Richtlinie über die Raumvermietung an Dritte (Allgemeine Geschäftsbedingungen)

1. *Geltungsbereich*

Die vorliegende Richtlinie (nachfolgend: Richtlinie) regelt die Vermietung von Räumlichkeiten der Berner Fachhochschule (BFH) an Dritte.

Die Richtlinie ist ausschliesslich für die einzelfallweise und kurzfristige Vermietung an Dritte anwendbar. Als Dritte gelten alle natürlichen und juristischen Personenausserhalb der BFH.

Die Richtlinie findet keine Anwendung bei der Vermietung von Räumlichkeiten für eine langfristige Nutzung. Solche Vermietungen sind in gesonderten Einzelverträgen schriftlich zu regeln.

2. *Vermietungsgrundsätze*

Eine Vermietung der Räumlichkeiten an Dritte kann erfolgen, wenn dadurch die Erfüllung der im Leistungsauftrag vorgesehenen Aufgaben der BFH nicht beeinträchtigt wird, die Mieterin für eine sachgemässe Benutzung der Räumlichkeiten Gewähr bietet und die Räumlichkeiten für den Zweck der vorgesehenen Nutzung bzw. Veranstaltung geeignet sind. Veranstaltungen sind möglich, sofern dadurch keine einseitig politischen, diskriminierenden, extremistischen oder mit dem Zweck und den Werten der BFH nicht zu vereinbarende Positionen vertreten werden. Zudem darf der vorgesehene Nutzungszweck nicht die politische, religiöse und ideologische Neutralität oder die ethischen Werte der BFH verletzen.

Räumlichkeiten der BFH können zu Zeiten, an denen sie nicht durch die BFH selbst genutzt werden, an Dritte vermietet werden.

3. *Verfahren*

Mietanträge sind rechtzeitig, in der Regel 30 Tage im Voraus, an die zuständige Stelle zu richten. Die zuständige Stelle lässt dem Antragsteller oder der Antragstellerin eine Reservationsbestätigung mit der Tarifordnung und der hier vorliegenden Richtlinie zukommen. Der Antragsteller oder die Antragstellerin hat die Reservationsbestätigung zu unterzeichnen und bis 10 Arbeitstage vor dem geplanten Anlass der zuständigen Stelle zurückzusenden. Mit der Unterzeichnung verpflichtet sie oder er sich zur Einhaltung der massgeblichen Bestimmungen und zur Zahlung des vorgegebenen Tarifs.
Dieser Prozess kann elektronisch abgewickelt werden.

4. *Tarifordnung*

Räume

Die Vermietung der Räumlichkeiten erfolgt im Stunden- oder Halbtages- bzw. Tagestarif, wobei ein halber Tag mit bis zu fünf Stunden definiert ist. Die Mietdauer hat dabei auch die benötigte Zeit für Einrichtung und Abbau zu umfassen. Die vereinbarte Nutzungsdauer ist verbindlich. Bei Überschreitung der vereinbarten Zeit wird eine Nachgebühr in der Höhe der doppelten Mietgebühr, unabhängig von der Dauer der Überschreitung fällig. Zudem werden sämtliche durch die zeitliche Überschreitung verursachten Aufwendungen verrechnet.

Vorbereitungs- und Abräumarbeiten durch die BFH, die von der Mieterin oder dem Mieter gewünschte Anwesenheit des Hausdienstes sowie weitere Betriebsunterstützung (Hausdienst, Techniker, Informatiker, Veranstaltungsmanagement usw.) werden nach Zeitaufwand in Rechnung gestellt.

Die Miettarife und Stundenansätze sind in einer separaten Tarifordnung definiert und verstehen sich immer inkl. der im Raum vorhandenen Ausstattung (z.b. Beamer, Flipchart, Screen, Instrument usw.).

Infrastruktur und Hilfsmittel
Räume werden mit der vorhandenen Infrastruktur vermietet, welche im Tarif inbegriffen ist. Weitere Infrastruktur ist in der Verantwortung der Mieterin oder des Mieters.

