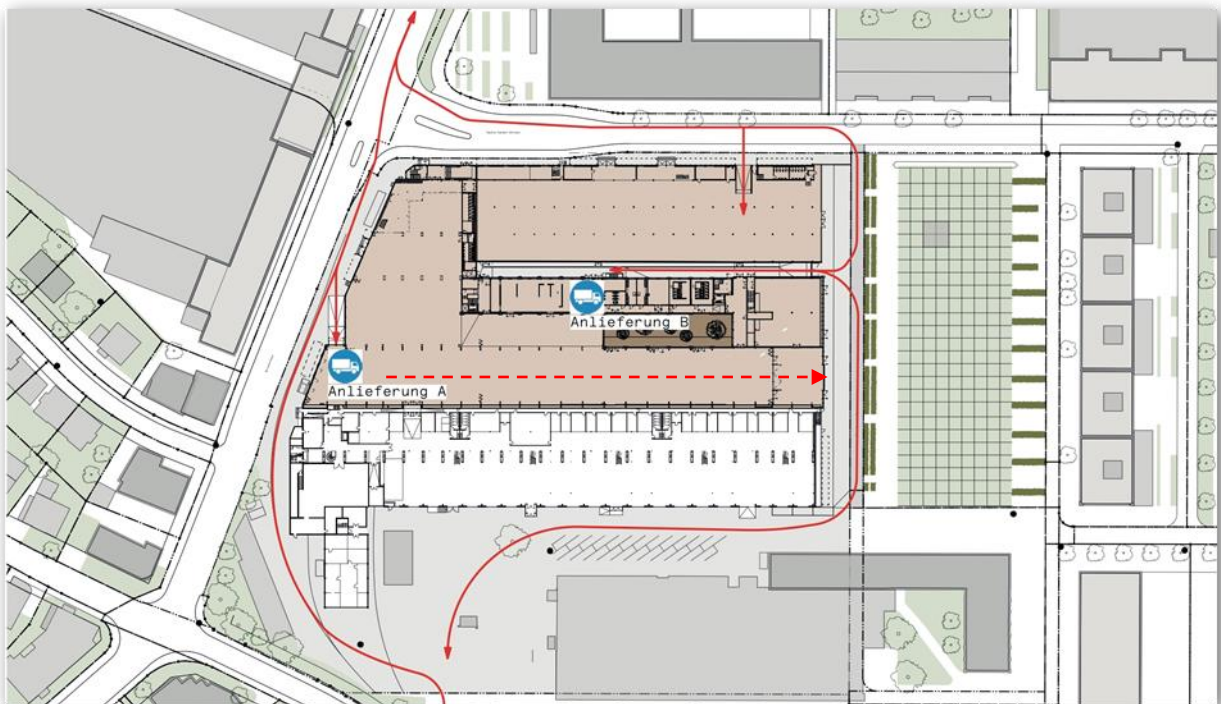
Der Transport von Material während der Öffnungszeiten der Veranstaltung ist nicht zugelassen. Eine Nachlieferung muss vor der Öffnung resp. nach der Schliessung der Hallen für die Besucher erfolgen. Für den Transport oder das Auswechseln von Material während der Veranstaltung bedarf es einer ausdrücklichen Bewilligung der Vermieterin.

