A…kademie der bildenden Künste Wien

/// English version below ///

Richtlinie des Rektorats:
Hausordnung der Akademie der bildenden Künste Wien

Allgemeine Bestimmungen

§1. Ziele

1) Die Hausordnung dient der Vorsorge für Sicherheit und Ordnung an der Akademie der bildenden Künste Wien. Sie soll den sicheren Betrieb der Liegenschaften, Gebäude und Räume, die der Akademie zur Durchführung der ihr obliegenden Aufgaben gemäß Universitätsgesetz 2002 zur Verfügung stehen, gewährleisten.

2) Alle Gebäude und Räume sind unter größtmöglicher Schonung der baulichen Substanz und des Inventars widmungsgemäß unter sparsamster Verwendung von Ressourcen zu nutzen.

§2. Geltungsbereich

1) Die Geltung dieser Hausordnung erstreckt sich auf alle Grundstücke, Gebäude und Räume, die der Akademie zur Erfüllung ihrer Aufgaben in Miete oder Eigentum zur Verfügung stehen.
2) Die Bestimmungen der Hausordnung sind von allen Benutzer_innen dieser Grundstücke, Gebäude und Räume zu beachten.
3) Zur Benutzung sind im Rahmen der geltenden Vorschriften berechtigt:
    1. Die Organe und Angehörigen der Universität
    2. Besucher_innen nach Maßgabe der Sonderbestimmungen

§3 Widmung

1) Die Grundstücke, Gebäude und Räume der Akademie dienen der Lehre, Forschung, Erschließung und Entwicklung der Künste sowie der Durchführung der gesetzlichen Aufgaben der studentischen Selbstverwaltung.
2) Der Akademie sind zur Erfüllung ihrer Aufgaben folgende Gebäude gewidmet:
   1010 Wien, Schillerplatz 3
   1020 Wien, Böcklinstraße 1 / Kurzbauergasse 9
   1060 Wien, Lehargasse 6-8
   1070 Wien, Karl-Schweighofer-Gasse 3
   1030 Wien, Kelsenstraße 2 (eingegrenzt auf Räumlichkeiten der Akademie)
   1010 Wien, Eschenbachgasse 11

§4 Raumverteilung

1) Das Rektorat verfügt über die der Akademie zugewiesenen Grundstücke, Gebäude und Räume. Es teilt diese den Organisationseinheiten lt. jeweils geltendem Organisationsplan der Akademie zu.
2) Jede_r Leiter_in einer Organisationseinheit hat für seinen_ihren Bereich unter Berücksichtigung der einschlägigen Arbeitnehmer_innenschutzvorschriften allgemeine Regelungen über die Arbeitsorganisation in seinem_ihrem Bereich zu erlassen.

Sicherheit und Ordnung

§5. Öffnungszeiten der Akademiegebäude

1) Die Öffnungszeiten der Akademiegebäude sind vom Rektorat bzw. von dem_der laut Geschäftsordnung zuständige_n Vizerektor_in so festzulegen, dass die Durchführung der Aufgaben der Akademie gewährleistet ist. Für verschiedene Gebäude der Akademie können unterschiedliche Öffnungszeiten festgelegt werden.
2) Jede Organisationseinheit hat ausreichende Öffnungszeiten vorzusehen, die entsprechend kundzumachen sind. Aus sicherheitstechnischen Gründen ist eine Anwesenheit ab 20 Uhr in den Gebäuden der Akademie dem_der jeweiligen Portier_in zu melden.
3) Die Öffnungszeiten sind einzuhalten, alle Benutzer_innen haben, sofern sie nicht über eine begründete Sondergenehmigung verfügen, die Gebäude zu den angegebenen Zeiten zu verlassen. Am Schillerplatz werden die Zugangstüren und Tore ab 22 Uhr geschlossen. Zu diesem Zeitpunkt können nur noch Personen, welche an der Akademie ein aufrechtes Studium absolvieren oder ein aufrechtes Dienstverhältnis haben, das Gebäude über den Eingang Portier-Schillerplatz betreten. Die übrigen Gebäude der Akademie werden entsprechend der festgelegten Öffnungszeiten (siehe Öffnungszeitenkalender) gehandhabt. Ein Aufenthalt außerhalb dieser Öffnungszeiten ist in diesen Gebäuden nicht gestattet, mit Ausnahme von Veranstaltungen.
4) Die technisch-administrative Handhabung der Öffnungszeiten obliegt der Abteilung Gebäude I Technik I Beschaffung.
5) Wenn ausnahmsweise z.B. die Durchführung von Lehrveranstaltungen, die Abhaltung von Prüfungen, von wissenschaftlichen Veranstaltungen, von akademischen Feiern, Vermietungen und Veranstaltungen der studentischen Selbstverwaltung im Rahmen ihres gesetzlichen Wirkungsbereiches das Offenhalten zu anderen als den festgelegten Zeiten erforderlich macht, so ist dies von dem_der zuständigen Antragsteller_in dem Rektorat (in Absprache mit dem Büro für Öffentlichkeitsarbeit) rechtzeitig schriftlich zu Genehmigung vorzulegen.

