Hausordnung für das Alte Rathaus,
Alter Markt 6, 39104 Magdeburg

Landeshauptstadt Magdeburg
Der Oberbürgermeister

Diese Hausordnung gilt in Ergänzung zur Satzung über das Verhalten im Alten Rathaus, der Benutzungs- und Entgeltordnung für die Räume des Alten Rathauses sowie der Vorschriften der Allgemeinen Dienstanweisung (ADA) der Landeshauptstadt Magdeburg in den jeweils geltenden Fassungen.

§ 1
Geltungsbereich

(1) Diese Hausordnung gilt für das Alte Rathaus der Landeshauptstadt Magdeburg in 39104 Magdeburg, Alter Markt 6.

(2) Die Landeshauptstadt Magdeburg hat dem Eigenbetrieb Kommunales Gebäudemanagement alle Rechte und Pflichten zur Verwaltung und Bewirtschaftung dieser kommunalen Liegenschaft übertragen.

(3) Für Besucher, zu denen auch Unternehmer und deren Erfüllungsgehilfen gehören, gilt die Hausordnung, soweit es sich aus dem Wortlaut ergibt.
Als Besucher gelten auch außerhalb des Gebäudes Alter Markt 6 untergebrachte städtische Bedienstete, solange sie sich in diesem Gebäude aufhalten.

§ 2
Öffnungszeiten

Das Alte Rathaus ist entsprechend den Sprechzeiten- und Arbeitszeitregeln der Landeshauptstadt Magdburg geöffnet. Die Öffnung erfolgt frühestens 6.00 Uhr, die Schließung spätestens 21:00 Uhr. Freitags kann das Gebäude je nach Veranstaltungsbetrieb auch früher verschlossen werden. Sonnabend, Sonntag und an Feiertagen bleibt das Haus in der Regel geschlossen.
Das Alte Rathaus ist alarmgesichert.

§ 3
Entgeltpflicht

Für die Nutzung des Alten Rathauses wird ein Entgelt erhoben. Das Verfahren und die Höhe der Entgelte ergeben sich aus der als Anlage beigefügten und vom Stadtrat beschlossenen „Benutzungs- und Entgeltordnung für die Räume des Alten Rathauses“ vom 28. Februar 2007 (Amtsblatt für die Landeshauptstadt Magdeburg Nr.07/2007 Seite 45). Diese Benutzung- und Entgeltordnung wird zur Kenntnis als Anlage zu dieser Hausordnung beigefügt.

§ 4
Überwachung

(1) Sofern nicht die Satzung über das Verhalten im Alten Rathaus zur Anwendung kommt, gelten nachstehende Regelungen.

(2) Für die Ordnung und Sicherheit im Alten Rathaus sorgen die jeweiligen Nutzer und die Hausmeister nach Maßgabe dieser Hausordnung und der Anordnung des Eigenbetriebes Kommunales Gebäudemanagement. Sie sind verpflichtet, Missstände unverzüglich abzustellen oder, wenn ihnen das nicht möglich ist, dem Eigenbetrieb Kommunales Gebäudemanagement zu melden.

(3) Die Hausmeister sind fernmündlich über die Rufnummern 540-2300, 540-2303, oder über den Objektverantwortlichen des Eigenbetriebes Kommunales Gebäudemanagement zu erreichen.

(4) Die Hausmeister unterstehen dem Eigenbetrieb Kommunales Gebäudemanagement. Bedienstete anderer Ämter dürfen ihnen keine Weisungen erteilen.

§ 5
Sanitäre Einrichtungen

(1) Die sanitären Einrichtungen (Toiletten und Handwaschbecken) dürfen nur für den vorgesehenen Zweck benutzt werden, und zwar nur dann, wenn sie nicht verstopft oder defekt sind. Abfälle, gewebeartige Stoffe und andere Gegenstände dürfen nicht in die Spülbecken geworfen werden.

(2) Die Benutzung der sanitären Einrichtungen (Toiletten und Handwaschbecken) ist auch den Besuchern gestattet.

