Generelle Richtlinien und Vorgehensweisen am Eduard Wallnöfer-Zentrum

zu folgenden Themen

1. Kopierer - Schüler/Studenten/Lehrkräfte 2
2. Studenten-/Schülerausweise 2
3. Spindverleih / Spindschlüsselausgabe 3
4. Parkmöglichkeiten EWZ-Tiefgarage 3
   4.1 Dauerparker 3
   4.2 Tagesparker/Tagestickets 4
5. Kaffee-, Kaltgetränke-, Snackautomaten 4
6. Referentenpostkasten 4
7. EDV-Räume und Nutzungsbedingungen 5
8. IT-Helpdesk 5
9. Öffnungszeiten EWZ 1 5
10. Bibliothek 5
11. Cafe U2 6
12. Erste-Hilfe-Koffer 6
13. Öffnungszeiten Rezeption/Information 6
14. TCC Studentenheim / Campushotel Hall in Tirol / EWZ 2 6

Anlagen

a) Verhalten im Brandfall und Brandschutzordnung
b) Hausordnung EWZ
c) Stellplatz- und Garagenordnung

Stand: 04.09.2017 / vk

1. Kopierer - Schüler/Studenten/Lehrkräfte

Zwei Kopierer für Schüler, Studenten und Lehrkräfte stehen im Haus zur Verfügung.

Standorte
- 1.OG Bibliothek
- 1.OG Foyer bei Cafe U2

Kosten pro Kopie		
	schwarz-weiß	DIN A4 - 0,04 € / DIN A3 - 0,08 €
	Farbe	DIN A4 - 0,10 € / DIN A3 - 0,20 €

Bedienung
Information liegt bei den Geräten auf.

Ansprechpartner
IT-Services, TCC IT, 1.OG, Nord-Ost, ZiNr. 025, 050 8648 4455, helpdesk@t-c-c.at

2. Studenten-/Schülerausweise

Was tun?	
bei Studien-/Schulbeginn	Nach Abgabe aller benötigten Unterlagen und Einpflege der Daten durch das jeweilige Studienmanagement bzw. Schulbüro im System ist ein Ausdruck des Ausweises möglich. Es wird ersucht, sich vor Abholung des Studenten- bzw. Schülerausweises bei der zuständigen Stelle zu erkundigen, ob die Daten bereits eingegeben sind bzw. die Karte bereits fertig gestellt und abholbereit ist.
bei Verlust	Der Verlust ist im Studienmanagement bzw. dem jeweiligen Schulbüro bekannt zu geben, damit dort die alte Karte umgehend gesperrt werden kann (dadurch kein Missbrauch mehr möglich). Achtung: Bei Verlust werden 15,00 € verrechnet / Unterfertigung eines Verlustformulars an der Rezeption/Information. Erst danach kann eine neue Karte produziert und ausgegeben werden.
Karte kaputt bzw. defekt	Neuausgabe gegen Vorlage der kaputten bzw. defekten Karte (Verlustformular / Verrechnung von 15,00 €).
Rückgabe	Generell ist bei Beendigung der Ausbildung (egal in welcher Form) der Ausweis im zuständigen Studienmanagement bzw. dem jeweiligen Schulbüro abzugeben.

Anfertigung der Studenten-/Schülerausweise
UMIT: Studienmanagement, 1.OG, Süd-West-Seite, lehre@umit.at
Fotoerstellung: liegt in der Eigenverantwortung eines jeden Studenten (ist zur Verfügung zu stellen)
AZW: Schulbüro, Manuela Glanz, AZW IBK, 0512 5322 75705, manuela.glanz@azw.ac.at

Rezeption/Information
Rezeption/Information, EG, Südseite, 050 8648 3001, information@umit.at

UMIT Studienmanagement

Mag. Peter Papp	3.OG, Nord, ZiNr. 052, 050 8648 3847, peter.papp@umit.at
Christa Ramnek	1.OG, Süd-West, ZiNr. 002A, 050 8648 3837, christa.ramnek@umit.at
Barbara Mayr	1.OG, Süd-West, ZiNr. 002B, 050 8648 3819, doktorat@umit.at
Katharina Bortolotti	1.OG, Süd-West, ZiNr. 002C, 050 8648 3817, lehre@umit.at
Sandra Mair	1.OG, Süd-West, ZiNr. 002C, 050 8648 3839, lehre@umit.at
Lena Falbesoner	1.OG, Süd-West, ZiNr. 002D, 050 8648 3807, pruefungen@umit.at
Christina Painer	1.OG, Süd-West, ZiNr. 002D, 050 8648 3811, pruefungen@umit.at
Tamara Terzer	1.OG, Süd-West, ZiNr. 002D, 050 8648 3811, pruefungen@umit.at

Informationen über die genauen Aufgabengebiete und Verantwortungsbereiche finden Sie unter https://www.umit.at/page.cfm?vpath=studien/studienmanagement

AZW-Schulorganisation

Katrin Ruech	2.OG, Nord, ZiNr. 026A, 0512 5322-75706, katrin.ruech@azw.ac.at
Manuela Glanz	AZW IBK, 0512 5322-75705, manuela.glanz@azw.ac.at

Eurak PT/Physiotherapie Schulbüro

Irene Künzel	2.OG, Nord, ZiNr. 032, 050 8648 3700, irene.kuenzel@umit.at (Sekretariat)
Sabine Meirer	2.OG, Nord, ZiNr. 032, 050 8648 3705, sabine.meirer@umit.at (Stundenplanung, Service Prüfungen)
Sabina Brkanic	2.OG, Nord, ZiNr. 032, 050 8648 3707, sabina.brkanic@umit.at (Praktikumsplanung)

3. Spindverleih / Spindschlüsselausgabe

Vorgehensweise

- Kosten: 20,00 € Spindmiete + 40,00 € Kaution = 60,00 €
- Gegen Begleichung/Barzahlung des Betrages ist der Erhalt eines Spindschlüssels im TCC-Büro möglich.
- Die Nutzungsdauer ist auf max. 2 Semester bzw. 1 Schuljahr beschränkt.
  Beginn des Semesters/Schuljahres: 01.09. des Jahres
  Ende des Semester/Schuljahres: 30.06. des Folgejahres;
  Sommer-/Ferienzeit: 01.07. bis 31.08.
- Sollte nach Ablauf der Nutzungsdauer/Frist der Schlüssel nicht retourniert werden, so wird die eingeforderte Kaution in Höhe von 40,00 € von der TCC GmbH einbehalten.
- Die Einhebung der Kaution soll einerseits die Rückgabe des Schlüssels gewährleisten und andernfalls bei Schlüsselverlust bzw. Nicht-Rückgabe die dadurch entstehenden Ausbau- bzw. Erneuerungskosten des Spindschlosses abdecken.
- Die TCC GmbH ist in Sonder- bzw. Notfällen zum Öffnen des Spinds berechtigt.
- Nach Retournierung des Spindschlüssels wird die Kaution in Höhe von 40,00 € rückerstattet.

TCC Centermanagement
Mag. (FH) Verena Kainz, 1.OG, Nord-Ost, ZiNr. 022, 050 8648 4401, verena.kainz@t-c-c.at
Bianka Stubenböck, 1.OG, Nord-Ost, ZiNr. 021, 050 8648 4446, bianka.stubenboeck@t-c-c.at

4. Parkmöglichkeiten EWZ-Tiefgarage

4.1 Dauerparker

Dauerparkkarten sind direkt im TCC Büro zu beantragen bzw. unmittelbar nach Vertragsunterzeichnung abzuholen.

Es gibt 3 verschiedene Parking-Modelle/Tarife

- Dauerparker freie Plätze, Studierende/Schüler 43,00 € pro Monat
- Dauerparker freie Plätze, Allgemein 48,40 € pro Monat
- Dauerparker reservierte Plätze (im Norden der Tiefgarage) 65,00 € pro Monat

Für den Zeitraum

- befristet unter Angabe eines fixen Enddatums zum Monatsletzten; Mindestmietdauer von 3 Monaten
- unbefristet; Kündigungsfrist = 1 Monat, jeweils zum Monatsletzten. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

Die Verrechnung der Gebühren erfolgt via Bankeinzugsermächtigung von einem europäischen Bankkonto (SEPA-Lastschrift-Mandat) jeweils zum 5. des Monats.

