

HAUSORDNUNG

INHALTSVERZEICHNIS

1. Geltungsbereich	1
2. Zutritt	1
3. Allgemeine Benützungsvorschriften	2
4. Verbrauch von Energie und Wasser, technische Gebrechen	3
5. Sammeln von Abfall	3
6. Reinigung	3
7. Sicherheit	4
8. Garagierung und Geltungsbereich der Straßenverkehrsordnung (StVO)	4
9. Brandschutz	5
10. Erste Hilfe	5
11. Inkrafttreten der Hausordnung	5

1. Geltungsbereich

- 1.1. Diese Hausordnung gilt für den Gebäudekomplex der Wirtschaftskammer Österreich (im Folgenden WKÖ genannt), Wiedner Hauptstraße 63, A - 1045 Wien, und regelt die Benützung aller dazu gehörigen Gebäude und Außenanlagen wie Straßen, Gehsteige, Plätze und Grünanlagen. Alle Personen, die sich auf diesem Areal aufhalten, unterliegen dieser Hausordnung.
- 1.2. Die Überwachung der Hausordnung obliegt der WKO Immobilienmanagement GmbH (im Folgenden WIG genannt).

2. Zutritt

- 2.1. Die Gebäude dürfen nur über die vorgesehenen (und entsprechend dem Bedarf freigegebenen) Eingänge bzw. Einfahrten betreten/befahren werden.
- 2.2. Die Eingangstüren der Gebäude sind während der Zutrittszeiten geöffnet: Montag bis Freitag von 06:30 bis 21:00 Uhr.

- 2.3. Außerhalb dieser Zeiten ist der Zutritt ausschließlich für Mitarbeiter und Funktionäre der WKO und sonstige, im Gebäudekomplex gemäß Punkt 1.1 beschäftigte Personen gestattet. Der Zutritt für Mitarbeiter außerhalb der Öffnungszeiten erfolgt mittels Personalkarte. In diesem Fall werden die Eingangsdaten elektronisch gespeichert. Über die genauen Möglichkeiten des Zutritts informiert das Intranet der WKÖ.

