

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Ressort Infrastruktur Standort Bern

Status: gültige Version
Version: 2.1-D
Datum: 05.05.2021
Revision: Nr. 9 / 05.05.21
Autor: Nico Zila

Inhaltsverzeichnis

1. Präambel	3
2. Prioritäten	4
3. Reservationsvorbereitungen	4
3.1. Klassenverwaltung	4
4. Bestellungen / Buchung / Bestätigung	4
4.1. Form	4
4.2. Reservationszeitpunkt	4
5. Buchbare Zeiten	5
5.1. Anfangs- und Schlusszeiten	5
5.2. Zeitpunkt des Raumbezugs	5
5.3. Sperrzeiten	5
6. Grösse und Grundausstattung der Räume	5
6.1. Raumgrösse	5
6.2. Grundausstattung	6
7. Anspruch auf einen bestimmten Raum	6
8. Umbuchung	6
9. Nutzung nicht gebuchter/bestätigter Räume	7
9.1. Grundsätzliches	7
9.2. Ausnahmen	7

Ressort Infrastruktur
Standort Bern

Kalaidos Bildungsgruppe AG
Jungholzstrasse 43
CH-8050 Zürich
T ++41 (0) 44 307 32 42
F ++41 (0) 44 307 31 17
m.traber@kalaidos.ch
www.kalaidos.ch

10. Bezug, Nutzung und Rückgabe der Räume	7
10.1. Bezug	7
10.2. Nutzung	8
10.3. Rückgabe	8
11. Verrechnung	9
11.1. Lektionen	9
11.2. Mittagspausen	9
11.3. Kostenfolge bei Stornierungen – Einzelräume.....	9
11.4. Kostenfolge bei Stornierungen – Mehrere Räume nach Stundenplan	9
12. Preise	9
12.1. Festsetzung	9
12.2. Zeitpunkt und Kommunikation	9
12.3. Gültigkeit	9
13. Glossar	10

1. Präambel

Diese allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) regeln die Rahmenbedingungen für die Bestellung (Buchung), Nutzung und Rückgabe von Räumen sowie die Inanspruchnahme von Infrastruktur und Dienstleistungen der Kalaidos Bildungsgruppe AG.

Mit der Raumbestellung bzw. der Bestellung von Infrastruktur und/oder Dienstleistungen anerkennt der Kunde die AGB. Besteht ein Vertrag zwischen der Kalaidos Bildungsgruppe AG und dem Kunden, so gelten bei abweichenden Abmachungen zwischen dem Vertrag und den AGB die vertraglich vereinbarten Punkte. Für alle im Vertrag nicht geregelten Punkte finden die AGB Anwendung.

In jedem Fall ist die Hausordnung einzuhalten.

2. Prioritäten

Der Einzelvertrag zwischen dem Kunden und der Kalaidos Bildungsgruppe AG definiert die Mieterkategorie („Hauptmieter“ oder „Nebenmieter“) Die Priorisierung bei der Raumbuchung wird wie folgt festgelegt:

1. Hauptmieter
2. Nebenmieter

Innerhalb der entsprechenden Kategorie kommen folgende Kriterien zur Anwendung:

1. Eingangszeitpunkt bei der Raumdisposition
2. Situativer Entscheid Raumdisponent(in)

3. Reservationsvorbereitungen

3.1. Klassenverwaltung

Es ist Aufgabe des Kunden, die klassenbezogenen Daten, z.B. Identifikationscodes, Kostenstellenummern oder Text für die Anzeigetafel, zu unterhalten. Im Raumdispositionssystem (RDS) steht den Kunden dafür ein Menüpunkt zur Verfügung, wo die Daten erfasst werden können.

4. Bestellungen / Buchung / Bestätigung

4.1. Form

Raumbestellungen müssen schriftlich über die vom Ressort Infrastruktur zur Verfügung gestellten Schnittstellen gemacht werden.

4.2. Reservationszeitpunkt

- Einzelne Räume
 - Bestellungen sind jederzeit möglich.
 - Das Ressort Infrastruktur disponiert die Raumanfragen in der Regel innerhalb von fünf bis zehn Arbeitstagen und teilt dem Kunden die Raumzuteilung inkl. Detailangaben mit. Bestellungen für kurzfristig stattfindende Termine werden spätestens einen Arbeitstag vor der Durchführung bestätigt.

