

# Hausordnung des Leibniz-Institutes für Alternsforschung

## § 1 Geltungsbereich und Grundsätze

- Diese Hausordnung gilt für alle Anlagen, Gebäude und Räume des FLI. Sie gilt für alle Personen, die sich auf dem Gelände des FLI aufhalten.
- Dem Vorstand des FLI obliegt das Hausrecht. Die Mitarbeiter des Bereiches Betriebsorganisation des FLI sind vom Vorstand mit der Durchsetzung dieser Hausordnung beauftragt. Ihnen wird insofern und nur zu diesem Zweck die Weisungsbefugnis gegenüber allen Personen, die sich auf dem Gelände des FLI aufhalten, übertragen. Das Recht zum Stellen einer Strafanzeige wegen Hausfriedensbruch verbleibt weiterhin ausschließlich beim Vorstand.
- Das FLI behält sich ausdrücklich Ersatzansprüche gegen die Verursacher aller Schäden am FLI-Eigentum vor (Anlagen, Gebäude, Räume, Inventar etc.). Dies betrifft sowohl Fälle des Vorsatzes als auch der groben Fahrlässigkeit.

## § 2 Zutrittsregelungen

- Der Aufenthalt in allen Gebäuden und auf den Grundstücken des FLI ist nur Mitarbeitern sowie berechtigten Personen gestattet. Sie haben sich so zu verhalten, dass Ordnung, Sicherheit und Forschungsbetrieb am FLI nicht gefährdet werden.
- Der Zutritt in die Gebäude erfolgt mittels einer Transponderschließanlage für Mitarbeiter, Doktoranden, Diplom/Masterstudenten sowie Gäste/ Gastwissenschaftler mit nicht nur vorübergehendem Aufenthalt. Näheres regelt die Betriebsvereinbarung über Einrichtung und Anwendung elektronischer Schließsysteme.
- Dienstleister und Fremdfirmen müssen sich vor Arbeitsbeginn beim Bereich BO anmelden und gemäß der „Unterweisung von Mitarbeitern auftragsgebundener Fremdfirmen“ belehrt werden.
- Der Aufenthalt in den Gebäuden des FLI außerhalb der Regelarbeitszeit Montag bis Freitag von 06:30 Uhr bis 19:45 Uhr ist nur Personen gestattet, deren gültiger Antrag auf Alleinarbeit genehmigt wurde.

## § 3 Nutzung der Anlagen, Gebäude und Räume

- Die Anlagen, Gebäude und Räume dürfen nur zweckbestimmt für Lehr-, Lern-, Forschungs- und Dienstzwecke genutzt werden.
- Labore und Tierhaltungsbereiche dürfen erst nach erfolgter Sicherheitsunterweisung betreten werden. Technische Anlagen (Aufzüge, Transporteinrichtungen usw.) dürfen nur zu ihrem Zweck entsprechend verwendet werden. Störungen sind umgehend dem Bereich Betriebsorganisation unter Telefon 6341 zu melden.
- Für die Nutzung von Telefon, Fax-, Kopier- und PC-Geräten gilt die jeweils gültige Betriebsvereinbarung zur Benutzung für IT-Systeme.
- Bauliche Veränderungen und Reparaturen an der Gebäudesubstanz oder Einrichtung dürfen nicht eigenständig vorgenommen werden.
- Das Parken von Kraftfahrzeugen und Fahrrädern ist nur auf den entsprechend gekennzeichneten Stellplätzen gestattet. Es gelten die Festlegungen der Parkplatzordnung des FLI.

## § 4 Behandlung des Inventars

- Alle Einrichtungsgegenstände sind ausschließlich zweckentsprechend zu verwenden und pfleglich zu behandeln. Eine andere Verwendung als für die Aufgaben des FLI bedarf der Genehmigung durch den Vorstand. Aufgetretene Mängel und Schäden am Gebäude oder am Inventar sind dem jeweiligen Leiter sofort zu melden.
- Das Inventar darf grundsätzlich nicht aus den Gebäuden entfernt werden. Ausnahmen sind nur im Rahmen der Inventarisierungsregelungen des FLI gestattet.