Verfügbarkeit
Anfragen sind an das TCC Centermanagement zu richten. Sollten keine freien Tiefgaragenparkplätze zur Verfügung stehen, besteht die Möglichkeit, sich auf einer Warteliste vormerken zu lassen.

Der Erhalt der ersten Dauerparkkarte ist kostenlos. Sollte die Karte durch unsachgemäße Nutzung beschädigt werden (Magnetstreifen zerkratzt, Karte verbogen/zerbrochen, Hitzeschäden, Aufbewahrung in Nähe von Magnetfeldern, etc.), wird für die Ausgabe einer neuen Karte ein Betrag in Höhe von 15,00 € eingehoben.

TCC Centermanagement
Mag. (FH) Verena Kainz, 1.OG, Nord-Ost, ZiNr. 022, 050 8648 4401, verena.kainz@t-c-c.at
Bianka Stubenböck, 1.OG, Nord-Ost, ZiNr. 021, 050 8648 4446, bianka.stubenboeck@t-c-c.at

4.2 Tagesparker/Tagestickets

Tagestickets sind direkt bar in der Tiefgarage beim Kassenautomaten zu bezahlen/entwerten. Die Tarife gestalten sich wie folgt (siehe auch Aushang in der Tiefgarage).

Parking-Tarifsystem
EWZ-Tiefgarage

Tarifgruppe	Stundentarif Mo-So 06:00-20:00 Uhr	Stundentarif Restzeiten	Maximum/ Tag
Tagesparker Allgemein	2,00 €	1,00 €	20,00 €
Tagesparker Schüler/ Studierende	1,00 €	1,00 €	10,00 €

Studenten/Schüler erhalten eine Tarifermäßigung in Höhe von 50 % mittels Studenten-/Schülerausweis.

Ablauf für den Erhalt des Studenten/Schüler-Tarifes

1. Einfahrt in die Garage; ziehen eines Tickets
2. Parken
3. Kassenautomat Bedienung:
   ZUERST den Schüler-/Studentenausweis an das Lesegerät halten,
   DANN Parkkarte einschieben,
   erst dann wird der reduzierte Tarif angezeigt und verrechnet
4. Ticket bezahlen und (bei Bedarf) Quittung anfordern
5. Tiefgarage verlassen

Sollte die Gewährung der 50%-Ermäßigung wider Erwarten nicht möglich sein, so ist der volle Betrag am Kassenautomat zu begleichen und ein Beleg anzufordern. Unter Vorlage der Quittung und des Studenten-/Schülerausweises wird der Differenzbetrag (50 %) im Büro des TCC Centermanagements innerhalb der regulären Büroöffnungszeiten rückerstattet.

TCC Centermanagement
Mag. (FH) Verena Kainz, 1.OG, Nord-Ost, ZiNr. 022, 050 8648 4401, verena.kainz@t-c-c.at
Bianka Stubenböck, 1.OG, Nord-Ost, ZiNr. 021, 050 8648 4446, bianka.stubenboeck@t-c-c.at

5. Kaffee-, Kaltgetränke-, Snackautomaten

Ein Kaffee-, ein Kaltgetränke- sowie ein Snackautomat stehen im Erdgeschoss (Nord-West-Ecke) in der neuen Begegnungszone zur Verfügung.

6. Referentenpostkasten

Wir machen darauf aufmerksam, dass – für den Fall, dass Referenten außerhalb der allgemeinen Öffnungszeiten unterrichten und im Anschluss (nach Dienstschluss) Dokumente abgeben/hinterlegen wollen – am Südeingang (unmittelbar neben der Haupteingangstüre im EG Süd) ein Postkasten zur Verfügung steht.

Dort in Umschlägen hinterlegte Dokumente werden ausschließlich von der Rezeptionistin entnommen und entsprechend weitergeleitet – wir bitten daher um korrekte Adressierung solcher deponierten Umschläge.

Ansprechpartner
Rezeption/Information, EG, Südseite, 050 8648 3001, information@umit.at

7. EDV-Räume und Nutzungsbedingungen

Die „Richtlinien zur Nutzung der EDV/IT-Infrastruktur am EWZ“ sind integrierter und verbindlicher Bestandteil der generellen Richtlinien und Vorgehensweisen am EWZ und in der jeweils gültigen Fassung online unter https://it-portal.t-c-c.at/index.php/anleitungen-downloads zu finden.

Ansprechpartner
IT-Services, TCC IT, 1.OG, Nord-Ost, ZiNr. 025, 050 8648 4455, helpdesk@t-c-c.at

8. IT-Helpdesk

Um die Servicequalität und die Reaktionszeiten bei IT-Problemen zu verbessern, hat die TCC für ihre Kunden eine zentrale Anlaufstelle für Anliegen geschaffen.

- Sie können Störungsmeldungen an die Adresse helpdesk@t-c-c.at schicken. Bitte geben Sie eine genaue Fehlerbeschreibung und ggf. angezeigte Fehler- bzw. Statusmeldungen und Gerätetypen an.
- Telefonisch erreichen Sie die Hotline unter der Durchwahl **4455**. In den Kernzeiten ist die Hotline durchgehend erreichbar. Sollte die Hotline einmal nicht erreichbar oder besetzt sein, sprechen Sie bitte auf die Mailbox.

Für jede Meldung wird eine Störungsnummer (Ticketnummer) generiert und Ihnen mitgeteilt. Bitte halten Sie diese Nummer bei Rückfragen bereit, damit die Servicemitarbeiter rasch auf die eventuell schon von anderen Mitarbeitern gesetzten Aktionen Einsicht nehmen können.

Bitte verwenden Sie nur die oben angeführten Kontaktmöglichkeiten, um Ihre EDV/IT-Probleme zu melden.

9. Öffnungszeiten EWZ 1

Die Schließ- bzw. Öffnungszeiten sind wie folgt definiert:

Gebäude
Montag – Freitag 07:00 – 20:00 Uhr
Samstag 07:00 – 19:00 Uhr
Sonntag/Feiertag generell geschlossen
außerhalb dieser Zeiten Zutritt für Berechtigte mit Hilfe einer Mitarbeiterkarte

Achtung
während der Ferienzeit (nach entsprechender Ankündigung) sowie bei Veranstaltungen gelten Sonderregelungen

Tiefgarage
Mittels der mitgeführten Parkkarte (Dauerparkkarte oder Tagesticket) ist der Zutritt zur Tiefgarage rund um die Uhr möglich

10. Bibliothek

Öffnungszeiten
Montag – Freitag 08:00-19:00 Uhr (während der Studienzeit)
Samstag, Sonntag, Feiertag: geschlossen

Ausleihe
Montag – Donnerstag: 08:00-16:30 Uhr
Freitag: 08:00-13:00 Uhr
Samstag, Sonntag, Feiertag: geschlossen

Details: siehe https://www.umit.at/page.cfm?vpath=universitaet/die-universitaet/organisation/verwaltung/bibliothek

11. Cafe U2

Hermann Schraffl und sein Cafe U2 Team sind ab 01. September 2017 für Sie

- telefonisch unter der hausinternen Klappe 3040 bzw. per Telefon-Tastatur <CAFE UZWEI>
- Mobil unter 0664 / 750 40 249
- per E-Mail unter uzwei.cafe@gmail.com sowie
- auf Facebook unter https://www.facebook.com/uzweicafe/

für Sie erreichbar.

Öffnungszeiten: siehe Aushang

12. Erste-Hilfe-Koffer

Sämtliche Erste-Hilfe-Koffer im Hause sind mit leicht zu entfernenden „Siegeln“ versehen, um im Notfall kleinere Verletzungen rasch versorgen zu können. Im 3.OG befinden sich 7 Koffer, im Erdgeschoss (bei der Rezeption), im 1.OG und 2.OG ist jeweils 1 Koffer vorhanden.

