



Unifest by SUB-Reglement vom 12.05.2011

Stand: 02.05.2013

A. ALLGEMEINES

Grundsatz

Art. 1

1 Die StudentInnenschaft der Universität Bern (SUB) führt pro Jahr ein kleines bis mittleres Fest auf dem Gelände der Universität Bern durch.

2 Es findet zu Beginn des Herbstsemesters statt.¹

Ziel

Art. 2

1 Die Feste dienen dazu, das Campus-Gefühl sämtlicher Angehörigen der Universität Bern zu stärken und die SUB bei ihnen bekannter zu machen.

2 Die Feste werden selbsttragend organisiert und erwirtschaften über die Bars einen Gewinn für die teilnehmenden Fachschaften und Gruppierungen.²

3 Die Feste unterstützen die Fachschaften und Gruppierungen, indem sie an Visibilität gewinnen und an den Festen einen Gewinn erreichen können.

4 Die Feste haben ein klares Konzept mit einfach verständlicher Botschaft.

B. ORGANISATION

Organisation

Art. 3

1 Die Organisation dieser Feste übernimmt der Vorstand.

2 Er stellt für die Koordination eine studentische Hilfskraft ein. Diese wird in ihrer Arbeit von einem Organisations-Komitee (OK) unterstützt.

3 Koordination, OK und andere an der Organisation des Festes in leitender Funktion beteiligte Personen sind der FeKo Rechenschaft schuldig. Die Koordination ist als Hilfskraft zusätzlich dem Vorstand Rechenschaft schuldig.³

4 Sämtliche Personen, die an der Organisation der Feste in leitender Funktion tätig sind, insbesondere Koordination und OK, sind der SUB und insbesondere dem Vorstand und der FeKo Rechenschaft schuldig.

Koordination

Art. 4

1 Die Koordination wird vom Gesamtvorstand als normale studentische Hilfskraft angestellt und bezahlt. Dieses Reglement ist dabei integraler Bestandteil des Arbeitsvertrages.

2 Ihr obliegt es, dafür zu sorgen, dass die Feste durchgeführt werden können. Dabei arbeitet sie eng mit dem Vorstand und dem SR, insbesondere der FeKo, zusammen.

3 Die Koordination übernimmt insbesondere folgende Aufgaben:

a) Planung und Budgetierung des Festes

b) Führen von Verhandlungen mit beteiligten Organisationen und Fir-

¹ So geändert durch SR-Beschluss vom 02.05.2013

² So geändert durch SR-Beschluss vom 02.05.2013

³ So geändert durch SR-Beschluss vom 02.05.2013

men

- c) Einholen von Bewilligungen
- d) Erarbeitung eines Sponsoringkonzepts in Zusammenarbeit mit dem/r Sponsoringverantwortlichen
- e) Planung und Umsetzung eines Werbekonzepts
- f) Erarbeitung eines HelferInnen-Konzepts
- g) Koordination aller beteiligten Organisationen und Personen vor, während und nach dem Fest
- h) Erstellen einer Barabrechnung nach dem Fest in Zusammenarbeit mit der SUB Buchhaltung
- i) in Zusammenarbeit mit der zuständigen Vorstandsperson: Gewährleistung der Kommunikation mit dem SR und dem Vorstand
- j) in Zusammenarbeit mit dem Vorstand und dem/r Sponsoringverantwortlichen: Sicherstellung der Finanzierung der Feste
- k) Nachbereitung und Einholen von Feedback bei allen Beteiligten nach dem Fest.
- l) Zudem erstellt die Koordination eine detaillierte Wegleitung, welche die Abläufe des Festes festhält und für die nächste Feste zu gebrauchen ist.⁴

4 Für strukturelle Anliegen wie Technik, Material, Sicherheit und Logistik werden nach Möglichkeit mehrjährige Lösungen gefunden.

