

## Hausordnung Viscosi 745 und 742



Foto: Nicole Rickli Wasem

**Die Hausordnung soll die optimale Nutzung der Atelier-, Arbeits- und öffentlichen Räume in den Gebäuden 745 und 742 gewährleisten.**

**Wir wollen hier leben und leben lassen!**

## Inhaltsverzeichnis

1. Grundlagen.....	3
2. Geltungsbereich .....	3
3. Öffnungszeiten .....	3
4. Raumordnung.....	3
5. Allgemeine Ordnung/Abfallentsorgung.....	3
6. Raumreservation .....	4
7. Veranstaltungen .....	4
7.1. Ausserordentliche (=nicht alltägliche) Nutzung .....	4
7.2. Party, Events von Studierenden und Mitarbeitenden.....	4
8. Öffentliche Räume.....	4
9. Diverses zu Räumen im 745.....	5
9.1. Malarbeiten.....	5
9.2. Gipsabscheider/Spaltanlage .....	5
9.3. Werkräume .....	5
9.4. Fachinfrastruktur Animation / Video im UG .....	5
9.5. Fluchtwege .....	5
9.6. Linoleum .....	5
9.7. Akustikelemente .....	5
9.8. Wand- und Deckenfarbe .....	5
9.9. Betonelemente.....	5
9.10. Beamer.....	6
9.11. Strom.....	6
10. Infrastruktur .....	6
10.1. Drucker.....	6
10.2. Spinde .....	6
11. Nutzlasten .....	7
12. Sicherheitsbestimmung .....	7
13. Überlange Gegenständen.....	7
14. Post.....	7
15. Verpflegung.....	7
16. Rauchen.....	7
17. Brandalarm.....	7
18. Haustiere und Tiere .....	8
19. Aussenraum .....	8
19.1. Terrasse/Balkone.....	8
19.2. Velofahrer .....	8
19.3. Auto-Parkplätze (s. auch Parkplatz-Reglement im Anhang) .....	8
19.4. Emmenpark .....	8
19.5. Arealordnung .....	8
20. Verschiedenes.....	9

## 1. Grundlagen

- Mietvertrag
- Nutzungsvereinbarung 745
- Grundrisspläne mit markierten Fluchtwegen und Fluchttüren
- Arealordnung Viscosistadt

## 2. Geltungsbereich

Eigentümerin der Gebäude 745 und 742 ist die Viscosistadt AG, die Hochschule Luzern - Design & Kunst ist lediglich Mieterin und hat als solche im Rahmen des Mietverhältnisses Pflichten gegenüber der Eigentümerin zu erfüllen.

Die in der vorliegenden Hausordnung abgebildeten Bestimmungen stellen zusammen mit der Arealordnung das Einhalten dieser Pflichten sicher und gelten für alle Personen, die sich in den Gebäuden 745 und 742 aufhalten.

Ausserhalb der beiden Gebäude gilt die Arealordnung der Viscosistadt.

## 3. Öffnungszeiten

Die Gebäude Vicosi 745 und 742 sind grundsätzlich von Montag bis Freitag von 7.30 bis 19.00 Uhr offen.

Die Studierenden und Mitarbeitenden der D&K haben mit der HSLU-Card jederzeit Zutritt zum Gebäude. Bei Verlust der HSLU-Card ist eine Ersatzgebühr von CHF 50.00 zu bezahlen. In der Nacht führt die Securitas eine Kontrolle durch. Wer nicht im Besitz einer HSLU-Card ist, wird weggewiesen.

Übernachten ist in den Gebäuden 745 und 742 untersagt.

Kurse/Unterricht ausserhalb der Öffnungszeiten müssen mit dem Hausdienst besprochen werden, sie werden restriktiv gehandhabt und kostendeckend verrechnet. Grundsätzlich werden keine Kurse durchgeführt, ohne dass der Hausdienst anwesend ist.

Spezielle Öffnungszeiten während den Ferien werden angeschlagen.