Ansprechpartner
Mag. (FH) Verena Kainz, 1.OG, Nord-Ost, ZiNr. 022, 050 8648 4401, verena.kainz@t-c-c.at
Bianka Stubenböck, 1.OG, Nord-Ost, ZiNr. 021, 050 8648 4446, bianka.stubenboeck@t-c-c.at

13. Öffnungszeiten Rezeption/Information

In den Unterrichtsmonaten regulär

- Montag-Donnerstag: 08:00-12:00 bzw. 12:30-16:30
- Freitag: 08:00-12:00

Ansprechpartner
Rezeption/Information, EG, Südseite, 050 8648 3001, information@umit.at

14. TCC Studentenheim / Campushotel Hall in Tirol / EWZ 2

Details hierzu finden Sie online unter www.campushotel.at.

Öffnungszeiten
Montag-Freitag: 08:00-12:00 und nach telefonischer Vereinbarung
Vertretung: Bianka Stubenböck, 1.OG (UMIT/EWZ1), ZiNr. 021

Ansprechpartner
Daniela Dierl, Heimleitung Campushotel, EWZ 2, 050 8648 2600, office@campushotel.at
Bianka Stubenböck, 1.OG, Nord-Ost, ZiNr. 021, 050 8648 4446, bianka.stubenboeck@t-c-c.at (Vertretung)

EWZ eduard wallnöfer zentrum für medizinische innovation
eduard wallnöfer center of medical innovation

CAMPUSHOTEL Hall in Tirol

tilak competence center

VERHALTEN IM BRANDFALL

Allgemeines

Ein allfälliges Brandereignis in einem unserer Büros oder Studentenheimzimmer würde auch unter widrigen Umständen kaum so „explosionsartig" verlaufen, wie dies allgemein in Spielfilmen und in den - naturgemäß an außergewöhnlichen Ereignissen interessierten - Medien dargestellt wird. Insbesondere können auch Kraftfahrzeuge nicht explodieren - zumindest nicht wegen des mitgeführten Treibstoffes.

Durch ausreichende Fluchtwege, brandwiderstandsfähige Gebäude und eine betriebliche Brandschutzorganisation ist sichergestellt, dass ein allfälliger Brand sich nur äußerst langsam ausbreiten kann, Sie also auf jeden Fall genug Zeit für die Gebäuderäumung haben.

Um Ihnen für den Ernstfall Entscheidungshilfen zu geben, sind an signifikanten Stellen der einzelnen Stockwerke Merkblätter über das „Verhalten im Brandfall" angebracht. Außerdem werden Sie von unserem Brandschutzpersonal unterstützt. Halten Sie sich bitte an die Anweisungen dieser Mitarbeiter und auch an die Anweisungen der Feuerwehr.

Sorgen Sie für Ihre Sicherheit! Bereiten Sie sich auf einen eventuellen Ernstfall vor! Denn: Das Risiko ist zwar klein, aber ein Brand kann doch auftreten.

Die meisten Geschichten über tragische oder zumindest hochdramatische Brandereignisse beinhalten immer eine wesentliche, in den Medien meist nicht angesprochene oder erläuterte Komponente - persönliches Fehlverhalten! Das Grundsatzmuster für richtiges Verhalten in allen Arten von Gefahrensituationen lautet immer – auch für Brände zu Hause – in dieser Reihenfolge:

ALARMIEREN
RETTEN
LÖSCHEN

ALARMIEREN zuerst, weil das Telefon vielleicht bald ausfällt. Weil dann die Feuerwehr und Rettung rascher kommt. Weil Brandalarme nichts kosten, auch wenn man sich geirrt hat.

Hinsichtlich der Alarmierung gilt:

1. Bei Entdeckung eines Brandes den nächstgelegenen Druckknopfmelder betätigen.
2. Feuerwehrnotruf **122** anrufen.
   Geben Sie an:
   - Es brennt im EDUARD WALLNÖFER-ZENTRUM in HALL i. T.
   - Ihren Namen
   - Adresse: EWZ: Eduard Wallnöfer-Zentrum 1, 6060 Hall i. T.
     Campushotel/Studentenheim: Eduard Wallnöfer-Zentrum 2, 6060 Hall i.T., etc.
   - Was brennt? (z.B.: Raum, Geschossangabe)
   - Sind Personen gefährdet?
   - Angabe von besonderen Gefahren! (z.B. Gefährliche Stoffe)

RETTEN heißt in erster Linie, die Gefährdeten zu warnen, sich seines eigenen Fluchtweges zu versichern, Behinderten und verängstigten bzw. ortsunkundigen Personen beim Verlassen des Gebäudes zu helfen. Retten heißt, Brand- und Rauchausbreitung zu behindern. Retten heißt, die Feuerwehr darauf hinzuweisen, wo im Gebäude noch Personen sein könnten, wo es brennt.

Hinsichtlich der Evakuierung und Menschenrettung gilt:

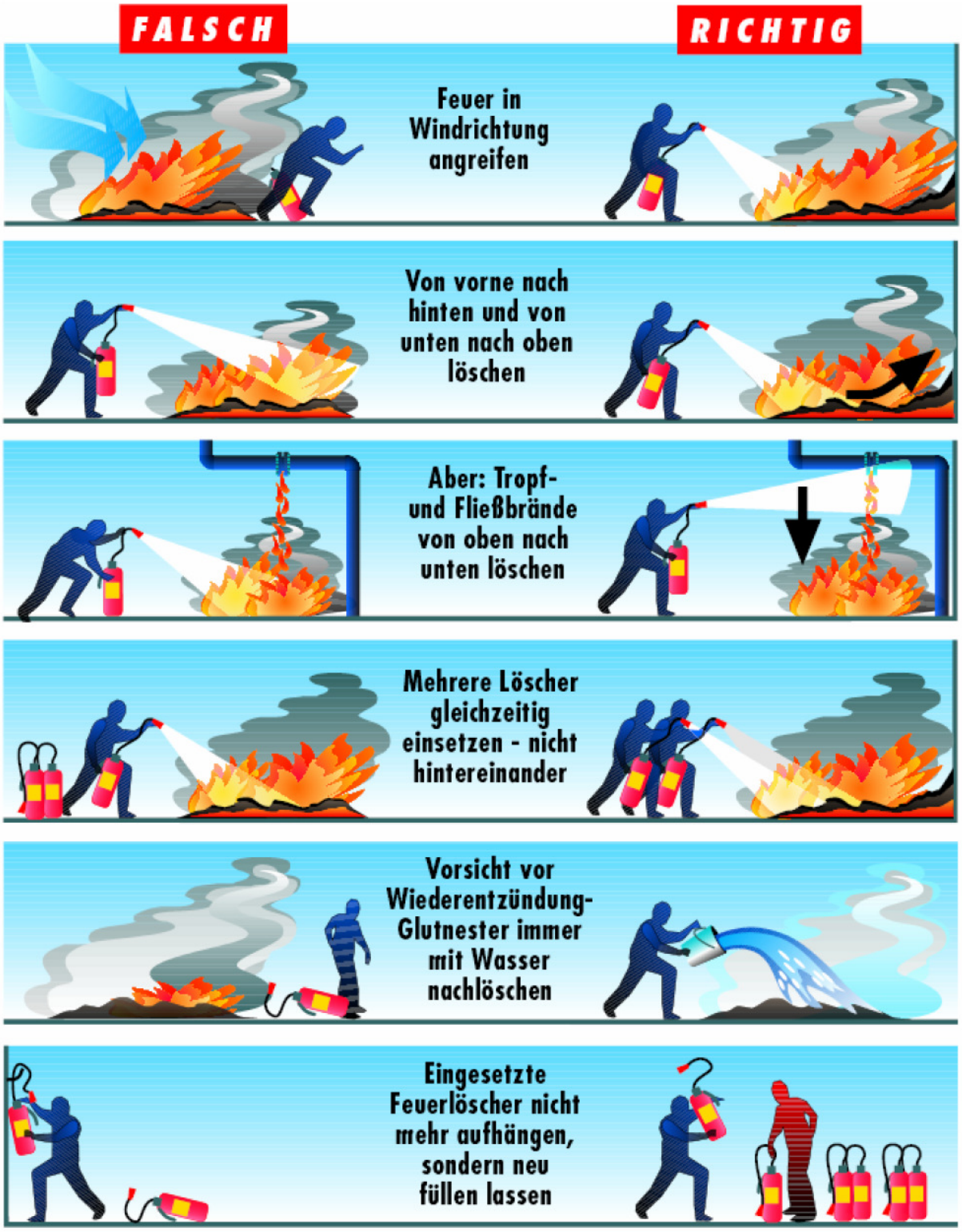
1. Warnen Sie Ihre unmittelbar gefährdeten Mitarbeiter und Kunden!
2. Bei eigener Gefahrenwahrnehmung ist ein Druckknopf-Brandmelder zu betätigen und die Feuerwehr per Notruf 122 zu verständigen.
3. Aufgrund Ihrer Mitteilungen wird erforderlichenfalls ein entsprechender Räumungsalarm ausgelöst. Dieser Räumungsalarm ist ein pulsierender, ununterbrochener Sirenenton.
4. Sollten Sie – auch ohne eigene Wahrnehmung eines Gefahrenereignisses – diesen Sirenenton vernehmen, dann verlassen Sie bitte schnellstmöglich Ihren Aufenthaltsbereich und begeben Sie sich über die gekennzeichneten Fluchtwege zum Sammelplatz. Diese und alle weiteren Festlegungen gelten selbstverständlich auch für den Fall, dass Sie selber den Brand wahrgenommen haben.
5. Helfen Sie Personen, die sich nicht so uneingeschränkt bewegen können wie Sie.
6. Schließen Sie nach der Räumung eines Bereiches die zu diesem Bereich führende Tür, versperren Sie sie aber nicht. Falls die Türe nur mit Knopf ausgestattet ist, übergeben Sie Ihre Schlüssel bitte umgehend an den für Sie zuständigen Brandschutzwart oder am Sammelplatz dem Brandschutzbeauftragten oder der Feuerwehr.
7. Aufzüge nicht benützen! Lebensgefahr!
8. Leisten Sie Verunfallten Erste Hilfe!
9. **Sammelplatz ist das Freigelände (Park/Grünfläche) zwischen Campushotel und Universität**.
10. Melden Sie dem für Sie zuständigen Brandschutzwart oder dem Feuerwehreinsatzleiter wichtige Sachverhalte, die Sie wahrgenommen haben.
11. Verbleiben Sie auf dem Sammelplatz bis die Brandschutzwarte oder die Feuerwehr Ihnen weitere Informationen und Anweisungen geben. Ein selbständiges Verlassen des Sammelplatzes ist nicht erlaubt.
12. Ein Betreten einer Brandstelle ist - auch nach gelöschtem Brand - nur nach vorheriger Genehmigung durch den Brandschutzbeauftragten zulässig.
13. Sollte Ihnen das Verlassen des Gebäudes wegen Verqualmung der Fluchtwege oder ähnlichen Hindernissen nicht möglich sein, so begeben Sie sich in sichere Räumlichkeiten, möglichst an die Straßenfront des Gebäudes.
    - Keinesfalls sollten Sie Richtung Dach flüchten.
    - Schließen Sie alle Türen zu den Brandräumlichkeiten.
    - Gehen Sie an ein Fenster (möglichst straßenseitig).
    - Machen Sie durch Einschalten der Beleuchtung auf sich aufmerksam.
    - Verständigen Sie nach Möglichkeit die Feuerwehr unter der Nummer 122.
    - Warten Sie auf das Eintreffen der Rettungskräfte und beruhigen Sie Ihre Mitarbeiter.
    - Machen Sie die Einsatzkräfte auf eingeschlossene oder im Objekt verbliebene Personen aufmerksam.