5 Der SUB-Vorstand ist stets über den Stand der Projekte und die Zuständigkeiten zu informieren und hat vollen Aktenzugang. Das für die Feste zuständige Vorstandsmitglied führt zu diesem Zweck mindestens einmal pro Monat eine Sitzung mit der Koordination durch. Findet eine solche Sitzung nicht statt, ist die Koordination dazu verpflichtet, einen schriftlichen Bericht über den Stand der Dinge zu verfassen.

6 Das Anstellungsverhältnis kann jeweils drei Monate im Voraus auf Monatsende beendet werden. Kann ein Fest aufgrund einer Kündigung nicht stattfinden, so trägt die SUB den dadurch entstandenen Verlust. Allfällige Schadenersatzforderungen bleiben vorbehalten.

7 Die Anstellung endet 3 Monate nach dem Fest.⁵

8 Die Lohnkosten der Koordination werden als Teil des Festaufwandes und als von der SUB beigesteuerter Teil des Festertrages im Festbudget ausgewiesen.⁶

OK

Art. 5⁷

1 Das OK wird durch die Koordination und den Vorstand gebildet und kann von ihnen mit Drittpersonen ergänzt werden.

2. Zusammengestellt wird das OK durch die Koordination und das zuständige Vorstandsmitglied. Das OK wird durch die FeKo bestätigt.

3. Struktur und Ressorts des OKs werden durch die Koordination und den Vorstand festgelegt.

3 Drittpersonen im OK können durch die FeKo für ihre Aufwände pauschal mit höchstens 300 Fr. entschädigt werden.

Auflagen

Art. 6

1 Sämtliche in Bezug auf die Feste abgeschlossenen Verträge müssen den Auflagen der SUB entsprechen. Zudem müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

⁴ So geändert durch SR-Beschluss vom 02.05.2013

⁵ So geändert durch SR-Beschluss vom 02.05.2013

⁶ So geändert durch SR-Beschluss vom 02.05.2013

⁷ So geändert durch SR-Beschluss vom 02.05.2013

- a) Die Feste sind offizielle Feste der SUB und das SUB-Logo erscheint gut sichtbar auf allen Drucksachen.
- b) Beim SUB-Vorstand muss für sämtliche bedruckten Objekte ein 'Gut zum Druck' eingeholt werden.
- c) Die Unifest-Tickets sind fälschungssicher zu gestalten.
- d) Wenn die Räumlichkeiten der SUB zur Durchführung der Feste benutzt werden, so sind sie danach durch die Koordination wieder in den gleichen Zustand wie davor zu bringen.
- e) Das Unifest beachtet den Grundsatz der ökologischen Nachhaltigkeit und arbeitet mit einem Mehrweg-System.
- f) Das Unifest duldet keine Diskriminierung, insbesondere keinen Sexismus oder Rassismus.
- g) Persönliche Präsenz als Form des Sponsoring oder als Fremdwerbung ist nicht zulässig.
- h) Das Motto eines Festes wird auf Vorschlag der Koordination vom Vorstand festgelegt und kann nur durch diesen geändert werden.
- i) Die Rechte an Logos oder sonstigen mit einem Fest in Zusammenhang stehenden Kennzeichnungen jedweder Natur verbleiben der SUB.
- j) Im Vorverkauf erhalten SUB-Mitglieder mindestens 20% Ermässigung auf den regulären Eintrittspreis.
- k) Die Eintrittspreise für SUB Mitglieder betragen im Vorverkauf maximal 20 Franken.⁸
- l) Die SUB hat Anspruch auf einen Platz an guter Lage für eigene Aktivitäten. Sie kann auf diesen verzichten.
- m) Die Werbung über Booklets und Plakate beginnt spätestens mit dem Beginn des Herbstsemesters.⁹

2 Eine Missachtung dieser Auflagen kann einen Kündigungsgrund für die Koordination darstellen.

C. FACHSCHAFTEN UND GRUPPIERUNGEN

Einladung

Art. 7

1 Die Koordination lädt alle Fachschaften und Gruppierungen dazu ein, eine Bar, einen Programmpunkt oder einen Verpflegungsstand an einem Unifest zu führen. Die interessierten Fachschaften und Gruppierungen bewerben sich schriftlich bei der Koordination, welche in Zusammenarbeit mit dem OK die teilnehmenden Fachschaften und Gruppierungen nach folgenden Kriterien auswählt:

- a) Originalität
- b) Motivation
- c) Nähe zur Universität Bern
- d) Anzahl der Mitarbeitenden

Platzmiete

Art. 8

1 Die Koordination legt in Absprache mit dem OK und dem Vorstand eine Platzmiete fest. Diese beinhaltet die Erlaubnis, am Unifest auf eigene Rechnung eine Bar, einen Programmpunkt oder einen Verpflegungsstand zu füh-

⁸ So geändert durch SR-Beschluss vom 02.05.2013

⁹ So geändert durch SR-Beschluss vom 02.05.2013

ren.

2 Die Einrichtung wird von der Koordination unter der Berücksichtigung der einzelnen Räume festgelegt und zusammen mit der Platz- miete bekannt gegeben.

3 Die Vielfalt des Angebotes sowie die Möglichkeit auf für kleine und finanzschwache Fachschaften und Gruppierungen an einem Unifest mitzumachen, muss durch speziell günstige Mieten gewährleistet sein.

Verträge

Art. 9

Die Koordination schliesst mit jeder Bar, jedem Programmpunkt und jedem Verpflegungsstand einen Vertrag ab. Dieses Reglement ist dabei integraler Bestandteil dieses Vertrages.

Bars

Art. 10

1 Die Gruppierungen und Fachschaften können Bars anbieten. Diese dürfen jedoch nicht auch noch Verpflegung anbieten.

2 Die Bars können mit Bewilligung des Vorstandes auch extern vergeben werden.

3 Die Räume für die Bars werden von der Koordination zugeteilt. Sie können nach Absprache aller direkt beteiligten sowie der Koordination getauscht werden.

4 Für Bars beinhaltet die Platzmiete zusätzlich die direkt die Bar betreffenden Grundkosten:

- a) Abdeckmaterial
- b) Kühlschränke, Barelemente und Zapfhähne
- c) Licht-und Musikversorgung

5 Sämtliches weitere Material muss von den Bars selbstständig organisiert und bezahlt werden. Kosten dafür werden separat ausgewiesen und sind zusätzlich zu tragen.

6 Die Barmiete ist zusammen mit der Einladung bekanntzugeben.

Getränke

Art. 11¹⁰

1 Die Koordination übernimmt die Bestellung der Getränke und verrechnet die gebrauchten Getränke und fehlenden Retouren jeder Bar oder jedem Verpflegungsstand individuell. Das Getränkeangebot wird von der Koordination in Absprache mit den Bars festgelegt. Besondere Bestellwünsche können nach Absprache berücksichtigt werden.

2 Sämtliche Getränkepreise werden einheitlich von der Koordination in Absprache mit den Bars festgelegt. Dabei wird das üblicherweise knappe Budget von Studierenden berücksichtigt. Der Grundsatz muss gewahrt werden, dass Getränke nicht zu Dumpingpreisen abgegeben werden.

Verpflegung

Art. 12¹¹

1 Die Gruppierungen und Fachschaften können Verpflegungsstände anbieten. Diese dürfen keine alkoholischen Getränke anbieten.

2 Die Verpflegungsstände können mit Bewilligung des Vorstandes auch extern vergeben werden, in diesem Fall ist das Angebot jeglicher Getränke untersagt.

3 Die Räume für die Verpflegungsstände werden von der Koordination zugeteilt. Sie können nach Absprache aller direkt beteiligten sowie der Koordination getauscht werden.

