



Hausordnung der Bibliothek am Guisanplatz Papiermühlestrasse 21A



01.01.2016

1	Geltungsbereich.....	3
2	Allgemeine Bestimmungen	3
3	Zutritt und Sicherheitsmassnahmen	3
3.1	Öffnungszeiten, Empfang und Eingänge	3
3.2	Verlassen des Gebäudes.....	3
3.3	Evakuierung und Fluchtwege	3
3.4	Zutrittsregelung und Besucherempfang	3
3.5	Handwerker	4
3.6	Hausierverbot	4
3.7	Überwachung des Gebäudes.....	4
4	Schliess- und Schlüsselordnung.....	4
4.1	Grundlage.....	4
4.2	Haupteingang P21A.....	4
4.3	Lieferanteneingang P21A.....	4
4.4	Sicherheitszonen	4
5	Kundenarbeitsplätze und Sitzungszimmer	4
5.1	Verpflegung	4
5.2	Verhalten	5
5.3	PCs, Kopierer, Drucker und andere Geräte.....	5
5.4	Sitzungszimmer	5
6	Büroordnung, Sicherheit und Allgemeines.....	5
6.1	Arbeitsschluss.....	5
6.2	Klassifizierte Akten und schützenswerte Daten	5
6.3	Entsorgung	5
6.4	Elektrogeräte	5
6.5	Wasserspender.....	5
6.6	Brandschutz.....	6
6.7	Tiere	6
6.8	Toiletten.....	6
6.9	Treppenhaus.....	6
6.10	Nichtraucherzone.....	6
7	Raumausstattung.....	6
7.1	Ausschmücken mit privaten Ausstattungsgegenständen.....	6
7.2	Fachgerechte Installation	6
7.3	Unterhalt von Pflanzen.....	6
7.4	Haftung	6
7.5	Hausdienst.....	6
8	Cafeteria	6
9	Parkplätze.....	7
10	Zuwiderhandlung.....	7
11	Inkrafttreten.....	7
12	Verteiler	8

1 Geltungsbereich

Diese Hausordnung gilt für alle Mitarbeitenden und Besucher der Papiermühlestrasse 21A. Für Notfälle gelten die Weisungen für die Notfallorganisation vom 1. Juli 2003 und die Merkblätter des Notfallhandbuchs.

2 Allgemeine Bestimmungen

Es ist untersagt, feuergefährliche Güter (z.B. Treibstoff in Kanistern, Gasflaschen usw.) innerhalb des Gebäudes aufzubewahren. Treibstoffe dürfen nur durch das BBL eingelagert werden (Notstromversorgung).

Die Behandlung klassifizierter und schützenswerter Informationen ist in den entsprechenden Bundesgesetzen¹ und Verordnungen umschrieben.

Wer einen Einbruch, einen Diebstahl oder eine andere Unregelmässigkeit feststellt, informiert unverzüglich die Alarmzentrale der Bundesverwaltung, neu Tel. **058 465 65 65** alt Tel. **031 322 21 21**

3 Zutritt und Sicherheitsmassnahmen

3.1 Öffnungszeiten, Empfang und Eingänge

Empfang/Haupteingang:

- Das Tor zum Gelände der BiG ist an Arbeitstagen von 06.30 bis 18.00 Uhr geöffnet. Das Gebäude ist an Arbeitstagen während der Öffnungszeiten der Ausleih- und Infotheke für Besucher geöffnet.
- Die Ausleih- und Infotheke, Tel. 058 464 50 99, ist an Arbeitstagen von 08.30 bis 11.00 Uhr und von 14.00 bis 16.30 Uhr besetzt.
- Ausserhalb der angegebenen Zeiten können Zutrittsberechtigte mittels Badge das Tor öffnen und das Gebäude betreten (beides je nach Programmierung entweder von 06.00 bis 20.00 Uhr oder rund um die Uhr).

