

# HAUSORDNUNG DER KUNSTAKADEMIE MÜNSTER

## 1. BENUTZUNG DER GEBÄUDE

- 1.1 Benutzung der Räume und Einrichtungsgegenstände
- 1.2 Lärmbelästigung
- 1.3 Bauliche Veränderung, Benutzung elektrischer Geräte
- 1.4 Schließen von Türen und Fenstern, Bedienung von technischen Anlagen
- 1.5 Schaden am Gebäude, Verhalten bei Gefahr in Verzug
- 1.6 Verschließen der Räume beim Verlassen
- 1.7 Persönliche Wertgegenstände, Landeseigentum, Verhalten bei Diebstahl
- 1.8 Anbringen von Plakaten usw., Beschädigung und Verschmutzung
- 1.9 Besucher, Schließen des Gebäudes
- 1.10 Mitbringen von Tieren
- 1.11 Rauchen, Rauchverbot
- 1.12 Fundsachen

## 2. BENUTZUNG DER AUßENANLAGEN

- 2.1 Parken von Kraftfahrzeugen, Abstellen von Zweirädern

## 3. WERBEANLAGEN UND WARENHANDEL

- 3.1 Verkauf von Waren, Warenbestellungen
- 3.2 Aufstellen von Warenverkaufsautomaten, Münzkopierautomaten

## 4. SCHLÜSSEL- UND CHIPVERWALTUNG

- 4.1 Zuständigkeit
- 4.2 Schlüsselnachweis
- 4.3 Ausgabe von Schlüsseln und Chips
- 4.4 Schlüssel und Chipaufbewahrung, Verlust
- 4.5 Rückgabe von Schlüsseln und Chips
- 4.6 Schlüssel zu den Garderobenschließfächern

## 5. SICHERHEIT

- 5.1 Gebäudesicherheit
- 5.2 Vorrichtungen zur Unfallverhütung
- 5.3 Erste-Hilfe

Die Hausordnung gilt für alle landeseigenen und angemieteten Gebäude, Gebäudeteile sowie für das gesamte Gelände der Akademie. Nach § 14 Absatz 2 Kunsthochschulgesetz übt die Rektorin/ der Rektor das Hausrecht aus. Die Rektorin/der Rektor kann das Hausrecht und die Ausübung auf andere Verantwortliche delegieren. Die Delegation erfolgt schriftlich und wird durch Aushang bekannt gemacht. Die Mitglieder und Angehörigen der Kunstakademie Münster sind verpflichtet, die amtlichen und sonstigen wichtigen Bekanntmachungen zu lesen und zu beachten. Unbeschadet der im Einzelnen getroffenen Regelungen ist die Rektorin/der Rektor oder in Vertretung die Kanzlerin/der Kanzler unverzüglich zu informieren:

1. In den Fällen einer erheblichen Störung oder Behinderung des Lehr- und Forschungsbetriebes, der Tätigkeit der Selbstverwaltungsorgane und Gremien oder der Verwaltung;
2. in den Fällen des widerrechtlichen Eindringens in Räume der Akademie oder der Weigerung, sich trotz der Aufforderung durch den Verantwortlichen aus einem Raum der Akademie zu entfernen;
3. in den Fällen der Zerstörung oder Beschädigung von Gebäuden, Räumen oder Einrichtungsgegenständen der Akademie;
4. in solchen Fällen, in denen es in den Gebäuden der Akademie zu strafbaren oder mit Geldbuße bedrohten Handlungen kommt, insbesondere solchen, die sich gegen Personen in den Räumen der Akademie richten.

In allen Räumen, in denen Lehrveranstaltungen ausgeübt werden, ist das Hausrecht für die Dauer der Veranstaltung generell auf den jeweils verantwortlichen Leiter dieser Lehrveranstaltung delegiert. Strafanzeigen wegen strafbarer Handlungen gegen die Kunstakademie, ihrer Einrichtungen oder Personen behält sich die Rektorin/der Rektor vor. Dies gilt insbesondere für die Tatbestände des Hausfriedensbruchs und der Sachbeschädigung, soweit es sich um Akademievermögen handelt. Vorfälle, die eine derartige Maßnahme auslösen konnten, sind der Rektorin/dem Rektor umgehend anzuzeigen. Darüber hinaus werden auch in den Fällen, in denen höchst-persönliche Rechtsgüter von Hochschulmitgliedern und Angehörigen verletzt worden sind (z.B. Beleidigungen, Nötigungen und Körperverletzungen) die Geschädigten gebeten, Rücksprache mit der Rektorin/ dem Rektor zu nehmen und von den Vorfällen zu berichten.

