

Nutzungsordnung der Arbeitsräume in der Bauhausstraße 7b

1 Geltungsbereich

1.1 Die Nutzungsordnung gilt für alle Studierenden der Bauhaus-Universität Weimar sowie alle Besucher und Gäste in den von der Universität genutzten Gebäuden.

1.2 Die Bauhaus-Universität Weimar stellt dem/r NutzungsnehmerIn

den Raum _____ als studentischen Arbeitsraum im Gebäude der Bauhausstr. 7b zur Verfügung. Dieser soll ausschließlich als solcher genutzt werden. Sollten sich während der Nutzungsdauer Arbeiten ergeben, die die vorgegebene Nutzung überschreiten oder ändern, ist eine Rücksprache mit der FsA erforderlich.

1.3 Die Nutzung erfolgt unentgeltlich.

1.4 Eine Überlassung an Dritte ist nicht erstattet.

1.5 Die Nutzung des Raumes beschränkt sich auf die Zeit vom _____ bis _____

2 Nutzung von Gebäuden und Räumen

2.1 Die bestimmungsgemäße Nutzung der Arbeits- und Lehrräume obliegt den von der FsA befugten Studenten. Diese sind verantwortlich für die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften.

2.2 Der Zutritt zu den Universitätsgebäuden wird während der Öffnungszeiten (Mo – Fr von 6 .30 - 22.00 Uhr sowie Sa von 8.00 - 16.00 Uhr) gewährleistet. Die Öffnungszeiten können in der vorleistungsfreien Zeit eingeschränkt werden. Außerhalb der Öffnungszeiten haben nur berechtigte Personen Zutritt zu den Gebäuden. Besuchern und Gästen ist der Aufenthalt in der Universität nur während der Öffnungszeiten bzw. bei gemeldeten Veranstaltungen gestattet. Die Benutzung als Arbeitsraum ist nur denjenigen gestattet, die an der an der Bauhaus-Universität als Student eingeschrieben und für die Nutzung angemeldet sind.

2.3 Jeder Nutzer hat eine Kautions in Höhe von **50 EUR** an Christiane Hamidy zu entrichten. Bei ordnungsgemäßem Hinterlassen der Arbeitsräume am Semesterende wird die Kautions zurück erstattet.

2.4 Modellbau ist den Räumen nur bedingt gestattet, da hierfür die Werkstätten im Gebäude der Belvederer Allee 1b im EG und 1. OG zur Verfügung stehen. Ausgenommen sind Arbeitsmodelle in Pappe oder Styrodur. Auf den Tischen darf nicht mit Schneidmessern und nur unter Verwendung einer Schneidematte geschnitten werden. Die Benutzung von Farben und Lacken sowie Sprühkleber ist verboten. Gips- und Zementanmischungen dürfen nicht in den Arbeitsräumen gemacht werden und auf gar keinen Fall in den Abflüssen entsorgt werden.

2.5 Es gilt die Hausordnung der Bauhaus Universität und damit herrscht striktes Rauchverbot. Das betrifft alle von der Bauhaus-Universität genutzten Baulichkeiten ohne Rücksicht darauf, ob sich diese im Eigentum des Freistaates Thüringen oder Dritter befinden.

2.6 Abfälle, leere Getränkepackungen, Tassen und Gläser sind regelmäßig und selbstständig zu entsorgen.

Die Studenten sind für die Ordnung und Sauberkeit sowie das regelmäßige Reinigen der Räume selbst verantwortlich. Eine Reinigungskraft wird es in den Arbeitsräumen, die durch die FsA vergeben werden, nicht geben und die Studenten müssen sich bei fehlenden Reinigungsmaterialien an die Fachschaft oder die Hausmeister im Erdgeschoss der B7b wenden.

2.7 Am Semesterende muss der Raum aufgeräumt und gereinigt übergeben werden. Alle Modelle, Reste und Aufhängungen an der Wand sind rückstandslos zu beseitigen. Selbst organisiertes Inventar muss entfernt werden und das Eigentum der Universität muss gereinigt zurück gegeben werden.

