

Leitfaden für Veranstaltungen am Hochschulzentrum vonRoll

Universität Bern und Pädagogische Hochschule Bern

Verfasst durch Eventmanagement PHBern | abgesegnet von Betriebsgruppe vonRoll
Juli 2023

Inhaltsverzeichnis

1. Ziel.....	3
2. Veranstaltungen	3
2.1. Raumreservation	3
2.1.1. Raumausstattung	3
2.2. Ausstellungsflächen	3
2.3. Bewilligung von Anlässen	7
2.4. Foto- und Filmaufnahmen	7
2.5. Entsorgung und Reinigung.....	8
2.6. Sicherheit und Haftung.....	8
2.7. Strom und Technik	8
3. Bestellung von Zusatzmaterial für Ausstellungen und Raummietung	9
4. Drucken und Kopieren	9
5. Wlan und Internetzugriff	10
6. Verpflegung	10
7. Öffnungszeiten	10
7.1. Standorte PHBern	10
7.2. Gebäudezugang.....	10
7.3. Nutzungszeiten.....	10
8. Kontakte	11
9. Anreise	11
9.1. Parkplätze	12
10. Anlieferung	12
10.1. Postsendungen	12
11. Verrechnung.....	13
12. Anhänge	13

1. Ziel

Im Hochschulzentrum (HSZ) vonRoll sollen auf ausgewiesenen Flächen Ausstellungen, Apéros, Pausenverpflegungen und kommerzielle Präsentationsveranstaltungen ermöglicht werden. Das vorliegende Konzept definiert die Rahmenbedingungen dazu und stellt für die Nutzerinnen und Nutzer und Betreiberinnen und Betreiber alle benötigten Informationen und Hilfsmittel zur Verfügung. Die Veranstaltenden sind für die Einhaltung der Regelung verantwortlich.

2. Veranstaltungen

- Das Bekleben von Böden ist untersagt
Eine Ausnahme besteht in der Hinteren Gasse: Mit dem Spezialklebeband, welches beim Hausdienst bezogen werden kann, darf für max. 24h etwas an die Wand geklebt werden
- Für längere Sachen sind die Aufhängevorrichtungen an der Decke zu benutzen
- Für Folgeschäden wird der Verursacher belangt

2.1. Raumreservation

Eine Übersicht über das Areal und die verschiedenen Räumlichkeiten finden Sie auf unserer [Homepage der Universität Bern](#) oder [der PHBern](#).

Alle Räume sind an einer der beiden Reservationsstellen der PHBern oder der Universität Bern frühzeitig zu reservieren. Räume, welche nicht genutzt werden, sind freizugeben. Während dem Semesterbetrieb wird der Lehrbetrieb bei der Raumzuteilung priorisiert. Der Lehrbetrieb darf während der Veranstaltungen nicht gestört werden. Es gelten die Reglemente über die Raumvermietung der PHBern und der Universität Bern.

Hör- und Seminarräume

PHBern: raumverwaltung.vonRoll@phbern.ch

Universität Bern: hrz.hg@bt.unibe.ch

2.1.1. Raumausstattung

Die Raumausstattung finden Sie in [Raumkalender der PHBern](#). Falls Sie zusätzliches Material benötigen, können Sie das via [Bestellformular](#) anfordern.

Die Anordnung von Tischen und Stühlen darf verändert werden, ist jedoch nach der Veranstaltung wieder in die Standardanordnung zurückzusetzen.

2.2. Ausstellungsflächen

Für Ausstellungen stehen folgende öffentliche Verkehrsflächen zur Verfügung. Veranstaltungen im Aussenraum haben speziell auf die Nutzerinnen und Nutzer in den Gebäuden und die Umgebung Rücksicht zu nehmen. Zudem muss die Zufahrt für Rettungsfahrzeuge jederzeit gewährleistet sein.

Gebäude		Bedingungen Veranstaltung	Ausstattung
Fabrikstrasse 8 (Fab8)	Erdgeschoss (EG) Foyer	Kommerzielle Anlässe	<ul style="list-style-type: none"> - unmöbliert - Steckdosen bis CEE 32 - Galerieschienen
	EG Vordere Gasse		
	EG Hintere Gasse	Vorwiegend Ausstellungen Bildnerisches und Technisches Gestalten der Pädagogischen Hochschule Bern (PHBern)	
	Korridore Seminarräume		<ul style="list-style-type: none"> - Galerieschienen - Unmöbliert
	Cafeteria	Nur in Absprache mit der Gastronomiegruppe ZFV	<ul style="list-style-type: none"> - Stehtische - Tische - Stühle
	1.-3. Obergeschoss (OG) Foyer	Für interne Anlässe	<ul style="list-style-type: none"> - unmöbliert
1.-3. OG Gruppennischen	<ul style="list-style-type: none"> - Stehtische - Hocker - Korridor unmöbliert 		
Fabrikstrasse 6 (Fab6)	Foyer und Korridore EG quer	Nur mit Einbezug der bestehenden Möblierung	<ul style="list-style-type: none"> - Stehtische - Hocker
	Foyer und Korridore EG längs	Nur mit Einbezug der bestehenden Möblierung	
	Foyer OG		<ul style="list-style-type: none"> - Tische - Stühle
Fabrikstrasse 4 (Fab4)	Plenarsaal	Nur mit Einbezug der bestehenden Möblierung	<ul style="list-style-type: none"> - Stühle - Flügel verfügbar
Fabrikstrasse 2E (Fab2E)	Foyer EG	Nur mit Einbezug der bestehenden Möblierung	<ul style="list-style-type: none"> - Tische - Stühle
Aussenraum	A: Grosser Platz		<ul style="list-style-type: none"> - Steckdose CEE 32 - Wasseranschluss
	B: Zwischenzone		
	C: Mergelplatz		<ul style="list-style-type: none"> - Steckdose CEE 32 - Wasseranschluss
	D: Fabrikstrasse 4		
	E: Mergelplatz		

