

# ***HAUSORDNUNG***

## **A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Hausordnung gilt, sofern im Folgenden nichts anderes bestimmt wird, für die vom Fachhochschulrat (FHR) genehmigten Studiengänge sowie die im Haus befindlichen Institute und vergleichbaren Einrichtungen und für die ihnen zur Erfüllung ihrer Aufgaben zugewiesenen Grundstücke, Gebäude und Räume samt Inventar.

### **§ 2 Vollziehung**

- 1) Die Vollziehung der Hausordnung obliegt dem/der StudiengangsleiterIn, dem/der LeiterIn des Transferzentrums, der Abteilung Facility Management sowie weiteren seitens der Geschäftsführung der FH JOANNEUM Gesellschaft mbH (im Folgenden kurz „FH“ genannt) hiermit beauftragten Personen.
- 2) In Streitfällen, die sich dabei ergeben sollten, entscheidet die Geschäftsführung der FH.

### **§ 3 Widmung der Grundstücke, Gebäude und Räume**

Die der FH zugewiesenen Grundstücke, Gebäude und Räume dienen primär der Durchführung der Lehr-, Forschungs- und Verwaltungsaufgaben der Angehörigen und der Studierenden der Fachhochschul-Studiengänge nach Inhalt und Maßgabe des Fachhochschulstudiengesetzes (FHStG), der sonstigen einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und der genehmigten Studienpläne.

### **§ 4 Vergabe und Benützung von Informationsflächen - Verteilung von Informationsmaterial**

- 1) Anschläge und Plakatierungen sind nur an den dafür bestimmten Informationsflächen zulässig und müssen mit FH-Stempel und Datum versehen sein.
- 2) Alle Anschläge und Plakatierungen, die keinen FH-Stempel mit Datum aufweisen, werden seitens der Abteilung Facility Management entfernt.

- 3) Die Vergabe der Informationsflächen in den Studiengangsräumlichkeiten obliegt dem/der StudiengangsleiterIn bzw. dem/der LeiterIn des jeweiligen Transferzentrums. Die Vergabe der Informationsflächen in den öffentlichen Bereichen obliegt der Abteilung Facility Management.
- 4) Die Zuweisung einer Informationsfläche ist von dem/der StudiengangsleiterIn, dem/der LeiterIn des Transferzentrums bzw. der Abteilung Facility Management zu widerrufen, wenn wiederholt missbräuchliche Verwendung festgestellt oder die Anschlagfläche durch längere Zeit offensichtlich nicht genützt wird. Missbräuchliche Verwendung liegt insbesondere dann vor, wenn einschlägige Rechtsvorschriften verletzt werden.
- 5) Aushänge an den Informationsflächen sind von dem/der StudiengangsleiterIn, dem/der LeiterIn des Transferzentrums bzw. der Abteilung Facility Management abzuzeichnen. Die Vidierung ist zu verweigern, wenn der Aushang kein Impressum aufweist oder eine missbräuchliche Verwendung dieser Tafeln im Sinne des Abs. 4 darstellt.
- 6) Aushänge an freien Informationsflächen ohne Vidierung gemäß Abs. 5 sowie Anschläge an nicht dafür vorgesehenen Flächen (z.B. an Eingangs- und Korridortüren, Liftkabinen, -türen, Wänden und Stützen) sowie gesetzwidrige Anschläge sind von den Beauftragten dem/der StudiengangsleiterIn, dem/der LeiterIn des Transferzentrums bzw. der Abteilung Facility Management zu entfernen.
- 7) Die Verteilung von Handzetteln ist zulässig, sofern die Handzettel ein ordnungsgemäßes Impressum tragen, und dem Zwecke der Studiengänge oder sonstiger FH-Organisationen dienen, sowie einschlägige Rechtsvorschriften nicht verletzt werden, und die Verteilung in ruhiger und unaufdringlicher Weise durchgeführt wird.

