



01.07.2022

# HAUSORDNUNG

## Bibliothek am Guisanplatz (BiG)

Papiermühlestrasse 21a, 3003 Bern



*(Bild: Martin Opladen)*

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>1</b>	<b>Einleitung und Geltungsbereich</b>	<b>3</b>
1.1	Geltungsbereich	3
1.2	Terminologie	3
<b>2</b>	<b>Sicherheitsmassnahmen</b>	<b>3</b>
2.1	Notfalldossier	3
2.2	Notausgänge und Brandabschnittstüren	3
2.3	Fluchtwege	3
2.4	Nutzung Lift im Brandfall	3
2.5	Evakuierung	4
2.6	Kerzen und feuergefährliches Material	4
2.7	Private, elektrische Geräte	4
2.8	Rauchen	4
2.9	Diebstahl, Einbruch, Unregelmässigkeiten	4
2.10	Waffen	4
2.11	Gebäudeüberwachung	4
2.12	Mitwirkungs- und Meldepflicht	5
<b>3</b>	<b>Zutrittsregelung</b>	<b>5</b>
3.1	Allgemein	5
3.2	Besucherinnen und Besucher	5
3.3	Handwerkerinnen und Handwerker	6
3.4	Lieferanteneingang P21a	6
<b>4</b>	<b>Büroräume</b>	<b>6</b>
4.1	Einrichtung	6
4.2	Energie sparen	6
4.3	Klassifizierte Datenträger und schützenswerte Daten	6
<b>5</b>	<b>Sitzungszimmer</b>	<b>7</b>
5.1	Verhalten	7
5.2	Organisation	7
<b>6</b>	<b>Kundenarbeitsplätze</b>	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>Cafeteria</b>	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>Veranstaltungen</b>	<b>8</b>
<b>9</b>	<b>Lärm</b>	<b>8</b>
<b>10</b>	<b>Parkplätze</b>	<b>8</b>
10.1	Allgemein	8
10.2	Fahrräder, Motorräder und Motorroller	8
<b>11</b>	<b>Toiletten</b>	<b>8</b>
<b>12</b>	<b>Tiere</b>	<b>8</b>
<b>13</b>	<b>Abfallentsorgung</b>	<b>8</b>
<b>14</b>	<b>Papierentsorgung</b>	<b>9</b>
<b>15</b>	<b>Objektbetrieb BBL</b>	<b>9</b>
<b>16</b>	<b>Fundgegenstände</b>	<b>9</b>
<b>17</b>	<b>Haftung</b>	<b>9</b>
<b>18</b>	<b>Widerhandlungen</b>	<b>9</b>
<b>19</b>	<b>Inkrafttreten</b>	<b>9</b>
<b>20</b>	<b>Verteiler</b>	<b>10</b>

## **1 Einleitung und Geltungsbereich**

### **1.1 Geltungsbereich**

Diese Hausordnung dient dem Schutz von Personen, Sachwerten und Informationen. Sie erleichtert die Erfüllung der Unterhalts- und Reinigungsarbeiten und ermöglicht einen reibungslosen Gebäudebetrieb.

Sie gilt für alle Personen, die sich in der Bibliothek am Guisanplatz (BiG) aufhalten (nachfolgend Gebäude genannt).

Wer Besucherinnen und Besucher oder Handwerkerinnen und Handwerker empfängt, stellt sicher, dass diese die Hausordnung und Sicherheitsmassnahmen einhalten.

### **1.2 Terminologie**

Mit Besucherinnen und Besucher werden in diesem Dokument alle Benutzerinnen und Benutzer sowie externe Handwerkerinnen und Handwerker bezeichnet. Nicht als Besucherinnen und Besucher gelten Mitarbeitende der Bibliothek am Guisanplatz und des GS-VBS, sowie Mitarbeitende, die für den täglichen Betrieb und Unterhalt des Gebäudes zuständig sind.

## **2 Sicherheitsmassnahmen**

### **2.1 Notfalldossier**

Bei Notfällen kommen die im Notfalldossier festgelegten Massnahmen zur Anwendung.