Farblegenden: **Grün** = verfügbar, **Gelb** = Nutzung eingeschränkt, **Rot** = nicht verfügbar

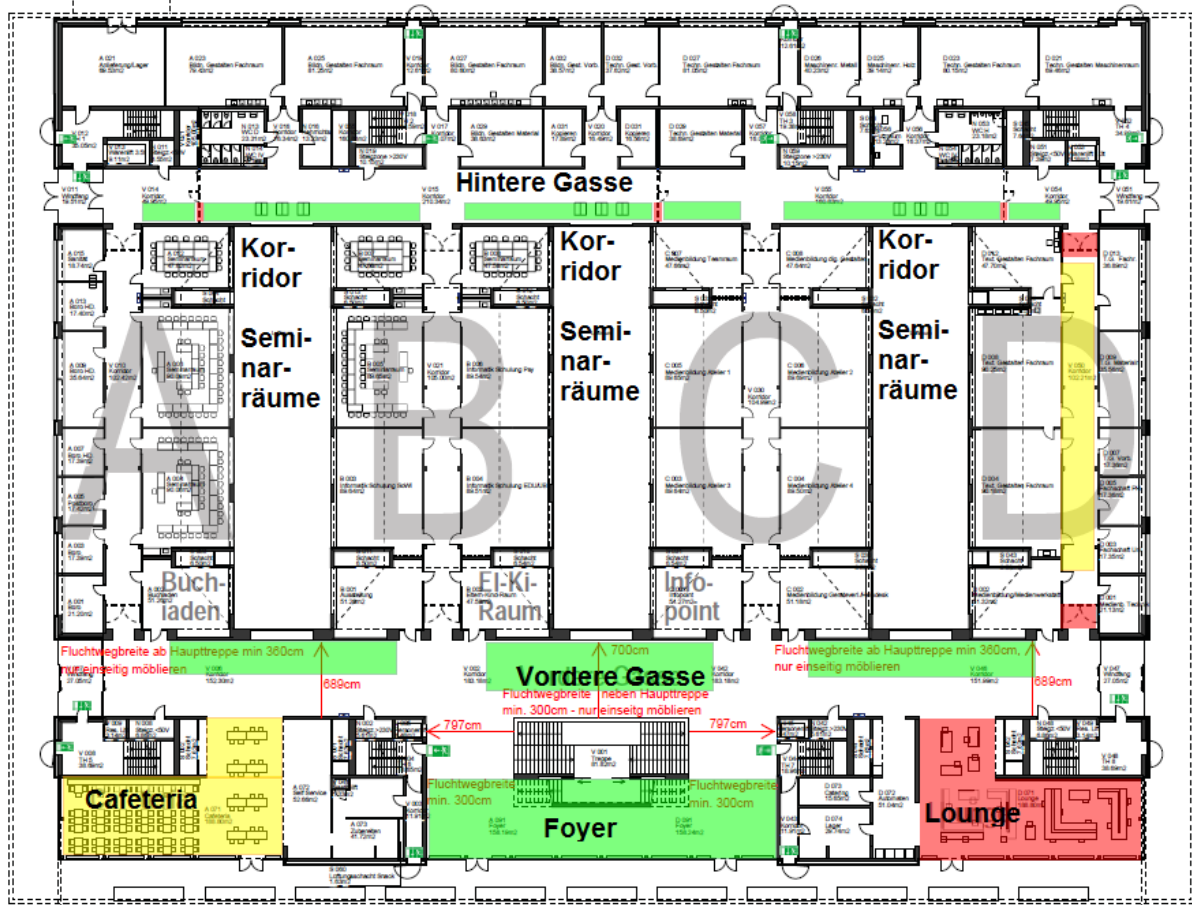


Abb. 1: Ausstellungsflächen Fab8 Erdgeschoss

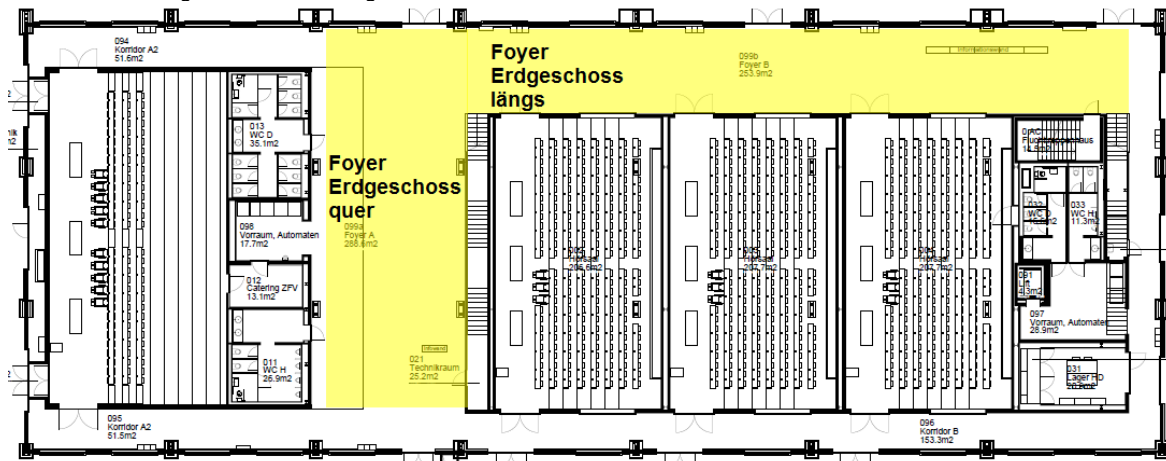


