

Benutzungsreglement Vortragssaal ZHdK Mietverträge

1. Mit dem externen Mieter wird über die Benutzung des Vortragssaales in der Zürcher Hochschule der Künste ein schriftlicher oder mündlicher Mietvertrag abgeschlossen. Bei einem mündlichen Mietvertrag erhält der Mieter die Reservationsdaten und -konditionen schriftlich bestätigt. Die Bestimmungen dieses Benutzungsreglement Vortragssaal bilden einen festen Bestandteil des Mietvertrages.

2. Wird die Veranstaltung aus Gründen, die nicht in den Verantwortungsbereich der Zürcher Hochschule der Künste fallen, annulliert, verpflichtet sich der externe Mieter zum Ersatz folgender Kosten, falls der Vortragssaal nicht anderweitig vermietet werden kann:

- bis 60 Werktage vor dem vereinbarten Termin: kostenlos
- ab 59. – 30. Werktag: 75% der Saalmiete zuzüglich 50% des entgangenen Umsatzes
- ab 29. Werktag: 100% der Saalmiete zuzüglich 75% des entgangenen Umsatzes

Bei einem Bankett gelangen die Kosten des für die Veranstaltung vorgesehenen Menüs mal die Anzahl Gäste gemäss Reservationsformular zur Verrechnung.

3. Die Zürcher Hochschule der Künste stellt nach der Veranstaltung Rechnung. Diese ist vom externen Mieter innerhalb von 30 Tagen zu bezahlen.

4. Die Zürcher Hochschule der Künste kann bei Vertragsabschluss eine Akontozahlung verlangen. Diese wird bei der Schlussrechnung vom Mietbetrag abgezogen.

5. Die schriftlichen Mietverträge werden vom Eventmanager zweifach ausgefertigt und unterzeichnet.

Besondere Bestimmungen

6. Für externe Mieter ist der „Technik Level 1 für externe Veranstalter“, für externe freischaffende Tanz- & Theatergruppen ist der „Technik Level 1 für externe Tanz- & Theatergruppen“ im Mietpreis inbegriffen. Eine detaillierte Auflistung der kostenfreien Technik und Infrastruktur erhalten Sie auf dem Beiblatt Technik (sowie auf der Homepage <http://vortragssaal.zhdk.ch>, Rubrik „Technik“). Zusätzliche technische Ergänzungen wie mehrere Beamer, zusätzliche Scheinwerfer, Lautsprecher, Podeste etc. sind kostenpflichtig und werden dem externen Mieter weiter verrechnet.

Für interne Veranstalter ist die Miete des Vortragssaals inkl. „Technik Level 1 für ZHdK interne Veranstalter“ kostenfrei. Eine detaillierte Auflistung der kostenfreien Technik und Infrastruktur erhalten Sie auf dem Beiblatt Technik (sowie auf der Homepage <http://vortragssaal.zhdk.ch>, Rubrik „Technik“).

Die kostenfreie Nutzung des Vortragssaals, inkl. „Technik Level 1 für ZHdK interne Veranstalter“, muss durch ein Mitglied der Schulleitung, die Departementsleitung, die Institutsleitung oder die Museumsdirektion genehmigt werden. Der Name dieser intern verantwortlichen Person muss im Reservations-Antragsformular, im Feld „ZHdK intern verantwortl. Person“, eingegeben werden.

Die Technik und Nebenräume sowie Benutzung von Rollgerüst, Genie und Leitern dürfen nur in Anwesenheit des Haustechnikers benutzt werden. Die Bedienung der Bühne sowie eine Veränderungen der Bestuhlung ist ausschliesslich durch den internen Hausdienst vorzunehmen. Deren Anweisungen ist Folge zu leisten. Für Unfälle und Schäden, die bei Missachtung dieser Vorschriften entstehen, haftet der Mieter.

