

Nutzungsordnung studentische Arbeitsplätze

Für die Nutzung der Arbeitsräume gilt die Hausordnung der RWTH Aachen in der Fassung vom 23.05.2008.

1. Die in diesen Nutzungsbedingungen beschriebenen Arbeitsräume werden den Studierenden der Fakultät für Architektur nach Verfügbarkeit unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Es wird jedoch eine Kautions erhoben, welche bei ordnungsgemäßer Rückgabe vollständig zurückerstattet wird.
Die Räume sind zur Bearbeitung der im Rahmen des Studiums gestellten Aufgaben und Weiterbildung vorgesehen. Eine private Nutzung ist nicht gestattet. Organisation und Vergabe der Räume unterliegen dem Dekan bzw. einem benannten Vertreter. Es besteht kein grundsätzlicher Anspruch auf einen Arbeitsplatz. Der Hausmeister und Vertreter des Dekans haben das Hausrecht.
2. Die Nutzung der Arbeitsräume ist in der Regel zeitlich begrenzt auf ein Studienjahr. Sie beginnt mit Beginn der Vorlesungszeit im Wintersemester und endet mit Ende der vorlesungsfreien Zeit im Sommersemester. Die Dauer der Nutzung liegt grundsätzlich im Ermessen des Dekans bzw. seines Vertreters. Des Weiteren sind die Öffnungszeiten der Arbeitsräume begrenzt von **Montag bis Samstag 06:00 Uhr bis 23:30 Uhr** und an gesetzlichen Feiertagen ganztägig geschlossen.
3. Die Termine für die Ausgabe der Schlüssel und deren Rückgabe sowie die damit verbundene Räumung und Abnahme der Räume werden durch den Dekan bzw. seinen Beauftragten festgelegt.
4. Der Aufenthalt unbefugter Personen ohne schriftliche Aufenthaltserlaubnis ist untersagt. Im Zweifelsfall ist die Hochschulwache zu verständigen unter 80 94250.
5. Das Blockieren und Offenhalten sämtlicher Hausabschluss- und Raumabschlusstüren ist strengstens untersagt.
6. Die Räume sind mit Schließfächern ausgestattet, die zur Abnahme geräumt und sauber hinterlassen werden müssen (Schließfach öffnen). Die Lagerung von Wertsachen sowie Gefahrenstoffen (leicht entzündliche Lacke, Sprays, etc.) ist nicht gestattet. Nicht fristgerecht geräumte Schließfächer werden geöffnet und geleert.
7. Die Arbeitsräume sind in einem ordentlichen und sauberen Zustand zu halten. Periodische Kontrollen durch den Hausmeister oder einen Beauftragten werden vorgenommen.
8. **Die Tischanordnung ist nicht zu verändern.** Tische und Stühle sind mit Nummern versehen und damit personalisiert. Bei Auszug muss das Mobiliar vollständig und unbeschädigt übergeben werden. Werden bei Abnahme der Arbeitsräume Beschädigungen am Mobiliar festgestellt, behält sich der Dekan bzw. sein Beauftragter vor, die Kautions einzubehalten und Schadenersatz zu erheben.
9. Das Aufstellen privaten Mobiliars sowie das Aufstellen und Betreiben von Küchengeräten (**Kühlschränke, Herdplatten, Mikrowellengeräte**) in den Arbeitsräumen ist untersagt.
10. In den Teeküchen können für die Nutzungsdauer nach Absprache mit dem Hausmeister private Küchengeräte wie **Kaffeemaschinen und Wasserkocher** aufgestellt werden. Die vorgenannten privaten Küchengeräte sind mit Name oder Matrikel-Nr. zu kennzeichnen und bei Auszug zu entfernen. Die Benutzung von privatem Eigentum in den

Räumlichkeiten erfolgt auf eigene Gefahr. Die Fakultät übernimmt keine Haftung für Schäden oder Verlust.

11. Schäden und Defekte an Mobiliar, technischen und sanitären Einrichtungen, Türen, Fenstern oder anderen Teilen der Raumausstattung sind umgehend dem Hausmeister zu melden (Tagesdienst: Herr Klos (Mobil: 0151 - 12282883), Spätdienst: Herr Ackermann (Mobil: 0151 – 14042144), Vertretungsdienst: Herr Kirch (Mobil: 0151 – 14042158).
12. Die Teeküchen sind nach Benutzung sauber und aufgeräumt zu hinterlassen (Kühlschränke geleert u. gesäubert). Die Toiletten sind ebenfalls nach Benutzung sauber zu hinterlassen.
13. Das Mitführen von Haustieren in den Räumlichkeiten ist untersagt.
14. Im gesamten Gebäude besteht absolutes **Rauchverbot**. Außerhalb des Gebäudes sind Zigarettenabfälle in den entsprechenden Behältern zu entsorgen.
15. Fluchttüren und Rettungswege sind ständig freizuhalten.
- 16. Leicht entzündliche Stoffe (Lacke, Farbsprays, Lösungsmittel etc.) dürfen nicht in den Räumen gelagert werden.**
- 17. Das Spraysen außerhalb der gesondert dafür ausgewiesenen Räume ist untersagt.** Durch Sprays, Lacke und Klebstoffe verursachte Verschmutzungen am Gebäude erfüllen den Tatbestand der Sachbeschädigung und werden verfolgt. Lackier- und Spritzarbeiten sind ausschließlich in dem dafür vorgesehenen Spritzraum im Werkstattersatzbau (Container) durchzuführen.
18. Das Benutzen von Cuttern und Permanent-Stiften ist auf ungeschützten Oberflächen verboten.
19. Die Benutzung und das Parken von motorisierten oder muskelkraftbetriebenen Zweirädern, Inline-Skates und anderen Sportgeräten ist untersagt.

Entsorgungsordnung

Die Entsorgung von Abfällen ist eigenverantwortlich durch die Nutzer der Arbeitsräume und unter Beachtung der Regeln für eine Wertstoff- und Abfalltrennung an der RWTH Aachen durchzuführen.

- Im Rahmen der Unterhaltsreinigung werden nur die in den Räumen aufgestellten Abfallbehälter für Büroabfall geleert. Hierunter fallen jedoch keine Flaschen, egal aus welchem Material.
Zusätzlicher Abfall ist von den Nutzern jeweils umgehend selbst zu entsorgen. Hierzu gehören Sondermüll, Spray- und Lackdosen, sowie Glasflaschen.
- Vor dem Baumhaus stehen Container zur Restmüll- und Altpapierentsorgung bereit. Plastiksäcke zum Sammeln von Kunststoffabfällen können beim Hausmeister bezogen und auf dessen Abruf von der Abt. 10.6 entsorgt werden.
- Bei unsauberer Übergabe der Arbeitsplätze besteht kein Anspruch auf vollständige Rückgabe der Kautions. Weiterhin erlischt das Recht auf einen Arbeitsplatz im folgenden Semester. Dies gilt auch, wenn der Studierende die Bestätigung der Raumabnahme nicht zum bekannt gegebenen Termin abholt.

(Stand: 28.09.2017)