(3) Behindertengerechte Toiletten befinden sich im Erdgeschoss Raum 015 (Ausstellung/Empfang) und im 2. Obergeschoss Raum 222 (am Bördezimmer).

§ 6
Heizung, Lüftungsanlagen, Elektroräume

(1) Die technischen Anlagen werden durch Fremdfirmen gewartet. Das Betreten der Haustechnikräume ist den Nutzern des Hauses sowie den Besuchern nicht gestattet. Ebenso ist es unerwünscht, (mit Ausnahme befugter Personen) im Hause befindliche technische Bedientableaus zu betätigen.

(2) Bei auftretenden Mängeln oder Schäden sind unverzüglich die Hausmeister bzw. die Objektverwaltung zu verständigen.

§ 7
Aufzüge

(1) Bei Benutzung der Aufzüge sind die Bedienvorschriften zu beachten.

(2) Die Aufzüge sind mit Notrufeinrichtungen versehen. Bei Feststellung von eingeschlossenen Personen ist ein Hausmeister herbeizuholen. Er leitet die Befreiung der Eingeschlossenen in Verbindung mit dem Wach- und Schließunternehmen unverzüglich ein.

(3) Der Beförderung von Lasten (Möbel u.a.) ist nur mit Genehmigung des Objektverantwortlichen und unter Aufsicht eines Hausmeisters mit den dafür vorgesehen Aufzügen erlaubt.

(4) Die Benutzung des Glasaufzuges (Ratskeller) ist ausschließlich für den Personentransport zugelassen, der Transport jeglicher Materialien oder Gegenstände ist untersagt.

§ 8
Sauberkeit und Ordnung

(1) Diensträume und ihre Einrichtungen, Treppen, Flure, sanitäre Anlagen sowie sonstige Räume und Flächen im und am Gebäude sind den Bediensteten und den Besuchern lediglich zum bestimmungsgemäßen Gebrauch überlassen. Die Sauberkeit des Gebäudes darf dabei nicht mehr als vermeidbar beeinträchtigt werden. Hunde, die keine Blindenhunde sind, oder andere Tiere dürfen weder von Bediensteten noch von Besuchern in die Diensträume gebracht werden.

(2) Die Reinigung der Diensträume, Treppen, sanitäre Anlagen sowie der Fenster und sonstiger Glasflächen erfolgt durch eine Fremdfirma und wird von den Hausmeistern überwacht. Reinigungsmängel sind an den Objektverantwortlichen des Eigenbetriebes Kommunales Gebäudemanagement per E-Mail zu richten.

(3) Für die Ordnung und Sauberkeit ihres Arbeitsplatzes haben die Bediensteten selbst zu sorgen. Schreibtische werden nur dann entstaubt, wenn sich auf ihnen keine Akten, Unterlagen und andere Arbeitsmaterialien befinden.

(4) Die Papierkörbe sind nur zur Aufnahme von nicht mehr benötigtem Papier bestimmt. Andere Abfälle sind in den Abfallbehältern (jeweils in den Teeküchen) zu entsorgen. Verbrauchte Farbbänder bzw. Druckpatronen sind in den jeweiligen Materialausgabestellen zurückzugeben.

(5) Verpackungsmaterial und Altpapier (z.B. Zeitschriften und Kataloge) sind von den Bediensteten in den Papiercontainer im Wirtschafts- und Lieferbereich (Erdgeschoss N/O Ecke) zu entsorgen.
Die verschließbaren Behälter zur Aktenvernichtung dienen ausschließlich zur datenschutzgerechten Entsorgung aller anfallenden personen- und firmenbezogenen Akten und anderer Datenträger.