Abb. 2: Ausstellungsflächen Fab6 Erdgeschoss

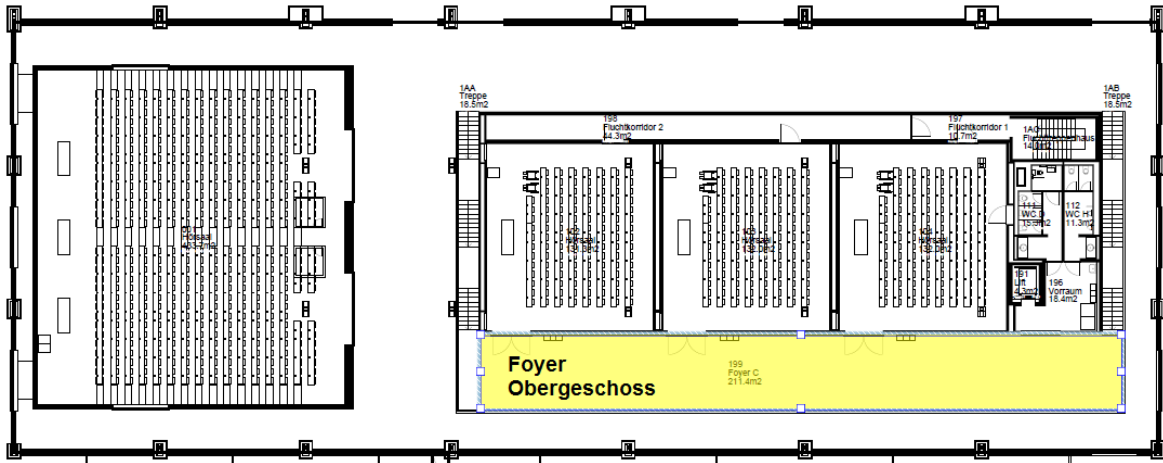


Abb. 3: Ausstellungsfläche Fab6 Obergeschoss

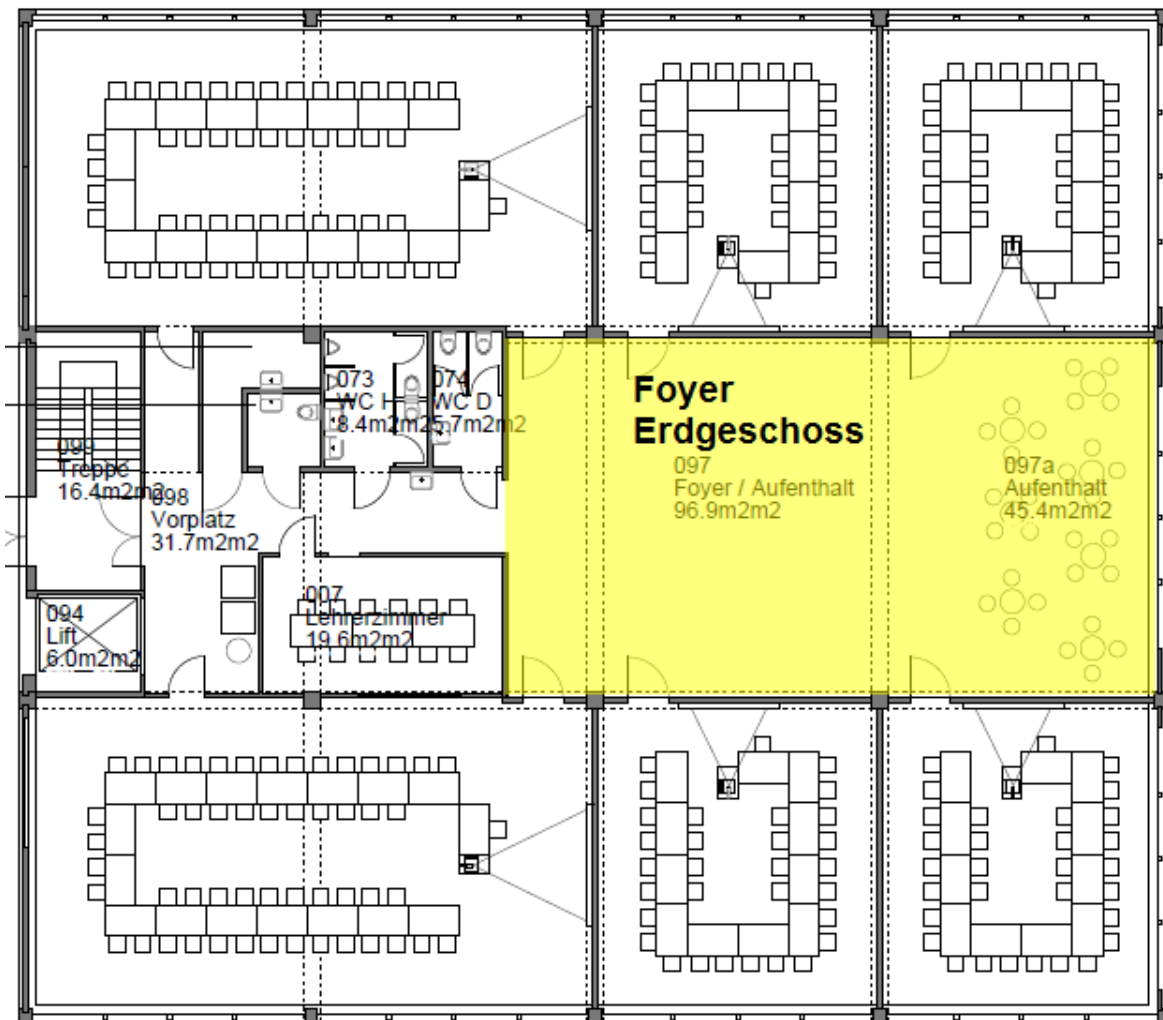


Abb. 4: Ausstellungsfläche Fab2E Erdgeschoss

