

Hausordnung

für das Kultur- und Kongresszentrum Gera (KuK)

1. Geltungsbereich und Verantwortung

Die Hausordnung gilt für das gesamte Kultur- und Kongresszentrum sowie den dazugehörigen Wirtschaftshof.

Die Hausordnung bestimmt die Rechte und Pflichten von Mitarbeitern, Mietern, Veranstaltern und Besuchern, während ihres Aufenthalts am und im Gebäude der Versammlungsstätten. Sie unterliegen dem Hausrecht der Stadtverwaltung Gera.

2. Öffnungszeiten / Zutritt Verwaltungsgebäude

Der Zugang zum KuK (Verwaltungsgebäude) ist von montags bis freitags im Zeitraum von 6.30 Uhr bis 19.00 Uhr und samstags von 6.30 Uhr bis 13.30 Uhr gewährleistet. Aus dienstlichen Gründen davon erforderliche zeitliche Abweichungen sind dem technischen Leiter mitzuteilen.

Die Öffnung der Veranstaltungsbereiche richten sich nach der Eigenart der jeweiligen Veranstaltung.

2.1. Zutritt von Besuchern zu Veranstaltungen

- Stark alkoholisierten oder unter Drogeneinfluss stehenden Personen wird der Zutritt verwehrt.
- Aus Sicherheitsgründen ist es den Veranstaltungsbesuchern im KuK untersagt Mäntel, Jacken und Taschen größer als DIN A4 im Veranstaltungsbereich mitzuführen. Diese sind an der Garderobe abzugeben. Für die abgegebene Garderobe wird gehaftet, die erhaltene Garderobenmarke zusammen mit der Versicherungsmarke gilt als Nachweis.
- Der jeweiligen Eigenart einer Veranstaltung entsprechend, kann die Mitnahme von Mäntel, Jacken und Gepäck / Taschen in den Veranstaltungsbereich gestattet werden.
- Das Aufsichtspersonal des KUK oder von ihr beauftragte Dritte sind berechtigt, im besonderen Falle, Taschen und ähnliche Behältnisse, Kleidung, wie Mäntel, Jacken und Umhänge auf ihren Inhalt zu überprüfen.
- Es ist nicht gestattet, Waffen oder waffenähnliche Gegenstände, stimmverstärkende Geräte sowie gefährliche Stoffe mitzuführen.
- Speisen und Getränke von außen dürfen von den Besucher/-innen nicht mitgebracht werden.
- Das Betreten von Garderoben, Catering-Räumen bzw. technischen Betriebsräumen ist nur den unmittelbar an den Veranstaltungen beteiligten Personen erlaubt.

2.2. Zutritt von Angestellten, Künstlern und Dienstleistern

Der Zutritt zum Gebäude für Angestellte, Beschäftigte, Mitwirkende an Veranstaltungen und beauftragte Dienstleistungsunternehmen der Mietparteien hat grundsätzlich über den Eingang „Pfortner“ Schloßstraße oder über den Wirtschaftshof zu erfolgen. In Erfordernis der Brandschutzbestimmungen und des Arbeitsschutzes erfolgen mit dem Zutritt des Gebäudes eine Einweisung sowie die Erfassung der sich im Gebäude aufhaltenden Personenzahlen durch die jeweiligen Verantwortlichen der einzelnen Bereiche (Technik, Gastronomie, Veranstaltungsleitung).

3. Verhalten

- Die Mieter und Besucher/-innen werden aufgefordert, sich im Hause ruhig zu verhalten, um laufende Veranstaltungen nicht zu stören.
- Im gesamten KuK ist das Rauchen verboten. Das gilt auch für E-Zigaretten. Geraucht werden darf an den dafür vorgesehenen Raucherinseln (Rampe, Durchgang Pfortner)
- Bild-, Film- und Tonaufnahme bedürfen der Genehmigung, insbesondere wenn die Rechte Dritter dabei berührt werden. Medienvertreter/-innen werden gebeten, sich vorher zu akkreditieren.

4. Ausstattung

- Private Ausstattungsgegenstände wie z.B. Möbel und technische Geräte sind in der Regel in Diensträume nicht einzubringen. Ausnahmen davon genehmigt der Amtsleiter. Elektrogeräte müssen nachweislich elektrotechnisch geprüft sein, sie sind der jährlichen Pflichtprüfung zuzuführen, ansonsten sind diese aus Dienstgebäuden zu entfernen.
- Entstandene Schäden am Inventar und am Gebäude sind sofort an die verantwortlichen Mitarbeiter zu melden. Der Verursacher haftet für die von ihm verursachten Schäden. Mieter und Dienstleister müssen entsprechend versichert sein.

