

Generelle Richtlinien und Vorgehensweisen am Eduard Wallnöfer-Zentrum

zu folgenden Themen

1. Kopierer - Schüler/Studierende/Lehrkräfte	2
2. Studierenden-/Schülerausweise.....	2
3. Spindverleih / Spindschlüsselausgabe	3
4. Parkmöglichkeiten EWZ-Tiefgarage.....	3
4.1 Dauerparker	3
4.2 Tagesparker/Tagescoins	3
4.3 Behinderten-Parkplätze.....	4
4.4 Mutter-Kind-Parkplätze.....	4
5. Getränke- & Speise-/Snackautomat.....	5
6. Altpapierkartons für Büro- und Lehrräume	5
7. Moderationskoffer.....	5
8. EDV-Räume und Nutzungsbedingungen	6
9. IT-Helpdesk	6
10. Öffnungszeiten EWZ 1	6
11. Öffnungszeiten Rezeption/Information	6
12. Öffnungszeiten Bibliothek.....	7
13. Reinigung, Müllentsorgung.....	7
14. Erste-Hilfe-Koffer	7
15. TCC Studentenheim / Campushotel Hall in Tirol.....	7

Anlagen

- Richtlinien zur Nutzung der EDV/IT-Infrastruktur am EWZ (siehe Link unter Punkt 15)
- Verhalten im Brandfall und Brandschutzordnung
- Hausordnung EWZ
- Garagenordnung Tirol Kliniken

Stand: August 2022 / vk

1. Kopierer - Schüler/Studierende/Lehrkräfte

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

Standorte

- 1.OG Bibliothek
- 1.OG Foyer bei Begegnungszone/Cafe

Kosten pro Kopie

Schwarz-weiß einseitig	DIN A4 - 0,04 € / DIN A3 - 0,08 €
Schwarz-weiß beidseitig	DIN A4 - 0,08 € / DIN A3 - 0,16 €
Farbe einseitig	DIN A4 - 0,10 € / DIN A3 - 0,20 €
Farbe beidseitig	DIN A4 - 0,20 € / DIN A3 - 0,40 €

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. Studierenden-/Schülersausweise

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 Studierenden- bzw. Schülersausweises 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 Studierenden-/Schülersausweise

UMIT: Studienmanagement, 1.OG, Süd-West-Seite, lehre@umit-tirol.at

Fotoerstellung: liegt in der Eigenverantwortung eines jeden Studierenden (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-tirol.at

UMIT Tirol Studienmanagement

Christa Ramnek	1.OG, Süd-West, ZiNr. 002A, 050 8648 3837, christa.ramnek@umit-tirol.at
Elisa Haid	1.OG, Süd-West, ZiNr. 002B, 050 8648 3819, doktorat@umit-tirol.at
Katharina Bortolotti	1.OG, Süd-West, ZiNr. 002C, 050 8648 3817, lehre@umit-tirol.at
Martina Kaqinari	1.OG, Süd-West, ZiNr. 002C, 050 8648 3839, lehre@umit-tirol.at
Tamara Peer-Terzer	1.OG, Süd-West, ZiNr. 002D, 050 8648 3811, pruefungen@umit-tirol.at
Renate Laharteringer	1.OG, Süd-West, ZiNr. 002D, pruefungen@umit-tirol.at

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

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

3. Spindverleih / Spindschlüsselausgabe

Vorgehensweise

- Kosten: 20,00 € Spindmiete + 40,00 € Kautions = 60,00 €
- Gegen Begleichung/Barzahlung des Betrages ist der Erhalt eines Spindschlüssels im TCC-Büro möglich.
- Die Nutzungsdauer ist auf 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 Kautions in Höhe von 40,00 € von der TCC GmbH einbehalten.
- Die Einhebung der Kautions soll einerseits die Rückgabe des Schlüssels gewährleisten und andernfalls bei Schlüsselverlust bzw. Nicht-Rückgabe die dadurch entstehenden Ausbau- bzw. Erneuerungskosten des Spindschlüssels abdecken.
- Die TCC E&B GmbH ist in Sonder- bzw. Notfällen zum Öffnen des Spinds berechtigt.
- Nach Retournierung des Spindschlüssels wird die Kautions 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

