



Mietbedingungen für Räumlichkeiten und Säle

Geltungsbereich

Die Hochschule für Wirtschaft Freiburg (HSW-FR) stellt ihren Hörsaal und die Unterrichtsräume der Öffentlichkeit zur Verfügung, sofern ihre eigenen Aktivitäten dadurch nicht beeinträchtigt werden. Die Tarife gelten pro Veranstaltung und pro Tag, exkl. MwSt.

Jede Reservation gilt als Zustimmung zu den vorliegenden Bedingungen. Der Mieter haftet für deren Einhaltung durch seine Mitarbeitenden, Referenten, Dienstleister, Gäste und Teilnehmer während der gesamten Dauer der Überlassung.

1. Tarifkategorien

Die nachstehenden Kriterien sind als Richtwerte zu verstehen. Die Direktion der HSW-FR kann für jeden Veranstalter einen Sondertarif festlegen.

Kategorien	Art der Veranstaltung
Kategorie A	Öffentliche Bildungseinrichtungen; kantonale, ausserkantonale oder eidgenössische Behörden; Schulen, Fachhochschulen, Technische Hochschulen oder Universitäten; Dritte, deren Veranstaltung in direkten Zusammenhang mit den Aktivitäten der HSW-FR steht.
Kategorie B	Gruppen, die nicht unter Kategorie A fallen und deren Sitz im Kanton Freiburg liegt; Vereine mit kulturellem, sportlichem oder gemeinnützigem Zweck.

2. Grundtarife

Exkl. MwSt. Ein Halbtage entspricht einer Nutzung von bis zu 5 Stunden; ab 5 Stunden gilt der Tagstarif.

Räumlichkeiten, Säle	Kategorie A	Kategorie B
Beat Vonlanthen - Hörsaal (140 Plätze)	CHF 170.00 / ½ Tag CHF 320 / Tag	CHF 200.00 / ½ Tag CHF 350.00 / Tag
Hörsaal 209 (96 Plätze)	CHF 130.00 / ½ Tag CHF 200 / Tag	CHF 160.00 / ½ Tag CHF 230.00 / Tag
Klassenzimmer (20 à 70 Plätze)	CHF 100.00 / ½ Tag CHF 150.00 / Tag	CHF 110.00 / ½ Tag CHF 160.00 / Tag
Sitzungszimmer (8 Plätze)	CHF 60.00 / ½ Tag CHF 110.00 / Tag	CHF 70.00 / ½ Tag CHF 120.00 / Tag

3. Reservation und Bestätigung

- **Form:** Die Anfrage muss schriftlich per Post, E-Mail oder in einem entsprechenden Dokument erfolgen. Die Reservation wird wirksam, sobald die HSW-FR die Anfrage per E-Mail bestätigt.
- **Verpflichtung:** Mit der Reservation werden die vorliegenden Bedingungen akzeptiert, unabhängig von allfälligen vorherigen mündlichen Vereinbarungen.
- **Organisation:** Der Mieter kontaktiert die HSW-FR rechtzeitig, um die Vorbereitungen zu treffen und allfällige besondere Anforderungen im Zusammenhang mit der Nutzung eines Raums zu klären.

4. Eigentum, Verwendungszweck und Änderungen

- **Eigentum:** Die Räumlichkeiten und die Ausrüstung sind Eigentum der HSW-FR und dürfen von Dritten nicht mitgenommen werden.
- **Verbote:** Der Mieter darf die zur Verfügung gestellten Gegenstände weder abtreten noch untervermieten. Er darf ohne vorherige Genehmigung der Verwaltung keine Änderungen am Grundstück, am Gebäude, an der Ausstattung oder an den Anlagen vornehmen.
- **Nutzung:** Die Räumlichkeiten und die Ausrüstung sind sorgfältig und zweckgemäss zu nutzen.
- **Ausgangszustand:** Die Gegenstände gelten als sauber und in einwandfreiem Betriebszustand, es sei denn, der Mieter hat bei der Übernahme ausdrücklich Mängel gemeldet.
- **Mängel und Schäden:** Jeder festgestellte Mangel oder Schaden muss unverzüglich der Verwalterin gemeldet werden.