Mit dem Antragsformular zur Reservation des Vortragssaals ZHdK hat der Mieter die Daten zu der Veranstaltung, der vorgesehenen Probenzeiten, die Veranstaltungsdauer sowie Auf- und Abbaueiten anzumelden. Über die endgültige Festsetzung der Probedaten und Probezeiten entscheidet der Eventmanager Vortragssaal aufgrund des Belegungsplanes

7. Abfallentsorgung

Die Entsorgung des anfallenden Abfalls ist Sache des Mieters. Die Entsorgung von vom Mieter zurückgelassenen Abfällen wird separat in Rechnung gestellt.

8. Die für den Aufbau und Abbau benötigten Tage gelten als zahlungspflichtige Tage.

9. Garderobe

Auf Wunsch betreibt die Zürcher Hochschule der Künste eine Gäste-Garderobe. Die Personalkosten (die Preise entnehmen sie der aktuellen Preisliste unter <http://vortragssaal.zhdk.ch>) werden dem Mieter separat verrechnet.

10. Verpflegung

Das Catering ist ausschliesslich Sache der Zürcher Hochschule der Künste und wird über den Eventmanager organisiert. Ausser bei Anlässen mit Catering im Vortragssaal ist **das Essen und Trinken im Vortragssaal grundsätzlich nicht erlaubt**. Bei öffentlichen Veranstaltungen sorgt die Türwache für die Einhaltung dieser Regel. Bei internen ZHdK und Museums-Veranstaltungen sorgt der Mieter für die Einhaltung dieser Regel. Auf Wunsch kann eine Türwache gestellt werden. Diese Zusatzleistung wird dem Mieter nach Aufwand verrechnet. Bei Auf- Abbau und Probetagen sorgt der Mieter/Projektleitung für die Einhaltung dieser Regel. Verlängerungen sind kostenpflichtig und werden vom Eventmanager Vortragssaal beantragt.

11. Dekorationen

Dekormaterial darf nur mit Zustimmung des Sicherheitsbeauftragten der Zürcher Hochschule der Künste verwendet werden. Der Mieter trägt die Verantwortung dafür, dass das von ihm mit Zustimmung der Zürcher Hochschule der Künste verwendete Dekorationsmaterial den feuerpolizeilichen Vorschriften entspricht. Zur Befestigung von Dekorationen darf nur Material verwendet werden, das keine Beschädigung verursacht. Anfallende Schäden werden dem Mieter in Rechnung gestellt. Die Demontage und/oder Entsorgung der Dekorationen ist Sache des Mieters.

12. Werbung

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit ist Sache des Mieters. Der Mieter verpflichtet sich nach Absprache mit der Kommunikationsbeauftragten der ZHdK auf allen Veranstaltungsbezogenen Publikationen die ZHdK mit dem Logo zu erwähnen. Plakate usw. dürfen nur an den zugewiesenen Stellen angebracht werden. Das Aufkleben von Plakaten usw. an Fassaden, Wänden, Fenstern und Durchgängen in und an der ZHdK ist nicht gestattet.

Der Veranstaltungsort ist auf den Werbe- und Kommunikationsmitteln wie folgt zu bezeichnen:
Vortragssaal Zürcher Hochschule der Künste (ZHdK), Ausstellungsstrasse 60, 8005 Zürich

13. Türwachen und Einlasspersonal

Bei internen Grossveranstaltungen und öffentlichen Veranstaltungen sind Türwachen durch die Securitas AG obligatorisch. Die Kosten hierfür, sowie die Verpflegungskosten bei einem Einsatz von über 5 Stunden, werden dem Mieter in Rechnung gestellt. Die Türwachen übernehmen auf Wunsch auch die Ticket- und Einlasskontrolle.

