

CHESSUREGLEMENT v.14.9

Die Version wurde an der Vollversammlung vom 9.9.2014 verabschiedet
Änderungen vorbehalten

Inhaltsverzeichnis

1 Das Chessureglement.....	1
.1.1 Grundsätzliches zum Chessu.....	1
.1.2 Zum Betrieb im Allgemeinen.....	1
2 Die Chessu-Gruppe.....	4
.2.1 Kompetenzen und Pflichten.....	4
.2.2 Die Chessusitzung.....	4
3 Verantwortung und Sicherheit.....	5
.3.1 Grundsätzliches zu Verantwortung und Sicherheit.....	5
.3.2 Sicherheitsanweisungen.....	5
.3.3 Finanzierung und Wahl der Security.....	5
.3.4 Aufgaben und Kompetenz der Security.....	5
4 Reinigung und Unterhalt.....	6
.4.1 Saalreinigung.....	6
.4.2 Betriebs- und Unterhaltsgruppe.....	6
.4.3 Unterhalt.....	6
5 Datenvergabe.....	7
.5.1 Durchführung und Regelung.....	7
.5.2 Sanktionierte VeranstalterInnen.....	8
6 Finanzen bei Veranstaltungen.....	9
.6.1 Grundsätzliches.....	9
.6.2 Budget und Abrechnung.....	9
.6.3 Gewinnabgabe.....	10
.6.4 Unterstützungsbeitrag und Defizitgarantie.....	10
.6.5 Eintrittspreisregelung.....	11
.6.6 Reinigungskosten und Abfallgebühren.....	12
.6.7 Chessuprogramm: Kosten und Angaben.....	12
7 Getränke.....	14
.7.1 Grundsätzliches zu Getränke.....	14
.7.2 Getränkepreise.....	14
8 Neuveranstalter.....	16
9 Regelverstöße und Sanktionen.....	18
.9.1 Kompetenzen der Chessu-Gruppe.....	18
.9.2 Sanktionen.....	18
10 Weitere Anmerkungen.....	19
.10.1 Schlüsseldepot.....	19
.10.2 Parkkarten.....	19
.10.3 Tribünenelemente und Geländer.....	19
.10.4 Apotheke.....	19
.10.5 Sonstiges.....	19
11 Appendix.....	21
.11.1 Haltungspapier.....	21
.11.2 The Club: Konzept und Reglement.....	23

1 Das Chessureglement

Dieses Reglement gilt für alle Anlässe und Aktivitäten im und um den Chessu und ist absolut verbindlich. Änderungen an diesem Reglement können nur an einer VV beschlossen werden. Dies gilt auch für alle finanziellen Bestimmungen und insbesondere für die vorgeschriebenen Preise.

Wird vom/von der VeranstalterIn gesprochen, so ist darunter eine einzelne Person oder aber auch ein Veranstalterteam zu verstehen.

.1.1 Grundsätzliches zum Chessu

- .1.1.a Der Chessu ist das eigentliche Zentrum des Autonomen Jugendzentrums Biel. Dementsprechend stellt das AJZ-Manifest die eigentlichen Statuten des Chessu dar.
(Das AJZ hat einerseits gesetzeskonforme Vereinsstatuten, welche ihm nach aussen die verbindliche, juristische Form geben und andererseits das AJZ-Manifest, welches die eigentlichen Grundregeln des internen Funktionierens definiert).
Die Grundsätze des Manifestes sind für alle Anlässe und Aktivitäten im Chessu absolut verbindlich!
- .1.1.b Grundsätzlich hat die Polizei im Chessu „nichts zu suchen“. Entscheidungen über Ausnahmen liegen bei der BV (Ausnahmeregelung siehe Abschnitt „Zum Betrieb im Allgemeinen“).
- .1.1.c Der Chessu verfügt über eigene Finanzen und eine eigene Buchhaltung. Er wird direkt vom AJZ subventioniert und ist diesem auch Rechenschaft schuldig.

.1.2 Zum Betrieb im Allgemeinen

- .1.2.a Das AJZ und im Speziellen die Chessu-Gruppe lehnt grundsätzlich jegliche Haftung für Ansprüche Dritter gegenüber dem Veranstalter ab.
- .1.2.b Wer im Chessu veranstalten will, muss das Reglement gelesen und verstanden haben. Unklarheiten sind an der Chessusitzung zu klären. Mangelnde Kenntnis des Reglements und dessen Bestimmungen schützen nicht vor Sanktionen.
- .1.2.c Wer im Chessu veranstalten will, muss sich bewusst sein, dass man mit Veranstaltungen nicht nur Geld gewinnen sondern auch verlieren kann. Zudem muss ein Grundkapital vorhanden sein (Vorauszahlung Gagen, Putz, Suisa, Kassenstock...)

- .1.2.d JedeR VeranstalterIn hat ehrenamtliche Arbeit gegenüber dem Chessu bzw. dem AJZ zu verrichten. Es gelten Mandate, welche von der Chessu-Gruppe oder BV vergeben werden, Teilnahme am Sommerputz oder weitere Arbeiten, die dem Chessu oder AJZ dienlich sind. Ob ein Engagement ausreicht oder nicht, entscheidet die Chessugruppe.
- .1.2.e Die Veranstalter müssen regelmässig aktiv an der Chessusitzung und BV teilnehmen. Für VeranstalterInnen eines einzelnen Anlasses gilt diese Regelung bis zum Zeitpunkt deren Events.
Die Chessu-Gruppe bzw. BV kann Ausnahmen bewilligen.
- .1.2.f Nichtbeachten der Punkte 1.2.c/d gilt als Regelverstoss und kann von der Chessu-Gruppe bzw. BV sanktioniert werden.
- .1.2.g An der Kasse sind alle gleich; Jeglicher Vorverkauf ist verboten!
- .1.2.h Im Chessu, auf Plakaten und anderen Werbemitteln für Veranstaltungen im Chessu ist grundsätzlich jede Werbung untersagt. Als einzige Ausnahme sind auf den Plakaten folgende Logos / Erwähnungen akzeptiert: Plattenlabel auftretender Gruppen; Licht- und Soundsystem-Steller des Anlasses; eines Radios oder Fernsehens, das eine Live-Übertragung macht; regionale Zeitungen (Printmedien), welche für den Anlass, aktiv die Werbung unterstützen sowie gemeinnützige Institutionen und die öffentliche Hand. Im Zweifelsfall entscheidet die BV, welche auch allfällige Ausnahmen bewilligen kann.
- .1.2.i Rassismus, Sexismus oder Gewaltverherrlichung auf Plakaten, an Veranstaltungen oder in sonst irgendeinem Zusammenhang mit Veranstaltungen im Chessu haben im Chessu nichts verloren und können zu einem Veranstaltungsverbot führen.
- .1.2.j Grundsätzlich sind Konflikte intern zu lösen. Bei Gefahr für Leib und Leben ist es dem Veranstalter oder dem Sicherheitspersonal nicht absolut untersagt, die Polizei zu rufen. Dieses Agieren ist jedoch in JEDEM FALLE vor der BV zu rechtfertigen.
- .1.2.k Für die Folgen von Alkohol- und / oder Drogenkonsum übernimmt der Chessu keine Verantwortung. Der Chessu trifft jedoch Massnahmen in Bezug auf Prävention und Schadensminderung (Siehe Haltungspapier „Jugendschutz, Prävention und Schadensminderung“ im Appendix). Diesbezüglich sind im Haltungspapier auch die Pflichten der Veranstalter aufgeführt. Jeglicher Deal in und um den Chessu ist nicht gestattet. Hausregelverstösse im Zusammenhang mit Alkohol- und / oder Drogenkonsum haben einen sofortigen Verweis vom Chessu zur Folge und können mit einem Chessu-Verbot belegt werden.