3. Allgemeine Benützungsvorschriften

- 3.1. Außerhalb der Öffnungszeiten ist für fremde Personen der Aufenthalt in den Gebäuden verboten, ausgenommen ist die Teilnahme an Veranstaltungen in den genannten Räumlichkeiten. Bei einem Aufenthalt außerhalb der Öffnungszeiten müssen sich anwesende Personen nach Aufforderung gegenüber dem Feuer-, Wach- und Sicherheitsdienst ausweisen können.
- 3.2. Der Aufenthalt im Gebäudekomplex gemäß Punkt 1. hat von allen Benützern so zu erfolgen, dass er für die Mitbenützer weder unangenehm noch störend wirkt. Lärm ist weitestgehend zu vermeiden. Radio, TV-, Video- und ähnliche Anlagen dürfen nur derart betrieben werden, dass andere nicht gestört werden. Das Aufstellen von Motoren und Maschinen, auch wenn eine baubehördliche Genehmigung nicht erforderlich ist, darf nur mit schriftlicher Zustimmung der WIG und in Abstimmung mit dem zuständigen Vertreter der WKÖ erfolgen.
- 3.3. Gänge, Stiegenhäuser, Fluchtwege usw. dürfen auf keine Art und Weise verstellt oder sonst wie verengt werden.
- 3.4. Das Anbringen von Schildern, Bildern und Plakaten, etc. an oder in den Gebäuden und das Aufstellen von Plakatständern auf den dazugehörigen Plätzen, Gehsteigen und Straßen ist nur mit schriftlicher Genehmigung der WIG und in Abstimmung mit dem zuständigen Vertreter der WKÖ gestattet.
- 3.5. Das Mobiliar ist schonend zu behandeln. Klebebänder beschädigen durch den Säuregehalt der Klebemittel die meisten Möbel, Wand- und Türoberflächen. Das Bekleben von Einrichtungsgegenständen, Wänden, Fenstern oder Türen ist daher ausnahmsweise nur dann zulässig, wenn sich die Applikationen wieder leicht und ohne Beschädigung entfernen lassen. In Türen, Fensterrahmen, Möbeln oder Verschalungen dürfen keine Haken und Nägel eingeschlagen werden.
- 3.6. Der Transport von schweren Gegenständen über die Stiegen ist nur mit Genehmigung der WIG und in Abstimmung mit dem zuständigen Vertreter der WKÖ gestattet. In jedem Fall haftet der Verantwortliche für alle Beschädigungen, die durch diesen Transport und die Lagerung verursacht werden.
- 3.7. Für Gegenstände, die nicht im Eigentum der WKÖ stehen, insbesondere von Mitarbeitern oder Besuchern eingebrachte Gegenstände, wird im Fall von Diebstahl oder Beschädigung keine Haftung übernommen.
- 3.8. Tiere dürfen nicht in das Gebäude der WKÖ mitgenommen werden, es sei denn, es handelt sich dabei um als solche gekennzeichnete Partnerhunde für Behinderte.
- 3.9. Das Aufbereiten von Speisen ist in den Büros verboten. Beim Essen im Büro ist das Einvernehmen mit den betroffenen Kollegen herzustellen.
- 3.10. Lebensmittel und Leergut sind nicht in den Büros, sondern in den dafür vorgesehenen Lagerungsmöglichkeiten der Teeküchen zu lagern.
- 3.11. In den Veranstaltungssälen, den Garderoben und sämtlichen geschlossenen Räumlichkeiten der WKÖ herrscht Rauchverbot. In den Foyers und an speziell gekennzeichneten Orten ist das Rauchen vorbehaltlich anderer Vorgaben der WKÖ gestattet. Reste von Zigaretten und Asche sind in die bereit gestellten Aschenbecher zu entsorgen.

- 3.12. Für interne Verlautbarungen des Betriebsrates steht im Bauteil 2 im Zwischengeschoss eine Anschlagtafel zur Verfügung. Neben den Zeiterfassungsgeräten im Erdgeschoss befindet sich die Anschlagtafel für Bekanntgaben der Personalabteilung. Die Schaukästen in den Aufzügen dienen für Bekanntgaben der Service GmbH. Darüber hinaus können interne Verlautbarungen über das Intranet abgerufen werden.
- 3.13 Die Anlieferung und der Abtransport von Waren oder Gegenständen, die für den Gebrauch im Haus bestimmt sind bzw. waren, hat ausnahmslos über die Zufahrt Schaumburgergasse 22 (Fundus- bzw. Lieferhof) zu erfolgen. Alle Transporte von Waren oder Gegenständen innerhalb des Gebäudes haben ausschließlich mit den Lastenliften zu erfolgen. Transporte durch die Karusselltüren im Eingangsbereich sind verboten.
- 3.14 Aus Sicherheitsgründen ist das Benützen von Inline-Skates, Scootern, Rollern, Skateboards und Ähnlichem am Gelände der WKÖ nicht gestattet.
Für das Abstellen von Fahrrädern ist die dafür im Außenbereich vorgesehene Abstellfläche zu nutzen.
Das Verstellen der Eingangsbereiche, der Verkehrswege und -flächen sowie von Ein-, Zu- und Durchfahrten ist verboten.
Fahrräder, Scooter/Roller oder Ähnliches dürfen nicht ins Gebäude mitgenommen bzw. abgestellt werden.