LÖSCHEN können Sie mit den bereitstehenden Löschgeräten doch einiges: einen Kasten, einen Tisch, sogar einen Kleinwagen - wenn Sie geübt sind. Beachten Sie aber bitte auf jeden Fall: Sie müssen einen freien Fluchtweg haben, Sie dürfen sich nicht selbst gefährden.

Hinsichtlich der ersten Löschhilfe gilt:

Im Gebäude sind in jedem Geschoss Feuerlöscher montiert.

- Feuerlöscher aus der Halterung nehmen, auf den Boden stellen, Löschpistole in die Hand nehmen, je nach Ausführung Handventilrad aufdrehen oder Sicherungssplint ziehen und Schlagbolzen betätigen.
- Hinsichtlich der Handhabung des Feuerlöschers gilt:
  Gebrauchte Handfeuerlöscher sind waagrecht am Boden abzulegen.
  Informieren Sie Ihren Brandschutzwart über die verwendeten Löschgeräte.



Aushänge „Verhalten im Brandfall“
Um Ihnen im Ernstfall Hilfestellung bieten zu können, sind im Gebäude im Bereich der Löscher und auf den Gängen Merkblätter über das richtige Verhalten im Brandfall angebracht, die der folgenden Darstellung entsprechen.

Auf diesen Merkblättern sind in vereinfachter Form Richtlinien über das richtige Verhalten im Brand- und Gefahrenfall festgehalten. Prägen Sie sich bitte die Systematik der Verhaltensmaßnahmen ein.

Wie können Sie sich sonst noch auf Gefahrensituationen vorbereiten?

- Achten Sie auf Missstände und Schäden, die die Sicherheit betreffen können und veranlassen Sie deren Beseitigung.
- Versuchen Sie, gefährliche Sachverhalte zu erkennen, zu analysieren, welche Folgen die jeweilige Gefährdung nach sich ziehen könnte, und wie man im Ernstfall mit diesen Gefahren umgehen könnte.
- Prägen Sie sich bereits vor dem eventuellen Alarmfall den Verlauf Ihrer Fluchtwege und die Anbringungsorte der nächstgelegenen Handfeuerlöscher ein!
- Merken Sie sich die interne Notrufnummer!
- Sprechen Sie mit Ihrem Sicherheitspersonal!
- Unterstützen Sie das betriebliche Sicherheitspersonal!

TCC GmbH

Der Brandschutzbeauftragte

Stand: Oktober 2017

BRANDSCHUTZORDNUNG

Allgemeines

Die Sicherheitsmaßnahmen in unseren Gebäuden gewährleisten nach menschlichem Ermessen nicht nur Ihren persönlichen Schutz, sondern schützen auch unsere besonderen Ansprüche an die Betriebssicherheit und Verfügbarkeit der hier installierten Anlagen und der hier eingestellten Fahrzeuge und Geräte.

Letztendlich bleibt aber doch falsches Verhalten von Menschen - aus Unwissenheit oder Nachlässigkeit - eine Risikoquelle, die durch technische Maßnahmen nicht ausgeschaltet werden kann. Daher dürfen wir Ihnen in der folgenden Brandschutzordnung wichtige Hinweise über das richtige Verhalten zur Gewährleistung eines sicheren Betriebes, zur Vermeidung der Gefährdung von Gesundheit und Eigentum, zur allfälligen Verminderung folgenschwerer Schäden durch Brände, sowie für das Verhalten in besonderen Situationen und in einem Brandfall geben.

Diese nachstehend angeführten Bestimmungen sind genauestens einzuhalten, wobei wir Sie darauf aufmerksam machen dürfen, dass das Nichtbefolgen dieser Verhaltensvorschriften unter Umständen nicht nur Schäden, sondern auch Haftungsfolgen nach sich ziehen kann.

Verantwortlichkeit und Zuständigkeit

In organisatorischer und technischer Hinsicht sind folgende Personen für alle Belange des Brandschutzes und der technischen Sicherheit zuständig und weisungsbefugt:

Brandschutzbeauftragte
Markus DIERL
Michael DALLAROSA

Sicherheitsfachkraft
Ing. Günter PFARINGER

Den genannten Personen obliegt die Überwachung der Einhaltung der gesetzlich und behördlich vorgeschriebenen Brandschutzmaßnahmen und der Bestimmungen der Brandschutzordnung. Ihre, den Brandschutz betreffenden Anordnungen, sind unverzüglich zu befolgen, und wahrgenommene Mängel im Hinblick auf die Brandsicherheit sind ihnen sofort bekannt zu geben.

Den Brandschutzbeauftragten bzw. der Sicherheitsfachkraft obliegt in erster Linie

- die Organisation von Brandschutz- und Sicherheitsmaßnahmen,
- die Kontrolle der Einhaltung dieser Maßnahmen,
- die Durchführung von Betriebsbrandschutz-Eigenkontrollen und
- die Koordination der Maßnahmen in unserer Betriebsanlage und der Zusammenarbeit mit Einsatzorganisationen in Brand- und technischen Gefahrenfällen.