- .1.2.I Die Anwendung von Gewalt, sexueller Nötigung o.ä. führt zu einem sofortigen Hausverbot von mindestens 6 Monaten.

2 Die Chessu-Gruppe

.2.1 Kompetenzen und Pflichten

- .2.1.a Die Chessu-Gruppe ist direkt der Benützerversammlung (BV) des AJZ unterstellt. Wer mit Beschlüssen der Chessu-Gruppe nicht einverstanden ist, kann diese an der BV anfechten. Letzte Instanz ist wie in allen Belangen des AJZ letztlich die Vollversammlung (VV).
- .2.1.b Die Chessu-Gruppe veranstaltet selbst keine Anlässe im Chessu. Sie hat nicht die Kompetenz Anlässe zu untersagen, wenn diese weder diesem Reglement noch den Grundsätzen des AJZ widersprechen.
- .2.1.c Die Chessu-Gruppe ist verantwortlich für folgende Punkte:
 - Koordination von Unterhalt und Reinigung des Chessu
 - Die Vergabe der Veranstaltungsdaten
 - Die Einhaltung des Chessu-Reglements und AJZ-Manifests an allen, zum Chessu in bezugstehenden Aktivitäten
 - Das Erteilen und Durchsetzen von Sanktionen (Insbesondere auch bei BesucherInnen, welche entgegen der Prinzipien von AJZ und Chessu handeln)
- .2.1.d Beschlüsse der Chessu-Gruppe werden an der Chessusitzung gefällt. Ihre Beschlüsse sind verbindlich.
- .2.1.e Beschlüsse der Chessu-Gruppe können an der BV bzw. in zweiter Instanz an der VV angefochten werden.

.2.2 Die Chessusitzung

- .2.2.a Die Chessusitzung findet wöchentlich, jeden Dienstag, von 19h30 bis 20h30 im Chessu statt. JedeR kann an den Sitzungen teilnehmen. Sie beruht auf dem Prinzip der Basisdemokratie.
- .2.2.b Während der Chessusaison (von September bis Juni) wird die Chessusitzung von den Veranstaltern des darauf folgenden Wochenendes (Freitag UND Samstag) geleitet und handschriftlich ins offizielle Chessubuch protokolliert.

3 Verantwortung und Sicherheit

.3.1 Grundsätzliches zu Verantwortung und Sicherheit

- .3.1.a Der/Die VeranstalterIn trägt bei seinen Anlässen grundsätzlich die volle Verantwortung für den Ablauf und insbesondere die Sicherheit. Dementsprechend liegt es auch in seiner/ihrer Entscheidung, welche Personen sich im Backstage aufhalten dürfen.
- .3.1.b Anweisungen der Chessu-Gruppe bezüglich Sicherheit sind strikte einzuhalten.
- .3.1.c Der/die VeranstalterIn kann für Schäden an Inventar, Gebäude oder sonstige nicht annehmbare Vorkommnisse zur Rechenschaft gezogen werden.

.3.2 Sicherheitsanweisungen

- .3.2.a Notausgänge sind freizuhalten (Mindestbreite des Durchgangs = 120cm).
- .3.2.b Notausgangleuchten müssen bei öffentlichen Veranstaltungen eingeschaltet sein.
- .3.2.c Im Notfall muss die Tür mit dem eingeschweißten Fahrrad im Eingangsbereich am Schaltkasten hinter der Kasse entriegelt werden.

.3.3 Finanzierung und Wahl der Security

- .3.3.a Jeder VeranstalterInn muss die vom Chessu vorgegebenen Security anstellen: Zwei bezahlt der Chessu (der am längsten und kürzesten Arbeitende). Alle weiteren Securitys werden direkt nach dem Anlass vom/von der VeranstalerIn bezahlt. Die Kompetenzen der Security werden von der BV bestimmt und nicht vom/von der VeranstalterIn.

.3.4 Aufgaben und Kompetenz der Security

- .3.4.a Die Security handeln gemäss Auftrag der Chessusitzung.
- .3.4.b Der leitende Security eines Anlasses kann Besuchern, welche entgegen den Prinzipien des AJZ/Chessu handeln ein Hausverbot erteilen. Die Chessusitzung hat diesen Entscheid zu bestätigen. Der Entscheid kann von der betroffenen Person an der Chessusitzung angefochten werden.

4 Reinigung und Unterhalt

.4.1 Saalreinigung

.4.1.a Die Vorreinigung wird durch den Veranstalter verrichtet

- Innerhalb und ausserhalb vom Chessu Leerglas einsammeln und im Glas-Container entsorgen.
- Backstagebereich besenrein wischen
- Bar-Tresen und Kühlschränke abwaschen
- Bühne leer und besenrein übergeben

.4.1.b Die Grundreinigung wird durch die Betriebs- und Unterhaltsgruppe erledigt.

.4.2 Betriebs- und Unterhaltsgruppe

.4.2.a Für kleinere Unterhaltsarbeiten, Reinigung und Wartung ist gemäss Auftrag der Chessu-Gruppe die Betriebsgruppe verantwortlich.

.4.3 Unterhalt

.4.3.a Für die Instandhaltung des Chessu ist die Chessu-Gruppe verantwortlich. Bei Bedarf können externe Firmen beigezogen werden. Die nötigen finanziellen Mittel sind bei der BV zu beantragen.