§5a Zutritt I Öffnungszeiten in allgemeinen Krisensituationen

1) Das Rektorat ist berechtigt, im unmittelbaren Zusammenhang mit allgemeinen Krisensituationen erforderliche Einschränkungen hinsichtlich Zutrittes und Öffnungszeiten zur Gewährleistung der Sicherheit aller Akademieangehörigen und Besucher_innen vorzunehmen, insbesondere für den Zutritt situationsadäquate Voraussetzungen und Nachweise festzulegen.
2) Diesbezügliche Regelungen sind über geeignete Kanäle (z.B. E-Mail, Website, Akademie Online, Akademie-App) an die Akademieangehörigen zu kommunizieren. In akuten Notfällen können Maßnahmen auch schon vor der Verlautbarung durch öffentlichen Aushang am Zugang zu sowie in den betroffenen Liegenschaften/Gebäuden bzw. Räumlichkeiten in Kraft gesetzt werden. Die entsprechende Verlautbarung hat diesfalls ehestmöglich zu erfolgen.
3) Einschränkungen gemäß Abs. 1 können einzelne oder sämtliche der Akademie gewidmete Liegenschaften, bzw. wenn dies im Sinne einer möglichst weitgehenden Aufrechterhaltung des operativen Universitätsbetriebs erforderlich sein sollte, auch nur einzelne Räume und Raumgruppen betreffen.
4) Regelungen betreffend alle oder einzelne Standorte sind im Auftrag des Rektorats von der für Gebäudeangelegenheiten zuständigen Dienstleistungseinrichtung umzusetzen und von vom Rektorat nachweislich ermächtigten Kontrollorganen zu überprüfen. Regelungen betreffend einzelne Räume und Raumgruppen sind von den Leiter_innen der betroffenen Organisationseinheiten umzusetzen, wobei die Kontrolle der Einhaltung der Maßnahmen von vom Rektorat nachweislich ermächtigten und beauftragten Kontrollorganen zu besorgen ist.

5) Bei Nichteinhaltung der gemäß Abs.1 normierten Voraussetzungen kann das Rektorat entweder umfassende Zutrittskontrollen anordnen oder aber auch die Sperre einer gesamten Liegenschaft bzw. eines gesamten Gebäudes verfügen.