- Mehrere Räume nach Stundenplan
 - Der Kunde bestellt spätestens 30 Tage vor dem ersten Schultag die Räumlichkeiten für den ganzen Zyklus (z.B. ein Semester).
 - Das Ressort Infrastruktur disponiert die Raumanfragen in der Regel innerhalb von zehn Arbeitstagen und teilt dem Kunden die Raumzuteilung schriftlich mit. Sollte die Bestätigung die konkrete Raumnummer noch nicht enthalten, wird das Ressort Infrastruktur diese bis spätestens zehn Arbeitstage vor dem ersten Schultag schriftlich nachliefern.

5. Buchbare Zeiten

5.1. Anfangs- und Schlusszeiten

Die Räume können zwischen 07.30 Uhr und 22.00 Uhr zu individuellen Anfangs- und Schlusszeiten gebucht werden.

5.2. Zeitpunkt des Raumbezugs

Die Räume können in Ausnahmefällen bereits ab 07.00 Uhr für Vorbereitungen bezogen werden. Eine Übernahme in gereinigtem und mit dem bestellten Material versehenen Zustand kann jedoch erst ab 07.30 Uhr gewährleistet werden. Der Zugang zu den Räumen für das Reinigungspersonal und den Hausdienst muss deshalb bis 07.30 Uhr möglich sein. Diese Ausnahmen müssen auf jeden Fall bei der Reservation mit dem Ressort Infrastruktur vereinbart werden.

5.3. Sperrzeiten

Das Ressort Infrastruktur kann bei Bedarf Sperrzeiten definieren, um in Räumen Reparaturen vorzunehmen, Renovationen durchzuführen oder Räume vor der nächsten Nutzung zu reinigen.

6. Grösse und Grundausstattung der Räume

6.1. Raumgrösse

Die maximale Platzzahl pro Raum ist definiert und auf der Website des Ressorts Infrastruktur ersichtlich. Nutzungen für mehr Personen sind vorgängig mit dem Ressort Infrastruktur zu vereinbaren.

7. Anspruch auf einen bestimmten Raum

Ein Anspruch auf einen bestimmten Raum besteht **nicht**. Eine Ausnahme bilden Räume mit Spezialeinrichtung (z.B. Chemielabor).

Einzelne Räume werden als Fachzimmer (z.B. Biologiezimmer) eingerichtet. Bei diesen „gewidmeten Zimmern“ erhält derjenige Kunde Priorität, welcher einen Raum für das entsprechende Fach (z.B. Biologie) bestellt. Ein grundsätzliches Anrecht besteht jedoch nicht.

8. Umbuchung

Räume können ohne Kostenfolge umbucht werden, wenn:

1. die gebuchte Raumgrösse aufgrund erhöhter Teilnehmerzahl nicht mehr ausreicht
2. ein durch das Ressort Infrastruktur feststellbarer Reservationsfehler vorliegt
3. ein durch das Ressort Infrastruktur verursachter Buchungsfehler vorliegt
4. aus Sicht des Ressorts Infrastruktur ein anderer zwingender Umbuchungstatbestand vorliegt.

Andere Umbuchungstatbestände werden durch das Ressort Infrastruktur unter Verrechnung einer Pauschalgebühr von Fr. 90.-- pro Auftrag vorgenommen.

9. Nutzung nicht gebuchter/bestätigter Räume

9.1. Grundsätzliches

Es ist nicht gestattet, Raumdispositionen ohne schriftliche Zustimmung des Ressorts Infrastruktur vorzunehmen.

9.2. Ausnahmen

Ist ein ordnungsgemäss gebuchter und bestätigter Raum durch eine andere Klasse besetzt, kann ein freier Raum kurzfristig benutzt werden. Die Verfügbarkeit des Raumes muss jedoch sichergestellt sein. Die Änderung muss umgehend dem Ressort Infrastruktur gemeldet werden.

10. Bezug, Nutzung und Rückgabe der Räume

10.1. Bezug

Die Räume werden frühmorgens gereinigt und durch den Erstbenutzer in gereinigtem Zustand übernommen.

Bei Übernahme der Räume sind diese aufgeräumt und mit der bestellten Infrastruktur und Bestuhlung eingerichtet. Die Räume werden vor Bezug durch das Ressort Infrastruktur aufgeschlossen.