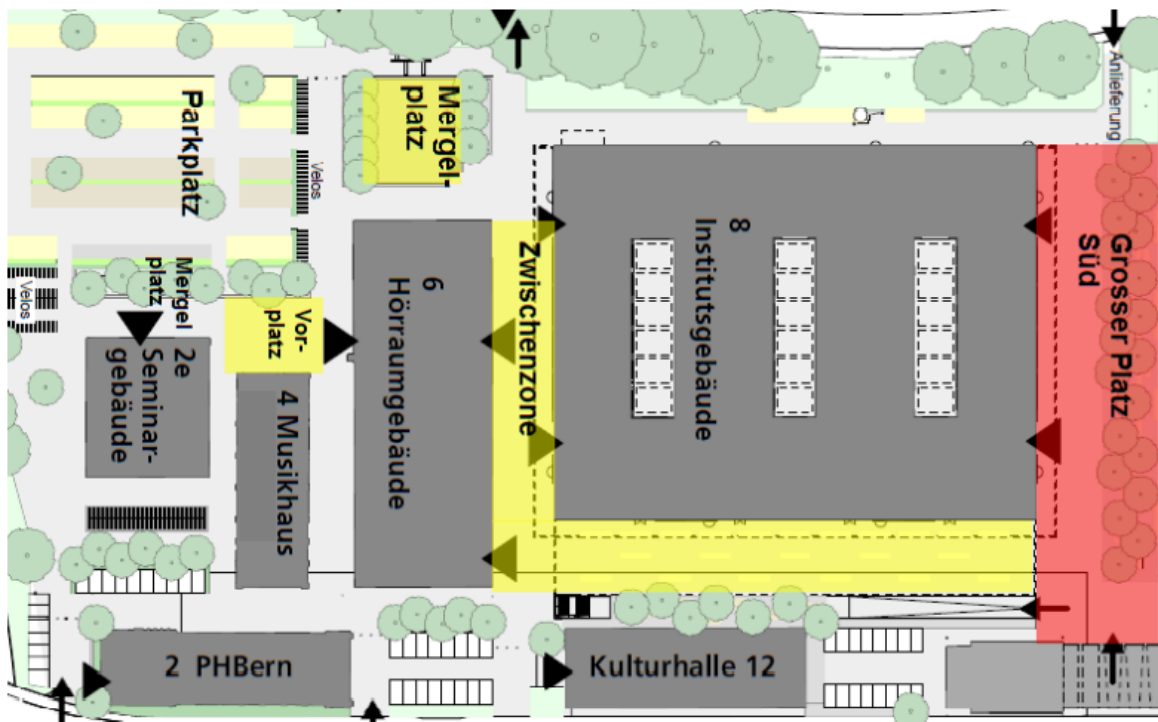


Abb. 5: Aussenraum vonRoll

2.3. Bewilligung von Anlässen

Anlässe, sowie deren Bewilligungspflicht, werden durch die Reservationszentren entgegengenommen und beurteilt:

- Kommerzielle öffentliche Veranstaltungen sowie Veranstaltungen im Aussenraum mit Musikbeschallung erfordern eine Spezialbewilligung der Stadt Bern.
- Grossanlässe (ab 500 Personen) oder Anlässe während dem Semesterbetrieb müssen durch die Leitung der Universität Bern, PHBern oder durch die Hauskommission bewilligt werden.
- Es gelten die Bedingungen gemäss Anhang «Parkordnung für alle Parkplätze der Universität»

2.4. Foto- und Filmaufnahmen

Film- und Fotoaufnahmen im öffentlichen Bereich und des ordentlichen Hochschulbetriebs erfordern eine Bewilligung der Betriebsgruppe. Drohnenflüge über dem Gelände des HSZ von Roll sind verboten.

Für Dreharbeiten gelten folgende Regelungen:

- Frühzeitiger Antrag via Kommunikation und Marketing (UniBern: kommunikation@unibe.ch / PHBern: kommunikation@phbern.ch) mit Angaben zu den Veranstaltenden, verantwortliche Person, Dreh-Projekt (was/wie/wann/wo), Verwendungszweck.
- Dreharbeiten sind nur während der regulären Öffnungszeiten und in den öffentlich zugänglichen Bereichen erlaubt. Zudem dürfen betriebliche Abläufe nicht durch die Aufnahmen gestört werden.
- Anwesende Personen sind auf Nachfrage über das Vorhaben zu orientieren. Einzelaufnahmen sind nur mit ausdrücklicher Genehmigung der fotografierten und/oder gefilmten Person erlaubt.

- Die Aufnahmen dürfen ausschliesslich für das entsprechende Projekt und nur im Namen des Veranstaltenden verwendet werden. Die UniBern sowie die PHBern dürfen, ohne erkennlichen Zusammenhang, nicht mit den Projekten in Verbindung gebracht werden. Eine Ausnahme gilt, wenn eine explizite, schriftliche Bewilligung vorliegt.
- Das fertige Produkt muss vor Verwendung, zur Stellungnahme und Freigabe, an Kommunikation und Marketing gesendet werden.

2.5. Entsorgung und Reinigung

Der Veranstaltende entsorgt den Abfall getrennt in die dafür vorgesehenen Wertstoffsammler. Für grössere Abfallmengen stellt der Hausdienst auf Vorbestellung entsprechende Abfallcontainer bereit.

Durch die Veranstaltungen verursachte zusätzliche Reinigungsaufwände werden den Veranstaltenden in Rechnung gestellt. Bei Sonntagsreservierungen fallen jeweils Reinigungskosten an.

2.6. Sicherheit und Haftung

Für die Sicherheit während der Veranstaltung und der Einhaltung und Überprüfung der maximalen Personenbelegung sind die Veranstaltenden verantwortlich. Die in den Plänen angegebenen Belegungszahlen entsprechen einer Nutzung ohne Bestuhlung. Anlässe dürfen die Sicherheitseinrichtungen wie Fluchtwege, Sprinkler- und Alarmanlagen nicht beeinträchtigen. Die Fluchtwege müssen geradlinig verlaufen und jederzeit zugänglich sein.

Die Gebäude des HSZ vonRoll werden nicht bewacht. Für die Sicherheit und das Mobiliar der Veranstaltung ist der oder die Veranstaltende zuständig. Das HSZ vonRoll haftet ebenfalls nicht für Schäden oder Diebstähle an Ausstellungsobjekten. Die Versicherung liegt in der Verantwortung der Ausstellenden

Der Hausdienst ist für die Haussicherheit, z. B. Brandschutz zuständig. Den Weisungen des HD ist Folge zu leisten. Bei Missachtung des Reglements oder der Weisungen des Hausdienstes können die Universität Bern oder die PHBern den sofortigen Abbruch der Veranstaltung veranlassen.

Grundsätzlich gelten die gesetzlichen Vorschriften, insbesondere die Brandschutzvorschriften BSV 2015 der Vereinigung Kantonalen Feuerversicherungen VKF (vgl. www.bsvonline.ch) und das Brandschutzmerkblatt «Veranstaltungen sicher durchführen» der Gebäudeversicherung Bern GVB (vgl. www.gvb.ch, vgl. auch Heureka <https://heureka.gvb.ch>).

Auf dem Areal des HSZ vonRoll befinden sich drei Defibrillatoren, im EG der Fab8 (1x vor Sanitätsraum A015 und 1x bei der Cafeteria in der vorderen Gasse) und im EG der Fab6. Das Sanitätszimmer befindet sich im Fab8 (Bereich A).

2.7. Strom und Technik

Ideal ist es, wenn ein Verbraucher-/ Anschlussplan vorliegt und dieser mit dem Hausdienst vorgängig besprochen wird, da die Steckdosen und Stromleistungen begrenzt sind.

