



## Reservierungsbedingungen der Räumlichkeiten

Die Hochschule für Wirtschaft Freiburg (HSW-FR) stellt der Öffentlichkeit ihr Auditorium und Klassenräume zur Verfügung, sofern die Aktivitäten der Schule nicht beeinträchtigt werden.

Die unten angegebenen Preise verstehen sich pro Veranstaltung und Tag.

### Kategorien

Diese Tabelle ermöglicht 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.

<i>Kategorien</i>	<i>Veranstaltungsarten</i>
<b>Kategorie A</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organisiert von öffentlichen Bildungseinrichtungen</li><li>- Organisiert von Kantonal-, Ausserkantonal- oder Bundesdiensten, von Schulen, Hochschulen, Polytechnikum oder Universitäten</li><li>- Organisiert von Dritten in direkter Verbindung mit den Aktivitäten der HSW-FR</li></ul>
<b>Kategorie B</b>	In der Kategorie A nicht aufgeführt sind Gruppen mit <ul style="list-style-type: none"><li>- Hauptsitz im Kanton Freiburg</li><li>- Organisiert von einem Verein für kulturelle, sportliche oder öffentliche Zwecke</li></ul>

### Grundpreise

<i>Räumlichkeiten, Räume</i>	<i>Kategorie A</i>	<i>Kategorie B</i>
<b>Auditorium Beat Vonlanthen (140 Plätze)</b>	CHF 170.00 / ½ Tag (bis 5h) CHF 320.00 / Tag (mehr als 5h)	CHF 200.00 / ½ Tag (bis 5h) CHF 350.00 / Tag (mehr als 5h)
<b>Auditorium 209 (96 Plätze)</b>	CHF 130.00 / ½ Tag (bis 5h) CHF 200.00 / Tag (mehr als 5h)	CHF 160.00 / ½ Tag (bis 5h) CHF 230.00 / Tag (mehr als 5h)
<b>Klassenzimmern (20 à 70 Plätze)</b>	CHF 100.00 / ½ Tag (bis 5h) CHF 150.00 / Tag (mehr als 5h)	CHF 110.00 / ½ Tag (bis 5h) CHF 160.00 / Tag (mehr als 5h)
<b>Sitzungsräume (8 Plätze)</b>	CHF 60.00 / ½ Tag (bis 5h) CHF 110.00 / Tag (mehr als 5h)	CHF 70.00 / ½ Tag (bis 5h) CHF 120.00 / Tag (mehr als 5h)

# Allgemeine Bedingungen: Vermietung von Material und Räumlichkeiten

## Reservierungen

Jede Reservierung beinhaltet die Einhaltung dieser allgemeinen Mietbedingungen, unabhängig von den vorher vereinbarten mündlichen Klauseln. Reservierungen müssen schriftlich (Mail, Ad-hoc-Dokument) durch den 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 übertragbar: der Mieter hat kein Recht, deren Besitz an andere zu übertragen oder sie zu untervermieten. An dem geliehenen Eigentum dürfen keine oberflächlichen oder andere wesentliche Veränderungen vorgenommen werden.

## Bereitstellung

Der Mieter kontaktiert die HSW-FR, um 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 verursacht, obliegt der Verantwortung des Mieters.

Beschädigtes oder fehlendes Material wird 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 Tafeln (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, vom Mieter Entschädigung für bereits entstandene Kosten zu verlangen.

## 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 La Pomme d'Appli ([info@boulangerie-lapomme.ch](mailto:info@boulangerie-lapomme.ch)) 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 zwar bis zu deren Rückgabe. Er ist allein verantwortlich für die Beschädigung der Ausrüstung oder des Materials.

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

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

## Rechtsstreit

Im Streitfall ist der Gerichtsstand in Freiburg.

## Zuständige Mitarbeiterin

*Reservierungsanfragen, Raumverfügbarkeiten, Verwaltung*

Isabelle Reine

Verwaltungskordinatorin/ Finanzen, Qualität, Infrastrukturen

Tel.: +26 429 63 58

E-Mail : [isabelle.reine@hefr.ch](mailto:isabelle.reine@hefr.ch)