



---

<sup>b</sup>  
**UNIVERSITÄT  
BERN**

Zahnmedizinische Kliniken, Direktion, Freiburgstr. 7, CH-3010 Bern

Medizinische Fakultät  
Zahnmedizinische Kliniken

**Direktion**

## **Reglement über die Benutzung und Vermietung der Hör- und Kursräume an den Zahnmedizinischen Kliniken der Universität Bern (zmk bern)**

### **1. Geltungsbereich**

Das vorliegende Reglement gilt für die Benutzung sämtlicher Hör- und Kursräume der Zahnmedizinischen Kliniken der Universität Bern (zmk bern). Es beinhaltet insbesondere auch die Tarife für interne und externe Veranstalter, welche die Hör- und Kursräume benutzen. Für den Vollzug ist das Direktionssekretariat der **zmk bern** verantwortlich.

Soweit vorliegend keine Regelungen getroffen werden, gilt das Reglement über die Benutzung und Tarife der Hör- und Seminarräume der Universität Bern vom 26. Mai 2009.

### **2. Grundsatz**

- 2.1 Die Hörräume der **zmk bern** stehen in erster Priorität für Lehr- inkl. Fortbildungsveranstaltungen der **zmk bern** zur Verfügung.
- 2.2 Donnerstags und freitags haben im André Schroeder Auditorium (ASA) wenn möglich Fortbildungsveranstaltungen der **zmk bern** Vorrang.
- 2.3 Im Sinne einer optimalen Nutzung der vorhandenen räumlichen Infrastruktur und zwecks der allgemeinen Förderung bildungspolitischer und kultureller Aktivitäten können die Hörräume der Universität nach Möglichkeit auch für weitere Anlässe aus den Bereichen Wissenschaft, Kultur und Weiterbildung zugänglich gemacht werden.

### 3. Zuständigkeit

- 3.1 Zuständig für die Reservation der Hörräume, des Mediawagens und der Erteilung von Bewilligungen ausserhalb des offiziellen Betriebes ist das Direktionssekretariat der **zmk bern**. Die Reservation hat vorzugsweise via Homepage/Hörsaalreservation zu erfolgen.
- 3.2 Veranstaltungen, welche die Ausbildung/Fortbildung der **zmk bern** konkurrenzieren können, benötigen die Einwilligung der geschäftsführenden Direktorin oder des geschäftsführenden Direktors.
- 3.3 Die Verantwortung für die Hörräume und deren Einrichtungen obliegt dem Hausdienst. Für den Beamer im ASA sind die Informatiker zuständig. Sie können während ihren normalen Arbeitszeiten bei Problemen kontaktiert werden.
- 3.4 Externe Veranstalter müssen neben der Reservation zusätzlich ein Gesuch für die Benutzung des Hörraumes einreichen. Entsprechende Formulare können beim Direktionssekretariat bezogen werden. Alle externen Veranstaltungen bedürfen der Genehmigung durch die geschäftsführende Direktorin oder den geschäftsführenden Direktor. Aus betrieblichen Gründen wird eine Bewilligung frühestens 12 Monate vor dem Anlass erteilt.

### 4. Bedingungen

- 4.1 Die Veranstalter sind für einen geordneten Veranstaltungsablauf unter Einhaltung der vereinbarten Benutzungszeiten verantwortlich. Insbesondere darf der Lehr-, Forschungs- und Dienstleistungsbetrieb der **zmk bern** nicht beeinträchtigt werden.
- 4.2 Die Veranstalter haften für allfällige Beschädigungen an Gebäude und Mobiliar.
- 4.3 Die benutzten Räume sind in geordnetem Zustand zurückzulassen. Bei Verschmutzungen, die das übliche Mass übersteigen, werden dem Veranstalter die ausserordentlichen Reinigungskosten in Rechnung gestellt.
- 4.4 Falls behördliche Bewilligungen erforderlich sind, haben die Veranstalter diese rechtzeitig einzuholen.
- 4.5 Die Veranstalter sind für die Einhaltung der Vorschriften betreffend Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz, Umweltschutz und Brandschutz verantwortlich (Freihalten der Fluchtwege, Personenbelegung der Hörräume, Zugänglichkeit zu Brandschutzposten, etc.).