Die Bedienung der Seminarraumtechnik liegt in der alleinigen Verantwortung der Veranstaltenden. Anleitungen für die technischen Geräte liegen in den Räumlichkeiten vor. Bei Problemen mit der Haus- oder Präsentationstechnik im Raum, kann der Hausdienst während den Öffnungszeiten konsultiert werden. Ausserhalb der Gebäudeöffnungszeiten ist ein Pikettdienst des Hausdienstes bei technischen Notfällen der Heizung, Lüftung, Sanitär und

Parkplatzbarriere im Einsatz. Bei Problemen mit Beamer, Ton usw. wird kein Support von uns geboten. Anrufe in solchen Fällen können eine Kostenfolge von mindestens CHF 100.– verursachen.

Weitergehende technische Einrichtungen wie Übersetzerkabinen, mobile Beschallungsanlage, Beschallungsanlagen für Musizierende, Livestreams, etc. sind durch die Veranstaltenden zu organisieren. Der Einsatz ist frühzeitig mit dem Hausdienst zu koordinieren.

3. Bestellung von Zusatzmaterial für Ausstellungen und Raummietung

Zusatzmaterial und Einrichtungen (Bestellformular im Anhang) sind dem Hausdienst spätestens 14 Tage vor dem Anlass komplett ausgefüllt einzureichen.

- Das Aufstellen und Abräumen liegen in der Verantwortung der Nutzenden.
- Ergänzendes Material wie Magnete, Stifte oder Moderationskoffer wird nicht zur Verfügung gestellt.



30 Klapptische 160 x 80 cm



30 Bistro-/Stehtische – Ø = 60 cm, H 110 cm



30 Pinnwände magnetisch, Belag Korklino-Weisswand, fahrbar – 140 cm x 140 cm



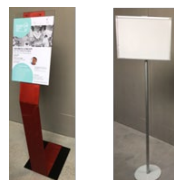
60 Ausstellwände, Belag Filz, fest – 120 cm x 200 cm



6 mobile Wandtafeln, Belag Wandtafel-Weisswand, fahrbar – 140 x 140 cm



30 m Galerieschienen



15 Infostelen A4 (rot)
 15 Infostelen A3 (rot)
 10 Beschriftungsstelen A2



80 Stapelstühle
 10 Kabel-rollen à 10 m
 15 Steckdosenleisten

4. Drucken und Kopieren

Um eine kleinere Menge zu Drucken, Kopieren und Scannen, sind Gäste-Kopierkarten in der Bibliothek (2. UG, an der Ausleihtheke) erhältlich. Als Depot wird ein amtlicher Ausweis verlangt. Die Bezahlung folgt anschliessend mit Bargeld ([Seitenpreise](#)) an der Theke.

Für regelmässige Besucher an der PH oder UniBern sind [Print Cards](#) erhältlich, welche an der Ausleihtheke für CHF 10.00 gekauft werden können und bereits CHF 5.00 Startguthaben enthalten.

5. Wlan und Internetzugriff

Alle Gebäude des HSZ vonRoll sind mit WLAN ausgerüstet. In jedem Gebäude steht Eduroam und das Public Network der Uni und PHBern zur Verfügung. Die beiden Public-WLAN mit den Bezeichnungen public-phbern oder public-unibe stehen Gästen und Veranstaltungsteilnehmende kostenlos zur Verfügung. Die Zulassung zum WLAN erfolgt über die Beantragung eines SMS-Codes. Bei Unklarheiten kann der HD oder der Infopoint kontaktiert werden.

6. Verpflegung

Für Verpflegungen wie Mittagessen, Pausenverpflegungen oder Apéros empfiehlt es sich mit der Gastronomiegruppe ZFV zusammenzuarbeiten: [Mensa vonRoll ZFV](#). Die Räumlichkeiten hierfür sind kostenpflichtig. Die Räume für Apéros sind bei der Raumreservation ebenfalls mit zu bestellen. Externe Caterings müssen vom Veranstalter organisiert werden. Hier können ebenfalls Reinigungskosten entstehen.

In Seminarräumen ist Essen und Trinken grundsätzlich nicht gestattet. Ausschliesslich Wasser in verschliessbaren Behältern (Kein Glas) und Kaffee (Behälter mit Deckel) sind erlaubt.

7. Öffnungszeiten

7.1. Standorte PHBern

Eine Auflistung der Öffnungszeiten der Standorte finden Sie direkt in [der Übersicht](#).

7.2. Gebäudezugang

Die Räumlichkeiten stehen während den Gebäudeöffnungszeiten offen. Für den Zugang zu den Gebäuden ausserhalb der Öffnungszeiten oder Schlüssel zum Abschliessen von Räumen können sich die Veranstaltenden an den Hausdienst wenden. Falls Räume ausserhalb der Öffnungszeiten benützt werden, verpflichtet sich der Veranstalter vorgängig (ca. 2 Wochen vor dem Anlass) mit dem Hausdienst für die Schlüssel/Batchübergabe Kontakt aufzunehmen.

7.3. Nutzungszeiten

Raumreservationsanfragen erfordern die Angabe von Zweck, Datum, Dauer (inkl. Zeit für den Auf-/Abbau) und benötigter Infrastruktur der Veranstaltung.

