Directives pour l'utilisation du Pavillon Vert

du 3 novembre 2025

Le Conseil de faculté de la Faculté des sciences et de médecine de l'Université de Fribourg

Arrête :

A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Art. 1 But

Les présentes directives règlent les détails et la procédure de location et d'utilisation du Pavillon Vert.

Art. 2 Définition

[1] Le Pavillon Vert est un bâtiment individuel situé dans le Jardin botanique. Il sert de salle de réception pour des réunions, des vernissages, des séminaires et des événements festifs.

[2] Le Pavillon Vert appartient à la Faculté des sciences et de médecine de l'Université de Fribourg (ci-après: faculté).

Art. 3 Capacité

[1] Le Pavillon Vert est composé d'une salle polyvalente, d'une cuisine et de toilettes accessibles aux personnes à mobilité réduite.

[2] Le Pavillon Vert peut accueillir au maximum 50 personnes.

Art. 4 Équipement

[1] La salle polyvalente est équipée de tables et de chaises pour 30 personnes, d'un ensemble de sièges pour 12 personnes, d'un poêle à bois et d'un flipchart. Elle dispose

Richtlinien zur Nutzung des Pavillon Vert

vom 3. November 2025

Der Fakultätsrat der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen und Medizinischen Fakultät der Universität Freiburg

beschliesst:

A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Zweck

Die vorliegenden Richtlinien regeln die Einzelheiten und das Verfahren der Vermietung und Nutzung des Pavillon Vert.

Art. 2 Definition

[1] Der Pavillon Vert ist ein freistehendes Gebäude im Botanischen Garten. Er dient als Veranstaltungsraum für Sitzungen, Vernissagen, Seminare und festliche Anlässe.

[2] Der Pavillon Vert gehört der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen und Medizinischen Fakultät der Universität Freiburg (nachstehend: Fakultät).

Art. 3 Kapazität

[1] Der Pavillon Vert besteht aus einem Mehrzweckraum, einer Küche und einer barrierefreien Toilette.

[2] Es dürfen sich maximal 50 Personen im Pavillon Vert aufhalten.

Art. 4 Ausstattung

[1] Der Mehrzweckraum ist mit Tischen und Stühlen für 30 Personen, einer Sitzgruppe für 12 Personen, einem Holzofen und einem Flipchart ausgestattet. Er verfügt über

d'appareils multimédias dont l'utilisation est fixée dans l'article 13.

[2] La cuisine est équipée d'une cuisinière électrique à deux plaques, d'un micro-ondes, d'un réfrigérateur, d'une machine à café et d'un lave-vaisselle. Par ailleurs, des verres pour 50 personnes et de la vaisselle pour 30 personnes sont disponibles.

B. Conditions d'utilisation et de location

Art. 5 Généralités

[1] Le Décanat de la faculté (ci-après: Décanat) est responsable de la gestion de la location et de l'utilisation du Pavillon Vert.

[2] Le Pavillon Vert est principalement réservé aux activités académiques de la faculté.

[3] Il n'existe aucun droit d'utilisation ou de location du Pavillon Vert.

[4] Le Décanat peut rejeter des demandes qui ne sont pas conformes à ces directives, ou qui sont déposées par des personnes qui n'ont pas respecté les règles d'utilisation et consignes de nettoyage, ou ont causé des dommages lors de locations précédentes.

[5] Ces décisions ne sont pas contestables.

Art. 6 Type d'utilisation

[1] Les activités étroitement liées à la mission de l'Université, telles que l'enseignement, la recherche, la promotion de la relève, la formation continue, la médiation scientifique et les activités de type Université & Société, sont considérées comme des **activités académiques**. Dans le cadre de ces activités, l'utilisation de la cuisine pour la préparation des repas n'est pas autorisée.

[2] Toutes autres activités, telles que les apéritifs et les fêtes, sont considérées comme des **activités privées**. Dans le cadre de ces activités, l'utilisation de la cuisine est autorisée pour la préparation des repas.

Multimediageräte, deren Nutzung in Art. 13 geregelt ist.

[2] Die Küche ist mit einem Zwei-Platten-Elektroherd, einer Mikrowelle, einem Kühlschrank, einer Kaffeemaschine und einem Geschirrspüler ausgestattet. Zudem stehen Gläser für 50 Personen sowie Geschirr für 30 Personen zur Verfügung.

B. Vermietungs- und Nutzungsbedingungen

Art. 5 Generelles

[1] Das Dekanat der Fakultät (nachstehend: Dekanat) ist für die Verwaltung der Vermietung und Nutzung des Pavillon Vert verantwortlich.

[2] Der Pavillon Vert ist vorrangig für akademische Aktivitäten der Fakultät reserviert.

[3] Es besteht kein Anspruch auf Nutzung oder Miete des Pavillon Vert.

[4] Das Dekanat kann Anträge ablehnen, die nicht mit diesen Richtlinien übereinstimmen oder von Personen gestellt werden, die bei früheren Vermietungen die Nutzungsregeln und Reinigungs-vorschriften nicht eingehalten oder Schäden verursacht haben.

[5] Diese Beschlüsse sind nicht anfechtbar.

Art. 6 Art der Nutzung

[1] Aktivitäten, die eng mit der Mission der Universität verbunden sind, wie Lehre, Forschung, Nachwuchsförderung, Weiterbildung, Wissenschaftskommuni-kation und Aktivitäten im Bereich Universität & Gesellschaft, gelten als **akademische Aktivitäten**. Im Rahmen dieser Aktivitäten ist die Nutzung der Küche für die Zubereitung von Mahlzeiten nicht gestattet.

[2] Alle anderen Aktivitäten, wie Apéros und Feste, gelten als **private Aktivitäten**. Im Rahmen dieser Aktivitäten ist die Nutzung der Küche für die Zubereitung von Mahlzeiten gestattet.

[3] Il n'est pas autorisé d'utiliser le Pavillon Vert à des fins commerciales et lucratives. Font exception à cette règle les activités de médiation ou de type Université & Société du Jardin botanique.

[3] Die Nutzung des Pavillon Vert zu kommerziellen und gewinnbringenden Zwecken ist nicht gestattet. Davon ausgenommen sind Aktivitäten in den Bereichen Wissenschaftskommunikation sowie Universität & Gesellschaft des Botanischen Gartens.

Art. 7 Frais de location

[1] Les frais de location sont perçus par le Décanat. Ils servent en premier lieu à couvrir les frais de nettoyage et d'entretien du Pavillon Vert.

[2] Un aperçu détaillé des frais de location fait partie intégrante du règlement en annexe 1.

[3] Le Pavillon Vert est généralement loué à la journée. La location se termine le lendemain à 8 heures au plus tard.

[4] Pour toute exception ou demande particulière, il est nécessaire d'adresser une demande écrite au Décanat (e-mail: dean-scimed@unifr.ch). Dans ce cas, le Décanat fixe le prix de location individuellement.

Art. 7 Mietkosten

[1] Die Mietkosten werden vom Dekanat eingezogen. Sie dienen primär der Deckung der Reinigungs- und Unterhaltskosten des Pavillon Vert.

[2] Eine detaillierte Übersicht der Mietkosten ist Bestandteil des Reglements im Anhang 1.

[3] Der Pavillon Vert wird in der Regel tageweise vermietet; die Mietdauer endet jeweils am folgenden Tag um spätestens 8:00 Uhr.

[4] Für Ausnahmen oder besondere Anliegen ist eine schriftliche Anfrage an das Dekanat (E-Mail: dean-scimed@unifr.ch) erforderlich. In solchen Fällen legt das Dekanat den Mietpreis individuell fest.

Art. 8 Caution

[1] Avant le début de la location, une caution de 100 CHF doit être déposée en espèces au Décanat.

