

Reglement für die Benützung von Räumlichkeiten des BZU

(vom 19. August 2019)

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1. Geltungsbereich

Das vorliegende Reglement gilt für alle zur Benützung durch Dritte zur Verfügung stehenden Räume und Aussenflächen der Kantonsschule Uster und der Berufsfachschule Uster auf dem Gelände des Bildungszentrums Uster (BZU). Es beruht auf den kantonalen Regelungen zur Benützung von Räumlichkeiten, Anlagen und Einrichtungen kantonalen Schulen durch Dritte¹ und dient als deren Vollzugshilfe.

1.2. Zuständigkeit

Für die Bewilligung zur Benützung der Räumlichkeiten auf dem Gelände des BZU ist die Berufsfachschule Uster zuständig. Die Schulleitung der Berufsfachschule Uster erteilt die Benützungsbewilligungen und legt die Gebühren fest.

1.3. Zur Benützung durch Dritte zur Verfügung stehende Räume und Aussenflächen

Sofern der Schulbetrieb und die Schulinteressen es zulassen, können für nachfolgend aufgeführte Räume des BZU Benützungsbewilligungen erteilt werden: Sporthallen (Einzel- oder Dreifachhallen) mit/ohne Krafraum, Gymnastikraum, Mehrzweckhalle; Schulzimmer, IT-Räume, Automation, Aula.

Die Aussenflächen sowie die Eingangspartien und der Innenhof können nur auf spezielle Bewilligung der Schulleitung hin benützt werden.

Im BZU stehen zurzeit keine Aussensportanlagen zur Verfügung.

1.4. Grundsätze der Wahrung der Schulinteressen

Die Räumlichkeiten werden gebührenpflichtig Personen, Institutionen und Körperschaften des privaten und öffentlichen Rechts zur Verfügung gestellt, denen die staatlichen Schulliegenschaften nicht gewidmet sind. Die Kantonsschule Uster und die Berufsfachschule Uster geben ihre Räume an Dritte frei, sofern deren Benützungen respektive Veranstaltungen nicht zu ihren Interessen und zu kantonalen Vorgaben im Widerspruch stehen. Die Schulinteressen sollen in grundsätzlicher Weise dadurch gewahrt werden, dass Räumlichkeiten nur für nicht gewinnorientierte Veranstaltungen zur Verfügung stehen und an nicht gewinnorientierte Organisationen abgegeben werden und Nutzungen dadurch sichergestellt sind, die sportlichen, sozialen, kulturellen oder freizeithlichen Zwecken oder Aus- und Weiterbildungen dienen.

Der Schulbetrieb hat bei der Nutzung der Räumlichkeiten Vorrang.

¹ Verordnung über die Benützung von Räumlichkeiten, Anlagen und Einrichtungen kantonalen Schulen durch Dritte (Schulraumverordnung) vom 21. Januar 1998 (LS 410.13).

1.5. **Nichtübertragbarkeit der Benützungsbewilligungen**

Benützungsbewilligungen sind nicht auf andere Personen, Institutionen und Körperschaften übertragbar. Sollen Räumlichkeiten nicht durch den Bewilligungsinhaber selbst, sondern durch einen Dritten (z.B. Veranstalter) benützt werden, ist dies von der Schulleitung vorgängig zu bewilligen.

2. **Bedingungen und Grundsätze bei Erteilung von Benützungsbewilligungen**

2.1. **Nutzungszeiten**

Die Benützung der Räume im BZU ist in der Regel werktags von 07.00 – 22.00 Uhr und am Samstag von 07.00 – 14.00 Uhr möglich. Eine Ausnahme ist die Nutzung der Sporthallen, für welche gemäss Ziff. 3.1 ff. spezielle Bedingungen gelten.

Während der Schulferien sowie an gesetzlichen Feiertagen und deren Vorabenden sind die Schulgebäude geschlossen. Auf Gesuch hin können in Benützungsbewilligungen andere Nutzungszeiten festgelegt werden. Darüber entscheidet die Schulleitung der Berufsfachschule bei Erteilung der Benützungsbewilligung.

