

SUB-Häuschenordnung

Stand: 05.06.2015

Der SUB-Vorstand, gestützt auf Art. 25 Abs. 1 und 2 der SUB-Statuten, erlässt die folgende Verordnung für das SUB-Häuschen:

Öffnungszeiten

Art. 1

Ausserhalb der SUB-Öffnungszeiten ist die Haustüre immer abzuschliessen.

SUB-Schlüssel

Art. 1a

1 Schlüssel werden bei Bedarf durch das SUB-Sekretariat abgegeben. Es ist darauf zu achten, dass alle notwendigen Angaben zur Person dem Sekretariat angegeben werden.

2 Die angegebene Person ist für den Schlüssel verantwortlich und haftbar. Wird der Schlüssel nicht innerhalb nützlicher Frist zurückgegeben, können der verantwortlichen Person alle anfallenden Gebühren auferlegt werden¹.

Beim Verlassen des SUB-Häuschens

Art. 2

Wer das SUB-Häuschen als letzte Person verlässt, hat dafür zu sorgen, dass alle Fenster geschlossen, die Beleuchtung, die Drucker, alle Computer und Monitore, die Radios, der Kopierer und der Kochherd ausgeschaltet sind. Ebenfalls müssen die Türen auf den Stockwerken geschlossen werden.

Zimmerreservations- und -benutzung, SUB-Küche

Art. 3²

1 Für die Benutzung des Sitzungszimmer im 1. Stock und des Vorstandszimmer im 2. Stock gilt die folgende Prioritätenreihenfolge:

1. Organe der Gesamtstudierendenschaft, namentlich: Vorstand und dessen Mitglieder, SR-Organen, Kommissionen und Arbeitsgruppen der SUB, Rekurskommission, Redaktion des Publikationsorgans, Sekretariat, Rechtsberatungsdienst, Sozialfonds
2. Fachschaften und deren Organe
3. SR-Gruppierungen
4. Andere anerkannte SUB-Gruppierungen
5. Sonstige Gruppierungen und Privatpersonen.

2 Wer ein Zimmer benutzen will, soll dieses vorgängig reservieren. Gruppen und Personen nach Abs. 1 Ziff 2-5 haben die Reservation mindestens zwei Wochen vorher vorzunehmen. Bei dringendem Bedarf einer prioritären Gruppe kann die Reservation einer nachrangigen Gruppe oder Person rückgängig gemacht werden, für letztere ist eine Ersatz-Lösung zu finden.

3 Sonstigen Gruppen und Privatpersonen (Abs. 1 Ziff. 5) kann die Benutzung des Sitzungszimmers verweigert werden, selbst wenn es zum gewünschten Zeitpunkt noch frei wäre. Die Benutzung des Vorstandszimmers kann sämtlichen Gruppen und Personen verweigert werden, ausgenommen dem Vorstand und der SR-

¹ An VS Sitzung vom 02.06.2015 geändert.

² Geändert gemäss VS-Beschluss vom 14.05.2013

Geschäftsprüfungskommission.

4 Alle Reservationen werden auf dem Sitzungszimmer-Reservationsplan eingetragen.

5 Die Sitzungszimmer sind nach jeder Sitzung aufzuräumen. Geschirr wird in der Küche neben dem Abwaschbecken deponiert oder am besten gleich abgewaschen. Zusätzlich benötigte Stühle, die aus anderen Zimmern geholt wurden, sind wieder an ihren ursprünglichen Standort zurückzustellen.

6 Für die Benutzung der SUB-Küche gilt die SUB-Küchenordnung.

Rauchverbot

Art. 4

Im SUB-Häuschen herrscht ein generelles Rauchverbot.

Altpapier

Art. 5³

Jede Woche wird das Altpapier im Vorstandszimmer sowie im Kopierraum gebündelt und zur Altpapiersammelstelle in der Garage unter der Mensa gebracht. Aus feuerpolizeilichen Gründen darf das gebündelte Papier unter keinen Umständen im Keller gelagert werden.

Vorstandszimmer

Art. 6⁴

1 Das Vorstandszimmer ist ein Arbeitszimmer. Damit es nicht zu einem chaotischen Ablage- und Abstellraum wird, müssen Unterlagen immer weggeräumt werden. Nicht verspeiste Nahrungsmittel sollten mitgenommen oder in den Kühlschrank gelegt werden.

2 Die Computer sind prioritär für SUB-Angelegenheiten zu benützen.

Musik hören im
Vorstandszimmer

Art. 7

Das Hören von Musik im SUB-Vorstandszimmer ist erlaubt, ausser jemand fühlt sich bei der Arbeit gestört.

Keller

Art. 8

Im Keller werden nur Dokumente, Transparente, Unterlagen, etc. gelagert, welche die SUB für zukünftige Zwecke noch verwenden wird.

Der Keller ist weder eine Lagerstätte für Altpapier noch ein Abstellraum für Überbleibsel von Aktionen, Demonstrationen, Festen, kaputtgegangenen Gegenständen, etc.

Art. 9⁵

³ Geändert gemäss VS-Beschluss vom 14.05.2013

⁴ Geändert gemäss VS-Beschluss vom 14.05.2013

⁵ Gestrichen gemäss VS-Beschluss vom 14.05.2013