

AGB – Richtlinien über die Ausleihe von Geräten und Reservation von Räumen

In Kürze

- **Wer?** Reservationen können von MitarbeiterInnen des Instituts für Psychologie sowie mit Einschränkungen von Studierenden vorgenommen werden.
- **Wie lange?** Reservieren Sie die Geräte/Räume **so kurz wie möglich** und lieber mehrmals für kurze Zeit als einmal lange. So können auch andere Personen/Gruppen diese in der Zwischenzeit nutzen.
- **Von wann bis wann?** Die Ausleihe ist vom Zeitpunkt der Abholung bis zur effektiven Rückgabe im MMZ anzugeben. Verzögerte Rückgaben gefährden die geplante Durchführung anderer Projekte. Bitte **Öffnungszeiten für die Ausleihe beachten!**
- **In Ordnung?** Die Geräte sind in einwandfreiem Zustand zurückzubringen, die Räume sind sauber zurückzulassen (Whiteboards geputzt, beschriebenes Papier der Flipcharts entsorgt, Trinkflaschen mitgenommen, Tische/Stühle wieder in ursprüngliche Anordnung gebracht).
- **Und wenn nicht?** Bei verspäteter Rückgabe von Geräten fällt eine Mahngebühr von **SFr. 5.- pro Tag** an. Werden Räume in inakzeptablem Zustand zurückgelassen, fällt für den administrativen Aufwand eine Gebühr von SFr. 10.-- an.
- **Wer ist verantwortlich?** Die Person, die die Reservation vorgenommen hat, ist haftbar für allfällige Mängel oder Schäden an dem ausgeliehenen Material.

Geräteausleihe

1. Alle Geräte des Instituts für Psychologie stehen grundsätzlich nur im Rahmen der universitären Ausbildung/Forschung zum Gebrauch zur Verfügung. Für anderweitige Einsätze bedarf es einer Begründung.
2. Alle Geräteausleihen werden über die MMZ-Homepage reserviert oder in eine Liste eingetragen. AnsprechpartnerIn ist jeweils die Person, welche das Gerät im MMZ abholt.
3. Die Ausleihe von Geräten ist für Studierende der Psychologie an der Universität Bern sowie für Mitarbeitende des Instituts für Psychologie der Universität Bern kostenlos.
4. Die BenutzerInnen nehmen gemäss den Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) beim ersten Login sowie durch die Vornahme der Reservation zur Kenntnis, dass sie bei Verlust oder Beschädigung die Haftung übernehmen.
5. Die Ausleihe von Geräten ist für Studierende der Universität Bern, welche nicht Psychologie studieren sowie für Assistierende anderer Institute der Universität Bern kostenpflichtig. Für Kosten für die Ausleihe von Geräten wird einheitlich mit Fr. 10.-- pro Tag verrechnet. Die Beträge sind vor der Ausleihe bar zu bezahlen. Es besteht keine Möglichkeit Rechnung zu stellen. Bei Engpässen haben die Bedürfnisse der Assistierenden des Instituts für Psychologie sowie der Studierenden der Psychologie Priorität.
6. Die BenutzerInnen hinterlassen bei jeder Ausleihe folgende Angaben:
 - Name der Ausleihenden, E-Mail-Adresse und Telefonnummer,
 - Projekt und Dauer des Projekts,
 - Institut, resp. Abteilung,
 - Datum der Rückgabe. Die Dauer der Ausleihe wird an das jeweilige Projekt angepasst.

Benutzungsordnung der Räume

1. Die reservierbaren Räume des Instituts für Psychologie stehen grundsätzlich Mitarbeitenden und Studierenden des Instituts für Psychologie zur Verfügung.
2. Die Räume werden über die MMZ-Homepage reserviert. Die Reservationsdauer sollte bedarfsorientiert und so kurz wie möglich sein, um anderen Gruppen die Möglichkeit zu geben, die Räumlichkeiten zu anderen Zeiten ebenfalls zu nutzen. Nur so können wir den hohen Raumbedarf des Instituts erfolgreich abwickeln.
3. Mitarbeitende, welche Projekte im Rahmen der Abteilungen durchführen, sind angehalten, diejenigen Räume prioritär zu reservieren, die den Abteilungen zugeteilt sind.
4. Die Räume sind sauber zurückzulassen, Whiteboards müssen nach der Veranstaltung geputzt, beschriebenes Papier der Flipcharts entsorgt und Trinkflaschen/Essensreste mitgenommen werden. Tische/Stühle müssen wieder in die ursprüngliche Anordnung gebracht werden.
5. Werden Räume in inakzeptablem Zustand zurückgelassen, fällt eine Gebühr von Fr. 10.-- an. Findet jemand einen Raum in einem Zustand vor, der nicht der Benutzungsordnung entspricht, so ist dies unverzüglich zu melden, damit die Verursachenden zur Verantwortung gezogen werden können. Wird der Zustand nicht gemeldet, so trägt die Person, die den Raum zuletzt reserviert hat, die Verantwortung.
6. Aus organisatorischen Gründen ist die Reservation aller Räume ausschliesslich über dieses System vorzunehmen. Dies betrifft auch die den Abteilungen zugeteilten Räume. Nur so können vermeiden wir Störungen durch Drittpersonen (z.B. durch den Hausdienst, Supportarbeiten durch das MMZ Team, lärmintensive Reparaturen und Umbauarbeiten im Haus).

Der geschäftsführende Direktor



Fred Mast

Bern, 03.03.2014