§6. Allgemeine Benutzungsregeln

1) Grundstücke, Gebäude und Räumlichkeiten sind vorrangig für Zwecke der Universität in Lehre, Forschung und Verwaltung zu benutzen. Die Benutzung hat im Einklang mit den gesetzlichen Regelungen insbesondere Arbeitnehmer_innenschutzvorschriften, Bauordnung und Behördenauflagen zu erfolgen. Räume dürfen nur bis zur behördlich festgesetzten Personenzahl belegt werden.
2) Alle Benutzer_innen der Grundstücke, Gebäude und Räume sind verpflichtet Schäden aller Art, insbesondere durch Feuer, Diebstahl oder Sachbeschädigung bzw. strafbare Handlungen gegen Leib und Leben zu verhindern.
3) Bei offenkundig mutwillig herbeigeführten Schäden, bei Diebstählen bzw. strafbaren Handlungen gegen Leib und Leben ist umgehend von dem_der jeweiligen Leiter_in der betreffenden Organisationseinheit die Verständigung der Sicherheitsbehörden zu veranlassen. Gleichzeitig ist unverzüglich das Rektorat sowie die Abteilung Gebäude I Technik I Beschaffung zu verständigen. Sonstige gebrauchsbedingte Schäden sind dem jeweiligen Institutsmanagement und/oder der GTB unverzüglich zu melden.
4) Alle Grundstücke, Gebäude und Räume sind unter größtmöglicher Schonung der Baulichkeit, der Einrichtungen und des sonstigen Inventars und unter sparsamster Verwendung von Energie zu nutzen. Alle Benutzer_innen sind dazu angehalten, dass dafür Notwendige zu tun.
5) Insbesondere ist zu unterlassen:
    1. Jegliche Verschmutzung des Geländes und der Räumlichkeiten der Akademie
    2. Das Rauchen in den allgemein zugänglichen Räumen und den Unterrichtsräumen der Akademie gemäß §12 Tabakgesetz
    3. Die Eigen- und Fremdgefährdung durch Alkohol-, Arzneimittel- oder Suchtgiftkonsum
    4. Die Mitnahme von Fahrrädern in die Gebäude der Akademie, ausgenommen das Abstellen auf eigens dafür gekennzeichneten Flächen
    5. Die Entfernung oder Beschädigung von Kennzeichnungen der Sicherheitseinrichtungen und Fluchtwege
    6. Die Mitnahme von Tieren aller Art ohne entsprechende Genehmigung des Rektorats
    7. Jede eigenmächtige Veränderung an baulichen und technischen Einrichtungen
    8. Jegliches Verhalten, welches dazu geeignet ist, die Ruhe, Ordnung und Sicherheit und das Ansehen der Akademie zu stören
6) Die Fluchtwege und Ausgänge müssen zu jeder Zeit frei zugänglich und, die Brandschutztüren geschlossen sein.
7) Gebäudenutzer_innen haben sich so zu verhalten, dass andere in keiner Weise gestört, belästigt oder gefährdet werden.
8) Mit Ausnahme der Werkstätten, die für Feuerarbeiten (z.B. Schlosserei) vorgesehen und eingerichtet sind, ist in der gesamten Akademie das Hantieren mit offenem Feuer verboten.
9) Die Brandschutzordnung der Akademie ist einzuhalten. Das Aufstellen privater Elektrogeräte ist nur mit Genehmigung der Abteilung für Gebäude I Technik I Beschaffung gestattet. Das Aufstellen bzw. die Inbetriebnahme von Elektrogeräten mit Heizstäben oder Heizspiralen (z.B. Kaffeemaschinen, Kochplatten etc.) in nicht eigens dafür definierten Bereichen (z.B. Teeküchen) ist verboten.
10) Jegliche Verwendung von Software und Hardware, die andere Benutzer_innen oder Anbieter von Diensten behindert oder das Funktionieren der Dienste oder daran angeschlossener Netzwerke stört, ist unzulässig.
11) Beim Anschluss von Hardware- und Computersystemen an die zentrale Kommunikationsinfrastruktur durch den_die Benutzer_in sind die technischen Spezifikationen und Vorgaben des ZID zu erfüllen. Das Anbringen von privaten W-Lan Routern sowie Netzwerkswitches ist untersagt. Bei Zuwiderhandeln werden diese vom Zentralen Informatikdienst ausnahmslos entfernt.

§7 Benutzungsbeschränkungen und Benutzungsverbote

1) Bei Verstößen gegen die Sicherheit und Ordnung oder bei Gefährdung des sicheren Betriebes von Einrichtungen, Apparaten und Anlagen kann der_die Rektor_in nach vorheriger fruchtloser Androhung unter Beachtung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit der Mittel eine Benutzungsbeschränkung bzw. ein Benutzungsverbot verfügen.
   1a) Im Falle von allgemeinen gesundheitlichen Bedrohungslagen ist das Rektorat dafür verantwortlich, kurzfristige Regelungen zu treffen – bis hin zur Verfügung von sofortigen Betretungsverboten für der Akademie gewidmeten Liegenschaften gegenüber betroffenen Personen bis zur erfolgten vollständigen medizinischen Abklärung.
2) Allfällige besondere Vorschriften der Bibliotheks-, Archivs-, Kupferstichkabinetts- und Gemäldegalerieordnung sind anzuwenden.

