

Hausordnung

des Max-Delbrück-Centrums für Molekulare Medizin in der Helmholtz-Gemeinschaft

Version:	1
Datum der Version:	02.12.2020
Erstellt durch:	Jörg Pamperien
Beteiligte Abteilungen und Gremien:	Technisches Facility Management (TFM-B und TFM-E), Arbeits- und Biologische Sicherheit (ABS), Zentrale Dienste (ZD), Rechtsabteilung/Compliance
Genehmigt durch:	MDC Vorstand, 08.01.2020
Status:	GÜLTIG
Vertraulichkeitsstufe:	ÖFFENTLICH

Änderungshistorie

Datum	Version	Erstellt durch	Beschreibung der Änderung
31.8.2020	2	Jörg Pamperien	Änderung Verkehrsregeln, Neuformulierung Haftung für Mitarbeiter, Verbot des Dampfens, Ersetzung Abteilung ZD

Inhaltsverzeichnis

1.	Die Hausordnung gilt.....	3
2.	Allgemeine Bestimmungen.....	3
3.	Pflichten der Beschäftigten und Besucher*innen.....	4
4.	Werbung und Verteilen von Produkten / Plakatierung	4
5.	Sicherheits- und Schutzmaßnahmen	5
6.	Haftung.....	6
7.	Raumnutzung.....	6
8.	Zutritt	6
9.	Verhaltensvorschriften.....	7
10.	Ausnahmegenehmigungen.....	7
11.	Verlassen der Diensträume / Haftung für Verluste.....	8
12.	Besondere Bestimmungen für die Verkehrs- und Parkraumregelung	8
13.	Ergänzende Bestimmungen für den Standort Berlin-Mitte	9
14.	Ergänzende Bestimmungen für die Tierhäuser 63, 84.1, 31.5 und PRC (Campus Berlin-Buch).....	10
15.	Ergänzende Bestimmungen für das Haus 83 (MDC.C; Campus Berlin-Buch)	10
16.	Ergänzende Bestimmungen für das Haus 88 (MRT Gebäude; Campus Berlin-Buch).....	10
17.	Schlussbestimmungen.....	10

1. Die Hausordnung gilt

räumlich	für sämtliche Gebäude des MDC
personell	für alle Personen in den MDC-Gebäuden

In Baubereichen gelten zusätzlich die besonderen Vorschriften für Baustellen.

2. Allgemeine Bestimmungen

Die Grundstücke, die Gebäude, die gebäudetechnischen Anlagen, Labore und die Einrichtungsgegenstände des MDC dienen der Erfüllung der Aufgaben des MDC.

Hausrecht

Das Hausrecht wird durch den Vorstand des Max-Delbrück-Centrums für Molekulare Medizin in der Helmholtz-Gemeinschaft (MDC) ausgeübt. Mit der Wahrnehmung des Hausrechts und der unmittelbaren Durchsetzung der Hausordnung sind sowohl die Abteilungsleitungen Technisches Facility Management (TFM-B und TFM-E), Arbeits- und Biologische Sicherheit (ABS), Recht und die Mitarbeiter*innen des Wachschutzes sowie des Sicherheitsdienstes beauftragt. Weitere Mitarbeiter*innen sowie beauftragte Fremdfirmen können zur Unterstützung der Durchsetzung eines Hausverbotes herangezogen werden.

Bei Verstößen gegen diese Hausordnung wird vom Hausrecht Gebrauch gemacht.

Dies kann bei schwerwiegenden Verstößen eine Ahndung bis hin zum Hausverbot zur Folge haben. Beschäftigte haben mit dienstlichen bzw. arbeitsrechtlichen Konsequenzen zu rechnen.

Im Auftrag des Vorstands haben die Leitungen der oben genannten Abteilungen zu sichern, dass in den von der Einrichtung genutzten Gebäuden, Gebäudeteilen, Räumen und sonstigen Anlagen, einschließlich der dazugehörigen Außenflächen, die Anforderungen auf den Gebieten der Ordnung und Sicherheit durchgesetzt werden und die Einhaltung des Arbeits-, Gesundheits-, Brand- und Umweltschutzes gewährleistet ist.

Die oben genannten Abteilungsleitungen haben die Pflicht, diese Hausordnung umzusetzen und bei Feststellung von Verstößen gegen die Regelungen der Hausordnung den Vorstand oder den Personalservice zu informieren, soweit Beschäftigte betroffen sind. Liegen Verstöße Dritter vor, ist dies der Abteilung Recht zu melden.