Meldung von Mängeln und Schäden: Isabelle Reine | isabelle.reine@hefr.ch

5. Zugang, Ausweis und Sicherheit der Räumlichkeiten

- **Zugang:** Der Aufenthalt von Personen im Gebäude muss im Zusammenhang mit der bewilligten Veranstaltung stehen. Ein Ausweis kann verlangt werden. Unbefugte Personen können aufgefordert werden, die Räumlichkeiten zu verlassen.
- **Badge:** Der Mieter gibt den Badge zum vereinbarten Zeitpunkt zurück. Jeder Verlust oder Diebstahl muss unverzüglich der ausstellenden Stelle gemeldet werden. Ein nicht zurückgegebener Badge wird mit CHF 20.- in Rechnung gestellt.
- **Automatische Türen:** Sie dürfen niemals mit Keilen, Kegeln, Stühlen oder anderen Gegenständen offengehalten werden.
- **Schliessung:** Am Ende der Veranstaltung schliesst der Mieter die Fenster, Schränke und Türen und schaltet anschliessend die Beleuchtung und die Geräte aus.

6. Ordnung, Sauberkeit und Rückgabe

- **Instandstellung:** Der Mieter reinigt die Tafeln, räumt die Flipcharts und mobilen Anschlagtafeln weg, gibt das ausgeliehene Material zurück und hinterlässt die Innen- und Aussenbereiche in gutem Zustand.
- **Rückgabe:** Das Material ist zum vereinbarten Zeitpunkt zurückzugeben. Bei einer ungerechtfertigten Verspätung haftet der Mieter für allfällige Schäden, die der HSW-FR oder nachfolgenden Mietern entstehen.

- **Schäden und fehlendes Material:** Beschädigtes oder fehlendes Material wird zu den tatsächlichen Reparatur- oder Ersatzkosten in Rechnung gestellt.
- **Reinigung:** Werden die Räume oder Flächen nicht gemäss den Vorschriften zurückgegeben, werden dem Mieter die Reinigungskosten in Rechnung gestellt.

7. IT- und technische Ausrüstung

- **Nicht inbegriffen:** Die Bereitstellung eines Labtops oder von IT-Unterstützung ist nicht im Preis inbegriffen und wird von der HSW-FR nicht bereitgestellt.
- **Benutzung:** In den Räumen liegen Anleitungen bereit, die die Benutzung der technischen Geräte erläutern.

8. Verpflegung, Cafeteria und Alkohol

- **Verpflegung:** Warme Speisen dürfen ausschliesslich in der Cafeteria verzehrt werden. Im Rahmen von Vermietungen ist es verboten, in den Räumen zu essen und Kaffeemaschinen mitzubringen; Snacks und Apéro werden in der Cafeteria oder in der Eingangshalle eingenommen, nicht in den Korridoren.
- **Alkohol:** Der Verkauf und der Konsum von Alkohol sind auf dem Gelände verboten, ausser bei Veranstaltungen, die von der Direktion genehmigt wurden. Kleine Apéro-Häppli in den Gastronomiebereichen sind unter der Verantwortung des Veranstalters erlaubt.
- **Catering-Service:** Die Cafeteria bietet über die Bäckerei «»La Pomme d'Appli« einen Service für Externe an.
- **Bestellung:** Der Mieter kontaktiert « La Pomme d'Appli» mindestens eine Woche vor der Veranstaltung direkt. Die Rechnung geht zu seinen Lasten.
- **Aufbau:** Für die Aufstellung von Tischen ist die Verwalterin mindestens eine Woche vor der Veranstaltung zu kontaktieren.

Informationen zum Catering: [Bäckerei La Pomme](#) | info@boulangerie-lapomme.ch

9. Plakatierung, Werbung und externe Aktivitäten

- **Plakatierung:** Plakate sind nur an den dafür vorgesehenen Stellen erlaubt. Inhalt, die für die HES ungeeignet sind, können entfernt werden.
- **Werbung:** Für jedes Werbeschild oder jede Werbetafel ist eine vorherige Bewilligung erforderlich.
- **Antrag:** Die Bewilligung muss mindestens 15 Tage vor Beginn der Veranstaltung schriftlich bei Hanspeter Geisseler, Leiter Kommunikation & Events, beantragt werden.
- **Sammlungen und Aufnahmen:** Sammlungen von Spenden oder Unterschriften bedürfen der Genehmigung durch die Direktion. Umfragen sowie Audio- oder Videoaufnahmen durch Dritte müssen von der zuständigen Stelle oder der Direktion genehmigt werden.