§8 Vergabe und Sperren von Schlüsseln

1) Die Schlüsselvergabe sowie die Führung des Schlüsselverzeichnisses erfolgt durch die Abteilung Gebäude I Technik I Beschaffung. Diese Aufgabe kann an die einzelnen Organisationseinheiten delegiert werden, wenn die OE eine_n Universitätsbedienstete_n namhaft macht, der_die diese Aufgabe verantwortlich übernimmt.
   Die Abteilung Gebäude I Technik I Beschaffung ist berechtigt, sich von der ordnungsgemäßen Durchführung dieser Aufgabe durch zumindest jährliche Kontrolle und Einblick in die Unterlagen zu überzeugen.
2) Die einzelnen Gebäude sind zur Vermeidung des missbräuchlichen Eindringens Nichtberechtigter grundsätzlich außerhalb der Öffnungszeiten versperrt zu halten.
3) Darüber hinaus sind in allen Gebäuden außerhalb der Nutzungszeiten versperrt zu halten:
   1. Hauseingänge und von Gängen direkt erreichbare Räumlichkeiten. Auf die durch öffentlichen Anschlag kundgemachten Zeiten des Parteienverkehrs ist dabei Bedacht zu nehmen.
   2. Hörsäle, Seminarräume, Ateliers, Labore/Werkstätten und Studios. Der Zutritt zu diesen Räumlichkeiten ist an die Behebung des Schlüssels bei den jeweils zuständigen Stellen durch den_die Lehrveranstaltungsleiter_in, der_die auch für die Rückgabe des Schlüssels nach Beendigung der Lehrveranstaltung verantwortlich ist, gebunden.
   3. alle Räume, sofern sich bewegliche und unbewegliche Sachen von Wert darin befinden (z.B. technische Ausstattung, Laborausstattung, Vorhänge, Beleuchtungskörper, etc.)
   4. Büroräume
4) Grundsätzlich werden Schlüssel nur an Mitarbeiter_innen der Akademie sowie Funktionär_innen der österreichischen Hochschüler_innenschaft an der Akademie ausgefolgt. Sonst werden Schlüssel nur in Ausnahmefällen aufgrund von begründeten Anträgen durch das Rektorat bzw. durch den_die jeweils zuständige_n Vizerektor_in befristet vergeben. Der Erhalt eines Schlüssels ist durch die Unterschrift zu bestätigen.
   Durch die geleistete Unterschrift verpflichtet sich der_die Benutzer_in
   1. den/die erhaltenen Schlüssel in keinem Fall dritten Personen zu überlassen.
   2. keine Nachfertigung des bzw. der Schlüssel vorzunehmen oder vornehmen zu lassen
   3. im Falle des Verlustes eine polizeiliche Verlustanzeige zu erstatten und diese unverzüglich der Abteilung Gebäude I Technik I Beschaffung zu übermitteln.
   4. Für jeden erhaltenen Schlüssel ist eine vom Rektorat festgelegte Kaution zu hinterlegen.
   5. Erhaltene Schlüssel sind bei Ausscheiden aus dem Dienstverhältnis oder Beendigung der Tätigkeit unaufgefordert bei der Abteilung Gebäude I Technik I Beschaffung abzugeben.