Auf vorgängige Anfrage bei den zuständigen Hausdiensten kann die BFH zusätzlich verfügbare Hilfsmittel kostenpflichtig zur Verfügung stellen.
Massgebend für die Kosten sind der Wert/Schadenrisiko sowie der Aufwand für die Zurverfügungstellung. Das Einrichten und Bedienen der Infrastruktur und Hilfsmittel hat durch die Mieterin oder den Mieter zu erfolgen. Anweisungen durch die Hausdienste sind zu befolgen.

Personalaufwand
Personaleinsatz (z.B. Hausdienst, IT-Support) wird pro angebrochene Stunde verrechnet.

Tarifstufe 1
Bei folgenden Mieterinnen oder Mietern wird keine Benutzungsgebühr erhoben:
- Mit der BFH in enger Verbindung stehende Organisationen: VSBFH, Profhesbe, Alumni-Vereine der BFH etc.
- Mieterinnen und Mieter mit vorbestehender Reziprok-Vereinbarung, welche eine Kostenlosigkeit für die Nutzung entsprechender Infrastruktur vorsieht (z.B. Universität Bern, Pädagogische Hochschule Bern)
- Organisationseinheiten des Kantons Bern sowie gesamtschweizerischen Vereinigungen, sofern die Veranstaltung einen direkten Bezug zum Hochschulwesen hat
- Ausnahmsweise können weitere Mieterinnen oder Mieter nach Entscheid der zuständigen Direktorin oder des zuständigen Direktors der Tarifgruppe 1 zugeordnet werden.

Tarifstufe 2
Volle Benutzungsgebühr
Für alle unter Tarifstufe 1 nicht erwähnten Organisationseinheiten gilt der volle Tarif.

Rechnungsstellung
Alle Preise verstehen sich in Schweizer Franken inkl. Mehrwertsteuer gemäss geltendem gesetzlichen Mehrwertsteuersatz zum Zeitpunkt der Vermietung. Die Rechnungsstellung erfolgt nach der Veranstaltung, die Zahlungsfrist beträgt 30 Tage.

Falls die zuständige Stelle der BFH in Absprache mit der Mieterin, dem Mieter Einrichtungen oder Leistungen von Dritten beschafft, handelt sie auf Rechnung und im Namen der Mieterin, des Mieters. Diese Leistungen werden vom Leistungserbringer direkt in Rechnung gestellt.

Annulationen
Annullation der Reservation bedarf der Schriftform (E-Mail oder Postweg). Für die Mieterin, den Mieter fallen Annullierungskosten an, wobei sich diese in der Höhe nach dem Zeitpunkt der Annullation richten:
- bis 31 Arbeitstage vor Anlass: kostenlos
- ab 30 bis 15 Arbeitstage vor Anlass: 50 % der reservierten Leistung
- ab 14 bis 7 Arbeitstage vor Anlass: 75 % der reservierten Leistung
- ab 6 bis 0 Arbeitstage vor Anlass: 100 % der reservierten Leistung

5. *Vertragsverhältnis*
Jede Vermietung von Räumlichkeiten gegen Entgelt bedarf einer schriftlichen und von der Mieterin oder dem Mieter unterzeichneten Reservationsbestätigung. Die vorliegende Richtlinie ist im Sinne von allgemeinen Geschäftsbedingungen integrierter Bestandteil des Vertrags und in der Reservierungsbestätigung/Vertrag als solcher zu bezeichnen. Zuständig für die Vermietung ist die Direktorin oder der Direktor des jeweiligen Departements, dem die Räumlichkeiten zur Nutzung zugewiesen sind, beziehungsweise die Verwaltungsdirektorin oder der Verwaltungsdirektor für die departementsübergreifenden oder von Rektorat & Services genutzten Räumlichkeiten.

