

Reglement Raumvermietung für externe Kund:innen

1. Geltungsbereich

Mit diesem Reglement wird die Benutzung sämtlicher Unterrichtsräume sowie den Spezialräumen der WKS KV Bildung geregelt.

2. Grundsatz

Sämtliche Räumlichkeiten dienen in erster Linie der Durchführung von Unterricht, Kursen, Veranstaltungen und Tagungen der WKS KV Bildung.

Interne Bildungsangebote (Unterricht, Prüfungen, Feierlichkeiten) dürfen nur in bewilligten Ausnahmefällen ausser Haus geführt werden. Die Befugnis für diese Bewilligungen liegt bei den Bereichsleitungen.

Sofern die Räumlichkeiten nicht für WKS eigene Zwecke belegt werden, richtet sich die Belegung nach Benutzerpriorität gemäss folgender Reihenfolge:

1. Institutionen Kanton und Stadt: Verwaltungen, Schulen
2. Veranstaltungen KRKB/KVBGS/LAKBB/SKKBS
3. Veranstaltungen Partnerschulen: BFF, BFH, PH, EHB, Controller Akademie
4. Veranstaltungen Kaufmännischer Verband Bern
5. Veranstaltungen der BKD vom Kanton Bern
6. Veranstaltungen von Sponsoren und Partnern der WKS KV Bildung
7. Kurse und Veranstaltungen von Berufsverbänden
8. Kurse und Veranstaltungen anderer Institutionen

Für politische und religiöse Veranstaltungen werden keine Räumlichkeiten vermietet.

3. Kosten und Öffnungszeiten

Die Kosten gemäss Anhang gelten für den Mietbeginn während folgender Öffnungszeiten:

Montag - Donnerstag	07.15 – 17.30 Uhr
Freitag	07.15 – 17.00 Uhr

Bei Mietbeginn während folgender Zeiten bedarf eine Vermietung die Absprache und Bewilligung aller Beteiligten und es wird ein Zuschlag von 25% der effektiven Mietkosten, mind. CHF 250.- erhoben:

Montag - Donnerstag	06.30 – 07.15 Uhr 17.30 – 20.00 Uhr
Freitag	06.30 – 07.15 Uhr 17.00 – 19.00 Uhr
Samstag	07.00 – 12.00 Uhr

Eine externe Vermietung mit Mietbeginn zu folgenden Zeiten und während der Ferien- und Feiertagsplanung der [Grundbildung](#) bzw. [Weiterbildung](#) der WKS KV Bildung ist nicht möglich.

Montag - Donnerstag	Mietbeginn nach 20.00 Uhr
Freitag	Mietbeginn nach 19.00 Uhr
Samstag	Mietbeginn nach 12.00 Uhr
Sonntag	ganzer Tag

4. Reservation und Annulation

Reservierungen sind mindestens 10 Arbeitstage vor dem Anlass vorzunehmen.
Eine Bestätigung erfolgt innerhalb von 3 Arbeitstagen.

Annulationen von erfolgten Reservationen haben schriftlich zu erfolgen und werden wie folgt in Rechnung gestellt:

Annulation	bis 10	Arbeitstage vor der Veranstaltung:	kostenlos
Annulation	10-5	Arbeitstage vor der Veranstaltung:	50% der Raummiete
Annulation	5-3	Arbeitstage vor der Veranstaltung:	75% der Raummiete
Annulation	0-3	Arbeitstage vor der Veranstaltung:	100% der Raummiete

5. Catering

In einigen Gebäuden stehen Kaffee-, Getränke- und Snackautomaten zur Verfügung.
Spezialabmachungen für ein Catering mit dem Pächter (Restaurant Prima Luna, E-Mail: info@prima-luna.ch, Telefon: 031 380 30 98) sind Sache der Veranstalterin bzw. des Veranstalters. Die WKS zeichnet sich für das Catering nicht verantwortlich.
Die Veranstalterin bzw. der Veranstalter kann für Anlässe in der Aula die eigene/den eigenen Catering-partner:in mitbringen. Die Vorbereitung und Organisation ist Sache der Veranstalterin bzw. des Veranstalters. Die Benutzung der Küche in der Aula ist kostenpflichtig (s. Anhang).

6. Weitere Bestimmungen

- Die effektive Reservierung erfolgt durch das Team „Raumvermietung“.
- Die Übernahme und Übergabe (Schlüssel) der Räumlichkeiten erfolgt grundsätzlich zwischen der Veranstalterin bzw. des Veranstalters und dem Empfang im Gebäude 1 zu den geltenden [Öffnungszeiten](#).
- Die Übernahme und Übergabe der technischen Einrichtungen erfolgt je nach Raum über den Haustechnischen Dienst oder über die ICT. Die technische Einführung dauert ca. 15 Minuten und ist kostenlos.
- Weiterer Support wird gemäss Tarifen im Anhang verrechnet.
- Nach Kurs- oder Veranstaltungsende ist das Mobiliar durch die Veranstalterin bzw. den Veranstalter in die ursprüngliche Tischordnung zurückzuführen und alle Geräte abzuschalten.
- Ausserordentliche Vorfälle wie Defekte, Sachbeschädigungen und Diebstähle sind unverzüglich dem Haustechnischen Dienst zu melden (031 380 30 80).
- Für die Vermietung gelten die Öffnungszeiten gemäss Punkt 3 und die Ferien- und Feiertagsplanung der [Grundbildung](#) bzw. [Weiterbildung](#) der WKS KV Bildung.