## **B. BENÜTZUNGSORDNUNG**

### **§ 5 Öffnungszeiten**

- 1) Die Hauseingänge der Gebäude sind von Montag bis Donnerstag von 7:00 bis 19:00 Uhr und am Freitag von 7:00 bis 17:00 Uhr offen zu halten. Der/die StudiengangsleiterIn bzw. der/die LeiterIn des Transferzentrums haben durch entsprechende Anordnungen und unter Berücksichtigung allfälliger weiterer

Vorgaben durch die Leitung der Abteilung Facility Management Vorsorge dafür zu treffen, dass außerhalb dieser Zeiten das Gebäude geschlossen gehalten wird.

Der Zutritt zum Prüffeld „Alte Poststraße 150“ ist für die Zutrittsberechtigten nach Maßgabe der notwendigen Sicherheitsbestimmungen möglich.

- 2) Die Öffnungszeiten in den (Sommer-, Weihnachts-, Semester- und Oster-) Ferien sind dieselben wie in Abs. 1; gegebenenfalls werden andere Öffnungszeiten für diese Zeiträume von der Abteilung Facility Management auf den dafür vorgesehenen Flächen ausgehängt.
- 3) Für Veranstaltungen (z.B. der Lehre), die außerhalb dieser Öffnungszeiten stattfinden, trägt der/die VeranstalterIn die Verantwortung und hat dementsprechend jedenfalls die Abteilung Facility Management nachweislich im Vorhinein hiervon zu verständigen (siehe auch Abschnitt C. Veranstaltungsordnung).
- 4) Personen, die nicht in einem der FH bzw. anderen Organisationseinheiten zugeordneten Dienst- oder Ausbildungsverhältnis stehen, ist es untersagt, sich außerhalb der Öffnungszeiten ohne ausdrückliche Genehmigung durch den/die StudiengangleiterIn, den/die LeiterIn des Transferzentrums bzw. der Geschäftsführung in den Räumen bzw. auf den Grundstücken aufzuhalten, die dem Betrieb der Fachhochschul-Studiengänge gewidmet sind. Allenfalls ist die Abteilung Facility Management nachweislich vorab von der Genehmigung in Kenntnis zu setzen.

## **§ 6 Allgemeine Benützungsvorschriften**

- 1) Alle Gebäude und Räume sind unter größtmöglicher Schonung der Baulichkeiten, der Einrichtungen und des sonstigen Inventars und unter sparsamer Verwendung von Energie zu nutzen. Insbesondere ist zu unterlassen:
  - a) die Erregung von unnötigen, den ordentlichen Lehr- und Forschungsbetrieb störenden Lärm und die Verletzung des öffentlichen Anstandes,
  - b) das Beschmieren und Bekleben der Wände, die Ablage von Abfall außerhalb der dafür vorgesehenen Behälter,
  - c) die Mitnahme von Getränken oder Speisen in EDV-Räumlichkeiten,
  - d) die Benützung von Inline-Skates innerhalb der Gebäude,