5 Datenvergabe

.5.1 Durchführung und Regelung

- .5.1.a Grundsätzlich werden im Chessu nur öffentliche Anlässe durchgeführt. Für Proben, Aufnahmen o.ä. können ausnahmsweise Daten reserviert werden, sofern sie von niemandem sonst beansprucht werden.
- .5.1.b JedeR kann Anlässe im Chessu organisieren. Die gegenüber dem Chessu hauptverantwortliche Person muss jedoch aus dem Einzugsgebiet von Biel stammen und an mindestens drei Sitzungen (Chessu und BV) teilgenommen haben.
- .5.1.c Die Daten werden jeweils am ersten Dienstag der Monate März bis Dezember für den sechsten, darauffolgenden Monat freigegeben (im März für September, im April für Oktober usw.). Die Datenvergabe findet im Chessu ab 19h00 statt. In den Monaten Januar und Februar werden, aufgrund der Chessu-Sommerpause (von Juli-August) keine Daten vergeben. Ausgenommen von der Datenvergabe sind alle Donnerstage. Diese werden durch den Club vergeben (vrgl. dazu das Club-Reglement im Anhang).
- .5.1.d Freigebliebene Daten können nur an einer der darauf folgenden ordentlichen Datenvergaben beantragt und gesprochen werden.
- .5.1.e Der/Die Hauptverantwortliche eines Datums muss bei dessen Vergabe persönlich anwesend sein. Der/Die Hauptverantwortliche Person muss vor der Chessugruppe/Datenvergabeteam auch als solche in Erscheinung treten.
- .5.1.f Die Datenvergabe ist nur gültig wenn ein Mitglied des Datenvergabeteams oder eine berechtigte Vertretung anwesend ist.
- .5.1.g Die Datenvergabe gilt grundsätzlich von 13h00 des eingeschriebenen Tages bis 08h00 des darauffolgenden Tages. Zu diesem Zeitpunkt muss der/die VeranstalterIn sein/ihr Material aus dem Chessu ausgeräumt haben und der Chessu muss zur Übergabe an das Betriebsteam bereit sein.
- .5.1.h Bei Theater-, Zirkusaufführungen o.ä. gilt die Ausnahme, dass der Chessu eine Woche vollständig reserviert werden kann, sofern mindestens zwei Vorstellungen in dem entsprechenden Zeitraum stattfinden.
- .5.1.i Bei folgenden Argumenten hat die Vergabe eines Datums an eine/n VeranstalterIn eine höhere Priorität.
 - Anzahl aktiv auf der Bühne teilnehmende Musiker, Tänzer etc.

- Beitrag zur Programmvielfalt bezüglich Genre
- NeuveranstalterIn
- Jubiläum
- Häufige aktive Teilnahme an der Chessusitzung
- Wenige/keine Veranstaltungen vor dem gewünschten Datum

.5.1.j Um ein Datum zu reservieren, welches auf einen Samstag fällt, muss der/die VeranstalterIn mindestens drei Anlässe an einem Freitag durchgeführt haben.

.5.1.k Veranstalter sind unter folgenden Umständen an der Datenvergabe gesperrt:

- Zahlungsfrist der Traum & Schaum Rechnungen überschritten (30 Tage nach Erhalt)
- Zahlungsfrist der Gewinnabgabe überschritten. (60 Tage nach der Veranstaltung)
- Abgabefrist der Schlussrechnung überschritten (60 Tage nach der Veranstaltung)
- Allfällige weitere Zahlungsfristen überschritten (z.B. „Boustutz“)

.5.1.l Findet ein Anlass nicht statt, so muss der betroffene Anlass mindestens vier Wochen im Voraus vom/von der VeranstalterIn mit einer Begründung an der Chessusitzung annulliert werden.

Kurzfristige, nicht nachvollziehbare oder häufige Annullierungen können zu Sanktionen führen.

.5.2 Sanktionierte VeranstalterInnen

.5.2.a Von Betrieb und Organisation ausgeschlossene VeranstalterInnen können keine Daten reservieren.

6 Finanzen bei Veranstaltungen

.6.1 Grundsätzliches

- .6.1.a Der Chessu ist kein kommerzielles Konzertlokal. Es ist nicht Sinn und Zweck des Chessus, dass hier rein profitorientierte Veranstaltungen stattfinden können.
Es ist möglich Organisatoren, welche entgegen diesem Prinzip veranstalten, von den folgenden Datenvergaben auszuschliessen.
- .6.1.b Maximal SFr 1200.- dürfen für die Aufwände der HelferInnen pro Veranstaltung und Abend ausbezahlt werden. Im Falle einer defizitären Schlussrechnung und Beanspruchung der Defizitgarantie dürfen diese Aufwände nicht entschädigt werden! Der Chessu ist für Leute mit Freude am Organisieren gedacht, nicht für UnternehmerInnen!
- .6.1.c Für spezielle Anlässe kann eine direkte finanzielle Unterstützung beim AJZ selbst beantragt werden. Die Entscheidungskompetenz liegt in diesem Fall bei der BV und darf SFr. 1000.- nicht überschreiten.
Höhere Beiträge müssen an einer VV verabschiedet werden.
- .6.1.d Veranstaltungen im Gaskessel sind der SUISA unterstellt. Die Abgabe beträgt 8% der ausbezahlten Gagen des Hauptacts bei Live-Veranstaltungen. Unter „Live“ werden gemäss SUISA auch DJs o.ä. Künstler gezählt, deren Namen publikumswirksam ist, d.h. dass der Künstler Grund für den Besuch der Veranstaltung ist. Disco-Veranstaltungen, bei denen nach Definition der SUISA das musikalische Genre an sich und daher kein Künstler im Vordergrund steht, sind mit einer pauschalen Abgabe von SFr. 100.- geregelt. Der entsprechende Betrag wird spätestens an der Veranstaltung vorhergehenden Chesusitzung der verantwortlichen Person in bar auszahlt.

.6.2 Budget und Abrechnung

- .6.2.a Für jeden Anlass im Chessu ist an der vorhergehenden Chesusitzung ein Budget zu präsentieren.
Die entsprechende Schlussabrechnung ist spätestens 60 Tage nach dem Anlass abzugeben.
- .6.2.b Werden diese Fristen (Budget/Abrechnung) nicht eingehalten, so verfällt jeglicher Anspruch auf Defizitgarantien oder sonstige finanzielle Unterstützung. Zudem ist der Veranstalter bei der Datenvergabe bis zu deren Erledigung gesperrt.
- .6.2.c Werden den KünstlerInnen gewinnabhängige Gagen ausbezahlt, so ist eine garantierte Gage zu definieren. Eine allfällige Defizitgarantie deckt hierbei nur die garantierten Gagen.