Wenn die Räume durch Benutzer während des Tages ausserordentlich stark verschmutzt werden (z.B. etwas ausgeleert) und diese die Verschmutzung dem Ressort Infrastruktur melden, wird sie so rasch wie möglich beseitigt.

10.2. Nutzung

Die Benutzer verpflichten sich, sorgfältig mit der Einrichtung umzugehen und übermässige Verschmutzung zu vermeiden.

Sollten dennoch Ereignisse eintreten, die zu einer ausserordentlichen Verschmutzung führen (z.B. etwas ausgeleert), ist dies umgehend dem Ressort Infrastruktur zu melden, damit der Raum für die nachfolgende Klasse wieder gereinigt werden kann.

Übermässiger Lärm in und vor den Räumen muss vermieden werden, damit die Klassen in den umliegenden Räumen nicht gestört werden.

Fehlende oder defekte Einrichtungsgegenstände und fehlendes Material im Moderatorenkoffer sind dem Ressort Infrastruktur zu melden, damit diese für die nachfolgenden Klassen wieder ergänzt bzw. ausgetauscht werden können.

Es ist nicht gestattet, Mobiliar oder andere Einrichtungsgegenstände aus den Räumen zu entfernen.

10.3. Rückgabe

Die Räume müssen in ordentlichem Zustand verlassen werden.

Alle Gegenstände der Kunden, der Dozierenden und der Studierenden müssen nach der letzten Stunde entfernt werden. Ausnahmen sind möglich, müssen jedoch mit dem Ressort Infrastruktur vereinbart werden.

Schulräume dürfen nach der gebuchten Zeit **ausschliesslich durch den Hausdienst abgeschlossen werden.**

Verantwortlich für den Bezug, die Nutzung und die Rückgabe der Räume ist in erster Linie der Dozent/die Dozentin und in zweiter Linie der Kunde.

Die Durchsetzung der Einhaltung dieser AGB bei seinen Dozierenden obliegt dem Kunden.

11. Verrechnung

11.1. Lektionen

Es werden jeweils angefangene und ganze Lektionen zu 45 Min verrechnet, unabhängig davon, ob die Räume für den Unterricht verwendet oder nur blockiert wurden.

11.2. Mittagspausen

Ab zehn gebuchten Lektionen pro Tag und Raum wird eine Lektion à 45 Minuten als Mittagspause nicht verrechnet.

11.3. Kostenfolge bei Stornierungen – Einzelräume

- mehr als sieben Kalendertage vor dem Anlass ⑦ Keine Kostenfolge
- sieben bis zwei Kalendertage vor dem Anlass ⑦ 50% der Miete wird verrechnet
- ein Kalendertag vor dem Anlass ⑦ 100% der Miete wird verrechnet

11.4. Kostenfolge bei Stornierungen – Mehrere Räume nach Stundenplan

- 10% der Miete wird unabhängig des Stornozeitpunktes verrechnet

12. Preise

12.1. Festsetzung

Die Preisliste wird jährlich festgesetzt.

12.2. Zeitpunkt und Kommunikation

Die Festlegung erfolgt jeweils im Mai/Juni eines Jahres und wird bis 30. Juni auf der Website publiziert.

12.3. Gültigkeit

Die neuen Preise gelten jeweils ab 1. Januar des neuen Jahres.

13. Glossar

Dozent/Dozentin/Dozierende	Dieser Begriff gilt für sämtliche Lehrkräfte
Kunde	Als Kunde werden alle Institutionen bezeichnet, die beim Ressort Infrastruktur Räume und/oder Infrastruktur buchen und/oder Dienstleistungen beziehen
Kurzfristig stattfindende Termine	Darunter werden Kurse, Seminare oder allgemeine Events verstanden, die innerhalb der nächsten zwei Wochen stattfinden
Raum	Unter dem Begriff „Raum“ werden alle Schulzimmer sämtlicher Grössen (z.B. auch die so genannten Prüfungszimmer zusammengefasst)
Ressort Infrastruktur	Verantwortliche Organisationseinheit der Kalaidos Bildungsgruppe
Schultag	Mit Schultag sind auch Kurstage, Seminartage oder allgemeine Eventtage gemeint