

HAUS- UND BENÜTZUNGSORDNUNG

INHALT, ÜBERSICHT

- § 1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN - GELTUNGSBEREICH
- § 2 ÖFFNUNGSZEITEN UND ANWESENHEIT/AUFENTHALT VON MITARBEITERN
- § 3 BESUCHER IN NICHT ÖFFENTLICH ZUGÄNGLICHEN BEREICHEN – PARTEIENVERKEHR/HAUSFREMDES PERSONAL
- § 4 SICHERHEIT UND ORDNUNG
- § 5 SCHLÜSSELVERGABE
- § 6 VERKEHRS- UND PARKFLÄCHEN (SAMT PARKPLATZORDNUNG)
- § 7 BENÜTZUNG UND VERMIETUNG VON RÄUMEN, INVENTAR UND GERÄTEN
- § 8 GEFAHRENABWEHR
- § 9 ERSTE HILFE BEI UNFÄLLEN ETC.
- § 10 HAFTUNG FÜR SCHÄDEN
- § 11 NACH- UND UNTERGEORDNETE VORSCHRIFTEN UND REGELUNGEN
- § 12 HINWEISTAFELN, VERBOTS- UND GEBOTSTAFELN, BESCHILDERUNGEN
- § 13 FLUCHTWEGE
- § 14 RAUCHEN, HANTIEREN MIT OFFENEM FEUER, HEISSARBEITEN
- § 15 TRANSPORT UND LAGERUNG (FEUER)GEFÄHRLICHER MATERIALIEN
- § 16 EVAKUIERUNG (RÄUMUNG)
- § 17 IN-KRAFT-TRETEN

Aufgrund der in den älteren Fassungen dieser Hausordnung grundsätzlich verwendeten männlichen, jedoch geschlechtsneutral gemeinten Formulierungen wird im Sinne der Gleichbehandlung festgehalten, dass diese Hausordnung sowohl für Mitarbeiterinnen, als auch für Mitarbeiter gilt.

§ 1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN – GELTUNGSBEREICH

1. Die Haus- und Benützungsordnung dient der Vorsorge für Sicherheit und Ordnung sowie der Gewährleistung der Durchführung der dem MAK obliegenden Aufgaben. Die Bestimmungen dieser Haus- und Benützungsordnung sind dementsprechend anzuwenden und als verbindlich anzusehen.
2. Die Geltung dieser Haus- und Benützungsordnung erstreckt sich auf alle Grundstücke, Gebäude (auch Lagerhallen und Depots) und Räumlichkeiten, die dem MAK zugehören.
3. Die Bestimmungen der Haus- und Benützungsordnung sind von allen Personen, die diese Grundstücke, Gebäude und Räume, usw. betreten/befahren einzuhalten.
4. Zur Benützung der Grundstücke, Gebäude und Räume sind im Rahmen der Bestimmungen dieser Haus- und Benützungsordnung die Dienstnehmer des MAK sowie Nichtangehörige des MAK berechtigt.
5. Die Grundstücke, Gebäude und Räume des MAK dienen der Durchführung der gestellten Aufgaben eines Museums und den Verwaltungsaufgaben der Bediensteten des MAK sowie der Erfüllung der gesetzlichen Anforderungen (z.B. die Museumsordnung, das Bundesmuseumsgesetz).
6. Die Kenntnisnahme und Anerkennung dieser Haus- und Benützungsordnung, sowie aller nach- und untergeordneten Vorschriften (Brandschutzordnung(en), Sicherheitsverordnung(en), usw.) erfolgt durch das Betreten oder Befahren des MAK stillschweigend. Sofern sie dem Mitarbeiter nicht ohnehin bei Dienstantritt ausgehändigt wurden, sind sie in der Personalabteilung einzusehen bzw. abzuholen.
7. Relevante, personenbezogene Daten, insbesondere Namen, Geburtsdatum und Ort, Wohnadresse(n) und Ausweisnummer(n), usw., unterliegen dem Datenschutz und sind auf Verlangen den Mitarbeitern der Sicherheitsabteilung vorzulegen, welche diese vertraulich behandeln.