### **2.2 Notausgänge und Brandabschnittstüren**

Notausgänge müssen jederzeit frei zugänglich sein. Es darf kein Material davor gelagert werden. Das Abstellen/Parkieren von Fahrzeugen jeglicher Art vor den Notausgängen ist untersagt.

### **2.3 Fluchtwege**

Die Fluchtwege (Korridore und Treppenhäuser) müssen jederzeit frei passierbar sein. Es ist untersagt, in diesem Bereich Material zu lagern.

Die Notausgangstüren dürfen nur im Notfall benutzt werden und können jederzeit mittels Betätigen des Türgriffs oder des Nottasters (Exit Controller) geöffnet werden. Das Öffnen der Notausgangstüren löst immer einen Alarm aus.

### **2.4 Nutzung Lift im Brandfall**

Der Lift darf im Brandfall nicht benutzt werden.

## **2.5 Evakuation**

Das Gebäude verfügt über eine Notfallorganisation, welche sich unter anderem aus Stockwerkverantwortlichen und Betriebsanleiterinnen und Betriebsanleitern zusammensetzt. Im Notfall sind diese für die Evakuation und medizinische Sofortmassnahmen zuständig. Den Weisungen der Mitglieder der Notfallorganisation und der Blaulichtorganisationen ist im Notfall – insbesondere bei einer Evakuation - Folge zu leisten.

In Absprache mit der Leitung BiG werden periodisch Evakuationsübungen durchgeführt. Dabei wird soweit möglich auf den ordentlichen Betrieb Rücksicht genommen.

## **2.6 Kerzen und feuergefährliches Material**

Das Anzünden von Kerzen und anderen brennbaren Materialien ist untersagt.

Im Gebäude dürfen keine feuergefährlichen, leicht entzündbaren sowie Geruch verursachende Stoffe gelagert werden. Ausgenommen sind Stoffe, welche durch das Bundesamt für Bauten und Logistik (BBL) verwendet und gemäss gängigen Normen gelagert werden.

## **2.7 Private, elektrische Geräte**

Private, elektrische Geräte (Wasserkocher, Kaffeemaschinen, Radios, etc.) sollen zurückhaltend verwendet werden und dürfen die anderen Mitarbeitenden nicht stören oder Gefahren verursachen.

Beim Verlassen des Arbeitsplatzes müssen die Geräte ausgeschaltet sein.

## **2.8 Rauchen**

Gemäss Artikel 1 und 2 des Bundesgesetzes vom 3. Oktober 2008 zum Schutz vor Passivrauchen<sup>1</sup> ist das Rauchen im ganzen Gebäude untersagt.

Das Rauchen ist nur im Aussenbereich des Gebäudes erlaubt.

Wer raucht, entsorgt die Rückstände in den dafür vorgesehenen Aschenbechern.

## **2.9 Diebstahl, Einbruch, Unregelmässigkeiten**

Wer einen Einbruch, einen Diebstahl oder andere Unregelmässigkeiten feststellt, informiert umgehend die Alarmzentrale der zivilen Bundesverwaltung/AZBV (Tel. 058 465 65 65).

## **2.10 Waffen**

Das Mitführen von Waffen ist nur Mitarbeitenden der militärischen- und zivilen Polizeiorganen gestattet.

## **2.11 Gebäudeüberwachung**

Das Gebäude wird mittels einer Einbruch- und Brandmeldeanlage überwacht.

---

<sup>1</sup> SR 818.31

## **2.12 Mitwirkungs- und Meldepflicht**

Gemäss Artikel 82 des Bundesgesetzes vom 20. März 1981 über die Unfallversicherung<sup>2</sup> sind alle Mitarbeitenden verpflichtet, bei der Verhütung von Unfällen mitzuwirken. Werden diesbezüglich Feststellungen gemacht, so ist umgehend der oder die Sicherheitsverantwortliche BiG zu informieren.