- e) der Eintritt Unbefugter in Räume, welche mit einem Eintrittsverbot belegt und dementsprechend gekennzeichnet sind,
- f) das Betreten der nicht in Betrieb stehenden Aufzüge sowie die Nichtbeachtung der in den Aufzugskabinen und bei den Stationen angeschlagenen Benützungsvorschriften,
- g) eine Inbetriebnahme von offenkundig schadhafte n Geräten und Anlagen bzw. die Nichtbeachtung vorhandener Benützungsvorschriften oder der Anweisung des verantwortlichen Personals,
- h) jede eigenmächtige Veränderung an Schaltkästen und sonstigen technischen Einrichtungen,
- i) eine durch Reparatur oder Wartungsarbeiten bedingte Abschaltung bzw. Unterbrechung von Gas-, Strom-, Wasserleitungen und EDV-Verbindungen, ohne die Leitung des Lehrkörpers rechtzeitig davon in Kenntnis zu setzen, außer bei Gefahr in Verzug,
- j) ein zu langes Offenhalten der Fenster bei Klimatisierung bzw. Beheizung,
- k) die Zuschaltung von Elektro-Heizgeräten in zentral beheizten Räumen,
- l) die Entfernung oder Beschädigung von Sicherheit und Ordnung dienenden Anschlägen (Kennzeichnung der Sicherheitseinrichtungen, Fluchtwege etc.) bzw. deren Entziehen aus der Sicht,
- m) das Mitbringen von Tieren aller Art,
- n) jede Abwicklung von Verkaufsgeschäften und sonstiger Warenvertrieb ohne Genehmigung,
- o) die Veranstaltung von Sammlungen aller Art, deren Zielsetzung außerhalb der Fachhochschul-Studiengänge liegt, ausgenommen durch den/die StudiengangsleiterIn, den/die LeiterIn des Transferzentrums bzw. die Geschäftsführung genehmigte, wohltätigen Zwecken gewidmete Sammlungen,
- p) die Verteilung von Handzetteln und das Aushängen von Anschlägen und Plakaten entgegen den Bestimmungen des § 4 dieser Hausordnung,
- q) das Rauchen in allen der FH gewidmeten Bereichen (§§ 12 und 13 TabakG BGBl 1995/431 idF); von diesem Verbot sind die in den einzelnen Brandschutzordnungen zugewiesenen Bereiche ausgeschlossen.
- r) jegliche Manipulation an den elektrischen bzw. mechanisch verschließbaren Innen- und Außentüren.

Ein Zuwiderhandeln gegen diese Bestimmung hat neben der Haftung für allfällige Schäden die Sperre der Zutrittsfunktion (des Ausweises für Studierende) für mindestens einen Monat zur Folge.

- 2) Die BenutzerInnen der Einrichtungen der FH haben im Rahmen ihrer Tätigkeit und Kompetenz insbesondere zu sorgen für:
- a) eine Sperre der Institutsräume, Dienstzimmer, Haustore, allenfalls einzelner Schreibtische und Schränke, bei Verlassen der Arbeitsplätze,
  - b) die Beschränkung der Beleuchtung in den Arbeitsräumen auf das notwendige Ausmaß,
  - c) die Öffnung der Fenster nur bei deren Sicherung; Schließen der Fenster bei Sturm, Schnee und Regen sowie bei Verlassen des Raumes für längere Zeit,
  - d) die Einhaltung der in den einzelnen Räumen angeschlagenen besonderen Verhaltensmaßnahmen,
  - e) eine geeignete Absicherung gefährlicher oder besonders wertvoller Geräte und Einrichtungen gegen Inbetriebnahme durch Unbefugte oder gegen Diebstahl,
  - f) die Verfügung von Eintrittsverboten gegen den Zutritt Unbefugter (z.B. zu Maschinenräumen) und die Anbringung von der Sicherheit von Personen dienenden Anschlägen,
  - g) die nachweisliche Anzeige von offenbar werdenden und bestehenden Mängeln und Schäden an Gebäuden, Leitungen, Einrichtungen, Geräten, Hörsälen, Gängen und Treppenhäusern an die Leitung des Lehrkörpers bzw. die Abteilung Facility Management,
  - h) Freihaltung der Fluchtwege und Ausgänge in ihrer gesamten Breite; ein Verstellen oder Verengen durch Wandtische, Vitrinen u.ä. ist unzulässig,
  - i) die nachweisliche Meldung von Unfällen von Personen an die Geschäftsführung der FH (bzw. die Sicherheitsfachkraft) binnen 1 Tag durch den/die StudiengangleiterIn bzw. den/die LeiterIn des Transferzentrums, sofern sich der Unfall in deren Wirkungsbereich ereignet hat,
  - j) die Mitwirkung durch zweckdienliche Angaben bei Ermittlungen zur Klärung des Sachverhaltes im Falle von Verletzungen dieser Hausordnung,
  - k) umgehende Information an die Leitung des Lehrkörpers bei außerordentlichen Vorfällen, wie z.B. Tumulten und Schmieraktionen,
  - l) die Meldung wahrgenommener Verstöße gegen die Hausordnung, insbesondere, wenn dadurch Sicherungsmaßnahmen zur Abwehr von Schäden notwendig sind oder die Gefahr der Verletzung strafgesetzlicher Vorschriften gegeben ist,
  - m) die Beachtung der in den einschlägigen FH-Ordnungen (wie z.B. Brandschutzordnung, Parkplatz- und Laborordnungen) enthaltenen Bestimmungen.

