

Betriebsordnung StageOne

Inhalt

| | |
|---|----------|
| BETRIEBSORDNUNG STAGEONE | 1 |
| 1 BETRIEBSORDNUNG | 3 |
| 1.1 Logistik..... | 3 |
| 1.1.1 Logistikfahrten..... | 3 |
| 1.1.2 Verkehrsregelung..... | 4 |
| 1.1.3 Bodenbelastung..... | 4 |
| 1.1.4 Post- und Kuriersendungen | 4 |
| 1.2 Parkplätze | 5 |
| 1.3 Hallenpartner | 5 |
| 1.4 Dekorationen / technische Installationen..... | 6 |
| 1.4.1 Messestände und Standbauten | 6 |
| 1.5 Feuerpolizei | 6 |
| 1.5.1 Hallenplan..... | 6 |
| 1.5.2 Fluchtwege | 6 |
| 1.5.3 Notausgänge | 6 |
| 1.5.4 Maximalbelegung | 6 |
| 1.6 Künstlergarderoben / Backstage..... | 6 |
| 1.7 Ordnung und Sicherheit | 7 |
| 1.7.1 Sanität..... | 7 |
| 1.7.2 Autos | 7 |
| 1.7.3 Feuerwerk / Pyro-Effekte | 7 |
| 1.7.4 Rauch- und Dunstmaschinen..... | 7 |
| 1.8 Schadenprotokoll | 7 |

1 Betriebsordnung

1.1 Logistik

1.1.1 Logistikfahrten

Bei Logistikfahrten sind strikte An- und Abfahrtszeiten vom Mieter 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 von der Vermieterin, der Veranstaltungsleitung, des Hallenwarts, des Sicherheitsdienstes und der Verkehrspolizei Folge zu leisten.

Es ist dem Mieter untersagt, ohne Einverständnis der Vermieterin auf den Sperrflächen und dem Parkplatz der StageOne 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.

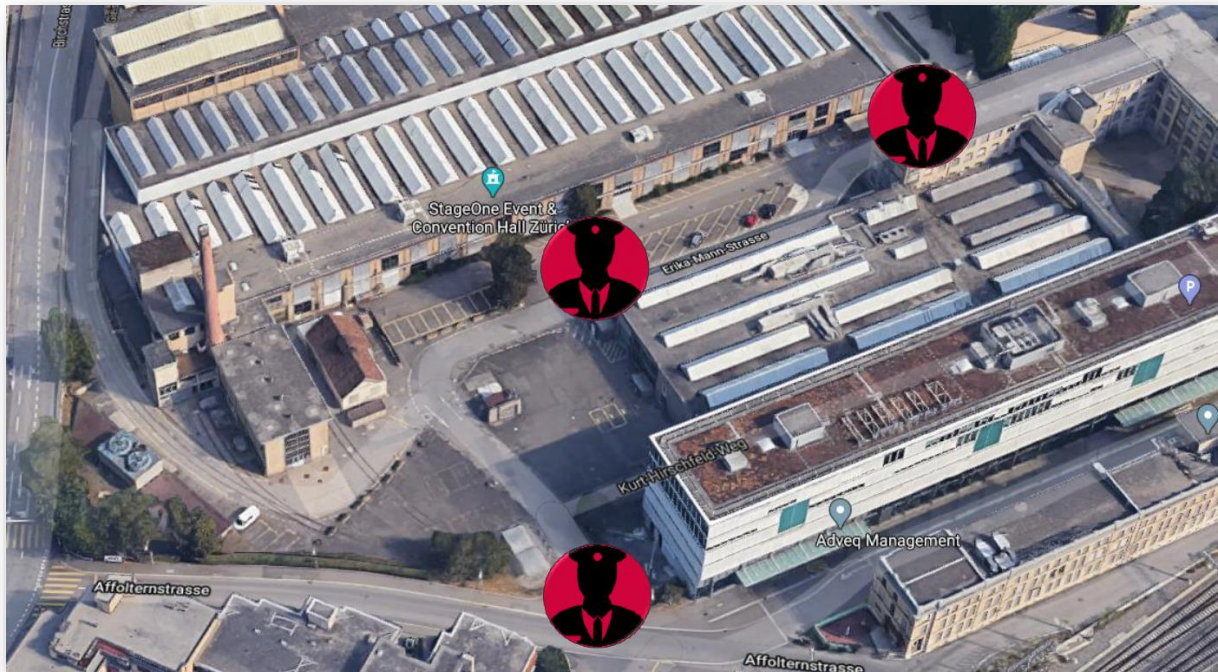
Anlieferungen können grundsätzlich nur an gebuchten Tagen erfolgen. Ausnahmen sind nach schriftlicher Anfrage bei der Vermieterin möglich. Eine Schätzung der entstandenen Kosten gibt die Vermieterin vorgängig und abhängig vom zu lagernden Volumen bekannt. Ebenfalls muss der Mieter die Anlieferzeiten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



1.1.2 Verkehrsregelung

Es liegt im Ermessen von 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.



1.1.3 Bodenbelastung

Beabsichtigt der Mieter, schwere Einrichtungen und Möblierungen über 500kg in das Mietobjekt einzubringen, so ist vorgängig die schriftliche Zustimmung der Vermieterin einzuholen (Einbruchgefahr des Doppelbodens).

1.1.4 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:

StageOne – Event & Convention Hall Zurich

Name der Messe/des Events

Firmenname

Standnummer

Elias-Canetti-Strasse 146

8050 Zürich

1.2 Parkplätze

Das gesamte Areal rund um die Eventlocation StageOne ist in privatem Besitz. Es gelten spezielle Park- und Fahrtenregelungen. Personalfahrzeuge dürfen ausschliesslich innerhalb der zugewiesenen Flächen parkiert werden. Vor der gesamten Hausfront (gelber Streifen) herrscht absolutes Parkverbot. Die Vermieterin haftet weder für Parkbussen noch für Parkschäden.

Der Mieter wird gebeten, seine Gäste 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

Exklusiver Partner StageOne-Gastronomie

Veranstaltungstechnik

Exklusiver Partner smARTEc Veranstaltungstechnik AG

Sicherheit

Exklusiver Partner Security & Safety AG

Reinigung

Exklusiver Partner M&H Reinigungen

1.4 Dekorationen / technische Installationen

Es ist untersagt, an baulichen und technischen Einrichtungen irgendwelche Änderungen vorzunehmen. Dekorationen und/oder technische Installationen dürfen nur mit Einverständnis von 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.

Vorhandene technische Installationen (Licht, Strom, Heizung 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.

1.4.1 Messestände und Standbauten

Beim Bau von Messeständen ist die maximale Höhe von 4 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 beim 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.

1.5 Feuerpolizei

1.5.1 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.

1.5.2 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. Sobald ein Galerieabschnitt benutzt wird, sind die entsprechenden Treppenabgänge immer freizuhalten.

1.5.3 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.

1.5.4 Maximalbelegung

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

1.6 Künstlergarderoben / Backstage

In den Künstlergarderoben herrscht striktes Rauchverbot.

1.7 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.

1.7.1 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.

1.7.2 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.

1.7.3 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 StageOne zu verwenden.

1.7.4 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.

1.8 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 von 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.