3 Benutzung des Inventars

3.1 Mobiliar, wie Tische, Stühle oder Lampen wird durch das Dekanat zur Verfügung gestellt. Das Eigentum der Universität darf nur zweckentsprechend verwendet werden und ist pfleglich zu behandeln. Auftretende Mängel und Schäden an beweglichem und nicht beweglichem Inventar sind der FsA sofort zu melden. Kosten zur Beseitigung von Schäden am Mobiliar und der Ausstattung müssen erstattet werden. Ist der Verursacher nicht zu ermitteln wird der Schaden anteilig von der hinterlegten Kautions aller Nutzer abgezogen. Sollte die hinterlegte Kautions hierfür nicht ausreichen, kann eine Nachzahlung gefordert werden.

3.2 Universitätseigenes Inventar darf grundsätzlich nicht aus den Gebäuden entfernt werden.

3.3 Abweichungen in der Anordnung des Inventars sind möglich, solange jeder Nutzer damit einverstanden ist und jedem gleich viel Platz zur Verfügung steht.

4 Verhalten bei Bränden, Havarien, Unfällen und sonstigen Betriebsstörungen

4.1 Jeder Brand- oder Katastrophenfall in den Universitätsgebäuden ist sofort der Notrufzentrale, die sich vertragsgemäß bei einem Sicherheitsunternehmen befindet, Hausapparat 66 03, zu melden. Es ist möglich, die Polizei, Rufnummer 6601 sowie die Feuerwehr/Notarzt über die Rufnummer 66 02 von jedem Hausapparat und den Nottelefonen in den Öffentlichkeitsbereichen zu erreichen. Soweit Brandbekämpfung möglich ist, hat diese Vorrang vor der Meldung. Lebensrettung geht vor Brandbekämpfung. Bei Gefahr im Verzug ist die Feuerwehr sofort unter o.g. Telefonnummer zu benachrichtigen.

4.2 Im Alarmfall sind die Gebäude über die gekennzeichneten Fluchtwege zu verlassen, sofern nicht die aktive Mithilfe bei der Behebung des Gefahrenzustandes erforderlich und möglich ist.

4.3 Havarien und sonstige Betriebsstörungen, Schäden und Defekte an Gebäuden, Einrichtungsgegenständen, Schließanlagen etc. sind umgehend dem HZL, außerhalb der Dienstzeiten der Notrufzentrale, zu melden.

4.4 Die in den Gebäuden installierte Sicherheitstechnik (z. B. Gefahrmeldeanlagen, Nottelefone, Löschwassersteigleitungen, Handfeuerlöscher etc.) darf nicht verstellt, beschädigt oder eigenmächtig entfernt werden. Zum Außerbetriebsetzen der Sicherheitstechnik ist nur der Beauftrag-

te für Sicherheitsmanagement befugt.

4.5 Sicherheitskennzeichen, Schilder wie Verbots-, Warn-, Gebots- und Rettungszeichen oder Wegepläne dürfen nicht verhängt, überklebt, entfernt oder anderweitig unlesbar gemacht werden.

4.6 Sind für die Nutzung der Gebäude Arbeitsschutzrichtlinien vom Beauftragten für Sicherheitsmanagement erlassen worden, müssen diese eingehalten werden. Bei Umgang mit Gefahrstoffen sind die Gefahrstoffverordnung sowie einschlägige betriebliche Vorschriften des Beauftragten für Sicherheitsmanagement zu beachten.

5 Weitere Bestimmungen

5.1 Jeder Nutzer hat seinen Arbeitsplatz sauber zu halten. Der Raum muss regelmäßig durch alle Nutzer gereinigt werden. Außergewöhnlicher Schmutz muss durch denjenigen, der ihn verursacht hat, beseitigt werden, ggf. sind die Reinigungskosten zu übernehmen. Abfälle gehören in die dafür vorgesehenen Behälter. Der Hausmüll wird getrennt nach Papier, Glas, Plaste/Leichtverpackungen und Restmüll entsorgt (Richtlinie zur Müllentsorgung an der Bauhaus-Universität Weimar vom 15.02.2001, MdU 02/2001).