Die Tiefgarage im EWZ/UMIT Tirol-Gebäude (vormals betrieben durch die TCC Errichtungs- und Betriebs GmbH) wird seit 01.11.2019 vom Landeskrankenhaus Hall betrieben. Die gesamte Abwicklung obliegt nunmehr dem LKH Hall. Bitte wenden Sie sich für sämtliche Fragen im Zusammenhang mit der Garagennutzung und Verrechnung an das Landeskrankenhaus Hall als Betreiberin.

Ansprechpartner: hall.parkraum@tirol-kliniken.at

NEU!

4.1 Dauerparker

Dauerparkkarten sind beim Landeskrankenhaus Hall zu beantragen.

Es gibt 2 verschiedene Parking-Modelle/Tarife

- | | |
|---|-------------------|
| - Dauerparker freie Plätze, Studierende/Schüler | 43,00 € pro Monat |
| - Dauerparker freie Plätze, Allgemein | 48,40 € pro Monat |

Die Verrechnung der Gebühren erfolgt via Bankeinzugsermächtigung von einem europäischen Bankkonto (SEPA-Lastschrift-Mandat).

Kontakt

Anfragen sind bitte an das LKH Hall zu richten: Landeskrankenhaus Hall in Tirol, Personalabteilung, Milser Straße 10, 6060 Hall in Tirol, hall.parkraum@tirol-kliniken.at

4.2 Tagesparker/Tagescoins

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



30 Minuten	gratis
Erste Stunde	€ 2,00
jede weitere halbe Stunde	€ 0,70
24-Stunden-Tarif (für PatientInnen)	€ 6,00
Tageshöchstgebühr	€ 15,00
Verlust Parkmünze	€ 25,00
Studierende / SchülerInnen	
Stundentarif	€ 1,00
Tageshöchstgebühr	€ 10,00

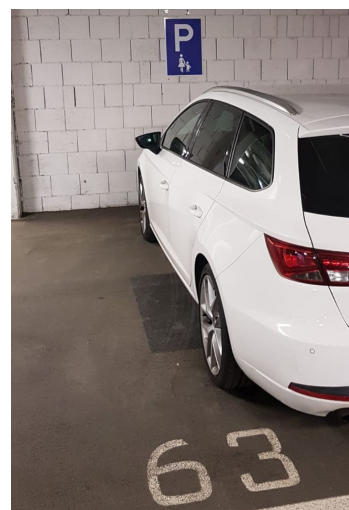
Studierende/SchülerInnen erhalten **(nur) beim Kassenautomaten in der UMIT Tirol-Tiefgarage** eine Tarifiermäßigung in Höhe von 50 % mittels Studierenden-/Schülerschein.

Ablauf für den Erhalt des Studierenden-/Schüler-Tarifes

1. Einfahrt in die Garage; ziehen eines Coins
2. Parken
3. Kassenautomat Bedienung:
**ZUERST den Studierenden-/Schülerschein an das Lesegerät halten,
DANN Parkcoin einwerfen
erst dann wird der reduzierte Tarif angezeigt und verrechnet**
4. Gebühr bezahlen und (bei Bedarf) Quittung anfordern
5. Tiefgarage verlassen

4.3 Behinderten-Parkplätze

Drei oberirdische Parkplätze - westlich der Tiefgarage - sind dezidiert als Behinderten-Parkplätze ausgewiesen und entsprechend zweckbestimmt. Wir ersuchen Sie dies im Sinne einer gelebten Inklusion am Campus zu berücksichtigen. Dafür Danke!



4.4 Mutter-Kind-Parkplätze

In der Tiefgarage wurden zwei Stellplätze (Stellplatznummer 63 und 75) zu Mutter-Kind-Parkplätzen umgewandelt und entsprechend beschildert.

