

Nutzungsordnung

Seminarräume der Abteilung Mediendesign und Raumgestaltung
als studentische Arbeitsräume

1. Geltungsbereich

1.1) Die Nutzungsordnung gilt für alle Studierende der Bergischen Universität Wuppertal sowie für alle Besucher*innen und Gäste, welche die Räumlichkeiten der Universität aufsuchen und/oder nutzen.

1.1.1) Besonders für jene Studierende der Abteilung Mediendesign und Raumgestaltung (Abteilung MR):

Mediendesign und Designtechnik (MED)(kBA & MEd),

Design interaktiver Medien (DIM)(kBA),

Design audiovisueller Medien (DAM)(kBA),

Farbtechnik/ Raumgestaltung/ Oberflächentechnik (FRO)(kBA & MEd),

Public Interest Design (PID)(MA).

1.3.) Die Abteilung Mediendesign und Raumgestaltung in der Fakultät Design und Kunst an der Bergischen Universität Wuppertal stellt die, der Abteilung durch die Universität zugeteilten, Räume:

i.16.40, i.15.60, i.15.30 und i.15.39

abseits von Veranstaltungszeiten als studentische Arbeitsräume zur Verfügung.

2. Nutzung der Räume

2.1.) Es gelten (ohne Einschränkungen) alle allgemeinen Bestimmungen zur Gebäudenutzung und Nutzung von Räumen der Bergischen Universität Wuppertal. Darunter die Sicherheitsvorschriften sowie die Hausordnung der Universität.

2.2.) Die Räume sind während der allgemeinen Öffnungszeiten der Universität zugänglich. In der vorlesungsfreien Zeit, können die Öffnungszeiten eingeschränkt werden. Außerhalb der Öffnungszeiten haben nur berechtigte Personen Zutritt zu den Gebäuden und entsprechend zu den Räumen. Studierenden ist es möglich, sich eine temporäre Zutrittsbescheinigung ausstellen zu lassen.

2.3.) Da die zur Verfügung gestellten Räume (s.1.3) vorrangig als Seminarräume für den Lehrbetrieb genutzt werden, ist eine Nutzung als Arbeitsraum nur abseits von Veranstaltungszeiten möglich. Diese können dem Vorlesungsverzeichnis sowie Belegungsplänen entnommen werden. Die Nutzung der Räume für den Lehr- und Prüfbetrieb ist prioritär zu betrachten: Die Räume sind für den Lehr- und Prüfbetrieb freizuhalten bzw. ggf. zu räumen.

2.4.) Die Benutzung der Räume (s.1.3) als Arbeitsräume ist denjenigen gestattet, die an der Bergischen Universität Wuppertal für einen Studiengang eingeschrieben sind, welcher der Abteilung Mediendesign und Raumgestaltung zugeordnet werden kann (s.1.2.). Zusätzlich zu dem Studierendenstatus ist eine Anmeldung für die Nutzung notwendig (s.6.).

2.5.) Eine Benutzung durch Studierende anderer Fächer, Besucher*innen und Gäste ist nur nach Anmeldung und Absprache mit den für die Räume verantwortlichen Personen möglich. Eine Nutzungsanfrage durch Studierende anderer Fächer, Besucher*innen und Gäste kann ohne Erklärung durch die Abteilung MR abgelehnt werden.

2.6.) Arbeiten, Aufbauten, private Werkzeuge, et cetera sind nach der Nutzung der Räume zu entfernen. In den Räumen können Arbeiten, Aufbauten und Ähnliches nur gelagert bzw. aufgebaut bleiben, ist dies mit den verantwortlichen Personen für den jeweiligen Raum abgeklärt und stört die Lagerung bzw. der Aufbau den Lehrbetrieb nicht.

2.7.) Die Räume sind immer sauber und aufgeräumt zu hinterlassen. Abfälle sind selbstständig zu entsorgen und - während des Aufenthalts – ggf. entstandene Verunreinigungen rückstandslos zu entfernen (hierzu zählt auch die Verunreinigung des Bodens). Abfälle sind nach Papier, Restmüll und Gelber Sack zu trennen und in den vorgesehenen Behältern auf den Gängen zu entsorgen.

2.8) Jegliche bauliche Veränderung in den Räumen (beispielsweise das Bohren von Löchern in die Wände) ist untersagt.

2.9.) Schäden an den bzw. in den Räumen, werden diese entdeckt oder selbst verursacht, sind umgehend bei der jeweilig verantwortlichen Person zu melden.

2.10.) Durch Mutwillen oder Fahrlässigkeit entstandene Schäden am Raum müssen durch die Person, welche diese verursacht hat, bedingungslos behoben werden.