Dieses Sicherheitspersonal kann Ihnen auf Anfragen über Gefahren und Sicherheitsmaßnahmen Auskunft erteilen und wird Ihren Hinweisen auf allfällige Mängel gerne nachgehen sowie deren Behebung veranlassen. Befinden sich Besucher im Haus, so ist der jeweils Besuchte dafür zuständig, dass sich diese hausfremden Personen ebenfalls nach den Weisungen des Brandschutzpersonals richten.

Brandverhütung – Allgemeines Verhalten

1. Ordnung und Sauberkeit einhalten. Dabei ist insbesondere auch darauf zu achten, dass Verkehrswege und Verkehrsflächen, auch die gekennzeichneten Flächen für den Fußgängerverkehr und Zufahrten und Aufstellungsflächen für Einsatzfahrzeuge sowohl von Verparkung als auch jeglicher Verlagerung freigehalten werden.

2. Beim Abstellen von Kraftfahrzeugen dürfen nur die dafür vorgesehenen Flächen verwendet werden. Keinesfalls dürfen Verkehrsflächen, Tore, Einfahrten oder auch Gehtüren aus Objekten, Hydranten oder Einspeisestellen der Steigleitungen durch das parkende Fahrzeug verstellt werden.
   Die Einfahrt mit flüssiggasbetriebenen Fahrzeugen in Garagengebäude ist verboten. Ebenso ist die Einfahrt mit Fahrzeugen verboten, in denen Gefahrenstoffe oder infektiöse Stoffe mitgeführt werden.

3. Geräte dürfen nur widmungsgemäß unter Einhaltung der jeweiligen Betriebs- und Sicherheitsvorschriften bedient und keineswegs eigenmächtig verändert werden.

4. Lagerungen im Freien und in Betriebsanlagenräumlichkeiten dürfen nur an den hierfür vorgesehenen bzw. freigegebenen Flächen deponiert werden. Dabei dürfen in allgemeinen Bereichen sowohl im Freien wie auch in Garagen, Gängen, Stiegenhäusern oder Büros keine brennbaren Flüssigkeiten oder Druckgase, Explosivstoffe, giftige, ätzende oder radioaktive Stoffe gelagert werden. In den Garagengeschossen ist darüber hinaus jede Lagerung brennbarer Gegenstände verboten.
   Beachten Sie bitte, dass auch Sprays, Klebstoffe und bestimmte Lösungs- und Reinigungsmittel für den Bürobedarf brennbare Flüssigkeiten enthalten und insbesondere bei Erwärmung sehr gefährlich werden können. Sollte sich aus betrieblichen Gründen der Bedarf nach größeren Mengen dieser Stoffe ergeben, so ist die Frage der Verwahrung mit den Brandschutzbeauftragten bzw. Brandschutzwarten abzuklären.

5. Auf Heizkörpern und sonstigen technischen und maschinellen Einrichtungen dürfen keine Gegenstände abgestellt werden, sofern die gegenständliche Einrichtung nicht ausdrücklich diesem Zweck dient.

6. Aschenbecher dürfen keinesfalls in Papierkörbe ausgeleert werden. Verwenden Sie die im Außenbereich der UMIT vorgesehenen Sicherheitsabfallbehälter.

7. Für brandgefährliche Tätigkeiten wie Montagen mit Schneiden, Schweißen, Löten mit offener Flamme (Hartlöten), Schleifen oder sonstigen Feuerungsarbeiten, ist vorher eine Genehmigung (Freigabeschein) des zuständigen Brandschutzbeauftragten einzuholen. Bei solchen Arbeiten sind in ausreichendem Umfang geeignete Löschgeräte bereitzustellen. Dafür dürfen keinesfalls Feuerlöscher aus anderen Gebäudeteilen herangezogen werden. – Es müssen selbst mitgebrachte Löschgeräte verwendet werden. Bei umfangreichen oder sehr gefährlichen Arbeiten ist gegebenenfalls eine brandschutztechnisch fachkundige Person zur Überwachung beizustellen.
   Die Beendigung der Arbeiten ist wiederum dem Brandschutzbeauftragten oder der gegebenenfalls mit der Überwachung betrauten Person zu melden. Nach Arbeiten in brandgefährlicher Umgebung sind nach den Anweisungen des/der Brandschutzbeauftragten Nachkontrollen der Arbeitsstätte durchzuführen.

8. Die Aufstellung und der Anschluss von größeren Elektrogeräten (ab etwa 2000 W) und von elektrischen Wärme-, Koch- und Heizungsgeräten darf nur mit Zustimmung des Brandschutzbeauftragten erfolgen. Ausgenommen von dieser Bestimmung sind lediglich für Bürozwecke übliche Kleinstverbraucher (Rechen- und Datenverarbeitungsmaschinen, etc.).

9. Das Aufstellen von Teelichtern, Kerzen und sonstigem offenen Licht ist in den Büroräumen und Studentenheimzimmern nicht gestattet.

10. Elektrische Anlagen sind sorgfältig und vorschriftsmäßig zu verwenden und instand zu halten. Änderungen und Reparaturen dürfen nur durch hierzu befugte Personen vorgenommen werden. Das Herstellen provisorischer Installationen (mit Verlängerungsleitungen und Mehrfachsteckdosenleisten) ist - außer wiederum für Kleinstverbraucher wie Büromaschinen - verboten.

11. Schäden an elektrischen Installationen und Verbrauchseinrichtungen sind umgehend beheben zu lassen. Hierzu zählt z.B. auch das sofortige Instandsetzen defekter Leuchtstoffröhren.

12. Die Selbstschließeinrichtungen von Türen und Toren dürfen nicht blockiert oder außer Funktion gesetzt werden, der Schließbereich ist ständig frei zu halten und die Brandschutztüren dürfen weder aufgekeilt noch festgebunden werden.

13. Tragbare Feuerlöscher, sonstige Einrichtungen für die Feuerwehr (Steigleitungen, Hydranten), sowie technische Abschalte- und Absperreinrichtungen (Gashaupthahn, E-Verteiler, Wasser- und Heizungsabsperrungen) dürfen weder verstellt, der Sicht entzogen (z.B. durch vorgestellte Geräte oder darüber gehängte Kleidungsstücke), noch missbräuchlich von den vorgesehenen Aufstellungsplätzen entfernt oder zweckwidrig verwendet werden.

14. Im Gebäude angebrachte Gefahren-, Fluchtweg- und Hinweisschilder sind genau zu beachten, dürfen nicht der Sicht entzogen, entfernt oder umgestaltet werden.

15. Im Falle eines Brandausbruches, bei und nach einem Brand gehen Sie nach den Festlegungen des Brandalarmplans vor.

16. Im Objekt ist eine automatische Brandmeldeanlage installiert. Dazu sind in der Tiefgarage und den anderen Geschossen automatische Rauchmelder und zusätzlich in den Stiegenhäusern aller Geschosse Druckknopfmelder zur händischen Alarmierung der Feuerwehr eingebaut. Um Fehlalarme zu vermeiden, unterlassen Sie ein zu langes laufen lassen Ihres Fahrzeugmotors in der Garage. Heiß- und Staubarbeiten in diesen Bereichen sind auch erst nach Freigabe durch den Brandschutzbeauftragten zulässig.

Bei eventuellen Fragen hierzu geben Ihnen die Brandschutzbeauftragten bzw. die Sicherheitsfachkraft gerne weitere Auskünfte.

TCC GmbH Der Brandschutzbeauftragte

Hausordnung

Das EWZ bietet hervorragend ausgestattete Räumlichkeiten nach dem neuesten Stand der Technik. Modernes technisches Equipment, ausgesuchte Materialien und großzügige Erschließungsflächen schaffen ein Umfeld, das zum Lernen und Arbeiten einlädt. Die Erhaltung dieses Umfeldes kann nur dann gelingen, wenn ein paar wichtige Informationen und Regeln von jedermann beachtet werden, worum wir Sie hiermit höflichst ersuchen möchten.

Rauchen
Wir bitten um Verständnis, dass in allen Räumlichkeiten – inklusive der Erschließungsflächen sowie der Tiefgarage und dem Cafe U2 – Rauchverbot besteht. Außerhalb des Gebäudes sind die dafür vorgesehenen Aschenbecher zu verwenden.