3.2 Verlassen des Gebäudes

Das Verlassen des Gebäudes ist jederzeit möglich. Das Areal kann durch eine Tür im Zaun verlassen werden (in der Verlängerung zum Tor, Seite Papiermühlestrasse, hinter dem Velo-stander). Wer das Gebäude ausserhalb der Bürozeiten verlässt, hat sicherzustellen, dass die Aussentür vollständig geschlossen ist.

3.3 Evakuierung und Fluchtwege

Periodisch werden an der Papiermühlestrasse 21A Evakuierungsübungen durchgeführt. Fluchtwege (Korridore) müssen mindestens 1,20 Meter breit und frei zugänglich sein. Sie dürfen nicht durch Material, Gerätschaften und Güter versperrt werden. Vor den Notausgängen ist das Parkieren strikt untersagt.

3.4 Zutrittsregelung und Besucherempfang

Besucher müssen sich bei der Ausleih- und Infotheke melden. Angemeldete Handwerker erhalten bei Bedarf einen Handwerkerbadge, den sie gleichentags abgeben müssen.

Auffälligkeiten betreffend Besucher sind dem Service Public oder direkt dem Sicherheitsverantwortlichen BiG, Tel. 058 464 93 30, zu melden.

¹ Informationsschutzverordnung vom 4. Juli 2007 (SR 510.411), Bundesgesetz vom 19. Juni 1992 über den Datenschutz (SR 235.1)

3.5 Handwerker

Für Handwerker, welche sich im Auftrag des Bundesamts für Bauten und Logistik (BBL) im Gebäude aufhalten, trägt der Hausdienst die Verantwortung bezüglich Ausbildung und Einhaltung der Sicherheitsmassnahmen. Im Ereignisfall unterstehen auch sie während der Ereignisdauer der Weisungsbefugnis des Sicherheitsverantwortlichen BiG.

3.6 Hausierverbot

Das Hausieren ist in allen Gebäuden der Bundesverwaltung untersagt.

Unter dieses Verbot fällt der direkte Verkauf von Waren für den privaten Bedarf, die Akquisition für Zeitungen und Zeitschriften, Versicherungen sowie das Sammeln von Unterschriften für Initiativen, Referenden, Petitionen, usw. Der Chef Dienste GS VBS kann Ausnahmen bewilligen.

3.7 Überwachung des Gebäudes

Die alarmtechnische Überwachung des Gebäudes wird durch den Bundessicherheitsdienst BSD geregelt. Das Gebäude steht unter Alarm.

4 Schliess- und Schlüsselordnung

4.1 Grundlage

Die Weisung vom 01. Januar 2010 über den Umgang mit Gebäudeschlüsseln zu den Gebäuden der zivilen Bundesverwaltung.

Alle Mitarbeitenden sind für die ihnen anvertrauten Schlüssel persönlich verantwortlich. Mitgetragene, von der Bundesverwaltung abgegebene Schlüssel sind mit der abgegebenen Bundes-Fundplakette zu versehen.

Für die Schlüssel des Hausdienstes ist das BBL verantwortlich.

Der notfallmässige Zutritt für den Sicherheits- oder Hausdienst ist durch die Alarmzentrale des Bundes geregelt.

4.2 Haupteingang P21A

Als Haupteingang und -ausgang für die Mitarbeitenden gilt die Haupteingangstüre. Der Eintritt erfolgt ausserhalb der Gebäudeöffnungszeiten mittels Badge. Beim Verlassen wird kein Badge benötigt.

Der Austritt aus dem Gelände via Tor ist zwischen 06.30 und 18.00 Uhr allen möglich, zwischen 06.00 und 20.00, resp. rund um die Uhr je nach Programmierung des Badges.

Mitarbeitende haften für Personen, die sie mit ins Gebäude nehmen.

4.3 Lieferanteneingang P21A

Der Lieferanteneingang wird ausschliesslich von Mitarbeitenden des Hausdienstes, der Post und des Kuriers mittels Schlüssel genutzt.