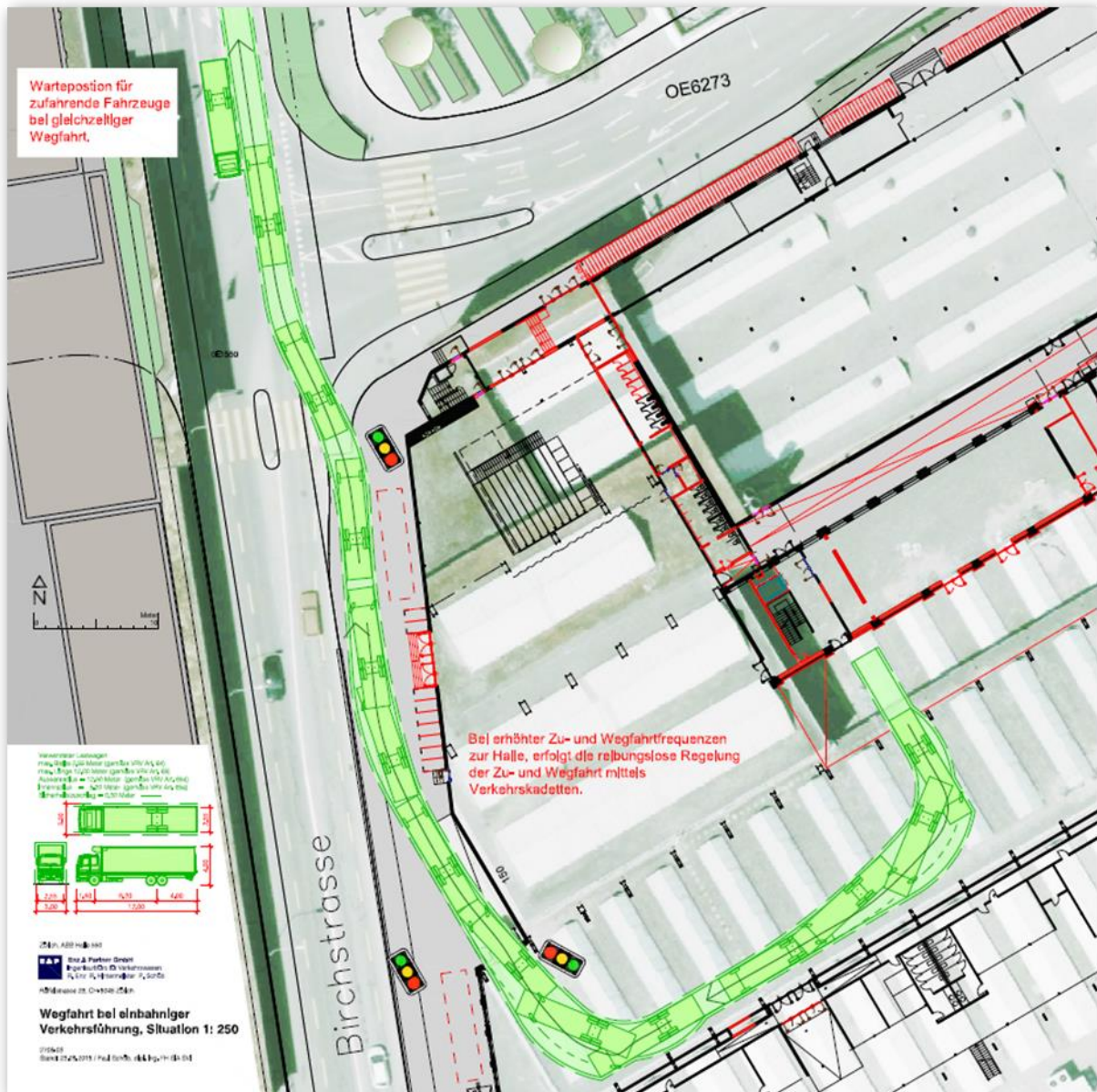
Anlieferungen können grundsätzlich nur an gebuchten Tagen erfolgen. Ausnahmen sind nach schriftlicher Anfrage bei der Vermieterin möglich. Eine Schätzung der entstandenen Kosten gibt die Vermieterin vorgängig und abhängig vom zu lagernden Volumen bekannt. Ebenfalls muss der Mieter die Anlieferzeiten vorgängig mit der Vermieterin absprechen. Sollte die Anlieferzeit oder der Tag nicht eingehalten werden, wird die Sendung nicht entgegengenommen.

Es liegt im Ermessen der Vermieterin, ob Personen für die Verkehrsregelung aufgeboden werden müssen. Entsprechendes Personal muss vom Sicherheitspartner, auf Kosten des Mieters, bezogen werden.

Falls Fahrzeuge Fluchtwege versperren, kann die Abschleppung auf Kosten des Fahrzeughalters oder des Mieters angeordnet werden.

Beabsichtigt der Mieter, schwere Einrichtungen und Möblierungen in das Mietobjekt einzubringen, so ist vorgängig die schriftliche Zustimmung der Vermieterin einzuholen. Die Vermieterin kann verlangen, dass die Tragfähigkeit der Böden vorgängig abgeklärt wird. Die Kosten für die Abklärung gehen zu Lasten des Mieters.





1.1.2 Anlieferung B

Die Anlieferstelle B kann vom Mieter nur auf Anfrage und mit einer schriftlichen Genehmigung der Vermieterin genutzt werden. Die Anlieferstelle kann nur von Liefer- und/oder Lastwagen mit einer maximalen Gesamtlänge von 9.40 Meter angefahren und verlassen werden. Die Zu- und Wegfahrten zur Anlieferstelle haben die Nutzung des Korridors als Entfluchtung zu beachten. Die Zu- und Wegfahrt zur Anlieferung, mit Lieferwagen mit einer Länge bis zu rund 7.00 Metern, erfolgen über die Sophie-Taeuber-Strasse.

