

Inkrafttreten:	1. März 2010
Stand:	1. März 2010
Auskunft bei:	Raum- und Stundenplanung

Richtlinien

für die Benützung der dem Rektorat zugeteilten Unterrichtsräume, Sitzungszimmer und Foyers (Rektoratsräume)

Die Rektorin,

gestützt auf Artikel 9 Absatz 4 Buchstabe b der Organisationsverordnung ETH Zürich vom 16. Dezember 2003 (RSETHZ 201.021), in Verbindung mit Artikel 2 Absatz 3 des Raumbenützensreglements vom 3. März 2009 (RSETHZ 214.11),

erlässt folgende Richtlinien:

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Diese Richtlinien regeln die Benützung und Bewirtschaftung der Unterrichtsräume, Sitzungszimmer und Foyers, welche dem Rektorat zur Bewirtschaftung zugeteilt sind (Rektoratsräume). Sie gelten im Sinne von Ausführungsbestimmungen ergänzend zum Raumbenützensreglement.

² Diese Richtlinien gelten auch für das Auditorium Maximum (HG F 30), die Semper Aula (HG G 60), den Alumni Pavillon (MM C 78.1) und den Siemens Hörsaal (HIT E 51), welche dem Rektorat zugeteilt sind, aber nicht für den allgemeinen Unterricht verwendet werden.

³ Für Raummieten und weitere Gebühren kommt die Gebührenordnung gemäss Art. 19 des Raumbenützensreglements zur Anwendung.

⁴ Vorbehalten bleiben separate Regelungen für bestimmte Räume.

Art. 2 Zuständigkeiten

¹ Zuständig für die Entgegennahme und Bearbeitung von Gesuchen für die Benützung der Rektoratsräume ist die Raum- und Stundenplanung im Rektorat. Sie nimmt die Raumreservierungen nach Massgabe des Raumbenützensreglements und dieser Richtlinien vor.

² In diskutablen Fällen entscheidet der Rektorsleiter über die Erteilung oder Nichterteilung von Bewilligungen zur Benützung der Rektoratsräume.

³ Sollen einem Gesuchsteller Benützensrechte zugestanden werden, die von diesen Richtlinien abweichen, so erfordert dies eine schriftliche Bestätigung der Rektorin/des Rektors.

Art. 3 Prioritäten

¹ Für die Benützung von Rektoratsräumen gelten die folgenden Prioritäten:

- a) ordentliche Benützung gemäss Raumbenützungsreglement Abschnitt 2;
- b) ausserordentliche Benützung gemäss Raumbenützungsreglement Abschnitt 3;
- c) Benützung durch Dritte gemäss Raumbenützungsreglement Abschnitt 4.

² In den Unterrichtsräumen haben der Lehrbetrieb der Studiengänge gemäss Vorlesungsverzeichnis und die zugehörigen Leistungskontrollen Vorrang.

Art. 4 Reservation der Unterrichtsräume

¹ Die Reservation der Unterrichtsräume für die während des Semesters stattfindenden Lehrveranstaltungen erfolgt während der Planungsphase durch die zuständigen Stundenplanungsverantwortlichen direkt im Raumreservationssystem (SEMPRO). Die Raum- und Stundenplanung bestätigt die Reservation.

² Die Reservation für Sessionsprüfungen wird während der Prüfungsplanungsphase in Absprache zwischen Prüfungsplanstelle und Raum- und Stundenplanung vorgenommen.

³ Alle anderen Reservationen sind der Raum- und Stundenplanung über die Applikation „Raumanfrage“ (www.raumanfrage.ethz.ch), schriftlich oder per E-Mail zu beantragen. Siehe Art. 10.

⁴ Buchungssperre zur Sicherstellung der Bedürfnisse des Semesterbetriebs:
Reservationen für Einzel- oder Blockveranstaltungen während des Semesters in der normalen Unterrichtszeit (Montag bis Freitag 8.00 bis 17.00 Uhr) können frühestens ab der dritten Semesterwoche resp. zehn Arbeitstage vor dem Termin vorgenommen werden. Reservationen für Veranstaltungen ab 17 Uhr können vorgenommen werden, sobald der Stundenplan publiziert ist. Die Raum- und Stundenplanung bezeichnet die Unterrichtsräume, die von dieser Buchungssperre ganz oder zeitweise ausgenommen sind.

