



Z ZIELBAU ARENA



Merkblatt für Veranstaltende

Departement Schule und Sport, Sportamt

Winterthur, 28.08.2017

Inhaltsverzeichnis

1	Koordination und Planung.....	- 1 -
2	Grossveranstaltungen.....	- 1 -
3	Gastronomie	- 2 -
3.1	Übersicht der Gastronomiepreise	- 2 -
3.2	Regelungen Gastronomie	- 3 -
3.2.1.	<i>Getränkeliieferant</i>	- 3 -
3.2.2.	<i>Gesuch an die Wirtschaftspolizei oder Abteilung Veranstaltungen</i>	- 3 -
4	Werbung für Veranstaltung.....	- 4 -
4.1	Plakatanschlag in Winterthur	- 4 -
4.2	Kultur- und Kleinplakatierungskonzept (Plakatsäulen/Litfasssäulen)	- 4 -
4.3	Sonderstellen für Transparente in Winterthur	- 4 -
5	Sicherheitskonzept	- 5 -
5.1	Polizeiliche Bewilligungen	- 5 -
5.2	Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen	- 5 -
5.3	Gewährleistung der Entfluchtung	- 6 -
5.4	Schall- und Laserverordnung (SLV)	- 6 -
6	Leistungen und Nebenkosten	- 7 -
6.1	Telefon- und Internetanschluss	- 7 -
6.2	Strom/Elektroinstallationen	- 7 -
6.3	Besichtigungstermin	- 7 -
6.4	Schlüssel für freien Zutritt zu Mieträumen	- 8 -
6.5	Reinigung	- 8 -
6.6	Abfallentsorgung/Mulden	- 8 -
6.7	Transportleistungen	- 8 -
6.8	Reservierter Parkplatz	- 9 -
6.9	Absperrungen auf dem Gelände	- 9 -
6.10	Personalleistungen	- 9 -
6.11	Eisfeldabdeckung	- 9 -
6.12	Gebäude-, Mobiliar-, Inventarschäden	- 9 -
6.13	Quellensteuer	- 10 -
6.14	Kautionsversicherung	- 10 -
7	Verkehrskonzept.....	- 11 -
7.1	Öffentlicher Verkehr	- 11 -
7.1.1.	<i>Anreise mit dem öffentlichen Verkehr</i>	- 11 -
7.1.2.	<i>Zusammenarbeit Veranstalter/öffentlicher Verkehr</i>	- 11 -
7.2	Motorisierter Individualverkehr	- 11 -
7.2.1.	<i>Vorgaben zur Verkehrsregelung und Zuständigkeiten</i>	- 12 -
7.2.2.	<i>Parkordnung für Organisatoren</i>	- 12 -
7.2.3.	<i>Ablauf der Parkierungen</i>	- 13 -
7.2.4.	<i>Reinigung Parkplatz</i>	- 14 -
7.2.5.	<i>Übersicht Parkplätze</i>	- 14 -
8	Kontaktliste	- 15 -

1 Koordination und Planung

Das Sportamt ist für den Betrieb und die Auslastung der Anlage zuständig und stellt den Vertrag sowie die Rechnungen aus. Die Reservationsstelle klärt Verfügbarkeiten ab, tätigt Reservationen, vermittelt Kontakte und sorgt für eine kundenfreundliche Behandlung der Reservationsanfragen. Offertanfragen, insbesondere für die Wintersaison (Aug – Apr), sind frühzeitig einzureichen.

Die bewilligte Benützungszeit gilt vom Betreten bis zum Verlassen der Anlage inklusive Auf- und Abbau, der Hallen- und Umgebungsreinigung. Dem Sportamt sind vor der Veranstaltung verschiedene Unterlagen gemäss Vertrag einzureichen.

Dem Sportamt müssen 10 Freikarten zur Verfügung gestellt und bis zwei Wochen vor Veranstaltung zugeschickt werden. Sämtliche Änderungen gegenüber den Angaben in diesem Merkblatt oder dem Vertrag sind umgehend dem Sportamt zu melden.

- Kontakt Sportamt Winterthur, Reservationsstelle, siehe [Kontaktliste Kap 9](#).

2 Grossveranstaltungen

Anlässe mit mehr als 1'500 Gästen und mit Schluss nach 23.00 Uhr in der Halle bzw. 22.00 Uhr auf den Aussenanlagen gelten als Grossveranstaltungen.

Der Benützungsvertrag zwischen dem Sportamt und dem Veranstaltenden erlangt erst Gültigkeit, wenn die notwendigen Konzepte eingereicht und die polizeilichen Bewilligungen (siehe Kapitel 6) durch die Stadtpolizei erteilt wurden. Die Gesuche sind bei der Stadtpolizei **spätestens zwei Wochen im Voraus** zu stellen.

Für sämtliche polizeilichen Fragen steht die *Abteilung Veranstaltungen* der Stadtpolizei als Koordinationsstelle zur Verfügung.