MAK

§ 2 ÖFFNUNGSZEITEN, ANWESENHEIT UND AUFENTHALT MITARBEITER

1. Die Öffnungszeiten für den Besucherbetrieb in den Museen und Sammlungen werden durch den Geschäftsführer festgelegt und bei Änderungen dementsprechend veröffentlicht.
2. Die Anwesenheit von Mitarbeitern im Haus (exkl. Sicherheitsdienst) ist grundsätzlich nur während der Betriebszeiten (das ist üblicherweise wochentags zwischen 7:00 Uhr und 19:00 Uhr und für Mitarbeiter der MAK NITE an Dienstagen bis 22:00 Uhr) gestattet. Nachdem das Haus mit einem ständigen Sicherheitsdienst ausgestattet ist, kann diese Verweildauer in begründeten Fällen auf 21:00 Uhr ausgedehnt werden, wenn sicherheitsrelevante Umstände nicht dagegen sprechen. Ein darüber hinausgehender Aufenthalt ist nur bei dienstlichem Erfordernis (Veranstaltungen, Sonderausstellungsaufbau, etc.) gestattet. Die Anwesenheit ist dem Sicherheitsdienst mitzuteilen und es ist regelmäßig (mind. stündlich) mit diesem zur eigenen und zur Sicherheit des Hauses Rücksprache zu halten und auch das Verlassen des Hauses mitzuteilen.
3. In Bereichen, die grundsätzlich zwischen 7:00 Uhr 19:00 Uhr scharf geschaltet sind (zumeist Sammlungen, Restaurierwerkstätten, Depots), ist eine Tätigkeit mit Genehmigung durch den Abteilungsleiter, welcher auch die Sicherheitszentrale darüber informieren muss, gestattet. Sollte zwischen 19:00 Uhr und 7:00 Uhr in diesen Bereichen eine Anwesenheit und damit eine Unscharfschaltung erforderlich sein, ist eine nachweisliche Genehmigung durch die Geschäftsführung oder des Leiters Zentrale Dienste/Sicherheitsbeauftragten erforderlich. Für Bereiche, in denen kein erhöhtes Sicherheitsrisiko besteht (z.B. Büros der Verwaltung) gelten die Bestimmungen wie in Punkt 2.
4. Der Zutritt in das Gebäude bzw. das Verlassen des Gebäudes für Mitarbeiter hat mittels entsprechend ausgestellter Karte ausschließlich über den Personaleingang zu erfolgen.
5. Aus Sicherheitsgründen wird das Hoftor Weiskirchnerstraße von 21:00 Uhr bis 5:00 Uhr bzw. bei Veranstaltungen, welche über 21:00 Uhr hinausgehen, etwa 30 min. nach Veranstaltungsende geschlossen. Ein Öffnen des Hoftores außerhalb dieser Zeit stellt ein Sicherheitsrisiko dar und ist deshalb unerwünscht. Persönliche Gegenstände, Fahrräder und Kraftfahrzeuge müssen daher bei Dienstende mitgenommen und dürfen nicht später abgeholt werden. Der Sicherheitsdienst (Nachtdienst) ist berechtigt, Personen, die gegen diese

Regelung verstoßen, abzuweisen. Von dieser Regelung kann abgegangen werden, wenn es sich um dienstliche Notwendigkeiten (z.B. Objekttransporte) handelt. Desgleichen dürfen keine Gegenstände oder Schriftstücke beim Portier zum Zweck der Abholung durch Hausfremde oder Mitarbeiter außerhalb der Betriebszeiten hinterlegt werden. Wertsachen oder Behältnisse mit nicht erkennbarem oder gefährlichem Inhalt werden vom Portier nicht entgegengenommen.