### **§ 5 Sicherheit und Ordnung**

- Jeder Brand oder Katastrophenfall in den Gebäuden des FLI ist sofort der Feuerwehrrettungsleitstelle über die Rufnummer 112 zu melden. Soweit eine Brandbekämpfung möglich ist, hat diese Vorrang vor der Meldung. Lebensrettung geht vor Brandbekämpfung. Nähere Informationen sind den ausgehangenen Notfallplänen zu entnehmen.
- Im Alarmfall sind die Gebäude über die gekennzeichneten Fluchtwege unverzüglich zu verlassen und die angewiesenen Stellplätze aufzusuchen. Die Benutzung der Aufzüge ist im Brand- und Havariefall verboten.
- Die in den Gebäuden installierte Sicherheitstechnik (Brandmeldeanlagen, Brandschutztüren, Handfeuerlöscher etc.) darf nicht verstellt, manipuliert, beschädigt oder eigenmächtig entfernt werden.
- In allen FLI-Gebäuden gilt absolutes Rauchverbot. Rauchen ist ausschließlich im Freien in gekennzeichneten Bereichen erlaubt. Der Konsum von Alkohol und jedes anderen Rausmittels ist grundsätzlich untersagt.
- Arbeitsplätze des FLI sind von ihren Nutzern sauber zu halten. Abfälle sind in dafür vorgesehenen Abfallbehältern zu entsorgen. Das Mitbringen von Abfällen ist nicht gestattet.
- Verderbliche Lebensmittel dürfen ausschließlich in Kühlschränken gelagert werden. Sonstige Lebensmittel für den notwendigen, täglichen Bedarf dürfen, außer in Küchen, nur in verschließbaren, lichtundurchlässigen und luftdichten Vorratsbehältern in geeigneten Schränken aufbewahrt werden. Alle Lebensmittel sind mit Name und Datum zu beschriften.
- Ausschließlich Küchengeräte des FLI (Mikrowellen, Wasserkocher, Toaster etc.) dürfen betrieben werden - bei gleichzeitiger und ununterbrochener Anwesenheit des Benutzers.
- Beim Verlassen der Räume ist darauf zu achten, dass Fenster, Türen und Wasserhähne geschlossen sind. Licht und elektrische Geräte (außer Kühlgeräte und Versuchsanordnungen) sind auszuschalten.
- Das Mitbringen von Haustieren ist mit Ausnahme von Blindenhunden grundsätzlich nicht gestattet. Über Ausnahmen entscheidet der Vorstand.

### **§ 6 Genehmigungspflichtige und verbotene Betätigung**

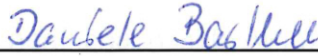
- Genehmigungspflichtige Betätigungen sind gewerbliche Foto- und Fernsehaufnahmen, Anschlagen von Plakaten außerhalb der festgelegten Bereiche, Verteilung von Handzetteln und Flugblättern, Veranstaltungen außerhalb des üblichen Institutsbetriebes, Nutzung von Räumen und Gebäuden, die nicht § 3 entsprechen.
- Verbotene Tätigkeiten sind Werben für politische Parteien, das Anfüttern von Tieren, die Benutzung von motorisierten oder muskelkraftbetriebenen Zweirädern, Inline-Skates und anderen Sportgeräten in den Gebäuden des FLI.
- In den FLI-Gebäuden ist das Übernachten untersagt.

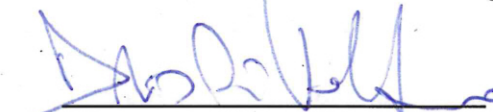
### **§ 7 Weitere Bestimmungen**

- Fundsachen sind beim Empfang des FLI im EG Gebäude FLI 1 abzugeben. Sie werden für die Dauer von 8 Wochen aufbewahrt und ausschließlich an die Person ausgehändigt, die das Eigentum glaubhaft nachweisen kann. Das Auffinden eines Fundstücks wird von dem Mitarbeiter des Empfangs per E-Mail bekannt gegeben. Nach einer Frist von 8 Wochen werden die Fundsachen rechtmäßig entsorgt.
- Für private Sachen und Gegenstände innerhalb von Schließfächern, Umkleiden sowie abgestellten Fahrzeugen und Fahrräder übernimmt das FLI keine Haftung.

### **§ 8 Inkrafttreten**

Diese Hausordnung tritt zum 01.05.2024 in Kraft und ersetzt die bisherige Hausordnung vom 01.01.2022

  
Administrativer Vorstand

  
Wissenschaftlicher Direktor