- 3) Fahr- und Motorräder sind auf den dafür vorgesehenen Flächen abzustellen. Das Abstellen in den Gebäuden, es sei denn für Zwecke des Studienbetriebes, sowie in oder vor Eingängen ist nicht gestattet. Ebenso ist das Abstellen entlang der Hausmauern, auf KFZ-Abstellflächen und an den Zäunen nicht gestattet. Unter allen Umständen sind Fluchtwege und Feuerwehrezufahrten von Fahr- und Motorräder freizuhalten.
  - a) Unzulässig abgestellte Fahr- und Motorräder oder offensichtlich benützungsunfähige Fahr- und Motorräder werden durch die Abteilung Facility Management gesichert. Jegliche Schadenersatzansprüche an die FH JOANNEUM Gesellschaft mbH, die durch die getroffenen Sicherungsmaßnahmen an Fahr- oder Motorrädern entstehen bzw. entstanden sind, sind ausgeschlossen.
- 4) Grundsätzlich gilt, dass mit den von der Abteilung Facility Management für die Gebäude ausgegebenen Schlüsseln sorgfältig umzugehen ist. Für die Verwendung des Ausweises für MitarbeiterInnen und Studierende in seiner Funktion als Schlüssel gilt Nachfolgendes sinngemäß. Insbesondere sind:
  - a) verschlossen oder unverschlossen vorgefundene Außentüren außerhalb der Öffnungszeiten gemäß § 5 nach dem Betreten bzw. dem Verlassen des Gebäudes zu verschließen,
  - b) versperrbare Türen im Inneren des Gebäudes außerhalb der Öffnungszeiten gemäß § 5 nach deren Benutzung zu versperrern,
  - c) in diesem Zusammenhang ist den Anordnungen des Wachdienstes Folge zu leisten.Insbesondere ist es untersagt:
  - d) den Gebäudeschlüssel/Ausweis für MitarbeiterInnen und Studierende weiterzugeben,
  - e) Personen, die keinen Gebäudeschlüssel von der Abteilung Facility Management erhalten haben, außerhalb der Öffnungszeiten gemäß § 5 den Zugang in das Gebäude zu ermöglichen; davon sind Lehrveranstaltungen oder sonstige Veranstaltungen der Studiengänge bzw. anderer Organisationseinheiten ausgenommen.
- 5) MitarbeiterInnen der FH tragen insbesondere außerhalb der Öffnungszeiten dafür die Verantwortung, dass im Zusammenhang mit dem Besuch von Personen, die sie im Bereich der Grundstücke, Gebäude und Räume der FH beruflich oder privat kontaktieren, die obigen Bestimmungen gewährleistet werden.

- 6) Die Benützung der Einrichtungen der FH ist außerhalb der Öffnungszeiten nur denjenigen Studierenden gestattet, die den bei der Abteilung Facility Management beantragten Gebäudeschlüssel bei sich haben und sich durch den Ausweis für Studierende ausweisen können; davon sind Lehrveranstaltungen oder sonstige Veranstaltungen der Studiengänge bzw. anderer Organisationseinheiten ausgenommen.

### **§ 7 Haftung für Schäden**

Alle BenützerInnen von Einrichtungen, die der FH gewidmet sind, haften für die von ihnen verschuldeten Schäden.