Wird diese Art der Gagen-Regelung gewünscht, ist dies im Budget ausdrücklich zu erwähnen.

- .6.2.d Jegliche Beträge in der Abrechnung haben mit dem Budget ungefähr übereinzustimmen.
- .6.2.e Budget und Abrechnungen sind mit Veranstaltungsdatum, Name, Adresse und Telefonnummer des verantwortlichen Veranstalters zu versehen.
- .6.2.f Die Abrechnungen müssen mit Datum und Unterschrift des verantwortlichen Veranstalters versehen sein und werden an der Sitzung persönlich ausgehändigt.
- .6.2.g Überschreitet ein Veranstaltungsbudget (exkl. Reinigungs-, SUISA- und Securitykosten) die Summe von SFr. 20'000.-, so sind 10% dieser Summe als Depot dem Chessu im Voraus zu bezahlen. Im Falle eines Verlustes wird das Depot zur Bezahlung von offenen Rechnungen (Traum & Schaum usw.) eingesetzt. Bei einer Gewinnabgabe wird der Depotbetrag querverrechnet.

.6.3 Gewinnabgabe

- .6.3.a Ein allfälliger Gewinn gemäss Abrechnung einer Veranstaltung wird folgendermassen aufgeteilt: 50% Chessu – 50% VeranstalterIn
- .6.3.b Die Chessu-Gruppe kann Soli-Feste bewilligen (= 100% Gewinn kommt einem vorab vereinbarten Zweck zugute).
- .6.3.c Die Gewinnabgabe muss auf dem Postkonto des Chesus (PK:...) einbezahlt werden. Der Gewinn muss zeitgleich mit Ablauf der Frist der Schlussabrechnung (60 Tage nach der erfolgten Veranstaltung) einbezahlt werden.
- .6.3.d Stehen bei einer Datenvergabe nach abgelaufener Frist noch eine Gewinnabgabe aus, so ist der/die dafür verantwortliche VeranstalterIn (bzw. jedes Mitglied einer Veranstaltergruppe) bis auf Weiteres gesperrt und kann kein Datum beantragen.

.6.4 Unterstützungsbeitrag und Defizitgarantie

- .6.4.a Bei einem Veranstaltungsbudget bis SFr. 8'000 (exkl. Kosten für SUISA und Security) besteht ein Anspruch auf eine Defizitgarantie von bis zu SFr. 1000.-. Dieser wird bei einem in der Schlussrechnung ausgewiesenen Verlust geltend gemacht und vom Chessu übernommen. Die Chessu-Gruppe kann bei offensichtlichen und/oder schwerwiegenden Regelverstößen die Bezahlung einer Defizitgarantie ablehnen.

- .6.4.b Wird eine Defizitgarantie beantragt, so kann die Chessu-Gruppe vom/von der VeranstalterIn verlangen, dass eine komplette Abrechnung (inkl. Belege) nachgereicht wird.
- .6.4.c Für jeden beliebigen Anlass kann unter Begründung vorgängig eine finanzielle Unterstützung vom AJZ oder eine ausserordentliche Defizitgarantie beantragt werden.
- .6.4.d Die Chessu-Gruppe entscheidet über die Vergabe eines Unterstützungsbeitrags oder einer ausserordentlichen Defizitgarantie. Die Entscheide werden wie folgt bestätigt:
 - Unterstützungsbeiträge oder ausserordentliche Defizitgarantien bis SFr. 1000.- müssen von der BV bestätigt werden
 - Unterstützungsbeiträge oder ausserordentliche Defizitgarantien über SFr. 1000.- müssen von der VV bestätigt werden

.6.5 Eintrittspreisregelung

- .6.5.a Der maximale Eintrittspreis beträgt grundsätzlich SFr. 18.-.
- .6.5.b Es kann für Live-Bands, Live-DJs, bekannte DJs und Kleinkunst (Theater, Poetry Slam o.ä.) via Ausnahmeregelung ein Eintrittspreis von maximal SFr. 20.- bzw. SFr. 25.- beantragt werden. Die Bewilligung dafür wird von der BV auf Antrag der Chessugruppe erteilt, wobei letztere die Anträge auf einschlägige Faktoren hin prüft (Kosten für Gagen, Technik und Spesen sowie Mehrwert des Line Ups für das Chessu-Programm bzw. den Kulturort Biel).
- .6.5.c Für diese beiden Eintrittspreislimiten gilt folgende Regelung:
 - SFr. 20.- Eintritt kann maximal 5x pro Saison und VeranstalterIn erteilt werden
 - SFr. 25.- Eintritt kann maximal 3x pro Saison und Veranstalter erteilt werden
- .6.5.d Die Chessu-Gruppe ist dafür verantwortlich das Chessu-Programm so zu gestalten, dass 50% der monatlichen Veranstaltungen max. SFr. 15.- Eintritt kosten.

- .6.5.e Bei allen Chessu-Veranstaltungen wird bis zum Beginn des An- & Umbauprojektes des Chessus / Ersatz Villa Fantaisie (voraussichtlich im Juli 2015) pro bezahlter BesucherIn (egal zu welchem Eintrittspreis) einen zusätzlichen SFr. 1.- zum Eintrittspreis erhoben und dem Umbau gespendet. Der Betrag ist in der Schlussabrechnung auszuweisen und separat zum Gewinn, unter Einhaltung der selben Frist, auf das Chessu-Postkonto einzubezahlen.
Der Umbau-Franken wird in jedem Falle und separat abgegeben, da er nichts mit den Finanzen der Veranstaltung zu tun hat.

- .6.5.f Der Eintrittspreis muss im Verlauf der Veranstaltung sukzessiv gesenkt werden. Eine erste Senkung des Eintrittspreises erfolgt bei normalen Veranstaltungen in der Regel spätestens um 02h00; eine weitere Senkung spätestens um 04h00.

Übersicht der Eintrittspreisregelung bei SFr. 18.- bzw. SFr. 15.-:

- Bis 02h00 max. 18.- bzw. max. 15.- + 1.-
- Bis 03h00 max. 15.- + 1.- bzw. max. 10.- + 1.-
- Bis 04h00 max. 10.- + 1.-
- Bis Schluss max. 05.- + 1.- bzw. max. 05.- + 1.-

- .6.5.g Bei Live-Bands, Live-DJs, bekannten DJs und Kleinkunst (Theater, Poetry Slam o.ä.) mit einem Eintrittspreis von SFr. 20.- bis SFr. 25.- kann bis zum Auftrittsende des Hauptprogramms, spätestens aber bis um 02h00 der maximale Eintrittspreis verlangt werden. Danach ist die selbe, sukzessive Senkung des Eintrittspreises einzuhalten wie beim regulären Eintrittspreis.