## **3 Zutrittsregelung**

### **3.1 Allgemein**

Die BiG ist von Montag bis Freitag von 08.30 bis 11.00 Uhr und von 14.00 bis 16.30 Uhr geöffnet. Zu diesen Zeiten ist ein Zutritt zum Gebäude ohne Zutrittsbadge möglich. Das Tor zum Gelände der BiG ist an Arbeitstagen von 06.30 bis 18.00 Uhr geöffnet. Wer ausserhalb der Öffnungszeiten zum Zutritt zum Gebäude berechtigt ist, erhält die entsprechenden Zutrittsrechte auf seinen oder ihren persönlichen Zutrittsbadge.

Während den Öffnungszeiten haben Personen auch ohne Anmeldung an der Theke freien Zutritt zu den öffentlichen Bereichen des Gebäudes. Dazu gehören im EG der Präsenz- und Freihandbereich, und im ersten Stock die Cafeteria sowie der Ausstellungssaal.

Der persönliche Zutrittsbadge darf anderen Personen nicht zugänglich gemacht oder weitergegeben werden.

Wer mit seinem persönlichen Zutrittsbadge Personen Zutritt zum Gebäude verschafft, trägt für diese die Verantwortung.

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

### **3.2 Besucherinnen und Besucher**

Besucherinnen und Besucher mit vereinbartem Termin, oder welche eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter treffen möchten, melden sich an der Theke.

Die Besucherinnen und Besucher müssen in den nicht öffentlichen Bereichen immer von einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter - die oder der über die notwendigen Zutrittsrechte zum Gebäude verfügt - begleitet werden.

Ausserhalb der Öffnungszeiten sind die Mitarbeitenden für den Empfang von Besucherinnen und Besuchern verantwortlich.

Werden unbekannte Personen in den nicht öffentlichen Bereichen des Gebäudes angetroffen, die nicht durch eine im Gebäude arbeitende Person begleitet werden, sind diese darauf anzusprechen. Gegebenenfalls ist das Personal an der Theke, bzw. der oder die Sicherheitsverantwortliche BiG zu informieren.

---

<sup>2</sup> UVG, SR 832.20

### **3.3 Handwerkerinnen und Handwerker**

Für Handwerkerinnen und Handwerker, die sich im Auftrag des BBL im Gebäude aufhalten, trägt der Hausdienst BBL die Verantwortung. Diese melden sich bei Ankunft an der Theke

Angemeldete Handwerkerinnen und Handwerker erhalten bei Bedarf von dem oder der Sicherheitsverantwortlichen BiG im Austausch gegen ein amtliches Dokument (ID, Pass oder Führerausweis) einen Badge, den sie nach der Arbeit gleichentags wieder abgeben müssen. Der oder die Sicherheitsverantwortliche BiG führt dazu eine Liste.

### **3.4 Lieferanteneingang P21a**

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

## **4 Büroräume**

### **4.1 Einrichtung**

Die Einrichtung der Räume ist so zu gestalten, dass der Raum und die Fenster problemlos gereinigt werden können.

Das Aufhängen von Bildern und das Aufstellen von Pflanzen und Dekorationsgegenständen sind auf ein Minimum zu beschränken und dürfen die Reinigungsarbeiten und den Unterhalt nicht beeinträchtigen.

Die Befestigung von Gegenständen an den Wänden (Pin-Wände, Tresore, Bilder etc.) muss durch den Hausdienst des BBL vorgenommen werden.

Die Pflege privater Pflanzen ist Sache der Eigentümerin oder des Eigentümers.

### **4.2 Energie sparen**

Die Mitarbeitenden sind angehalten, Energie zu sparen. Bei Arbeitsende sind alle elektrischen und elektronischen Geräte auszuschalten (Beleuchtung, Laptop, Bildschirm, Radios, etc.).

### **4.3 Klassifizierte Datenträger und schützenswerte Daten**

Klassifizierte Datenträger und schützenswerte Daten sind gemäss Verordnung vom 4. Juli 2007 über den Schutz von Informationen des Bundes<sup>3</sup> vor unberechtigtem Zugriff zu schützen. Es sind dazu auch die Informationsschutzvorschriften<sup>4</sup> zu beachten.