4. Verbrauch von Energie und Wasser, technische Gebrechen

- 4.1. Wahrnehmungen über technische und bauliche Gebrechen sind dem WIG-Facility Management zu melden. Die Meldung ist über das im Intranet verfügbare Anforderungssystem oder - insbesondere in dringenden Fällen oder bei Gefahr in Verzug - telefonisch über die interne Telefondurchwahl 4602 bekannt zu geben.
- 4.2. Energie und Wasser sollten sparsam verwendet werden. Während der Heizperiode ist möglichst kurz und „stoßweise“ zu lüften. Außerhalb der Öffnungszeiten sind die Fenster zu schließen.
- 4.3. Bei längerem Verlassen des Zimmers sind die Beleuchtung und alle EDV-Geräte abzuschalten. Das Betreiben privater, nicht für die Dienstverrichtung notwendiger Elektrogeräte, bedarf der Genehmigung der WIG und der Abstimmung mit dem zuständigen Vertreter der WKÖ.
- 4.4. Die WC-Anlagen sind stets sauber zu halten. Das Hineinwerfen von Gegenständen, insbesondere Kehricht, Abfällen und dergleichen, ist untersagt. Gebrechen an WC-Anlagen, Wasserspülungen und Wasserleitungen sind umgehend dem WIG-Facility Management zu melden.
- 4.5. Die Aufzüge und sonstigen technischen Einrichtungen sind mit Sorgfalt zu benützen. Funktionsstörungen sind dem WIG-Facility Management über das im Intranet verfügbare Anforderungssystem zu melden.

5. Sammeln von Abfall

- 5.1. Müll ist zu trennen (Papier, Restmüll, biogene Abfallstoffe sowie Folien, Kunststoffe, Glas- und Altbatterien) und in die dafür jeweils vorgesehenen Behälter zu entsorgen. Spezielle Fragen der Entsorgung sind mit dem zuständigen Abfallbeauftragten der WKÖ (DW 4567) zu klären.

6. Reinigung

- 6.1. Grobe Verunreinigungen sind dem Störungsmanagement der WIG-Facility Management über das im Intranet verfügbare Anforderungssystem zu melden.

- 6.2. Das Reinigen der Gebäude und der einzelnen Büroräume erfolgt grundsätzlich durch Fremdfirmen. Das Reinigungspersonal ist von der WIG beauftragt, offene Büros nach der Reinigung zu versperren. Sonderreinigungen (Fenster, Vorhänge, etc.) werden von der WIG gesondert angekündigt. Grundreinigungen sind nach Bedarf und nach Abstimmung mit dem Reinigungsverantwortlichen der WIG anzufordern.

7. Sicherheit

- 7.1. Die WIG bedient sich bei der Überwachung der Gebäude des Objektes Wiedner Hauptstraße 63 neben dem Eigenpersonal eines eigenen Feuer-(TUS), Wach- und Sicherheitsdienstes.
- 7.3. Bei Diebstahl von WIG/WKÖ Eigentum ist umgehend die WIG/der Vertreter der WKÖ zu verständigen. Bei Kunstobjekten, die der jeweiligen Abteilung zur Ausgestaltung der Räume überlassen worden sind, ist außerdem der zuständige Vertreter der WKÖ (DW 4567) zu verständigen.
- 7.4. Für Mitarbeiter und Funktionäre ist der Zutritt in die Bürobereiche mittels Personal-Karte und Sperrberechtigung möglich. Über die genauen Nutzungsberechtigungen im Zusammenhang mit der Personal-Karte informiert das Intranet der WKÖ.
Für Sonder-Bereiche erhalten Mitarbeiter - auf Antrag und wenn erforderlich - einen mechanischen Schlüssel, der sicher zu verwahren und bei Verlust zu ersetzen ist. Die Sorgfaltspflicht obliegt dem Schlüsselbesitzer. Ein Schlüsselverlust ist umgehend der WIG (DW 4602) zu melden.
- 7.5. Es ist verboten, Waffen jeglicher Art sowie Gegenstände oder Stoffe, die Menschen, Einrichtungen und Gebäude gefährden könnten, in den Gebäudekomplex Wiedner Hauptstraße 63 und die dazu gehörigen Außenanlagen einzubringen. Personen, die solche Gegenstände mitführen, wird der Zutritt verwehrt bzw. können sie des Hauses verwiesen werden.
- 7.6. Bei besonderen Anlässen (z.B. Veranstaltungen mit erhöhtem Sicherheitsrisiko, Wirtschaftsparlament, etc.) kann von der WIG in Abstimmung mit dem zuständigen Vertreter der WKÖ angeordnet werden, dass der Zutritt von Personen in die erwähnten Gebäude und Liegenschaften von einer Personenkontrolle abhängig gemacht wird, die mit einer Leibesvisitation und Taschen-/ Gepäckkontrolle verbunden ist. Im Falle der Weigerung kann der Zutritt verwehrt werden.
- 7.7. Jeder Bedienstete ist angehalten, ungewöhnliche Vorkommnisse, die für die Sicherheit im Objekt Wiedner Hauptstraße 63 von Bedeutung sind, umgehend unter der Alarmklappe 222 bekannt zu geben.
- 7.8. Die in Krisenfällen zu treffenden Maßnahmen richten sich nach dem Krisen- und Notfallsplan der Abteilung Strategie (siehe Intranet).
- 7.9. Personen, die keinen nachvollziehbaren Grund zum Aufenthalt in der Wirtschaftskammer Österreich vorweisen können, kann der Aufenthalt untersagt werden.