- Kontakt Stadtpolizei Winterthur siehe [Kontaktliste Kap 9](#).

Dem Sportamt sind bis 30 Tage vor der Veranstaltung folgende Unterlagen per Post/E-mail einzureichen:

Ablaufplan • Raumkonzept • Bühnen-/Standstellerplan • Sanitäts- und Sicherheitskonzept • Gastro-Konzept • Deckenlastenplan • Vertrag Reinigungsinstitut • Haftpflichtversicherung • Bewilligungen Stadtpolizei (Event/Gewerbe/Wirtschaft) • Verkehrskonzept

3 Gastronomie

Die gastronomische Infrastruktur¹ und übrige Infrastruktur bei gastronomischer Nutzung ist an den Gastrobetrieb Sportpark Deutweg, Morf Sukanda (SM), verpachtet. Der Veranstaltende kann in Zusammenarbeit mit der Pächterin und gegen eine Entschädigung selber wirtten. Organisiert der Veranstaltende das Catering an den gemieteten Ständen oder in den gemieteten Räumen selber, hat er die *Kosten für eigenes Catering* an die Pächterin SM zu bezahlen. Diese Kosten können vom Sportamt (SPA) in Rechnung gestellt und an SM vergütet, oder direkt von SM verrechnet werden. Diese Entschädigung gilt nicht für die Benützung der Restaurant-Infrastruktur.

3.1 Übersicht der Gastronomiepreise

Anlage, Raum	Ort	Grösse, Sitzplätze, Personen (P.)	Kosten eigenes Catering (zu Gunsten SM)	Mietpreise (zu Gunsten SPA)	Infrastruktur, Spezielles
Verkaufs-/Verpflegungsstände	EG, vor Eishalle	-	CHF 250.–/Stand/Tag	Im Catering inkl.	Strom, Wasser notwendig, Platzabsprache mit Betriebsleiter Eishalle
Innenraum Eishalle	EG	1 800 m ² 2472 Sitzpl. 1 759/1120 Sitz-/Steh-, 4 300 Stehplätze	In Pauschalmitiete inkl.	Gebührenreglement	Festwirtschaftsbewilligung mind. vier Wochen vor Event bei Wirtschaftspolizei beantragen
Restaurant 1	1. OG	50 m ² 50 – 60 P.	Keine Vermietung, gegen Abgeltung bleibt es zu		
Restaurant 2 (hinterer Teil)	1. OG	150 m ² 60 – 80 P.	Preis nach Absprache mit SM		
Terrasse	1. OG	150 m ² 60 P.	Keine Vermietung, Absprache mit SM	Im Catering inkl.	
Event Buffet	1. OG l/r der Eisfläche	-	CHF 500.–/Buffet/Tag	Im Catering inkl.	Grillieren nicht gestattet
2 Bars	1. OG l/r rechte Ecke	-	CHF 500.–/Buffet/Tag	Im Catering inkl.	Grillieren nicht gestattet
Verkaufsstände 1 und 2	1. OG	-	Absprache mit SM	Im Catering inkl.	
Gymnastikraum	1. OG	50 m ² 15 – 30 P.	Absprache mit SM	CHF 200.–/Tag	
VIP Raum	2. OG	105 m ² 40 – 60 P.	Absprache mit SM	CHF 200.–/Tag	Catering: ab Konsumation von CHF 300.– entfallen die Mietpreise
Sitzungszimmer	1. OG	36 m ² 8 – 40 P.	Absprache mit SM	CHF 150.–/Tag	
Medien- Theorie- raum	2. OG	58 m ² 40 P.	Absprache mit SM	CHF 200.–/Tag	
Restaurant geschlossen	Zielbau Arena		CHF 2'500.–/Event	Gebührenreglement	Festwirtschaftsbewilligung mind. 4 Wochen vor Event bei Wirtschaftspolizei beantragen

Abbildung 1: Übersicht der Gastronomiepreise

¹ Küche, Terrasse, Restaurant, Nebenraum Restaurant, Lagerraum, Kühlraum, Office, Kiosk, Verkaufsstände Aussenfelder, Event Buffets, VIP Raum, Schneedepotplatz

3.2 Regelungen Gastronomie

Für die Betreibung einer Festwirtschaft ist folgendes zu beachten:

3.2.1. *Getränkeliieferant*

Falls keine vertragliche Vereinbarung zwischen dem Veranstaltenden und einem Getränkeliieferanten besteht, soll der Veranstaltende für den Eigenverkauf von Bier und Mineral auf den bewilligten Gastronomieflächen nach Möglichkeit einen lokalen Getränkeliieferanten berücksichtigen. Auf Wunsch können Getränke auch direkt über das Restaurant Eishalle Deutweg (RED) zu besonderen Konditionen bezogen werden (Kontaktaufnahme bis 2 Wochen vor der Veranstaltung möglich).