2.11.) Treten Schäden am Raum auf, bei welchen die verursachende Person nicht zu ermitteln ist, werden diese durch die Abteilung MR behoben und die Kosten anteilig auf alle Studierende verteilt, die sich für die Nutzung des jeweiligen Raumes/der Räume angemeldet haben.

2.12.) Nach der Nutzung eines Raumes bzw. beim Verlassen eines Raumes ist unbedingt darauf zu achten, dass alle Fenster und Wasserentnahmestellen geschlossen sind sowie Licht und elektrische Geräte ausgeschaltet sind. Die Räume sind nach der Nutzung zu verschließen.

3. Nutzung des Inventars/Ausstattung

3.1.) Das Mobiliar (Tische, Stühle, Hocker, Pulte, Schränke, et cetera), die technische Ausstattung (Computerarbeitsplätze, Beamer, Bildschirme, Audio-Anlage, Licht, et cetera), die festinstallierte Raumausstattung (z.B. Waschbecken, Zu- und Abwasserleitung, Kabeltunnel, Klimaanlage, et cetera) sowie das verfügbare Werkzeug (Cutter, Stifte, Schneidmatten, Lötausstattung, et cetera) in den Räumen ist Eigentum der Abteilung Mediendesign und Raumgestaltung und entsprechend Eigentum der Bergischen Universität Wuppertal. Es darf als solches ausschließlich zweckentsprechend verwendet werden und ist pfleglich zu behandeln.

3.2.) Eine Änderung der Anordnung von beweglichem Mobiliar ist möglich; nach der Nutzung des Raumes muss jedoch die ursprüngliche Anordnung wiederhergestellt werden.

3.3.) Ist ein Waschbecken im Raum vorhanden, ist zu prüfen oder zu erfragen, ob dieses mit einem Abfang für Schwebstoffe ausgestattet ist; nur dann ist es zum Aus-und Abspülen oder Reinigen von Werkzeug oder anderen Gegenständen geeignet. Ist kein Abfang vorhanden, darf das Waschbecken ausschließlich zur persönlichen Hygiene verwendet werden, da das Aus-und Abspülen oder Reinigen von Werkzeug oder anderen Gegenständen ansonsten zu Verstopfungen und Schäden an den Abwasserleitungen führen kann.

3.4.) Die technische Ausstattung der Räume darf während der studentischen Nutzung der Räume als Arbeitsräume verwendet werden, soweit diese zur Bedienung durch Studierende von der jeweilig verantwortlichen Person des Raumes freigegeben ist.

3.5.) Veränderungen an der technischen Installation der Räume (beispielsweise das Umstecken von Kabeln, Verstellen von Geräten, Umkonfigurationen der Geräte, Installieren von Software, et cetera) ist untersagt.

3.6.) Das vorhandene und zugängliche Werkzeug in den Räumen darf auf eigene Gefahr und verantwortungsvoll verwendet werden. Bei Werkzeugen, welche Verschleiß oder Material verbrauchen, ist zu melden, ist dieses verschlissen oder das Verbrauchsmaterial aufgebraucht.

3.7.) Sowohl Mobiliar als auch die technische Ausstattung als auch die Werkzeuge dürfen den jeweiligen Raum und entsprechend das Gebäude grundsätzlich nicht verlassen oder aus den Räumen entfernt werden.

3.8.) Schäden am Mobiliar, an der festinstallierten Raumausstattung, an der technischen Ausstattung oder an Werkzeugen, werden diese entdeckt oder selbst verursacht, sind umgehend bei der jeweilig verantwortlichen Person zu melden.

3.9.) Durch Mutwillen oder Fahrlässigkeit entstandene Schäden am Mobiliar, an der festinstallierten Raumausstattung, an der technischen Ausstattung oder an Werkzeugen müssen durch die Person, welche diese verursacht hat, bedingungslos behoben werden.

3.10.) Treten Schäden am Mobiliar, an der festinstallierten Raumausstattung, an der technischen Ausstattung oder an Werkzeugen auf, bei welchen die verursachende Person nicht zu ermitteln ist, werden diese durch die Abteilung MR behoben und die Kosten anteilig auf alle Studierende verteilt, die sich für die Nutzung des jeweiligen Raumes/der Räume angemeldet haben.

4. Weitere Bestimmungen

4.1.) Private technische Geräte (Laptops, Tablets, Smartphones, Lichter, Roboter, Elektrowerkzeuge, et cetera) welche in den Räumen genutzt werden, müssen dem Sicherheitsstandard der Universität entsprechen.

4.2.) Das Betreiben von privaten Koch- und Heizgeräten ist in den Räumen nicht gestattet.