Die in der Benützungsbewilligung festgelegte Benützungszeit umfasst auch die Zeit für das Einrichten und Aufräumen der Räume.

2.2. **Angebot, Reservation und Bewilligungsentscheid**

Das Angebot und die Reservation von Räumlichkeiten erfolgt über das online publizierte Reservations-Formular, welches per Mail zugestellt wird. Der Bewilligungsentscheid der Schulleitung erfolgt durch die Bestätigung der Reservation durch die Berufsfachschule Uster mit Angaben zu allfälligen Auflagen sowie mit Mitteilung der zu entrichtenden Gebühr per Mail.

2.3. **Gebühren und Zahlungsbedingungen**

Die zur Verfügung stehenden Räumlichkeiten werden zu günstigen Bedingungen abgegeben. Die Benützungsgebühren werden aufgrund einer Kostenrechnung erhoben und sind in einer separaten Gebührenordnung im Anhang dieses Reglements festgelegt.

Rechnungen sind innerhalb von 30 Tagen zu begleichen.

2.4. **Annullierung**

Bei einer Annullierung der Reservation unter 2 Tagen vor Beginn der Benützung werden 30% des veranschlagten Grundtarifs als Umtriebsentschädigung in Rechnung gestellt. Sind bereits höhere Kosten entstanden, können diese vollumfänglich geltend gemacht werden.

2.5. **Ordnung**

In sämtlichen benützten Räumen ist für Ordnung zu sorgen. Die Räume müssen besenrein verlassen werden. Beschädigungen werden den Inhabern der Benützungsbewilligung in Rechnung gestellt ebenso Reinigungsarbeiten von Räumen infolge aussergewöhnlicher Verunreinigung; diese Arbeiten sind nach Aufwand (CHF 50/h), jedoch mit mindestens CHF 100.-, zu entschädigen.

2.6. **Service**

Zum Service gehören die telefonische Erreichbarkeit des Hausdienstes und der Schliessdienst. Für weitere Dienstleistungen steht kein Personal zur Verfügung; dies muss von Bewilligungsinhabern organisiert werden.

Die Räume werden nach Standardlayout (Standardmöblierung) zur Verfügung gestellt und müssen auch so wieder übergeben werden. Spezielle Wünsche betreffend Einrichtungen und Dienstleistungen, welche von den Benützern erbracht oder veranlasst werden möchten, sind ausdrücklich anzumelden und mindestens zehn Tage vor der Benützung respektive Veranstaltung mit der Schulleitung und gegebenenfalls mit dem Hausdienst abzusprechen. Sie werden zusätzlich in Rechnung gestellt.

2.7. **Sicherheit und behördliche Auflagen**

Der Bewilligungsinhaber hat selbst für die Sicherheit und das Einhalten der gesetzlichen Vorschriften und behördlichen Auflagen, insbesondere der feuerpolizeilichen Vorschriften, während seiner Nutzung zu sorgen. Sämtliche behördlichen Bewilligungen sind durch ihn einzuholen.

Treppenanlagen, Korridore, Ausgänge und Verkehrswege, die als Fluchtwege dienen, sind jederzeit frei und sicher benützbar zu halten. Sie dürfen keinen anderen Zwecken dienen. Es ist Sache des Bewilligungsinhabers diese Vorschriften durchzusetzen und dafür allenfalls notwendiges Sicherheitspersonal zu engagieren. Ohne ausdrückliche Bewilligung des Hausdienstes dürfen keine Änderungen an Bühne, Einrichtungen und Apparaturen vorgenommen werden.

Die festgelegte maximale Personenzahl der einzelnen Räume darf nicht überschritten werden. Der Bewilligungsinhaber ist jederzeit für die Einhaltung verantwortlich und verpflichtet, überzählige Personen wegzuweisen. Der Einsatz von dafür notwendigem Sicherheitspersonal ist Sache des Bewilligungsinhabers.