### 5. Regelungen für interne Veranstalter

- 5.1 Als interne Veranstaltungen gelten Anlässe, für deren Organisation (Programm) eine Klinik oder Abteilung der **zmk bern** zuständig ist und bei denen die Mehrzahl der Referenten den **zmk bern** angehören. Der Nettoertrag (Gewinn) aus internen Veranstaltungen muss an den **zmk bern** verbleiben. Diese Regelung

gilt unabhängig davon, ob es sich um eine Veranstaltung handelt, für welche Eintritt bezahlt wird oder nicht. Sofern aus den eingereichten Unterlagen nicht eindeutig hervorgeht, ob es sich um eine interne resp. externe Veranstaltung handelt, wird der Tarif für externe Veranstaltungen angewendet. Es obliegt dem Veranstalter, diesen Nachweis zu erbringen

- 5.2 Die internen Veranstalter sind verpflichtet, die Eingangstüre Brunnmattstrasse (Eingang André Schroeder Auditorium) nach Veranstaltungsende abzuschliessen, die Geräte auszuschalten, resp. im ASA den Hauptschalter auf 0 zu stellen und die Lichter zu löschen.
- 5.3 Während der Veranstaltungen ist der Hausdienst in der Regel nicht anwesend. Gegen Entschädigung (siehe Anhang II „Gebührenreglement“) kann er an Wochenenden verpflichtet werden.

## 6. Regelungen für externe Veranstalter

Bei externen Anlässen muss jemand von den Hausdiensten während der ganzen Veranstaltung anwesend sein. Kosten siehe Gebührenreglement im Anhang I. An Samstagen und Sonntagen werden keine externen Veranstaltungen zugelassen.

## 7. Hilfsmittel

### 7.1 Verfügbarkeit von Hilfsmitteln

Informationen über die Infrastruktur der Hörräume (Platzzahl, Ausrüstung, verfügbare Hilfsmittel etc.) finden Sie im Hörraumreservationssystem auf unserer Homepage unter «Info Ressource». Im Zweifelsfalle sind beim Hausdienst **zmk** Abklärungen vorzunehmen. Die Bedienung der Hilfsmittel erfolgt durch die Veranstalter.

### 7.2 Bedienung der audiovisuellen Einrichtung im André Schroeder Auditorium

Der Hausdienst ist für die Funktionstüchtigkeit der Einrichtungen verantwortlich. Für den Beamer im ASA liegt die Verantwortung bei den Informatikern. Sie können während ihren normalen Arbeitszeiten bei Problemen kontaktiert werden.

Eine Kurzanleitung für die Bedienung des Beamers befindet sich auf dem Referententisch.

### 7.3 Mediawagen

Der Hausdienst ist für die Betreuung des Mediawagens verantwortlich. Die Reservation des Mediawagens kann im Direktionssekretariat **zmk**, via Homepage/ Hörraumreservation, vorgenommen werden.

#### 7.4 «Interactive Voting System»

Das «Interactive Voting System» (Presenter) wird von den Informatikern betreut. Die Reservation erfolgt ebenfalls über das Hörsaalreservationssystem.

### 8. **Verpflegung**

Für die Verpflegung sind die Veranstalter verantwortlich. Pausenverpflegung und Apéros können bei der Cafeteria der **zmk bern** bezogen werden.

### 9. **Pikettdienst**

Bei internen Veranstaltungen an Wochenenden wird auf Wunsch der Kursveranstalter durch den Hausdienst, ein Pikettdienst gewährleistet.

In Notfällen ist die diensthabende Mitarbeiterin oder der diensthabende Mitarbeiter unter der Telefonnummer **079 248 26 53** erreichbar.

### 10. **Benutzungsgebühren**

10.1 Die Benutzungsgebühren für externe Veranstalter gemäss Anhang I werden auf Antrag des Direktionsausschusses der **zmk bern** durch die Universitätsleitung genehmigt.

10.2. Gemäss Beschluss des Direktionsausschusses wird in Abweichung zum Reglement der Universität über die Benutzung und Tarife der Hör- und Seminarräume der Universität Bern auch bei internen Fortbildungskursen / Veranstaltungen, bei welchen Kurs- oder Eintrittsgelder verlangt werden, für die Benutzung von Hörräumen eine Benutzungsgebühr erhoben.