3. Pflichten der Beschäftigten und Besucher*innen

- a) Alle Beschäftigten, Gäste und Besucher*innen haben die Pflicht, das Eigentum des MDC vor Beschädigungen und Verlust zu schützen und die Forderungen auf den Gebieten der Ordnung und Sicherheit sowie des Arbeits-, Brand- und Umweltschutzes einzuhalten.
- b) Jede Beeinträchtigung insb. der Forschung und Lehre ist zu vermeiden.
- c) Grundsätzlich gilt für alle Gebäude, Grundstücke und Gelände des MDC Rauchverbot/Verbot von E-Zigaretten (Dampfen). Das Rauchen/Dampfen ist grundsätzlich nur in den besonders gekennzeichneten Raucherbereichen zulässig.
- d) Das Benutzen von Fahrrädern, City-Rollern, Skate-Boards, Inline-Skatern und ähnlichem, ist in den Gebäuden, einschließlich der Kellerebenen nicht gestattet. Fahrräder dürfen nicht in den Gebäuden abgestellt werden. Fahrräder dürfen nur an den dafür ausgewiesenen Stellen abgestellt werden.
- e) Alle einschlägigen Verbotsschilder und Piktogramme sind zu beachten.
- f) Alle Personen haben auf ihr persönliches Eigentum zu achten und es vor Verlust zu schützen.
- g) Im Bereich des MDC gefundene Gegenstände sind bei dem Wachdienst abzugeben.
- h) Die Anfertigung von Fotos und Filmen in den Gebäuden und auf dem Gelände des MDC ist nur den durch den Vorstand und / oder die Abteilung Kommunikation autorisierten Personen gestattet und genehmigungspflichtig. Dies gilt auch für Reportagen der Presse, des Rundfunks und des Fernsehens. Fotos in Technikzentralen zur Lösung von Instandsetzungsbedarfen werden durch Abteilungsleitung TFM-B, genehmigt. Eine Ausnahme gilt für persönliche Veranstaltungen (feierliche Anlässe), wenn die Beteiligten zugestimmt haben.
- i) Grundsätzlich gilt das Gebot der gegenseitigen Rücksichtnahme. Grundstücke und Gebäude sind stets bestimmungsgemäß und pfleglich zu behandeln und unter sparsamster Verwendung von Ressourcen und Materialien zu nutzen.

4. Werbung und Verteilen von Produkten / Plakatierung

- a) Jegliche kommerzielle Betätigung und Werbung sowie das Verteilen von Produkten ist im gesamten Bereich des MDC grundsätzlich untersagt (Wertgrenze: 20 Euro). Ausnahmen bedürfen der Genehmigung durch den Vorstand bzw. dessen Beauftragte. Für Personalvertretungen gilt die Genehmigung für Informationsmaterial im Rahmen der gesetzlichen Aufgaben der Personalräte als erteilt.

b) Plakate, Hinweise, Ankündigungen, Mitteilungen usw. dürfen nur an den dafür vorgesehenen Anschlagtafeln oder in Schaukästen angebracht werden. Der Inhalt und Gegenstand der Darstellung dürfen die Grundrechte nicht verletzen und das Ansehen des MDC nicht beeinträchtigen. Auf bestimmte Veranstaltungen bezogene Anschläge sind spätestens am zweiten Werktag nach dem Veranstaltungsende durch den Veranstalter zu entfernen.

c) Das Anbringen von Postern und Plakaten an den Scheiben und in den Fahrstühlen ist untersagt. Für das Anbringen an Wänden sind von den Hausmeistern ggf. entsprechende Haft- oder Klemmschienen nachrüsten zu lassen.