Maximal zulässige Personenzahlen:

- Schulräume: 30 Personen
- Aula: 200 Personen
- Dreifachhalle: 720 Personen

2.8. **Nachtruhe**

Der Bewilligungsinhaber hat dafür zu sorgen, dass die Nachbarschaft nicht durch Lärm belästigt wird und die Bestimmungen über die Nachtruhe eingehalten werden.

2.9. **Rauchen, Alkohol, Drogen**

Das Rauchen in den Gebäuden und auf dem Gelände des BZU ist verboten. Im Aussenraum sind spezifische Raucherzonen definiert.

Die Konsumation von Alkohol ist grundsätzlich untersagt. Ausnahmen bewilligt die zuständige Schulleitung (z.B. für Apéros oder Feiern) im Bewilligungsentscheid.

Ebenso sind der Konsum und das Mitführen von Drogen auf dem ganzen Schulareal strikt verboten.

Es ist die Pflicht des Bewilligungsinhabers, diese Vorschriften durchzusetzen.

2.10. **Anweisungen und Auflagen**

Den Anweisungen des Hausdienstes ist bedingungslos Folge zu leisten und Auflagen der Schulleitung sind einzuhalten.

2.11. **Verpflegung**

Der Verkauf von Esswaren und Getränken muss von der Schulleitung bewilligt werden.

Bei der Anlieferung von Getränken, Esswaren etc. müssen die Bewilligungsinhaber oder die Veranstalter persönlich anwesend sein.

Wer eine Festwirtschaft oder eine andere Art von Verkauf betreiben will, muss selber für die dafür nötigen Bewilligungen sorgen.

2.12. **Verkehr / Parkieren**

Bei Grossveranstaltungen sorgt der Bewilligungsinhaber für die nötigen Bewilligungen und für die allfällig nötige Verkehrsregelung.

Parkplätze stehen gegen Entrichtung der Parkgebühr zur Verfügung.

2.13. **WLAN**

Besucherinnen und Besucher des BZU gelangen über das kostenlose, kantonale WLAN ins Internet (Free_WLAN_KTZH).

3. **Spezielle Bedingungen für einzelne Räume**

3.1. **Sporthallen, Gymnastik- und Kraftraum / Mehrzweckhalle**

(Einzel- / Dreifachhalle)

3.1.1. **Allgemein**

Zusätzlich zu diesem Reglement sind die Bestimmungen der Hallen- und der Kraftraumordnung einzuhalten.

Ustermer Vereine haben bei der Nutzung der Sportanlagen Vorrang. Die Koordination der ausserschulischen Semesternutzung erfolgt in Zusammenarbeit mit der zentralen Reservationsstelle des Geschäftsfelds Sport der Stadt Uster.

3.1.2. **Nutzungszeiten**

Die Sporthallen des BZU stehen ausserhalb des Schulbetriebs für wöchentlich wiederkehrende Benützungen bzw. Veranstaltungen während der Öffnungszeiten des BZU zur Verfügung. Sie können an Wochenenden genutzt werden. Der Zutritt ausserhalb der Öffnungszeiten ist durch die Schulleitung festzulegen.

3.1.3. **Betreuung**

Die Berufsfachschule Uster behält sich in speziellen Fällen (z.B. Grossveranstaltungen) vor, eine komplette Betreuung durch den Hallenwart

in der Benützungsbewilligung vorzusehen, welche dem Bewilligungsinhaber mit einem Stundensatz von CHF 80/h in Rechnung zu stellen ist.

Bei Verwendung der Bühnentechnik müssen diese durch den Bühnentechniker des BZU oder nach Absprache von einer ausgewiesenen Fachperson bedient werden. Kosten für den Bühnentechniker werden dem Bewilligungsinhaber mit CHF 150/h verrechnet.

3.1.4. **Ordnung und Verhalten**

Besucherinnen und Besucher sowie Nutzende der Sporthalle verhalten sich so, dass Sicherheit und Ordnung nicht beeinträchtigt und andere weder gefährdet noch belästigt werden.

Für das Wechseln der Kleider sind die vorhandenen Garderoben zu benutzen. Die Mitnahme von Taschen und Strassenbekleidung in die Sporthalle, den Kraft- oder den Gymnastikraum ist nicht gestattet. Zu den Umkleieräumen haben nur aktiv am Training teilnehmende Personen Zutritt.

Das Betreten der Sporthallen, des Krafraums und des Gymnastikraums ist im Sportbetrieb nur mit Sportbekleidung und abriebfesten Hallenschuhen gestattet. Bei weiteren Benützungen respektive Veranstaltungen muss der Turnhallenboden nach Vorgaben des Hausdienstes des BZU behandelt werden.

3.1.5. **Material**

Für die Aufbewahrung von Turn- und Spielmaterial stehen Schränke gegen Schlüsseldepot zur Verfügung. In diesen Schränken dürfen keine Turnkleider oder -schuhe aufbewahrt werden.

Spiel- und Sportgeräte und sonstige Einrichtungsgegenstände sind nach Beendigung der vereinbarten Benutzungsdauer bzw. des Sportunterrichts unverzüglich zurückzugeben bzw. Gross- und Kleingeräte an exakt den Platz zurückzulegen, von dem sie genommen wurden. Beschädigte Geräte oder Gegenstände müssen unverzüglich dem Hallenwart gemeldet werden.

Die Hülsenabdeckungen des Sportbodens dürfen nur mit dem dafür vorhandenen «Sauger» geöffnet werden.

Es ist auf sparsamen Energie- und Wasserverbrauch zu achten und es sind nur die erforderlichen Lichtquellen zu aktivieren. Nach Verlassen der Räume ist dafür zu sorgen, dass die Türen, Fenster, Lichtkuppeln u.a. verschlossen werden und die Energiequellen, Duschen und Wasserhähne abgestellt sind.

Die Geräte- und Technikräume dürfen nicht von Kindern und Jugendlichen unbeaufsichtigt betreten werden.

Das Aufstellen und Abbauen der Turngeräte hat unter grösster Schonung von Boden, Seitenwänden und Geräten zu erfolgen. Langbänke dürfen nicht von

nur einer Person durch die Halle gezogen werden. Alle Sportgeräte dürfen nur von instruierten Personen benutzt/aufgebaut werden.

Bewegliche Geräte dürfen nur mit ausdrücklicher Genehmigung des BZU ausserhalb der Hallen oder des Gebäudes gebracht werden. Für jegliche Schäden haftet der Bewilligungsinhaber. In den Hallen darf kein Material verwendet werden, das auch im Freien gebraucht wird.

Spezielle Geräte wie Riesentrampoline oder Kletterwand dürfen nur unter fachmännischer Betreuung genutzt werden. Der Bewilligungsinhaber ist dafür verantwortlich, dass keine Unbefugten diese Geräte benutzen.

Für Sanitätsmaterial ist der Bewilligungsinhaber selbst besorgt.

3.1.6. **Haftung / Unfälle**

Beim Training und bei Veranstaltungen muss eine verantwortliche Trainings- bzw. Übungsleitung anwesend sein.

Spiel- und Sportgeräte sind vorgehend ihrer Benützung auf ihre Sicherheit zu prüfen. Festgestellte Mängel oder Schäden sind unverzüglich dem Hallenwart zu melden. Schadhafte Anlagen, Geräte und dergleichen dürfen nicht benutzt werden.

Bei Unfällen in den Sportanlagen des BZU lehnt das BZU jede Haftung ab.

3.1.7. **Hallentechnik**

In der Sporthalle ist das Bedientableau für Licht, Trennwände, Sonnenstoren, Audio, Sportgeräte und Belüftung ausschliesslich von Trainings- bzw. Übungsleitenden zu handhaben.