## 4. Raumordnung

Alle Hausbenützer – insbesondere aber die Studienrichtungsleitenden und Dozierenden – achten auf gegenseitige Rücksichtnahme und Ordnung. Speziell gilt Folgendes:

- Beim Verlassen der Räume ist auf eine gute Ordnung (Bestuhlungsplan) zu achten.
- Bitte Lichter löschen.
- Wo vermerkt, müssen die Türen mit der HSLU-Card geschlossen werden.
- Im Winter: Alle Fenster schliessen, Jalousien öffnen.
- Im Sommer: Oblichter öffnen und die Jalousien schliessen --> dient der nächtlichen Lüftung des Gebäudes.

## 5. Allgemeine Ordnung/Abfallentsorgung

Bitte das Merkblatt "Abfallentsorgung" an den Info-Wänden im Erdgeschoss 745 beachten. Der Hausdienst und sein Reinigungsteam übernehmen die normalen Reinigungsarbeiten. Karton und Altpapier in die dafür vorgesehenen Behälter in den jeweiligen Entsorgungsräumen entsorgen. Im 4. OG im Entsorgungsraum 020 steht ein Aktenvernichter. Es sind mehrere Recyclingbehälter für PET-Flaschen und Alu aufgestellt. Altglas bitte selber entsorgen (Ökihof,

Gerliswilstrasse 31, 6020 Emmenbrücke, Öffnungszeiten: Mo – Fr, 08.30 – 12.00 / 13.30 – 17.30, Sa 08.00 – 12.30).

## 6. Raumreservation

Jede Studienrichtung verfügt in den beiden Gebäuden über zugeteilte Räume. Sie können weitere Räume benützen, falls diese im Voraus bei der zuständigen Stelle (Raumverwaltung; [raum.design-kunst@hslu.ch](mailto:raum.design-kunst@hslu.ch)) reserviert worden sind. Die Gebühr richtet sich nach der SRL 503.

## 7. Veranstaltungen

Grundsätzlich gilt, dass der ungestörten Nutzung der Räumlichkeiten durch die Lehre jederzeit Vorrang zu gewährleisten ist.

### 7.1. Ausserordentliche (=nicht alltägliche) Nutzung

Sämtliche Veranstaltungen, die eine ausserordentliche Nutzung der zugeteilten Räumlichkeiten bedeuten, sind bewilligungspflichtig (z.B. Tagungen, öffentliche Vorlesungen, SUMO-Veranstaltungen etc.).

Das Antragsformular ist bei der Raumverwaltung (s. oben) erhältlich.

### 7.2. Party, Events von Studierenden und Mitarbeitenden

Wer eine Party, einen Apéro oder einen Anlass in den Schulräumlichkeiten organisieren will, muss beim Raumverwalter einen schriftlichen Antrag stellen.

- Bewilligungsformular ausfüllen mit folgenden Angaben:
  - o Studienrichtung
  - o Verantwortliche Person (in erster Linie die Organisierenden, abschliessend die Studienrichtungsleitung)
  - o Raum
  - o Anzahl Personen, Wochentag, Datum, Zeit
  - o Verpflegung und Musik
- Die Studienrichtung muss den Anlass bewilligen und übernimmt mit ihrer Unterschrift die abschliessende Verantwortung
- Das Formular muss nun an den Hausdienst, der gibt sicherheitsrelevante Inputs
- Der Hausdienst gibt das Formular weiter an den Raumverwalter, der den Anlass bewilligt, evtl. seine Vorbehalte (bezüglich Sicherheit etc.) bekannt gibt. Ablehnungen erfolgen nur nach Rücksprache mit der Leitung Administration & Infrastruktur.
- Die Anlässe dürfen grundsätzlich nicht länger als bis 24.00 Uhr dauern
- Aufräumen bis 12.00 Uhr am Folgetag, sofern kein Unterricht in den benützten Räumen stattfindet, sonst bis 08.00 Uhr
- Reinigung der allgemeinen Nutzfläche wird durch Hausdienst (Reinigungspersonal) erledigt; wobei unzumutbare Zustände der STRL zurückgemeldet werden. Kosten für Beseitigung von Vandalismus werden den STR verrechnet.

## 8. Öffentliche Räume

Die Zuteilung der öffentlichen Räume im Erdgeschoss (Aktionshalle, Foyer, Ausstellungsraum, REX) erfolgt über den Bereich Interdisziplinarität und Öffentlichkeit und erfordert auch einen schriftlichen Antrag (Antragsformular bei der Raumverwaltung erhältlich).