## **C. VERANSTALTUNGSORDNUNG**

### **§ 8 Veranstaltungen durch Angehörige der FH**

- 1) Das Recht, Veranstaltungen, die den Grundsätzen und Aufgaben der FH entsprechen, in den dafür von der Geschäftsführung zugewiesenen Räumen und Bereichen abzuhalten, steht folgenden Personen bzw. Personengruppen zu:
  - a) den Organen der FH JOANNEUM Gesellschaft mbH im Rahmen ihres Wirkungsbereiches,
  - b) Personen, die in einem den Fachhochschul-Studiengängen bzw. anderen Organisationseinheiten zugeordneten Dienst- oder Ausbildungsverhältnis stehen.
  
- 2) Voraussetzungen für die Durchführung von Veranstaltungen durch den in Abs. 1 Z. 1 und 2 umschriebenen Personenkreis ist, dass
  - a) keine Beeinträchtigung des Lehr- und Forschungsbetriebes und der Tätigkeit der FH-MitarbeiterInnen entsteht,
  
  - b) geeignete Räumlichkeiten vorhanden sind,
  
  - c) die beabsichtigte Veranstaltung der Abteilung PR/Marketing bzw. der Abteilung Facility Management spätestens 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn unter Angabe von Ort, Art, Thema, voraussichtlicher Dauer der Veranstaltung, Name und Adresse der verantwortlichen Leitung der Veranstaltung, angezeigt wird. Die Abteilung PR/Marketing kann für die Antragstellung zu verwendende

Formulare bestimmen. Sofern dies zur Beurteilung, ob der Lehr- und Forschungsbetrieb durch die Veranstaltung gestört werden könnte, notwendig ist, kann die Geschäftsführung sowie die Abteilung PR/Marketing die Vorlage eines Programmes bzw. der Einladungs- oder Ankündigungsentwürfe verlangen. Jede nachträgliche Änderung bedarf der Zustimmung der Geschäftsführung bzw. der Abteilung PR/Marketing.

- d) die in § 11 genannten, für alle Veranstaltungen in den Räumen der FH geltenden Bedingungen und Auflagen sind zu erfüllen.
- e) Die gemäß Abs. 1 durchgeführten Veranstaltungen sind öffentlich zugänglich. Der Zutritt kann jedoch erforderlichenfalls auf Angehörige der FH und/oder eine den räumlichen Verhältnissen entsprechende Zahl eingeschränkt werden. Die in Abs. 1 Z. 1 und 2 genannten Personengruppen haben außerdem das Recht, auch nichtöffentliche Veranstaltungen durchzuführen.

### **§ 9 Veranstaltungen durch nicht Angehörige der FH**

- 1) Die Geschäftsführung kann für die Durchführung von Veranstaltungen, die den Grundsätzen und Aufgaben der FH entsprechen, Personen oder Personengruppen, die nicht zu den Angehörigen der FH zählen, Räume zur kurzfristigen Nutzung überlassen.
- 2) Voraussetzung für die Durchführung der in Abs. 1 beschriebenen Veranstaltungen ist, dass
  - a) keine Beeinträchtigung des Lehr- und Forschungsbetriebes eintritt und
  - b) spätestens 14 Tage vor der geplanten Veranstaltung ein Ansuchen um Abschluss einer Nutzungsvereinbarung an die Geschäftsführung bzw. Abteilung PR/Marketing unter Angabe von Ort, Art, Thema, Inhalt, voraussichtliche Dauer der Veranstaltung, VeranstalterInnen/kreis, Name und Adresse der verantwortlichen Leitung der Veranstaltung gestellt wird. § 8 Abs. 2 Z. 3 und 4 gelten sinngemäß. Die Abteilung PR/Marketing kann für die Antragstellung zu verwendende Formulare bestimmen. Sofern dies zur Beurteilung, ob der Lehr- und Forschungsbetrieb durch die Veranstaltung gestört werden könnte, notwendig ist, kann die Geschäftsführung sowie die Abteilung PR/Marketing die Vorlage eines Programmes bzw. der Einladungs- oder Ankündigungsentwürfe verlangen. Jede nachträgliche Änderung bedarf der Zustimmung der Geschäftsführung bzw. der Abteilung PR/Marketing.