4 Für Verpflegungsstände beinhaltet die Platzmiete bei Gruppierungen und Fachschaften zusätzlich die direkt die Verpflegungsstände betreffenden Grundkosten:

- a) Abdeckmaterial

¹⁰ So geändert durch SR-Beschluss vom 02.05.2013

¹¹ So geändert durch SR-Beschluss vom 02.05.2013

b) Kühlschränke und Kochelemente

c) Licht- und Musikversorgung

5 Sämtliches weitere Material muss von den Verpflegungsständen selbstständig organisiert und bezahlt werden. Kosten dafür werden separat ausgewiesen und sind zusätzlich zu tragen.

6 Die Miete für Verpflegungsstände ist zusammen mit der Einladung bekanntzugeben.

Einnahmen

Art. 14¹²

1 Die Einnahmen der nicht extern vergebenen Bars und Verpflegungsstände werden während dem Fest und am Ende des Fests mehrmals abgeschöpft und aufbewahrt. Die Abschöpfung und Aufbewahrung wird vom Vorstandsmitglied im Ressort Finanzen koordiniert.

2 Von den abgeschöpften Bruttoeinnahmen werden die vereinbarte Miete, allfällige Schäden sowie die am Anlass bezogenen Waren inklusive Marge abgezogen und die Resteinnahmen als Bar- oder Standgewinn innert 30 Tagen ausbezahlt.

D. BANDS UND BÜHNEN

Bühnen

Art. 15¹³

1 Pro Unifest gibt es höchstens zwei professionell betreute Bühnen, wobei eine für Bands und die andere für DJing vorgesehen ist.

2 Kleinere (Wander-)Bühnen sind auf dem ganzen Areal und insbesondere in den Bars erlaubt.

3 Programmpunkte nach 24h im Aussenbereich sind untersagt.

Programm

Art. 16¹⁴

1 Am Unifest treten ausschliesslich regionale oder studentische Bands und DJs auf.

2 Das Programm kann mit weiteren kulturellen Angeboten ergänzt werden (u.A. Poetry- & Science Slam, Powerpointkaraoke, Kurzfilmwettbewerb, Theatersport, Tanzperformance etc.).

Beleuchtung und Dekoration

Art. 17

1 Bühnen, Gänge und Zwischenräume sind unter Berücksichtigung der Sicherheitslichter ausreichend und einheitlich zu beleuchten.

2 Licht dient vor allem dazu, die Wege zu den Bars zu gestalten und zu führen sowie einzelne Programmpunkte wie z.B. Bühnen visuell herauszuarbeiten.

3 Die globale Dekoration richtet sich nach dem Konzept des jeweiligen Festes. Sie führt mit einfachen, günstigen und auffälligen Mitteln die einzelnen Programmpunkte zu einem Ganzen zusammen, ohne dabei überpräsent zu sein.

4 Den Bars, Verpflegungsständen und Programmpunkten ist eine Grundausstattung an Lichtkörpern und Dekoration zu gewährleisten. Die Dekoration steht im Einklang mit dem Festkonzept, ansonsten sind die Bars, Verpflegungsstände und Programmpunkte in der Gestaltung frei.

¹² So geändert durch SR-Beschluss vom 02.05.2013

¹³ So geändert durch SR-Beschluss vom 02.05.2013

¹⁴ So geändert durch SR-Beschluss vom 02.05.2013

E. FINANZEN

Werbung und Sponsoring

Art. 18¹⁵

1 Werbung und Sponsoring ist an einem Unifest grundsätzlich zulässig. Dabei werden die Grundsätze der SUB für Werbung und Sponsoring am Unifest berücksichtigt.

2 Externe WerbeträgerInnen und Programmpunkte sind klar vom Festprogramm zu trennen.

3 Personelle Präsenz zu Werbe- oder Sponsoringzwecken ist untersagt.

4 Externe Programmpunkte werden in Printmaterialien oder Medien vom internen Programm getrennt aber einheitlich aufgeführt.