(6) Im gesamten Gebäude gilt Rauchverbot (Verfügung des Oberbürgermeisters vom 12.05.2006). Von der Verfügung ausgenommen bleiben im Ausnahmefall die Zeiten der Stadtratssitzungen, sowie Gäste des Oberbürgermeisters in den dafür vorgesehenen Räumlichkeiten. Das Rauchen wird für Bedienstete und Stadtratsmitglieder im Innenhof des Hauses an einem dafür aufgestellten Aschenbecher gestattet. Die Aschenbecher sind zweckentsprechend zu benutzen. Aufgrund des äußeren Erscheinungsbildes ist den Bediensteten auch das Rauchen vor dem Alten Rathaus untersagt (Festlegung des Oberbürgermeisters vom 20.06.2006). Für Besucher ist das Rauchen im gesamten Gebäude untersagt.

(7) Der Genuss alkoholischer Getränke in öffentlichen Bereichen (Treppen, Flure, Hof, Sanitäranlagen etc.) des Gebäudes ist grundsätzlich untersagt.

§ 9
Feuer-, Unfall- und Schadenverhütung

(1) In den Räumen des Alten Rathauses ist der Umgang mit feuergefährlichen Stoffen oder mit offenem Licht untersagt.

(2) Beim Ausbrechen eines Brandes ist entsprechend der Brandschutzordnung zu verfahren und sind sofort die Feuerwehr und der Eigenbetrieb Kommunales Gebäudemanagement zu informieren. Es ist Ruhe zu bewahren. Besucher sind aus dem Haus zu weisen.
Alle Bediensteten sind gehalten, soweit sie körperlich dazu in der Lage sind, bei den Löscharbeiten zu helfen, Leben und Werte zu retten. Dies gilt nicht, wenn Gefahr für Leib und Leben besteht.

(3) Die Bediensteten sind verpflichtet, die Unfallverhütungsvorschriften zu befolgen und die zur Verhütung von Unfällen gegebenen besonderen Anweisungen zu beachten.

(4) Bei Unfällen ist den Betroffenen „Erste Hilfe“ zu gewähren. Diese „Erste Hilfe“ soll sich auf unaufschiebbare Maßnahmen beschränken und keine ärztliche Behandlung ersetzen. Für „Erste Hilfeleistungen“ steht das Zimmer 036 im Erdgeschoss zur Verfügung. Der Schlüssel wird beim Pförtner verwahrt.
Die in „Erste Hilfe“ ausgebildeten Angestellten sind den jeweiligen Hinweisschildern auf den einzelnen Etagen zu entnehmen.

(5) Die Schneebeseitigung und das Streuen bei Glatteis auf den Zugangswegen zum Gebäude erfolgt durch den Einsatz eines Winterdienstes. Die Hausmeister sind für die Schnee- und Glatteisbeseitigung vor den Eingangsbereichen des Hauses und für die umliegenden Wappen im Gehwegbereich verantwortlich. Wer als Bediensteter feststellt, dass Unfälle auf dem Gehweg, auf den Fluren und Treppen zu befürchten sind, hat dies unverzüglich dem Eigenbetrieb Kommunales Gebäudemanagement mitzuteilen.

(6) Bei Dienstschluss sind vor dem Verlassen der Diensträume die Beleuchtung und alle elektrischen Geräte abzuschalten. Bei längerer Abwesenheit des Bediensteten ist die Heizung auf die Stellung Frostschutz zurückzudrehen.

§ 10
Meldung von Schäden

Schäden am Gebäude, an den sanitären Anlagen, an den Aufzügen oder an sonstigen Einrichtungsgegenständen sind unverzüglich direkt dem Hausmeister, dem Pförtner oder an den Eigenbetrieb Kommunales Gebäudemanagement über die angegebene Rufnummer bzw. per E-Mail mitzuteilen.

§ 11
Schutz vor Entwendung und Missbrauch

(1) Geldbeträge oder Wertsachen sind sicher aufzubewahren. Geldmittel aus Handkassen sind in dafür vorhandene Behältnisse zu verschließen. Im Übrigen gilt die Dienstanweisung für Zahlstellen, Handvorschüsse und Gelderheber der SDA der Landeshauptstadt Magdeburg (21/02) vom 01.01.2002.

(2) Dienstsiegel sind während des Nichtbenutzens stets unter Verschluss zu halten (siehe dazu Dienstsiegelordnung II 01/04 vom 01.02.2006).