Übersicht der Eintrittspreisregelung bei SFr. 25.- bzw. SFr. 20.-:

- Bis Ende 02h00 max. 25.- bzw. max. 20.-
- Bis 03h00 max. 15.- + 1.- bzw. max. 15.- + 1.-
- Bis 04h00 max. 10.- + 1.- bzw. max. 10.- + 1.-
- Bis Schluss max. 05.- + 1.- bzw. max. 05.- + 1.-

- .6.5.h Der Eintrittspreis einer jeden Veranstaltung muss auf dem gesamten Promomaterial, im gedruckten Chessu-Monatsprogramm und auf der Chessu-Website kommuniziert werden. Jede/r Veranstalter/In ist dafür selber verantwortlich. Das Vorenthalten oder die Angabe eines falschen Eintrittspreises kann mit Sanktionen bestraft werden.

.6.6 Reinigungskosten und Abfallgebühren

- .6.6.a Pro Tag/Veranstaltung ist für die Reinigung und Abfallentsorgung dem Betriebsteam vorgängig ein Betrag von SFr. 500.- zu zahlen.

.6.7 Chessuprogramm: Kosten und Angaben

- .6.7.a Als Beteiligung an den Kosten zur Erstellung des monatlich publizierten Chessuprogramms sind in jedem Fall pro Veranstaltung SFr. 50.- an der verantwortlichen Person zu zahlen.
- .6.7.b Jede/r VeranstalterIn ist dafür verantwortlich, dass die vollständigen Angaben zu seiner/ihrer Veranstaltung bis am 5ten Tag des Vormonats der Tätigkeitsgruppe eBrain ausgehändigt werden (Beispiel: Die Veranstaltung findet am 19. Januar statt, so sind die Informationen zur Veranstaltung bis spätestens am 5. Dezember via Mail oder in der Chessusitzung bekanntzugeben. Das selbe gilt für alle anderen Veranstaltungen im Januar).
- .6.7.c Wird diese Deadline nicht eingehalten, kann die Publikation im Monatsprogramm nicht garantiert werden.
Eine Nichteinhaltung der Frist kann zu Sanktionen des Veranstalters führen, da diese dem Chessu(-programm) schadet.
- .6.7.d Die vollständigen Angaben zu einer Veranstaltung beinhalten folgende Informationen:
- offizieller Name oder Titel der Veranstaltung (gemäss eigener Werbung)
 - Name des Veranstalters / Veranstaltungslabels
 - Line Up (Live-Acts, DJs, usw. insofern vorhanden) und/oder Genrebezeichnung
 - Türöffnung (Uhrzeit) & Veranstaltungsbeginn (Uhrzeit)
 - Eintrittspreis inkl. Sonderregelungen

Ebenfalls können weitere, detaillierte Informationen in einem Fliesstext mit max. 300 Zeichen eingereicht werden, die nach vorhandenem Platz im Monatsprogramm abgedruckt werden (first-come, first-served).

- .6.7.e Jede/r VeranstalterIn hat das Recht auf einen Veranstalter-Account mit persönlichem Sicherheitslogin, um seine Veranstaltungen auf der Chessuwebsite (<http://ajz.ch/chessu/programm/>) selber zu publizieren und bei Änderungen schnellstmöglich zu aktualisieren. Die Tätigkeitsgruppe eBrain kümmert sich um das Login-System.

7 Getränke

.7.1 Grundsätzliches zu Getränke

- .7.1.a Die Bestellung von Bier und Softgetränke, die Wartung der Zapfanlagen sowie die Kostenabwicklung erfolgt grundsätzlich über „Traum und Schaum“. Ausnahmen sind möglich.
- .7.1.b Die Getränke sind im Getränkela ger vorhanden. Der/Die VeranstalterI kann sich vom Stock bedienen. **Das Getränkela ger sowie Bar und Kühl schränke werden so abgegeben wie sie angetroffen wurden - aufgeräumt, geordnet und gereinigt!**
Nach der Veranstaltung ist die Bar aufzuräumen. Es bleiben keinerlei Getränke bzw. Leergut hinter der Bar oder in den Kühl schränken zurück.
Das Lager ist aufzuräumen und gegebenenfalls so zusammenzustellen, dass von jedem Getränk bzw. dem verschiedenen Leergut nur eine angefangene Harasse vorhanden ist.
Die Getränke und das Leergut sind getrennt und übersichtlich zu ordnen.
- .7.1.c Altglas ist in dem dafür vorhandenen Container zu entsorgen und wird nicht im Getränkera um zurückgelassen.
- .7.1.d Die Menge der Getränke im Lager wird von „Traum und Schaum“ vor und nach der Veranstaltung ermittelt. Die Differenz wird dem/der VeranstalterIn verrechnet, d.h. der/die VeranstalterIn erhält i.d.R. an der darauf folgenden Chessusitzung eine Getränkerechnung.
- .7.1.e Wird die Getränkerechnung nicht in der vorgesehenen Frist (30 Tage nach Erhalt) beglichen, kann dies zu Sanktionen führen. Zudem ist der Veranstalter bis zur Bezahlung bei der Datenvergabe gesperrt.
- .7.1.f Der Verkauf von Getränken in Glasflaschen ist grundsätzlich untersagt.
- .7.1.g Becher für Bier/Softgetränke (3dl und 5 dl) können via „Traum und Schaum“ bezogen werden. Ist dieser Service erwünscht, so muss die Bestellung der Becher an der Chessusitzung in der Vorwoche vor dem Anlass bei der verantwortlichen Person erfolgen.

.7.2 Getränkepreise

- .7.2.a Die folgenden Preisbestimmungen sind verbindlich

Was	Menge	Preis in SFr.
Bier Rugenbräu offen*	5dl	6 (max)

	3dl	4 (max)
Softgetränke süß (Cola, IceTea, Citro)*	Flasche 1.5l Flasche 1l 3dl	15 (max) 10 (max) 3 (max)
Mineralwasser*	Flasche 1.5l Flasche 1l 3dl	5 (max) 4 (max) 1 (max)
Wein (rot/rosé/weiss)*	Pro dl	2.5 (max)
Drinks	3dl mit 4cl Alkohol pur	10 (min)
Alkohol pur	4cl	6 (min)

Die mit * gekennzeichneten Getränke sind im Chessu auf Lager und müssen immer angeboten werden.

8 Neuveranstalter

Als NeuveranstalterIn gelten Organisatoren, welche noch nie einen Anlass am Freitag im Chessu durchgeführt haben. Neuverantsaltern wird empfohlen zuerst eine Veranstaltung an einem Donnerstag im Rahmen des „Clubs“ durchzuführen.