Fab8	Während ganzem Jahr gemäss Öffnungszeiten
Fab2E und 6	<ul style="list-style-type: none">– Während Semester- und Prüfungsbetrieb ab 18.00 Uhr– Ausserhalb Semester- und Prüfungsbetrieb gemäss Öffnungszeiten

8. Kontakte

Kontaktadresse Hausdienst

Hausdienst vonRoll
Fabrikstrasse 8
3012 Bern
031 631 21 45

E-Mail: hd.vonroll@bt.unibe.ch

Kontaktadresse Infopoint/Betriebsgruppe

Infopoint Hochschulzentrum vonRoll
Fabrikstrasse 8
3012 Bern
031 309 21 40

E-Mail: infopoint@phbern.ch

Reservation von Hör- und Seminarräumen

PHBern: raumverwaltung.vonroll@phbern.ch
Universität Bern: hrz.hg@bt.unibe.ch

Kontakt für Verpflegung

Mensa und Cafeteria vonRoll
catering@zfv.ch

9. Anreise

Öffentlicher
Verkehr

- Postautolinie 101 Hinterkappelen bis Güterbahnhof und zwei Minuten Gehweg
- Buslinie 20 Länggasse bis Endstation und acht Minuten Gehweg

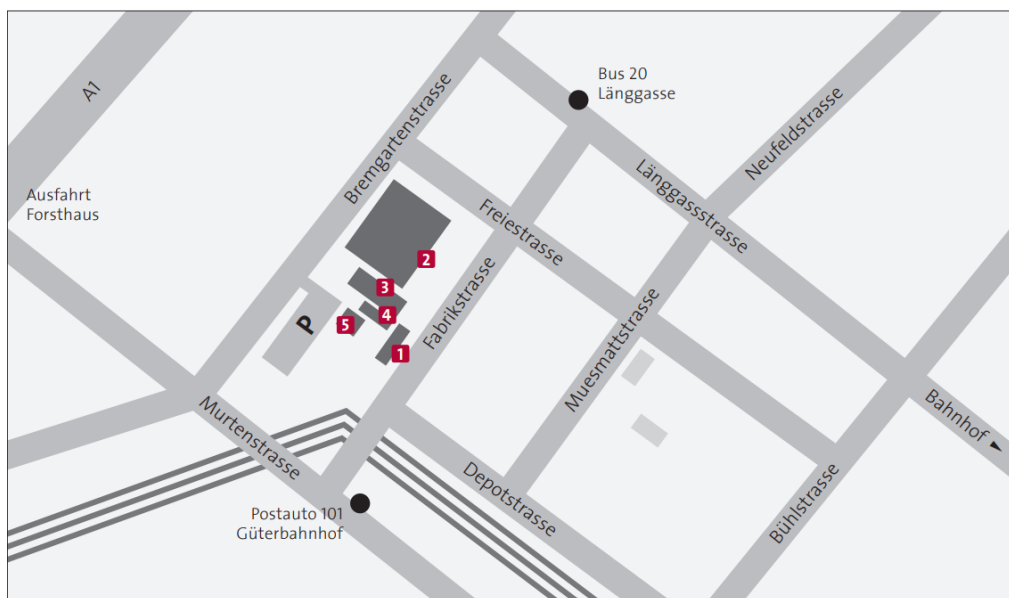
Fahrrad

- 1000 Plätze in Velohalle
- 1000 Plätze auf dem Areal signalisiert

Roller/Motorrad
Auto

- 50 kostenlose Abstellplätze auf Parkplatz
- 118 gebührenpflichtige Gästeparkplätze mit Zufahrt via Bremgartenstrasse
- 16 gebührenpflichtige Gästeparkplätze an der Fabrikstrasse 2

Standort Hochschulzentrum vonRoll



1

Fabrikstrasse 2

- Institut für Forschung, Entwicklung und Evaluation
- Netzwerk Digitale Transformation

2

Fabrikstrasse 8

- Institut Primarstufe
- Institut Sekundarstufe I
- Institut Sekundarstufe II
- Institut für Heilpädagogik
- Institut für Forschung, Entwicklung und Evaluation
- Services
- Netzwerk Digitale Transformation
- Ausserordentliche Zulassung
- Zentrum für Bildungsevaluation
- Bibliothek vonRoll