(3) Dienstzimmer sind während der Dienststunden bei jedem Verlassen zu verschließen.

(4) Bei Dienstschluss sind alle Arbeitsmittel und Akten, die nach ihrer Natur oder ihrem Inhalt einen Missbrauch zulassen, einzuschließen. Die Diensträume und Fenster sind zu verschließen. Vom Pförtner (Empfang) ausgegebene Schlüssel (z.B. für Veranstaltungsräume) sind beim Verlassen des Hauses wieder am Empfang abzugeben.

(5) Der Pförtner bzw. ein Wach- und Schließunternehmen überzeugt sich durch Rundgang vom ordnungsgemäßen Verschließen der Fenster und Türen. Verstöße sind zu registrieren.

(6) Besuche außerhalb der normalen Besucherzeiten innerhalb der Hausoffenzeiten sind durch die Bediensteten beim Pförtner anzukündigen oder auf Anfrage des Pförtners zu bestätigen. Gegebenenfalls sind diese Personen vom Pförtner durch den Mitarbeiter abzuholen.

§ 12
Schlüssel

Bei Verlust, Defekt, Tausch oder für Empfang und Rückgabe von Schlüssel der Bediensteten bzw. der Fraktionsmitglieder, ist der jeweils zuständige Objektmanager des Eigenbetriebes Kommunales Gebäudemanagement zu informieren.
Jegliche Veränderungen von persönlichen Schlüsselzuordnungen sind vorher mit dem Objektmanager abzustimmen. Die Bestimmungen laut Anlage bleiben hiervon unberührt.

§ 13
Anlieferungen, Fahrradstellplätze

(1) Zur Anlieferung von Material ist grundsätzlich der Liefereingang (neben dem separaten OB-Eingang) zu nutzen. Dieser Bereich wurde durch Absenken des Bordsteins zugänglich gemacht. In Ausnahmefällen kann die Benutzung eines anderen Eingangs nach vorheriger Abstimmung mit dem Hausmeister oder dem Objektmanager gestattet werden.

(2) Fahrräder von Bediensteten, Fraktionsmitgliedern und Besuchern sind an den an der Südseite des Hauses befindlichen Fahrradstellplätzen abzustellen. Das Anlehnen/Anschließen von Fahrrädern an Gebäudeteilen und Fahnenmasten sowie die Mitnahme der Fahrräder in das Objekt sind grundsätzlich untersagt.

§ 14
Aushänge

(1) Mitteilungen (auch bildliche Darstellungen) aller Art dürfen im Gebäude nur mit Genehmigung des Eigenbetriebes Kommunales Gebäudemanagement in Abstimmung mit dem Amt 13 ausgehängt werden. Nicht genehmigte, bedeutungslos gewordene oder an falscher Stelle ausgehängte Aushänge werden entfernt (wie z.B. von Wänden und Türen in Eingangsbereichen, auf Treppen und Fluren).

(2) Die Genehmigung nach Absatz (1) gilt in jedem Fall als erteilt bei Aushängen

a) der Personalräte,
b) des Wahlvorstandes für eine Personalvertretungswahl,
c) der Gewerkschaften,

auf den hierfür bestimmten und gekennzeichneten Aushängeflächen.

§ 16
Pförtner/Empfang

In der Pförtnerloge (Empfang) des Alten Rathauses dürfen sich keine anderen Personen als die diensthabenden Pförtner aufhalten. Anderen ist der Zutritt nicht gestattet.

§ 17
Bekanntmachung

Die Hausordnung für das Alte Rathaus wird durch Aushang in geeigneter Weise bekannt gegeben.

§ 18
In-Kraft-Treten

Diese Hausordnung tritt mit Wirkung vom 01.12.2007 in Kraft.

<u>Anlage :</u>
Benutzungs- und Entgeltordnung für die Räume des Alten Rathauses vom 28. Februar 2007 (Amtsblatt für die Landeshauptstadt Magdeburg Nr. 07/2007 Seite 45)