

Hausordnung: ***Öffnungszeiten: Montag bis Samstag: 06:00 – 23:00 Uhr***

Sonntagen & Feiertage: bleiben sämtliche Eingänge geschlossen!

Der Sicherheitsdienst hat die Vorgaben der Universitätsleitung unter Einhaltung der einschlägigen Gesetze, Verordnungen, Normen und Richtlinien zu vollziehen.

Der Wirkungsbereich des Sicherheitsdienstes besteht in:

- a) Der Wahrnehmung der allgemein über den sachlichen Bereich der einzelnen Organisationseinheiten hinausgehenden Sicherheitsaufgaben sowie
- b) Der Beratung, Aufsicht bzw. Kontrolle, Koordinierung, Schulung und Information der Universitätsangehörigen im Bereich Sicherheit

Dem Sicherheitsdienst kommen damit folgende Aufgaben zu:

- a) ArbeitnehmerInnenschutz
- b) Gebäude-, Sachen und Personenschutz
- c) Brand- und Katastrophenschutz
- d) Zutritts- und Alarmwesen
- e) Umweltschutz
- f) Umgang mit Lagerung und Entsorgung von gefährlichen Stoffen

Veranstaltungsordnung:

Der Veranstalter hat den Schlüssel für den zugewiesenen Raum beim Sicherheitsdienst des betreffenden Gebäudes, unmittelbar vor dem vorgesehenen Veranstaltungstermin, abzuholen und unverzüglich nach Beendigung der Veranstaltung zu retournieren. Allfällige Beschädigungen in den Räumen sind dem Sicherheitsdienst bei der Schlüsselrückgabe zu melden!

- Zusatz:**
- Fluchtwege (Stiegenhäuser, Türen, Notausstiege, etc.) müssen freigehalten werden!
 - Mitteln der Ersten Hilfe (*Verbandskasten, Krankentrage, halbautomatischer Defibrillator*) bei den Sicherheitslogen stationiert!
 - Keine Gegenstände über die Geländer der Dachterrassen oder aus den Fenstern entsorgen!
 - Rauchverbot im gesamten Gebäude!

Wir wünschen einen angenehmen Aufenthalt während der Veranstaltung an der TU WIEN!

House regulation:

Opening times: Monday until Friday: 06:00 - 23:00 clock

Sundays & Holidays: remain closed all entrances!

The security agency has the defaults of the university line under observance that relevant laws, regulations, to carry out standards and guidelines.

The effective range of the security agency exists in:

- a) The perception generally of the safety tasks going beyond the material range of the individual organizational units as well as
- b) The consultation, supervision and/or control, coordination, training and the information of the university members within the range security

Thereby the following tasks come to the security agency:

- a) Employee protection
- b) Building, things and protection of individuals
- c) Fire and disaster control
- d) Admission and alarm nature
- e) Environmental protection
- f) Handling storage and disposal of dangerous materials

Meeting order:

The organizer has the key for the assigned area at the security agency of the building concerned, directly before the intended meeting date to fetch and return immediately after completion of the meeting. Possible damages in the areas are to be announced to the security agency to the key return!

Additive:

- Escape routes (staircase houses, doors, emergency exits, etc.) must be kept free!
- Means of the first assistance (first aid box, stretcher, semiautomatic defibrillator) at the security agency stations!
- Throw No articles over the railings of the roof terraces or from the windows!
- Prohibition of smoking in the entire building!

We wish a pleasant stay during the meeting at the TU VIENNA!