## **§ 10 Zu untersagende Veranstaltungen**

Die Durchführung von Veranstaltungen aller Art ist jedenfalls zu untersagen, wenn

- 1) eine Beeinträchtigung des Lehr- und Forschungsbetriebes an der FH zu befürchten ist,
- 2) geeignete Räume nicht zur Verfügung stehen,
- 3) die Veranstaltung den in § 8 Abs. 1 bzw. § 9 Abs. 1 umschriebenen Zwecken widerspricht oder dem Ansehen der FH schaden könnte,
- 4) zu befürchten ist, dass die vereins- und versammlungspolizeilichen Bestimmungen nicht eingehalten werden bzw. bei Verpflichtung zur Anmeldung der Veranstaltung gemäß dem Stmk. Veranstaltungsgesetz, LGBL. 192/1969 idF, eine behördliche Bescheinigung über die durchgeführte Anmeldung der Veranstaltung nicht vorgewiesen wird,
- 5) sie die öffentliche Ruhe, Ordnung und Sicherheit oder das Ansehen oder die Einrichtungen der Republik Österreich oder eines Bundeslandes oder einer sonstigen Gebietskörperschaft oder einer gesetzlich anerkannten Kirche oder Religionsgesellschaft gefährden oder verrohend oder sittenwidrig sind.

## **§ 11 Besondere Verpflichtungen der VeranstalterInnen**

- 1) Der/die VeranstalterIn verpflichtet sich zur Wahrnehmung und Einhaltung der für die jeweiligen Veranstaltungen geltenden Gesetze und Verordnungen und der von ihm/ihr mittels Unterschrift zur Kenntnis genommenen Bedingungen und Auflagen.
- 2) Der/die VeranstalterIn verpflichtet sich zur größtmöglichen Schonung der zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten sowie des Inventars und haftet der FH für alle Schäden, die durch die Veranstaltung bzw. TeilnehmerInnen entstanden sind.
- 3) Der/die VeranstalterIn trägt die Verantwortung für Ordnung und Sicherheit gemäß der Nutzungsvereinbarung während der ganzen Veranstaltung sowie für die Einhaltung sämtlicher Ordnungen der FH. Er/sie hat ausreichend Personal bereitzustellen, um dies zu gewährleisten.

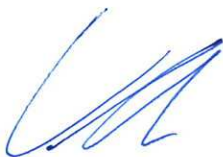
## C. SCHLUSSBESTIMMUNG

### § 12 Sonstiges

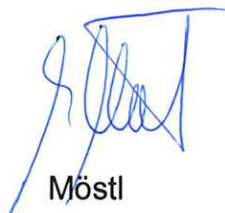
- 1) Bestandteile dieser Hausordnung sind ferner die Brandschutzordnung, Parkplatz- sowie die einzelnen Labor- und Werkstättenordnungen. Letztere sind von dem/der StudiengangleiterIn bzw. dem/der LeiterIn des Transferzentrums binnen eines Monats ab Inkrafttreten der Hausordnung zu erstellen und umgehend bei der Geschäftsführung der FH zur Genehmigung vorzulegen.
- 2) Jede Änderung der Hausordnung bedarf eines Beschlusses der Geschäftsführung der FH; demnach gilt diese Hausordnung bis auf Widerruf durch die Geschäftsführung.
- 3) Diese Hausordnung tritt mit 1.3.2007 in Kraft.
- 4) Die Hausordnung ist durch ständigen Aushang an den Informationsflächen kundgemacht, sowie auf der Intranetseite unter: <http://intranet.fh-joanneum.at/ohb/>

Graz, den 12.2.2007

FH JOANNEUM Gesellschaft mbH



Koubek



Möstl