5.2 Private technische Geräte müssen dem technischen Sicherheitsstandard entsprechen. Es ist besonders auf Leistungsüberlastung der Haustechnik zu achten. Die Nutzung von privaten Heizgeräten ist verboten. Soweit private Rundfunkempfänger aufgestellt werden, hat der Nutzer diese bei der GEZ anzumelden. Ausschließlich Wasserkocher sind erlaubt.

5.3 Beim Verlassen der Räume ist darauf zu achten, dass alle Fenster, Türen und Wasserentnahmestellen geschlossen, Licht und elektrische Geräte ausgeschaltet sind.

5.4 Einbrüche und Diebstähle sind vom Geschädigten der Polizeiinspektion Weimar zu melden. Für die Anzeige (auch gegen Unbekannt) ist die jeweilige Struktureinheit selbst verantwortlich; eine Kopie der Anzeige ist dem Justitiar zu übergeben. Die Meldung über Sachschäden sind dem Dekanat & HLZ zuzusenden. Die erforderliche Information an den Beauftragten für Sicherheitsmanagement leitet das HZL weiter. Die Hochschule haftet nicht für entwendetes Fremdeigentum. Es besteht kein Versicherungsschutz.

5.5 Fundsachen werden von den Hausmeistern bzw. dem HZL, in der Coudraystraße 7, 14 Tage lang aufbewahrt und sind dort abzugeben. Nach dieser Frist werden die Fundsachen an das Fundbüro bei der Stadtverwaltung weitergeleitet.

5.6 Jedermann hat die in der Universität erbrachten Arbeitsergebnisse zu achten. Das Beschädigen oder Entfernen von Ausstellungsstücken ist untersagt.

5.7 Jeder Verursacher haftet bei mutwilligen Beschädigungen oder Beschmutzungen von Gebäuden und Inventar.

5.8 Bei selbstverschuldeten Unfällen oder bei Nichtbeachtung der Hausordnung haften weder die Universität noch die FsA, sondern die Nutzer.

5.9 Das Abstellen von Mobiliar, Geräten etc. auf den Fluren und in den Kellergängen ist verboten.

5.10 Das Abstellen von Privatfahrzeugen auf dem Universitätsgelände erfolgt auf eigene Gefahr. Die Bestimmungen der StVO finden auf dem Universitätsgelände Anwendung. Die Parkordnung der Bauhaus-Universität ist zu beachten. Das Abstellen von Fahrrädern hat auf den dafür eingerichteten Stellplätzen zu erfolgen.

5.11 Werbung für politische Parteien oder nichtstudentische Interessen ist nicht gestattet.

5.12 Das Mitbringen von Tieren ist verboten.

5.13 In den Universitätsgebäuden ist das Übernachten untersagt.

6 Schlüsselordnung

6.1 Die Nutzer erreichen die Arbeitsräume nur mit Hilfe ihrer Thoska und einem Schlüssel. Die Freischaltung und Schlüssel zu den Räumen erfolgt nach Zustimmung der FsA im Dekanat Architektur bei Frau Hamidy (christiane.hamidy@uniweimar.de / Tel: +49 (0) 3643 58 31 11). Eine Weitergabe der Thoska und oder des Schlüssels an Dritte ist untersagt.

6.2 Der Verlust der Thoska/Schlüssel ist sofort im Dekant zu melden, damit der Zugang für Unbefugte gesperrt werden kann.

6.7 Die Montage, notwendige Reparaturen und das Wechseln von Schließzylindern, Schlössern, Beschlägen und sonstiger schließtechnischer Einrichtungen erfolgt durch das HZL. Eigenmächtige Veränderungen sind verboten.

7 Schlussbestimmungen

Diese Ordnung tritt mit Wirkung vom 30. April 2013 in Kraft. Der Unterzeichner ist mit den in dieser Nutzungsordnung vereinbarten Konditionen einverstanden und bestätigt dies mit seiner Unterschrift. Bei Verstößen gegen die Bestimmungen ist die FsA befugt, ein Nutzungsverbot auszusprechen und die Kautions einzubehalten.

Weimar, den Unterschrift:

Name:

Anschrift:

Telefon:

eMail:

Kautions bezahlt am:

Weitere Raumnutzer: