

Reglement Ausbildungszentrum

Anmeldungen

- 1.1 Das Sekretariat wird den angemeldeten Personen die Kurszeiten und alle weiteren Informationen vor Kursbeginn zustellen.
- 1.2. Die Anmeldung einer Person an einer Fortbildung setzt voraus, dass diese Kenntnis vom internen Reglement des Ausbildungszentrums nimmt sowie dieses einhält oder die allgemeinen Bedingungen unterzeichnet.
- 1.3. Berufliche Weiterbildungskurse können erst nach Bezahlung der Kurskosten am Kurs teilnehmen.
- 1.4. Alle Informationen zu den Kursen (Zeiten, Programm, Transport, usw.) können beim Sekretariat angefordert werden und zwar wie folgt:
 - ▶ Grundbildung: ffi@bureaudesmetiers.ch
 - ▶ Weiter- und höhere Ausbildung: tfc@bureaudesmetiers.ch

Die Mitteilungen der Direktion (Änderung Stundenpläne, Spezial Kurse, ...) werden an die betroffenen Personen per E-Mail versandt.

Fahrzeuge und öffentliche Transportmittel

- 2.1 Zugelassene Fahrzeuge (Fahrräder, Mopeds, Motorräder und Autos) dürfen nur auf den ausgewiesenen Parkplätzen außerhalb des Zentrums und auf dem Parkplatz «Place des Potences» abgestellt werden.
- 2.2. Andere Beförderungsmittel wie Roller, Skates, Rollerblades usw. sind innerhalb des Gebäudes nicht erlaubt.
- 2.3. Die Fahrzeuge auf den Parkplätzen müssen verschlossen werden. Das Zentrum übernimmt keine Verantwortung und Haftung für Diebstahl oder Beschädigung.

Faustregeln für ein respektvolles Miteinander

- 3.1 Grundregeln des guten Benehmens sind einzuhalten
Beispiele: Sammeln Sie Ihren Müll auf, Zigarettenstummel in den Aschenbecher werfen, Papier in den dafür vorgesehenen Kartons entsorgen, PET-Flaschen in den dafür vorgesehenen Abfall werfen sowie Kaffeebecher in den Mülleimer.
- 3.2. Rücksichtnahme und Respekt für das Privateigentum der Sitznachbarn ist zu beachten und wird disziplinarisch geahndet.
- 3.3. Die Benutzung aller Audio-, Video- und Telefongeräte ist während des Kurses strengstens untersagt, mit Ausnahme der für den Kurs erforderlichen Geräte.
- 3.4. Jedes Verhalten, dass den Kursablauf stört, kann zum Ausschluss führen.
Beispiele: Kommen und Gehen wie es einem passt, ständiges Plaudern, Zuspätkommen, vorzeitiges Verlassen des Kurses usw.

Schulungsräume

- 4.1 Die Räume müssen am Ende des Kurses aufgeräumt werden.
- 4.2. Die Türen und Fenster müssen am Ende des Kurses geschlossen werden.
- 4.3. Es ist verboten in den Schulungsräumen Kaffee, Süssgetränke oder Lebensmittel zu konsumieren, nur Wasser ist erlaubt.

Material und Ausrüstung

- 5.1 Jede Beschädigung von Geräten, Mobiliar oder des Gebäudes wird strafrechtlich verfolgt. Die Kosten für die Behebung des Schadens gehen zu Lasten des Verursachers, der auch disziplinarisch belangt werden kann.
- 5.2. Die Ordnung und Sauberkeit des Gebäudes und seiner Umgebung sind unter allen Umständen zu respektieren und einzuhalten.

Persönliches Eigentum

- 6.1 Die Schüler/Studenten sind für ihre persönlichen Gegenstände (Material, Wertsachen usw.) selbst verantwortlich. Die Direktion und das Lehrpersonal lehnen jede Verantwortung ab.

Kurse

- 7.1. Die Kurse beginnen zu den in den Kursplänen/Einladungen angegebenen Zeiten.
- 7.2. Wenn ein Ausbilder/Kursleiter zu Beginn eines Kurses länger als 15 Minuten abwesend ist, muss das Sekretariat vom Klassenchef oder, bei dessen Abwesenheit, von einem anderen Teilnehmer benachrichtigt werden. Die Teilnehmer haben den Anweisungen des Sekretariats zu folgen.

Konsum von Tabak, Lebensmitteln und Getränken

- 8.1. Es ist verboten im Ausbildungszentrum zu Rauchen sowie das Konsumieren von Lebensmitteln in den Schulungsräumen. Der Konsum von Lebensmitteln hat in der Cafeteria stattzufinden, welche dafür vorgesehen ist.
- 8.2. Der Konsum von alkoholischen Getränken und illegalen Substanzen ist auf dem ganzen Areal des Ausbildungszentrums verboten.
- 8.3. Aus Sicherheitsgründen muss der Kursteilnehmer in der Lage sein am Kurs teilzunehmen und kann im Zweifelsfall vorübergehend ausgeschlossen werden.

Cafeteria

- 9.1. Die Cafeteria ist für die Nutzer des Zentrums von Montag bis Samstag geöffnet.
- 9.2. Beim Verlassen der Cafeteria müssen die Nutzer ihre Plätze sauber hinterlassen.

Reinigung und Aufräumen

- 10.1. Am Ende des Tages, haben alle Personen ihren Arbeitsplatz aufgeräumt zu hinterlassen (sauberer Schreibtisch, keine Radiergummis oder Bleistiftspuren).

Schlussbestimmung

- 11.1. Alle Personen in Ausbildung müssen die vom Sekretariat erlassen Vorschriften und allgemeinen Bedingungen einhalten.
- 11.2. In Fällen, die in diesem Reglement nicht vorgesehen sind, entscheidet die Direktion nach den geltenden gesetzlichen Bestimmungen.
- 11.3. Dieses Reglement kann jederzeit und ohne vorherige Ankündigung von der Direktion geändert werden.
- 11.4. Dieses Reglement tritt am 1. September 2021 in Kraft.