5. Sicherheits- und Schutzmaßnahmen

a) Zur Gewährung der Sicherheit sämtlicher Personen und Gebäude sind neben den allgemein geltenden Sicherheitsbestimmungen die besonderen ortsbezogenen Hinweise zu beachten.

b) Im Umgang mit Gefahrstoffen aller Art sind die geltenden Vorschriften (GefStoffVO, Brandschutzordnung) uneingeschränkt zu beachten und umzusetzen. Der Umgang mit offenem Feuer ist grundsätzlich verboten. Davon ausgenommen ist der verfahrenstechnisch bedingte Einsatz, z.B. in Laboren. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung des/der Brandschutzbeauftragten.

c) Flucht- und Rettungswege (Flure, Treppenhäuser, Türen in deren Verlauf) müssen jederzeit uneingeschränkt nutzbar sein und dürfen unter keinen Umständen durch Brandlasten oder Gegenstände versperrt bzw. eingeeengt werden.

d) Die Funktion aller Sicherheitseinrichtungen darf nicht eingeschränkt werden. Betriebliche Brandschutzeinrichtungen (Brandmelde- und Hausalarmanlagen, Feuerlöscher, Hydranten, Brandschutztüren u. ä.) dürfen weder beschädigt noch verstellt oder unangemeldet außer Betrieb gesetzt sein.

e) Das Festhalten (Verkeilen, Festbinden) sowie Verstellen selbstschließender Türen ist untersagt.

f) Alle Vorkommnisse und Zustände, die die Sicherheit gefährden oder gefährden könnten, sind unverzüglich dem Wachschatz zu melden.

g) Für den Brand- und Katastrophenfall gelten die hiervon gesonderten Vorschriften und Verhaltensregeln.

h) Der Zutritt in die Technikzentralen ist grundsätzlich nur den autorisierten Mitarbeiter*innen und von TFM-B, dem Wachschatz, unterwiesenem Personal oder ausdrücklich autorisiertem und unterwiesenem Personal von Fremdfirmen gestattet. Technikzentralen sind keine Lagerflächen und frei von Brandlasten zu halten.

6. Haftung

Das MDC haftet für eigenes Verschulden oder Verschulden ihrer Mitarbeiter*innen und nur im Falle von Vorsatz und grober Fahrlässigkeit (von dieser Haftungsbeschränkung ausgenommen sind Verletzung von Körper, Leib und Leben). Das MDC haftet nicht für fremdes Verschulden (z.B. Diebstahl).

7. Raumnutzung

- a) Die Räumlichkeiten des MDC sind nur entsprechend der Raumzuweisung zu nutzen.
- b) Geräte, Möbel und Einrichtungsgegenstände dürfen nur mit schriftlicher Genehmigung des/der zuständigen Vorgesetzten (in Absprache mit dem Flächenmanagement) aus Diensträumen bzw. – Gebäuden verlagert werden.

8. Zutritt

- a) Die Gebäude des MDC sind keine öffentlichen Gebäude.
- b) Sämtliche Türen sind geschlossen zu halten.
- c) Der Zugang erfolgt nur mit entsprechender Berechtigung. Personal und Gäste erhalten Zutrittskarten an der Rezeption (Auf dem Campus Berlin-Buch in Haus 84). Näheres, auch zur Ausgabe von Gästekarten, regelt die Schließordnung des MDC, die ergänzend gilt.
- d) Sämtliche Besucher*innen von öffentlichen Veranstaltungen sind vorher an der Rezeption anzumelden und müssen sich registrieren.
- e) Kinder dürfen sich nur in Begleitung Erwachsener im Haus aufhalten, die dafür eine Genehmigung haben (Mitarbeiter*innenbenötigen keine Genehmigung). Dies gilt insbesondere für Labore und gekennzeichnete Sicherheitsbereiche.
- f) Der Zutritt zu den Laborräumen und Betriebs- und Wirtschaftsräumen sowie entsprechend gekennzeichneten Räumen ist nur den dazu berechtigten Personen gestattet. Auf die Schließordnung wird verwiesen.

9. Verhaltensvorschriften

Die nachfolgenden Bestimmungen gelten für alle Beschäftigten des MDC und für Personen, die im Auftrag des MDC tätig sind, für die Dauer ihres Aufenthaltes im Haus.

a) Private Zusammenkünfte aus besonderen Anlässen außerhalb der Dienstzeiten in dafür geeigneten Räumen sind vorab mit der Abteilung Zentrale Dienste und ggf. der AG-Leitung abzustimmen.

b) Der Genuss alkoholischer Getränke sowie Drogen und anderer berauschender Mittel ist grundsätzlich am Arbeitsplatz nicht gestattet. Jede Ausnahme ist durch AG Leiter*in / Abteilungsleiter*in zu gestatten. Für die Einhaltung von Sicherheit und Ordnung ist jede Person selbst verantwortlich. Die Arbeitsaufnahme unter Einfluss von Alkohol, Drogen oder anderer berauschender Mittel ist nicht erlaubt.