⁵ Buchungssperre für die Prüfungssessionen:
Bis zum Vorliegen der definitiven Prüfungspläne werden für die Dauer der Prüfungssession keine Reservationen für Räume vorgenommen, die für Prüfungen benötigt werden. Die Raum- und Stundenplanung entscheidet in Rücksprache mit der Prüfungsplanstelle über Ausnahmen.

⁶ Während der Buchungssperren kann die Raum- und Stundenplanung Raumkapazitäten in Aussicht stellen oder provisorisch zusichern, sofern es aufgrund des aktuellen Belegungsstandes möglich erscheint. Die definitive Bestätigung und Zuteilung des Raums erfolgt in diesen Fällen nach Aufhebung der Buchungssperre.

⁷ Für Reservationen ausserhalb der Semester und Prüfungssessionen bestehen keine Buchungssperren. Zu beachten sind jedoch Raumsperren infolge baulicher Massnahmen und Instandstellung während der unterrichtsfreien Zeit.

Art. 5 Reservation der Sitzungszimmer und Foyers

¹ Die Reservation der Sitzungszimmer und Foyers ist der Raum- und Stundenplanung schriftlich oder per E-Mail zu beantragen. Es bestehen keine Buchungssperren.

² Für das Sitzungszimmer HG E 42 haben die Mitglieder der Schulleitung ein Benützungsvorrecht. Sie können bei Eigenbedarf andere Reservationen bis fünf Arbeitstage vorher durch die Raum- und Stundenplanung annullieren lassen.

Art. 6 Auditorium Maximum (Audi Max) und Semper Aula

¹ Während des Semesters haben im Audi Max die Einführungs- und Abschiedsvorlesungen der Professoren, die Master-Feiern der Studiengänge und Veranstaltungen der Schulleitung Vorrang.

² Erst nach erfolgter Reservation der Veranstaltungen nach Abs. 1, in der Regel ca. drei Monate vor Beginn des Semesters, können weitere Veranstaltungen bei der Raum- und Stundenplanung reserviert werden. Über Ausnahmen für eine frühzeitige Bestätigung von Reservationen für wichtige Veranstaltungen entscheidet der Rektoratsleiter.

³ Während des Semesters in der normalen Unterrichtszeit stehen das Audi Max und die Semper Aula für Veranstaltungen Dritter nicht zur Verfügung.

Art. 7 Vorausreservation

¹ Raumreservierungen für ordentliche Benützungen (vgl. Art. 3 Abs. 1) werden bis maximal zwei Jahre, solche für ausserordentliche Benützungen und Benützungen Dritter bis ein Jahr im Voraus vorgenommen.

² Weiter voraus liegende Anfragen werden als Voranmeldungen registriert. Die Reservation kann aber in der Regel nicht garantiert werden. Kongressbewerbungen auf lange Sicht werden so weit möglich unterstützt.

Art. 8 Zusätzliche Abklärungen

Erfordert eine Raumbenützung besondere betriebliche Vorkehrungen (erweiterte Öffnungszeiten, Möblierung, technische Infrastruktur, Beschriftung etc.), müssen die Gesuchsteller vorgängig mit den zuständigen Stellen die Abklärungen einschliesslich Offerteinholung vornehmen.

Art. 9 Besondere Veranstaltungen der ETH Zürich

Für Veranstaltungen, die inhaltlich, organisatorisch oder von ihrer Grösse her besonderer Art sind, gelten spezielle Bestimmungen, welche die Schulleitung erlässt. Die Reservation von Rektoratsräumen ist in diesem Fall Teil des Planungsprozesses für die Veranstaltung und ist erst gültig, wenn die Veranstaltung durch die zuständige Stelle bewilligt worden ist.

Art. 10 Gesuchseingabe und Bewilligung des Gesuchs

¹ Die Modalitäten für die Reservation der Unterrichtsräume für die während des Semesters stattfindenden Lehrveranstaltungen sowie für die Sessionsprüfungen sind in Art. 4 Abs. 1 und 2 geregelt.

² Alle anderen Reservationsgesuche sind der Raum- und Stundenplanung frühzeitig, jedoch spätestens zehn Arbeitstage im Voraus über die Applikation „Raumanfrage“ (www.raumanfrage.ethz.ch), schriftlich oder per E-Mail einzureichen. Kurzfristige Anfragen werden soweit möglich bearbeitet, es besteht jedoch keine Gewähr für rechtzeitige Erledigung.

