

Hausordnung für das Uni/PH-Gebäude

Der Rektor der Universität Luzern, der Rektor der Pädagogischen Hochschule Luzern und der Direktor der Zentral- und Hochschulbibliothek (ZHB) erlassen folgende Hausordnung:

1. Zweck und Geltungsbereich

Die Hausordnung bezweckt, dass Studierende und Mitarbeitende im Uni/PH-Gebäude ideale Voraussetzungen vorfinden, um ihrer Tätigkeit nachzugehen, dass sich die genannten Gruppierungen im Gebäude wohl fühlen und dass Sicherheit und Ordnung gewährleistet sind. Die Hausordnung soll zudem sicherstellen, dass Veranstaltungen störungsfrei durchgeführt sowie Schäden an Gebäude und Einrichtungen vermieden werden können. Sie gilt für das gesamte Uni/PH-Gebäude und das umliegende Areal. Für einzelne Gebäude- oder Fachbereiche können die Fachbereichsleitenden zusätzliche Regelungen erlassen, soweit sie nicht der Hausordnung widersprechen. Die Hausordnung gilt sinngemäss auch für alle anderen Standorte der Universität Luzern.

2. Verhalten

Alle Nutzerinnen und Nutzer des Gebäudes

- halten sich an die Ordnungen der Universität, der Pädagogischen Hochschule, der Zentral- und Hochschulbibliothek und ihren Organisationseinheiten,
- verhalten sich gegenüber Nutzerinnen und Nutzern des Gebäudes respektvoll,
- halten die Sicherheitsvorschriften und Notfallanweisungen ein,
- wahren Ordnung und Sauberkeit,
- behandeln Installationen und Einrichtungen sorgfältig und wenden Schaden bestmöglich ab,
- melden Mängel und Schäden an Gebäuden und Einrichtungen sowie beobachtete Diebstähle und Sachbeschädigungen dem Facility Management (Tel. 041 229 51 51; E-Mail: hauswart@unilu.ch),
- gehen mit Ressourcen sparsam um und entsorgen Abfälle und wieder verwertbares Material sachgerecht.

3. Gebäude

3.1 Betrieb und Unterhalt

Das Facility Management der Universität ist im Auftrag der Rektorinnen bzw. der Rektoren der Universität und PH Luzern für den Betrieb und Unterhalt des ganzen Uni/PH-Gebäudes verantwortlich. Den Anordnungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Facility Managements zu betrieblichen und sicherheitstechnischen Angelegenheiten ist Folge zu leisten. Sie sind unter der Telefonnummer 041 229 [51 51](tel:0412295151) oder via E-Mail unter hauswart@unilu.ch erreichbar.

3.2 Nutzungsbestimmungen zum Gebäude und zum umliegenden Areal

Um einen störungsfreien Lehr- und Forschungsbetrieb zu gewährleisten, sind Lärm und Störungen jeder Art zu vermeiden. Nach 22:00 Uhr gilt Nachtruhe.

Vorsätzliche oder fahrlässige Sachbeschädigungen und spezielle Verunreinigungen haben Schadenersatzpflicht gemäss Obligationenrecht zur Folge.

Eingriffe an Gebäudeteilen und Installationen, das Auswechseln von Schlössern sowie unbefugtes Manipulieren an den technischen Einrichtungen sind untersagt.

Das Anschliessen von privaten Elektrogeräten in den Büros (Kaffeemaschinen, Wasserkocher, Ventilatoren) ist möglich. Vorgängig erfolgt eine Prüfung der Geräte hinsichtlich Betriebssicherheit und Energieeffizienz durch das Facility Management der Universität oder den Hausdienst der PH Luzern.

3.3 Öffnungszeiten

Das Gebäude ist ausser an offiziellen Feiertagen in der Regel wie folgt geöffnet:

Mo – Fr	07:00 Uhr – 21:30 Uhr
Sa	07:45 Uhr – 16:30 Uhr
So	geschlossen

Das Gebäude muss bis spätestens 30 Minuten nach Schliessung der Eingangstüren verlassen werden. Die Öffnungszeiten der Zentral- und Hochschulbibliothek (ZHB) sind im Nutzungsreglement der ZHB festgelegt. Sonderöffnungs- und Sonderschliessungszeiten des Uni/PH-Gebäudes (u.a. Gebäudeunterhalt und Sonntagsöffnungen während der Prüfungsvorbereitungszeit) werden gesondert publiziert.

Veranstaltungen müssen bis 21:30 Uhr (Montag bis Freitag) resp. 16:30 Uhr (Samstag) beendet sein. Teilnehmende von Veranstaltungen müssen das Gebäude bis spätestens 30 Minuten nach Veranstaltungsschluss verlassen haben.