Für Anlieferungen mit Lastwagen bis zu einer Länge von rund 9.40 Metern, erfolgen die Zu- und Wegfahrt über die Erika-Mann-Strasse.

Anlieferungen in die Halle D sind nach Absprache mit der Vermieterin möglich, insofern die Fläche durch den Mieter angemietet wird.

Folgende Sperrzeiten sind für die Eventanlieferung zu beachten:

- während der Morgenstosszeit von 06.30 bis 08.00 Uhr
- über die Mittagszeit von 11.30 bis 13.30 Uhr
- während der Abendstosszeit von 16.30 bis 18.00 Uhr

1.1.3 Post- und Kuriersendungen

Post- und Kuriersendungen können grundsätzlich nur an gebuchten Tagen erfolgen.

Ausnahmen sind nach schriftlicher Anfrage bei der Vermieterin möglich. Eine Schätzung der entstandenen Kosten gibt die Vermieterin vorgängig und abhängig vom zu lagernden Volumen bekannt. Ebenfalls muss der Mieter die Anlieferzeiten vorgängig mit der Vermieterin absprechen. Sollte die Anlieferzeit oder der Tag nicht eingehalten werden, wird die Sendung nicht entgegengenommen.

Die Vermieterin kommt nicht für durch Postsendungen angefallene Kosten auf. Der Versender ist in der Pflicht diese Information der Speditionsfirma mitzuteilen. Geschieht dies nicht, wird die Annahme der Ware verweigert.

Lieferadresse:

Halle 550

Name der Messe/des Events

Firmenname

Standnummer

Birchstrasse 150

8050 Zürich

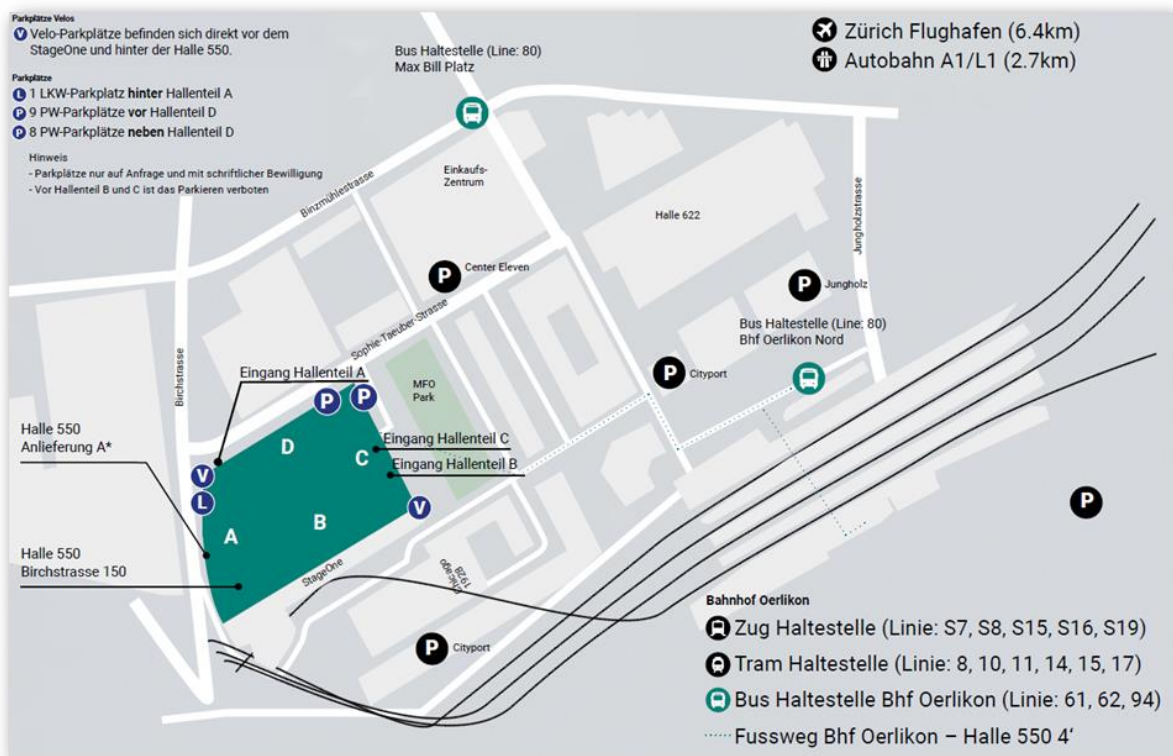
1.2 Parkplätze

Das gesamte Areal rund um die Halle 550 ist in privatem Besitz. Es gelten spezielle Park- und Fahrtenregelungen. Personenfahrzeuge dürfen ausschliesslich innerhalb der zugewiesenen Flächen parkiert werden. Vor der gesamten Hausfront der Hallenteile B und C herrscht absolutes Parkverbot. Die Vermieterin haftet weder für Parkbussen noch für Parkschäden.

Der Mieter wird gebeten, seine Gäste/Kunden auf die umliegenden Parkhäuser sowie auf die Nähe zum öffentlichen Verkehr aufmerksam zu machen.

Die Belegung der umliegenden Parkhäuser kann unter folgender Internetadresse im Vorfeld abgeklärt werden:

<https://www.pls-zh.ch/parkraum.jsp?prid=3>



1.3 Hallenpartner

Die Vermieterin arbeitet zur Optimierung der Prozesse und aufgrund der besonderen Gegebenheiten in gewissen Bereichen mit Hallenpartnern zusammen. Dies betrifft nachfolgende Bereiche:

Catering

Preferred Partner Halle 550-Gastronomie

Rigging

Exklusiver Partner smARTEc Veranstaltungstechnik AG

Licht, Ton, Video, Bühnenbau, Content

Preferred Partner smARTEc Veranstaltungstechnik AG

Sicherheit

Exklusiver Partner Security & Safety AG

Reinigung

Exklusiver Partner M&H Reinigungen

1.4 Rigging / Venue Technik

Im Bereich Rigging muss aus Versicherungsgründen die Firma smARTEc Veranstaltungstechnik AG (nachfolgend smARTEc genannt) berücksichtigt werden. Die ausschliessliche Zusammenarbeit bei Rigging-Dienstleistungen basiert auf den Eigentumsrechten und den Sicherheitsvorschriften bezüglich der semi-permanenten, veranstaltungstechnischen Basisinfrastruktur. smARTEc garantiert diese Leistungen zu marktüblichen Preisen anzubieten.

smARTEc als Exklusiv-Riggingpartner ist gegenüber dem Mieter für die Statikberechnung und die Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen verantwortlich. Rigging-Arbeiten dürfen nur von entsprechend ausgebildeten smARTEc-Fachpersonal ausgeführt werden.

Werden vom Mieter zusätzlich Hängepunkte/Übergabepunkte verlangt, welche die Pauschale der einzelnen Hallenteile in der Offerte der Vermieterin überschreiten, werden diese durch die Vermieterin an den Kunden weiterverrechnet. Die zusätzlichen Installationen werden von smARTEc ausgeführt, damit die Verantwortung betreffend der zulässigen Deckenbelastung entsprechend übernommen werden kann.

Der Mieter ist verpflichtet, smARTEc die ergänzten CAD-Pläne mit genauen Angaben über Material und Gewicht 21 Tage vor Produktionsbeginn zur Prüfung und Freigabe zu übermitteln.

Die Pläne müssen zudem folgende Kriterien erfüllen:

- Punktlasten aller Punkte müssen eingetragen sein
- Massstabsgetreu
- Format: PDF, DWG oder VWX
- Plankopf mit projektspezifischen Daten muss ersichtlich sein
- Strom, Luft, Wasser sowie Datenübergabepunkte müssen definiert sein

Grundsätzlich führen Rigger von smARTEc auch Rigging-Arbeiten für den Mieter von Veranstaltungstechnik auf dessen Kosten aus. In jedem Fall muss ein smARTEc-Mitarbeiter prüfen, ob die angehängten Objekte (Gewicht pro Übergabepunkt) mit den genehmigten Plänen übereinstimmen. In dieser Gesamtverantwortung obliegt es smARTEc, über die auszuführenden Arbeiten zu befinden. smARTEc führt in dieser Funktion, für allfällige Riggingarbeiten unterhalb der Übergabepunkte von Dienstleistern, Abnahmekontrollen durch und erteilt im positiven Fall die Freigabe.

