



UNIFEST-RICHTLINIEN VOM 07.02.02

Stand: 29.11.06

I. Koordination

Der Vorstand der SUB schreibt im April den Auftrag für die Durchführung des Unifests im folgenden Jahr aus. Der StudentInnenrat wählt in der Regel an der letzten Sitzung des Sommersemesters aus allen Bewerbungen eineN AuftragnehmerIn für das Unifest im folgenden Jahr. DieseR wird von der SUB mittels eines Auftrags mit der Organisation des Unifestes betraut. Diese Richtlinien sind vertraglicher Bestandteil. Bei Nichteinhalten der Richtlinien kann die Entschädigung des/der Auftragsnehmers/in durch den SR gekürzt werden.

II. Organisation

¹Die/Der Beauftragte ist KoordinatorIn des Unifests und in dieser Aufgabe Ansprechperson gegenüber der SUB und dieser gegenüber rechenschaftspflichtig.

²Der/Die AuftragsnehmerIn stellt ein Organisationskomitee (OK) zusammen.

³Das OK bildet (gemäss einem in den Grundzügen von der SUB vorgegebenen Vertrag – siehe Anhang 1) eine einfache Gesellschaft (Art. 530 ff. OR), welche das Unifest in eigenem Namen organisiert. Die finanzielle Beteiligung der SUB am Festerfolg und an der Organisation richtet sich nach IV. Abs. 1, VI. Abs. 2, VII. und VIII.

⁴Der/Die KoordinatorIn schliesst mit jedem OK-Mitglied einen Vertrag betreffend Pflichten und Rechte und der Entschädigungssumme der/des Betreffenden.

⁵Als bewährte Struktur des OK's empfiehlt sich folgende Ressortaufteilung:

- Koordination
- Finanzen (fix)
- Technik
- Material (fix)
- Sicherheit & Logistik
- Speis und Trank (fix)
- Bands & Performances
- Werbung & Medieninformation
- Sponsoring

⁶Für die Kommunikation mit dem OK ist aus dem Vorstand eine Person zuständig. Diese Person und der/die PräsidentIn der Festkommission des SR werden an die OK- Sitzungen eingeladen.

⁷Die Decharge der Koordinatorin/des Koordinators erfolgt erst nach dem Bericht der Revisionsstelle.

III. Auflagen

¹Die vom OK abgeschlossenen Verträge müssen im Bereich des Sponsorings den Auflagen der SUB entsprechen. Zudem müssen nachstehend aufgeführte Bedingungen erfüllt werden:

- Das SUB-Logo (Puzzleteil und Abkürzung) erscheint auf allen Drucksachen gut sichtbar.(z.B. Unifest-Flyern, -Plakaten, -Websites und –Gläsern).
- Beim SUB-Vorstand muss für Flyer, Plakate, Gläser, etc. schriftlich ein «Gut zum Druck» eingeholt werden.
- Die Unifest-Tickets sind fälschungssicher zu gestalten.
- Sofern das SUB-Häuschen für die Durchführung des Unifestes benutzt wird, ist es danach vom OK wieder in den gleichen Zustand wie davor zu bringen.
- Persönliche Präsenz als Form des Sponsorings ist nicht zulässig.
- Das Unifest beachtet den Grundsatz der ökologischen Nachhaltigkeit und arbeitet mit einem Mehrweg-System.
- Das Unifest duldet keinen Sexismus.

²Bei Missachtung dieser Auflagen kann das OK-Entgelt durch den SR gekürzt werden.

IV. Entschädigung

¹Die Gesamtentschädigung für den Auftrag beträgt Fr. 20'000.-. Die Aufteilung der Entschädigung ist Sache des OK.

Zusätzlich erhält das OK gemäss Art. VII 10% des Festerfolges (VII.), welche nach Beschluss des OK unter allen OK-Mitgliedern aufgeteilt wird.