## 9. Diverses zu Räumen im 745

### 9.1. Malarbeiten

Bei Malarbeiten sollen der Boden, die Umgebung und die Wände abgedeckt werden.

### 9.2. Gipsabscheider/Spaltanlage

Im 2. und 3. Obergeschoss ist jeweils mindestens ein Waschtrog mit einem Gips-Abscheider ausgerüstet. Ebenso ist jeweils ein weiterer Waschtrog pro Etage an einer Spaltanlage angeschlossen, dort können Pinsel und Geräte gewaschen werden, die Farbreste oder Terpentin enthalten können. Diese Waschröge sind entsprechend gut sichtbar beschriftet. Die Lavabos in den Toilettenanlagen sind nicht zur Reinigung von Malereitensilien geeignet.

### 9.3. Werkräume

Im 2. und 3. Obergeschoss befindet sich je ein Werkraum für die Studierenden des Studiengangs Kunst und Vermittlung und der Masterstudierenden. Da die Böden nicht trittschall-isoliert sind, müssen die Studierenden bei ihren Arbeiten Rücksicht auf die darunter und darüber liegenden Räumlichkeiten nehmen und entsprechende Rückmeldungen ernst nehmen.

### 9.4. Fachinfrastruktur Animation / Video im UG

Die Fachinfrastruktur von Animation und Video im Untergeschoss wird allen Studierenden mit besonders hohen Ansprüchen zur Verfügung gestellt. Sie werden abhängig von ihren Fähigkeiten betreut.

Der Antrag auf Nutzung muss von der betreffenden Studienrichtungsleitung unter Angabe der zur Verfügung stehenden Pensen an die Studienrichtungsleitungen Animation oder Video gestellt werden.

Studierende aus den Studienrichtungen Animation und Video haben Priorität bei der Belegung dieser Räumlichkeiten.

### 9.5. Fluchtwege

Die rauminternen Fluchtwege sind jeweils auf dem Boden markiert. Markierte Fluchttüren sind jeweils zu schliessen (s. beiliegende Pläne). Fluchttüren dürfen nicht mit Keilen o.ä. offen gehalten werden.

### 9.6. Linoleum

Im ersten und vierten Obergeschoss ist besondere Rücksicht auf den Linoleum-Boden zu nehmen. Insbesondere bei der Verwendung von Scheren- und Pallettwagen sowie von Rollschuhen und -brettern können bei unsachgemässer Handhabung Schäden auftreten. Es dürfen keine scharfkantigen Rollen verwendet werden.

### 9.7. Akustikelemente

Es gilt ein allgemeines Schraub- und Übermalverbot für Akustikelemente (Decken- und Wandakustik).

### 9.8. Wand- und Deckenfarbe

Die benutzbare Farbe für Wände und Decken ist RAL 9003.

### 9.9. Betonelemente

In die tragenden Betonelemente dürfen keine Bohrungen vorgenommen werden. Bei Bohrungen deshalb immer mit dem Hausdienst Rücksprache nehmen.

Allgemein gilt für sämtliche Wände und Decken die folgende Montageanweisung:

- Bei Leichtbauwänden dürfen nur Dübel für Leichtbauwände verwendet werden.

- Bei allen anderen Wänden werden Dübel für Beton oder Mauerwerk verwendet.
- Jegliche Schallschutzelemente (Wände und Decken) dürfen nicht verletzt werden.
- Es dürfen keine Löcher in Metallteile (inkl. Bewehrung) gebohrt werden.

### 9.10. Beamer

Die Atelier- und Theorieräume in den Gebäuden 745 und 742 sind grundsätzlich mit fest installierten Beamern ausgestattet. Die Beamer können nur über einen dafür vorgesehenen Schalter beim Lichtschalter in Betrieb genommen werden.

Die Verbindungs- und Adapterkabel sind fest montiert und sollen nicht in einen anderen Raum ausgeliehen werden.