3.2.2. *Gesuch an die Wirtschaftspolizei oder Abteilung Veranstaltungen*

Sind Festwirtschaften ausserhalb von wirtschaftspolizeilich *bewilligten Gastronomieflächen* geplant, muss bei der Wirtschaftspolizei ein Gesuch eingereicht werden. Dieses ist **mindestens zwei Wochen vor der Veranstaltung** mit den notwendigen Formularen *Gesuch für ein befristetes Patent (Festwirtschaft)* und *Verkauf von leichtverderblichen Lebensmitteln* an die *Wirtschaftspolizei* oder *Abteilung Veranstaltungen* zu richten.

- Kontakte siehe [Kontaktliste Kap 9](#).
- [Plan bewilligte Gastronomieflächen \(Link\)](#)
- Formulare unter www.stapo.winterthur.ch/onlinepolizist
- Gastrokonzept

4 Werbung für Veranstaltung

Der Veranstaltende kann nachfolgende Werbemöglichkeiten auf Stadtgebiet beanspruchen.

4.1 Plakatanschlag in Winterthur

Plakate dürfen mit Einverständnis des Hausbesitzers oder Ladeninhabers in Schaufenstern sowie in Ladeneingangsnischen angebracht werden.

- Kontakt Gewerbepolizei siehe [Kontaktliste Kap 9](#).
- Formular unter www.stapo.winterthur.ch/onlinepolizist

4.2 Kultur- und Kleinplakatierungskonzept (Plakatsäulen/Litfasssäulen)

Der Veranstaltende darf kostenlos während einer Woche Plakate (Format max. 40 x 60 cm) an städtischen Plakatsäulen/Litfasssäulen platzieren. Der Aushang erfolgt am Montag und Donnerstag gemäss *Standortverzeichnis der Plakatsäulen in der Stadt Winterthur für Kultur- und Kleinplakatierung* für eine Woche. Die Plakate sind **zwei Wochen vor dem gewünschten Aushangtermin durch den Veranstaltenden** beim *Strasseninspektorat, Obermühlestrasse 5*, abzugeben. Öffnungszeiten: Montag bis Donnerstag 07.30 –11.30 Uhr und 13.30 – 16.00 Uhr. Den Plakatauftrag kann nur eine in Winterthur wohnhafte Person erteilen.

- Kontakt Strasseninspektorat siehe [Kontaktliste Kap 9](#).
- Formular unter www.stapo.winterthur.ch/onlinepolizist

4.3 Sonderstellen für Transparente in Winterthur

Der Veranstaltende darf gegen Gebühr während 14 Tagen an Sonderstellen Transparente aufhängen. Die Bewilligung stellt die *Gewerbepolizei, Badgasse 6, 8402 Winterthur*, aus. Öffnungszeiten: Montag bis Freitag 08.00 Uhr bis 12.00 Uhr und 13.30 Uhr bis 17.00 Uhr. Das Gesuch ist **spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung** schriftlich einzureichen. Spätere Gesuche werden mit einer Expressgebühr von CHF 50.– belastet. Das Aufhängen von Plakaten auf öffentlichem Grund oder an privatem Eigentum ohne Bewilligung ist verboten.

- Kontakt Gewerbepolizei siehe [Kontaktliste Kap 9](#).
- Formular unter www.stapo.winterthur.ch/onlinepolizist

5 Sicherheitskonzept

5.1 Polizeiliche Bewilligungen

Der Veranstaltende ist dafür verantwortlich, dass vor der Durchführung der Veranstaltung alle notwendigen Bewilligungen der Stadtpolizei vorliegen.

Stadtpolizei/Veranstaltungen: Bewilligung Konzerte, Verkehrskonzept, Sicherheit, Vermietung, Signalisation.

Stadtpolizei/Gewerbepolizei: Erhöhung Schallgrenzwerte und Meldung von Laseranlagen, Ausstellungen, Verkauf von Ware, zusätzliche Lautsprecheranlagen.

Stadtpolizei/Wirtschaftspolizei: Bewilligung Festwirtschaft ausserhalb der bewilligten Gastronomieflächen im 1. und 2. OG (siehe Kap. 3.2.2).

- Kontakte siehe [Kontaktliste Kap 9](#).

5.2 Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen

Die Sicherheitsbestimmungen sind gemäss den Anweisungen der Sicherheitsverantwortlichen (Betriebsleiter Eishalle oder dessen Stellvertretung sowie der Feuerpolizei) der Anlage einzuhalten. In der ganzen Anlage gilt striktes Rauchverbot. Der Veranstaltende ist gebeten, diese Weisung via Beschriftungen und evtl. Speakerdurchsage zu kommunizieren.

Das Grillieren und Kochen mit offenem Feuer (Gasgrill, Gaskocher) ist in der Halle nicht gestattet. Verkaufsstände ausserhalb der Halle müssen einen Mindestabstand von 5 Meter zur Fassade einhalten.

Für die Sicherheit in der Zielbau Arena ist der Veranstaltende zuständig. Für die Sicherheit ausserhalb der Zielbau Arena ist die Polizei zuständig.