[2] La caution sera remboursée par le Décanat après restitution de la clé et contrôle du Pavillon Vert, à condition que les règles d'utilisation et les consignes de nettoyage aient été respectées, qu'aucun dommage n'ait été causé et qu'aucun équipement ne manque.

Art. 8 Kaution

[1] Vor Mietbeginn ist beim Dekanat eine Kaution von CHF 100.– in bar zu hinterlegen.

[2] Die Kaution wird nach Rückgabe des Schlüssels und einer Kontrolle des Pavillon Vert durch das Dekanat zurückerstattet, sofern die Nutzungsregeln und Reinigungsvorschriften eingehalten wurden, keine Schäden entstanden sind und keine Ausrüstungsgegenstände fehlen.

Art. 9 Réservation

[1] Un calendrier des réservations disponible sur le site Internet www.unifr.ch/scimed/fr/pavillonvert permet aux personnes intéressées de vérifier la disponibilité du Pavillon Vert sans engagement.

Art. 9 Reservierung

[1] Ein Belegungsplan auf der Webseite www.unifr.ch/scimed/de/pavillonvert ermöglicht es Interessierten, die Verfügbarkeit des Pavillon Vert unverbindlich zu überprüfen.

[2] Les demandes de réservation doivent être adressées au Décanat par téléphone (026 300 88 84) ou par e-mail (pavillonvert@unifr.ch). Le type d'utilisation prévue doit être indiqué dans la demande.

[3] Le Décanat confirme ou refuse la réservation dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la demande.

[4] Le ou la locataire vient chercher la clé du Pavillon Vert – et le cas échéant celle de l'armoire multimédia – au Décanat pendant les heures d'ouverture. Il ou elle doit alors payer les frais de location ainsi que la caution et signer le contrat d'utilisation.

[5] En cas d'annulation par le ou la locataire moins de 24 heures avant la date réservée, des frais de traitement de 10 CHF seront facturés.

[6] Dans des cas exceptionnels, le Décanat se réserve le droit d'annuler une réservation déjà confirmée au plus tard 30 jours avant la date de location. Dans de tels cas, le Décanat s'efforcera de mettre à disposition une autre salle si possible.

C. RÈGLES D'UTILISATION ET CONSIGNES DE NETTOYAGE

Art. 10 Clés

[1] La clé du Pavillon Vert ouvre à la fois les portes du pavillon et les portails d'entrée du Jardin Botanique.

[2] En dehors des heures d'ouverture habituelles du Jardin Botanique, le ou la locataire du Pavillon Vert est responsable de la fermeture en bonne et due forme des portails d'entrée.

[3] En cas de perte de la clé, une taxe de 100 CHF sera facturée pour son remplacement.

[2] Reservierungsanfragen sind telefonisch (026 300 88 84) oder per E-Mail (pavillonvert@unifr.ch) an das Dekanat zu richten. In der Anfrage ist die Art der geplanten Nutzung anzugeben.

[3] Die Bestätigung oder Ablehnung der Reservierung erfolgt durch das Dekanat innerhalb von fünf Arbeitstagen nach Eingang der Anfrage.

[4] Die Mieterin oder der Mieter holt den Schlüssel für den Pavillon Vert – und gegebenenfalls für den Multi-Media-Schrank – während der Öffnungszeiten im Dekanat ab. Dabei sind die Mietkosten sowie die Kaution zu bezahlen und der Nutzungsvertrag zu unterzeichnen.

[5] Bei einer Stornierung durch die Mieterin oder den Mieter weniger als 24 Stunden vor dem reservierten Termin wird eine Bearbeitungsgebühr von CHF 10.– erhoben.

[6] In Ausnahmefällen behält sich das Dekanat das Recht vor, eine bereits bestätigte Reservierung bis spätestens 30 Tage vor dem Mietdatum zu stornieren. Das Dekanat bemüht sich in solchen Fällen, nach Möglichkeit einen alternativen Raum zur Verfügung zu stellen.