### 9.11. Strom

Der Strombezug erfolgt (vor allem in den grossen Atelierräumen) in der Regel mittels Spannsatz von den Steckdosen zwischen den Deckenträgern. Eine Verschiebung dieser Spannsatz darf aufgrund der Raumhöhe nur vom Hausdienst vorgenommen werden.

## 10. Infrastruktur

### 10.1. Drucker

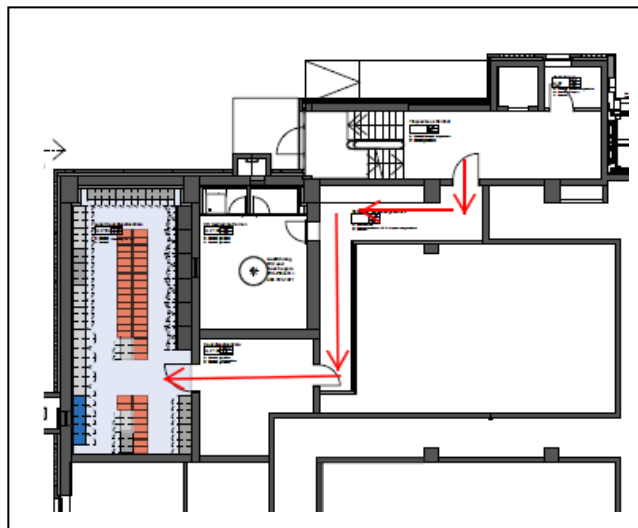
Auf jedem Stockwerk steht ein leistungsfähiges Mehrzweckgerät zum Drucken/Kopieren/Scannen zur Verfügung. Das Gerät steht in einem separaten und entsprechend signalisierten Druckerraum. Sämtliche dieser Geräte sind mit der „Follow-Me-Funktion ausgerüstet“. Informationen dazu findet ihr unter: <https://www.hslu.ch/de-ch/helpdesk/anleitungen/drucken/anleitungen-drucken-dk/>

Drucken und Kopieren hat ausschliesslich mit diesen Mehrzweckgeräten zu erfolgen. Eigene Drucker sind untersagt.

### 10.2. Spinde

Im Zwischengeschoss zwischen EG und UG im Treppenhaus Nord sind einige Spinde untergebracht (s. untenstehenden Planausschnitt), wo die Studierenden ihre privaten Unterlagen deponieren können. Es gibt zwei unterschiedliche Schliesssysteme der Spinde: entweder mit einem Depot von CHF 2.00 oder mit einem eigenen Vorhängeschloss.

Die Spinde müssen jeweils am Ende des Semesters geräumt werden, damit sie vom Hausdienst gereinigt werden können. Nicht geleerte Spinde werden aufgebrochen und die darin enthaltene Ware nach 2 Wochen Aufbewahrung entsorgt.



### **11. Nutzlasten**

In den Obergeschossen sind 300 kg/m<sup>2</sup> und 200 kg pro Auflager von 25 cm<sup>2</sup> zulässig (s. auch Nutzungsvereinbarung). Die Nutzlasten sind auf den einzelnen Geschossen jeweils neben den Treppenhäusern markiert.

### **12. Sicherheitsbestimmung**

Aus Sicherheitsgründen ist es nicht gestattet, auf Fenstersimse, Vordächer oder auf das Geländer der Fluchttreppe zu steigen, es besteht Unfallgefahr. Auf die Fenstersimse aussen darf nichts deponiert werden. Fluchtwege müssen jederzeit frei zugänglich sein.

### **13. Überlange Gegenständen**

Gegenstände, die aufgrund ihrer Grösse/Länge nicht in die Lifte passen, müssen über die Aussentreppe in den jeweiligen Stock transportiert werden.

### **14. Post**

Die Mitarbeitenden der HSLU haben im 4. OG im Gang vor dem Front Office ihr Postfach. Die HSLU-Studierenden werden direkt von der Studienrichtungsleitung mit Post bedient. Da auch kurzfristig Informationen verschickt werden, ruft bitte euer E-Mail-Konto täglich ab. Die Schule verschickt sämtliche Mails an die @stud.hslu.ch-Adresse. Das Front Office im 4. OG ist grundsätzlich von 08.00-11.30 und von 13.00-16.30 Uhr geöffnet.