Zuschauerkapazitäten: 2'516 Sitzplätze und 2'899 Stehplätze (davon 20 Rollstuhlplätze), bei Konzerten stehen 4'700 Stehplätze zur Verfügung.

- [Plan Sitzplätze \(Link\)](#)

5.3 Gewährleistung der Entfluchtung

Um die Entfluchtung zu gewährleisten, sind die Bestimmungen betreffend Flucht- und Rettungswege der Feuerpolizei zu befolgen.

- Kontakt Feuerpolizei siehe [Kontaktliste Kap 9](#).

5.4 Schall- und Laserverordnung (SLV)

Wer an Veranstaltungen elektroakustisch erzeugten oder verstärkten Schall oder Laserstrahlen einsetzt, muss sicherstellen, dass das Publikum nicht gefährdet wird. Die Schall- und Laserverordnung (SLV) legt Grenzwerte und Rahmenbedingungen fest, um gesundheitliche Schäden durch Schall und Laser bei Veranstaltungen zu verhindern. Sie gilt bei Veranstaltungen wie Discos, Konzerten, Festivals, Partys etc., unabhängig davon, ob sie im Freien oder in Gebäuden stattfinden. Die SLV ist seit dem 1. Mai 2007 gültig.

Der Veranstaltende ist verpflichtet, gemäss SLV alle Veranstaltungen mit einem Schallpegel über 93 dB(A) **spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung** bei der Gewerbepolizei zu melden. Es sind spezielle Anforderungen zu erfüllen:

- Der zu einem beliebigen Zeitpunkt während der Veranstaltung gemessene Schallpegel von 96 dB(A) bzw. 100 dB(A) darf nicht überschritten werden.
- Dem Publikum muss eine "Ausgleichszone" mit einem maximalen Schallpegel von 85 dB(A) während der ganzen Veranstaltung frei zugänglich sein. Die Ausgleichszone muss gekennzeichnet sein und ist im Raumkonzept zu integrieren. Der Vorplatz Eingang Eishalle ist dafür geeignet.
- Kontakt Gewerbepolizei siehe [Kontaktliste Kap 9](#).
- Formular unter www.stapo.winterthur.ch/onlinepolizist
- Weitere Informationen beim [BAG \(Link\)](#).

Raumkonzept

Das Raumkonzept dient der Feuerpolizei als Grundlage für die Abnahme. Die Halle wird nach ihrem Ermessen in der Regel kurz vor der Veranstaltung abgenommen. Im Raumkonzept müssen folgende Standorte eingetragen werden:

- a) Flucht- und Rettungswege (Bühnen-/Eingangsbereich)
- b) Notausgang (mind. 3 m), VIP-Eingang, Eingang
- c) Sicherheitsdienst
- d) Ausgleichszone (gemäss Art. 7, Abs. 3 SLV)
- e) Gastronomieflächen
- f) Standort Mulde
- g) WCs (TOI TOI) bei Grossveranstaltungen (über 1'500 Gäste)
- h) WCs (TOI TOI) bei Veranstaltungen mit Festzelt

6 Leistungen und Nebenkosten

Die nachfolgend aufgeführten Nebenkosten werden vom Sportamt nach der Veranstaltung innerhalb der Schlussabrechnung in Rechnung gestellt. Die Kontakte der betreffenden Stellen sind in der [Kontaktliste Kap 9](#) aufgeführt.

6.1 Telefon- und Internetanschluss

Die Eishalle Winterthur ist mit Public Wireless LAN (Swisscom-Hotspots) ausgestattet. Die Nutzung von Public Wireless LAN kann per Kreditkarte bezahlt werden.

6.2 Strom/Elektroinstallationen

Stromanschlüsse: In jeder Ecke der Eishalle sind Steckdosen à 125 Ampère und eine universelle Gebäudeverkabelung von Medienleitungen vorhanden. Zusätzliche Stromanschlüsse bis max. 1'000 Ampère sind möglich. Der Strom wird aufgrund der Anzahl verbrauchter kWh abgerechnet.

6.3 Besichtigungstermin

Mit dem Organisationsverantwortlichen oder dem Betriebsleiter können zwei kostenlose Rekonozierungstermine je Veranstaltung vereinbart werden. Zusätzliche Termine werden mit CHF 80.–/Std. verrechnet.

6.4 Schlüssel für freien Zutritt zu Mieträumen

Für den Zutritt zu den gemieteten Räumlichkeiten kann der Veranstaltende beim Betriebsleiter für die Mietdauer einen Schlüssel verlangen. Verlorene Schlüssel werden innerhalb der Schlussabrechnung verrechnet.

6.5 Reinigung

Die Anlage sowie zugewiesene Räume und das Areal rund um die Eishalle (inkl. Parkplätze) müssen gereinigt verlassen werden. Die Hauptreinigung erfolgt durch ein vom Veranstaltenden beauftragtes Reinigungsinstitut. Die Kosten werden vom Veranstaltenden getragen. **Die Offerte vom Reinigungsinstitut ist 14 Tage vor Veranstaltung der Reservationsstelle einzureichen.** Am Schluss der Veranstaltung erfolgt eine Abnahme der Anlage durch den Vermieter (Betriebsleiter oder dessen Stellvertretung). Ausserordentlicher Reinigungsaufwand wird verrechnet.