4.3.) Wird ein Fehlen von Gegenständen aus dem Inventar oder der Ausstattung des Raumes, Hinweise auf einen Einbruch oder auf einen Diebstahl festgestellt, ist dies umgehend der jeweilig verantwortlichen Person zu melden. Diebstähle werden angezeigt und (ggf. gegen Unbekannt) verfolgt.

4.4.) Jede Person haftet selbst für seine privaten Gegenstände (geschaffene Arbeiten, Werkzeuge, et cetera) und Geräte. Werden diese während der Nutzung eines Raumes als Arbeitsraum entwendet, ist der Diebstahl durch die geschädigte Person selbst der Polizeiinspektion Wuppertal sowie der jeweilig für den Raum verantwortlichen Person zu melden. Die Abteilung MR sowie die Bergische Universität Wuppertal haften nicht für Fremdeigentum und entsprechend besteht kein Versicherungsschutz durch die Abteilung oder Universität.

4.5.) Bei selbstverschuldeten Unfällen oder bei Nichtbeachtung der Vorschriften oder der Hausordnung haftet die, den Raum nutzende, Person (im vollen Umfang) selbst.

5. Verhalten bei Notfällen (Brände, Unfälle und sonstigen (Betriebs)Störungen)

5.1.) In Notfällen ist sich so zu verhalten, wie durch die Bergische Universität Wuppertal vorgeschrieben/ empfohlen. Informationen hierzu hält das Dezernat 5 bereit.

5.2.) Notfälle jeglicher Art sind immer erst der hausinternen Sicherheitszentrale (Tel.: 0202 439 2121) zu melden:



**BERGISCHE
UNIVERSITÄT
WUPPERTAL**

NOTFALL-INFO

Campus
Griffenberg - Freudenberg - Haspel

Im Notfall **immer** zuerst den hausinternen Uni-Notruf wählen!

Uni-Notruf 0202 - 439 -2121

WER meldet?
(Name, Raum, Telefon...)

WAS ist passiert?
(Unfall, Feuer...)

WO hat sich der Notfall ereignet?
(Campus, Gebäude, Ebene, Raum...)

WIE ist die Lage?
(Wie viele Personen betroffen, Verletzte, Verletzungsart, eingeschlossene Personen, ...)

WARTEN auf Rückfragen!

Info von Abteilung 5.5 - L.10.10 - arbeitschutz@uni-wuppertal.de

Die Sicherheitszentrale ist 24 Stunden rund um die Uhr am Haupteingang Gebäude G.08 besetzt. Hier ist in allen Notfallsituationen Unterstützung und Hilfe zu bekommen.

5.3.) Vor der Nutzung der Räume muss jede Person sich mit den Notfalleinrichtungen (Handfeuerlöscher, Erste-Hilfe-Kästen, Defibrillatoren, et cetera), Fluchtwegen, Rettungsplänen und Sammelpunkten, welche sich in der Nähe des jeweiligen Raumes befinden, selbstständig und unaufgefordert vertraut machen bzw. sich über diese in Kenntnis bringen.

5.4) Die in den Gebäuden sowie in den Räumen installierte Sicherheitstechnik/-Signaletik (Gefahrenmelder, Löschwasserleitungen, Handfeuerlöcher, Brandschutztüren, Sicherheits-, Warn-, Gebots-, Rettungsschilder, et cetera) darf nicht verstellt, verdeckt, blockiert, entfernt, oder anderweitig außer Betrieb gesetzt werden. Sicherheitstechnik darf nur durch Befugte des Sicherheitsmanagements der Universität in speziellen Ausnahmefällen außer Betrieb gesetzt werden.

5.5.) Jede Person ist für den eigenen Arbeitsschutz verantwortlich; dabei sind die Arbeitsschutzrichtlinien der Bergischen Universität Wuppertal zu befolgen.

6. Zugang zu den Räumen/ Schlüsselordnung

Der Zugang zu den Räumen wird durch die verantwortlichen Personen erteilt. Der Verteilungsprozess ist der Homepage der Abteilung zu entnehmen.

7. Schlussbestimmungen

Diese Ordnung tritt zum 01.10.2023 (Wintersemester 2023—24) in Kraft. Jede und Jeder, die oder der um den Zugang in einen oder mehrere Räume bittet, um diesen oder diese abseits von Veranstaltungen als Arbeitsraum oder -räume zu nutzen, erklärt sich mit den in dieser Nutzungsordnung vereinbarten Konditionen sowie jenen Konditionen von Verordnungen und Bestimmungen, auf welche in dieser Nutzungsordnung verwiesen werden, einverstanden. Bei Verstößen gegen die Bestimmungen ist die Abteilung MR sowie die Bergische Universität Wuppertal befugt ein Nutzungsverbot auszusprechen sowie ggf. notwendig werdende Zahlungen einzufordern.