§ 3 BESUCHER IN NICHT ÖFFENTLICH ZUGÄNGLICHEN BEREICHEN – PARTEIENVERKEHR/HAUSFREMDES PERSONAL

1. Der Zutritt in nicht öffentlich zugängliche Bereiche, für nicht dem MAK angehörende Personen (Besucher, Firmen usw.) ist nur dann gestattet, wenn diese der Sicherheitszentrale vom jeweils zuständigen Mitarbeiter angemeldet und namhaft gemacht werden. Für Arbeiten in Ausstellungsbereichen (Schausammlung), ist auch der jeweils Dienst habende Hausaufseher zu informieren bzw. für das Öffnen zuständig.
2. Werden eine Person oder mehrere Personen, die keine Dienstnehmer des MAK sind, von einem Mitarbeiter des MAK in den Räumlichkeiten/ Grundstücksbereichen des MAK empfangen (Besucher, Firmen-Parteienverkehr), so liegt die Verantwortung/Aufsicht über diese Person/Personen bis zum Verlassen des Hauses/Grundstückes/Räumlichkeit beim entsprechenden Mitarbeiter des MAK.
3. Das Lösen einer Zutrittskarte und eines Passierscheines ist grundsätzlich für jeden Besucher erforderlich.
Hausfremdes Personal (Externe Mitarbeiter für Aufsicht, Kuvertiertätigkeit; Firmen für Auf- und Abbauarbeiten, Instandsetzungen; Reinigungskräfte, etc.) muss sich darüber hinaus beim Betreten des Hauses in einer Firmenliste eintragen, welche in der Portierloge aufliegt und auch eine Zutrittskarte ausfassen, welche während dem Aufenthalt im Hause immer sichtbar zu tragen ist.
4. Besucher, die nicht regelmäßig ins das Haus kommen oder denen der Weg zu ihrem Ansprechpartner (und retour) nicht geläufig ist, sind beim Portier abzuholen und zum Zweck des Verlassen des Hauses auch wieder dort hinzubringen.

5. Erfordern betriebsnotwendige Abläufe den Aufenthalt von Besuchern oder Firmen im Gebäude auch außerhalb der Öffnungszeiten (Mi. bis So. 10:00 Uhr bis 18:00 Uhr, Di. 10:00 Uhr bis 22:00 Uhr), hat ein Mitarbeiter der Abteilung, die diese Tätigkeit veranlasst, anwesend zu sein und es ist die Sicherheitszentrale davon in Kenntnis zu setzen. Müssen im Zuge dieser Tätigkeiten Sammlungs- oder Depotbereiche betreten werden, ist (außer bei Gefahr in Verzug) die betroffene Sammlung davon vorab in Kenntnis zu setzen. Zusätzlich ist bei Arbeiten in Sammlungen oder Depots entsprechendes Personal des Sicherheitsdienstes (extern oder intern) rechtzeitig anzufordern und beizustellen.
6. Besuchergruppen (z.B. Universitätsklassen) sind tunlichst über die Besucher-
eingänge in das Haus zu führen.

§ 4 SICHERHEIT UND ORDNUNG

1. Die Brandschutz- und Sicherheitsordnung sowie Regelungen zur Benützung und zum Betrieb des MAK werden vom Geschäftsführer gemeinsam mit dem Leiter Zentrale Dienste, dem Gebäudemanagement und dem Sicherheitsbeauftragten erlassen und sind als Aushang zu verlautbaren.
Detailregelungen und Ausführungsbestimmungen werden vom Sicherheitsbeauftragten in Einvernahme mit dem Geschäftsführer erlassen.
2. Die Sammlungs- und Abteilungsleiter haben verantwortlich dafür vorzusorgen, dass die jeweils zugewiesenen Räume widmungsgemäß verwendet werden.
3. Sammlungs- und Ausstellungsräume außerhalb der Öffnungszeiten sind grundsätzlich versperrt zu halten. Büroräume, Werkstätten, Laboratorien, Lager(räume), usw. sind tagsüber dann zu versperren, wenn sich niemand Befugter im Raum aufhält. Jedenfalls sind die Räume außerhalb der Dienst- und Anwesenheitszeiten versperrt zu halten. Die zuständige Sammlungs- oder Abteilungsleitung ist angehalten, diese Einhaltung zu überprüfen!
Beim Verlassen der Räume sind vor allem die Richtlinien für Brandverhütung (Brandschutzordnung) sowie die Bestimmungen über die sinnvolle Verwendung von Energie zu beachten.
4. Beim Verlassen der Räumlichkeiten zum Dienstende sind darüber hinaus sämtliche Fenster zu schließen, Elektrogeräte (außer für den Dauerbetrieb

vorgesehene Geräte wie Kühlschränke, Faxgeräte, Kopierer) auszuschalten (bzw. wo möglich die Zentralabschaltung vorzunehmen).