3.1.8. **Kraftraum**

Wer mit Bewilligung den Kraftraum zusätzlich zu einer Sporthalle benützt, hat gegenüber der Einzelnutzung des Kraftraums Vorrang.

Ruhe:

Im Kraftraum soll Ruhe herrschen.

Musikhören ist nur mit Ohr- oder Kopfhörer gestattet.

Fitnessgeräte:

Das Training ohne Frottiertuch ist nicht gestattet. Sitz- und Liegeflächen (Polster) sind während dem Training mit einem Handtuch (Schweissunterlage) abzudecken. Eine Ausnahme gilt bei Ruder- und Fahrradergometer sowie Laufbänder.

Kardiogeräte:

Sitzflächen und Handgriffe sind nach Gebrauch mit Desinfektionsmittel zu reinigen.

Videoüberwachung:

Die Videoüberwachung dient einerseits dazu, akute Unfall- und Erkrankungssituationen zu erkennen und bezweckt andererseits die Verhinderung und Ahndung von unerlaubten Handlungen, insbesondere der Belästigung von Personen, der Beschädigung von Sachen sowie bei

Verstössen gegen dieses Reglement und gegen die Hausordnung. Mit der Benutzung des Krafraums willigt der Benutzer ausdrücklich in die Aufnahme und Aufzeichnung seiner Person mit einer Videokamera und in seine damit verbundene Erkennbarkeit und insgesamt in diese Bearbeitung seiner besonderen Personendaten ein.

Für die Videoüberwachung sind die Schulleitungen des BZU verantwortlich. Zuständig für die Umsetzung ist die Leitung des IT Service (ITS).

Das Videoüberwachungssystem ist 24 Stunden am Tag und während 365 Tagen in Betrieb. Sämtliche Personen, die sich im Überwachungsbereich der Kamera aufhalten, werden aufgezeichnet.

Videoaufzeichnungen dürfen eingesehen werden, wenn ein Ereignis festgestellt wurde, für das die Geltendmachung zivil- oder strafrechtlicher Ansprüche oder disziplinarischer Massnahmen zu prüfen ist. Im Falle eines Ereignisses entscheiden die Schulleitungen über die Einsichtnahme. Auf die Videoaufzeichnungen haben folgende Personen Zugriff: Leitung IT Service (IST), Technischer Hausdienst, Sicherheitsbeauftragte, Schulleitungen (auf Verlangen), Sportlehrpersonen (auf Verlangen), Lieferfirma bzw. deren zuständigen Mitarbeiter zu Wartungszwecken. Die Videoaufzeichnungen werden automatisch nach 7 Tagen gelöscht bzw. überschrieben. Vorbehalten bleibt eine längere Aufbewahrung zur Geltendmachung disziplinarischer, zivil- oder strafrechtlicher Ansprüche. Die Videoaufnahmen bzw. die davon benötigten Auszüge dürfen in diesen Fällen so lange gespeichert werden, wie sie zur Geltendmachung von Ansprüchen notwendig sind.

3.1.9. **Gymnastikraum**

Wer mit Bewilligung den Gymnastikraum zusätzlich zu einer Sporthalle benützt, hat gegenüber der Einzelnutzung Vorrang.

Musikgeräte sind in Zimmerlautstärke einzustellen. Nachbarn dürfen nicht gestört werden.

3.2. **Aula**

3.2.1. **Betreuung**

Die Aula darf nur unter fachmännischer Betreuung genutzt werden. Das BZU entscheidet im Einzelfall, ob die Fachkenntnisse ausreichend sind oder eine zusätzliche Betreuung durch das BZU gestellt wird. Entsprechende Auflagen werden im Bewilligungsentscheid festgelegt. Die Leistungen einer Fachperson werden dem Bewilligungsinhaber mit CHF 150/h in Rechnung gestellt.