5. Getränke- & Speise-/Snackautomat

Kaffee-, Kaltgetränke- sowie Snackautomaten stehen sowohl im Aufenthaltsraum im Erdgeschoss (Nord-West-Ecke) als auch im 1.OG (Süd, neben der Bibliothek) zur Verfügung.



1.OG



EG

Zudem werden frische, hochwertige Mahlzeiten und Snacks aus der Region im Automaten der Fa. Recheis frische Küche GmbH („Mama bringt's“) angeboten, welche in mikrowellengeeigneter Verpackung vor Ort in den eigens angeschafften Mikrowellen erhitzt werden können.

6. Altpapierkartons für Büro- und Lehrräume

Ansprechpartner
hausmeister@t-c-c.at

Um einen reibungslosen Nachschub der Altpapierkartons zu garantieren, wird seitens der TCC ein Vorrat an solchen Altpapierkartons angeschafft. Die Bestellung erfolgt per E-Mail an hausmeister@t-c-c.at.

7. Moderationskoffer

Es stehen Moderationskoffer mit den notwendigen Utensilien für Referenten zur Verfügung. Diese sind gegen Unterschrift an der Information/Rezeption erhältlich.



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

8. 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://intranet.umat.at/page.cfm?vpath=mitarbeiter/it-portal> zu finden.

Ansprechpartner

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

9. 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 diese Kontaktmöglichkeiten, um Ihre EDV/IT-Probleme zu melden.

Ansprechpartner

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

10. Öffnungszeiten EWZ 1

Die Schließ- bzw. Öffnungszeiten sind in der Regel wie folgt definiert:

Gebäude

EG, 1.OG, 2.OG Mo-Sa 07:00 – 19:00 Uhr (So geschlossen)

3.OG Mo-So geschlossen

außerhalb dieser Zeiten Zutritt für Berechtigte mit Hilfe einer Mitarbeiter/innen-Karte

Achtung

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

Tiefgarage

Der Zutritt zur Tiefgarage ist rund um die Uhr möglich.

11. 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@umat-tirol.at

12. Öffnungszeiten 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

Ansprechpartner

Johann Rasinger, MSc, 1.OG, Süd, ZiNr. 001, 050 8648 3031, johann.rasinger@azw.ac.at

Details: siehe <https://www.umat-tirol.at/page.cfm?vpath=universitaet/die-universitaet/organe/verwaltung/bibliothek>

13. Reinigung, Müllentsorgung

Das TCC Centermanagement ist Erstanstprechpartner für Anliegen/Wünsche/Beschwerden im Zusammenhang mit der (Büro-/Unterrichtsraum-)Reinigungsleistung der Fa. ISS bzw. der Müllentsorgung.

Ansprechpartner

Mag. (FH) Verena Kainz, 1.OG, Nord-Ost, ZiNr. 022, 050 8648 4401, verena.kainz@t-c-c.at

14. Erste-Hilfe-Koffer

Es stehen ausreichend Erste-Hilfe-Koffer zur Verfügung, 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

15. TCC Studentenheim / Campushotel Hall in Tirol

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 (TCC/EWZ1), ZiNr. 021

Ansprechpartner

Monika Kröll, Heimverwaltung Campushotel, EWZ 2, 050 8648 2600, office@campushotel.at
Bianka Stubenböck, 1.OG, Nord-Ost, ZiNr. 021, 050 8648 4446, bianca.stubenboeck@t-c-c.at (Vertretung)

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:

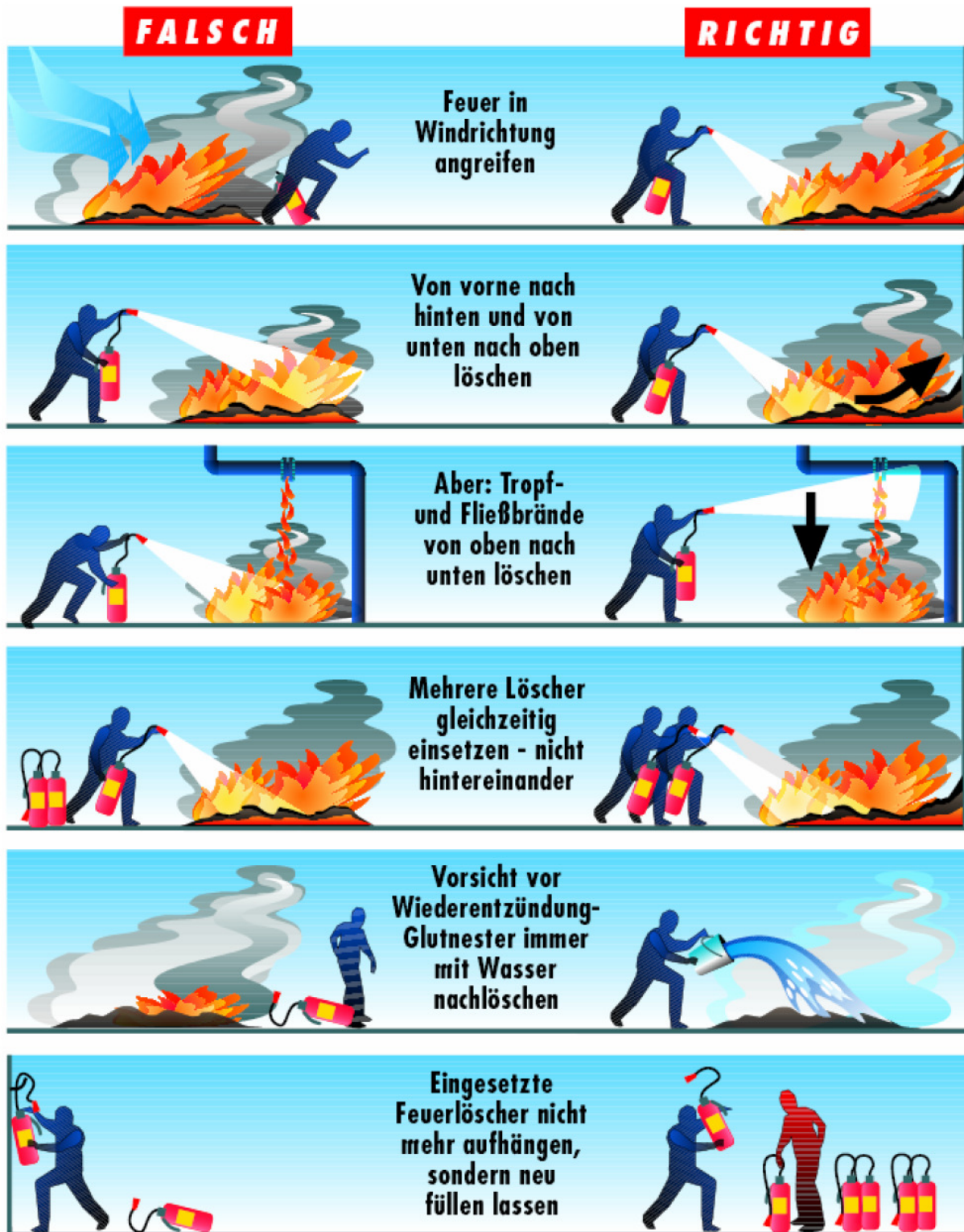
1. Warnen Sie Ihre unmittelbar gefährdeten Mitarbeiter und Kunden!
2. Bei eigener Gefahrenwahrnehmung ist ein Druckknopf-Brandmelder zu betätigen und die Feuerwehr per Notruf 122 zu verständigen.
3. Aufgrund Ihrer Mitteilungen wird erforderlichenfalls ein entsprechender Räumungsalarm ausgelöst. Dieser 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 benutzen! 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 Brandräumen.
 - 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 Handfeuerlöcher ein!
- Merken Sie sich die interne Notrufnummer!
- Sprechen Sie mit Ihrem Sicherheitspersonal!
- Unterstützen Sie das betriebliche Sicherheitspersonal!