1.5 Dekorationen / technische Installationen

Es ist untersagt, an baulichen und technischen Einrichtungen irgendwelche Änderungen vorzunehmen. Dekorationen und/oder technische Installationen dürfen nur mit Einverständnis der Vermieterin angebracht werden. Der Vermieterin sind mindestens 14 Tage vor dem Event die entsprechenden Pläne einzureichen. Dabei trägt der Mieter die Verantwortung für die Einhaltung der feuerpolizeilichen Bestimmungen. Zur Befestigung der Dekorationen dürfen ferner ausschliesslich Materialien verwendet werden, die keine Beschädigungen am Mietobjekt verursachen. Sämtliche Dekorationen sind vom Mieter unmittelbar nach der Veranstaltung zu entfernen und mitzunehmen, respektive zu entsorgen.

Aus feuerpolizeilichen Gründen ist es im Hallenteil C, EG strikt untersagt, Dekorationen oder technische Installationen an den Metallträgern anzubringen. Zusätzlich ist zu den Trägern stets ein Abstand von 0.8 Metern einzuhalten.

Vorhandene technische Installationen (Licht, Strom, Heizung, Bühne etc.) dürfen nur von der Vermieterin (Hallenwart) bedient werden.

Sämtliches Material (Dekorationen etc.), das verwendet wird, muss den feuerpolizeilichen Vorschriften entsprechen und mindestens der Brandziffer V2 (schwer entflammbar) genügen; es darf weder brennend abtropfen, noch bei Wärmeentwicklung toxische Dämpfe und Gase entwickeln oder zu einer starken Rauchentwicklung beitragen. Verboten sind unbehandelte Dekorationen, die zerknallen oder explosionsartig abbrennen, sowie Schilf, Stroh, Reisig, Papier, Holzwolle usw. Entsprechende Nachweise über die Brandschutztechnischen Eigenschaften der Baustoffe sind den Sicherheitsbehörden auf Verlangen bei der Abnahme vorzulegen.

1.5.1 Messestände und Standbauten

Beim Bau von Messeständen ist die maximale Höhe von 6 Metern zu beachten. Ausnahmegesuche können nur bei der Vermieterin eingereicht und von ihr bewilligt werden. Die Vermieterin ist in jedem Fall zu informieren. Sollten für die Abklärungen Zusatzkosten bei der Vermieterin anfallen, werden diese vorgängig kommuniziert und an den Mieter weiterverrechnet. Der Abstand von Einbauten zu Sprinklerdüsen hat horizontal mind. 30cm und vertikal mind. 50cm zu betragen. Um den Sprinklerschutz nicht zu beeinträchtigen, müssen in gesprinklerten Hallen Stände nach oben hin offen sein.

1.6 Feuerpolizei

1.6.1 Hallenplan

Jeder Hallenplan muss 14 Tage vor der Veranstaltung durch die Vermieterin schriftlich abgenommen werden. Feuerpolizeiliche Bewilligungen werden von der Vermieterin eingeholt. Die dafür notwendigen Dokumente (Hallen- und Setuppläne, Event- und Anlieferungskonzept, Ablauf etc.) sind entsprechend 14 Tage vor der Veranstaltung der Vermieterin schriftlich zuzustellen. Wird diese Frist nicht eingehalten, kann keine zeitgerechte Bewilligung garantiert werden. Bei Messeständen müssen auf dem Plan sowohl Rück- als auch Seitenwände ersichtlich eingezeichnet sein.

1.6.2 Fluchtwege

Die Fluchtbreite von 2.5m zwischen den Ständen ist in jedem Fall einzuhalten und im Plan einzuzeichnen. Feuerlöschposten, Feuerlöscher sowie sämtliche weitere Sicherheitseinrichtungen müssen frei zugänglich sein.

1.6.3 Notausgänge

Die Notausgänge sind in voller Breite freizuhalten. Die Beschilderung muss uneingeschränkt sichtbar sein und zu keinem Zeitpunkt durch z.B. hohe Bauten verdeckt sein. Sollte dies der Fall sein, hat der Mieter die Vermieterin entsprechend zu informieren. Die zusätzlich benötigte Beschilderung wird von der Vermieterin bestellt und dem Mieter in Rechnung gestellt.

1.6.4 Maximalbelegung

Der Mieter trägt die Verantwortung, dass nicht mehr Personen Einlass gewährt wird, als es dem feuerpolizeilichen abgesehenen Fassungsvermögen der vermieteten Halle entspricht. Verbindlich dafür sind die von der Vermieterin angegebenen von der Nutzung abhängigen Höchstzahlen.