### **15. Verpflegung**

Die ehemalige Mensa der Viscosi im Gebäude 730 (vorne an der Gerliswilstrasse) wird durch die IG Arbeit wiedereröffnet und betrieben (bis ca. August 2017 mit einer Übergangslösung im Gebäude 741).

Im Gebäude 745 können in der Cafeteria im Foyer verschiedene warme und kalte Getränke, sowie Sandwiches, Birchermüesli und diverse Snacks gekauft werden.

Zudem stehen im EG im Raum 015 (hinter der Cafeteria) sechs Mikrowellengeräte sowie Automaten mit Snacks, Getränken und frischen Lebensmittel für die Studierenden und Mitarbeitenden zur Verfügung. Im Pausenraum im 4. OG ist ein weiteres Mikrowellengerät vorhanden, das von den Mitarbeitenden der Direktion, Administration und Forschung benützt werden kann.

Aufgrund der Brandgefahr und der Länge der Fluchtwege dürfen in den restlichen Räumen keine Mikrowellengeräte, Herdplatten, Wasserkocher und andere rauchentwickelnde Kochgeräte installiert und benützt werden. Der Hausdienst ist berechtigt, solche Geräte zu entfernen und zu entsorgen.

### **16. Rauchen**

Das Rauchen ist im ganzen Gebäude untersagt. Auf der Fluchttreppe sowie auf beiden Seiten des Haupteingangs sind Aschenbecher vorhanden.

### **17. Brandalarm**

Das Gebäude ist mit einer Brandmeldeanlage ausgestattet. Massive Rauch-, Hitze oder Staubentwicklung ist zu verhindern. Ausgelöste Fehlalarme werden dem Verursacher in Rechnung gestellt.

Die Brandmelder im Videostudio und in der Blackbox Animation dürfen nur von berechtigten Personen für Filmaufnahmen deaktiviert werden.

**Im Falle eines Brandalarms bitte die Plakate "Verhalten im Brandfall" beachten.**

## **18. Haustiere und Tiere**

Das Mitbringen von Haustieren und Tieren ist nur mit Bewilligung des Leiters Hausdienst und von bezeichneten Personen der D&K in begründeten Ausnahmefällen erlaubt. Vorbehalten bleibt das Mitführen von ausgebildeten Behindertenhunden.

## **19. Aussenraum**

### **19.1. Terrasse/Balkone**

Die Terrasse vor dem Atelier der Animation sowie die beiden Balkone im EG und im 1. OG können von allen Studierenden und Mitarbeitenden der D&K benützt werden. Während den Unterrichtszeiten ist auf eine lärmfreie Nutzung dieser Aussenräume zu achten.

Die Fluchttreppe ist grundsätzlich freizuhalten und darf nicht möbliert werden.

### **19.2. Velofahrer**

Für Velos und Mofas sind eigens entsprechende Abstellflächen (Böglständler) auf der Nordseite des Gebäudes 745 vorgesehen.

Die Zufahrt für Velofahrer ins Areal Viscosistadt ist von verschiedenen Seiten her möglich. Die Velofahrer sind gebeten, zu ihrer eigenen Sicherheit die besondere Gefahrenlage durch die Industrieschienen mit z.T. sehr tiefen Gleisrillen zu beachten. Die Gefahrenpunkte sind von der Vermieterin mit Hinweistafeln signalisiert.

### **19.3. Auto-Parkplätze (s. auch Parkplatz-Reglement im Anhang)**

Auf der Nordseite des Gebäudes 745 befinden sich Parkplätze. Vier Parkplätze stehen ständig für Gäste der HSLU – D&K zur Verfügung. Die restlichen Parkplätze können von den Mitarbeitenden gegen Bezahlung benützt werden. Die Studierenden können die Parkplätze nur in Ausnahmefällen benützen.

Die Parkplätze sind mit einem umlegbaren Parkplatzpoller versehen, der Schlüssel für die tageweise Nutzung kann von Montag bis Freitag im Front Office im 4. Stock bezogen werden.