3.3. **Spezialfachzimmer, Musik- und Instrumentalzimmer, Labore**

3.3.1. **Betreuung**

Die Spezialfachzimmer und Labore dürfen nur unter auf die entsprechenden Installationen spezialisierter, fachmännischer Betreuung genutzt werden. Das BZU entscheidet im Einzelfall, ob die Fachkenntnisse ausreichend sind oder ob eine zusätzliche Betreuung durch das BZU gestellt wird. Entsprechende

Auflagen werden im Bewilligungsentscheid festgelegt. Die Leistungen einer Fachperson werden dem Bewilligungsinhaber mit CHF 190/h in Rechnung gestellt.

4. Weitere Bestimmungen

4.1. Nichtbeachtung der Benützungsbedingungen und Ausschluss

Dieses Reglement und die darin enthaltenen Benützungsbedingungen sowie die Hausordnung werden Gesuchstellern zusammen mit dem Angebot vorgelegt. Bei Nichtbeachtung dieser Bestimmungen respektive Nichteinhalten von Bedingungen kann die Bewilligung vorzeitig und fristlos widerrufen werden. Der Bewilligungsinhaber bleibt dennoch in vollem Umfange zahlungspflichtig und haftbar.

Bei Verstössen gegen das Reglement und Nichteinhalten von Bedingungen kann der Bewilligungsinhaber von der weiteren Nutzung ausgeschlossen werden.

4.2. Ausnahmen

Über Ausnahmen von den vorliegenden Bestimmungen entscheidet die Schulleitung der Berufsfachschule. Spezielle Regelungen sind für Grossanlässe möglich.

4.3. Schlussbestimmungen

Dieses Reglement wird von den Rektoren der Kantonsschule Uster und der Berufsfachschule Uster per 18. April 2019 erlassen und in Kraft gesetzt. Mit dem Erhalt der Reservationsbestätigung anerkennt der Bewilligungsinhaber dieses Reglement und die darin enthaltenen Benützungsbedingungen.

Anhang

zum Reglement für die Benützung von Räumlichkeiten des BZU

Gebührenordnung

1. Nutzungsformen

Die Räume des BZU können semesterweise oder einmalig genutzt werden. Für die Semesternutzung wird eine Semesterpauschale auf der Basis von 20 Schulwochen erhoben.

2. Sportanlagen und Mehrzweckhalle

Die Gebühren für die Nutzung der Sportanlagen für den Sportbetrieb werden nach Möglichkeit auf die Gebührentarife der Stadt Uster abgestimmt. Der Jugendsport (Sportvereine mit Jugendlichen bis 20 Jahre) erhält eine Reduktion von 50%. Das BZU verfügt zur Zeit über keine Aussensportanlagen.

2.1. Sporthallen

<i>Semesternutzung</i>	3/3 Halle	2/3 Halle	1/3 Halle
Semesterpauschale Basis 1 Std. pro Woche; Montag – Samstag; inkl. Garderobe(n), inkl. Energie (Wasser, Strom)	600.–	400.–	200.–

Einzelnutzung

<i>Meisterschaft / Turniere</i>	3/3 Halle	2/3 Halle	1/3 Halle
Tarif inkl. Garderobe(n), Energie (Wasser, Strom) und Entsorgung.			
1 Std.	150.–	100.–	50.–
2 Std.	220.–	150.–	80.–
3 Std.	270.–	190.–	110.–
4 Std.	320.–	230.–	140.–
5 Std.	370.–	270.–	170.–
6 Std.	420.–	310.–	200.–
7 Std.	470.–	350.–	230.–
8 Std.	520.–	390.–	260.–
9 Std.	570.–	430.–	290.–
10 Std.	620.–	470.–	320.–

Einzelanlässe	3/3 Halle	2/3 Halle	1/3 Halle
Tarif inkl. Garderobe(n), Energie (Wasser, Strom) und Entsorgung.			
1 Std.	150.–	100.–	50.–
2 Std.	260.–	175.–	90.–
3 Std.	360.–	245.–	130.–
4 Std.	460.–	315.–	170.–
5 Std.	560.–	385.–	210.–
6 Std.	660.–	455.–	250.–
7 Std.	760.–	525.–	290.–
8 Std.	860.–	595.–	330.–
9 Std.	960.–	665.–	370.–
10 Std.	1060.–	735.–	410.–
Garderobe (ohne Hallenmiete): 45.–			

