



Z-RE-Allgemeine Hausordnung

Prozess: 1.04.01 Führungsgrundlagen
Regelt Prozess 6.06.00 Facility Management
Version: 2.0 Zielgruppe: Public Dok.-Verantw.: LeiterIn Facility Management
alt SFS: 6.4.3.3-01RE Allgemeine Hausordnung

Allgemeine Hausordnung

Die folgende Hausordnung stützt sich auf:

- Fachhochschulgesetz (FaHG) des Kantons Zürich vom 02.04.2007
- Gesetzliche Bestimmungen Kanton und Gemeinden (Wirtschaftspolizei, Feuerpolizei etc.)

Sämtliche Gesetze, Verordnungen und Reglemente beziehen sich auf die jeweils gültige Fassung.

1 Allgemeines

1.1 Zweck

Die allgemeine Hausordnung bezweckt die Sicherstellung des reibungslosen Betriebes in den von der ZHAW genutzten Gebäuden und auf den Arealen sowie deren Werterhaltung und Sicherheit.

1.2 Geltungsbereich und ergänzende Dokumente

Dieses Reglement gilt für alle Areale und Gebäude, die von der ZHAW genutzt werden, ungeachtet, ob diese im Eigentum des Kantons Zürich oder von Dritten zugemietet sind.

Ergänzende standort- oder gebäudespezifische Bestimmungen können durch die Departemente beantragt werden. Diese Ergänzungen zur allgemeinen Hausordnung sind durch den Verwaltungsdirektor zu genehmigen.

2 Allgemeine Hausordnung

2.1 Bauten, Installationen und Einrichtungen

Infrastruktur und Einrichtungen sind sorgfältig zu nutzen. Für Schäden an Infrastruktur und Einrichtungen sowie damit zusammenhängende Aufwendungen der ZHAW ist die verursachende Person vollumfänglich schadenersatzpflichtig.

Eingriffe an Gebäuden, Installationen und am Inventar der ZHAW sowie unbefugtes Manipulieren an den technischen Einrichtungen sind untersagt.

Schäden oder Defekte an Gebäuden, Installationen, Einrichtungen oder fehlendes Verbrauchsmaterial sind unverzüglich dem Service Desk der ZHAW (Email: servicedesk@zhaw.ch oder Tel.: 66 77) zu melden.

2.2 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Gebäude werden im Intranet publiziert. An Sonntagen und allgemeinen gesetzlichen Feiertagen bleiben die Gebäude der ZHAW geschlossen.

In der unterrichtsfreien Zeit und während der Ferien gelten spezielle Öffnungszeiten, die im Intranet veröffentlicht werden.

2.3 Reservationen von Räumen und Leihmaterial

Interne Reservationen für Räume, z.B. Unterrichtszimmer zusätzlich zum ordentlichen Stundenplan, sind wenn möglich mindestens fünf Tage im Voraus anzumelden.

Reservationsanfragen können nur durch ZHAW-Mitarbeitende vorgenommen werden und erfolgen online via EVENTO WEB. Über die Annahme oder Ablehnung der Anfragen entscheidet die jeweilige Reservationsstelle.

Z-RE-Allgemeine Hausordnung

Prozess: 1.04.01 Führungsgrundlagen
Regelt Prozess 6.06.00 Facility Management
Version: 2.0 Zielgruppe: Public Dok.-Verantw.: LeiterIn Facility Management
alt SFS: 6.4.3.3-01RE Allgemeine Hausordnung

Reservierungen für externe Anlässe (Vermietungen) erfolgen über die entsprechenden Reservationsstellen gemäss Angaben im Internet/Intranet. Diese Reservierungen sind gültig, sobald die entsprechende Mietvereinbarung unterzeichnet ist.

Benötigte Zusatzgeräte (z.B. mobile Beamer) sind mindestens zwei Arbeitstage vor Gebrauch beim Service Desk (Email: servicedesk@zhaw.ch oder Tel.: 66 77) zu bestellen und via Hausdienst zu beziehen. Allfällige Instruktionen sowie Rückgabe erfolgen nach Absprache.

Für die Abbildung und Raumreservation der ordentlichen Stundenpläne gelten spezielle Prozesse.

2.4 Sauberkeit und Ordnung

Benutzte Räume sind in ordentlichem Zustand zu verlassen. Türen und Fenster sind zu schliessen, Medienzuleitungen abzustellen sowie Geräte und Beleuchtung auszuschalten.

In Sitzungs- und Unterrichtsräumen ist die Standard-Bestuhlung gemäss Aushang wieder herzustellen. Wandtafeln und Whiteboards sind zu reinigen, Pinnwände und Flipcharts abzuräumen und allenfalls an den ursprünglichen Standort zurückzubringen.

Sitzungszimmer sind nach deren Benutzung abzuschliessen.