10.3 Die **zmk**-internen Benutzungsgebühren gemäss Anhang II werden durch den Direktionsausschuss festgelegt.

#### 10.4 Unentgeltliche Benutzung

Die unentgeltliche Benutzung eines Hör- oder Kursraumes kann in Ausnahmefällen von der geschäftsführenden Direktorin oder vom geschäftsführenden Direktor der **zmk bern** sowohl für interne wie auch für externe Veranstalter bewilligt werden.

Für fakultäre und eidgenössische Prüfungen der Zahnmedizin werden die Räumlichkeiten unentgeltlich zur Verfügung gestellt.

10.5. Die geltenden Gebühren können den Gebührenreglementen (Anhang I und Anhang II) entnommen werden.

## 11. Inkasso der Benutzungsgebühren

- 11.1 Die Erhebung der **zmk**-internen Benutzungsgebühren erfolgt durch das Direktionssekretariat der **zmk bern**. Zu diesem Zwecke wird ein Drittmittelkonto eingesetzt (Nr. 33-075). Unterschriftsberechtigt ist die geschäftsführende Direktorin oder der geschäftsführende Direktor. Das Konto wird durch das Direktionssekretariat verwaltet.
- 11.2 Die Rechnungsstellung und das Inkasso gebührenpflichtiger Veranstaltungen von nicht **zmk**-Angehörigen erfolgen durch die Verwaltungsdirektion der Universität Bern. Das für die Bewilligung zuständige Direktionssekretariat der **zmk bern** sendet zu diesem Zweck eine Kopie des bewilligten Benutzungsgesuches an die Abteilung Betrieb und Technik. Einzelheiten werden in Anhang III zu diesem Reglement festgehalten.
- 11.3 Reservationen können nur durch Meldung an das Direktionssekretariat annulliert werden. Für die Annullierung von bereits erfolgten Reservationen gilt folgende Regelung der Rechnungsstellung:

Annullierung	1 bis 7 Tage vor Veranstaltung:	Rechnungsstellung von	100 %
		der Raummiete *	
Annullierung	8 bis 14 Tage vor Veranstaltung:	Rechnungsstellung von	75 %
		der Raummiete	
Annullierung	15 bis 21 Tage vor Veranstaltung:	Rechnungsstellung von	50 %
		der Raummiete	
Annullierung	22 bis 28 Tage vor Veranstaltung:	Rechnungsstellung von	25 %
		der Raummiete	
Annullierung	bis 29 Tage vor Veranstaltung:	Rechnungsstellung von	0 %
		der Raummiete	

\* gilt ebenfalls wenn eine Veranstaltung abgesagt, die Reservation aber im Direktionssekretariat der **zmk bern** nicht annulliert wird.

## 12. Zweckbestimmung der zmk-internen Gebühreneinnahmen

Die Gebühreneinnahmen der **zmk bern** werden neben einer allfälligen Finanzierung der Gehaltskosten des Hausdienstes hauptsächlich für die Werterhaltung (Neuinvestitionen) der Hör- und Kursräume eingesetzt. Über die Verwendung der Mittel entscheidet der Direktionsausschuss.

### 13. Inkrafttreten

Das vorliegende Reglement wurde am 13. Februar 2012 vom Direktionsausschuss der **zmk bern** genehmigt und tritt nach der Genehmigung durch den Verwaltungsdirektor sofort in Kraft.

Bern, 13.5.2012

Für die Zahnmedizinischen Kliniken:



Prof. Dr. Adrian Lussi,  
Geschäftsführender Direktor  
**zmk bern**

Im Namen der Universitätsleitung:



Dr. Daniel Odermatt,  
Verwaltungsdirektor  
der Universität Bern

## GEBÜHRENREGLEMENT FÜR EXTERNE VERANSTALTER

### Anhang I zum Reglement über die Benutzung und Vermietung der Hör- und Kursräume an den Zahnmedizinischen Kliniken (zmk bern)

Die Gebühren dieses Reglements werden nach Taxpunkten (TP) festgesetzt. Der Wert pro Taxpunkt beträgt 3 Franken.

Die Gebühren verstehen sich ohne allfällig geschuldete Mehrwertsteuer. Raummieten sind generell von der Mehrwertsteuer ausgenommen, bei Bildungsveranstaltungen auch Hilfsmittel und Personalaufwand.

Die Miete von Ausstellungsflächen und von allfälligen Hilfsmitteln ist mehrwertsteuerpflichtig.