---

<sup>3</sup> Informationsschutzverordnung, ISchV; SR 510.411

<sup>4</sup> Informationsschutzvorschriften, Dok 52.064

## 5 Sitzungszimmer

### 5.1 Verhalten

Sämtliche Geräte und Infrastruktur in den Sitzungszimmern sind mit entsprechender Sorgfalt zu behandeln. Konsumieren von Getränken in den Sitzungszimmern ist gestattet. Esswaren hingegen sind nicht erlaubt.

Falls die Sitz- und Tischordnung in den Sitzungszimmern verändert wird, ist nach dem Gebrauch wieder der ursprüngliche Zustand herzustellen.

### 5.2 Organisation

Die Sitzungszimmer in der Bibliothek am Guisanplatz stehen Mitarbeitenden von Bundesverwaltung und Armee, aber auch Privatpersonen kostenlos zur Verfügung. Private Unternehmen und Privatpersonen mit kommerziellen oder politischen Interessen sind von der Nutzung jedoch ausgenommen. Die Leitung der BiG behält sich vor, im Einzelfall über die Nutzung der Sitzungsräume zu entscheiden. Für die Reservation von Sitzungszimmern durch Privatpersonen, siehe Benutzungsordnung BiG, Art. 7.

Die Mitarbeitenden der BiG können die Sitzungszimmer direkt mit einer Besprechungsanfrage im Outlook buchen. Diese sind unter den Räumen wie folgt zu finden:

- \_GS-VBS-BiG Konferenzraum Kurz P21a Bern
- \_GS-VBS-BiG Sitzungszimmer De Mülinen P21a

## 6 Kundenarbeitsplätze

Die Kundenarbeitsplätze können nach einer Registrierung an der Theke und Annahme der Nutzungsbestimmungen von Benutzerinnen und Benutzer kostenfrei benutzt werden (siehe auch Benutzungsordnung BiG, Art. 11).

Sämtliche Geräte der BiG wie iMacs und Multifunktionsgerät, die den Benutzerinnen und Benutzer zur Verfügung gestellt werden, sind mit entsprechender Sorgfalt und Umsicht zu benutzen.

Essen und Trinken ist an den Kundenarbeitsplätzen nicht erlaubt.

## 7 Cafeteria

Die Cafeteria befindet sich im ersten Stockwerk und wird durch eine externe Firma betrieben. Sie steht sowohl Mitarbeitenden wie auch Besucherinnen und Besuchern zur Verfügung. Die Cafeteria ist nicht bedient; die Automaten und Geräte sind jedoch permanent in Betrieb.

Geschirr und andere Gegenstände, die zum Inventar der Cafeteria gehören, dürfen nicht in die Büros oder Sitzungszimmer mitgenommen werden. Benutztes Geschirr und Besteck sind zu reinigen und wieder zu versorgen.

Für Fragen zur Cafeteria ist die Leitung IT-Services und Betriebsmanagement zuständig (siehe auch Benutzungsordnung BiG, Art. 9).

## **8 Veranstaltungen**

Öffentliche Veranstaltungen im öffentlichen Bereich des Gebäudes sind von der Leitung BiG zu bewilligen. Veranstaltungen von privaten Unternehmen und Privatpersonen mit kommerziellen oder politischen Interessen werden grundsätzlich nicht bewilligt. Die Leitung IT-Services und Betriebsmanagement sowie die oder der Sicherheitsverantwortliche BiG müssen darüber informiert werden.

Private Veranstaltungen von Mitarbeitenden sind von der vorgesetzten Stelle zu bewilligen und dürfen dem Reinigungspersonal keinen zusätzlichen Arbeitsaufwand verursachen.

## **9 Lärm**

Der Einsatz von Unterhaltungselektronik und Mobiltelefonen, sowie laute Gespräche sind im ganzen Gebäude auf ein Minimum zu beschränken und darf die anderen Personen nicht stören.

Private Veranstaltungen wie Apéros dürfen den ordentlichen Betrieb nicht stören oder behindern.