7. Haftung

- Die Verantwortung für den Anlass obliegt der Veranstalterin bzw. dem Veranstalter. Sie bzw. er ist für den geordneten Ablauf des Anlasses unter Einhaltung dieser Vorschriften und der vereinbarten Benutzungszeiten zuständig.
- Andere Veranstaltungen dürfen durch den Anlass nicht gestört oder beeinträchtigt werden.
- Die Veranstalterin bzw. der Veranstalter ist für die Einhaltung der 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. Für Veranstaltungen in der Aula ab 220 (bis max. 250) Personen sowie im Auditorium ab 80 (bis max. 90) Personen ist eine Eingangskontrolle durch die Veranstalterin bzw. den Veranstalter durchzuführen. Bei Zuwiderhandlung wird jegliche Haftung seitens der WKS KV Bildung abgelehnt.

- Die Veranstalterin bzw. der Veranstalter haftet für Schäden, die in Zusammenhang mit der Veranstaltung vorsätzlich oder grobfahrlässig durch Dritte verursacht werden. Die WKS KV Bildung haftet nur für Schäden, die sich ausschliesslich aus dem Betrieb des Gebäudes trotz ordentlicher Nutzung durch die Veranstalterin bzw. den Veranstalter ergeben. Weitergehende Ansprüche werden abgelehnt. Ereignisse sind durch die Veranstalterin bzw. den Veranstalter umgehend unter der Telefonnummer 031 380 30 30 zu melden.
- Die WKS KV Bildung übernimmt keine Haftung bei Diebstahl.

Bei Missachtungen dieser Vorschriften kann die WKS KV Bildung den sofortigen Abbruch der Veranstaltung veranlassen. Die WKS KV Bildung behält sich entsprechende rechtliche Schritte (z.B. Schadenersatzforderung) ausdrücklich vor. Bereits bezahlte Gebühren werden nicht zurückerstattet. Zudem wird jegliche Haftung der WKS KV Bildung für Schäden, die im Falle von Missachtung dieser Vorschriften durch die Veranstalterin bzw. den Veranstalter entstehen, ausgeschlossen.

Dieses Reglement tritt auf den 01.08.2026 in Kraft.

Mit den Bedingungen dieses Reglements einverstanden:

Ort, Datum:

Unterschrift Veranstalter:in:

Anhang: Kosten Raummiete, Zusatzausrüstung und Dienstleistungen

Raum	Mietkosten bis 4 Std.	Mietkosten 4-8 Std.	Technische Standardausrüstung (in den Mietkosten inbegriffen)
24er Unterrichtsraum (ca. 55m ²)	CHF 255.-	CHF 390.-	Beamer, Visualizer, Audio, PC, Flipchart, Pinnwand
28er Unterrichtsraum (ca. 65m ²)	CHF 280.-	CHF 435.-	
30er Unterrichtsraum (ca. 65m ²)	CHF 295.-	CHF 455.-	
Seminarraum (ca. 150m ²)	CHF 425.-	CHF 650.-	
Gruppenraum (ca. 19m ²)	CHF 100.-	CHF 155.-	keine Technik vorhanden
Auditorium (ca. 150m ²)	CHF 555.-	CHF 780.-	Medienpult inkl. Computer, Bildschirm, Visualizer, Audio, TV-Empfang, 1 Flipchart, 1 Pinnwand, Whiteboard, DVD/CD-Player
Aula (ca. 260m ²)	CHF 1'170.-	CHF 1'950.-	Beamer, Leinwand, TV-Empfang, 4 Mikrophone, 2 Headsets
BGSOL Raum G2 (ca. 150m ²)	CHF 675.-	CHF 1'040.-	2 Bildschirme mit HDMI-Anschluss
BGSOL Räume G3 (je ca. 150m ²)	CHF 675.-	CHF 1'040.-	Beamer, Bildschirm mit HDMI-Anschluss
BGSOL Raum G4 (ca. 150m ²)	CHF 425.-	CHF 650.-	2 Bildschirme mit HDMI-Anschluss
BIVO Räume G1 (24 Plätze)	CHF 425.-	CHF 650.-	Beamer, Bestuhlung kann nicht geändert werden (2x6er Block, 3x4er Block)
BIVO Räume G1 (32 Plätze)	CHF 675.-	CHF 1'040.-	Beamer, Bestuhlung kann nicht geändert werden (2x6er Block, 3x4er Block plus 8 zusätzliche Plätze)
Workshopräume G7	CHF 385.-	CHF 585.-	<i>Hinweis:</i> Diese Workshopräume werden nur nach Absprache mit der GL an externe Kund:innen vermietet.

Zusatzausrüstung	Kosten	Bemerkung
Flipchart/Pinnwand	CHF 20.- pro Stück	
Parkplatz	CHF 4.- bis 4 Std. CHF 8.- bis 8 Std.	Parkplatz ist im Voraus zu reservieren, max. 2 Parkplätze pro Veranstaltung.

Dienstleistung	Kosten	Bemerkung
Einführung technischer Support bis 15 Min.	kostenlos	Die Einführung ist obligatorisch.
HTD/ICT/Betriebselektriker:in vor Ort	CHF 140.- pro angebrochene Stunde	
HTD/ICT/Betriebselektriker:in auf Abruf	CHF 80.- pro angebrochene Stunde	
Änderung der Möblierung während der Veranstaltung	CHF 100.- pauschal	
Reinigungsarbeiten	CHF 60.- pro angebrochene Stunde	
Benutzung der Küche (Aula)	CHF 200.- pauschal	
Reservation ausserhalb der offiziellen Öffnungszeiten (siehe Punkt 3 auf der Seite 1)	Zuschlag von 25% der effektiven Mietkosten, mind. CHF 250.-	Vermietung bedarf Absprache und Bewilligung aller Beteiligten