1.7 Künstlergarderoben / Backstage

In den Künstlergarderoben herrscht striktes Rauchverbot.

1.8 Ordnung und Sicherheit

Der Mieter erstellt und zeigt sich verantwortlich für das Sicherheitskonzept und somit für die Sicherheit während des Anlasses. Der Mieter hat ausreichend Sicherheitskräfte von der Security & Safety AG auf eigene Kosten anzubieten, die für die Sicherheit des Areals, der Halle und der Anlässe zuständig sind. Die Vermieterin schreibt bei jedem Event nebst der vorgeschriebenen Brandwache mindestens eine Sicherheitskraft vor. Bei Veranstaltungen ab 200 Personen ist die Anzahl der Sicherheitskräfte nach Vorgaben der Security & Safety AG und der Vermieterin, auf Kosten des Mieters, zu erhöhen. Dies auch nach Vertragsabschluss und ohne Begründung. Dem anwesenden Sicherheitsbeauftragten (SIBE) bzw. dem Hallenwart ist immer Folge zu leisten.

Kommt es zu einem Zwischenfall im Bereich Sicherheit während des Anlasses, ist die Vermieterin nicht haftbar zu machen.

Zudem ist vom Mieter für die gesamte Dauer der Veranstaltung eine verantwortliche Person zu bezeichnen, die fähig und gewillt ist, die Ordnungs- und Sicherheitsauflagen durchzusetzen. Die Vermieterin kann für verlorenes oder gestohlenen Eventinventar nicht haftbar gemacht werden. Bei wertvollen Gegenständen in den Räumlichkeiten, wird eine durchgehende Bewachung durch die Security & Safety AG empfohlen.

1.8.1 Sanität

Die Verpflichtung eines Sanitätsdienstes ist Sache des Mieters und wird von der Vermieterin empfohlen.

Bei Veranstaltungen ab 1'000 Gästen/Besuchern, schreibt die Vermieterin einen Sanitätsdienst vor.

1.8.2 Autos

Nachfolgende Punkte sind bei der Ausstellung von Autos sicherzustellen:

- Beide Pole der Autobatterie sind vom Stromnetz getrennt.
- Der Tankinhalt ist zwischen 1 Liter und 5 Litern.

1.8.3 Feuerwerk / Pyro-Effekte

Die Benutzung von Feuerwerk und Pyro-Effekten ist nur im Einvernehmen mit dem Sicherheitspartner sowie der Vermieterin gestattet. Ein entsprechendes Gesuch muss mindestens 14 Tage vor dem Anlass schriftlich bei der Vermieterin eingereicht werden. Ohne Bewilligung ist es dem Mieter untersagt, Feuerwerk und Pyro-Effekte in und um die Halle 550 zu verwenden.

1.8.4 Rauch- und Dunstmaschinen

Jeglicher Einsatz von Rauch- und Dunstmaschinen vor und während dem Event muss mit der Vermieterin abgesprochen und von ihr bewilligt werden.

Es wird entsprechend geschultes Sicherheitspersonal beauftragt. Die Kosten gehen zu Lasten des Mieters.

1.9 Schadenprotokoll

Vor und nach dem Event erstellt die Vermieterin jeweils ein Schadenformular. Die darin aufgeführten Schäden sind vom Mieter zu tragen, auch im Falle der Beschädigung durch Dritte. Allfällige Selbstbehalte von Versicherungen der Vermieterin müssen vom Mieter ebenfalls beglichen werden. Wenn immer möglich, werden Schäden in eigener Regie von der Vermieterin kostenneutral ausgeführt. Sollte dies nicht möglich sein, so wird von der Vermieterin eine Drittfirma für die Behebung aufgeboden. Es wird dem Mieter empfohlen, vor der Benutzung der Halle einen geführten Rundgang durch die Halle zu machen, um bereits vorhandene Schäden festzuhalten. Der Mieter hat der Vermieterin vor der Benutzung der Halle einen diesbezüglichen Terminvorschlag zu unterbreiten. Die Hallenüber- sowie -rücknahme wird durch die Vermieterin mit dem Mieter durchgeführt.

1.10 Soundchecks

Soundchecks müssen mit dem jeweiligen Projektleiter koordiniert werden und sind nur in den vordefinierten Zeiten erlaubt.