²Die Abrechnung der gesetzlich vorgeschriebenen Sozialbeiträge (AHV/ALV/IV/EO) ist Sache des/der Koordinators/Koordinatorin.

³Versicherungen für die MitarbeiterInnen sind Sache des OK, insbesondere der/des Koordinators/In

V. Universitäre Gruppierungen

¹Die Bars am Unifest werden in der Regel von den Fachschaften und Gruppierungen der Universität Bern geführt. Ausnahmen müssen durch den SR bewilligt werden. Das OK Unifest lädt alle Fachschaften und Gruppierungen zur Führung einer Bar am Unifest ein. Die interessierten Fachschaften und Gruppierungen bewerben sich schriftlich beim OK, welches aus den Bewerbungen nach den Kriterien Originalität, Motivation, Nähe zur Universität Bern und Anzahl der MitarbeiterInnen die teilnehmenden Fachschaften und Gruppierungen (nachfolgend: Projekte) auswählt und ihnen einen Raum zuteilt. Die Räume können nach Absprache getauscht werden.

²Die beteiligten Fachschaften und Gruppierungen sollen die Möglichkeit haben, einen Gewinn zu erzielen.

³Das OK legt für die Projekte eine Platzmiete fest. Diese beinhaltet die Erlaubnis, am Unifest auf eigene Rechnung eine Bar zu führen und die direkt die Bar betreffenden Grundkosten:

1. Kühlmöglichkeiten für alle Projekte
2. Abdeckkarton, Klebeband, Bauplastik
3. Kühlschränke, Barelemente, Zapfhähne
4. Lichtversorgung, Musikversorgung

⁴Die Einrichtung wird vom OK Unifest unter Berücksichtigung der Grösse der einzelnen Räume festgelegt und zusammen mit der Platzmiete bekannt gegeben. Die Projekte können zusätzliches Material mieten. Die entsprechenden Kosten werden separat ausgewiesen und sind zusätzlich von den Projekten zu tragen.

⁵Die Miete umfasst die Platzmiete sowie die Kosten für dazu gemietetes Material. Dekoration und sonstiger Mehraufwand werden von den Projekten getragen.

⁶Die Vielfalt des Angebots sowie die Möglichkeit für kleine und finanzschwache Fachschaften und Gruppierungen am Unifest mitzumachen muss durch speziell günstige Mieten gewährleistet sein.

⁷Die Barmiete ist den Projekten mindestens zwei Monate vor dem Anlass bekannt zu geben.

⁸Das OK übernimmt die Bestellung der Getränke und verrechnet die gebrauchten Getränke und fehlenden Retouren den Projekten individuell. Die Projekte orientieren sich bei ihrem Getränkeangebot am Angebot des OKs. Besondere Bestellwünsche können nach Absprache berücksichtigt werden.

⁹Die Gruppierungen und Fachschaften können Verpflegungsstände anbieten. Die Verpflegungsstände können mit Bewilligung des SR auch extern vergeben werden. Für die Verpflegungsstände werden ebenfalls Platzmieten erhoben.

¹⁰Die Einnahmen der Bars werden während dem Fest mehrmals durch das OK Unifest eingezogen und aufbewahrt. Von den Bruttoeinnahmen der Bars zieht das OK Unifest die vereinbarte Miete, allfällige Schäden sowie die am Anlass bezogenen Waren ab und überweist die Resteinnahmen innert 21 Tagen an die Projekte. Der resultierende Gewinn gehört vollumfänglich den Projekten.

¹¹Das OK schliesst mit jedem Projekt einen Barvertrag ab.

VI. Finanzen

¹Der/Die Finanzverantwortliche des OK führt die Unifestbuchhaltung gemäss dem vom SR genehmigten Budget. Das Budget ist spätestens 4 Monate nach der Wahl der Koordinatorin/des Koordinators, immer aber vor Ende November, vorzulegen. Sie/Er hält sich an den vorgegebenen Kontoplan. Werden einzelne Budgetposten um 10% überschritten, ist ab einer Summe von Fr. 1'000.— der SUB-Vorstand und die Festkommission zu benachrichtigen. Bei einer Überschreitung des Gesamtbudgets um 10% ist dem SR ein revidiertes Budget vorzulegen.