5. Sämtliche Angehörige des MAK sind verpflichtet, Wahrnehmungen von Mängeln und Schäden an Gebäuden, Räumen, Einrichtungen und Geräten unverzüglich dem Gebäudemanagement oder dem Sicherheitsbeauftragten anzuzeigen. Außerhalb der Dienstzeit sind bei Gefahr im Verzug diesbezügliche Feststellungen der Sicherheitszentrale mitzuteilen.
6. Alle Benutzer des MAK sind verpflichtet dahingehend mitzuwirken, dass die ihnen zugewiesenen Grundstücke, Gebäude und Räume, von Schäden aller Art, insbesondere durch Diebstahl, Einbruch, Vandalismus oder Feuer, verschont werden und Inventar sowie technische Einrichtungen unter größtmöglicher Schonung benützt werden. Vor allem ist zu unterlassen:
 - a. unnötiger, den ordentlichen Museumsbetrieb störender Lärm;
 - b. die Verschmutzung der Grundstücke, Gebäude und Räume, das Beschmieren und Bekleben von Wänden, Türen, usw.;
 - c. das Rauchen, außer in den dafür explizit vorgesehenen Räumlichkeiten oder Grundstücksteilen;
 - d. die Verwendung privater Elektrogeräte (ausgenommen es liegt eine Genehmigung von der zuständigen Sammlungs- bzw. Abteilungsleitung vor und der Sicherheitsbeauftragte hat zugestimmt);
 - e. die Mitnahme von Tieren aller Art;
 - f. das Betreten von Räumen, die mit einem Eintrittsverbot belegt und dementsprechend gekennzeichnet sind.
 - g. die Mitnahme von Waffen, insbesondere jene, die lt. Waffengesetz oder Verordnungen und Erlässen besonderen Bedingungen, wie Waffenbesitzkarte, Waffen-pass, usw., unterliegen, dürfen ausnahmslos nur dann mitgenommen, verwahrt oder geführt werden, wenn dies schriftlich durch den Geschäftsführer genehmigt ist und wenn der Sicherheitsbeauftragte davon in Kenntnis gesetzt ist. Dies gilt auch dann, wenn eine Behörde ein waffenrechtliches Dokument ausgestellt hat. Besondere interne Vorschriften

können durch den Sicherheitsbeauftragten erlassen werden. Das Führen von Waffen durch Exekutivbeamte im Dienst ist durch diese Regelung natürlich nicht betroffen.

7. Beim Verlassen der Ausstellungsbereiche über die internen Stiegenhäuser oder den Lift ist darauf zu achten, daß keine hausfremden Personen in die internen Bereiche gelangen können. Diese Gefahr besteht insbesondere dann, wenn der Lift im Stubenringtrakt vom 2. oder 3. Stock gerufen und die Ankunft der Kabine nicht abgewartet wird oder wenn die entsprechenden Türen zu den Stiegenhäusern nicht ordnungsgemäß verschlossen werden.
8. Sofern es die Sicherheit verlangt (z.B. bei Überfüllung der öffentlich zugänglichen Ausstellungsbereiche) ist der Dienst habende Oberaufseher angewiesen, nach Rücksprache mit der Geschäftsführung oder dem Leiter Zentrale Dienste/ Sicherheitsbeauftragten eine gänzliche oder teilweise Sperre des Hauses durchführen zu lassen. Ist die Rücksprache mit den vorab genannten nicht möglich, entscheidet der Oberaufseher selbst nach bestem Wissen und Gewissen.

§ 5 SCHLÜSSELVERGABE

1. Die Schlüsselvergabe obliegt dem Sicherheitsbeauftragten. Diese werden von ihm auf schriftliche Anweisung durch den Geschäftsführer oder dem Leiter Zentrale Dienste nachweislich ausgefolgt.
2. Der Erhalt eines Schlüssels ist durch Unterschrift zu bestätigen. Durch die geleistete Unterschrift verpflichtet sich der/die Besitzer/in:
 - a. den erhaltenen Schlüssel in keinem Fall dritten Personen zu überlassen;
 - b. keine Nachfertigung des Schlüssels durchzuführen bzw. durchführen zu lassen;
 - c. einen eventuellen Verlust des Schlüssels unverzüglich dem Sicherheitsbeauftragten zu melden;