Antrag auf Werbebewilligung: hanspeter.geisseler@hefr.ch

10. Parkieren, Tiere und Verbote

- **Parkieren:** Für Autos gelten die Parkvorschriften und es sind die entsprechenden Gebühren zu entrichten. Velos und Motorräder können an den dafür vorgesehenen Plätzen kostenlos abgestellt werden.

- **Haftung:** Die HSW-FR lehnt jegliche Haftung für Sachschäden oder Diebstahl auf den Parkplätzen ab.
- **Tiere:** Tiere sind im Gebäude nicht zugelassen, mit Ausnahme von Assistenz- und Diensthunden.
- **Tabak und Betäubungsmittel:** Das Rauchen im Gebäude sowie der Konsum oder Handel mit Betäubungsmitteln auf dem Gelände sind verboten.
- **Waffen:** Das Tragen von Waffen, Waffenimitationen oder waffenähnlichen Gegenständen ist verboten.

11. Notfälle, Evakuierung und Brand

- **Pläne:** Der Mieter macht sich mit den auf den verschiedenen Etagen ausgehängten Evakuierungs- und Rettungsplänen, dem Alarmverfahren und dem Sammelplatz vertraut.
- **Alarm:** Während den üblichen Öffnungszeiten sind die Anweisungen des geschulten Personals abzuwarten. Wird eine Evakuierung angeordnet, ist das Gebäude über die Notausgänge zu verlassen, ohne den Lift zu benutzen, und sich direkt zum Sammelplatz zu begeben.
- **Abends und am Wochenende:** Das Gebäude bereits beim ersten Alarm verlassen.
- **Ausgänge und Ausrüstung:** Notausgänge, Korridore, Treppenhäuser sowie Lösch- und Rettungsausrüstung müssen zugänglich und begehbar bleiben. Dort dürfen keine gefährlichen oder brennbaren Gegenstände oder Materialien gelagert werden.
- **Feuer:** Es ist verboten, ein Feuer zu entzünden oder mit leicht entzündlichen Stoffen umzugehen.
- **Meldung:** Jeder Vorfall, jeder Verdacht in Bezug auf die Sicherheit oder jeder Defekt an einer Brandschutzvorrichtung muss unverzüglich dem Verantwortlichen für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (ASG) gemeldet werden.

Meldung: Grégory Pellissier, gregory.pellissier@hefr.ch, 026 429 63 93

12. Haftung, Versicherung und Verstösse

- **Haftung des Mieters:** Der Mieter übernimmt die Verantwortung für die Räumlichkeiten und das Material ab der Übernahme bis zur Rückgabe. Er haftet für Schäden, die durch ihn selbst oder durch Personen verursacht wurden, für die er verantwortlich ist.
- **Persönliche Gegenstände:** Die HSW-FR lehnt jede Haftung bei Diebstahl oder Beschädigung persönlicher Gegenstände ab.
- **Missbräuchliche Nutzung:** Die HSW-FR haftet nicht bei zweckentfremdeter oder missbräuchlicher Nutzung der zur Verfügung gestellten Ausrüstung.
- **Missachtung:** Bei Verstössen gegen die vorliegenden Bedingungen kann die HSW-FR die sofortige Einstellung des betreffenden Verhaltens verlangen, unbefugte Personen vom Gelände verweisen, die Veranstaltung abbrechen und die entstandenen Kosten oder Schäden in Rechnung stellen.

13. Rechnungsstellung und Annullierung

- **Rechnung:** Sofern die Miete nicht in einem Gesamtpreis für die Dienstleistung enthalten ist, versendet die Buchhaltung die Rechnung nach der Veranstaltung an die auf dem Formular angegebene Adresse. Die in diesem Dokument genannten Preise verstehen sich exkl. MwSt.
- **Annullierung:** Bei einer Annullierung, die weniger als 15 Tage vor Beginn der Veranstaltung erfolgt, wird eine Bearbeitungsgebühr von CHF 50.- in Rechnung gestellt.

14. Anwendbares Recht und Gerichtsstand

Im Streitfall ist Freiburg Gerichtsstand.