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 Gehüren 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 Büro Zwecke übliche Kleinverbraucher (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 Kleinverbraucher 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 Absperrvorrichtungen (Gashauptkahn, 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 der Begegnungszone – 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) Ballspiele jeder Art sowie Snake-/Skateboards, 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 Behälter 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 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

EINSTELLBEDINGUNGEN

1. Die Benützung der Tiefgarage erfolgt auf eigene Gefahr. Eine Verpflichtung zur Bewachung oder Verwahrung des Fahrzeuges wird nicht übernommen.
Den Weisungen des Aufsichtspersonals ist unbedingt Folge zu leisten.
2. Der Garagenunternehmer haftet für Beschädigungen, Zerstörung und Verlust der Fahrzeuge nur insoweit, als Schäden nachweislich durch sein Verschulden oder das seiner Arbeitnehmer entstanden und nicht auf höhere Gewalt oder andere außerhalb seiner Einflusssphäre liegende Ursachen zurückzuführen sind. Auch wird keinerlei Haftung für Gepäckstücke und Ausrüstungsgegenstände, die sich im Fahrzeug befinden bzw. am Fahrzeug angebracht sind übernommen.
3. Aufträge werden nur dann unter der Verantwortung des Garageunternehmers ausgeführt, wenn sie vom Garagenmeister angenommen wurden. Für Arbeiten, zu welchem das Personal nicht bestimmt und befugt ist, wird nicht gehaftet; das Personal gilt während solcher Leistungen als im Dienste des Einstellers stehend.
4. Abholung und Zustellung von Fahrzeugen, auch wenn dies durch Besorgungsgehilfen oder durch Dritte erfolgt, können nur auf Gefahr des Einstellers vorgenommen werden.
5. Die Auslieferung des eingestellten Fahrzeuges erfolgt nur gegen Rückgabe der Parkmünze und Bezahlung der Parkgebühr an dafür vorgesehenen Kassenstellen. Bei Verlust der Parkmünze wird je angefangenem Tag eine Tagesgebühr (lt. Tariftabelle) eingehoben.
6. Der Einsteller nimmt zur Kenntnis, daß dem Garagenunternehmer ein gesetzliches Rückbehaltungsrecht an den eingestellten Fahrzeugen für fällige Forderungen aus der Garagierung und sonstigen Leistungen zusteht.
7. Die Einhaltung der Garagenordnung obliegt dem Einsteller sowie allen mit ihm oder über seine Veranlassung in die Garage gelangten Personen.
8. Mündliche Vereinbarungen, die dessen Einstellbedingungen zuwiderlaufen, sind ungültig.
9. Erfüllungsort ist die Garage, Gerichtsstand das für diese zuständige Bezirksgericht.
10. Bei Nichtannahme der Garagenordnung sowie der Einstellbedingungen besteht die Möglichkeit, die Garage umgehend kostenlos zu verlassen.
11. Beim Abstellen des Fahrzeuges ist die Bodenmarkierung unbedingt zu beachten. Wird das Fahrzeug so abgestellt, dass angrenzende Abstellplätze nicht entsprechend der Bodenmarkierung benutzt werden können, ist für solcherart missbräuchlich benützten Abstellflächen der jeweils gültigen Tagestarif für Kurzparker, je angefangenen Tag der missbräuchlichen Nutzung zu entrichten.
12. Der Einsteller verzichtet auf jedwede Ersatzansprüche aus kurzfristigen Störungen oder Unterbrechungen der Garagierung. Die jeweiligen Öffnungszeiten der Garage sind im Aushang ersichtlich. Die Abholung des Fahrzeuges ist für alle Garagenbenützer von 0.00 - 24.00 Uhr möglich. Dauerparkern ist es bis auf Widerruf gestattet von 0.00 - 24.00 Uhr in die Garage einzufahren. Eine Änderung der Einfahrts- und Ausfahrzeiten bzw. der Öffnungszeiten, berechtigt den Einsteller nicht zur Stellung von Ansprüchen.
13. Wird der Bereitschaftsdienst aus Gründen, die nicht von Garagenunternehmen zu vertreten sind, außerhalb der personalbesetzten Zeiten in Anspruch genommen, so sind je Einsatz EUR 30,- zu entrichten.