Abweichungen von den Öffnungszeiten gemäss Ziff. 3.3 sind nur im Rahmen der Kapazitäten des Facility Managements möglich und bedürfen einer Ausnahmegenehmigung.

4. Räume

4.1 Arbeitsräume für Studierende

Den Studierenden der Universität Luzern stehen Arbeitsräume zum Selbststudium zur Verfügung. Studierende der PH Luzern können unverschlossene Seminarräume im 2.OG nutzen. Gegenseitige Rücksichtnahme wird von allen erwartet.

4.2 Aufenthaltsräume für Mitarbeitende

In den Aufenthaltsräumen für Mitarbeitende stehen Kücheneinrichtungen zur Verfügung. Die Mitarbeitenden übernehmen für die sachgemässe Nutzung und Ordnung selbst Verantwortung. Selbst mitgebrachtes Geschirr ist durch dessen Besitzer zu reinigen.

4.3 Besprechungs- und Sitzungszimmer

Die (kleinen) Besprechungszimmer im dritten und vierten Stockwerk sind für Besprechungen von Mitarbeitenden der Universität mit einem Arbeitsplatz in Mehrplatzbüros reserviert.

Für geplante Sitzungen werden Sitzungszimmer reserviert. Die Sitzungszimmer 3.B05 und 3.B06 dürfen während der Öffnungszeiten des Gebäudes von Studierenden genutzt werden. Falls keine Reservation vorliegt, haben Mitarbeitende gegenüber Studierenden Priorität bei der Nutzung.

4.4 Bibliotheks- und PC-Arbeitsplätze der ZHB

Es gilt die Benutzungsordnung der ZHB.

4.5 Nutzung von Unterrichtsräumen

Beim Verlassen der Unterrichtsräume ist die Dozentin oder der Dozent für die Wiederherstellung der Tischordnung verantwortlich und ebenso dafür, dass die Fenster geschlossen sowie die technischen Geräte und die Beleuchtung ausgeschaltet werden. Aus anderen Räumen entnommenes Mobiliar ist zurückzustellen, herumliegende Abfälle sind zu entsorgen und Whiteboards / Wandtafeln zu reinigen. Es darf kein Mobiliar in den Aussenbereich mitgenommen werden.

Bei technischen Störungen oder einem Supportfall kann die diensthabende Hauswartin oder der diensthabende Hauswart über eine Livebildübertragung Einsicht in den Dozierendenbereich der Unterrichtsräume nehmen. Es werden keine Bilder aufgezeichnet.

4.6 Essen und Trinken in den Unterrichtsräumen

In den Unterrichtsräumen ist das Konsumieren von Esswaren und offenen Getränken untersagt. Dies gilt ebenfalls für die studentischen Arbeitsplätze und das Tutorium im 1.UG sowie bei den Sitzgruppen in den Korridoren. Verschliessbare Getränkeflaschen sind gestattet.

4.7 Mensa

Die Gäste räumen die Tische selber ab. Der Gästeraum der Mensa darf während des Semesters zwischen 11:30 Uhr und 14:30 Uhr und in der vorlesungsfreien Zeit zwischen 11:30 Uhr und 13:30 Uhr nicht als Arbeitsort genutzt werden. Gäste sowie Mitarbeitende der Mensa haben das Recht, Personen wegzuweisen, die sich nicht daran halten.

4.8 Öffentliche Räume und Durchgänge

Rucksäcke, Taschen und sonstige private Gegenstände dürfen nicht in den öffentlichen Räumen deponiert werden. Herumliegende Gegenstände werden eingesammelt und können gegen eine Aufwandsentschädigung von CHF 10.– beim Infodesk beim Haupteingang im EG abgeholt werden.

4.9 Schliessung

Die Schlüssel für Mitarbeitende der Universität und ZHB werden durch das Facility Management der Universität, für Mitarbeitende der PH Luzern durch die Leiterin oder den Leiter Infrastruktur der PH Luzern abgegeben. Beim Austritt aus der Universität, ZHB oder der PH Luzern ist der Schlüssel unaufgefordert spätestens am letzten Arbeitstag diesen Stellen zurückzugeben. Der ausgehändigte Schlüssel ist persönlich und darf nicht an Dritte weitergegeben werden. Nicht berechtigten Dritten darf kein Zutritt in die Räumlichkeiten des Uni/PH-Gebäudes gewährt werden.

Bei Verlust eines Schlüssels kann eine Bearbeitungsgebühr erhoben werden, zusätzliche Kosten (Auswechseln der Schlösser etc.) können weiterverrechnet werden. Bei Missbrauch kann der Schlüssel eingezogen werden.

Büroräume sind beim Verlassen abzuschliessen.

Studierende erhalten keine Schlüssel. Die Mitglieder der Studierendenorganisationen erhalten einen Schlüssel für den Zugang zu ihren Räumlichkeiten.

5. Weitere Bestimmungen

5.1 Diebstähle, Sachbeschädigungen

Personen, die Gegenstände der Universität, der ZHB oder der PH Luzern entwenden oder beschädigen, haben für den entstandenen Schaden gemäss Obligationenrecht aufzukommen. Rechtliche Schritte bleiben vorbehalten.

Die Universität, ZHB und PH Luzern haften nicht bei Diebstählen von und Sachbeschädigungen an Eigentum der Nutzerinnen und Nutzer des Gebäudes.

5.2 Fundgegenstände und Verluste

Fundgegenstände sind beim Infodesk beim Haupteingang im EG abzugeben. Verluste können dieser Stelle gemeldet werden. Fundgegenstände der PH Luzern können bei der Kanzlei WB abgegeben werden.

5.3 Gewalt

Im gesamten Uni/PH-Gebäude und auf dem umliegenden Areal werden weder Gewalt noch sexuelle Belästigung geduldet. Das Mitführen von Waffen oder waffenähnlichen Gegenständen ist untersagt. Rechtliche Schritte bleiben vorbehalten. Personen, die diesbezüglich Beobachtungen machen, sind gebeten, sich sofort beim Facility Management (Tel. 041 229 51 51) oder beim Infodesk (Tel. 041 229 50 00) zu melden.

5.4 Anschlagbretter, Drucksachen und Werbematerial

Anschlagbretter sind für den Studien- und Lehrbetrieb bestimmt und von den einzelnen Organisationen entsprechend zu verwalten. Werbung darf nur auf den dafür vorgesehenen Anschlagbrettern angebracht werden. Das Bekleben von Wänden ist nicht erlaubt.

Das Auflegen oder Verteilen von Drucksachen und Werbematerial ist im gesamten Uni/PH-Gebäude und auf dem umliegenden Areal bewilligungspflichtig. Bewilligungsstelle ist das Veranstaltungsmanagement der Universität (Tel. 041 229 51 51; E-Mail: veranstaltungen@unilu.ch). Für das 2.OG ist die PH Luzern, Abteilung Marketing und Kommunikation zuständig.

5.5 Parkieren von Fahrzeugen

Für Autos von Besucherinnen und Besuchern, Mitarbeitenden, Dozierenden und Studierenden gibt es im angrenzenden Bahnhofparking kostenpflichtige Parkmöglichkeiten. Seitens Universität, PH Luzern und ZHB werden keine Parkplätze zur Verfügung gestellt. Die Parkplätze vor der Poststelle werden durch die Schweizerische Post bewirtschaftet.

Neben dem Haupteingang sind drei Parkplätze für Behindertenfahrzeuge reserviert. Motorräder, Roller, Mofas, Fahrräder werden auf den speziell bezeichneten Plätzen abgestellt. Das Facility Management kann falsch parkierte Zweiräder einsammeln lassen. Diese können während drei Monaten gegen Besitznachweis und einen Unkostenbeitrag von CHF 10.– beim Facility Management abgeholt werden. Nach Ablauf dieser Frist werden die Zweiräder entsorgt oder einer wohltätigen Institution übergeben.

Das Mitführen und Abstellen von Fahrrädern im Gebäude sowie das Benutzen von allen übrigen Fortbewegungsmitteln auf Rädern, mit Ausnahme von Hilfsmitteln für Menschen mit Gehbehinderung, ist nicht erlaubt. Das Facility Management kann bei Fahrrädern, die sich innerhalb des Gebäudes befinden, gleich vorgehen wie bei falsch parkierten Fahrrädern.

5.6 Sanitätsdienst

Das Sanitätszimmer befindet sich im EG hinter dem Infodesk. Vor dem Zugang zum Studiladen befindet sich ein Defibrillator. Notfälle sind beim Infodesk oder über die interne Notfallnummer (Tel. 041 229 [50 50](tel:0412295050)) zu melden.

5.7 Sicherheitsbestimmungen

Offene Feuer und brennende Kerzen sind im gesamten Uni/PH-Gebäude verboten.

Die Fluchtwege und Notausgänge sind beschildert. Sie müssen jederzeit in der gesamten Breite freigehalten werden. Sie dürfen weder durch Einbauten noch durch bewegliche Einrichtungen oder irgendwelche Gegenstände beeinträchtigt werden.

Die Sicherheitseinrichtungen, insbesondere Brandschutztüren und Löschgeräte, müssen jederzeit frei zugänglich und funktionsfähig bleiben.

Evakuationsaufforderungen (Durchsagen etc.) ist unverzüglich Folge zu leisten. Die Veranstalter und Dozierenden sind für die Evakuierung der in den Unterrichtsräumen anwesenden Personen verantwortlich. Der Sammelplatz befindet sich beim Inselquai-Park.

Die Notfalleinweisungen sind zu beachten und einzuhalten.

In Krisensituationen sind die Anweisungen der oder des Sicherheitsbeauftragten bzw. der Leitung des Facility Managements und der Mitarbeitenden des Facility Managements strikt einzuhalten.

5.8 Sicherheitsbeauftragte/Sicherheitsbeauftragter Uni/PH-Gebäude

Die oder der Sicherheitsbeauftragte bzw. die Leitung des Facility Managements verfügt über eine Weisungsbefugnis, welche sie oder er im Sinne der Einhaltung von Sicherheitsvorschriften einsetzen kann.

Sie oder er kann in Situationen, welche unmittelbar eine Gefahr darstellen, eingreifen und entsprechende Weisungen und/oder Massnahmen einleiten.

5.9 Sucht- und Genussmittel

Im gesamten Uni/PH-Gebäude gilt ein striktes Rauchverbot.

Besitz, Konsum und Handel mit Drogen oder anderen verbotenen Substanzen sind im Uni/PH-Gebäude und auf dem umliegenden Areal untersagt und werden geahndet. Es gelten die gesetzlichen Vorschriften.

5.10 Tagesschliessfächer

Im ersten Untergeschoss stehen Tagesschliessfächer zur Verfügung. Diese können mit einem selbst mitgebrachten Schloss abgeschlossen werden. Die Fächer müssen täglich bis spätestens 21:45 Uhr geleert werden.

Nicht geleerte Fächer werden durch das Facility Management verriegelt. Eine Entriegelung ist nur über das Facility Management und gegen einen Unkostenbeitrag von 5 Franken möglich.

5.11 Langzeitschliessfächer

Die Langzeitschliessfächer können jeweils für die Dauer von zwei Semestern (von Mitte August bis Mitte Juli) gemietet werden. Nähere Informationen dazu finden sich auf der Website der Universität.

Für die PH Luzern stehen im 2.OG Schliessfächer zur Verfügung, die mit einem mitgebrachten Schloss abgeschlossen werden.

5.12 Tiere

Das Mitbringen von Haustieren ist nur mit Bewilligung des zuständigen Rektorats in begründeten Ausnahmefällen erlaubt. Vorbehalten bleibt das Mitführen von ausgebildeten Assistenzhunden.

6. Bewilligungen

Bewilligungen sind erforderlich für

- Verteilaktionen von Werbematerial und Drucksachen,
- Standaktionen,
- Verkaufsaktionen,
- Ausstellungen,
- Foto-, Video- oder Filmaufnahmen (ausser für privaten Eigengebrauch),
- Spendensammlungen,
- Unterschriftensammlungen und Personenbefragungen.

Zuständig für diese Bewilligungen ist das Veranstaltungsmanagement der Universität (Tel. 041 229 51 51; E-Mail: veranstaltungen@unilu.ch), gegebenenfalls in Absprache mit der Leitung von Universität und PH Luzern.

7. Nichteinhaltung der Hausordnung

Der zuständige Rektor oder die zuständige Rektorin bzw. die Direktorin oder der Direktor kann bei Nichteinhaltung der Hausordnung ein befristetes oder dauerndes Hausverbot für das gesamte Gebäude und das umliegende Areal erlassen und Sanktionen gemäss Universitätsstatut (SRL 539c) bzw. für die PH Luzern gemäss Regelung der aktuellen Haus- und Benutzungsordnungen ergreifen.

8. Schlussbestimmungen

Diese Hausordnung wird im Uni/PH-Gebäude im EG sowie im 2.OG ausgehängt und auf der Website der Universität und der PH Luzern publiziert. Sie kann jederzeit durch die Rektorinnen und Rektoren der Universität und der PH Luzern geändert werden.

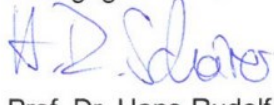
Luzern, 30. Oktober 2018

Universität Luzern



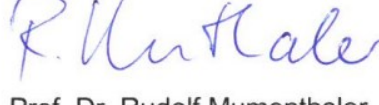
Prof. Dr. Bruno Staffelbach
Rektor

Pädagogische Hochschule Luzern



Prof. Dr. Hans-Rudolf Schärer
Rektor

Zentral- und Hochschulbibliothek



Prof. Dr. Rudolf Mumenthaler
Direktor

Verwendete Abkürzungen:

Uni: Universität Luzern

PH: Pädagogische Hochschule Luzern

ZHB: Zentral- und Hochschulbibliothek Luzern