5) Die Kosten für die Anfertigung von Schlüsselduplikaten sowie eventuell damit verbundene Kosten des Erfordernisses der Änderung des Sperrsystems werden bei Verlust infolge grober Fahrlässigkeit oder im Wiederholungsfall dem_der Verlustträger_in zum Ersatz vorgeschrieben.
6) Die Hochschüler_innenschaft besorgt im eigenen räumlichen Bereich die Schlüsselvergabe an die dort Beschäftigten. Die Hochschüler_innenschaft muss je einen Schlüssel, der Zugang zu den von ihnen benutzten Räumen erlaubt, in der Portierloge des Haupteingangs hinterlegen.
7) Die Ausgabe von Schlüsseln (Sperre für einzelne oder mehrere Räume bzw. für die gesamte Dienststelle) ist auf die unumgänglich notwendige Anzahl zu beschränken.
8) Die Abteilung Gebäude I Technik I Beschaffung teilt grundsätzlich für jede Organisationseinheit nur so viele Schlüssel aus als dort Mitarbeiter_innen tätig sind. Begründete Anträge auf Vergabe von Schlüsseln an Universitäts-/Institutsfremde (freie Mitarbeiter_innen, Diplomand_innen) sind dem Rektorat bzw. dem_der jeweils zuständigen Vizerektor_in zur Genehmigung vorzulegen.

§9 Aushänge und Plakatierungen

Aushänge und Plakatierungen an der Universität bedürfen der Genehmigung des Rektorats. Sie müssen mit einem Impressum versehen sein und dürfen nur an hierzu vorgesehener Stelle angebracht werden. Ihr Inhalt darf zu keinem verbotenen oder strafbaren Verhalten aufrufen und darf nicht gegen die guten Sitten verstoßen. Nicht genehmigte oder an nicht zugewiesenen Flächen angebrachte Aushänge werden kostenpflichtig entfernt. Für allfällige Schäden wird nach den Bestimmungen des ABGB gehaftet.

§10 Maßnahmen bei Verstößen gegen die Hausordnung

1) Bei Verletzungen der Hausordnung ist unter Bedachtnahme auf den Grundsatz der Verhältnismäßigkeit vorzugehen:
    1. bei geringfügigen Verletzungen: Abmahnung durch den_die Leiter_in der Organisationseinheit, durch den_die Lehrveranstaltungsleiter_in, durch die Organe der Hochschüler_innenschaft im jeweiligen Wirkungsbereich, subsidiär durch das Rektorat.
    2. bei wiederholten, schwerwiegenden Verletzungen können Außenstehende und Studierende von der weiteren Benutzung der Lehr-, Forschungs- und anderen Universitätseinrichtungen vom Rektorat ausgeschlossen werden.
2) Alle Universitätsangehörigen sind verpflichtet bei der Ermittlung zur Klärung eines Sachverhalts im Falle von Verstößen gegen diese Hausordnung mitzuwirken.
3) Bei Gefahr der Begehung von Straftaten sind die Sicherheitsbehörden vom Rektorat einzuschalten. Ist Gefahr im Verzug, ist jeder_ Universitätsangehörige zur Einschaltung der Sicherheitsbehörden berechtigt, gleichzeitig ist unverzüglich das Rektorat sowie die Abteilung Gebäude I Technik I Beschaffung zu verständigen.

§ 11 Veranstaltungen von universitätsfremden Personen

1) Das Rektorat kann die Benutzung der Grundstücke, Gebäude und Räume nach Maßgabe der Möglichkeiten auch universitätsfremden Personen zur Abhaltung von Veranstaltungen gegen Ersatz von Personal- und Sachkosten zur Verfügung stellen.
2) Die entsprechenden Kostenersätze werden durch das Rektorat festgelegt.
3) Dem_der Veranstalter_in obliegt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung der Veranstaltung unter Beachtung aller anzuwendender Rechtsvorschriften (insb. Des Veranstaltungsgesetzes, der sicherheitspolizeilichen Vorschriften und der Hausordnung). Zu diesem Zweck ist nachweislich ein_e Vertreter_in für die Dauer der gesamten Veranstaltung namhaft zu machen, der_die vor Ort für die Einhaltung sämtlicher Ordnungs- und

Sicherheitsvorschriften verantwortlich ist. Der_die Veranstalter_in haftet für alle Schäden, die durch die Abhaltung der Veranstaltung verursacht wurden. Die Genehmigung kann vom Erlag einer Kaution für allfällige Schadensbehebungskosten und von sonstigen Auflagen abhängig gemacht werden.