6.6 Abfallentsorgung/Mulden

Dem Veranstaltenden stehen kostenlos Abfallkübel zur Verfügung. Die passenden 160 Liter-Säcke sind selber zu organisieren. Der Veranstaltende muss bei Grossveranstaltungen (über 1'500 Gäste) beim Strasseninspektorat eine zusätzliche Abfallmulde bestellen (mind. zwei Tage vor dem Anlass) und diese im **Raumkonzept** eintragen. Die Abrechnung für die zusätzliche Abfallmulde erfolgt direkt durch den Lieferanten. Die Kosten für die Pressmulde Eishalle werden je nach Grösse mit der Schlussabrechnung verrechnet. Der Abfall soll nach Möglichkeit getrennt entsorgt werden (PET, Glas, Aluminium).

6.7 Transportleistungen

Für den Auf- und Abbau in der Halle oder auf dem Eishallengelände kann ein Hubstapler und/oder eine Hebebühne gemietet werden (je CHF 100.–/Std.). **Dazu ist der Nachweis einer Staplerprüfung erforderlich.** Ausgebildetes Personal steht für CHF 80.–/Std. zur Verfügung. Der Veranstaltende wird gebeten, sich für die Reservation direkt an den Betriebsleiter zu wenden.

6.8 Reservierter Parkplatz

Der Veranstaltende kann auf Wunsch den Parkplatz hinter der Eishalle mieten (CHF 350.–/Tag). Der Bedarf ist bei der Reservationsstelle zu melden. Der Hauptparkplatz P1 (Seite Haupteingang) vor der Eishalle muss bis auf den mittels Schranke abgesperrten Bereich der Öffentlichkeit zur Verfügung stehen und kann nicht gemietet werden.

6.9 Absperrungen auf dem Gelände

Für Absperrungen auf dem Gelände und in der Halle stehen 40 Conecta-Gitter à CHF 10.– zur Verfügung. Der Bedarf ist bei der Reservationsstelle zu melden.

Weiteres Absperrmaterial (Bsp. Vaubangitter) kann bei der Stadtpolizei, Abteilung Veranstaltungen, gemietet werden.

6.10 Personalleistungen

Die Verrechnung beanspruchter, ausserordentlicher Personalleistungen der Stadt Winterthur wird mit CHF 80.–/Std. verrechnet.

6.11 Eisfeldabdeckung

Bei Veranstaltungen während der Eissaison (Mitte August bis Anfangs April) muss das Eis abgedeckt werden. Der Grundpreis (Grundfläche von bis zu 1'800 m²) inkl. Tagesmiete für die Eisfeldabdeckung beträgt CHF 2'650.– (pro weiteren Miettag CHF 210.–). Die Eisfeldabdeckung muss unter Anleitung des Betriebsleiters vom Veranstaltenden verlegt werden (ca. 12 Personen notwendig).

6.12 Gebäude-, Mobiliar-, Inventarschäden

Schäden an Gebäude, Mobiliar und/oder Inventar sind dem Betriebsleiter zu melden und werden nach Aufwand abgerechnet.

6.13 Quellensteuer

Die Gagen von Künstler/-innen, Sportler/-innen und Referent/-innen ohne Wohnsitz oder Aufenthalt in der Schweiz unterliegen gemäss Merkblatt Nr. 29/250, Buchstabe E, Ziff. 3 (vom 2. Juli 1998, gültig ab 1. Januar 1999) des kantonalen Steueramts der Quellensteuer. Für die Quellensteuerabrechnung ist der Veranstaltende zuständig. Sie/Er muss sich bis **spätestens 10 Tagen nach der Veranstaltung** beim Steueramt Winterthur melden.

- Kontakt Steueramt siehe [Kontaktliste Kap 9](#).
- Formular unter www.steuern.winterthur.ch

6.14 Kautio/Versicherung


Für allfällige Schäden wird dem Veranstaltenden eine Kautio von CHF 3'000.– in Rechnung gestellt. Diese ist **14 Tage vor der Veranstaltung** zur Zahlung fällig. Die Rückerstattung erfolgt nach der Veranstaltung innerhalb der detaillierten Abrechnung.

Der Veranstaltende hat der Reservationsstelle bis **14 Tage vor der Veranstaltung** eine Haftpflichtversicherungspolice vorzulegen.