- .8.1.a Anlässe von Neuveranstalter sind zwingend durch einen „Götti“ zu begleiten.
- .8.1.b Der Götti begleitet die Organisation und Durchführung einer Veranstaltung. Er hat die Aufgabe dem/der NeuveranstalterIn die nötigen Informationen zum Chessubetrieb zu vermitteln, damit die Veranstaltung gemäss AJZ-Statuten und Chessuregelement durchgeführt wird. Der Götti trägt zusammen mit dem/der NeuveranstalterIn die Verantwortung für die Veranstaltung.
- .8.1.c Bestehen beim/bei der NeuveranstalterIn Unklarheiten bezüglich der Organisation einer Veranstaltung im Chessu, so gilt die Holschuld (Götti/Chessusitzung).
- .8.1.d Merkliste für (Neu-)VeranstalterInnen:

NeuveranstalterInnen müssen mindestens an drei Sitzungen (Chessu und BV) teilgenommen haben, bevor sie an einer Datenvergabe berechtigt sind sich für ein Freitagdatum zu bewerben. Ein Samstagdatum kann frhestens nach drei Freitag-Veranstaltungen beantragt werden.

Informationen zur Veranstaltung sind bis zum 5ten Tag des Vormonats der Programmgruppe (TG eBrain) via Mail oder schriftlich anzugeben bzw. selber online im Chessuprogramm einzutragen.

Spätestens An der Chessusitzung am Dienstag vor der Veranstaltung ist Folgendes abzugeben:

- Budget zusammen mit Suisa-Beiträge (8% der Gage des Hauptacts bei Veranstaltungen mit Livecharakter, aber mind. 100.-; Pauschal bei allen anderen Veranstaltungen 100.-)
- Kosten Unterhalt Vorhang (50.- Pauschal)
- Kosten Programm (50.- Pauschal)
- Kosten Chessuputz (normal 500.-, bei Vorreinigung 400.-)
- Schlüsseldepot (50.-/Schlüssel)
- Depot für allfällige Parkkarten (50.-/Karte)

Die Abrechnung ist spätestens 60 Tage nach stattgefunder Veranstaltung auf Papier an der Chessusitzung abzugeben.

Die Gewinnabgabe ist ebenfalls innert dieser Frist auf das Chessukonto einzubezahlen. Das gleiche gilt für den „Boustutz“ pro bezahlter Eintritt. Die Traum & Schaum Rechnung ist spätestens 30 Tage nach Erhalt zu bezahlen.

9 Regelverstösse und Sanktionen

Es ist Sache des/der VeranstalterIn, dass alle Mithelfenden ausreichend Kenntnis von den Regelungen und den Grundsätzen/Prinzipien des AJZ haben. Mangelnde Kenntnis des Reglements und dessen Bestimmungen schützen nicht vor Sanktionen. Es ist unwesentlich, ob der/die VeranstalterIn selbst oder MitarbeiterInnen gegen das Reglement verstossen.

.9.1 Kompetenzen der Chessu-Gruppe

- .9.1.a Die Chessu-Gruppe entscheidet unter Berücksichtigung des vorliegenden Reglements und AJZ-Manifests welche Handlungen als Regelverstoss geahndet werden.
- .9.1.b Bei einem Regelverstoss entscheidet die Chessu-Gruppe über die Höhe und Art der in diesem Reglement definierten Sanktionen.

.9.2 Sanktionen

- .9.2.a Ein Regelverstoss kann Betroffene für eine befristete Zeit vom Betrieb (Hausverbot) und/oder dem Organisieren von Veranstaltungen im Chessu ausschliessen. Zukünftige Veranstaltungsdaten von betroffenen VeranstalterInnen können bedingungslos annulliert werden.
- .9.2.b Ausgeschlossene VeranstalterInnen dürfen nicht als Götti agieren.
- .9.2.c Grundsätzlich erfolgt bei einer ersten Regelverletzung eine Mahnung. Ein Ausschluss wird erst bei einer Wiederhandlung ausgesprochen.
- .9.2.d Die Chessu-Gruppe kann im Weiteren bei kleineren Verstössen Defizitgarantien kürzen bzw. höhere Gewinnabgaben verlangen.
- .9.2.e Einnahmen durch Nichteinhalten von Preislimiten werden in jedem Fall hochgerechnet und sind dem Chessu unverzüglich abzugeben.

10 Weitere Anmerkungen

.10.1 Schlüsseldepot

- .10.1.a Die Chessu- und Flagrantischlüssel können frühstens an der Chessusitzung in der Woche der Veranstaltung bei der verantwortlichen Person gegen ein Depot abgeholt werden.
Das Depot für den Chessuschlüssel beträgt SFr. 50.-
Das Depot für den Flagrantischlüssel beträgt SFr. 100.-
- .10.1.b Die Rückzahlung des Schlüsseldepots erfolgt bei Abgabe des/der Schlüssel/s an der auf die Veranstaltung folgenden Chessusitzung.
- .10.1.c Erfolgt die Rückgabe verspätet, so verfallen pro Woche jeweils SFr. 20.- des Depots.

.10.2 Parkkarten

- .10.2.a Bei Bedarf kann frühstens an der Chessusitzung in der Woche der Veranstaltung bei der verantwortlichen Person XX Parkkarten bezogen werden.
Ausnahmen über Anzahl, Dauer und Bezugszeitpunkt der Parkkarten können von der Chessu-Gruppe bewilligt werden.

.10.3 Tribünenelemente und Geländer

- .10.3.a Es muss mindestens eine erfahrene Person beim Auf- und Abbau der Publikumstribüne dabei sein. Die Organisation des Auf- und Abbaus der Tribüne ist Sache des Veranstalters.
- .10.3.b Beim Aufbau sind die Elemente an den entsprechenden Orten zu montieren und beim Abbau nach ihrer Nummerierung sortiert unter der Bühne zu versorgen.

.10.4 Apotheke

Die Apotheke dient zur Behandlung von leichten Blessuren so wie zum Erstellen der Transportfähigkeit von mittel- bis schwerverletzten Patienten.

- .10.4.a Bei mittel bis schweren Traumas ist stets die Ambulanz anzufordern. Auch im Zweifelsfall!
- .10.4.b Grössere und offene Wunden werden im Backstage behandelt.

.10.5 Sonstiges

- .10.5.a Die Feuerstelle ist keine Müllverbrennungsanlage.

.10.5.b Beim Verlassen des Chessus gilt es zu kontrollieren, ob alle Türen verriegelt sind und die Lüftung auf Automatik eingestellt ist!