5 Ausnahmen können von der FeKo bewilligt werden.

Budget

Art. 19¹⁶

1 Sämtliche mit dem Fest in Zusammenhang stehenden Transaktionen erfolgen über das normale Budget der SUB.

2 Das Budget für jedes Fest ist in der ersten SR Sitzung des Frühlingsemesters vor dem jeweiligen Fests von dem zuständigen Vorstand dem SR vorzulegen. Der SR kann dieses Budget erst verabschieden, wenn die provisorische Festabrechnung des letzten Festes zusammen mit einem Feedback eingesehen werden konnte und der SR somit so weit wie zu diesem Zeitpunkt möglich informiert ist, wie das letzte Fest gelaufen ist. Das SUB-Budget des korrespondierenden Rechnungsjahres wird anschliessend gemäss dem Fest-Budget angepasst.

3 Werden einzelne Budgetposten um 10% oder mehr überschritten, sind der Vorstand und das OK zu benachrichtigen. Bei einer Überschreitung von 10% oder mehr des Gesamtbudgets ist dem SR ein revidiertes Budget vorzulegen.

4 Wenn bis 5 Monate vor einem Unifest kein Budget verabschiedet wurde, findet das Fest nicht statt.

5 Das Budget wird durch die FeKo vorbehandelt.

Liquidität

Art. 20¹⁷

1 Die SUB stellt vor Durchführung des Unifests auf Beschluss des Vorstandes Bargeld für den Festbetrieb und Geld zur Deckung anderer Kosten zur Verfügung.

2 Die Koordination, die zuständige Vorstandsperson sowie das Ressort Finanzen im Vorstand planen zusammen mit der SUB Buchhaltung vor dem Fest die Bargeldflüsse.

3 Vor, während und nach dem Fest verwaltet und dokumentiert das Ressort Finanzen im Vorstand das Bargeld und die Geldflüsse.

Versicherungen

Art. 21

Versicherungen für FestbesucherInnen und -material werden von der SUB eingeholt.

Abrechnung

Art. 22¹⁸

1 Die Festabrechnung wird dem SR zusammen mit der SUB Jahresrechnung vorgelegt.

2 Jeder Festabschluss wird im Rahmen der Revision der SUB-Finanzen von einer unabhängigen Revisionsstelle geprüft.

¹⁵ So geändert durch SR-Beschluss vom 02.05.2013

¹⁶ So geändert durch SR-Beschluss vom 02.05.2013

¹⁷ So geändert durch SR-Beschluss vom 02.05.2013

¹⁸ So geändert durch SR-Beschluss vom 02.05.2013

Aufteilung des
Festerfolges

Art. 23¹⁹

1 Der Festerfolg ergibt sich aus dem Gesamtertrag und dem Gesamtaufwand eines Festes.

2 Der Barertrag wird separat zum Festerfolg durch die Barabrechnung ausgewiesen.

3 Ein positiver Festerfolg wird für die Finanzierung späterer Feste und die Unterstützung von am Fest beteiligten Fachschaften und Gruppierungen zurückgestellt.

4 Bei einem negativen Festerfolg wird dieser vollumfänglich durch die SUB getragen. Dies kann einen Kündigungsgrund für die Koordination darstellen.

5 Die FeKo entscheidet über eine allfällige Ausschüttung des Festgewinnes an Fachschaften und Gruppierungen.

F. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Aufhebung von alten
Richtlinien

Art. 24

1 Dieses Reglement ersetzt:

a) Das Reglement für den Fest-Fonds vom 27.10.2005.

b) Die Unifestival-Richtlinien vom 27.10.2005.

c) Die Unifest-Richtlinien vom 07.02.2002.

2 Für die Deckung von allfälligen finanziellen Verlusten werden Reserven angelegt.

G. ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

Eintrittspreise

Art. 25²⁰

Die Eintrittspreise für SUB Mitglieder im Vorverkauf werden ausgehend vom Niveau am Unifest by SUB 2013 pro Jahr um mindestens einen Franken auf maximal 20 Franken pro Person gesenkt.

¹⁹ So geändert durch SR-Beschluss vom 02.05.2013

²⁰ So geändert durch SR-Beschluss vom 02.05.2013