GARAGENORDNUNG

1. Die Garagenordnung gilt für alle Personen, welche sich innerhalb der Garage oder im Bereich der Zu- und Ausfahrten sowie der Ein- und Ausgänge aufhalten.
2. Der Zugang zur Garage ist nur Mietern (Kraftfahrzeugabstellern), deren Bevollmächtigten und Begleitpersonen gestattet. Allen anderen Personen sowie jenen Personen, die alkoholisiert sind oder unter dem Einfluß von Medikamenten oder Drogen stehen, ist das Betreten der Garage bzw. das Ein- und Ausfahren in diese/ aus dieser untersagt.

Der Aufenthalt im Garagenbereich ist nur für den Zeitraum erlaubt, der zur Abwicklung einer Abstellung und der Abholung des geparkten Kraftfahrzeuges erforderlich ist; insbesondere ist das Ausruhen oder Schlafen im Garagenbereich oder im geparkten Kraftfahrzeug nicht gestattet.

Zum Verlassen der Garage und zur Abholung des Kraftfahrzeuges ist der kürzeste Weg über die gekennzeichneten Aus- und Eingänge einzuhalten; Personen, insbesondere Personen mit Kinderwagen, dürfen die Garage nicht über die Fahrbahnen und Rampen betreten oder verlassen. Kinder dürfen nur in Begleitung einer erwachsenen Person die Garage betreten oder verlassen.
3. Die Einfahrt von mit Gas betriebenen Kraftfahrzeugen und von Kraftfahrzeugen mit einer Gesamthöhe von mehr als 2,1 m sowie mit einer Gesamtbreite von mehr als 2,2 m ist unzulässig.
4. Das abgestellte Kraftfahrzeug ist ordnungsgemäß zu sichern und abzusperren. Ein Wegrollen des Kraftfahrzeuges ist durch Anziehen der Handbremse und Einlegen eines Ganges zu verhindern.
5. Die Verkehrszeichen, Lichtsignale und Bodenmarkierungen im Bereich der Garage einschließlich der Zu- und Ausfahrten sowie der Ein- und Ausgänge sind zu beachten, die Anweisungen des Garagenpersonals sind zu befolgen.
6. In der Garage darf nur mit der vorgeschriebenen, durch Hinweistafeln bei der Garageneinfahrt kundgemachten Höchstgeschwindigkeit gefahren werden; sind solche nicht vorhanden, so beträgt die zulässige Höchstgeschwindigkeit 10 km/ h. Bei der Zu- und Ausfahrt sowie im Bereich von Schutzwegen innerhalb der Garage ist besondere Vorsicht, insbesondere hinsichtlich des Fußgängerverkehrs, anzuwenden.

Das Halten und Parken in nicht als Abstellflächen gekennzeichneten Bereichen, insbesondere auf den Fahrstreifen, Fußgängerwegen und den Zugängen zu den Ein- und Ausgängen sowie zu den Notausgängen ist verboten.

Weiters ist insbesondere verboten:
 - a. Überholen;
 - b. Rückwärtsfahren, ausgenommen zum Ein- und Ausparken;
 - c. Überfahren von Sperrlinien;
 - d. Betätigung akustischer Warnvorrichtungen, ausgenommen zur Gefahrenanzeige;
 - e. Verwendung von Fernlicht;
 - f. Laufenlassen des Motors bei stehendem Kraftfahrzeug.
7. Beim Einparken des Kraftfahrzeuges sind die Bodenmarkierungen zu beachten. Das Öffnen der Türen des Kraftfahrzeuges hat mit besonderer Vorsicht zu erfolgen, um eine Beschädigung der benachbart geparkten Fahrzeuge zu verhindern.
8. Die Beseitigung von Abfällen hat durch Einwerfen in die dafür vorgesehenen Behälter zu erfolgen. Verschmutzungen, die über die bei einem üblichen Gebrauchtstehende Verunreinigung hinausgehen, sind vom Verursacher zu beseitigen oder werden wahlweise auf dessen Kosten vom Garagenpersonal beseitigt

