

# **Hausordnung**

Für das Kultur- und Kongresszentrum Gera ( KuK ) und Comma

## **1. Geltungsbereich und Verantwortung**

Die Hausordnung gilt für das gesamte Kultur – und Kongresszentrum sowie den dazugehörigen Wirtschaftshof und das Veranstaltungszentrum Comma.

## **2. Öffnung**

Das KuK ist arbeitstäglich montags bis freitags im Zeitraum von 6.30 Uhr bis 19.00 Uhr und samstags von 6.30 Uhr bis 13.30 Uhr geöffnet. Zu den anderen Zeiten ist der Eingang im Durchgangsbereich geschlossen. Aus dienstlichen Gründen davon erforderliche zeitliche Abweichungen sind dem technischen Leiter mitzuteilen, der das nötige veranlasst.

Bei Veranstaltungen wird das Gebäude nach dem Verlassen der Veranstaltungs-Crew verschlossen.

## **3. Ausstattung**

Private Ausstattungsgegenstände wie z.B. Möbel und technische Geräte sind in der Regel in Diensträume nicht einzubringen. Ausnahmen davon genehmigt der Fachgebietsleiter. Elektrogeräte müssen nachweislich elektrotechnisch geprüft sein, sie sind der jährlichen Pflichtprüfung zuzuführen, ansonsten aus Dienstgebäuden zu entfernen.

## **4. Sauberkeit und Ordnung**

- 4.1 Die Gebäudereinigung veranlasst der technische Leiter.
- 4.2 Eigenreinigung wird von den Beschäftigten für das Mobiliar und die technischen Geräte des unmittelbaren Arbeitsplatzes erwartet.
- 4.3 Die Mülltrennung ist strikt durchzuführen, vorhandene Behältnisse sind zu nutzen.  
Beschäftigte verantworten die Einhaltung der Bestimmungen des Datenschutzes in ihren Arbeitsbereichen.
- 4.4 Das Abstellen von Gegenständen in Gängen, Treppenhäusern und auf Treppen ist untersagt.
- 4.5 Das Parken im Wirtschaftshof darf nur auf den dafür ausgewiesenen Flächen erfolgen. Die Gästeparkplätze sind nicht von den Mitarbeitern zu benutzen.
- 4.6 Das Abstellen von Fahrrädern darf im Wirtschaftshof in den dafür angebrachten Fahrradständern erfolgen.
- 4.7 Im gesamten KuK und Comma ist das Rauchen verboten. Das gilt auch für E – Zigaretten.  
Geraucht werden darf an den dafür vorgesehenen Raucherinseln ( Rampe, Durchgang Pförtner ).

## 5. Sicherheit

- 5.1 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.
- 5.2 Schlüsselverlust ist unverzüglich dem technischen Leiter anzuzeigen.
- 5.3 Diensträume sind auch bei kurzzeitigem Verlassen, zu verschließen. Besucher dürfen nicht unbeaufsichtigt in Diensträumen verbleiben.
- 5.4 Feierlichkeiten in Diensträumen können im Rahmen der Öffnungszeiten vom Fachgebietsleiter genehmigt werden.
- 5.5 Bei Dienstende haben Beschäftigte die Fenster der Diensträume zu schließen, das Licht zu löschen und elektrische Haushaltsgeräte ( außer Kühlschränke ) vom Netz zu nehmen. IT-Geräte ( außer Fax- Geräte und Server ) sind auszuschalten.
- 5.6 Das Übernachten ist im gesamten Gebäude inklusive Wirtschaftshof verboten.
- 5.7 Die Ergänzung der Hausordnung für Dienstgebäude der Stadt Gera, veröffentlicht im KA Ausgabe 36 s. 25 vom 25.11.2011 gilt auch für das KuK.

## 6. Havarie/Mängel

- 6.1 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.
- 6.2 Beschäftigte haben besondere Gefahrensituationen z.B. Drohanrufe und Bombendrohungen Sofort den diensthabenden Vorgesetzten mitzuteilen.( Formblatt siehe Intranet der Stadt Gera )
- 6.3 Es sind umgehend die Polizei und/oder die Leitstelle der Feuerwehr zu informieren und geeignete Maßnahmen zur Gefahrenabwehr bzw. die Gebäuderäumung zu veranlassen.
- 6.4 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.
- 6.5 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.
- 6.6 Bei Wiederholen ungebührlichen Verhaltens und/oder schwerwiegender Störung des Dienstbetriebes kann der Oberbürgermeister/in befristetes oder unbefristetes Hausverbot erteilen.
- 6.7 Hausverbote sind förmlich zuzustellen und mit Zwangsmittellandrohung zu versehen. Der Fachdienstleiter ist zu informieren. Vollstreckungsmaßnahmen zur Durchsetzung von Verweisen oder Hausverboten haben nach Anforderung nur Vollzugskräfte des Fachdienstes Ordnungsverwaltung oder der Polizei durchzuführen. Vollzugskräfte sind vom Fachgebietsleiter anzufordern.

## **7. Sonstiges**

Fundsachen sind im Marketingbüro abzugeben.

## **8. Schlussbestimmung**

Die Hausordnung tritt am 01.04.2017 in Kraft.

Gera, den 01.04.2017

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Uwe Müller', written over a faint, illegible stamp or background.

Uwe Müller  
Fachdienstleiter

Presse, Marketing, Kultur und Sport