**Reservationsbedingungen des Visio Raums**

Die Hochschule für Wirtschaft Freiburg (HSW-FR) stellt der Öffentlichkeit ihren Visio Konferenzraum zur Verfügung, sofern die Aktivitäten der Schule nicht beeinträchtigt werden.

**Kategorien**

Diese Tabelle ermöglich es, einen Mietpreis entsprechend der Organisation, welche die Veranstaltung ausführt, oder je nach Verwendungszweck, zu bestimmen. Diese **Kriterien sind informativ** und nicht entscheidend; die Direktion der HSW-FR behält sich das Recht vor, Sonderpreise für jeden Veranstalter festzulegen.

|  |  |
| --- | --- |
| *Kategorien* | *Veranstaltungsarten* |
| **Kategorie A** | * Organisiert von öffentlichen Bildungseinrichtungen * Organisiert von Kantonal-, Ausserkantonal- oder Bundesdienste, von Schulen, Hochschulen, Polytechnikum oder Universitäten * Organisiert von Dritten in direkter Verbindung mit den Aktivitäten der HSW-FR |
| **Kategorie B** | In der Kategorie A nicht aufgeführt Gruppen   * Hauptsitz im Kanton Freiburg * Organisiert von einem Verein für kulturelle, sportliche oder öffentliche Zwecke |

**Grundpreise**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Räumlichkeiten/ Räume* | *Kategorie A* | *Kategorie B* | *Operator* |
| **Visio Konferenz (Raum 305)** | CHF 100.00 / (Dauer 1h bis 2h)  CHF 150.00 / (Dauer 2h bis 4h)  CHF 200.00 / Tag (mehr als 4h) | CHF 120.00 / (Dauer 1h bis 2h)  CHF 170.00 / (Dauer 2h bis 4h)  CHF 230.00 / Tag (mehr als 4h) | CHF 50.00/Stunde |

**Allgemeine Bedingungen: Vermietung von Material und Räumlichkeiten**

**Reservierung**

Jede Reservierung beinhaltet den Einhalt dieser allgemeinen Mietbedingungen, unabhängig von den vorher vereinbarten mündlichen Klauseln. Reservierungen müssen schriftlich (E-Mail, Ad-hoc-Dokument) vom Mieter erfolgen. Reservierungen sind erst ab dem Zeitpunkt der Rückgabe einer Bestätigung per E-Mail an den Antragsteller wirksam.

**Eigentum**

Räumlichkeiten und Ausstattung sind das Eigentum der HSW-FR. Sie sind daher von Dritten nicht greifbar: der Mieter hat kein Recht, sie zu übertragen oder sie zu untervermieten. Dem geliehenen Eigentum dürfen keine oberflächlichen oder wesentlichen Veränderungen vorgenommen werden.

**Bereitstellung**

Der Mieter kontaktiert die HSW-FR, um die Vorbereitungen für seine Veranstaltung zu organisieren. Die zur Verfügung gestellten Objekte gelten als akzeptabel und sind in einwandfreiem Zustand, sofern der Mieter nicht ausdrücklich auf einen Schaden hinweist.

**Rückerstattung**

Der Mieter ist verpflichtet, das gemietete Material und den Zugangsbadge zum vereinbarten Zeitpunkt zurückzugeben. Jede unberechtigte verspätete Rückgabe, die mögliche Schäden der HSW oder dem zukünftigen Mieter zuführen, liegen in der Verantwortung des Mieters.

Beschädigtes oder fehlendes Material werden auf Grundlage der tatsächlichen Reparatur- bzw. Ersatzkosten in Rechnung gestellt. Der Zugangsbadge der nicht zurückgegeben wird, wird zu CHF 20 verrechnet.

Am Ende der Veranstaltung, stellt der Mieter sicher, dass die Lichter und elektronischen Geräte ausgeschaltet, die Fenster geschlossen, die Tafel (Whiteboard und Flipchart) sauber sind und der Raum geschlossen ist.

**Abrechnung**

Ausser in den Fällen, in denen der Mietpreis in Form von Gesamtkosten einer Leistung berechnet wird, wird nach der Veranstaltung eine Rechnung verschickt. Die Rechnung, die auf der Grundlage der in diesem Dokument genannten Tarife (ohne MwSt.) erstellt wird, wird von der Buchhaltung an die auf dem Formular angegebene Adresse gesandt.