C. NUTZUNGSREGELN UND REINIGUNGSVORSCHRIFTEN

Art. 10 Schlüssel

[1] Der Schlüssel des Pavillon Vert öffnet sowohl die Türen des Pavillons als auch die Eingangstore des Botanischen Gartens.

[2] Ausserhalb der regulären Öffnungszeiten des Botanischen Gartens ist die Mieterin oder der Mieter des Pavillon Vert für das ordnungsgemässe Schliessen der Eingangstore verantwortlich.

[3] Bei Verlust des Schlüssels wird eine Gebühr von CHF 100.– für dessen Ersatz erhoben.

Art. 11 Jardin Botanique

[1] Le ou la locataire du Pavillon Vert est tenu-e de veiller à ce que les utilisateurs et utilisatrices respectent les règles de visite du Jardin Botanique. Celles-ci sont affichées aux entrées et mentionnées sur son site web.

[2] La location du Pavillon Vert ne donne pas de droit d'utilisation sur les espaces extérieurs du Jardin botanique. En dehors des heures d'ouverture du Jardin botanique, il est interdit de se tenir dans les espaces extérieurs. L'accès des véhicules au Pavillon vert est interdit aux locataires.

[3] Le Pavillon Vert étant situé à l'intérieur du Jardin botanique, celui-ci en possède les clés. En cas de location du Pavillon Vert pour des activités académiques, le Jardin botanique est exempté du paiement de la caution ainsi que de la signature du contrat de location.

[4] Le Jardin botanique est soumis aux mêmes frais de location que les autres membres de la Faculté. Il s'en acquitte une fois par an sur la base d'un décompte établi par le Décanat.

Art. 12 Règlement de maison

[1] Il est interdit de fumer et d'allumer des bougies, des bâtons d'encens ou autres dans toutes les pièces du Pavillon Vert.

[2] Il est interdit de sortir des meubles du pavillon.

[3] Il est interdit de faire des barbecues à l'intérieur et à l'extérieur du pavillon.

[4] Il est interdit de préparer et de manger de la raclette, de la fondue ou d'autres plats à forte odeur dans le pavillon.

Art. 13 Appareils multimédia

[1] L'utilisation des appareils multimédia du Pavillon Vert est exclusivement réservée aux membres de l'université de Fribourg à des fins académiques.

Art. 11 Botanischer Garten

[1] Die Mieterin oder der Mieter des Pavillons Vert ist verpflichtet, darauf zu achten, dass während der Nutzung des Pavillons die Besucherregeln des Botanischen Gartens eingehalten werden.

[2] Die Miete des Pavillon Vert berechtigt nicht zur Nutzung der Aussenanlagen des Botanischen Gartens. Ausserhalb der Öffnungszeiten des Botanischen Gartens ist die Nutzung der Aussenanlagen nicht gestattet. Die Zufahrt zum Pavillon Vert mit Fahrzeugen ist Mieterinnen und Mietern untersagt.

[3] Da sich der Pavillon Vert innerhalb des Botanischen Gartens befindet, verfügt dieser über einen eigenen Schlüssel. Bei der Miete des Pavillon Vert für akademische Aktivitäten ist der Botanische Garten von der Hinterlegung einer Kaution sowie von der Unterzeichnung des Mietvertrags befreit.

[4] Der Botanische Garten entrichtet dieselben Mietkosten wie die übrigen Fakultätsmitglieder. Er begleicht diese einmal jährlich gemäss einer Abrechnung des Dekanats.

Art. 12 Hausordnung

[1] In allen Räumen des Pavillon Vert ist das Rauchen sowie das Anzünden von Kerzen, Räucherstäbchen oder ähnliches verboten.

[2] Es ist untersagt, Möbel aus dem Pavillon zu entfernen.

[3] Das Grillen im und ausserhalb des Pavillons ist nicht gestattet.

[4] Es ist untersagt, Raclette, Fondue oder andere geruchsintensive Speisen im Pavillon zuzubereiten und zu essen.

Art. 13 Multimedia-Geräte

[1] Die Nutzung der Multimedia-Geräte im Pavillon Vert ist ausschliesslich Mitgliedern der Universität Freiburg für akademische Zwecke gestattet.