- d. den erhaltenen Schlüssel bei Ausscheiden aus dem Dienstverhältnis (bzw. Beendigung der Tätigkeit) unaufgefordert und unverzüglich zurückzugeben;
 - e. die Detailregelungen, insbesondere jene am Schlüsselübergabeprotokoll, zu beachten und einzuhalten;
 - f. über das Schließsystem/Sperrplan keinesfalls mündliche oder schriftliche Angaben/Aufzeichnungen an Dritte weiterzugeben.
3. Die Kosten für die vom Sicherheitsbeauftragten zu veranlassende Anfertigung von Schlüsselduplikaten sowie die eventuell damit verbundenen Kosten des Erfordernisses der Änderung des Sperrsystems sind bei Verlust infolge Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit dem Verlustträger auf dem Regressweg vorzuschreiben.
 4. Vorstehende Bestimmungen gelten auch für die Ausgabe von schlüsselähnlichen Sperreinrichtungen (z.B. Magnetkarten, usw.). Hiefür können auch angemessene Kautionsbeträge verlangt werden.
 5. Beim Verlassen des Hauses nach Dienstende sind die Schlüssel in der Portierloge abzugeben.

§ 6 VERKEHRS- UND PARKFLÄCHEN

1. Das Abstellen von Kraftfahrzeugen und Krafträdern hat so zu erfolgen, dass die Ein- und Ausfahrt freigehalten wird.
2. Bei Gefahr in Verzug, beim Parken und Abstellen von Fahrzeugen außerhalb der dafür vorgesehenen Parkfläche oder beim Parken in besonders gefährlichen Bereichen, bei Zu-, Ein- oder Durchfahrtsbehinderung eines möglichen Feuerwehr-, Rettungs- oder Polizeieinsatzes oder beim Überschreiten der vorgegebenen maximalen Park- und Einstellzeit, insbesondere nach Ende der Öffnungszeiten oder nach Veranstaltungsende, sind weit reichende Maßnahmen durch ausdrückliche Anweisung der Geschäftsführung oder dem Sicherheitsbeauftragten wie Abschleppen des betroffenen Fahrzeuges, Besitzstörungsklage usw. als angemessen zu erachten, was die Haftung von direkt und indirekt entstandenem Schaden und Kosten durch den Fahrzeughalter bzw. Fahrer des Fahrzeuges zur Folge hat.

3. Das Abstellen von Fahrrädern hat ausnahmslos nur auf dem Fahrradabstellplatz (Fahrradständer) zu erfolgen.
4. Den von den Bediensteten des Sicherheitsdienstes (Sicherheitsbeauftragter, Portiere, usw.) oder des Gebäudemanagements für eine möglichst reibungslose Benützung der Verkehrs- und Parkflächen gegebenen Anweisungen ist unbedingt Folge zu leisten.
5. In allen Bereichen gilt das Fahren mit Schritttempo (maximal 10 km/h).
6. Das Abstellen (Parken) mit dem Fahrzeugheck zu Fassaden und Wänden ist untersagt.
7. Es gilt die Straßenverkehrsordnung in ihrer aktuellen Fassung.
8. Grundsätzlich gilt als Parkdauer die für die Durchführung von Arbeiten, Zustelldiensten, Transporten oder Besuchen unbedingt nötige Parkzeit, jedoch längstens bis zum Ende der Öffnungszeiten. Längere Abstell- oder Parkzeiten sind vom Geschäftsführer, vom Gebäudemanagement oder vom Sicherheitsbeauftragten zu genehmigen; hierfür gibt es spezielle Richtlinien.
9. Besucher sind von den Bediensteten des Hauses anzuhalten, nicht in den Hof des MAK einzufahren und diesen zum Halten oder Parken zu verwenden, wenn nicht ein dringender Bedarf (z.B. Transport von Objekten oder schwerer Lasten) besteht. Jedenfalls ist das Sicherheitspersonal (Portier) berechtigt, bei Erreichen der Grenzkapazität jedes Fahrzeug, ohne Rücksicht auf die Person des Lenkers oder der Mitfahrer, abzuweisen. Entsprechende Sonderregelungen für Einsätze der Exekutive werden im Bedarfsfall (z.B. Gefahr in Verzug) auf Basis entsprechender Anweisungen durch den Sicherheitsdienst ausgesprochen.
10. Kurzzeitige oder generelle Zufahrtsgenehmigungen (Parkgenehmigungen) können nur vom Geschäftsführer und vom Leiter Zentrale Dienste ausgestellt werden und auch ohne Angabe von Gründen zurückgezogen werden.
11. Abgestellte Fahrzeuge sind bis spätestens 21:00 Uhr abzuholen, ansonsten besteht erst am Folgetag ab 5:00 Uhr die Möglichkeit dazu. Finden im Haus Veranstaltungen statt, die länger als bis 21:00 Uhr andauern, kann die Öffnungszeit

des Tores und somit die Abholzeit der Kraftfahrzeuge verlängert werden.
Späteste Schließung ist dann 30 Minuten nach Veranstaltungsende.