§12 Vollziehung

Die Vollziehung der Hausordnung, insbesondere die Aufsicht über die Aufrechterhaltung der Sicherheit und Ordnung, obliegt dem Rektorat.

/// English version ///

Rectorate Directive:
House Rules of the Academy of Fine Arts Vienna

General provisions

§1. Objectives

1) The house rules serve to ensure safety and order at the Academy of Fine Arts Vienna. They are intended to ensure the safe operation of the properties, buildings and rooms available to the Academy for the performance of its duties in accordance with the University Act 2002 (*Universitätsgesetz 2002*).
2) All buildings and rooms must be used in accordance with their designated purpose, taking the utmost care to preserve the constructural substance and inventory and ensuring the most economical use of resources.

§2. Scope

1) These house rules apply to all property, buildings and rooms that are rented or owned by the Academy for the fulfilment of its tasks.
2) The provisions of the house rules must be respected by all users of these properties, buildings and rooms.
3) The following persons are authorised to use these facilities in accordance with the applicable regulations:
    1. The bodies and members of the Academy
    2. Visitors in accordance with specific supplementary provisions.

§3 Designated Use

1) The Academy's property, buildings and rooms of the Academy are used for teaching, research, exploration and development of the arts, and for the performance of the statutory tasks of student self-governance.
2) The following buildings are designated to the Academy for the fulfilment of its tasks:
   1010 Vienna, Schillerplatz 3
   1020 Vienna, Böcklinstraße 1 / Kurzbauergasse 9
   1060 Vienna, Lehargasse 6-8
   1070 Vienna, Karl-Schweighofer-Gasse 3
   1030 Vienna, Kelsenstraße 2 (limited to premises used by the Academy)
   1010 Vienna, Eschenbachgasse 11

§4 Allocation of space

1) The Rectorate has at its disposal the property, buildings and rooms allocated to the Academy. It allocates these to the organizational units in accordance with the Academy's current organizational plan.
2) Each head of an organizational unit shall, for their respective area of responsibility, issue general regulations on the organization of work, taking into account the applicable employee health and safety regulations.

Safety and Good Order

§5. Opening hours of Academy buildings

1) The opening hours of the Academy buildings shall be determined by the Rectorate or by the Vice-Rector responsible in accordance with the Rules of Procedure in such a way as to ensure that the Academy's tasks can be carried out. Different opening hours may be set for different Academy buildings.
2) Each organizational unit shall provide for sufficient opening hours which shall be announced accordingly. For security reasons, anyone present in the Academy buildings after 8 p.m. must report to the respective porter.
3) The opening hours must be observed. All users must leave the buildings at the specified times unless they have a valid special permit. At Schillerplatz, the access doors and gates will be closed from 10 p.m. onwards. At this time, only persons who are studying at the Academy or who are in full employment can enter the building via the Portier-Schillerplatz entrance. The other buildings of the Academy will be handled according to the specified opening hours (see opening hours calendar). Staying outside these opening hours is not permitted in these buildings, with the exception of events.
4) The technical and administrative management of opening hours is the responsibility of the Buildings I Technology I Procurement department (GTB).
5) If, in exceptional cases, such as the holding of courses, examinations, academic events, academic ceremonies, rentals and events organized by the student self-governance bodies within their statutory scope of responsibility, it is necessary to keep buildings open at times other than specified, this must be submitted in writing by the responsible applicant to the Rectorate (in consultation with the Office of Public Relations) in good time for approval.

§5a Access I Opening hours in general crisis situations

1) The Rectorate is authorised to impose necessary restrictions on access and opening hours in direct connection with general crisis situations to ensure the safety of all Academy members and visitors, in particular to specify conditions and proof of identity appropriate to the situation for access.
2) Relevant regulations must be communicated to Academy members via appropriate channels (e.g. email, website, Academy Online, Academy app). In acute emergencies, measures may also be implemented before the announcement by means of public notices posted at the entrance to and inside the affected properties/buildings or premises. In this case, the corresponding announcement must be made as soon as possible.
3) Restrictions in accordance with paragraph 1 may affect individual or all properties dedicated to the Academy, or, if necessary, to maintain university operations as far as possible, only individual rooms and groups of rooms.
4) Regulations concerning all or individual locations shall be implemented on behalf of the Rectorate by the service provider responsible for building matters and shall be reviewed by control bodies verifiably authorised by the Rectorate. Regulations concerning individual

rooms and groups of rooms shall be implemented by the heads of the organizational units concerned, whereby compliance with the measures shall be monitored by control bodies that have been demonstrably authorised and commissioned by the Rectorate.