.10.5.c Alle Beträge die an der Chessusitzung zu zahlen sind, müssen in bar und passend beglichen werden.

11 Appendix

.11.1 Haltungspapier

Haltungspapier „Jugendschutz, Prävention und Schadensminderung“

„*Sind wir imstande, etwas zu begreifen, wenn wir es verdammen?*“
J. Krishnamurti

Der Gaskessel Biel ist ein Begegnungszentrum, dessen Türen allen BesucherInnen offenstehen, sofern sie sich an die Spielregeln halten und zu einem gemeinschaftlichen Zusammensein in einer positiven Atmosphäre beitragen.

Wo Menschen zusammenkommen um ein Fest zu feiern, treffen viele unterschiedliche Genussvorstellungen aufeinander. Bezüglich des Konsums von psychoaktiven Substanzen verfolgt der Gaskessel Biel unter Berücksichtigung der gesetzlichen Grundlagen folgende Haltung:

Es wird anerkannt, dass der Konsum von psychoaktiven Substanzen – sowohl legal als auch illegal – als Bestandteil des Nachtlebens zu akzeptieren ist. Alle Massnahmen (siehe S.2), die zur Regelung dieses Konsumverhaltens zu treffen sind, sollen daher darauf hinwirken, dass Risiken und Gefahren offen und konstruktiv angegangen werden. Aus dem Konsum resultierende Probleme sollen möglichst verhindert werden, ohne dabei einzelne Substanzen in den Mittelpunkt zu stellen. Das Verhalten der BesucherInnen ist zentraler Gegenstand im Umgang mit der Konsumrealität. Im Zentrum steht dabei die Befähigung und Förderung der Selbstverantwortung.

Sanktionen für Fehlverhalten im Zusammenhang mit Konsum (oder Deal) verfolgen das Ziel, eine positive und nachhaltige Verhaltensänderung zu bewirken, ohne dabei einer moralischen Verurteilung zu viel Gewicht beizumessen.

Diese Ausführungen sollen zu einem gelingenden Betrieb im Gaskessel Biel beitragen und gelten daher für alle Beteiligten – VeranstalterInnen, KünstlerInnen, HelferInnen und BesucherInnen.

Daraus resultierende Richtlinien im Umgang mit Alkohol und Drogen:

1. Die **Kommunikation** von Haltungen, Richtlinien, Prinzipien soll offensiv und transparent sein.
2. Störendes **Verhalten** aufgrund von Alkohol- und/oder Drogenkonsum wird nicht toleriert.
3. Jeglicher **Deal** in und um den Chessu ist nicht gestattet.
4. Bei minderjährigen BesucherInnen ist der **Jugendschutz** anzuwenden.
5. **Vorbeugende und schadensmindernde Massnahmen** bezüglich Drogen und Alkohol werden von allen Beteiligten mitgetragen.

Mittel/Massnahmen zur Umsetzung der Richtlinien:

1. Kommunikation:

- Haltung und Prinzipien sind verständlich und transparent kommuniziert (Plakate, Flyers, Leporello).
- Die Aufgaben und Verantwortungen in Bezug auf die oben genannten Richtlinien sind in einem Pflichtenheft „Veranstaltungen“ festgehalten.

2. Verhalten: Verstöße im Zusammenhang mit Alkohol- und/oder Drogenkonsum, haben einen sofortigen Verweis vom Chessu zur Folge und können mit einem Chessuverbot belegt werden.

3. Deal: Jeglicher Deal wird entsprechend sanktioniert – Mindestens mit einem zeitlich definierten Hausverbot. Der leitende Secu entscheidet im Einzelfall, ob die Polizei beizuziehen ist.

Zu Punkt 2 und 3:

- Sanktionen werden an der Chessusitzung besprochen, bestätigt oder aufgehoben.
- Die sanktionierte Person wird über das Beschwerderecht in Kenntnis gesetzt und kann sich an der Chessusitzung zu der Sanktion äußern.

4. Jugendschutz:

- Kein Verkauf von Wein, Bier, Apfelwein und Zigaretten/Tabakwaren an unter 16-Jährige.
- Kein Verkauf von Spirituosen, Aperitifs und Alcopops an unter 18-Jährige.

5. Vorbeugende und schadensmindernde Massnahmen:

VeranstalterInnen/BarbetreiberInnen:

- Angemessen hohe Preise beim Verkauf von hochprozentigem Alkohol sollen den Anreiz minimieren und übermäßigem Konsum vorbeugen.
- An stark angetrunkene/berauschte Personen sollen keine weiteren alkoholischen Getränke ausgeschenkt werden.
- Wasser ist kostenlos und zu jeder Zeit sofort zugänglich.

AG Drogen- & Alkoholprävention, AJZ:

- Informationsmaterial (Substanzrisiken/-warnungen, Safer Use Regeln, Gewalt, Rassismus, Sexualität) steht den BesucherInnen kostenlos zur Verfügung.
- Ohropax (Gehörschutz) stehen gratis zur Verfügung.
- Präservative sind erhältlich.

Chessu/Personal/Sicherheitspersonal:

- Kurse zu den Themen: 1. Hilfe, Umgang mit Notfallsituationen/psychischen Krisen, Substanzen und Deeskalation werden bei Bedarf durchgeführt.
- Alle VeranstalterInnen nehmen 2x/Jahr an den Sitzungen der AG Drogen- & Alkoholprävention teil. Bei Bedarf werden Fachpersonen beigezogen.

- An besonders betroffenen Veranstaltungen ist eine Zusammenarbeit mit einem Careteam (Peers) und Sensibilisierungsprojekten wie bspw. rave it safe anzustreben.

.11.2 The Club: Konzept und Reglement

The Club

Konzept 07

Club-Background-Member

Aufgabenbereich:

- Buchhaltung (Budget / Abrechnungen entgegennehmen und kontrollieren, Gewinnbeteiligung / Defizitgarantien ausbezahlen)
- Kasse (Kassenstock vorbereiten, Kasse nach der Veranstaltung entgegennehmen, Security, Technik und Reinigungskosten begleichen)
- Einkauf (Becher, Alkohol, Snacks, Kerzen etc.)
- Schlüssel (am Dienstag vor dem Anlass an der Chessusitzung Schlüssel geben und Schlüsseldepot von Sfr. 50.- entgegennehmen)
- Datenvergabe (Clubsitzung jeden Monat)
- Veranstalter beraten und informieren
- Leiten der Clubsitzung

Background-Members (BGM) arbeiten für den Club freiwillig. Wird der Club von einem nicht BGM veranstaltet, ist ein BGM Götti. Der Gewinn, der in die Clubkasse fliesst, wird zur Deckung von Defizitgarantien und zur Finanzierung spezieller Clubanlässe verwendet. Auch Anschaffungen materieller Art können damit finanziert werden. BGMs haben bei Club-Veranstaltungen 50% Rabatt auf allen Getränkepreisen.