Spielen am Gelände
Bitte nehmen Sie zur Kenntnis, dass innerhalb und im unmittelbaren Nahbereich des EWZ (Umkreis von 10 Meter und im Speziellen in den Eingangsbereichen, auf der Terrasse des Cafe U2) Ballspiele jeder Art sowie Snake-/Skateboarden, Rollschuhfahren udgl. untersagt sind; dies gilt nicht in den für Spiele vorgesehenen Räumlichkeiten des EWZ bzw. am nord-östlich angrenzenden Bewegungs-/Fitnessparcours.

Mobiliar
Unser Mobiliar ist aus besten Materialien gefertigt; alle Oberflächen sind sorgfältig behandelt bzw. versiegelt. Trotzdem verursachen Plakat- oder Whiteboardstifte, Filzschreiber und ähnliche Schreibgeräte sowie spitze Gegenstände und Klebstoffe nachhaltige Beschädigungen. Bitte arbeiten Sie daher mit den genannten Schreibgeräten ausschließlich auf den dafür vorgesehenen Medien (Flipcharts, Whiteboards, …).
Mit allen zur Verfügung stehenden Anschauungsmaterialien und Einrichtungsgegenständen ist sorgfältig umzugehen. Geräte und Bedienungselemente dürfen nur von Vortragenden bzw. beauftragten Personen benutzt werden. Das Entfernen von Medien und Geräten aus den zugehörigen Räumen ist nicht gestattet.
Bei Unterrichtsschluss sind alle Räume ordentlich zu verlassen, elektrische Einrichtungen (bspw. Licht, Beamer, PC, …) - soweit dies möglich ist - sollen ausgeschaltet werden.
Wird die Einrichtung eines Unterrichtsraumes zu Unterrichtszwecken umgestellt, muss nach Beendigung des Unterrichts der Originalzustand wieder hergestellt werden. Sie schonen im Übrigen die Gestelle unserer Tische und Stühle sowie unsere Böden, indem Sie Tische und Stühle nicht schieben bzw. ziehen, sondern durch leichtes Anheben bewegen.

Getränke-/Snackautomaten
Für den schnellen Kaffee/Tee stehen Ihnen Kaffee-, Getränke- und Snackautomaten zur Verfügung. Bitte nehmen Sie keine Speisen oder Getränke in Seminar-, EDV- und Bibliotheksräume mit und stellen Sie leere Becher in die vorgesehenen Becherhalter bzw. das Verpackungsmaterial in die entsprechenden Behälter bei den Mülltrenninseln.

Haftung für Garderobe und sonstige Gegenstände
Bitte verstehen Sie, dass wir auch in versperrten Räumlichkeiten oder Fächern keine Haftung für Garderobe und sonstige Gegenstände jeglicher Art übernehmen können.

Videoüberwachung
Unsere Räumlichkeiten stehen oft bis spät in den Abend offen. Zum Zwecke des Eigentumsschutzes bzw. zum Zwecke der Vorbeugung strafrechtsrelevanter Tatbestände sind unsere Eingänge und Erschließungsflächen mit einer Videoüberwachung gesichert (Registrierung Datenschutzkommission 11.03.2009, DVR-Nr. 2111901). Wir bitten um Ihr Verständnis.

Mobiltelefone
Bitte schalten Sie Ihr Mobiltelefon vor Beginn einer Veranstaltung aus.

Umweltschutz
Wir bitten Sie, Ihren Abfall nach Fraktionen getrennt in die bereitgestellten Behältnisse zu entsorgen und in Seminarräumen, Erschließungsflächen und Nassräumen auf Reinlichkeit zu achten.
Zur Schonung der Umwelt dimmen Sie bitte die Beleuchtung nach den jeweiligen Erfordernissen und schalten Sie Verbraucher ab, wenn sie nicht mehr in Verwendung stehen.

Tiere
Das Halten/Mitführen von Haustieren ist im gesamten Gebäude (Ausnahme: Cafe U2) untersagt.

Meldepflicht
Mängel und Schäden sind unverzüglich der Hausverwaltung zu melden. Bei Sturmwarnung und Föhnlage sind Fenster und Türen zu schließen.
Jede bauliche Änderung ist nur nach vorheriger Genehmigung der Hausverwaltung zulässig. Beabsichtigte Lärmbelästigungen, Schweiß- und andere feuergefährliche Arbeiten (Brandmeldeanlage) sind ebenfalls der Hausverwaltung im Vorhinein zu melden.

Sorgfaltspflicht
Es ist nicht gestattet, in Fluren, Passagen, Treppenhäusern, Räumen oder Flächen, die Gemeinschaftseigentum sind, Fahrräder, Müll oder sonstige Gegenstände abzustellen. Vertragswidrig abgestellte Gegenstände können auf Kosten ihres Besitzers oder des verantwortlichen Mieters entfernt werden, sofern dieser bekannt ist. Kann ein verantwortlicher Mieter nicht festgestellt werden, so ist der Gegenstand von der Hausverwaltung zu Lasten der allgemeinen Betriebskosten (Müllentsorgung) zu entfernen. Müllsammelplätze dürfen ausschließlich gemäß Widmung genutzt werden.

Die Mitnahme von Fahrrädern in die gemieteten Bereiche ist verboten.

Passagen, Stiegenhäuser, Lifte, Müllräume, Zubringer für Lieferanten, Liftkerne, Vorplätze und Gartenanlagen sowie alle sonstigen gemeinsam benützten Teile des Objektes sind stets sauber zu halten. Wer eine das übliche Maß übersteigende Verschmutzung verursacht, hat sie unverzüglich zu beseitigen, da ansonsten die Beseitigung auf seine Kosten veranlasst wird.

Die Wasserläufe und überhaupt alle Installationseinrichtungen sind in Ordnung zu halten. Dazu gehört vor allem, dass undichte Wasserauslässe (Hähne) sofort bei der Hausverwaltung gemeldet werden.
In Ausgussbecken und WC's dürfen keine Abfälle geworfen werden, die zur Verstopfung führen können. Auch das Eingießen schädlicher Flüssigkeiten ist verboten.

Die überlassenen Einrichtungsgegenstände sind schonend zu behandeln. Änderungen der Aufstellung sind der Hausverwaltung zu melden und von Fachkräften vorzunehmen.
Bei der Beendigung des Mietverhältnisses ist der Mietgegenstand lt. ursprünglichem Einrichtungsplan zu übergeben.

Das Bohren von Löchern z.B. zur Befestigung von Einrichtungsgegenständen usw. ist nur mit vorheriger Genehmigung der Hausverwaltung zulässig. Bei der Beendigung des Mietverhältnisses ist der Mietgegenstand im ursprünglichen Status zu übergeben.
Für Zusatzschäden (Anbohren von Leitungen usw.) haftet der Auftraggeber.

Jeder Mieter ist für das Schließen und die Bewachung seiner Einheiten und Räume selbst verantwortlich. Es obliegt jedem Mieter, entsprechende Versicherungen für seine Einheit abzuschließen.

Die Müllcontainer sind schonend und mit der gebotenen Vorsicht zu bedienen. Der Müll ist entsprechend den gesetzlichen und örtlichen Gegebenheiten zu sammeln. Glimmende Zigarettenstummel oder andere leicht entzündbare Abfälle dürfen nicht in den Müll geworfen werden. Die Deckel der Container sind jeweils wieder zu schließen. Der Platz bei diesen Behältern ist peinlich rein zu halten. Ablagerungen von Abfällen und Verpackungsmaterialien in Stiegenhäusern und Durchgängen etc. werden ausdrücklich untersagt.

Der Hausmeister hat das Recht, für Ruhe und Ordnung zu sorgen, die Einhaltung der Hausordnung zu überwachen und Anweisungen bezüglich Reinhaltung der Anlagen zu geben. Er ist beauftragt, bei Verstößen die Hausverwaltung zu informieren.

Sicherheit
Für die Sicherheit am gesamten EWZ sind der Sicherheitsbeauftragte und die Hausverwaltung zuständig. Alle die Sicherheit betreffenden Weisungen dieser Personen sind unverzüglich zu befolgen. Den genannten Personen obliegt die Überwachung der behördlich vorgeschriebenen Sicherheitsmaßnahmen und der Bestimmungen der Brandschutzordnung.