7 Verkehrskonzept

7.1 Öffentlicher Verkehr

7.1.1. *Anreise mit dem öffentlichen Verkehr*

Die Sportanlage Deutweg ist mit den Buslinien 3, 5 und 14 (bis Haltestelle «Eishalle») oder mit den S-Bahnen S12, S26 und S35 (bis Bahnhof «Winterthur Grüze») sehr gut erschlossen. Signalisation ab Bahnhof "Grüze" mit Piktogramm Eishalle . Fussweg ca. 6 Minuten. Bei hohem Gästeaufkommen aus dem Raum Zürich stimmt der Veranstaltende Start/Ende der Veranstaltung auf die S12 ab. Winterthur Grüze an: hh.14/hh.47, ab: hh.46/hh.12 (Angaben ohne Gewähr).

- Fahrplan unter www.sbb.ch


7.1.2. *Zusammenarbeit Veranstalter/öffentlicher Verkehr*

Der Veranstaltende von Anlässen mit mehr als 1'500 Gästen (Publikum und OK/Personal) ist verpflichtet, in Zusammenarbeit mit Stadtbus Winterthur SBW eine vergünstigte Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel (innerhalb der Zone 20/Stadt Winterthur) mit einem Kombi-Ticket zu ermöglichen. Der Veranstaltende kontaktiert SBW **spätestens 5 Wochen vor** Veranstaltung und holt den **Ticketcode** ein. Das Sportamt verrechnet hierfür einen à-Konto-Beitrag von CHF 800.– (Vertragsbestandteil). SBW stellt die Schlussabrechnung gemäss Deklaration durch den Veranstaltenden. Die Verkehrsabgabe beträgt CHF 1.30 pro verkauften Eintritt. **Zusatzfahrzeuge inbegriffen** auf der Linie 3 zwischen Hauptbahnhof und Haltestelle «Eishalle».

- Kontakt Stadtbus Winterthur siehe: [Kontaktliste Kap 9](#)

7.2 Motorisierter Individualverkehr

Bei einer Grossveranstaltung in der Eishalle ist mit einem Verkehrsaufkommen von 1'000 bis 1'200 Personenwagen (PW) zu rechnen. Gäste, die mit dem PW anreisen, müssen folgende Informationen erhalten:

- Die Zielbau Arena ist ausgezeichnet mit den öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar: Bushaltestelle „Eishalle“ (Linien 3, 5 und 14), S-Bahnhaltestelle „Grüze“. Es stehen nur wenige Parkplätze zur Verfügung.
- Auf der Anlage verteilen sich rund 240 Velo-Abstellplätze
- Unbedingt **Ausfahrt Oberwinterthur** benützen. Motorfahrzeugzufahrten sind ab Frauenfelderstrasse signalisiert; Sportanlage Deutweg → Piktogramm Eishalle 

- Eigene Hinweispeile zum Veranstaltungsort dürfen auf öffentlichem Grund nicht angebracht werden.

7.2.1. Vorgaben zur Verkehrsregelung und Zuständigkeiten

Bei allen Anlässen sind vom Veranstaltenden die folgenden Vorkehrungen und Auflagen sicherzustellen bzw. einzuhalten:

- Der Veranstaltende ist dafür besorgt, dass Besuchende mit Privatautos Parkierungsmöglichkeiten in der Umgebung haben (siehe [Übersicht Parkplätze Kap. 8.2.5](#)).
- Bei Grossveranstaltungen (über 1'500 Gäste) muss der Veranstaltende für das Umsetzen des Verkehrs- und Parkierungskonzeptes sowie für den Ordnungsdienst eine private Institution (z.B. Verkehrskadetten/Securitas/Politas) aufbieten.
- Es müssen 6 Personen aufgeboden werden. Diese sind über den Einsatz und die zur Verfügung stehenden Parkplätze genau zu orientieren. Sie müssen spätestens eine Stunde vor Türöffnung vor Ort sein. Bei kleineren Veranstaltungen können für das Einweisen der Fahrzeuge eigene **erfahrene Personen** eingesetzt werden. Diese sind mit Schutzkleidung (Leuchtwesten/Stablampen) auszurüsten.
- Nach der Veranstaltung müssen zwei für die Verkehrsregelung eingesetzte Personen dafür besorgt sein, dass die Stadtbusse auf der Grüzefeldstrasse stadteinwärts bevorzugt behandelt werden (Stauvermeidung).
- Auf dem Vorplatz der Stadtbusse dürfen keine Fahrzeuge abgestellt werden. Eine Person muss zur Kontrolle vor Ort sein.
- Auf der Grüzefeldstrasse, vor und nach der Zielbau Arena, sind Triopane „Andere Gefahren“ aufzustellen. Nachts müssen die Triopane mit Blinkern versehen werden.
- Sofern auf öffentlichen Strassen Verkehrsdienst geleistet werden muss, gelten folgende Bestimmungen: *"Für die Verkehrsregelung auf öffentlichen Strassen ist eine Bewilligung der Direktion für Soziales und Sicherheit des Kantons Zürich, Kantonspolizei Zürich, Verkehrspolizei, notwendig. Diese Bewilligung wird in der Regel erst dann erteilt, wenn der Veranstaltende den Nachweis erbracht hat, dass Funktionäre bei einem Polizeikorps ausgebildet wurden."*

7.2.2. Parkordnung für Organisatoren

Die Parkierung von Bussen und Lastwagen ist mit dem Betriebsleiter vor Ort abzusprechen.

