

Benützungsregelment Schulräume und Schulküche

1. Betriebszeiten:
0800–2200 Uhr

Über längere Betriebszeiten entscheidet die Schulleitung bzi.
2. Priorität für die Benützung der Schulräume und Schulküche hat in jedem Fall das bzi.
3. Untervermietung ist untersagt. Über Ausnahmen entscheidet die Schulleitung bzi.
4. Der Mieter organisiert einen Aufsichtsdienst, der die Einhaltung der Mietbedingungen überwacht. Dieser ist für den Sanitätsdienst verantwortlich.
5. Parkplätze: Die Parkplätze werden 7x24 Stunden bewirtschaftet. Die Parkplätze östlich des Hauptgebäudes stehen bis 1700 Uhr ausschliesslich der Berufsschule zur Verfügung. Ab 1700 Uhr stehen diese – wenn verfügbar – den Mietern zur Verfügung. Parkieren auf den Parkplätzen mit Zufahrt über die Mittengrabenstrasse ist **nicht gestattet**.
6. Schäden an Geräten/Einrichtungen sind unverzüglich dem Hauswart zu melden (Tel. 033 508 48 06).
7. Der Mieter haftet für alle durch unsachgemässes oder mutwilliges Verhalten entstandenen Schäden an Geräten und Einrichtungen. Für Schäden wird eine Pauschale von CHF 100.— plus die effektiven Kosten in Rechnung gestellt.
8. Bei der Übernahme bzw. der Abnahme des Mietobjektes ist ein Zustandsprotokoll zu erstellen und gegenseitig zu unterzeichnen. Das Abnahmeprotokoll ist am folgenden Tag bis spätestens 0900 Uhr erstellt.
9. Für zusätzliche Reinigungsarbeiten wird dem Mieter Rechnung gestellt (CHF 60.00 pro Stunde).
10. Annullationen bis 14 Tage vor Mietbeginn sind möglich. Danach werden die vollen Mietkosten in Rechnung gestellt.
11. Fundgegenstände werden durch den Hauswart aufbewahrt (30 Tage).
12. Der Verkauf und die Abgabe von Verpflegung kann durch den Mensa-Pächter erfolgen. Verpflegungen in den Schulräumen ist untersagt.
13. Im Schulgebäude besteht ein Rauch-, Alkohol- und Drogenverbot.

Zusätzlich für die Benützung der Schulräume:

14. Es ist nicht erlaubt, private Notebooks an das Schulnetz anzuschliessen oder Anpassungen an den vorhandenen Installationen vorzunehmen.
15. Für das Benützen der vorhandenen Arbeitsstationen (PC und Beamer) müssen 14 Tage vor der Benützung temporäre Zugangsdaten beantragt werden. Für die Benützung wird eine Pauschale von 50.— in Rechnung gestellt.
16. W-LAN Zugriff via Zugangscode (Mobile → sms) ist möglich.

Zusätzlich für die Benützung der Aula Mittengraben

17. Benützung der technischen Infrastruktur wie Beleuchtung, Audio, Video, Beamer, Mikrophone benötigen eine vorgängige Instruktion (Bürozeiten) durch den IT-Support.

Zusätzlich für die Benützung der Schulküche:

18. Das Waschen und das Bügeln der Tischwäsche organisiert und bezahlt der Mieter.
19. Abtrocknungstücher und Lappen werden dem Mieter kostenlos abgegeben. Das Waschen und das Bügeln werden vom Mieter organisiert und bezahlt.
20. Für den Kauf von Nahrungsmitteln und Getränken ist der Mieter verantwortlich.
21. Der Mieter handelt nach den Grundsätzen der Lebensmittelgesetzgebung und deren Verordnungen.
22. Als Zutat für ein Gericht darf Alkohol verwendet werden.
23. Der Kehricht ist nach Weisungen des Hauswartes zu entsorgen. Das Altglas ist durch den Mieter zu entsorgen. Die Entsorgung der Nahrungsmittelabfälle (ohne Knochen) ist vor Kursbeginn mit dem Hauswart abzusprechen. Diese ist kostenpflichtig. Die Knochen müssen durch den Mieter entsorgt werden.
24. Ein Gesuch und die Reservation sowie eine Übergabe und Abnahme der Räumlichkeiten sind Pflicht.

Interlaken, 15.11.2014
 Ersetzt RE 424910 vom 01.08.2010