14. Feuerpolizei

Bei Bühnen- und Grossanlässen wird teilweise Personal der Feuerpolizei aufgeboten. Die Kosten hierfür werden dem Mieter in Rechnung gestellt. Offenes Feuer ist nicht gestattet! Raucherzeugende Objekte müssen vom Sicherheitsbeauftragten der Zürcher Hochschule der Künste abgenommen werden und dürfen nur nach Freigabe durch den Sicherheitsdienst benutzt werden. Im Vestibül und Ausgang zum Vestibül dürfen keine brennbaren Objekte aufgestellt oder brennbare Materialien verwendet werden. Der Mieter/Projektleitung haftet für die Einhaltung der feuerpolizeilichen Vorschriften. **Rauchen ist in der gesamten Zürcher Hochschule der Künste nicht gestattet.**

15. Zulieferung

Die Zulieferung des Vortragssaales erfolgt durch das Foyer des Museum für Gestaltung Zürich. Sperrige und/oder schwere Gegenständen können mit einem Warenlift über den Lieferantenzugang beim Sihquai angeliefert werden. Diese Anlieferungs- und Rücktransportvariante **muss mit dem internen Hausdienst** koordiniert werden.

16. Kasse

Für die Kassenabrechnung, das Kassenpersonal, Vorverkauf und allfällige Billettsteuern zeigt sich der Mieter selber zuständig. In Ausnahmefällen stellt die ZHdK das Kassenpersonal. Die Personalkosten (die Preise entnehmen sie der aktuellen Preisliste unter <http://vortragssaal.zhdk.ch>) werden dem Mieter verrechnet. Bei kostenpflichtigen öffentlichen Veranstaltungen sind auf Verlangen der ZHdK zehn Freikarten pro Veranstaltung für ZHdK Mitarbeitende zu reservieren. Bei kostenpflichtigen öffentlichen Veranstaltungen können Studierende, Dozierende sowie Mitarbeitende der ZHdK und des Museums für Gestaltung Zürich die Veranstaltung zu einem Sonderpreis von Fr. 10.- besuchen.

17. Bewilligungen

Der Mieter hat auf eigene Kosten alle erforderlichen Bewilligungen (ausser Verlängerung) einzuholen und vor der Veranstaltung dem Eventmanager vorzulegen. Beiträge für SUISA, Aufführungs- und Autorenrechte ist Sache des Mieters.

18. Haftung

Der Mieter/Projektleitung haftet für alle verursachten Schäden und Verluste an Technik, Einrichtung und Mobiliar. Über den Haftungsanspruch hinaus behält sich die Zürcher Hochschule der Künste vor, dem verantwortlichen Mieter in Zukunft die Benutzung des Vortragssaales der Zürcher Hochschule der Künste für Veranstaltungen zu verweigern. Die Zürcher Hochschule der Künste lehnt jede Haftung für den Verlust, Diebstahl oder die Beschädigung der vom Mieter oder Veranstaltungsbesucher eingebrachten Gegenstände ab.

19. Drittleistungen

Soweit die Zürcher Hochschule der Künste für den Mieter technische oder sonstige Einrichtungen von Dritten beschafft, handelt die Zürcher Hochschule der Künste im Namen und für Rechnung des Mieters. Der Mieter haftet für die sorgfältige Behandlung und ordnungsgemässe Rückgabe dieser Gegenstände und stellt die Zürcher Hochschule der Künste von allen Ansprüchen Dritter frei.

20. Rücktritt und Kündigung durch die ZHdK

Bei Nichtbezahlung der Akontozahlung gemäss Ziffer 4 des Benutzungsreglements Vortragssaal oder bei Nichteinhaltung der im Benutzungsreglement Vortragssaal festgelegten Bestimmungen kann die ZHdK entschädigungslos vom Vertrag zurücktreten. Dabei wird Ziffer 2 des Benutzungsreglements Vortragssaal angewendet.

Im Fall höherer Gewalt ist die ZHdK berechtigt, entschädigungslos vom Vertrag zurückzutreten.

21. Gerichtsstand

Als anwendbares Recht gelten die Bestimmungen des OR, insbesondere die Art.253 ff., soweit nicht die vertraglichen Vereinbarungen vorangehen.

Als **Gerichtsstand** wird **Zürich** bestimmt. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Gerichtsstandsgesetzes.

- Diese Bestimmungen wurden am 14. April 2003 von der Schulleitung der ZHdK abgenommen.