2.2. Kraftraum / Gymnastikraum

	Kraftraum	Gymnastikraum
Semesterpauschale Basis 1 Std. pro Woche; Montag - Samstag	600.–	200.–
Einzelnutzung pro Std.	Keine Nutzung	50.–

2.3. Mehrzweckhalle

Die Mehrzweckhalle (Dreifach-Sporthalle) kann ausserhalb des Schulbetriebs (z.B. an Wochenenden) für kulturelle Veranstaltungen genutzt werden.

Mehrzweckhalle (inkl. Foyer), ohne Bühne	1000.– / ½ Tag (bis max. 5 Stunden) + 100.– / jede weitere anschliessende Stunde
Bühne mit Technik, ohne Arbeit	500.– / Tag + 250.– / jede weitere anschliessende Tag
Aufstellen der Bühne, weitere Arbeiten	80.– / h (nach Aufwand)
Betreuung durch Bühnentechniker/in	150.– / h (nach Aufwand)
Betreuung durch Hallenwartung	80.– / h (nach Aufwand)
Kehrrichtentsorgung	nach Aufwand, mind. 50.–
Bereitstellung / Reinigungen	nach Aufwand
Feuerwache	Ist durch Bewilligungsinhaber/in zu stellen

3. Aula

Semesterpauschale Basis 1 Std. pro Woche; Montag – Samstag; inkl. Bestuhlung, Beamer	500.–
Einzelnutzung, inkl. Bestuhlung, ohne Technik	200.– (bis 2 Stunden) + 100.– / jede weitere anschliessende Stunde
Technik bei Einzelnutzung (Fixinstallationen)	250.–
Betreuung durch Techniker/in, Fachperson	150.– / h (nach Aufwand)
Flügel (ohne Stimmung)	300.–
Pro Pinwand oder Flipchart	20.–
Kehrrichtentsorgung	nach Aufwand, mind. 30.–
Bereitstellung / Reinigungen	nach Aufwand

4. Schulungszimmer

Sämtliche Schulungszimmer des BZU verfügen über eine fixe AV- und Präsentations-Installation (AV-Tisch, Anschlüsse für eigenen Laptop (BYOD), Visualizer, Beamer, Whiteboard). Das BZU unterscheidet nach Ausstattungsgrad zwischen Standardzimmern, Spezialfachzimmern, Musikzimmern, Instrumentalzimmern und Laboren.

	Semesterpauschale Montag – Samstag; Basis 1 Std. pro Woche;	Einzelnutzung Montag – Freitag; ½ Tag (bis max. 4 Stunden), + jede weitere anschliessende Stunde
Standardzimmer (gilt auch für Gruppenräume und Sitzungszimmer)	250.–	120.– / ½ Tag + 20.– / weitere Std.
Spezialfachzimmer: - Elektrotechnik, Elektronik, Informatik und Naturwissenschaften - Automation und Medienwerkstatt	300.– 400.–	240.– / ½ Tag + 50.– / weitere Std. 360.– / ½ Tag + 80.– / weitere Std.
Labor	600.–	500.– / ½ Tag + 100.– / weitere Std.
Musikzimmer	250.–	120.– / ½ Tag + 20.– / weitere Std.
Instrumentalzimmer	120.–	60.– / ½ Tag + 10.– / weitere Std.
Umfangreiche Bereitstellungs- und Aufräumarbeiten (z.B. Umstellen der Bestuhlung, usw.) werden nach Aufwand mit 80.–/h, zusätzlich notwendige Reinigungsarbeiten mit 50.–/h verrechnet.		

5. Aussenflächen

Preise auf Anfrage.