5) In the event of non-compliance with the requirements specified in paragraph 1, the Rectorate may either order comprehensive access controls or order the closure of an entire property or building.

§6. General rules of use

1) Property, buildings and premises are to be used primarily for the purposes of the university in teaching, research and administration. Use must be in accordance with legal regulations, in particular employee health and safety regulations, building regulations and official requirements. Rooms may only be occupied up to the maximum number of persons authorized by the relevant authorities.
2) All users of the property, buildings and rooms are obliged to prevent damage of any kind, in particular damage caused by fire, theft or vandalism, as well as criminal acts against life and limb.
3) In the event of obvious wilful damage, theft or criminal acts against life and limb, the head of the respective organizational unit must immediately notify the security authorities. At the same time, the Rectorate and the Buildings I Technology I Procurement Department must be informed without delay. Other damage resulting from normal use must be reported immediately to the respective institute management and/or the GTB.
4) All property, buildings and rooms must be used with the utmost care for the buildings, facilities and other inventory, and with the most economical use of energy. All users are required to take the necessary steps to accomplish this mission.
5) In particular, the following must be refrained from:
    1. Any contamination or littering of the Academy's grounds and premises.
    2. Smoking in the Academy's public areas and classrooms in accordance with §12 of the Tobacco Act (*Tabakgesetz*).
    3. Endangering oneself or others through the consumption of alcohol, drugs or narcotics.
    4. Bringing bicycles into the Academy buildings, except for parking them in specially designated areas.
    5. Removing or damaging markings on safety equipment and escape routes.
    6. Bringing animals of any kind without the prior approval of the Rectorate.
    7. Any unauthorised changes to structural and technical facilities
    8. Any behaviour that is likely to disturb the peace, order and safety and reputation of the Academy
6) Escape routes and exits must be freely accessible at all times. Fire doors must be closed.
7) Building users must behave in such a way that others are not disturbed, harassed or endangered in any way.
8) Except for workshops that are designed and equipped for hot work (e.g. metalworking workshop), the use of open flames is prohibited throughout the Academy.
9) The Academy's fire safety regulations must be observed. Private electrical appliances may only be installed with the permission of the Department of Buildings I Technology I Procurement. The installation or use of electrical appliances with heating elements or heating coils (e.g. coffee machines, hotplates, etc.) in areas not specifically designated for this purpose (e.g. kitchenettes) is prohibited.
10) Any use of software and hardware that hinders other users or service providers or disrupts the functioning of the services or connected networks is prohibited.
11) When connecting hardware and computer systems to the central communications infrastructure, users must comply with the technical specifications and requirements of the Central IT Service department (ZID). The installation of private Wi-Fi routers and network switches is prohibited. In the event of non-compliance, these will be removed by the Central IT Service department (ZID) without exception.

§7 Restrictions and prohibitions on use

1) In the event of violations of safety and order or if the safe operation of facilities, equipment and systems is endangered, the Rector may, after prior unsuccessful warnings and in accordance with the principle of proportionality, impose restrictions or prohibitions on use.
   1a) In the event of general health threats, the Rectorate is responsible for making short-term arrangements – up to and including the imposition of immediate bans on access to Academy premises for affected persons until a full medical assessment has been carried out.
2) Any special regulations governing the library, archive, copperplate collection and paintings gallery shall apply.