Brandschutzordnung
Die Brandschutzordnung sowie die Richtlinien bzgl. des richtigen Verhaltens im Brandfall sind Teil der Hausordnung.
Das Lehr- und Schulpersonal sowie alle SchülerInnen, StudentInnen, LehrgangsteilnehmerInnen und BesucherInnen müssen die Hausordnung und die Brandschutzordnung kennen und befolgen.
Flucht- und sonstige Verkehrswege sind zu erkunden und in voller Breite freizuhalten.
Das Lehr- und Schulpersonal sowie alle SchülerInnen, StudentInnen und LehrgangsteilnehmerInnen sind verpflichtet, an einer Brandschutzübung teilzunehmen.
Bei Ertönen der Alarmsirene (Feueralarm) ist das Haus umgehend zu verlassen (Sammelplatz).

Individuelle Verantwortung
Gutes Zusammenleben bedeutet persönliche Rücksichtnahme und individuelle Verantwortung. Bitte sprechen Sie das Fehlverhalten Dritter am besten direkt an oder kontaktieren Sie uns falls erforderlich.

TCC GmbH

tilak competence center

STELLPLATZ- UND GARAGENORDNUNG

GELTUNGSBEREICH UND -DAUER

(1) Diese Stellplatz- und Garagenordnung gilt für das Gelände des Tilak Competence Centers Hall in Tirol und allen darauf befindlichen Gebäuden, Einrichtungen und Anlagen.
(2) Sie tritt mit dem Datum der Unterfertigung in Kraft und gilt bis auf Widerruf bzw. bis zur Festsetzung einer neuen Stellplatz- und Garagenordnung.
(3) Nachstehende Bestimmungen gelten in Zusammenhang mit dem Miet-/Pachtvertrag und gelten insbesondere bei Benutzung der Tiefgarage. Mit Unterfertigung des Miet-/Pachtvertrags erkennt der Mieter/Pächter diese Bestimmungen an.
(4) Ergänzend zur Stellplatz- und Garagenordnung ist zwingend die Notfallordnung zu beachten. Diese wird separat ausgehändigt.
(5) Die Beachtung dieser Stellplatz- und Garagenordnung ist für alle Mieter/Pächter und deren Beauftragte bzw. Erfüllungsgehilfen zwingend. Für die Einhaltung garantiert der Vertragspartner des Vermieters/Verpächters. Er hat Firmen, Lieferanten, Besucher und Nutzer in geeigneter Weise auf die bestehenden Regelungen, soweit erforderlich, hinzuweisen und zur Beachtung dieser Vorschriften anzuhalten

§ 1 Allgemein

(1) Der Innenhof und somit die Tiefgaragendecke darf grundsätzlich nicht mit Kraftfahrzeugen befahren werden. Ausnahme bilden Fahrzeuge zum Zwecke der Reinigung, Instandhaltung und Pflege (z.B. Hebebühnen, Rasenmäher).
(2) Die Benutzung der Tiefgarage, der oberirdischen Stellplätze und Fahrradständer geschieht auf eigene Gefahr.
(3) Es gelten die Regeln der allgemeinen Straßenverkehrsordnung. Dabei sind Lichtsignale, Verkehrszeichen, Hinweistafeln und Bodenmarkierungen insbesondere beim Bewegen und Abstellen der Kraftfahrzeuge zu beachten. In der Garage darf nur im Schritttempo mit erhöhter Aufmerksamkeit gefahren werden.
(4) Eigene Fahrzeuge darf der Mieter/Pächter nur auf den vom Tiefgaragenbetreiber bzw. Vermieter/Verpächter jeweils hierfür ausgewiesenen Flächen abstellen. Die Stellplätze sind durch Markierung und Beschilderung entsprechend gekennzeichnet. Entsprechendes gilt für Fahrzeuge von Betriebsangehörigen, Besuchern und Lieferanten des Mieters/Pächters. Diese Personen sind vom Mieter/Pächter zur Beachtung dieser Vorschriften anzuhalten. Auf etwaige derartige Parkflächen-Zuweisungen besteht kein Anspruch; sie können vom Tiefgaragenbetreiber bzw. Vermieter/Verpächter jederzeit widerrufen oder geändert werden.
(5) Hinweis-, Gebots-, Warn- und Verbotsschilder innerhalb der Gebäude und auf dem Gelände sind unbedingt zu beachten. Den Anweisungen der vom Vermieter/Verpächter autorisierten Personen ist Folge zu leisten.
(6) Der Benutzer verpflichtet sich, das abgestellte Fahrzeug gegen Wegrollen zu sichern und abzusperren. Gegenstände, die üblicherweise nicht in Kraftfahrzeugen aufbewahrt werden, wie z.B. Dokumente, Wertpapiere, Schmuck, Schlüssel, Geld und sonstige Wertgegenstände dürfen nicht im Fahrzeug zurückgelassen werden. Die Einbringung dieser Sachen erfolgt auf eigene Gefahr.
(7) Es ist generell untersagt, innerhalb der Tiefgarage oder den oberirdischen Stellplätzen Werkzeug, Gegenstände, Müll oder Material abzustellen oder zu lagern. Widerrechtlich gelagerte oder abgestellte Dinge werden für den Verursacher kostenpflichtig entfernt.

(8) Fahrzeuge, die in die Tiefgarage eingebracht werden oder auf dem Gelände abgestellt werden, müssen **verkehrs- und betriebssicher** und zum Verkehr zugelassen sein. Jede Entfernung von Kennzeichentafeln, z.B. zum Zwecke der Ummeldung, ist unbedingt vorher der Betriebsleitung zu melden. Ein geringwertiges Fahrzeug ohne Kennzeichentafeln geht, sofern wegen des Erhaltungszustandes oder des Umfanges an Beschädigungen mit Grund angenommen werden kann, dass sich der Eigentümer dessen entledigen wollte, nach Verständigung der zuständigen Polizei- bzw. Gendarmeriedienststelle in den Besitz des Tiefgaragenbetreibers bzw. Vermieter/Verpächters über, der berechtigt ist (§ 329 ABGB), alle sich aus dem redlichen Besitz ergebenden Rechte und Befugnisse, insbesondere zur Entfernung und Verwertung des Fahrzeuges, auszuüben. Ansprüche allfälliger Vorbesitzer beschränken sich auf den Verwertungserlös (gem. § 471 ABGB nach Abzug der Kosten), der innerhalb von 2 Monaten dem nachweisbar Berechtigten ausgehändigt wird. Der Tiefgaragenbetreiber bzw. Vermieter/Verpächter behält sich vor, die Kosten, die im Zusammenhang mit der Entfernung bzw. Verwertung von abgemeldeten oder gar stillgelegten Fahrzeugen dem Fahrzeughalter zu verrechnen.
(9) Widerrechtlich abgestellte Fahrzeuge werden auf Kosten des Fahrzeughalters entfernt.
(10) Es ist unzulässig, in die Entwässerungsanlage Benzin, Dieselöl, Schmieröl oder sonstige wassergefährdende Stoffe einzuleiten.
(11) Auf dem gesamten Areal sind Reinigungs- und Instandsetzungsarbeiten an geparkten Fahrzeugen verboten.
(12) Jede vermeidbare Verunreinigung der Tiefgarage, der zugehörigen Zugänge, Schleusen, Treppenhäuser, der Betriebsräume und der oberirdischen Parkplätze bzw. Außenanlagen ist zu unterlassen. Abfälle sind selbst zu beseitigen.

§ 2 Oberirdische Stellplätze

(1) Der Vorplatz der Gebäude bzw. Innenhof gilt nicht als Stell- bzw. Parkplatz. Es gilt dort absolutes Halteverbot.
(2) Auf den oberirdischen Stellplätzen ist ein Halten oder kurzes Parken (für Berechtigte) erlaubt.
(3) Für Fahrräder sind entsprechende oberirdische Stellplätze / Fahrradständer separat ausgewiesen und zu benutzen.

