

Hausordnung für das Uni/PH-Gebäude

1. Grundlage

Grundlage für diese Hausordnung ist das Betriebskonzept Uni/PH-Gebäude vom 1. Januar 2011.

2. Zweck und Geltungsbereich

Die Hausordnung bezweckt, dass die Aufgaben der Uni, PH Luzern und ZHB im Uni/PH-Gebäude wahrgenommen, Veranstaltungen störungsfrei durchgeführt, Sicherheit und Ordnung gewährleistet 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.

3. Verhalten

Alle Nutzerinnen und Nutzer des Gebäudes sind verpflichtet:

- Sicherheitsvorschriften und Notfallanweisungen zu beachten und einzuhalten
- Ordnung und Sauberkeit zu wahren
- Installationen und Einrichtungen sorgfältig zu behandeln und Schaden bestmöglich abzuwenden
- Mängel und Schäden an Gebäuden und Einrichtungen sowie die Beobachtung von Diebstählen und Sachbeschädigungen dem Facility Management zu melden
- Mit Ressourcen sparsam umzugehen sowie Abfälle und wieder verwertbares Material sachgerecht zu entsorgen.

4. Gebäude

4.1 Betrieb und Unterhalt

Das Facility Management der Uni ist im Auftrag der Rektoren der Uni 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 oder via E-Mail hauswart@unilu.ch erreichbar.

4.2 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, Auswechseln von Schlössern sowie unbefugtes Manipulieren an den technischen Einrichtungen sind untersagt, ebenfalls das Anschliessen von privaten Energieverbrauchern in den Büros (Heizgeräte, Kochplatten, Kühlschränke, Luftbefeuchter, etc.) ohne ausdrückliche Bewilligung des Facility Managements.

4.3 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 – 15:30 Uhr
So	geschlossen

Studierende und Bibliotheksbesuchende müssen das Gebäude bis spätestens 30 Minuten nach Gebäudeschliessung verlassen haben.

Veranstaltungen müssen vor 22 Uhr (montags bis freitags) resp. 17.00 Uhr (samstags) beendet sein, und die Teilnehmenden das Gebäude bis zu diesen Zeiten verlassen haben.

Abweichungen von den Öffnungszeiten gemäss Ziff. 4.3 sind nur im Rahmen der Kapazitäten des Facility Managements möglich und bedürfen einer Ausnahmegewilligung der Verwaltungsdirektorin der Uni Luzern.

Die Öffnungszeiten der Bibliothek sind im Nutzungsreglement der ZHB festgelegt. Ausnahmen werden publiziert.

5. Räume

5.1 Arbeitsräume für Studierende

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

5.2 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.

5.3 Besprechungs- und Sitzungszimmer

Die (kleinen) Besprechungszimmer sind für Besprechungen von Mitarbeitenden mit einem Arbeitsplatz in Mehrplatzbüros reserviert, für geplante Sitzungen werden Sitzungszimmer reserviert.

5.4 Bibliotheks- und PC-Arbeitsplätze

Es gilt die Benutzungsordnung der ZHB.

5.5 Nutzung von Unterrichtsräumen

Beim Verlassen der Unterrichtsräume ist die Dozentin oder der Dozent für die Wiederherstellung der Tischordnung verantwortlich, ebenso dafür, dass die Fenster geschlossen sowie die technischen Geräte und die Beleuchtung ausgeschaltet werden. Aus andern 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 der diensthabende Hauswart über eine Livebildübertragung Einsicht in den Dozierendenbereich der Unterrichtsräume nehmen. Es werden keine Bilder aufgezeichnet.

5.6 Essen und Trinken in den Unterrichtsräumen

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

5.7 Mensa

Die Gäste räumen die Tische selber ab. Der Gästeraum der Mensa darf zwischen 11:30 Uhr bis 13:30 Uhr nicht als Arbeitsplatz genutzt werden. Das Mensapersonal ist berechtigt, fehlbare Gäste wegzuweisen.

5.8 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 Aufwandschädigung von CHF 10.-- beim Facility Management abgeholt werden.

5.9 Schliessung

Die Schlüssel für Mitarbeitende der Uni und ZHB werden durch das Facility Management der Uni, für Mitarbeitende der PH Luzern durch den Leiter Infrastruktur der PH Luzern abgegeben. Beim Austritt aus der Uni, 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 weiter gegeben werden. Nicht berechtigten Dritten darf kein Zutritt in die Räumlichkeiten des Uni/PH-Gebäudes gewährt werden.

Bei Verlust eines Schlüssels kann eine Bearbeitungsgebühr von mindestens CHF 50.-- pro Schlüssel erhoben werden, zusätzliche Kosten (Auswechseln der Schlösser, etc.) können weiter verrechnet werden. Bei Missbrauch kann der Schlüssel eingezogen werden.

Alle Büroräume sind bei jedem Verlassen abzuschliessen.

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

6. Weitere Bestimmungen

6.1 Diebstähle, Sachbeschädigungen

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

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

6.2 Fundgegenstände und Verluste

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

6.3 Gewalt

Auf dem gesamten Areal wird keine Gewalt 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 oder beim Info-Desk zu melden.

6.4 Anschlagbretter, Drucksachen und Werbematerial

Anschlagbretter sind ausschliesslich 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 Gebäude und auf dem Areal des Uni/PH-Gebäudes bewilligungspflichtig. Bewilligungsstelle ist das Veranstaltungsmanagement der Uni. Für das 2. OG ist die PH Luzern, Abteilung Marketing und Kommunikation zuständig.

6.5 Parkieren von Fahrzeugen

Für Autos von Besucherinnen und Besuchern, Mitarbeitenden, Dozierenden und Studierenden stehen keine Parkplätze zur Verfügung. Die Parkplätze vor der Poststelle dürfen nicht benutzt werden.

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 Vorweisen eines Besitznachweises und einen Unkostenbeitrag von CHF 10.-- beim Facility Management eingelöst werden. Nach Ablauf dieser Frist werden die Zweiräder entsorgt oder einer wohlthätigen 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.

6.6 Sanitätsdienst

Das Sanitätszimmer befindet sich im Erdgeschoss hinter dem Infodesk. Vor dem Zugang zum Studiladen befindet sich ein Defibrillator. Notfälle sind beim Infodesk oder über die interne Notfallnummer (041 22)9 50 50 zu melden.

6.7 Sicherheitsbestimmungen

Offene Feuer/Kerzen sind in sämtlichen Räumlichkeiten 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 irgend welchen Gegenstände beeinträchtigt werden.

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

Evakuationsaufforderungen (Sirenen, 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 Inseliquai-Park.

Die Notfallanweisungen sind zu beachten und einzuhalten.

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

6.8 Sicherheitsbeauftragter Uni/PH-Gebäude

Der Sicherheitsbeauftragte verfügt über eine Weisungsbefugnis, welche er im Sinne der Einhaltung von Sicherheitsvorschriften einsetzen kann.

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

6.9 Sucht- und Genussmittel

Im gesamten Gebäude gilt ein striktes Rauchverbot.

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

6.10 Tagesschliessfächer

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

Nicht geleerte Fächer werden durch das Facility Management verriegelt. Eine Entriegelung ist nur über das Facility Management und gegen eine Gebühr von CHF 5.-- möglich.

6.11 Langzeitschliessfächer

Die Langzeitschliessfächer können jeweils für die Dauer von zwei Semestern (von Mitte August bis Mitte Juli) gemietet werden.

Es gilt die Benutzerordnung der ZHB.

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

6.12 Tiere

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

7 Bewilligungen

Bewilligungen sind erforderlich für:

- Verteilaktionen Werbematerial / - Drucksachen
- Standaktionen
- Verkaufsaktionen
- Ausstellungen
- Foto-, Video- oder Filmaufnahmen für kommerzielle Zwecke
- Spendensammlungen
- Unterschriftensammlungen und Personenbefragungen

Zuständig für diese Bewilligungen ist das Veranstaltungsmanagement der Uni gegebenenfalls in Absprache mit der Leitung von Uni und PH Luzern.

8 Nichteinhaltung der Hausordnung

Der zuständige Rektor oder die zuständige Rektorin kann bei Nichteinhaltung der Hausordnung Sanktionen gemäss Universitätsstatut (SRL 539c) bzw. für die PH Luzern gemäss Regelung der Haus- und Benutzungsordnungen (SRLPH 24.2.1) ergreifen.

9 Schlussbestimmungen

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

Luzern, 12. September 2014

Universität Luzern

Prof. Dr. Paul Richli
Rektor

Pädagogische Hochschule Luzern

Prof. Dr. Hans-Rudolf Schärer
Rektor

Verwendete Abkürzungen:

Uni: Universität Luzern

PH: Pädagogische Hochschule Luzern

ZHB: Zentral- und Hochschulbibliothek Luzern