²Die SUB stellt dem OK vor Durchführung des Unifestes auf Beschluss des Vorstandes Bargeld für den Festbetrieb und Geld zur Deckung anderer Kosten zur Verfügung. Die entsprechenden Beträge sind unmittelbar nach dem Unifest zurückzubezahlen.

³Der/die Finanzverantwortliche klärt frühzeitig die Mehrwertsteuerpflichtigkeit des Festes ab und rechnet gegebenenfalls im Namen des OK die Mehrwertssteuer des Unifestes ab.

⁴Versicherungen für die FestbesucherInnen und das Festmaterial sind Sache des OK, insbesondere der/des Finanzverantwortlichen und gehen zu Lasten der Unifestrechnung.

⁵Die Abrechnung muss spätestens drei Monate nach dem Fest erfolgt sein.

⁶Die Unifestbuchhaltung wird nach deren Abschluss durch eine unabhängige Revisionsstelle geprüft. Der Revisionsbericht ist dem SR vorzulegen.

⁷Die Originale aller finanzrelevanten Dokumente, Bewilligungen und Unterlagen

bzw. Korrespondenz zu Bewilligungsverfahren gehen zur Archivierung an die Buchhaltung der SUB.

VII. Aufteilung des Festerfolgs

¹Der Unifest-Erfolg ergibt sich aus den Brutto-Kasseinnahmen, sonstigen Einnahmen abzüglich des allgemeinen Aufwandes, allfälliger Reparaturkosten und der Entschädigung der OK-Mitglieder (IV.) unter Anrechnung eines allfälligen Kassenfehlers.

²Ein negativer Unifest-Erfolg wird durch die SUB getragen. Er wird in erster Linie durch den Unifest-Fonds der SUB (IX.) gedeckt.

³Wurde das Unifest-Budget ohne nachträgliche Zustimmung des SR um mehr als 20% überschritten, kann die SUB die volle Übernahme eines eventuellen Defizits verweigern.

⁴Ist der Festerfolg und das Vermögen des Unifest-Fonds positiv, werden 10% als Gewinnbeteiligung an das OK überwiesen. Der Rest geht zu je einem Drittel an den Unifest-Fonds, die Projekte und die SUB. Der Projektanteil wird zu gleichen Teilen unter den verschiedenen Projekten aufgeteilt. Ist das Unifest-Fonds-Vermögen negativ, geht ein allfälliger Gewinn an den Unifest-Fonds bis dieser gedeckt ist. Der Rest des Gewinns wird wie oben verteilt.

VIII. Nachträgliche Forderungen

¹Allfällige nach Verabschiedung der Abrechnung und Gewinnverteilung gestellte berechnete Forderungen werden aus dem Unifest-Fonds beglichen.

²Nach Ermessen des SUB-Vorstands kann die Berechnung einer Forderung nach Konsultation des OK-Unifest bestritten werden.

³Falls die Rückstellungen kleiner als die Forderungen sind, übernimmt die SUB den Restbetrag. Dieser kann auf das nächste Unifest vorgetragen werden.

IX. Verwendung des SUB-Anteiles am Unifestgewinn

Sofern es die finanzielle Situation der SUB erlaubt, werden 10 % des SUB-Anteiles am Festgewinn, aber maximal Fr. 2'000.-, für einen karitativen Zweck, der jeweils durch die SUB-Finanzkommission ermittelt wird, verwendet. Der restliche Betrag wird durch den SR verteilt.

X. Unifest-Fonds

Zur langfristigen finanziellen Absicherung des Unifestes unterhält die SUB einen Unifest-Fonds. Dieser Fonds wird durch ein Reglement im Sinne von Art. 11 des Finanzreglementes geregelt.