Geräte und Versuchseinrichtungen, welche eingeschaltet bleiben müssen, sind mit einem Hinweis zu versehen. Beim Fehlen dieser Hinweise sind die Mitarbeitenden des Sicherheitsdienstes berechtigt, diese auszuschalten.

Aufenthaltsbereiche innerhalb und ausserhalb der Gebäude sind aufgeräumt und sauber zu halten.

Bei Anlässen ist der Veranstalter dafür besorgt, dass der Veranstaltungsort in ordentlichem Zustand verlassen wird. Abfall ist ordnungsgemäss zu entsorgen und die Reinigung mit dem Hausdienst abzusprechen.

Allfällige Defekte und Schäden sowie fehlendes Verbrauchsmaterial sind dem Service Desk (Email: servicedesk@zhaw.ch oder Tel.: 66 77) zu melden.

2.5 Persönliche Effekten und Einrichtungsgegenstände

Persönliche Einrichtungsgegenstände wie Sitzgelegenheiten, Tische, Bilder etc. sind in Unterrichts- und allgemein genutzten Räumen nicht erlaubt und werden vom Hausdienst nach Vorwarnung entsorgt.

Der Betrieb von privaten Elektrogeräten (insbesondere Kaffeemaschinen, Kühlschränke, Mikrowellengeräte) ist nicht erlaubt. Ausgenommen sind Kleinapparate wie z.B. Laptops.

Für persönliche Effekten stehen den Studierenden abschliessbare Schränke zur Verfügung. Während der Semesterferien oder auf Anweisung des Hausdienstes sind diese Schränke vollständig zu leeren.

Für die Schränke wird keine Haftung übernommen. Bei Verlust des Schlüssels wird ein Unkostenbeitrag erhoben.

In den Schränken dürfen keine Geräte oder Maschinen betrieben werden.

2.6 Anschlagbretter / Aushänge / Sammlungen / Umfragen

Das Anbringen von Plakaten, Kleinanzeigen etc. ist nur an den dafür vorgesehenen Wandflächen bzw. Plakattafeln zulässig. Nach Ablauf eines Monats werden die Publikationen entfernt. Nicht hochschuladäquate Plakate, Bilder etc. werden sofort entfernt.

Umfragen, Spenden- oder Unterschriftensammlungen dürfen nur mit Genehmigung des Verwaltungsdirektors durchgeführt werden. Befragungen im Rahmen von Projekt-, Diplom- oder anderen

Z-RE-Allgemeine Hausordnung

Prozess: 1.04.01 Führungsgrundlagen
Regelt Prozess 6.06.00 Facility Management
Version: 2.0 Zielgruppe: Public Dok.-Verantw.: LeiterIn Facility Management
alt SFS: 6.4.3.3-01RE Allgemeine Hausordnung

Arbeiten in direktem Zusammenhang mit dem Studium an der ZHAW können die Direktionen der Departemente genehmigen.

2.7 Parkplätze / Abstellplätze

Die Benützung der Parkplätze auf den ZHAW-Campus ist kostenpflichtig und in der Parkordnung geregelt.

Velos und Motorräder dürfen nur an den dafür vorgesehenen und bezeichneten Orten abgestellt werden.

Die ZHAW übernimmt keine Haftung bei Sachbeschädigung oder Diebstahl.

2.8 Essen und Trinken

Der Verzehr von Speisen ist ausschliesslich in den Mensen, Cafeterias oder den speziell dafür vorgesehenen Aufenthaltsbereichen gestattet.

Das Geschirr darf aus den Mensen und Cafeterias nicht entfernt werden.

Die Unterrichtsräume und Bibliotheken sind keine Verpflegungsorte. Es sind nur Getränke in wiederverschliessbaren Behältern und Flaschen erlaubt.

2.9 Genussmittel und Rauchen

Auf den ZHAW-Arealen ist jeglicher Drogenhandel und -konsum verboten.

Alkoholische Getränke dürfen auf den ZHAW-Arealen weder verkauft noch konsumiert werden. Ausgenommen sind Anlässe, die durch die Departements-Direktionen, den Verwaltungsdirektor oder den Rektor genehmigt wurden sowie Kleinanlässe im Bürobereich und in den Cateringzonen in Absprache mit dem Caterer und der zuständigen Standortleitung der ZHAW.

Es gilt ein generelles Rauchverbot in allen Gebäuden der ZHAW.

2.10 Tiere

Haustiere dürfen nicht in die Gebäude mitgebracht werden.

Vorbehalten bleibt das Mitführen von Blindenhunden, die Tierhaltung für Unterricht, Forschung & Entwicklung sowie Dienstleistungen.

2.11 Verluste und Diebstähle

Diebstähle sind dem Service Desk (Email: servicedesk@zhaw.ch oder Tel.: 66 77) zu melden.