Die jeweiligen Inhaber des Hausrechts (Verantwortliche) haben die Einhaltung der im Folgenden wiedergegebenen Regeln für die Benutzung von Gebäuden, Gebäudeteilen sowie Einrichtungsgegenständen und Außenanlagen der Akademie für die ihnen das Hausrecht übertragen wurde, zu überwachen und ihre Einhaltung sicherzustellen. Über diese Hausordnung hinausgehende gebäudespezifische Regelungen werden vom jeweiligen Verantwortlichen nach Unterrichtung der Akademieverwaltung getroffen.

## 1. Benutzung des Gebäudes

- 1.1 Die Gebäude, ihre Räume und die Einrichtungsgegenstände dürfen grundsätzlich nur für Zwecke der Kunstakademie in Anspruch genommen werden. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung. Mit der Genehmigung ist eine Nutzungsvereinbarung abzuschließen und in der Regel ein Nutzungsentgelt zu erheben. Räume und Inventar sind pfleglich zu behandeln. Für Schäden, die auf Missbrauch oder fahrlässiges Verhalten zurückzuführen sind, haftet der Benutzer.
- 1.2 Vermeidbare Lärmbelästigungen sind zu unterlassen. Der Umgang mit offenem Feuer ist verboten.
- 1.3 Eigenmächtige bauliche Veränderungen dürfen nicht vorgenommen werden. Gebäudedecken dürfen nicht über das zulässige Maß hinaus belastet werden. Private Elektrogeräte dürfen in den Räumlichkeiten der Kunstakademie Münster nicht betrieben werden. Wer solche Geräte anschließt und betreibt, haftet für jeden daraus entstehenden Schaden. Bei Anschluss von elektrischen Geräten der Kunstakademie ist darauf zu achten, dass das Stromnetz nicht überlastet wird. Entsprechende Auskünfte hierzu erteilt das Dezernat 1.

- 1.4 Zur Vermeidung von Wärmeverlusten und zur Minderung der Einbruchgefahr sind Türen und Fenster während der Heizperiode möglichst geschlossen zu halten. Technische Regelanlagen dürfen nur von den ausdrücklich hierzu ermächtigten Personen bedient werden.
- 1.5 Schäden und Auffälligkeiten am Gebäude sind unverzüglich dem Hausmeister (bei Sicherheitsrisiken auch dem zuständigen Sicherheitsbeauftragten) oder dem Verantwortlichen zu melden. Bei Gefahr in Verzug ist außerdem vorrangig ein Notruf bei der Feuerwehr oder Polizei notwendig.
- 1.6 Beim Verlassen der Räume sind Türen und Fenster grundsätzlich zu verschließen. Dies gilt auch bei vorübergehender Abwesenheit.
- 1.7 Zur Minderung der Einbruchs- und Diebstahlgefahr sind persönliche Wertgegenstände (Geldbörsen, Brieftaschen, Schmuck, teure Kleidungsstücke u.a.m.) unter Verschluss zu halten. Für abhanden gekommene Gegenstände und Wertsachen wird keine Haftung übernommen. Akademieinventar, das erfahrungsgemäß besonders diebstahlgefährdet ist (z.B. hochwertige Kleingeräte), ist nach Dienstende unter Verschluss zu nehmen, oder falls geeignetes Mobiliar nicht zur Verfügung steht, möglichst so aufzubewahren, dass es der Sicht entzogen ist. Alle Diebstähle sind unverzüglich der Dienststelle anzuzeigen.
- 1.8 Das Anbringen von Plakaten, Spruchbändern, Transparenten, Wandzeitungen ist nur an den dafür ausgewiesenen Wandflächen bzw. Plakattafeln zulässig. Vorsätzliche Beschmutzung oder Beschädigung von Innen- und Außenwänden sind der Rektorin/dem Rektor anzuzeigen; sie können strafrechtlich verfolgt werden. Arbeitsplätze sind sauber zu halten. Abfälle sind zu trennen und in dafür vorgesehene Behälter zu geben. Außergewöhnliche Verschmutzungen müssen durch den Verursacher selbst beseitigt werden.
- 1.9 Besucher sollen die Gebäude der Akademie nach Möglichkeit während der vom Verantwortlichen festzusetzenden Öffnungszeiten betreten. Dienstgebäude sind spätestens um 21 Uhr zu schließen.
- 1.10 Das Mitbringen von Tieren bedarf der vorherigen Genehmigung des Verantwortlichen.
- 1.11 Das Rauchen ist in Räumen mit Publikumsverkehr grundsätzlich nicht gestattet. Die örtlich Verantwortlichen können bei Vorliegen eines entsprechenden Bedarfs an geeigneten Stellen sogenannte Raucherzonen einrichten, wenn sichergestellt ist, dass ein ausreichender Nichtraucherschutz gewährleistet ist und Aschenbecher in ausreichender Anzahl zur Verfügung stehen.
- 1.12 Fundsachen sind beim Hausmeister bzw. in der Verwaltung abzugeben.