12. Für Kraftfahrzeuge (exkl. Dienstfahrzeuge), die im MAK, länger als bis 21:00 Uhr abgestellt werden (vorausgesetzt es besteht eine entsprech-ende Genehmigung) hat der Fahrzeughalter/Fahrer unaufgefordert zu veranlassen:
 - a. die Hinterlegung der Fahrzeugschlüssel beim Portier;
 - b. Name, Firmenname, Telefonnummer;
 - c. Das Parken/Abstellen erfolgt in jedem Fall und auch außerhalb dieser Zeit auf eigene Gefahr und Risiko!
13. Im Falle besonderer dienstlicher Notwendigkeiten (z.B. Objekttransport mit Kunsttransportfirmen oder Dienstfahrzeugen) des MAK kann jedoch – sofern es die Aspekte der Sicherheit zulassen – auch eine Öffnung des Hoftores zwischen 21:00 Uhr und 5:00 Uhr zur Ein- und Ausfahrt erfolgen. Der Sicherheitsdienst ist vor der Ankunft rechtzeitig telefonisch zu informieren und es ist sicherzustellen, dass vor dem Tor keine sicherheits-relevanten Auffälligkeiten bestehen.
14. Firmen sind grundsätzlich anzuhalten, den Hof des MAK nicht zum Parken, sondern nur für die Anlieferung zu verwenden. Jedenfalls ist nur die Einfahrt eines Fahrzeuges pro Firma (inkl. allfälliger Subunternehmer) erlaubt.
15. Für Mitarbeiter des MAK gilt, dass die Einfahrt, der Aufenthalt mit Privatautos im Hof und das Beladen dieser Autos mit diversen Gegenständen nur nach vorhergehender schriftlicher Genehmigung der Direktion bzw. der Verwaltung, unter Einhaltung der in den Punkten 1 bis 14 angeführten Regelungen, gestattet ist. Die Erteilung der Genehmigung erfolgt beschränkt auf die möglichen Kapazitäten.
16. Ausgenommen von den voran geführten Regelungen ist es den Hausaufsehern, Oberaufsehern und Nachtportieren des MAK gestattet, ihre Privatautos in der Nacht und am Wochenende im Hof zu parken, allerdings nur dann wenn dadurch keine Behinderung für Auf- und Abbauarbeiten und Veranstaltungen eintritt.

§ 7 BENÜTZUNG UND VERMIETUNG VON RÄUMEN, INVENTAR UND GERÄTEN

1. Die Benützungsfreigabe oder Vermietung von Räumlichkeiten des MAK erfolgt durch den Geschäftsführer oder die von ihm beauftragte Abteilung oder Person(en).
2. Die Benützung oder Vermietung ist rechtzeitig anderen damit eingebundenen Sammlungen und Abteilungen, insbesondere der Verwaltung und dem Gebäudemanagement, sowie dem Sicherheitsbeauftragten, mitzuteilen.
3. Die allgemeinen Konditionen und Auflagen für die Benützung der Räumlichkeiten des MAK sind in den Benützungsbedingungen gesondert geregelt und müssen vom Veranstalter per Unterschrift zur Kenntnis genommen werden.

§ 8 GEFAHRENABWEHR

Bei Gefahr in Verzug sind insbesondere der Geschäftsführer, dessen Stellvertreter, die Mitglieder der Geschäftsführung, die Oberaufseher, sowie der Sicherheitsbeauftragte berechtigt, im Rahmen der Selbsthilfe gem. § 344 ABGB alle angemessenen Maßnahmen zu setzen, die geeignet sind, Gefahr und Schaden für das MAK sowie dessen Besucher und Beschäftigte abzuwenden.

§ 9 ERSTE HILFE BEI UNFÄLLEN ETC.