4.4 Sicherheitszonen

Das Gebäude weist eine allgemeine Kommunikationszone (Zone 1, "öffentlich") und zwei separate Sicherheitszonen (Zone 2) mit zusätzlichem Zutrittsleser. Die Zonen 2 können nur von Mitarbeitenden mit entsprechend berechtigten Badges betreten werden. Der Chef BiG bestimmt das Kontingent und die zum Zutritt berechtigten Personen. Die letzte Entscheidung über den Zutritt zu den jeweiligen Zonen obliegt dem Chef Sicherheit GS VBS. Der Austritt aus diesen Zonen ist ohne Badge möglich.

5 Kundenarbeitsplätze und Sitzungszimmer

5.1 Verpflegung

Essen und Trinken an den Kundenarbeitsplätzen und in den Sitzungszimmer sind untersagt. Dafür steht die Cafeteria zur Verfügung.

5.2 Verhalten

Besucher sowie Mitarbeitende haben sich so zu verhalten, dass andere nicht gestört werden. Elektronische Geräte dürfen keine Lärmbelästigung verursachen.

5.3 PCs, Kopierer, Drucker und andere Geräte

Sämtliche Geräte der BiG wie PCs, Kopierer oder Drucker, die den Besuchern zur Verfügung gestellt werden, sind mit entsprechender Sorgfalt und Umsicht zu benutzen.

5.4 Sitzungszimmer

Für Mitarbeitende und Besucher stehen zwei Sitzungszimmer zur Verfügung. Im „Mülinen“ haben max. zwölf Besucher Platz, im „Kurz“ bei Konzertbestuhlung max. 45. Beide Räume können kostenlos über den Service Public reserviert werden, der bei Bedarf über die Nutzungsbedingungen informiert.

6 Büroordnung, Sicherheit und Allgemeines

6.1 Arbeitsschluss

Bei Arbeitsschluss sind alle Behältnisse (Pulte, Schränke usw.) mit klassifiziertem Inhalt abzuschliessen, die Lichter zu löschen, die elektrischen Geräte - soweit dies technisch möglich ist - abzuschalten sowie Fenster und Türen zu schliessen.

Arbeiten mehrere Personen im gleichen Büro, obliegt die entsprechende Schliesspflicht der zuletzt weggehenden Person.

Die Sicherheitsorgane der jeweiligen Abteilungen werden im Rahmen des Informationsschutzes Sicherheitskontrollen (auch ausserhalb der Arbeitszeit) durchführen.

6.2 Klassifizierte Akten und schützenswerte Daten²

Als GEHEIM und VERTRAULICH klassifizierte Akten und schützenswerte Personendaten nach Datenschutzgesetz dürfen in den Büros und Arbeitsräumen nicht offen aufliegen. Werden Büros oder Arbeitsräume verlassen, sind solche Akten in einem den Sicherheitsvorschriften entsprechenden Behältnis einzuschliessen.

Der Zugang zu Informatikmitteln (PC, Server usw.) mit klassifizierten und schützenswerten Daten ist durch geeignete Massnahmen (Schliessung mit Schlüssel, Passwortschutz, Softwareschutz usw.) zu schützen.

Im Weiteren wird auf die entsprechenden Regelung zur Handhabung von klassifizierten Akten und schützenswerten Personendaten verwiesen. Klassifizierte Akten sind im Aktenvernichter zu entsorgen. Für die Vernichtung von Festplatten wendet man sich an den „Chief Information Security Officer“ CISO GS VBS.

6.3 Entsorgung

Der Abfall ist zu trennen (Papier/Karton, PET und Übriges)³. Das BBL stellt die Entsorgungsmöglichkeiten bereit.

6.4 Elektrogeräte

Bei der Verwendung von privaten Koch-Hilfsmitteln und Kaffeemaschinen ist Zurückhaltung zu üben.

6.5 Wasserspender

Im Eingangsbereich steht ein Wasserspender zur Verfügung.

² Gemäss den Informationsschutzvorschriften Dok. 52.064

³ Gemäss dem Reinigungskonzept des BBL

https://intranet.bbl.admin.ch/bbl_kp/de/home/objektbetrieb/objektbewirtschaftung-und-betrieb/reinigung.html

6.6 Brandschutz

Das Anzünden von Kerzen und anderen brennbaren Materialien ist untersagt. Die Funktion der automatischen und manuellen Brandschutztüren darf in keiner Weise beeinträchtigt werden.