[2] Le support informatique pour les appareils multimédias (projecteur, webcam OWL, groupe MS Teams et audio) doit être fournie par le personnel informatique du département du ou de la locataire. Le Décanat ne fournit pas de support informatique.

[3] La webcam OWL est prévue pour un maximum de dix personnes à table. S'il y a plus de dix personnes à table, elles ne seront pas toutes visibles à l'image.

[4] L'armoire dans laquelle sont rangés les appareils multimédias ne doit pas être déplacée.

[5] En cas de dysfonctionnement des appareils multimédias, le personnel informatique compétent en informe le Décanat. Celui-ci contacte le service de réparation de l'université et s'efforce, le cas échéant, de mettre à disposition une autre salle.

Art. 14 Nettoyage final

[1] Le ou la locataire du Pavillon Vert est tenu-e de rendre le pavillon propre et en parfait état après son utilisation. Cela comprend le nettoyage des surfaces des meubles, des sols, du paillasson ainsi que, le cas échéant, de la cuisine et des toilettes.

[2] Le lave-vaisselle doit être vidé après utilisation et le mobilier remis à sa place initiale.

[3] Les déchets doivent être triés et éliminés conformément aux dispositions en vigueur.

[4] Les produits et matériels de nettoyage nécessaires sont fournis gratuitement par le Décanat.

[5] Si aucune réservation n'est prévue pour le lendemain et qu'une personne professionnelle externe est disponible, le ou la locataire peut réserver le nettoyage final du Pavillon Vert moyennant un supplément de CHF 80.-. Même dans ce cas, le ou la locataire est tenu de laisser le Pavillon Vert dans un état correct, de trier et d'éliminer les déchets, ainsi que de laver la vaisselle

[2] Der IT-Support für die Multimedia-Geräte (Projektor, OWL-Webcam, MS Teams-Gruppe und Audio) muss durch das IT-Personal des jeweiligen Departements der Mieterin oder des Mieters erfolgen. Das Dekanat stellt keinen IT-Support zur Verfügung.

[3] Die OWL-Webcam ist für maximal zehn Personen am Tisch vorgesehen. Befinden sich mehr als zehn Personen am Tisch, werden nicht alle im Bild angezeigt.

[4] Der Schrank, in dem die Multimedia-Geräte aufbewahrt werden, darf nicht verschoben werden.

[5] Im Falle einer Funktionsstörung der Multimedia-Geräte benachrichtigt das zuständige IT-Personal das Dekanat. Dieses verständigt den Reparaturservice der Universität und bemüht sich, gegebenenfalls einen alternativen Raum zur Verfügung zu stellen.

Art. 14 Endreinigung

[1] Die Mieterin oder der Mieter des Pavillons Vert ist dafür verantwortlich, das Pavillon nach der Nutzung sauber und in einwandfreiem Zustand abzugeben. Dies umfasst die Reinigung der Möbeloberflächen, Böden, der Fußmatte sowie, falls genutzt, der Küche und der Toilette.

[2] Die Geschirrspülmaschine ist nach der Benutzung zu entleeren, und das Mobiliar muss an seinen ursprünglichen Platz zurückgestellt werden.

[3] Abfall ist entsprechend den geltenden Vorgaben zu sortieren und zu entsorgen.

[4] Die benötigten Reinigungsprodukte und -materialien werden vom Dekanat gratis zur Verfügung gestellt.

[5] Liegt für den nächsten Tag keine Reservierung vor und steht eine externe Reinigungskraft zur Verfügung, kann der Mieter die Endreinigung des Pavillon Vert gegen einen Aufpreis von CHF 80.– mitbuchen. Auch dann ist die Mieterin oder der Mieter verpflichtet, das Pavillon Vert in einem ordentlichen Zustand zu hinterlassen, den Abfall zu trennen und zu entsorgen

utilisée (par exemple, assiettes et couverts) et de vider le lave-vaisselle.

sowie das verwendete Geschirr (z. B. Teller und Besteck) zu waschen und die Geschirrspülmaschine auszuräumen.