5. Sauberkeit und Ordnung

- Die Mülltrennung ist strikt durchzuführen, vorhandene Behältnisse sind zu nutzen.
- Das Abstellen von Gegenständen in Gängen, Treppenhäusern und auf Treppen ist untersagt.
- Das Parken im Wirtschaftshof darf nur auf den dafür ausgewiesenen Flächen erfolgen. An Dritte vermietete Parkplätze dürfen nicht von den Mitarbeitern benutzt werden.
- Das Abstellen von Fahrrädern darf nur in den dafür vorgesehenen Fahrradständern erfolgen.
- Mieter und Dienstleister sind für ihre Müllentsorgung eigenverantwortlich. Dies betrifft insbesondere Cateringräume und Künstlergarderoben. Das Objekt ist nach der Veranstaltung besenrein zu übergeben. Werbematerialien und -artikel etc. hat der Veranstalter aus den Veranstaltungsbereichen (Saal, Foyer) eigenständig zu entfernen.

6. Sicherheit

- Schlüssel für die Diensträume sind gegen Empfangsbestätigung entgegen zu nehmen, vor Verlust und unbefugter Nutzung zu schützen und bei Umzug bzw. Beendigung des Dienstverhältnisses zurück zu geben. Die Schlüsselverwaltung obliegt dem technischen Leiter bzw. den von ihm bestimmten Mitarbeiter. Schlüsselverlust ist unverzüglich dem technischen Leiter anzuzeigen.
- Diensträume sind auch bei kurzzeitigem Verlassen, zu verschließen. Besucher dürfen nicht unbeaufsichtigt in Diensträumen verbleiben.
- Bei Verlassen des Gebäudes sind die Fenster zu schließen, das Licht zu löschen und elektrische Geräte vom Netz zu nehmen. Ausnahmen bilden Kühlschränke, Faxgerät und Server.
- Das Übernachten ist im gesamten Gebäude inklusive Wirtschaftshof verboten.
- Den Anweisungen des beauftragten Sicherheitspersonals des KUK und den Mitarbeitern des KUK ist Folge zu leisten.

7. Havarie / Mängel / Hausverbote

- Das Verhalten bei Havarie- und Brandsituationen wird mit der Brandschutzordnung geregelt. Beschäftigte sind zur Kenntnisnahme und Einhaltung verpflichtet. Besuchern ist im Notfall Hilfestellung zu leisten.
- Beschäftigte haben besondere Gefahrensituationen z.B. Drohanrufe und Bombendrohungen sofort den diensthabenden Vorgesetzten mitzuteilen. Es sind umgehend die Polizei und/oder die Leitstelle der Feuerwehr zu informieren und geeignete Maßnahmen zur Gefahrenabwehr bzw. die Gebäuderäumung zu veranlassen.
- Bei plötzlich auftretenden schweren Erkrankungen und Unfällen ist der Rettungsdienst anzufordern. Zuständig sind Vorgesetzte, die über einzuleitende Maßnahmen entscheiden. Beschäftigte und Besucher sind zur Hilfeleistung verpflichtet.
- Personen, die sich ungebührlich verhalten, kann nach mündlicher Ermahnung und Anhörung unmittelbar der Zutritt zu Diensträumen versagt bzw. der Verweis aus diesen erteilt werden. Befugt sind dafür Beschäftigte, die entsprechende Diensträume nutzen.
- Der Zutritt zu Diensträumen ist Personen untersagt, denen Hausverbot ausgesprochen ist.
- Bei Wiederholen ungebührlichen Verhaltens und/oder schwerwiegender Störung des Dienstbetriebes kann der Oberbürgermeister/in, in dessen Auftrag der Amtsleiter, ein befristetes oder unbefristetes Hausverbot erteilen.
- Hausverbote sind förmlich zuzustellen und mit Zwangsmittelandrohung zu versehen. Der Amtsleiter ist zu informieren. Vollstreckungsmaßnahmen zur Durchsetzung von Verweisen oder Hausverboten haben nach Anforderung nur Vollzugskräfte des Fachdienstes Ordnungsverwaltung oder der Polizei durchzuführen.

8. Sonstiges

Fundsachen sind an der Garderobe abzugeben.

9. Schlussbestimmung

Unberührt bleiben die Regelungen für Dienstgebäude der Stadt Gera in der jeweilig gültigen Fassung. Diese gelten für die Verwaltungs- und Veranstaltungsbereiche des KuK. Gültig ist die Brandschutzordnung für KuK in der jeweils gültigen Fassung. Die Hausordnung ist öffentlich zugänglich auszuhängen.

Die Hausordnung tritt am 1.1.2021 in Kraft.

Gera, den 9. Dezember 2020

Dr. Claudia Tittel
Amtsleiter Kulturamt Gera