Ist Ende Jahr genügend Geld vorhanden, können die BGMs damit einen Ausflug finanzieren.

Buchhaltung:	Phillippe Zurflüh
Kasse:	Phillippe Bernoulli / A. Cervini
Einkauf:	Theo Karanikolau
Leitung Clubsitzung:	Clemens / Christian Carrard (Datenvergabe, Schlüsselabgabe, Budget entgegennehmen, Sitzung protokollieren)
Technik:	Future Audio Mitarbeiter
Veranstalter beraten und Informieren (Götti):	BGMs abwechselnd

Club-Regeln

Veranstalter:

- Jede vernunftbegabte Person hat das Recht eine Clubveranstaltung durchzuführen, insofern notwendig mit einem BGM als "Götti"
- Personen die noch nie eine Clubveranstaltung durchgeführt haben, müssen sich an einer Clubsitzung vorstellen
- Veranstalter, die ein Datum für eine Veranstaltung erhalten, sind verpflichtet diese durchzuführen
- Der/Die Veranstalter ist/sind verpflichtet während der ganzen Veranstaltung vor Ort zu sein, um einen reibungslosen Ablauf des Anlasses zu garantieren
- Der Veranstalter trägt die Verantwortung!!!!
- Der Veranstalter hat ein Depot von 200.- sFr. abzugeben.

Finanzen

LIVE VARIANTE 1

Eintritt:

- Wird Eintritt verlangt (max. Sfr. 10.-), so wird dieser mit den Bareinnahmen verrechnet

Gewinn/Defizit:

- Gewinn geht je zu 50% an den Veranstalter und den Club
- Defizit bis Sfr. 650.- übernimmt der Club
- Defizit über Sfr. 650.- übernimmt je zu 50% der Veranstalter und der Club

LIVE VARIANTE 2

Eintritt:

- Wird Eintritt verlangt (max. 5.-), so wird dieser mit den Bareinnahmen verrechnet
- Band spielt für Kollekte, d.h. Kollekte geht direkt an die Band

Gewinn/Defizit:

- siehe Variante 1

DJ

Eintritt:

- Bei einem normalen Clubanlass (DJs, Barbetrieb) darf kein Eintritt verlangt werden
- Bei einem Discoabend mit Deko, Animation und einer gewissen Originalität darf bis max. Sfr. 5.- Eintrittsgeld verlangt werden (wird mit Bareinnahmen verrechnet)

Essen/Catering:

- Max. Sfr. 40.-

Gewinn/Defizit:

- Gewinn geht je zu 50% an den Veranstalter und den Club
- Defizit übernimmt je zu 50% der Veranstalter und der Club

Fixkosten

• Security 1 Pers. à Sfr. 35.-/h	+/-	75.- sFr.
• Technik normaler DJ-Club		Sfr. 250.-
• Technik Club mit live Band	mind.	Sfr. 900.-
• Reinigung		Sfr. 200.-
• Suisa		Sfr. 40.-
• Flyer		Sfr. 50.-

Depot

Zusammen mit dem Budget werden SFr. 200.- abgegeben.

Budget

Muss mind. 2 Wochen vor der Veranstaltung abgegeben werden.

- Gage DJ/Band
- Hotel
- Essen/Catering
- Deko
- Werbung

Max. 1000.- (ohne Fixkosten)

Gewinn-/Defizit-Abrechnung

Muss nach der Veranstaltung an der nächsten Clubsitzung abgeben werden.

The Club

Veranstalter

Vor dem Anlass

- Der Veranstalter muss an der Clubsitzung seinen Anlass vorstellen und sich ein Datum sichern
- Veranstalter müssen das Budget spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung einem Background-Member abgeben
- Der Veranstalter muss ein Team von Helfern zusammenstellen (Bar, Kasse, Aufbau, Abbau, Deko, Kochen, etc.)
- Wenn spezielle Getränke verkauft werden, muss eine Getränkekarte erstellt werden
- Der Schlüssel muss am Dienstag vor dem Anlass an der Chessusitzung gegen Sfr. 50.- Depot abgeholt werden

Am Tag des Anlasses, vor der Türöffnung

- Inventar aufnehmen, Getränke vom Clubraum-Lager (Vodka, Vodka (rot), Whisky,

Gin, Havanna Club, Red-Bull, Lemon, Tonic). Die dafür vorgesehenen Blätter verwenden!

- Barkühlschränke auffüllen (Softgetränke: Mineral, Red-Bull, Lemon, Tonic / Wein: weiss und Rosé)
- Bar einrichten (Becher, Alkoholflaschen, Harassen fürs Leergut, Getränkekarten, etc.)
- Toiletten mit WC-Papier und Papierhandtücher ausrüsten. Beim Pissoire im Männer-WC muss das Wasser angedreht werden (Vierkant-Schlüssel mit rotem Griff in Garderobe/Getränkelaager vorhanden und verwenden)
- Mit Absperrgitter den Eingang zum Backstage und zur Technikecke versperren
- Kasse inkl. Kassenstock von einem Background-Member entgegennehmen

Am Tag des Anlasses, nach Feierabend

- Barkühlschränke leer räumen
- Leergut (von der Bar) zurück ins Getränkelaager und an den dafür vorgesehenen Platz räumen
- Becher, Alkohol, Red-Bull, Lemon, Tonic und Club-Getränkekarten zurück in den Clubraum (Lager) räumen
- Inventar der Getränke aus dem Clubraum (Vodka, Vodka red, Whisky, Gin, Havanna Club, Red-Bull, Lemon, Tonic) aufnehmen. Die dafür vorgesehenen Blätter verwenden!
- Kühlschränke im Getränkelaager auffüllen (Softgetränke)
- Kasse inkl. Umsatz an ein Background-Member abgeben
- Deko abmontieren, nicht im Chessu lagern!!!
- Backstage aufräumen und kehren (besenrein!)
- Beim Pissoir im Männer-WC das Wasser wieder abdrehen
- Geschirr und Kochutensilien sauber im Clubraum verstauen

Nach der Veranstaltung

- An die nächste Clubsitzung kommen, um eine allfällige Gewinnbeteiligung zu erhalten und ein mündliches Info über den Verlauf der Veranstaltung abzugeben
- Am Dienstag nach der Veranstaltung an die Chessusitzung kommen, um ein Feedback zur Veranstaltung und den Schlüssel abzugeben