9. Verboten ist insbesondere:
 - a. Rauchen und Verwendung von offenem Feuer;
 - b. Auftanken des Kraftfahrzeuges;
 - c. Lagerung von Kraftstoff, feuergefährlichen Gütern und brennbaren Stoffen innerhalb und außerhalb des Kraftfahrzeuges mit Ausnahme der Aufbewahrung eines dicht verschlossenen, explosionssicheren Reservekraftstoffbehälters mit einem Fassungsvermögen von höchstens 15l je Kraftstoff in diesem;
 - d. Einfahrt mit Kraftfahrzeugen, welche Stoffe der im vorangehenden Absatz bezeichneten Art geladen haben;
 - e. Einfahrt, und Abstellung von Kraftfahrzeugen, mit undichten Tanks, Vergasern, Einspritzpumpen oder Kraftstoffleitungen, von Kraftfahrzeugen, die Öl verlieren, und von allen Kraftfahrzeugen mit anderen, die Garage oder deren Betrieb gefährdenden Mängeln;
 - f. Durchführung jeglicher Arbeiten an Kraftfahrzeugen, z. B. Reinigungsarbeiten, Reparaturen, Aufladen der Batterie, usw.;
 - g. Ablassen von Benzin, Öl, Wasser, und anderen Flüssigkeiten;
 - h. Abstellen von Gegenständen außerhalb des Kraftfahrzeuges;
 - i. jede Ladetätigkeit (z.B. Umladen von einem Kraftfahrzeug in ein anderes), ausgenommen das Verstauen von Handgepäck;
 - j. jede Lärmerzeugung;
 - k. Vornahme jeglicher Veränderungen und Manipulationen an technischen, baulichen und sonstigen Einrichtungen der Garage;
 - l. Abstellen eines Kraftfahrzeuges ohne polizeiliches Kennzeichen ohne vorher eingeholte schriftliche Zustimmung der Garagenbetriebsleitung.
10. Bei einer drohenden oder eingetretenen Gefahr für Personen, eingestellte Kraftfahrzeuge oder Einrichtungen des Garagenbetriebs sowie bei drohenden oder eingetretenen Betriebsstörungen sind unverzüglich das Garagenpersonal und die zuständigen Behörden sowie die Einrichtungen der Feuerwehr und des Sanitäts- und Rettungswesens zu verständigen.

Die Benützer der Garage haben jedenfalls überhitzte oder undichte Kühler, ölverlierende Motoren sowie undichte Benzintanks am eigenen oder an fremden Kraftfahrzeugen unverzüglich dem Garagenpersonal zu melden.
11. Im Brandfalle sind die zur Verfügung stehenden Löschhilfen in Anwendung zu bringen.

Personen, die nicht mit der Brandbekämpfung beschäftigt sind, haben die Garage so schnell wie möglich über die gekennzeichneten Fluchtwege zu verlassen; diese Verhaltensmaßregel gilt entsprechend für andere Gefahrensituationen sowie bei Ansprechen der optischen oder akustischen Alarmeinrichtungen.
12. Der Mißbrauch von Notfallseinrichtungen (Feuerlöscher, Alarmanlagen, Erste-Hilfe-Einrichtungen, usw.) ist strengstens verboten.
13. Soweit in dieser Garagenordnung abweichende Regelungen nicht getroffen sind, gelten im Garagenbereich die Vorschriften des Kraftfahrzeuggesetzes und der Straßenverkehrsordnung in der jeweils geltenden Fassung sinngemäß.