c) Die Benutzung von ungeprüften elektrischen Geräten und Betriebsmitteln ist nicht gestattet.

d) Das Halten, Mitbringen und Füttern von Tieren im Geltungsbereich der Hausordnung ist grundsätzlich nicht gestattet. Ausnahmen gelten für Blindenführ- und Assistenzhunde, Rettungshunde, Diensthunde der Polizei und des Wachschutzes, sowie für Tiere, die der Lehre und Forschung dienen. Weitere Ausnahmen sind im Einzelfall mit dem Vorstand abzusprechen. Für das Durchqueren von Außenanlagen des MDC Berlin-Buch mit Hunden gilt grundsätzlich Leinenzwang und ergänzend die Berliner Hundeverordnung. Auf dem Gelände des Standortes Berlin-Mitte ist dies nicht erlaubt.

e) Auf den Gängen, in den Laboren und im Atrium ist das Aufstellen von Pflanzen grundsätzlich nicht gestattet. Dies gilt auch für das Tragen von Kopfhörern, die nicht dem Arbeitsschutz dienen.

10. Ausnahmegenehmigungen

a) Für Öffentliche Veranstaltungen von allgemeinem Interesse können die Labore und Freiflächen der Allgemeinheit mit vorheriger Genehmigung zugänglich gemacht werden, zeitlich beschränkt, mit Zugangskontrolle und unter Einhaltung sämtlicher Sicherheitsvorschriften, dies gilt insb. für die „Lange Nacht der Wissenschaften“. Auf die Sonderregelungen für das MDC.C wird verwiesen.

b) Der Aufenthalt von Mitarbeiter*innen in deren Freizeit am Arbeitsplatz oder in anderen Räumen oder auf anderen Flächen des MDC kann ebenfalls genehmigt werden, wobei die Einhaltung sämtlicher Sicherheits- und Ordnungsvorschriften Bedingung ist, dies gilt insb. für die turnusmäßig stattfindende „Beer Hour“.

Ebenso kann im Einzelfall das Grillen auf den Freiflächen des Campus in Buch durch Anmeldung bei Campus Berlin Buch GmbH zugelassen werden, wenn alle sicherheitsrelevanten Vorschriften eingehalten werden, dies gilt vornehmlich für Veranstaltungen der Arbeitsgruppen oder Abteilungen.

c) Sämtliche Ausnahmegenehmigungen müssen vorher bei der Abteilung TFM-B beantragt und eingeholt werden. Wird der Zutritt zu den Laboren für Private beantragt, ist ABS zu involvieren.

11. Verlassen der Diensträume / Haftung für Verluste

a) Beim Verlassen der Diensträume

- sind die Arbeitsunterlagen, Dienststempel, Formulare, Akten u. ä. vor dem Zugriff Dritter zu bewahren,
- sind diese grundsätzlich zu verschließen,
- sind die Arbeitsplätze zu sichern,
- sind elektrische Verbraucher wie Toaster, Mikrowellen und Kaffeemaschinen, die nach dem Dienstschluss nicht betrieben werden, vom Netz zu trennen bzw. auszuschalten.

Bei Beendigung von Veranstaltungen jeglicher Art sind Türen, Fenster, Gas- und Wasserhähne zu schließen und das Licht auszuschalten.

b) In Laborbereichen sind die gesonderten, in der Allgemeinen Laborordnung festgelegten Bestimmungen einzuhalten. Insbesondere sind Labortüren verschlossen zu halten, da es andernfalls zu Schadstoffverschleppungen, nicht beherrschbarem Wärmeeintrag in die Labore und instabil funktionierenden Lüftungsanlagen kommen kann.

c) Geräte und sonstige Versorgungsanlagen, wie z.B. elektrische Schalteinrichtungen, sind bestimmungsgemäß zu verwenden. Wer vorsätzlich oder fahrlässig Schäden (Personen-, Sach- und Vermögensschaden) verursacht, ist zum Schadensersatz verpflichtet und wird ggf. zivil- und/oder strafrechtlich verfolgt.

12. Besondere Bestimmungen für die Verkehrs- und Parkraumregelung

a) Das Betreten des Geländes sowie der Gebäude des MDC ist nur über die dafür gekennzeichneten Zugangsbereiche gestattet. Wegen der Ausgabe von Zutrittskarten wird auf die Schließordnung des MDC verwiesen. Zugangsbereiche, die mit besonderer Sicherheitskennzeichnung versehen sind (Labore, einschließlich technischer Bereiche u.ä.), dürfen nur von befugten Personen bzw. nach Anmeldung in deren Begleitung begangen werden.