8. Garagierung und Geltungsbereich der Straßenverkehrsordnung (StVO)

- 8.1. Im Objekt Wiedner Hauptstraße 63 ist bezüglich der Anmietung eines Stellplatzes die WKÖ zuständig. Es gelten die Bestimmungen der Garagenordnung.
- 8.2. Auf allen befestigten Flächen des Objektes Wiedner Hauptstraße 63 gelten die Bestimmungen der Straßenverkehrsordnung (StVO).

9. Brandschutz

- 9.1. Die in der Brandschutzordnung (siehe Intranet), aufgezeigten Maßnahmen sind genauestens zu befolgen.
- 9.2. Bei Brand, Brandgeruch oder akuter Gefahr bitte sofort die Alarmklappe 222 rufen und Ort und Art der Gefahr bekannt geben.
- 9.3. Verhalten im Brandfall:
 1. Brand melden
 2. RUHE BEWAHREN - Anordnungen der Brandschutzwarte befolgen!
 3. Gefährdeten Personen helfen
 4. Gebäude über die gekennzeichneten Fluchtwege verlassen!

10. Erste Hilfe

- 10.1. Die Namen der Ersthelfer und deren Erreichbarkeit sind in den entsprechenden Aushängen ersichtlich. Der Standort dieser Mitarbeiter ist durch ein von der Zwischendecke abgehängtes Schild vor der jeweiligen Zimmertüre klar ersichtlich.
- 10.2. Der Defibrillator befindet sich in der Empfangsloge (Info/Portier) im Eingangsbereich der WKÖ.
- 10.3. Erste Hilfe-Kästen befinden sich in jedem Stockwerk im Bereich des jeweiligen Stockwerksdienstes.
- 10.4. In klar ersichtlichen Notfällen ist sofort über den Notruf (0144) die Rettung zu verständigen, diese ist von einem(r) Kollegen(in) vor dem Haus einzuweisen. Andernfalls wird nach Weisung durch den Erste-Hilfe-Ausgebildeten vorgegangen.

11. Inkrafttreten der Hausordnung

- 11.1. Die gegenständliche Hausordnung tritt mit Verlautbarung (Intranet und Aushang im EG) in Kraft.
- 11.2. Die WIG kann für begrenzte Zeit von den Bestimmungen der Hausordnung abweichende Anordnungen treffen, insbesondere wenn dies aus Gründen der Sicherheit oder des störungsfreien Ablaufes notwendig erscheint.

WKO Immobilienmanagement GmbH
Wiedner Hauptstraße 63, 1045 Wien

Februar 2015