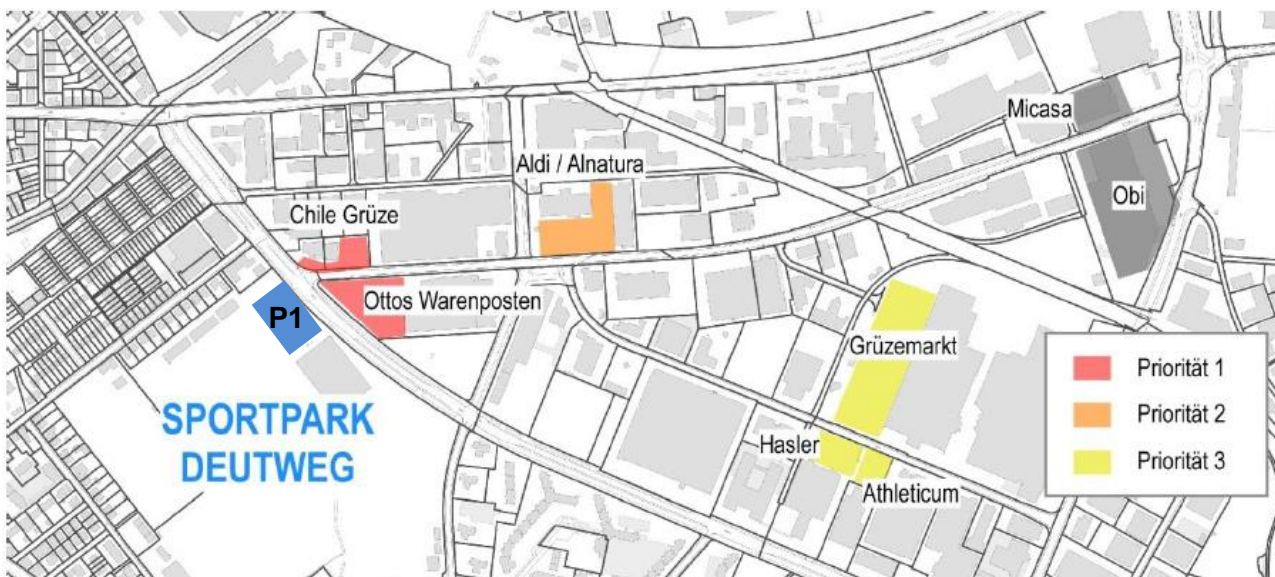
7.2.3. Ablauf der Parkierungen

Parkplatz Deutweg vor der Eishalle (P1, öffentlich, gebührenpflichtig, keine Pauschalvermietung):

- Einweisung in P1 und Weiterleitung bei Vollbelegung
- Personalbedarf: 1 erfahrene Person

Parkplatz Deutweg hinter der Eishalle (P2, nicht öffentlich):

- Kontrolle von Berechtigten und Weiterleitung bei Vollbelegung
- Personalbedarf: 1 erfahrene Person
- Der Parkplatz P2 kann gemietet werden (CHF 225.–/Tag).
- Als weiterer Standplatz für Nightliner und Transportcamions eignet sich der Parkplatz "Wachterareal". Kontakt: Quartieramt, Stöckli Markus, 052 267 48 00. Siehe auch "Verzeichnis Parkplätze der Stadt Winterthur" als [Download \(Link\)](#).
- Vom Betriebsleiter können für die Absperungen von P1/P2 zwei Absperrgitter bezogen werden. Für übrige Absperungen können Condecta-Gitter reserviert werden (siehe Kap. 6.9)
- **Wichtig:** Ist der P1 belegt, ist der Individualverkehr auf der Industriestrasse "abzufangen" und – sofern für die unten aufgeführten Parkplätze eine Bewilligung eingeholt wurde – in Richtung dieser Parkplätze umzuleiten. **Besucher sind ausdrücklich auf die Gebührenpflicht hinzuweisen.**



Parkplatz Grüzemarkt (mehr als 1'500 Teilnehmenden)

Der Grüzemarkt ist von Montag bis Samstag bis 20.00 Uhr geöffnet. Gemäss Geschäftsführer Grüzemarkt, Herrn Rechsteiner, gilt folgende Weisung:

- Der Parkplatz beim Grüzemarkt steht nur ausserhalb der Ladenöffnungszeiten zur Verfügung. *Parkplatzzuweisung frühestens eine halbe Stunde vor Ladenschluss: Montag bis Samstag ab 20.00 Uhr. Vorher müssen die Parkplatzsuchenden durch die für das Verkehrskonzept eingesetzten Personen (z. B Kadetten) angewiesen werden, nebst den bestehenden Parkplätzen in der näheren Umgebung Abstellplätze zu suchen.*
- Personalbedarf: Zwei erfahrene Personen
- Der Parkplatz muss spätestens eine Stunde vor Ladenöffnung wieder geräumt sein.