Die angegebenen Tarife sind Einheitspreise für Veranstaltungen mit einer Dauer von max. 4 Stunden (Grundtarif). Für länger dauernde Veranstaltungen wird für jeden weiteren angebrochenen halben Tag ein Rabatt von 50 % gewährt. Wird die Raummiete nach vorhandener Anzahl Sitzplätze erhoben, werden Notsitze nicht mitberechnet.

#### Benutzungsgebühren

<b>1.</b>	<b>Grundtarif Einzelveranstaltungen / Veranstaltungszyklen</b>	
1.1	Preis pro vorhandenen Sitzplatz	2 TP
1.2	Mindestpreis pro Raum	60 TP
<b>2.</b>	<b>Grundtarif Grossveranstaltungen</b>	
2.1	Kongresse, Tagungen, Prüfungen, mehrtägige Veranstaltungen, etc. inkl. Hilfsmittel	
	Preis pro vorhandenen Sitzplatz	2 TP
2.2	Mindestpreis pro Raum	60 TP
<b>3.</b>	<b><u>Prüfungen externer Institutionen</u></b>	
3.1	schriftliche Prüfungen: Preisnachlass auf gesamter Raummiete gem. Ziffer 1.1 (nicht kumulierbar mit 4)	30 %
3.2	mündliche Prüfungen: Preis pro Raum	30 TP
<b>4.</b>	<b>Preisnachlass</b>	
	Auf den Betrag, der den Gesamtbetrag von Fr. 2'000.- übersteigt, wird ein Preisnachlass gewährt	30 %

<b>5</b>	<b>Grundtarif Spezialräume</b>	
5.1	U065	120 TP
5.2	U062 (nur mit Sonderbewilligung der Direktion)	265 TP
5.3	Studentenklinik pro 4-er Stern	200 TP
5.4	Zahntechnisches Labor	200 TP
5.5	Ausstellungsfläche	100 TP *
5.6	Preisnachlass: gleiche Regelung wie unter Ziffer 4.	

\* jeweils zuzüglich allfälliger Mehrwertsteuer zum Normalsatz

## 6. Hilfsmittel

Betreffend Verfügbarkeit verweisen wir auf Ziffer 7 des Reglements über die Benutzung der Hör- und Kursräume der **zmk bern**.

6.1	Mediawagen	50 TP
6.2	Interactive Voting System inkl. Einführung durch die Informatik	20 TP

6.3 Alle anderen vorhandenen Hilfsmittel (z.B. Flipchart, Beamer etc.) sind im Preis inbegriffen.  
Spezielle technische und betriebliche Einrichtungen und weitere Hilfsmittel, welche nicht im Hör- und Kursraum zur Verfügung stehen, werden nach Aufwand verrechnet. Die Verrechnung erfolgt durch das Direktionssekretariat der Zahnmedizinischen Kliniken.

## 7. Personalaufwand

Der Personaleinsatz beläuft sich auf **Fr. 90.– pro Stunde** (zuzüglich allfälliger MWST 8 %); er wird für Einsätze ab 18 Uhr in Rechnung gestellt.


Bern, 31.5.2012

Für die Zahnmedizinischen Kliniken:



Prof. Dr. Adrian Lussi,  
Geschäftsführender Direktor Direktor  
**zmk bern**

Im Namen der Universitätsleitung genehmigt:



Dr. Daniel Odermatt,  
Verwaltungsdirektor  
der Universität Bern



## GEBÜHRENREGLEMENT FÜR ZMK-INTERNE VERANSTALTER

### Anhang II zum Reglement über die Benutzung und Vermietung der Hör- und Kursräume an den Zahnmedizinischen Kliniken (zmk bern)

#### 1. Basis für die zmk-internen Benutzungsgebühren

Als Basis für die Festlegung der Gebühren für interne Veranstaltungen dient Anhang I des oben erwähnten Reglements.

#### 2. Taxpunktwert

Der Direktionsausschuss entscheidet über den Taxpunktwert.

Dieser wird gemäss Beschluss des Direktionsausschusses vom 13. Februar 2012 auf **CHF 1.50** festgelegt.

#### 3. Hilfsmittel

Bei internen Veranstaltungen können sämtliche Hilfsmittel unentgeltlich benutzt werden. Auch die Ausstellungsfläche wird internen Veranstaltern gratis zur Verfügung gestellt.