## **2. Benutzung der Außenanlagen**

- 2.1 LKW, PKW, Motorräder, Mopeds, Mofas und Fahrräder von Mitgliedern und Angehörigen der Akademie sowie von Besuchern sind so abzustellen, dass sie keine Gefahr oder Behinderung für den Öffentlichen Verkehr darstellen. Insbesondere sind die Zufahrten zu Akademiegebäuden aus Sicherheitsgründen freizuhalten. Widerrechtlich und verkehrsbehindernd abgestellte Fahrzeuge jeglicher Art, werden auf Kosten des Halters zur Aufrechterhaltung eines reibungslosen Verkehrs abgeschleppt. Die Akademie übernimmt keine Haftung für Schäden an Fahrzeugen, die auf akademieeigenem Gelände abgestellt sind.

### 3. Werbeanlagen und Warenhandel

- 3.1 Das Anbringen oder Aufstellen von Werbeanlagen, das Aufstellen von Warenverkaufs und Warenrücknahmeautomaten, der Verkauf von Waren zu privaten oder gewerblichen Zwecken im Bereich der Kunstakademie ist kostenpflichtig und nur mit Genehmigung der Verwaltung zulässig.
- 3.2 Das Aufstellen von Warenverkaufsautomaten und Münzkopierautomaten wird durch die Akademieverwaltung geregelt.

### 4. Schlüssel- und Chipverwaltung

- 4.1 Die Schlüssel- und Chipverwaltung obliegt dem zuständigen Dezernat der Verwaltung.
- 4.2 Über die Vergabe von Schlüsseln und Chips ist ein Nachweis zu führen.
- 4.3 Schlüssel und Chips werden mit der jeweils gebotenen zeitlichen Begrenzung an Bedienstete der Akademie oder sonstige Mitglieder und Angehörige der Akademie nur dann vergeben, wenn die Vergabe aus Gründen, die mit ihrer Tätigkeit in der Akademie zusammenhängen, unbedingt notwendig ist. Bei Personen, die das Gebäude ständig benutzen, können unter Beachtung der Sicherheit Schlüssel oder Chips langfristig vergeben werden. Die Weitergabe entliehener Schlüssel oder Chips an Dritte ist nicht erlaubt.
- 4.4 Schlüssel und Chips sind sorgfältig aufzubewahren, etwaige Verluste oder Beschädigungen sind der Verwaltung unverzüglich anzuzeigen. Für verloren gegangene bzw. beschädigte Schlüssel und Chips und die daraus entstehenden Folgekosten haftet der Schlüssel bzw. Chipinhaber.
- 4.5 Sobald der Grund für die Vergabe eines Schlüssels oder eines Chips entfällt, ist dieser umgehend zurückzugeben.
- 4.6 Für die Benutzung der Schlüssel zu aufgestellten Garderobenschließfächern gilt die vom Verantwortlichen getroffene Regelung.

### 5. Sicherheit

- 5.1 Hinsichtlich der Gebäudesicherheit sind die einschlägigen Bestimmungen insbesondere über den Brandschutz und das Freihalten von Technikräumen und Rettungswegen zu beachten. Die Bestimmungen liegen in der Verwaltung zur Einsichtnahme aus oder sind ausgehängt. Die einschlägigen Gesetzesauszüge, Verordnungen und Richtlinien werden den Verantwortlichen mit ihrer Bestellung durch die Rektorin/den Rektor ausgehändigt.
- 5.2 Die Vorrichtungen zur Unfallverhütung sind jederzeit gebrauchsfähig zu erhalten. Sie dürfen nicht beseitigt oder unwirksam gemacht werden. Das Fehlen von Schutzvorrichtungen, Mängel oder sonstige Unregelmäßigkeiten, die geeignet sind einen Unfall herbeizuführen, sind unverzüglich dem Verantwortlichen und dem Sicherheitsbeauftragten zu melden.
- 5.3 Ein "Erste-Hilfe-Kasten" steht bei Verletzungen während der Dienstzeit im Erste Hilfe Raum 005 zur Verfügung.