Bei der Notwendigkeit der Ersten Hilfe bei Unfällen etc. ist der Oberaufseher, der Sicherheitsbeauftragte und der jeweilige Portier zu verständigen, der bei Bedarf die weiteren Maßnahmen (Veranlassung der Ersten Hilfe-Leistung, Verständigung eines Arztes bzw. der Rettung – soweit dies nicht schon geschehen ist) durchzuführen hat. Für geringfügige Verletzungen steht unter anderem in der Portierloge ein Erste-Hilfe-Koffer zur Verfügung. Im Notfall sollen die Nottelefone in den Schausälen benützt werden.

§ 10 HAFTUNG FÜR SCHÄDEN

Hinsichtlich der Haftung für Schäden gilt insbesondere:

1. Die allgemeinen Vorschriften des Schadenersatzrechtes (§§ 1293 ff. ABGB).
2. Das MAK ist insbesondere dann von Schadenersatzforderungen und Haftung entbunden, wenn der entstandene Schaden mittelbar oder unmittelbar durch grob fahrlässiges oder vorsätzliches Verhalten oder durch den Verstoß gegen die Haus- und Benützungsordnung, Missachtung von Anweisungen usw., entstanden ist.

§ 11 NACH- UND UNTERGEORDNETE VORSCHRIFTEN UND REGELUNGEN

1. Nach- und untergeordnete Vorschriften und Regelungen können vom Geschäftsführer oder/und vom Sicherheitsbeauftragten für einzelne Standorte, sowie allgemein gültige, erlassen werden.
2. Die Kundmachung in der jeweils gültigen Fassung erfolgt durch:
 - a. Aushang in dem dafür vorgesehenen Bereich(en) jedes betroffenen Standortes;
 - b. Auflage beim Portier;
 - c. schriftliche Mitteilung an die Sammlungs- und Abteilungsleiter (Rundlauf) zur Weiterleitung an die Mitarbeiter;
 - d. schriftliche Mitteilung an den Betriebsrat.

§ 12 HINWEISTAFELN, VERBOTS- UND GEBOTSTAFELN, BESCHILDERUNG

1. Hinweistafeln, Verbots- und Gebotstafeln sowie Beschilderungen sind stets zu beachten, da sie der Sicherheit des Hauses, der Exponate, der Mitarbeiter und der Besucher dienen.



MAK

2. Alle Personen haben sich vor Arbeitsbeginn oder sonstigen Tätigkeiten mit der Beschilderung, insbesondere mit der Fluchtwegsbeschilderung (Notausgang, Notausstieg, usw.) sowie mit sonstigen örtlichen Gegebenheiten vertraut zu machen.
3. Nähere Bestimmungen können durch die Brandschutzordnung usw. geregelt sein.

§ 13 FLUCHTWEGE

1. Flucht- und sonstige Verkehrswege sind ständig in ihrer vollen Breite freizuhalten. Die Notausgänge sind jedenfalls während der Betriebszeit unversperrt zu halten.
2. Nähere Bestimmungen sind durch die Brandschutzordnung usw. geregelt.

§ 14 RAUCHEN, HANTIEREN MIT OFFENEM FEUER, HEISS-ARBEITEN

1. In Bibliotheken, Laboratorien, Archiven, Sammlungs- und Ausstellungsräumen, brandgefährdeten Betriebsräumen, Werkstätten sowie auf Dachböden und Kellern darf nicht geraucht und kein offenes Feuer oder Licht verwendet werden. Sollten gewisse, unumgängliche Arbeiten die Einhaltung dieser Vorschriften nicht zulassen, so ist vor Arbeitsbeginn beim Brandschutzbeauftragten oder bei dessen Abwesenheit in der Sicherheitszentrale des MAK beim Hausaufseher ein Freigabeschein zu lösen, welcher das Arbeiten unter ganz bestimmten Bedingungen und Auflagen, sowie Zeitvorgaben ermöglicht. Bei Standorten ohne Sicherheitszentrale ist der zuständige Brandschutzbeauftragte, Verwalter oder Oberaufseher um äquivalente Freigabe zuständig. Von diesem Verbot ausgenommen ist die Arbeit mit Bunsen-, Gas- und Schweißbrennern usw. in den dafür speziell vorgesehenen Räumen (Laboratorien, Werkstätten).
2. Abgesehen von der bedingungslosen Einhaltung des Rauchverbotes in brandgefährdeten Räumen und Räumen lt. § 14/1 dürfen Asche und Rauchwarenreste nur in Aschenbechern, keinesfalls aber in Papierkörben oder am Boden abgelegt/deponiert werden. Ebenso sind WC-Anlagen, Wasserabläufe usw. nicht als Aschenbecher oder Müllschlucker zu verwenden.



