

# Innenhöfe CAB

## Nutzungsinformation

### Allgemein

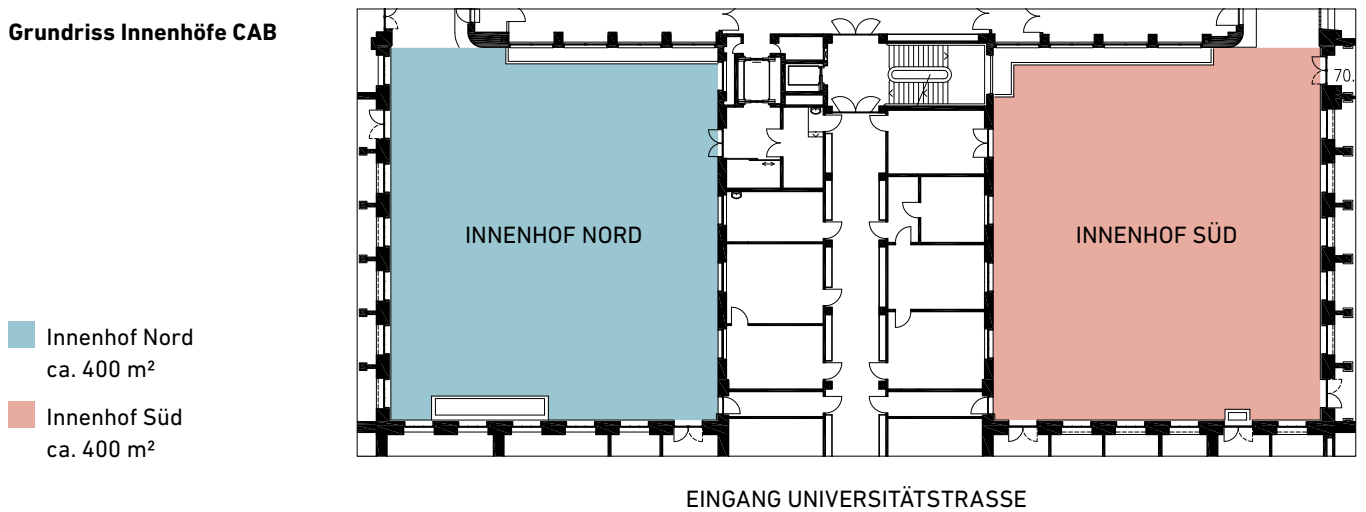
<b>Lage</b>	Gebäude CAB Universitätstrasse 6 8092 Zürich
<b>Grösse</b>	Je ca. 400 m <sup>2</sup>
<b>Reservation</b>	Die Innenhöfe werden durch die Abteilung Facility Services verwaltet. Reservationsanfrage an: E-Mail <a href="mailto:fs_gmz_un_isc@ethz.ch">fs_gmz_un_isc@ethz.ch</a>
<b>Bewilligung</b>	Veranstaltungen und Aktivitäten sind bewilligungspflichtig. Bewilligungsanfragen sind mit einer Vorlaufzeit von zwei Wochen an <a href="mailto:bewilligungen@services.ethz.ch">bewilligungen@services.ethz.ch</a> zu richten.

## Auflagen zur Nutzung

<b>Erlaubte Nutzung</b>	Prinzipiell sind die Innenhöfe Nord (97.001) und Süd (98.001) für Anlieferungen freizuhalten und dienen zudem als täglicher Aufenthaltsraum. Der Innenhof Süd kann nicht für lärmintensive Veranstaltungen genutzt werden. Für Veranstaltungen mit geringem Lärmpegel ( <b>ab 17.00 Uhr max. 70 dB</b> ) kann der Innenhof Nord genutzt werden.
<b>Regelung Raucher</b>	In den Innenhöfen gilt bis 17.00 Uhr von Montag bis Freitag ein Rauchverbot.
<b>Berechtigte Personen</b>	Berechtigte Nutzerinnen und Nutzer der Flächen sind primär Angehörige des D-INFK wie auch des VSETH. Anstehende Veranstaltungen werden beiden Einheiten über die Bewilligungsstelle schnellstmöglich angekündigt.
<b>Mobiliar</b>	Für die Aussenflächen kann die Abteilung Facility Services kein Mobiliar zur Verfügung stellen. Mobiliar muss durch den Veranstalter beschafft werden und darf nur aufgestellt werden, wenn die Anlieferung nicht beeinträchtigt wird.
<b>Grill</b>	Der Grill ist so zu platzieren, dass der Rauch abziehen kann. Ein Mindestabstand von 5 m zum Gebäude muss eingehalten werden. Es muss eine geeignete Löscheinrichtung bereitgestellt werden. Die verantwortlichen Personen vor Ort müssen in der Handhabung der Löschmittel instruiert sein.
<b>Zelte und Aufbauten</b>	Zelte und andere Aufbauten sind windfest zu sichern.
<b>Feuerpolizeiliche Vorschriften</b>	Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind einzuhalten. Fluchtwege und Feuerwehruzufahrten müssen jederzeit frei gehalten werden. Es dürfen keine Gebäudeausgänge blockiert werden. Die Standorte von Exponaten sind vorgängig mit der Abteilung Facility Services abzusprechen.
<b>Abfallentsorgung, Reinigung</b>	Die Flächen müssen sauber verlassen werden. Der Veranstalter ist verantwortlich für die Entsorgung des Abfalls in entsprechende Behälter (Flaschen, Büchsen und Glas). Bei Grossmengen an Abfall ist die Abteilung Betrieb beizuziehen. Aufwendungen für Reinigung und Dienstleistungen, die über das übliche Mass hinausgehen, werden gemäss Preisliste in Rechnung gestellt. Bei Tätigkeiten, die den Boden verunreinigen oder beschädigen könnten, sind zweckentsprechende Abdeckungen anzubringen.
<b>Lärmemission, Musik</b>	Auf die Nutzerinnen und Nutzer und Nachbarschaft des CAB Gebäude ist Rücksicht zu nehmen. Soweit nicht ausdrücklich bewilligt, ist das Abspielen von (Hintergrund-) Musik – ca. 70 dB – erst nach 17.00 Uhr erlaubt. Die Nachtruhe im Aussenraum ist in jedem Fall ab 22.00 Uhr einzuhalten.

## Pläne und Bilder

### Grundriss Innenhöfe CAB



## Bilder



CAB Innenhof Nord



CAB Innenhof Süd

ETH Zürich  
Abteilung Campus Services  
Bewilligungen  
Binzmühlestrasse 130  
8092 Zürich

Telefon: +41 44 633 25 18  
bewilligungen@ethz.ch

[ethz.ch/eventorganisation](https://ethz.ch/eventorganisation)

© ETH Zürich, Februar 2024