### **19.4. Emmenpark**

Der Emmenpark ist öffentlich und kann von den Studierenden und Mitarbeitenden der D&K mitbenützt werden. Er dient in erster Linie der Erholung und ist frei von Motorfahrzeugen. Arbeiten, die Lärmimmissionen verursachen, sind zu unterlassen.

### **19.5. Arealordnung**

Neben der Hausordnung gilt es auch die Arealordnung der Viscosistadt (im Anhang) zu beachten, insbesondere

- das Verbot, fremde Betriebsräume zu betreten,
- dass die Rampen nicht als Sitzflächen benutzt werden dürfen,
- Events, die auch im Aussenraum stattfinden sollen, bedürfen der Bewilligung durch die Viscosistadt AG,
- das allgemeine Fahr- und Parkverbot im ganzen Areal ausser für Berechtigte.



**20. Verschiedenes**

Für Schäden, die aus der Nichtbeachtung der Hausordnung entstehen, haftet der Verursacher bzw. dessen gesetzlicher Vertreter. Wer sich nicht an die Hausordnung hält, muss mit Sanktionen der Departementsleitung rechnen.

Im Sanitäts- und Stillzimmer im 4. Stock befindet sich die Hausapotheke.

Festgestellte Unregelmässigkeiten, Defekte oder Mängel sind umgehend dem Hausdienst zu melden. Bitte auch bei Unklarheiten mit dem Hausdienst Kontakt aufnehmen.  
Tel. 041 248 63 44.

**Gabriela Christen, Direktorin Hochschule Luzern - Design & Kunst  
(im Januar 2017)**

Beilage:

- Parkplatzreglement

Luzern, im August 2016

## **Reglement zur Benutzung der Parkplätze in der Viscosi (745)**

### **1. Ausgangslage**

Ab September 2016 stehen der Hochschule Luzern - Design & Kunst in der Viscosistadt auf der Nordseite des Gebäudes 745 zwanzig (20) Parkplätze sowie ein (1) zusätzlicher Behindertenparkplatz zur Verfügung.

### **2. Mobilitätsstrategie HSLU**

Die Mobilitätsstrategie der Hochschule Luzern besagt, dass den Mitarbeitenden generell keine Parkplätze zur Verfügung gestellt werden. Für Notfälle und für Gelegenheiten, bei denen Mitarbeitende während oder vor/nach der Arbeit mobil sein müssen (Auswärtstermine, Arztbesuch, privater Termin vor/nach der Arbeit etc.), können einige wenige Parkplätze gegen Bezahlung einer Tagesgebühr vorgesehen sein.

Da die D&K in der Viscosistadt 21 Parkplätze im Mietvertrag zugewiesen hat, können Mitarbeitende von D&K mit der Genehmigung ihrer Vorgesetzten resp. Studierenden im Sinne eines Nachteilsausgleichs (Gehbehinderung etc.) einen Parkplatz fix mieten.

### **3. Nutzung**

Vier Parkplätze stehen ständig für Gäste der Hochschule Luzern – Design & Kunst zur Verfügung. Die restlichen Parkplätze können von den Mitarbeitenden benützt werden.

### **4. Kosten**

Wird der Parkplatz fix pro Monat gemietet, werden CHF 80 verrechnet. Die Verrechnung erfolgt via Kleinfaktura alle drei Monate. Die tageweise Miete beträgt CHF 5 und ist bar zu bezahlen.

### **5. Schlüssel**

Die Parkplätze sind mit einem umlegbaren Parkplatzpoller versehen, der Schlüssel für die tagesweise Nutzung kann von Montag bis Freitag im Front Office im 4. Stock bezogen werden.

### **6. Fest zugeteilte Parkplätze**

Wer Interesse an einem fixen Parkplatz hat, soll sich bei der Leitung Administration & Infrastruktur melden. Die Zuteilung erfolgt nach Eingang der Anfragen.

### **7. Verantwortung**

Die Verantwortung über die Parkplätze und deren Nutzung obliegt der Leitung Administration & Infrastruktur. Bei Fragen und Unklarheiten ist die Leitung A&I oder deren Assistentin zuständig.

### **8. Schlussbestimmung**

Diese Regelung tritt per 1. September 2016 in Kraft.

Nicole Rickli Wasem / Leitung A&I