MAK

§ 15 TRANSPORT UND LAGERUNG (FEUER)GEFÄHRLICHER MATERIALIEN

1. Die Lagerung von brennbaren, ätzenden und giftigen Flüssigkeiten und Stoffen darf nur in eigens hierfür gekennzeichneten und vorgesehenen Räumen und Behältnissen erfolgen und ist insbesondere auf Dachböden, Gängen und in Stiegehäusern sowie im Keller unzulässig.
2. Pressluftflaschen, Gasflaschen etc. sind vor Wärmeeinwirkung zu schützen und Unfall verhütend aufzustellen.
3. Der Transport von mit Gefahrenklassen gekennzeichneten Flüssigkeitsbehältern hat so zu erfolgen, dass volle sowie leere Behälter nur im geschlossenen Zustand mit fest angezogener Ventilverschlussmutter und Ventilschutzkappe befördert werden. Sie sind auf dem Transport sowohl gegen Umfallen als auch gegen Sonnenbestrahlung zu sichern.
4. Die Fenster von Kellerabteilen, in denen leicht brennbare oder zündschlagfähige Materialien gelagert werden, sind verschlossen zu halten.
5. Gesetzliche Bestimmungen und Verordnungen, z.B. das Chemikaliengesetz, ArbeitnehmerInnenschutzgesetz, usw. sind entsprechend umzusetzen und zu beachten.
6. Lagerungen (sofern sie nicht zur Entsorgung in speziellen Räumlichkeiten deponiert werden) von brennbaren, ätzenden und giftigen Flüssigkeiten und Stoffen ist der Geschäftsleitung bekannt zu geben.
Die unverzügliche Bekanntgabe von gefährlichen Stoffen an den Abfallwirtschaftsbeauftragten, unter Angabe von Menge, Art des Stoffes, Gefahren- und Sicherheitsdatenblättern usw., obliegt dem zuständigen Sammlungs- und Abteilungsleiter.
7. Für die Entsorgung von brennbaren, ätzenden und giftigen Flüssigkeiten und Stoffen ist der Abfallbeauftragte (Abfallwirtschaftsbeauftragte) zuständig und verantwortlich. Dies gilt auch für defekte Geräte, verbrauchte Stoffe und Flüssigkeiten aller Art, die zur Entsorgung bereitgestellt werden müssen (Lagerung bis zum Abtransport).

§ 16 EVAKUIERUNG (RÄUMUNG)

1. Eine Evakuierung oder Teilevakuierung kann entweder vom Geschäftsführer, vom Sicherheitsbeauftragten, in deren Abwesenheit und Unerreichbarkeit vom Portier/Sicherheitsdienst oder vom Brandschutzbeauftragten, von der Feuerwehr oder von der Exekutive angeordnet werden. Solchen Anweisungen ist unbedingt und unverzüglich, aber besonnen Folge zu leisten.
2. Näheres kann durch eine Sicherheitsverordnung o. ä. geregelt sein.
3. Solange keine Evakuierungsanweisung gegeben wurde, sollten nur unmittelbar gefährdete Personen die Flucht ergreifen.
4. Im Falle einer unmittelbaren Gefahr haben die Brandschutzwarte von sich aus die Evakuierung aus der Gefahrenzone zu veranlassen.
5. Wenn eine gewisse Reihenfolge der Evakuierung verschiedener Bereiche angeordnet ist, so ist diese unbedingt einzuhalten. Die sich in den nicht unmittelbar gefährdeten Bereichen befindlichen Personen können sich in Ruhe ankleiden und persönliches Gut an sich nehmen. Wenn genügend Zeit ist, so ist das Dienstgut noch in Schreibtischen und Kästen zu verwahren; Stahlschränke und Tresore sind zu verschließen.
6. Die uneingeschränkte Benützung des MAK kann erst nach Entwarnung wieder aufgenommen werden.

§ 17 IN-KRAFT-TRETEN

Das In-Kraft-Treten der aktuellen Haus- und Benützungsordnung erfolgt am Folgetag des Aushanges in den einzelnen Standorten und behält ihre Gültigkeit bis zum schriftlichen Widerruf durch den Geschäftsführer oder durch Aushang einer neueren Fassung.