## **10 Parkplätze**

### **10.1 Allgemein**

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

### **10.2 Fahrräder, Motorräder und Motorroller**

Fahrräder, Motorräder und Motorroller dürfen ausschliesslich im dafür vorgesehenen Unterstand abgestellt werden.

## **11 Toiletten**

Die Toiletten sind aus Respekt gegenüber den anderen Benutzerinnen und Benutzern sowie gegenüber dem Reinigungspersonal sauber zu halten.

## **12 Tiere**

Das Mitbringen von Tieren ist nicht erlaubt. Davon ausgenommen sind Blindenhunde, Behindertenbegleithunde und Diensthunde im Einsatz.

Ausnahmen sind bei der Leitung BiG zu beantragen.

## **13 Abfallentsorgung**

Abfall darf nur in den vorgesehenen Behältnissen entsorgt werden. Auf konsequente Trennung des Abfalls ist zu achten.



## **14 Papierentsorgung**

Altpapier ist durch die Mitarbeitenden in den dafür vorgesehenen Behältnissen zu entsorgen. Klassifizierte Dokumente sind gemäss Vorschriften zu vernichten.

## **15 Objektbetrieb BBL**

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

Dieses legt die Reinigungszeiten fest und bestimmt - nach Absprache mit der BiG - die Zeiten für die Grundreinigung.

Meldungen von Schäden oder Defekten müssen der oder dem Sicherheitsverantwortlichen BiG gemeldet werden. Diese werden dem Helpdesk OBB (Objektbewirtschaftung und Betrieb), Tel. 058 462 08 10 oder E-Mail [supportOBB@bbl.admin.ch](mailto:supportOBB@bbl.admin.ch) weitergeleitet.

## **16 Fundgegenstände**

Im Gebäude aufgefundene Wertsachen oder Gegenstände, welche nicht zugeordnet werden können, müssen dem oder der Sicherheitsverantwortlichen BiG abgegeben werden. Dieser oder diese führt ein entsprechendes Verzeichnis.

Gemäss Artikel 721 des Schweizerisches Zivilgesetzbuchs<sup>5</sup> werden Fundgegenstände, die nicht innerhalb eines Jahres durch die rechtmässige Besitzerin oder den rechtmässigen Besitzer zurückgefordert werden, entsorgt oder verwertet.

## **17 Haftung**

Wer vorsätzlich oder grobfahrlässig Schäden am Gebäude und/oder Mobiliar verursacht, wird gegenüber dem Bund zum Ersatz verpflichtet. Bei Beschädigung oder Verlust privater Ausstattungsgegenstände in den Büros (Pflanzen, Bilder, Dekorationsgegenstände, Kaffeemaschinen, Wasserkocher, Radios, etc.), von privaten Fahrrädern sowie privaten Effekten und Utensilien, übernimmt der Bund keine Haftung.

## **18 Widerhandlungen**

Widerhandlungen gegen diese Hausordnung können zur Meldung an die verantwortliche Person der Verwaltungseinheit der betroffenen Person führen.

## **19 Inkrafttreten**

Die Hausordnung tritt per 1. Juli 2022 in Kraft und ersetzt jene vom 1. Januar 2016.

---

<sup>5</sup> SR 210

## 20 Verteiler

- Mitarbeitende mit Arbeitsort Papiermühlestrasse 21a
- Chef/in Sicherheit GS-VBS (zur Publikation im Intranet)
- fedpol, Abteilung Einsatzzentrale, SIRENE, Sonderlagen
- BBL, Objektbetrieb

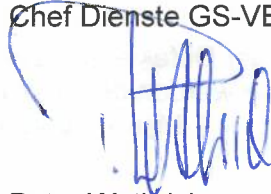
*Diese Hausordnung wird auf dem Intranet GS-VBS und auf der Webseite der Bibliothek am Guisanplatz publiziert.*

Chef Bibliothek am Guisanplatz



Daniel Kohler

Chef Dienste GS-VBS



Peter Wüthrich