§8 Issuing and blocking keys

1) The Buildings I Technology I Procurement Department (GTB) is responsible for issuing keys and maintaining the key register. This task may be delegated to the individual organizational units if the organizational unit appoints a university employee who will take responsibility for this task. The Buildings I Technology I Procurement department is entitled to verify that this task is being carried out properly by conducting at least one inspection per year and reviewing the relevant documents.
2) To prevent unauthorised access, individual buildings must be kept locked outside opening hours.
3) In addition, the following must be kept locked in all buildings outside hours of use:
   1. Building entrances and rooms directly accessible from corridors. The visiting hours announced on public notice boards must be taken into account.
   2. Lecture halls, seminar rooms, studios, laboratories/workshops and studios. Access to these premises is subject to the course instructor obtaining a key from the relevant office and returning it at the end of the course.
   3. All rooms containing movable and immovable items of value (e.g. technical equipment, laboratory equipment, curtains, lighting fixtures, etc.).
   4. Offices
4) As a rule, keys are only issued to employees of the Academy and officials of the Austrian Student Union at the Academy. Otherwise, keys are only issued on a temporary basis in exceptional cases based on justified requests by the Rectorate or the relevant Vice-Rector. Receipt of a key must be confirmed by signature.
   By signing, the user undertakes
   1. not to give the keys received to third parties under any circumstances.
   2. not to make or have made any copies of the keys.
   3. in the event of loss, to report the loss to the police and to notify the Buildings I Technology I Procurement Department immediately.
   4. A deposit set by the Rectorate must be paid for each key received.
   5. Keys received must be returned to the Buildings I Technology I Procurement Department (GTB) without being asked to do so when leaving employment or terminating employment.
5) The costs to produce duplicate keys and any associated costs for necessary changing the locking system shall be borne by the person responsible for the loss in the event of loss due to gross negligence or in the event of a repeat occurrence.
6) The student union shall be responsible for issuing keys to employees in its own premises. The student union must deposit one key each that allows access to the rooms they use in the porter's lodge at the main entrance.
7) The issue of keys (locks for individual or multiple rooms or for the entire department) must be limited to the number that is absolutely necessary.
8) The Buildings I Technology I Procurement Department shall, as a rule, issue only as many keys for each organizational unit as there are employees working there. Justified requests for

the issuance of keys to persons outside the university/institute (freelancers, graduate students) must be submitted to the Rectorate or the relevant Vice-Rector for approval.

§9Notices and posters

Notices and posters at the university require the approval of the Rectorate. They must include an imprint and may only be displayed in designated areas. Their content must not incite prohibited or criminal behaviour and must not violate public decency. Posters that have not been approved or that are displayed in unauthorised areas will be removed at the owner's expense. Liability for any damage shall be governed by the provisions of the Austrian Civil Code (*ABGB*).

§10 Measures in the event of violations of the house rules

1) In the event of violations of the house rules, the principle of proportionality shall be taken into account:
    1. In the case of minor violations: warning by the head of the organisational unit, by the course instructor, by the student union bodies in the respective area of activity, or, subsidiarily, by the Rectorate.
    2. In the case of repeated, serious violations, outsiders and students may be excluded by the Rectorate from further use of the teaching, research and other university facilities.
2) All members of the university are obliged to cooperate in the investigation to clarify the facts in the event of violations of these house rules.
3) If there is a risk of criminal offences being committed, the security authorities must be notified by the Rectorate. In the event of imminent danger, every member of the university is entitled to notify the security authorities and must immediately inform the Rectorate and the Buildings I Technology I Procurement Department.

§ 11 Events organised by persons from outside the university

1) The Rectorate may, depending on availability, make the university's property, buildings and rooms available to persons not affiliated with the university for the purpose of holding events in return for reimbursement of personnel and material costs.
2) The corresponding cost reimbursements shall be determined by the Rectorate.
3) The organiser is responsible for the proper conduct of the event in compliance with all applicable legal provisions (in particular the Event Act, security regulations and house rules). For this purpose, a representative must be named for the duration of the entire event who is responsible for ensuring compliance with all rules and safety regulations on site. The organiser is liable for any damage caused by the event. The permit may be made conditional upon the payment of a deposit for any damage repair costs and other requirements.

§12 Enforcement

The enforcement of the house rules, in particular the supervision of the maintenance of safety and order, is the responsibility of the Rectorate.