- b) Auf dem Gelände der MDC-Standorte gilt die StVO sowie die angebrachten Verkehrszeichen und Straßenmarkierungen, unter entsprechender Anwendung des gesetzlichen Straßenverkehrsrechts für öffentliches Straßenland. Die Geschwindigkeit von maximal 30 km/h ist einzuhalten.
- c) Die für die Feuerwehr gekennzeichneten Flächen sind unbedingt jederzeit freizuhalten.
- d) An den MDC-Standorten darf nur in den dafür vorgesehenen Parkflächen (Parkplätzen) geparkt werden.
- e) Das MDC übernimmt keine Haftung für Schäden an Fahrzeugen und Fahrrädern, die im Geltungsbereich abgestellt sind, sofern nicht ein vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verhalten von und des MDC vorliegt.
- f) Für den Campus Berlin-Buch gilt ergänzend die Campus Berlin-Buch Parkplatzordnung.

13. Ergänzende Bestimmungen für den Standort Berlin-Mitte

Das Betreten der Rasen- und Grünflächen ist grundsätzlich untersagt, soweit die entsprechenden Flächen für diesen Zweck nicht ausdrücklich ausgewiesen sind.

Das Benutzen von Fahrrädern, City-Rollern, Skate-Boards, Inline-Skatern und ähnlichem ist in den Gebäuden, einschließlich der Kellerebenen, auf Gehwegen und auf dem Vorplatz nicht gestattet.

Kinder dürfen sich nur in Begleitung Erwachsener im Haus aufhalten, die dafür eine Genehmigung haben (Mitarbeiter*innen benötigen keine Genehmigung). Dies gilt insbesondere für Labore und gekennzeichnete Sicherheitsbereiche und für den Besuch der Dachterrasse des BIMSB.

Das Befahren des Geländes mit Kraftfahrzeugen ist grundsätzlich nicht gestattet. In besonderen Ausnahmefällen kann eine Genehmigung beantragt werden (bei TFM-B, Objektverantwortliche).

Das Grillen auf der Dachterrasse ist nur mit Ausnahmegenehmigung durch die Abteilung TFM-B (Objektverantwortliche) zulässig.

14. Ergänzende Bestimmungen für die Tierhäuser 63, 84.1, 31.5 und PRC (Campus Berlin-Buch)

Für die Tierhäuser gilt ergänzend das „Zutrittskonzept für die Tierhaltung des Max-Delbrück-Centrums - Campus Berlin-Buch“ (Anlage 1 zur Hausordnung), welches in den Tierhäusern einsehbar ist.

15. Ergänzende Bestimmungen für das Haus 83 (MDC.C; Campus Berlin-Buch)

Für das MDC.C als Veranstaltungsgebäude des MDC gilt ergänzend der Mustermietvertrag nebst Allgemeinen Mietbedingungen als Anlage 2 zur Hausordnung.

16. Ergänzende Bestimmungen für das Haus 88 (MRT Gebäude; Campus Berlin-Buch)

Die Besucher*innen des MRT Gebäudes werden gebeten, sich mit den Sicherheitshinweisen vertraut zu machen.

17. Schlussbestimmungen

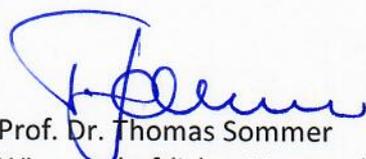
Die Leitungen der Abteilungen und Arbeitsgruppen werden beauftragt, diese Hausordnung in ihrem Zuständigkeitsbereich den Mitarbeiterin*innen zur Kenntnis zu geben.

In den MDC Gebäuden sind Exemplare der Hausordnung auszulegen.

Diese Hausordnung tritt mit Unterzeichnung in Kraft.

Berlin, den 31.8.2020

MAX-DELBRÜCK-CENTRUM
FÜR MOLEKULARE MEDIZIN
IN DER HELMHOLTZ-GEMEINSCHAFT



Prof. Dr. Thomas Sommer
Wissenschaftlicher Vorstand (komm.)



Prof. Dr. Heike Graßmann
Administrative Vorständin