**Stornierungsgebühren**

Im Prinzip besteht keine Notwendigkeit, besondere Kosten zu berechnen, wenn eine Veranstaltung abgesagt wurde oder der Mieter auf die Nutzung von Räumen und Material verzichtet. Die HSW-FR behält sich jedoch das Recht vor, den Mieter um Entschädigung für bereits entstandene Kosten zu bitten.

**Computer-Hardware und Beamer**

Die Bereitstellung eines Laptops und IT-Unterstützung sind nicht im Mietpreis inbegriffen und werden von der HSW-FR nicht zur Verfügung gestellt. Die in den Räumen vorhandenen Anleitungen helfen dem Mieter, die technische Ausstattung zu nutzen.

**Notfälle und Alarm**

Evakuierungs- und Rettungspläne sind an verschiedenen Stellen auf jeder Etage veröffentlicht. Sie informieren über die Vorgehensweise im Falle eines Alarms und zeigen den Standort des Sammelplatzes auf. Vielen Dank für die Kenntnisnahme. Wenn der Alarm ertönt, ist es unerlässlich, vor dem Evakuieren auf Anweisungen des geschulten Personals zu warten. Wenn eine Evakuierung erforderlich ist, ist es ratsam den Notausgangsschildern zu folgen, um das Gebäude zu verlassen, ohne den Aufzug zu benutzen, und sich zum Treffpunkt zu begeben. **Bei Nutzungen am Abend und am Wochenende evakuieren Sie das Gebäude bitte sofort nach dem ersten Alarm.**

**Cafeteria**

Die Cafeteria HSW-FR bietet einen Catering-Service für Externe an. Die Bäckerei La Pomme (<https://www.boulangerie-lapomme.ch>) bietet unter anderem Croissants, Kaffee, Getränke und Aperitifs an.

Für Bestellungen nimmt der Mieter mindestens eine Woche vor der Veranstaltung direkt mit Frau Sandrine Macheret ([s.macheret@peupliers.org](mailto:s.macheret@peupliers.org) / 026 413 40 40) oder Frau Christine Delabays ([c.delabays@peupliers.org](mailto:c.delabays@peupliers.org) / 026 413 90 94) Kontakt auf. Die entsprechende Rechnung geht zu Lasten des Mieters.

Da das Essen in den Räumen strengstens untersagt ist, werden Snacks oder Aperitifs in der Cafeteria oder der Eingangshalle der HSW-FR und nicht in den Schulgängen eingenommen. Bitte kontaktieren Sie unseren Abwart, Herr Antonino Scinto, unter 079 615 28 66, für die Anordnung der Tische.

**Werbung**

Das Aufstellen von Schildern und Plakaten für Werbezwecke bedarf der vorherigen behördlichen Genehmigung durch Hanspeter Geisseler, Verantwortlicher Communication & Events. Der Antrag auf Genehmigung ist mindestens 15 Tage vor Veranstaltungsbeginn schriftlich an [hanspeter.geisseler@hefr.ch](mailto:hanspeter.geisseler@hefr.ch) zu richten.

**Verantwortlichkeiten**

Der Mieter übernimmt die volle Verantwortung für das Material und die Räumlichkeiten, sobald er diese übernommen hat und bis zu deren Rückgabe. Er ist allein verantwortlich für die Beschädigung der Ausrüstung oder des Materials.

Der Mieter hat das gemietete Objekt ihrem Zweck entsprechend zu nutzen.

HSW-FR kann nicht für inkompatible Verwendung oder Missbrauch der ausgeliehenen Ausrüstungen haftbar gemacht werden.

**Rechtsstreit**

Im Streitfall, ist der Gerichtsstand in Freiburg.

**Kompetente Mitarbeiterin**

|  |
| --- |
| *Reservierungsanfragen, Raumverfügbarkeiten, Verwaltung* |
| Isabelle Reine  Verwaltungskoordinatorin/ Finanzen, Qualität, Infrastrukturen  Tel.: +26 429 63 58  E-Mail: isabelle.reine@hefr.ch |