Spezielle technische und betriebliche Einrichtungen und weitere Hilfsmittel, welche nicht im Hör- und Kursraum zur Verfügung stehen, werden nach Aufwand verrechnet. Die Verrechnung erfolgt durch das Direktionssekretariat der Zahnmedizinischen Kliniken.

#### 3. Personalaufwand

Der Personaleinsatz beläuft sich auf **Fr. 90.- pro Stunde** (zuzüglich allfälliger MWST 8 %); er wird für Einsätze ab 18 Uhr in Rechnung gestellt.

Wird bei Veranstaltungen an Wochenenden ein Pikettdienst (Bereitschaftsdienst) der Hausdienste gewünscht, wird dieser mit CHF 90.- pro halben Tag verrechnet. Kommt es tatsächlich zum Einsatz, ist die effektiv geleistete Arbeitszeit mit **CHF 90.- pro Stunde** zu entgelten.

Bern, 31. 5. 2012

Prof. Dr. Adrian Lussi  
Geschäftsführender Direktor



---

<sup>b</sup>  
UNIVERSITÄT  
BERN

Medizinische Fakultät  
Zahnmedizinische Kliniken

Direktion

**Anhang III**  
**zum Reglement über die Benutzung und Vermietung der Hör- und Kursräume**  
**an den Zahnmedizinischen Kliniken (zmk bern)**

Der Anhang III regelt den Ablauf der Rechnungsstellung sowie die Aufteilung der Einnahmen aus gebührenpflichtigen Veranstaltungen gemäss obgenanntem Reglement.

**1. Benutzungsgebühren externer Veranstalter**

**1.1. Rechnungsstellung und Inkasso**

Die Rechnungsstellung und das Inkasso gebührenpflichtiger Veranstaltungen gemäss Ziffer 10 des Reglements über die Benutzung und Vermietung der Hör- und Kursräume an den **zmk bern** erfolgen durch die Verwaltungsdirektion der Universität Bern. Das für die Bewilligung zuständige Direktionssekretariat **der zmk bern** sendet zu diesem Zweck eine Kopie des bewilligten Benutzungsgesuchs an die Abteilung Betrieb und Technik der Universität Bern.

**1.2. Aufteilung der Einnahmen aus Raummieten sowie Mietgebühren für Hilfsmittel**

Da die **zmk bern** einen grossen Teil der Infrastruktur in den Hör- und Kursräumen aus eigenen Drittmitteln finanziert haben und diese auch stets wieder auf dem neusten Stand halten, fliessen **60 % aller Einnahmen aus gebührenpflichtigen Veranstaltungen** an die **zmk bern** zurück.

**1.3. Abrechnung**

Die Abrechnung erfolgt quartalsweise durch die **zmk bern**. Das Direktionssekretariat zmk stellt Rechnung an die Abteilung Betrieb und Technik. Es wird eigens für diesen Zweck ein Drittmittel Kredit «Hörräume» eröffnet.

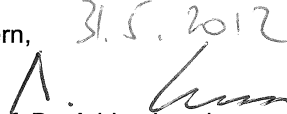
**2. Benutzungsgebühren interner Veranstalter**

Die Rechnungsstellung der **zmk**-internen Benutzungsgebühren gemäss Ziffer 10.3 des Reglements über die Benutzung und Vermietung der Hör- und Kursräume an den Zahnmedizinischen Kliniken erfolgt durch das Direktionssekretariat der **zmk bern** direkt an die jeweilige Klinik. Beglichen wird die Rechnung mit einer Kreditumbuchung von einem Drittkredit der Klinik auf den Kredit 33-075 bei der Direktion.

**3. Verrechnung Personalaufwand intern und externer Veranstalter**

Die Rechnungsstellung für Leistungen des Hausdienstes erfolgt durch das Direktionssekretariat der **zmk bern** (Antrag zur Rechnungsstellung via Finanzabteilung). Diese Einnahmen fliessen auf den Betriebskredit des Hausdienstes (530.17).

Bern,

31.5.2012  
  
Prof. Dr. Adrian Lussi,  
Geschäftsführender Direktor Direktor  
**zmk bern**

  
Dr. Daniel Odermatt,  
Verwaltungsdirektor  
der Universität Bern