Über den Verlust oder Diebstahl von Campus Cards oder ZHAW-Schlüssel ist die Ausgabestelle unverzüglich zu informieren. Für den Ersatz wird eine Umtriebsentschädigung erhoben.

Fundgegenstände können in den Studiengangsekretariaten oder bei den Empfängen abgeholt und abgegeben werden.

Zur Vermeidung von Diebstählen sind persönliche Wertgegenstände unter Verschluss zu halten.

Bei Diebstahl oder Beschädigung persönlicher Gegenstände übernimmt die ZHAW keine Haftung.

2.12 Sicherheit

Sicherheitsrelevante Vorfälle sind sofort via Notfall-Nr. 058 934 70 70 (24h) zu melden.

Z-RE-Allgemeine Hausordnung

Prozess: 1.04.01 Führungsgrundlagen
Regelt Prozess 6.06.00 Facility Management
Version: 2.0 Zielgruppe: Public Dok.-Verantw.: LeiterIn Facility Management
alt SFS: 6.4.3.3-01RE Allgemeine Hausordnung

Auf sämtlichen ZHAW-Arealen sind Waffen, Waffenattrappen sowie waffenähnliche Gegenstände verboten.

Die Alarmierung und Information bei einem Notfall verläuft gemäss den Aushängen in den Gebäuden bzw. gemäss Pocketguide oder gemäss den Informationen im Internet/Intranet.

Beim Alarmzeichen „Gebäude verlassen“ (Dauerton) sind die Gebäude der ZHAW ruhig und geordnet zu verlassen. Alle Betroffenen haben sich unverzüglich auf ihrem Sammelplatz einzufinden.

Das weitere Vorgehen an den Sammelplätzen wird durch die jeweilige Departementsleitung festgelegt und kommuniziert.

Beim Alarmzeichen „Im Raum bleiben“ (wiederkehrende Signaltöne) ist unverzüglich ein Raum aufzusuchen bzw. in einem Raum zu verbleiben und die Türe zu versperren. Der Raum darf nicht verlassen werden. Die Instruktionen der Ereignisdienste (Polizei, Feuerwehr) sind abzuwarten.

In Gebäuden ohne Durchsage- bzw. Gonganlage erfolgt die Alarmierung durch Zuruf.

Den Anweisungen von Polizei, Feuerwehr und Rettungsdiensten ist Folge zu leisten.

2.13 Brandschutz

Die Brandschutzvorschriften sind strikte einzuhalten. Fluchtwege müssen jederzeit frei begehbar sein, d.h. Korridore und Treppenhäuser dürfen nicht verstellt und Fluchttüren weder verstellt noch abgeschlossen werden.

Das Entfachen von Feuer und der Umgang mit leicht entzündlichen Stoffen sind lediglich im Rahmen der Hochschultätigkeit, unter Berücksichtigung entsprechender Schutz- und Sicherheitsvorkehrungen, erlaubt.

Festgestellte Mängel an Brandschutz- oder Löscheinrichtungen müssen sofort dem Service Desk (Email: servicedesk@zhaw.ch oder Tel.: 66 77) gemeldet werden.

Arbeiten und Güterumschläge, durch die erhöhte Brandrisiken entstehen, sind vorgängig mit dem Hausdienst abzusprechen.

3 Sanktionen

Verstösse gegen die allgemeine Hausordnung werden durch den Verwaltungsdirektor geahndet.

Bei Verstössen gegen standortspezifische Regelungen sind die entsprechenden Direktoren/Direktorinnen zuständig.

Die Sanktionen richten sich nach dem Fachhochschulgesetz bzw. nach den personalrechtlichen Bestimmungen.



Z-RE-Allgemeine Hausordnung

Prozess: 1.04.01 Führungsgrundlagen
 Regelt Prozess 6.06.00 Facility Management
 Version: 2.0 Zielgruppe: Public Dok.-Verantw.: LeiterIn Facility Management
 alt SFS: 6.4.3.3-01RE Allgemeine Hausordnung

4 Schlussbestimmungen

Dieses Reglement tritt per 01.02.2014 in Kraft und gilt bis zum Widerruf durch die herausgebende oder deren vorgesetzte Stelle.

Zürcher Hochschule für Angewandte Wissenschaften
Finanzen & Services

Reto Schnellmann
Verwaltungsdirektor

Thomas Larcher
Leiter Facility Management

Dokumentenverlauf Reglement

Datum Beschluss	Beschluss-gremium	Datum Inkraftsetzung	Version	Beschreibung Änderung
01.12.2002	Rektor	01.12.2002	1.0	Originalversion
01.06.2010	Rektor/VD	01.09.2010	1.0.1	ersetzt 6.4.2-02WE Allgemeine Hausordnung
-	-	-	1.0.2	formale, redaktionelle Korrekturen, Umstellung auf GPM Ablage 31.08.2013
24.01.2014	VD/Leiter FM	01.02.2014	2.0	allgemeine Überarbeitung