Diese entscheiden im Rahmen der Vermietungsgrundsätze frei über die Vermietung der Räume an Dritte und können die Kompetenz zur Vertragsunterzeichnung an eine zuständige Stelle delegieren. Ein Rechtsanspruch auf Miete oder Gebrauchsüberlassung ist ausgeschlossen.

6. *Nutzung der Räumlichkeiten*

Die Verantwortung für den Anlass obliegt der Mieterin oder dem Mieter. Sie oder er ist für den geordneten Ablauf des Anlasses unter Einhaltung der Bestimmungen der jeweils vor Ort geltenden Hausordnung und der vereinbarten Benutzungszeiten zuständig. Andere Veranstaltungen dürfen durch den Anlass nicht gestört oder beeinträchtigt werden.
Bei der Reservationsanfrage müssen die Mieterin oder der Mieter den oder die Veranstalter, den Veranstaltungszweck, den Raumbedarf und die Rolle der oder des Antragstellenden sowie eine Gefährdungsbeurteilung (keine Gefährdung oder Gefährdung von/durch exponierte/n Persönlichkeiten sowie durch sachliche, religiöse oder politische Brisanz etc.) unmissverständlich deklarieren. Bei Missachtung kann die Bewilligung unverzüglich entzogen werden und es kann der Abbruch der Veranstaltung und das Verlassen der Räumlichkeiten verlangt werden. Besteht aufgrund einer Gefährdung der Bedarf an zusätzlichen Sicherheitsmassnahmen, sind diese von der Mieterin oder dem Mieter nach Vorgabe des zuständigen Departementes, zu finanzieren, organisieren und umzusetzen.

Die Räumlichkeiten dürfen nicht weitervermietet werden.

Die benutzten Räumlichkeiten sind im ordnungsgemässen Zustand zu hinterlassen. Für allfällige Beschädigungen (inkl. indirekte und Folgekosten) haftet die Mieterin oder der Mieter. Bei Verschmutzung oder Unordnung, die das übliche Mass übersteigen, werden die Instandsetzungs- und Reinigungskosten in Rechnung gestellt.

Die Mieterin oder der Mieter ist für die Einhaltung der Ordnungs- und Sicherheitsvorschriften und -anweisungen sowie für die Sicherheit der Teilnehmenden verantwortlich. Das Überschreiten der maximal zulässigen Personenzahl pro Raum ist aufgrund feuerpolizeilicher Vorgaben untersagt. Die Freihaltung der Fluchtwege sowie die Funktionstauglichkeit der Sicherheitseinrichtungen dürfen durch die Veranstaltung nicht beeinträchtigt werden. Die Mieterin, der Mieter ist verpflichtet, über eine genügende Haftpflichtversicherung zu verfügen. Die BFH kann die Vorlage eines entsprechenden Nachweises verlangen. Ereignisse (Unfälle, Beschädigungen, etc.) sind durch die Mieterin oder den Mieter der Reservationsstelle umgehend zu melden. Bei Gefahr im Verzug ist die Mieterin, der Mieter zum angebrachten, zumutbaren Handeln verpflichtet.

7. *Veranstaltungshinweise und Werbung*

Öffentliche Veranstaltungshinweise und Werbung durch die Mieterin den Mieter dürfen die BFH nur als Veranstaltungsort aufführen, ohne den Eindruck zu erwecken, dass eine Partnerschaft besteht oder die BFH Mitveranstalterin ist.
Das Verteilen oder Anbringen von politischem, weltanschaulichem oder religiösem Informationsmaterial, Zeichen und Symbolen (wie z.B. Banner, Flaggen, Flugblätter) etc. innerhalb der öffentlich zugänglichen Räumlichkeiten der BFH ist nicht zulässig.

8. *Catering*

Ohne anderslautende schriftliche Vereinbarung bezieht die Mieterin, der Mieter sämtliche Speisen und Getränke über die Gastronomiebetreiberin, welche am jeweiligen Standort, zuständig ist. An Standorten ohne Gastronomiebetreiberin vor Ort kann die Mieterin, der Mieter für Anlässe eine eigene Cateringpartnerin mitbringen. Die Vorbereitung und Organisation ist Sache der Mieterin bzw. des Mieters. Die Benutzung von BFH-Einrichtungen oder mit der BFH verbundenen Anbietern ist kostenpflichtig. Die BFH zeichnet sich für das Catering nicht verantwortlich.