3

Fabrikstrasse 6

- Hörsaalgebäude

4

Fabrikstrasse 4

- Musikhaus

5

Fabrikstrasse 2e

- Seminargebäude

Abb. 5: Anreise zum HSZ vonRoll

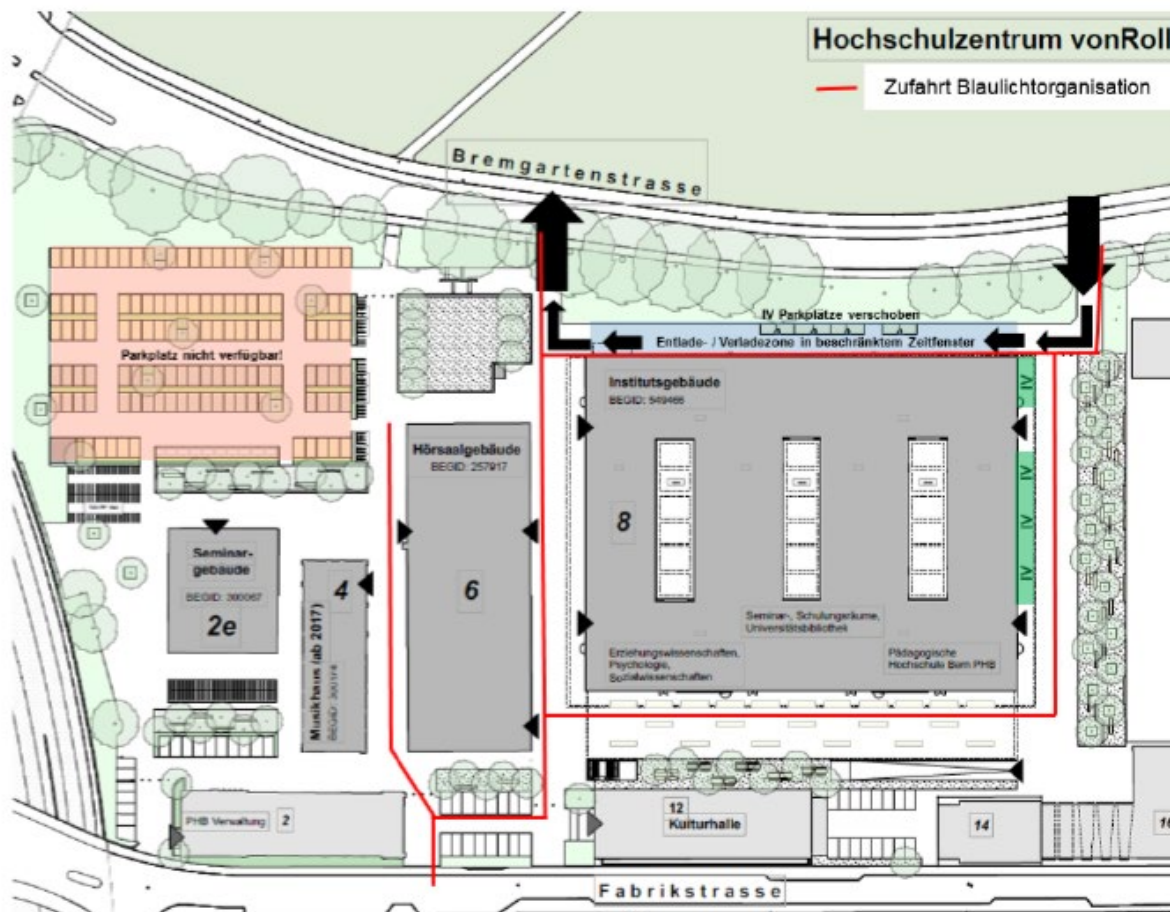
9.1. Parkplätze

Für Veranstalter und Besucher stehen eine begrenzte Anzahl gebührenpflichtige Autoparkplätze zur Verfügung. Halterinnen und Halter von Fahrzeugen, welche nicht auf offiziellen Parkplätzen parkieren, werden gebüsst.

Für Personen mit Handicap stehen vier behindertengerechte Parkplätze vor der Fab8 auf Seite Bremgartenstrasse kostenlos zur Verfügung.

10. Anlieferung

Das Areal des HSZ vonRoll ist aus Sicherheitsgründen immer autofrei. Anlieferungen erfolgen durch die offizielle Anlieferung auf Seite Bremgartenstrasse (siehe Anhang Dokument «Regelung Parkplätze für Grossveranstaltungen»- «Bestimmungen zum Betrieb Entlade- und Verladezone»).



10.1. Postsendungen

Post- oder Materialsendungen für Konferenzen oder Tagungen können frühestens fünf Arbeitstage vor dem Anlass an folgende Adresse gesendet werden:

Hochschulzentrum vonRoll
Konferenz XY
Name Kontaktperson VeranstalterIn
Fabrikstrasse 8
3012 Bern

Bitte die Postsendungen nicht mit HD oder einem Namen von HD-Mitarbeitenden versehen.
Die Postsendungen werden durch den HD entgegengenommen und in einem Lagerraum
versorgt. Es werden jedoch keine weiteren Leistungen wie z. B. Bezahlung von Zollgebühren
oder Haftung für Warensendungen angeboten.

11. Verrechnung

Die Nutzung des HSZ vonRoll ist kostenpflichtig. Die Verrechnung erfolgt gemäss den
Reglementen der Universität Bern und der PHBern.

Bei Stornierungen werden Annullationsgebühren gemäss Richtlinien verrechnet.

12. Anhänge

13. [Allgemeine Hausordnung der Universität Bern](#)
14. [Hausordnung Hochschulzentrum vonRoll](#)
15. [Bestellformular](#)
16. [Merkblatt für externe Veranstalter der Uni Bern](#)
17. [Parkordnung für alle Parkplätze der Universität](#)
18. [Gebäudeplan Fab8](#)
19. [Gebäudeplan Fab 2e, 6, 12](#)