³ Für Sitzungszimmer ist in der Regel eine kurzfristige Reservation möglich.

⁴ Die Gesuche enthalten:

- Antragsteller (ETH-Stelle resp. Firma oder Institution)
- zuständige Person
- Zweck der Raumbenützung (*für Sitzungszimmer nicht zwingend notwendig*)
- Titel und Thema der Veranstaltung
- Zielpublikum (*für Sitzungszimmer nicht zwingend notwendig*)
- erwartete Teilnehmerzahl
- gewünschter Termin (Datum und Uhrzeit)
- gewünschter Raum resp. Raumgrösse und -typ
- benötigte Ausstattung

Für ausserordentliche Benützungen und Benützungen durch Dritte zusätzlich:

- vorgesehene Teilnahmegebühren resp. Eintrittsgelder

⁵ Für ordentliche Benützungen bestätigt die Raum- und Stundenplanung die Reservation dem Gesuchsteller per E-Mail. Für grössere Veranstaltungen, über welche weitere Stellen informiert werden müssen, erfolgt die Bestätigung mittels Verfügung.

⁶ Für ausserordentliche Benützungen und Benützungen durch Dritte wird immer eine Verfügung ausgestellt.

⁷ Die Rechnungsstellung für die Raummiete erfolgt durch die Raum- und Stundenplanung. Weitere Gebühren werden von den entsprechenden Stellen direkt verrechnet.

⁸ Alle Reservationen werden durch die Raum- und Stundenplanung im Raumreservations-system eingetragen.

Art. 11 Besondere Bestimmungen für die Benützung von Rektoratsräumen durch Dritte

¹ Für Sitzungen und Versammlungen von Firmen, Gesellschaften und Vereinen ohne Bezug zur ETH Zürich ist die Benützung von Rektoratsräumen nicht möglich.

² Die Raumbenützung für rein private Zwecke ist nicht möglich. Ausnahmen sind Veranstaltungen von Mitarbeitenden, sofern der Veranstaltungszweck mit der ETH Zürich in Verbindung steht.

³ Veranstaltungen von Firmen, die reinen PR-Zwecken dienen, sind nicht möglich.

⁴ Die Benützung von Sitzungszimmern durch Dritte ist in der Regel nicht möglich.

⁵ Die Raum- und Stundenplanung kann vom Gesuchsteller Informationen einfordern, um die Kompatibilität der Veranstaltung mit dem Raumbenützungsreglement abzuklären. Weiter kann sie verlangen, dass ein Patronatsgeber gemäss Raumbenützungsreglement gefunden wird, der gegenüber der ETH Zürich die Verantwortung übernimmt. Die Reservation erfolgt jedoch stets auf den Namen des Gesuchstellers.

⁶ Falls der Gesuchsteller eine Reduktion oder einen Erlass der Raummiete beantragen will, so ist dies mit dem Reservationsgesuch anzugeben und zu begründen.

Art. 12 Kongresse

¹ Kongresse können nur ausserhalb der Semester und Prüfungssessionen an der ETH Zürich durchgeführt werden.

² Bei Raumreservierungen für Kongresse sind bei der Gesuchstellung an die Raum- und Stundenplanung sämtliche Raumbedürfnisse (Plenar- und Gruppenveranstaltungen, Begleitveranstaltungen, Kongressorganisation) möglichst genau aufzuführen.

Art. 13 Annullation von Reservationen

¹ Die Benutzer sind gehalten, die Raum- und Stundenplanung umgehend zu informieren, falls sie bereits reservierte Räume nicht benötigen, damit die Reservationen annulliert werden können.

² Abs. 1 gilt auch für Lehrveranstaltungen im Semester, die ein- oder mehrmals ausfallen.

³ Der Raum- und Stundenplanung ist vorbehalten, in besonderen Fällen Reservationen zu annullieren und einen Ersatzraum anzubieten.

Art. 14 Inkrafttreten

¹ Diese Richtlinien treten am 1. März 2010 in Kraft.

² Sie ersetzen die "Regelung für die Benützung der dem Rektorat zugeteilten Unterrichts-räume" vom Mai 1996.

Kontakt Raum- und Stundenplanung:

ETH Zürich

Raum- und Stundenplanung

Rämistrasse 101

8092 Zürich

E-Mail: raumreservation@rektorat.ethz.ch,

Tel.: 044 632 20 69

Fax 044 632 10 31