7.2.4. Reinigung Parkplatz

- Die Parkplätze Deutweg (P1) und Deutweg (P2) sind durch den Veranstaltenden zu reinigen und die Abfälle zu entsorgen.

7.2.5. Übersicht Parkplätze

Parkplätze	Ort/Kontakt	Zeit	Parkplätze	Preis	Telefonnummer
P1 Zielbau Arena P2 Zielbau Arena	Fritz Morf Fritz Morf		120 40	Zentrale Parkuhr CHF 225.-	079 433 94 40 079 433 94 40
Grüzemarkt (Coop)	Herr Rechsteiner		300 Parkdeck 280 Tiefgarage	Zentrale Parkuhr	052 234 01 60
Athleticum	Marcel Keller Manuela Frei	Fr ab 18.30 Sa ab 17.00	150	Zentrale Parkuhr	052 235 11 40/44/46
Hasler			57	Zentrale Parkuhr	052 235 33 33
Aldi-Suisse (nur Sonntags)	Johanna Hellweger, Regionalverkaufsleiterin		62	Gratis	078 655 14 50
Obi Grüzepark (inkl. Plätze Migros) Tel durch Veranstaltenden am Veranstaltungstag bis 16 Uhr, damit das Tor nicht automatisch verriegelt wird.	Ivo Bärtschi Betriebsleiter	Fr ab 20.00 Sa ab 18.00	40 Parkdeck 250 Tiefgarage	Zentrale Parkuhr	052 234 15 20 052 234 15 11
Otto's Warenposten (Güntensberger AG)	Manuela Jucker	Fr ab 20.00 Sa ab 18.00	100	250.-/Tag (gegen Quittung beim Abwart bezahlen)	079 961 09 80
Firma Lerch	Jürg Hiltbrand		25 - 30		052 234 96 33
Firma Briner	Kurt Müller		Parkplatznutzung nach indiv. Vereinbarung mit Veranstaltenden .		052 234 21 21
Chile Grüzé	Hansjörg Aemisegger	Nicht am So	55	Gratis	079 671 48 45

Abbildung 2: Parkplätze in der Umgebung der Eishalle

8 Kontaktliste

Abteilung	Bereich	Name	Vorname	Tel./Fax-Nr.	Email
Sportamt Zielbau Arena	Organisationsverantwortlicher Sportpark Deutweg	Beeler	Andreas	052 267 39 51 079 928 19 52	andreas.beeler@win.ch
Sportamt Zielbau Arena	Betriebsleiter	Morf	Fritz	052 267 39 41 079 433 94 40	fritz.morf@win.ch
Sportamt	Bereichsleitung	Mischler	Dave	052 267 40 00	david.mischler@win.ch
Sportamt	Reservationsstelle	Knöpfli Sahli	Susanne Karin	052 267 40 11 052 267 40 11	susanne.knoepfli@win.ch rita.bissegger@win.ch
Gastrobetrieb	Zielbau Arena	Morf	Sukanda	052 267 39 39	sukanda@swissonline.ch
Heineken Switzerland AG	Heineken Switzerland AG Haldenstrasse 69 CH-8400 Winterthur Postadresse: Postfach 890 CH-8401 Winterthur			0800 410 014 0800 420 024 Fax	
	Sponsoring	Wanger	Silvio	052 264 42 36 079 358 18 85	silvio.wachter@heineken.com
	Lieferung	Ackermann	Markus	052 264 44 04	markus.ackermann@heineken.com
Stadtpolizei	Veranstaltungen	Wüst Messmer	Hans Hansjürg	052 267 58 45 052 267 58 50 052 267 65 44 Fax	stapoevent@win.ch
Stadtpolizei	Gewerbepolizei	Gubler	Daniel	052 267 58 53	daniel.gubler@win.ch
Stadtpolizei	Wirtschaftspolizei	Büchi	Frank	052 267 58 57	frank.buechi@win.ch
Stadtpolizei	Feuerpolizei	Bischof	Bruno	052 267 56 32	bruno.bischof@win.ch
Verkehrskadetten	Auftragsbearbeitung	Bruderer	Myriam	071 966 25 23 079 420 07 82	mbruderer@web.de
	Präsident VKAW	Bürke	Kurt	052 202 20 22	k.buerke@peter-fahrzeugbau.ch
Stadtbus Winterthur	Kombi-Ticket Leiter Marketing	Meyer Poysden	Ruth Michael	052 235 35 20 052 235 35 35	ruth.meyer@win.ch Michael.Poysden@win.ch
Vermietungen	Zivilschutz	Schwank	Bruno	052 267 57 98	bruno.schwank@win.ch
Strasseninspektorat	Werbung / Entsorgung	Amann	Simon	052 267 51 02	simon.amann@win.ch
Steueramt	Quellensteuer	Lofink	Brigitte	052 267 59 34	brigitte.lofink@win.ch

Abbildung 3: Übersicht Kontakte