Art. 15 Dégâts

[1] Les dommages causés par les utilisateurs et les utilisatrices dans le Pavillon Vert, sur les appareils multimédias ou dans le Jardin Botanique doivent être signalés au Décanat lors de la restitution des clés.

[2] Le ou la locataire est responsable des dommages causés intentionnellement ou par négligence, par exemple en raison d'une utilisation inappropriée, du non-respect des instructions ou des règles de visite du Jardin Botanique. Les frais de réparation ou de remplacement seront facturés au prix coûtant.

[3] Si le ou la locataire constate des dommages lors de la prise de possession du Pavillon Vert, il ou elle doit immédiatement les documenter par une photo et en informer le Décanat par téléphone ou par e-mail. Dans ce cas, le ou la locataire ne sera pas facturé-e pour les frais de réparation ou de remplacement.

Art. 15 Schäden

[1] Von den Nutzenden verursachte Schäden im Pavillon Vert, an den Multimediageräten oder im Botanischen Garten sind dem Dekanat bei der Rückgabe der Schlüssel zu melden.

[2] Für mutwillig oder fahrlässig verursachte Schäden – etwa durch unsachgemässe Bedienung, Missachtung der Anleitungen oder der Besucherregeln des Botanischen Gartens – haftet die Mieterin oder der Mieter. Die anfallenden Reparatur- oder Ersatzkosten werden zum Selbstkostenpreis in Rechnung gestellt.

[3] Stellt die Mieterin oder der Mieter bei der Übernahme des Pavillon Vert einen Schaden fest, so ist dieser umgehend per Foto zu dokumentieren und das Dekanat unverzüglich telefonisch oder per E-Mail zu informieren. In diesem Fall werden der Mieterin oder dem Mieter keine Reparatur- oder Ersatzkosten in Rechnung gestellt.

D. DISPOSITION FINALE

Art. 16 Entrée en vigueur

[1] Les présentes directives entre en vigueur le 1er octobre 2025 et remplace les directives du 1er janvier 2020.

[2] Les locations approuvées avant l'entrée en vigueur de ces directives seront facturées aux prix appliqués dans les directives précédentes.

D. SCHLUSSBESTIMMUNG

Art. 16 Inkrafttreten

[1] Die vorliegenden Richtlinien treten am 1. Oktober 2025 in Kraft und ersetzen die Richtlinien vom 1. Januar 2020.

[2] Vermietungen, die vor Inkrafttreten dieser Richtlinien genehmigt wurden, werden zu dem in den vorherigen Richtlinien geltenden Preisen berechnet.

Annexe 1: Frais de location du Pavillon Vert par jour

	Activités académiques	Activités privées
Membres de la Faculté [1)]	CHF 25	CHF 150 [2)]
Autres membres de l'Université de Fribourg	CHF 70	CHF 300
Personnes externes	CHF 150	CHF 350
Nettoyage final (si souhaité)	CHF 80	CHF 80

[1)] Conformément à l'article 79 des statuts de l'Université de Fribourg
[2)] Pour des apéritifs organisés dans le cadre de départs à la retraite ou de soutenances de thèse, un forfait réduit de 50 CHF est facturé.

Anhang 1: Kosten für die Miete des Pavillons Vert pro Tag

	Akademische Aktivitäten	Private Aktivitäten
Angehörige der Fakultät [1)]	CHF 25	CHF 150 [2)]
Andere Angehörige der Universität von Freiburg	CHF 70	CHF 300
Externe Personen	CHF 150	CHF 350
Endreinigung (falls gewünscht)	CHF 80	CHF 80

[1)] Gemäss Art. 79 der Statuten der Universität Freiburg
[2)] Für Apéros im Rahmen von Pensionierungen oder Dissertationsverteidigungen wird eine reduzierte Pauschale von CHF 50 verrechnet.