9. *Bewilligungen*

Die Mieterin, der Mieter hat auf eigene Kosten alle erforderlichen Bewilligungen einzuholen und vor der Veranstaltung der zuständigen Stelle der BFH vorzulegen.

10. *Rücktritt*

Die BFH ist jederzeit berechtigt, entschädigungslos vom Vertrag zurückzutreten, wenn:

- infolge höherer Gewalt weder der reservierte noch ein Ersatzraum zur Verfügung gestellt werden kann;
- die Mieterin, der Mieter den Namen der BFH missbräuchlich verwendet oder einen unzulässigen Bezug zur BFH herstellt;
- Störungen des Betriebs, Schädigungen von Liegenschaften und Mobiliar oder die Nichteinhaltung von Auflagen zu befürchten oder bereits erfolgt sind;
- die hier vorliegende Richtlinie oder die jeweils vor Ort geltende Hausordnung missachtet wird;
- die Interessen der BFH beeinträchtigt werden, namentlich weil eine Veranstaltung oder die dafür zeichnende Person oder Organisation einseitige Darstellungen von politischen, religiösen oder ideologischen Inhalten vermittelt.

11. *Haftung*

Jegliche Haftung der BFH für Personen- Sach- oder Vermögensschäden ist, soweit gesetzlich zulässig, ausgeschlossen. Insbesondere lehnt die BFH die Haftung für abhandengekommene oder beschädigte Sachen Dritter ab. Die BFH übernimmt keinerlei Haftung für Ausfälle oder Unterbrüche ihrer Infrastruktur. Zudem wird jegliche Haftung der BFH für Schäden, die im Falle von Missachtung dieser Richtlinie durch die Mieterin oder den Mieter entstehen, ausgeschlossen.

12. *Datenschutz*

Im Rahmen der Anmeldung sowie zur Durchführung der Veranstaltung ist die Bearbeitung, insbesondere die Speicherung von Personendaten notwendig. Eine Bearbeitung der Personendaten findet nur im notwendigen Umfang statt. Personendaten werden nicht an Dritte weitergegeben, es sei denn, dies ist im Rahmen der Veranstaltungsdurchführung resp. im zur Verfügung stellen der Räumlichkeiten erforderlich. Hierbei wirkt die BFH darauf hin, dass diese Dritten die Personendaten ebenfalls nur im notwendigen Umfang bearbeiten, und insbesondere löschen oder vernichten, sobald der Zweck erfüllt ist. Die BFH trifft für die Bearbeitung von Personendaten in ihrem Verantwortungsbereich alle im Rahmen der technischen Möglichkeiten geeigneten und zumutbaren Vorkehrungen gegen Datenverlust und gegen einen unbefugten Zugriff. Für gegebenenfalls avisierte Bearbeitungen von Personendaten, insbesondere im Zusammenhang mit der Veranstaltung, welche nicht notwendig sind, wird die BFH ansonsten gesondert Einwilligungen einholen. Massgeblich sind die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes des Kantons Bern.

13. *Salvatorische Klausel*

Die allfällige Unwirksamkeit einer Bestimmung der vorliegenden Richtlinie berührt die Rechtswirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht.

14. *Inkrafttreten und Gerichtsstand*

Diese Richtlinie tritt per 1. 1. 2026 in Kraft und untersteht schweizerischem Recht. Für sämtliche Streitigkeiten im Anwendungsbereich dieser Richtlinie ist Bern der ausschliessliche Gerichtsstand.

Von der Fachhochschulleitung der Berner Fachhochschule am 20. August 2025 verabschiedet.

Beilagen
- 250820 Tarifordnung Raumvermietung BFH-weit