6.7 Tiere

Das Mitnehmen von Haustieren in die Büros ist untersagt. Blindenhunde in Begleitung Blinder haben Zutritt.

6.8 Toiletten

In den Toiletten soll Sauberkeit herrschen; sie sind so zu verlassen, wie man sie anzutreffen wünscht.

6.9 Treppenhaus

Im Treppenhaus und in den Korridoren dürfen wegen Brandgefahr und der Sicherstellung der Fluchtwege weder Akten für die Aktenvernichter noch Verpackungen für den Wegtransport zwischengelagert werden. Ausnahmen werden durch den Chef Sicherheit GS VBS bestimmt.

6.10 Nichtraucherzone

Das ganze Gebäude gilt als Nichtraucherzone. Es darf nur im Aussenbereich des Gebäudes geraucht werden.

7 Raumausstattung

7.1 Ausschmücken mit privaten Ausstattungsgegenständen

Beim Ausschmücken der Büros ist darauf zu achten, dass Unterhalt und Reinigung nicht erschwert werden.

7.2 Fachgerechte Installation

Für das Aufhängen von Bildern und anderem Wandschmuck ist das Dienstleistungszentrum 1 (DLZ 1) des BBL zuständig.

7.3 Unterhalt von Pflanzen

Für das Giessen und Pflegen von privaten Pflanzen darf das Hausdienstpersonal nicht beansprucht werden.

7.4 Haftung

Wer vorsätzlich oder grobfahrlässig Schäden an Gebäuden und Mobiliar (gilt auch für das Rauchen in den Büros) verursacht, wird dem Bund gegenüber zum Ersatz verpflichtet. Bei Beschädigung oder Verlust privater Ausstattungsgegenstände (Pflanzen, Bilder, Kunstgegenstände, Teppiche usw.) in den Büros, übernimmt der Bund keine Haftung.

7.5 Hausdienst

Für alle Belange des Infrastrukturbetriebs ist das DLZ 1 des BBL zuständig.

Das Dienstleistungszentrum setzt die Reinigungszeiten fest und bestimmt nach Absprache den Termin für die Grundreinigung.

Meldungen von Schäden oder Defekten können direkt dem DLZ 1 gemeldet werden. Reklamationen über den Reinigungsdienst sind an den Chef Dienste GS VBS und nicht direkt an das BBL oder das Reinigungspersonal zu richten.

8 Cafeteria

An der Papiermühlestrasse 21A befindet sich im 1. Stock eine Cafeteria, welche durch eine externe Firma betrieben wird. Sie steht sowohl Mitarbeitenden als auch Besuchern zur Verfügung.

Die Cafeteria ist nicht bedient; die Automaten und Geräte sind jedoch permanent in Betrieb.

9 Parkplätze

Die BiG verfügt vor dem Gebäude über eine beschränkte Anzahl von Parkplätzen für Autos. Sie stehen in erster Linie den Besuchern zur Verfügung.

Fahrräder dürfen ausschliesslich im dafür vorgesehenen Unterstand parkiert werden.

10 Zuwiderhandlung

Bei der Zuwiderhandlung gegen die Hausordnung haben die Fehlbaren mit Disziplinar massnahmen⁴ zu rechnen.

11 Inkrafttreten

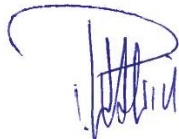
Diese Hausordnung tritt am 01. Januar 2016 in Kraft und gilt längstens bis am 31. Dezember 2020.

Chef Kommunikation VBS



Peter Minder

Chef Dienste GS VBS



Peter Wüthrich

⁴ Art. 98 ff. der Bundespersonalverordnung vom 3. Juli 2001, BPV; SR 172.220.111.3

12 Verteiler

- Mitarbeitende mit Arbeitsort Papiermühlestrasse 21A
- Chef Sicherheit GS VBS (zur Publikation im Intranet)
- Bundessicherheitsdienst
- Alarmzentrale Bundesverwaltung
- BBL, Objektbetrieb