§ 3 Benutzung der Tiefgarage

(1) In der Tiefgarage dürfen **nur benzin- und dieselbetriebene Pkw** abgestellt werden. Es dürfen **keine** größeren Lkw (über 3,5 t), Wohnmobile, Fahrräder, **Motorräder** oder andere Fahrzeuge (z.B. Rasenmäher) abgestellt werden.
(2) Die Fahrzeuge sind in der Tiefgarage vorwärts einzuparken.
(3) Den Anordnungen des Garagenpersonals ist im Interesse eines reibungslosen Betriebes Folge zu leisten. Der Zutritt alkoholisierter Personen kann untersagt werden.
(4) Die Einfahrt mit einem Kraftfahrzeug, dessen Vergaser bzw. Einspritzaggregat, Treibstoffleitung oder Treibstoffbehälter undicht ist oder dessen Motor mit Flüssiggas betrieben wird, ist unzulässig. Ebenso ist die Einfahrt mit Fahrzeugen verboten, in denen Gefahrenstoffe oder infektiöse Stoffe mitgeführt werden.
(5) Die Anlieferung des Cafés erfolgt über die Tiefgarage. Dafür ist eine separate Ladezone und eine eigene Schleuse vorgesehen. Die Ladezone ist für den Lieferverkehr absolut frei zu halten. Die Benutzung der Schleuse ist für Unbefugte verboten. Eine oberirdische Belieferung des Cafés ist nur in Ausnahmefällen gestattet.
Sonstiger Lieferverkehr (Post, Kurierdienste etc.) hat oberirdisch zu erfolgen.
(6) Brennbare oder explosive Stoffe, z.B. Treibstoffe oder Flüssiggasflaschen, dürfen weder in den abgestellten Fahrzeugen noch sonst in den Garagenräumen aufbewahrt werden. Im Fahrzeug darf jedoch ein leerer oder gefüllter, bruch- und explosionssicherer, dicht verschlossener Reservetreibstoffbehälter bis max. 10 l Fassungsvermögen untergebracht werden.
(7) Das Nachfüllen von Treibstoff aus mitgebrachten Kanistern innerhalb der Tiefgarage ist aus feuerpolizeilichen Gründen verboten.
(8) Die Abgabe akustischer Warnzeichen vor der Garageneinfahrt, in der Tiefgarage und in den Betriebsräumlichkeiten ist bloß im Notfall erlaubt.
(9) Der Gebrauch von offenem Licht und Feuer, das Rauchen sowie alle anderen feuergefährlichen Handlungen sind in der Garage und den brandgefährdeten Nebenräumen polizeilich strengstens verboten.

(10) Im Falle eines Brandes bzw. Notfalles sind sofort eigene Löschversuche mit geeigneten Feuerlöschgeräten zu unternehmen und sowohl die **Feuerwehr (Notruf 122)** als auch der Vermieter/Verpächter zu informieren. Die Notfallordnung ist zu beachten.
(11) Geräusch-, Geruchsbelästigung und Erschütterungen sind zu vermeiden, d.h. es ist z.B. wegen Vergiftungsgefahr untersagt, Motoren über längere Zeit laufen zu lassen. Das geräuschvolle oder nicht notwendige Laufen lassen der Motoren im Leerlauf ist zu vermeiden.
(12) Ein nicht unbedingt erforderlicher Aufenthalt in der Garage, z.B. ein Ausruhen in dem Fahrzeug ist nicht gestattet.

§ 4 Zufahrten und Rettungswege

(1) Die Zu- und Abfahrten und die Rettungswege sind bis zur öffentlichen Verkehrsfläche verkehrssicher und frei zu halten; das gilt auch bei Schnee- und Eisglätte.
(2) Die Fahrspuren und die gesondert gekennzeichneten Bereiche (Halteverbot, Ladezone, Zugänge, Türen, Tore, Passagen, Stiegenhäuser, udgl.) sind ebenfalls freizuhalten.
(3) Verbindungs- und Fußgängerwege, Fahrstreifen sowie Ausgänge und Fluchtwege dürfen nicht durch Fahrzeuge oder auf andere Weise verstellt werden.

§ 5 Benutzungsgebühr

(1) Für die Benutzung der Tiefgarage wird eine Gebühr erhoben. Die Anleitung dazu befindet sich an den Zugangspunkten.
(2) Auf den oberirdischen Stellplätzen ist ein Halten oder kurzes Parken (für Berechtigte) erlaubt.
(3) Mitarbeiter des Mieters/Pächters mit Dauerparkberechtigung müssen die für den entsprechenden Mieter/Pächter gekennzeichneten Stellplätze benutzen.
(4) Werden Fahrzeuge vorschriftswidrig so geparkt, dass angrenzende Parkflächen nicht entsprechend den Markierungen benützt werden können, ist für sämtliche in Anspruch genommene Parkplätze das Entgelt zu entrichten.
(5) Wird die Einstellung des Fahrzeuges über mehrere Tage beabsichtigt, wird empfohlen, mit der Betriebsleitung eine Vereinbarung über die Anwendung des entsprechenden Tarifes zu treffen.

§ 6 Wartung, Instandhaltung, Betrieb

(1) Der Tiefgaragenbetreiber bzw. Vermieter/Verpächter gewährleistet bestimmungsgemäße Nutzbarkeit und Betrieb der Tiefgarage, sowie Einhaltung der baurechtlichen Vorschriften.
(2) Der Tiefgaragenbetreiber bzw. Vermieter/Verpächter gewährleistet eine regelmäßige Wartung, Instandhaltung und ggf. Instandsetzung der Tiefgarage und der darin befindlichen technischen Anlagen und Einrichtungen.
(3) Die Tiefgarage wird inkl. Einfahrt gereinigt. Der Tiefgaragenbetreiber bzw. Vermieter/Verpächter ist bemüht, diese Arbeiten an solchen Tagen durchführen zu lassen, an denen erfahrungsgemäß die Tiefgarage wenig benutzt wird. Die Benutzer werden über den Termin rechtzeitig vor Ausführung der Reinigungsarbeiten informiert. Am Tag der Reinigungsarbeiten ist die Tiefgarage von Fahrzeugen frei zu halten.

§ 7 Überlaufregelung

(1) Um eine weitestgehende Vollauslastung der Parkzonen zu erreichen, ist es zulässig, mehr Genehmigungen zu vergeben, als Parkplätze zur Verfügung stehen. Dabei ist jedoch darauf zu achten, dass den Parkberechtigten einer von mehreren Abstellplätzen mit großer Wahrscheinlichkeit auch tatsächlich zur Verfügung steht.

HAFTUNG

(1) Der Vermieter/Verpächter, die Betreiber der Gebäude bzw. die Institutsträger haften nicht für verloren gegangene bzw. gestohlene Gegenstände.
(2) Der Tiefgaragenbetreiber bzw. Vermieter/Verpächter übernimmt keine Haftung für Missbrauch, Diebstahl, Schäden an Fahrzeugen oder Gegenständen der Nutzer, es sei denn, der Schaden wurde durch Missfunktion oder Ausfall einer zur Tiefgarage gehörenden Anlage oder Einrichtung nachweislich verursacht oder wenn der Schaden von ihm selbst oder seinen Gehilfen verschuldet wurde. Für Schäden durch Dritte wird nicht gehaftet.
(3) Der Benutzer haftet dem Tiefgaragenbetreiber bzw. Vermieter/Verpächter für Schäden an baulichen, technischen Einrichtungen und Ausstattungen, bei Missbrauch und unsachgemäßer Benutzung, sowie bei Nichteinhaltung oder Zuwiderhandlung der vorliegenden Hausordnung bzw. Stellplatz- und Garagenordnung.
(4) Es wird empfohlen, für alle Risiken entsprechende Versicherungen abzuschließen.

SCHLUSSBESTIMMUNG

(1) Zweckdienliche Änderungen oder Ergänzungen dieser Hausordnung bzw. Stellplatz- und Garagenordnung kann der Vermieter/Verpächter vornehmen; er hat diese dem Mieter/Pächter schriftlich mitzuteilen.
(2) Änderungen und Ergänzungen bedürfen der Schriftform und resultieren in der Festsetzung einer neuen Hausordnung bzw. Stellplatz- und Garagenordnung. Diese werden den Mietern/Pächtern schriftlich mitgeteilt.