Aachener Stadion
Beteiligungsgesellschaft mbH

TIVOLI
ASB GmbH

Hausordnung für das Gebäude

Tivoli Stadion

Die Hausordnung regelt das Miteinander aller Mieter, deren Beschäftigte und Besucher des Hauses. Sie enthält Rechte und Pflichten. Sie gilt für alle Mieter, deren Beschäftigte und Besucher.

§ 1 Rechte und Pflichten der Beschäftigten und Mieter

1. Hausgewalt

Die Hausgewalt im Gebäude Tivoli Stadion übt grundsätzlich die Geschäftsführung deren Vertreter und die Technische Leitung der Aachener Stadion Beteiligungsgesellschaft mbH (ASB GmbH) aus.

2. Sicherheit und Ordnung

2.1 Sicherstellung von Rettungswegen und Zufahrten

Rettungswege auf dem Grundstück sowie Zufahrten, Aufstell- und Stellflächen für Einsatzfahrzeuge der Polizei, Feuerwehr, Rettungsdienst und Sanitätsdienst müssen ständig freigehalten werden. Rettungswege, wie Gebäudeeingänge, Tore, Treppen und Flure müssen ständig freigehalten werden.

In Fluren und Treppenhäusern dürfen keine brennbaren Materialen abgestellt, oder gelagert, werden. Auch Mobiliar darf dort nicht aufgestellt werden.

Bei Zuwiderhandlung (vorsätzlich oder fahrlässig) begehen Sie, gemäß Sonderbauverordnung (SBauVO) eine Ordnungswidrigkeit. Dies wird seitens des Betreibers, der ASB GmbH, geahndet.

Weitere Sicherheitshinweise sind der Brandschutzordnung (Teile A, B und C) für das Gebäude Tivoli Stadion in der jeweils gültigen Fassung zu entnehmen.

Die Rettungswege innerhalb des Gebäudes entnehmen Sie bitte den aushängenden Flucht- und Rettungswegplänen.

2.2. Rauchverbot

Im gesamten Gebäude gilt ein generelles Rauchverbot.

2.2. Sicherstellung von Brandabschnitten/ verschließen von Brandschutztüren

Brandschutztüren, welche keine Offenhaltungsfunktion mit Rauchmeldern besitzen, sprich automatisch zufallen, sind stets geschlossen zu halten. Alleinig Brandschutztüren mit integriertem Rauchmelder und Offenhaltungsfunktion (magnetisch) dürfen geöffnet bleiben. Nur diese Türen schließen im Brandfall und bei Stromausfall automatisch.

Bei Zuwiderhandlung (vorsätzlich oder fahrlässig) begehen Sie, gemäß Sonderbauverordnung (SBauVO) eine Ordnungswidrigkeit. Dies wird seitens des Betreibers, der ASB GmbH, geahndet.

2.3. Lagern von leicht entzündbaren Stoffen

Das Lagern von feuergefährlichen, leicht entzündbaren sowie Geruch verursachenden Stoffen ist untersagt.

2.4 Sicherung des Stadions und der Räume

Unter Sicherheitsaspekten sind alle Zugangstüren und -tore in der Zeit von 22.00 bis 6.00 Uhr ständig geschlossen zu halten.

Die Aussentüren und -tore zum Stadion sind beim Verlassen des Stadions abzuschließen. Der ordnungsgemäße Verschluss der jeweiligen Türe ist im Nachgang zu prüfen und sicherzustellen.

Die Türen zu den Büroräumen sind bei Dienstende zu verschließen. Das Gleiche gilt auch während der Arbeitszeit, wenn das Zimmer verlassen wird und andere Beschäftigte zur Beaufsichtigung des Zimmers nicht anwesend sind.

Fenster einschließlich eventueller Oberlichter sind bei Arbeitsende zu verschließen. Dachfenster sind bei Regen und Unwetter zu verschließen und zu verriegeln.

2.5 Aufzugnutzung

Die Nutzung der Aufzuganlagen ist nur dann gestattet, wenn sich für die Nutzungszeit ein geschulter Aufzugwärter (des jeweiligen Nutzers/Mieters) im Hause befindet. Eine Nutzung des Aufzugs ohne geschultes Personal zur Befreiung im Notfall ist untersagt.

2.6 Notdienst der ASB GmbH: 0176 1938 5002

Sollten im Gebäude Schäden, Probleme oder Störungen an sicherheitsrelevanten Anlagen (z.B. Sicherheitsbeleuchtung, Feueralarm, Aufzugnotruf, Stromausfall ganzer Bereiche, …) auftreten, so ist außerhalb der Regelzeiten der ASB GmbH (Mo.-Do. 7:00 – 16:00, Fr. 7:00 – 13:00) das Notdiensthandy der ASB GmbH anzurufen.

2.7 Meldung von Schäden

Schäden am Gebäude und seinen technischen Einrichtungen müssen der Technischen Leitung unter der **Telefon-Nummer 0176/1938-5000 (Frau Hellriegel)** sofort gemeldet werden.

2.8 Meldung von Einbrüchen, Diebstählen etc.

Jeder Beschäftigte der ASB GmbH sowie eines Mieters, der einen Einbruch oder einen Diebstahl im Gebäude entdeckt oder von Unregelmäßigkeiten jedweder Art Kenntnis erlangt, ist verpflichtet, dies unverzüglich der Technischen Leitung der ASB GmbH mitzuteilen. Diese hat sofort

a) die Geschäftsführung und
b) die Kriminalpolizei
mündlich oder fernmündlich zu informieren.

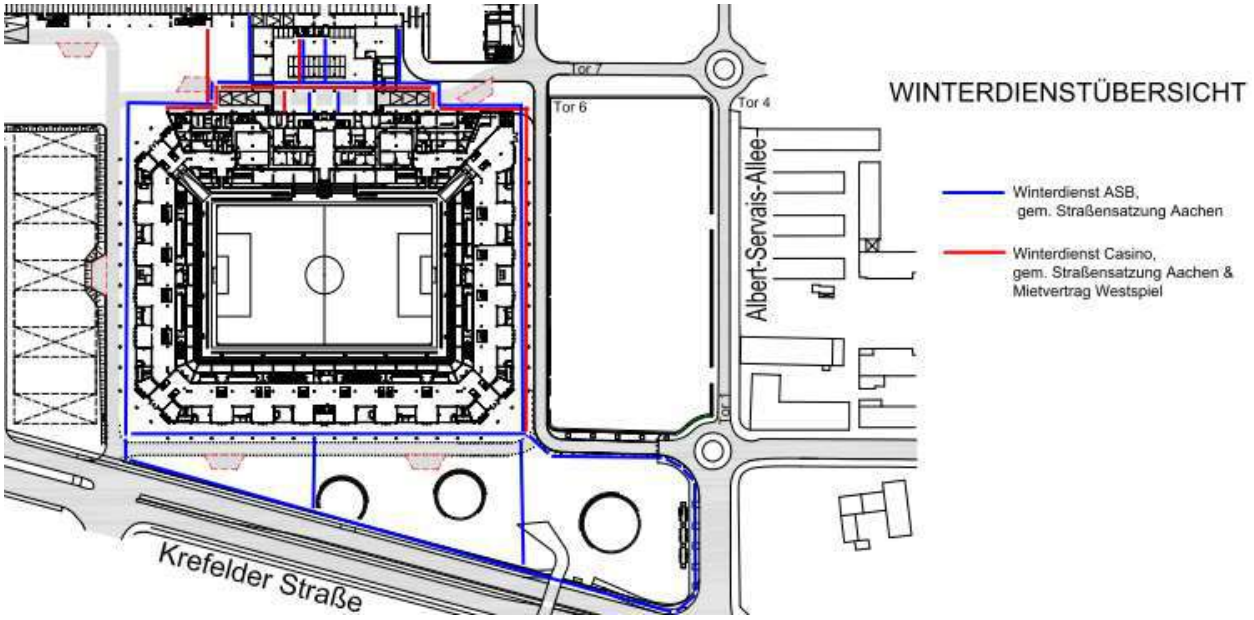
Bei Einbruch, Diebstahl und Sachbeschädigung ist zusätzlich die Kaufmännische Leitung zwecks Anmeldung des Schadens bei der Versicherungsgesellschaft zu unterrichten.

2.9 Fundsachen

Gegenstände, die innerhalb des Gebäudes oder auf dem Grundstück gefunden werden, sind am gleichen Tag beim Empfangsbereich (falls besetzt), oder im Büro der ASB GmbH, unter Angabe der Fundzeit und des Fundortes gegen Quittung abzugeben.

2.10 Winterdienst

Der Winterdienst wird durch die ASB und ergänzend durch die Firma Niederberger ausgeführt.
Die Wege sind in folgendem Übersichtsplan erkenntlich.



Blaue Flächen, gem. Winterdienstanweisung ASB:
Die Beseitigung von Schnee und Eisglätte auf den der blau kenntlich gemachten Flächen wird entsprechend der Satzung über die Straßenreinigung und die Erhebung von Straßenreinigungsgebühren in der Stadt Aachen durchgeführt.
Dies bedeutet:
In der Zeit von 7.00 Uhr bis 20.00 Uhr (an Sonntagen und Wochenfeiertagen von 9.00 Uhr bis 20.00 Uhr) gefallener Schnee und entstandene Glätte sind unverzüglich nach Beendigung des Schneefalls bzw. nach dem Entstehen der Glätte zu beseitigen.
Nach 20.00 Uhr gefallener Schnee und entstandene Glätte sind bis 7.00 Uhr (an Sonntagen und Wochenfeiertagen bis 9.00 Uhr) des folgenden Tages zu beseitigen.

Rote Flächen für Westspiel, gem. Winterdienstanweisung ASB:
Die in der Anlage 2 rot ausgewiesenen Flächen sind wie folgt von Schnee und Eis zu beseitigen:
Wie oben aufgeführt. Zusätzlich zwischen 20.00 Uhr und 4.00 Uhr des Folgetages.

Von der ASB werden folgende Zeiten übernommen:
Werktags von 7:00 Uhr bis 16:00 Uhr.
Hierfür sind Herr Classen (0176 1938 4510) und Herr Fester (0157 805 29 662) zuständig.

Außerhalb dieser Zeiten und an Samstagen, Sonn- und Feiertagen wenden Sie sich im Rahmen der oben beschriebenen Zeiten, bitte an die Firma Niederberger. Ihr Ansprechpartner dort ist Herr Brülls (Tel. 0163/7688719).

2.11 Betreten von Keller-, Technik- und Dachräumen

Das Betreten der Keller-, Technik- und Dachräumen - soweit diese nicht vermietet sind - ist nur den Beschäftigten der ASB GmbH bzw. nur in deren Begleitung gestattet. Die Zugänge zu diesen Räumen sind - sofern die baulichen Gegebenheiten dies zulassen - bei Verlassen zu verschließen.

2.12 Behandlung der Räume, Einrichtungs- und Gebrauchsgegenstände

Alle Beschäftigten und Beschäftigten der Mieter sind verpflichtet, die Räume und Einrichtungs-und Gebrauchsgegenstände – soweit diese der ASB GmbH gehören– pfleglich zu behandeln.

3. Reinigung, Müllentsorgung und Hygiene

3.1 Reinigung

Das Stadion, sowie das umliegende Grundstück sind in einem sauberen und reinen Zustand zu erhalten.
Die Mieträumlichkeiten sind in Abhängigkeit der Nutzungsanforderungen in regelmäßigen Abständen zu reinigen oder durch eine Fachfirma reinigen zu lassen.

3.2 Papier und andere Abfälle

Altpapier und Papierabfälle sind in den Papierkörben zu sammeln. Andere Abfälle sind davon getrennt zu entsorgen. Die gemieteten Räumlichkeiten sind von den Mietern entsprechend sauber zu halten. Insbesondere ist darauf zu achten, dass keine Essensreste oder dergleichen in Ecken oder auf Spinden entsorgt werden. Hierfür sind die Mülleimer z.B. in den WC-Anlagen, im Umlauf, in der Garage oder in den Büros zu nutzen.

Der im Betrieb anfallende Müll darf nur in die dafür vorgesehenen Mülltonnen und Container entsorgt werden. Auf eine konsequente Trennung des Mülls ist zu achten. Sondermüll und Sperrgut gehören nicht in diese Behälter. Sie sind nach der Satzung der Stadt gesondert zu entsorgen.

3.3 Umgang mit Speisen & Speiseresten

Das Lagern von unverarbeiteten Lebensmitteln und Speisen (oder auch Getränken) ist nur in den hierfür vorgesehenen/ ausgewiesenen Kühlhäusern, Kühlschränken und Lagerräumen zulässig. Das Verteilen der Speisen darf nur auf dafür vorgesehenen Rollwägen oder Chevys erfolgen, die Warm- oder Kühlhaltung in den entsprechenden Theken. Keinesfalls dürfen beispielsweise Tabletts mit Essen auf dem Boden unbeaufsichtigt abgestellt werden. Nach Beendigung des Essens, bzw. der Essensausgabe sind Essensreste in den dafür vorgesehenen Tonnen im entsprechenden Mülllager zu entsorgen.

Leere Körbe mit Kuchen- oder Teilchenresten und z.B. Streuselbröseln dürfen gar nicht gelagert werden. Die Körbe sind immer komplett von jeglichen Speiseresten, Papieren mit Speiseresten, oder ähnlichem zu befreien. Eine Abholung dieser hat zeitnah, spätestens am nächsten Werktag, zu erfolgen.

Die allgemeinen Hygienevorschriften der jeweiligen Nutzer und Mieter für die gastronomischen Miet- und Nutzungsbereiche im Stadion sind einzuhalten.

3.4 Schädlingsbefall

Die Miet- bzw. Nutzräumlichkeiten, insbesondere Kioske, Küchen, Abfallräume, Lagerräume, etc. sind in Abhängigkeit der Nutzungsanforderungen in regelmäßigen Abständen zu reinigen und kontrollieren. Hierbei ist auch auf Schädlingsbefall zu achten. Sollte ein Befall vorliegen, so ist dieser unverzüglich der ASB mitzuteilen und der Mieter/ Nutzer der jeweiligen Räumlichkeit hat dafür zu sorgen, dass dieser fachgerecht bekämpft wird. Prüfprotokolle der Schädlingsbekämpfung sind der ASB zuzumailen.

4. Energienutzung

4.1 Stromverbrauch

Die Beschäftigten und Mieter sind verpflichtet, auf sparsamen Stromverbrauch besonders zu achten und nicht benötigte Brennstellen abzuschalten.

Bei ausreichendem Tageslicht sind die Beleuchtungen auszuschalten. Bei schwachem Tageslicht sind, soweit vorhanden, Teilbeleuchtungen zu nutzen. Außenbeleuchtungen sind nach Nutzungserfordernissen

zu schalten.
Beim Verlassen der genutzten Räume ist die Beleuchtung grundsätzlich auszuschalten – **besonders auch beim Verlassen Sanitärer Einrichtungen!**
Die weit verbreitete Meinung, das häufige Ein- und Ausschalten der Beleuchtung führe zu höherem Energieverbrauch als der dauerhafte Einschaltzustand, gilt selbst bei Leuchtstoffröhren mit Vorschaltgerät nur für die ersten ca. 15 Sekunden. Danach ist das Ausschalten der Beleuchtung energiesparender.

Der Betrieb von privaten elektrischen Geräten (wegen der Pflicht zur Prüfung nicht ortsfester elektrischer Betriebsmittel) ist nicht gestattet. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung der ASB GmbH.

Neu angeschaffte nicht ortsfeste Betriebsmittel (z.B. Mehrfachsteckdosen, Wasserkocher, Heizlüfter, etc.) sind der ASB vor Inbetriebnahme vorzulegen um diese zu sichten, kennzeichnen und in die Prüfliste zu übernehmen.

4.2 Heizkörper & Bodenheizkonvektoren

Die Regelung der Zimmertemperatur in Büroräumen bei Beachtung eines sparsamen Wärmeverbrauchs ist Angelegenheit der Büronutzer. Sie haben darauf zu achten, dass die Heizkörper bei Frostwetter niemals ganz abgestellt sind. Im Sommer ist darauf zu achten, dass die Heizthermostate auf Frostschutz heruntergedreht sind.

Unbenutzte oder längere Zeit nicht benutzte Räume (im Urlaubs- oder Krankheitsfall), auch Veranstaltungsbereiche, sind möglichst auf Frostschutzbetrieb umzustellen. Die Raumthermostate und Thermostatventile sind in diesen Fällen von den Nutzern auf die niedrigste Stufe einzustellen.

In den Büroräumen ist temporär eine Benutzung von geprüften Heizlüftern (DGUV, siehe §1.8) erlaubt. Bei Verlassen des Raumes sind diese abzuschalten.

Außerhalb der Nutzungszeit wird die Heizung in der Regel ausgeschaltet und nur so weit in Betrieb genommen wie es zum Schutz des Gebäudes (Frostüberwachung) dient.

Heizkörper sind nicht zuzubauen oder mit Handtüchern oder ähnlichem abzuhängen.

Hinweis:

Eine besondere Bedeutung bei der Nutzung der Heizungsanlage kommt der Einhaltung der zulässigen Raumtemperatur und der genauen Anpassung der Nutzungszeiten zu. Eine Erhöhung der mittleren Raumtemperatur um nur 1 Grad Celsius hat einen Energiemehrverbrauch von durchschnittlich 6% zur Folge.

4.3 Lüften

Während des Heizbetriebes sind Fenster, auch Treppenhausfenster, geschlossen zu halten. Zum Lüften der Räume sind die Fenster kurzzeitig vollständig zu öffnen und danach wieder zu schließen (keine Kippstellung). Wenn entsprechende gegenüberliegende Fenster vorhanden sind, sollten diese zum Querlüften genutzt werden. Auf keinen Fall darf die Raumtemperatur während des Heizbetriebes durch

Öffnen und Schließen der Fenster reguliert werden.

Selbiges gilt ebenfalls für den Kühlbetrieb im Sommer.

5. Fahrzeuge

5.1 Abstellen von Fahrzeugen

Das Abstellen von motorisierten Fahrzeugen auf der Zuwegung zum Stadion, den Vorplätzen (Ost und West), der Garagenzufahrt, den Feuerwehrstellfächen, den Gehwegen und den Grünflächen ist nicht gestattet. Parkplätze für die Alemannia befinden sich in der Garage (Bauteil B). Im „Käfig“ der ASB dürfen außerhalb von Spieltagen Mieter der Stellplätze parken. Vermietbare, personenbezogene Stellplätze in besagtem „Käfig“ können bei der ASB beantragt werden. Parkplätze für Besucher befinden sich im APAG-Parkhaus auf der Westseite. Auf der Nordseite des Stadions befinden sich 9 Parkplätze (+ 1 Behindertenstellplatz) für Besucher der ASB, des Klömpchenklubs und des Fanshops. Autos und Motorräder dürfen auf dem Grundstück weder gewaschen noch dürfen Ölwechsel und Reparaturen durchgeführt werden.

Das Abstellen/ Aufstellen von Fahrzeugen auf dem Vorplatz Krefelderstraße, sowie Haupteingang West (Freitreppe, oberhalb der Garage) bedarf einer Genehmigung durch die ASB. Das Befahren dieser Flächen wird grundsätzlich untersagt.

Das Befahren des Südwestbereichs Stadion ist ebenfalls generell untersagt.

Beim Befahren der Garageneinfahrten und Parkplätze ist Schrittgeschwindigkeit einzuhalten.

Das Abstellen von Fahrrädern ist grundsätzlich nur an den dafür vorgesehenen Fahrradständern (Vorplatz Krefelder Str., Südwestseite am APAG-Parkhaus, Stellplatz im „Käfig“) gestattet. Personentrenner vor den Eingängen (schwarze Bügel) sind generell frei zu halten.

6. Sonstiges

6.1 Plakatanschläge und Aushänge

Plakate und sonstige Aushänge dürfen nur nach vorheriger Genehmigung durch die ASB GmbH (Technische Leitung) angebracht werden. Ausgenommen hiervon sind solche Plakate und Aushänge, die auf Veranstaltungen von Mietern von Räumlichkeiten innerhalb des Gebäudes (z.B. Westspiel, Alemannia, Eurogress etc.) oder Nutzern (z.B. Mieter einer Loge oder eines Tagungsraumes) hinweisen.

6.2 Ausstellungen in Eingangsbereichen und Fluren

Foyers, Eingangsbereiche und Flure haben in der Regel die Funktion von Fluchtwegen, an die besondere bauaufsichtliche Anforderungen gestellt werden. Ausstellungen/Präsentationen etc. sind daher nur erlaubt, wenn sie den Anforderungen genügen. Eine entsprechende Genehmigung erteilt die Bauaufsichtsbehörde. Sie ist durch die Stelle zu beantragen, die eine Ausstellung/Präsentation etc. plant,

da nur so eine kurzfristige Detailabstimmung zu gewährleisten ist.

Die Genehmigung ist der Technischen Leitung in Kopie auszuhändigen.

6.3 Umzüge / Nutzungsänderungen

Räumliche Veränderungen bedürfen der vorherigen Information – im Falle einer Nutzungsänderung auch der vorherigen Zustimmung – der ASB GmbH. Im Nutzungsänderungsfalle ist auch die Zustimmung der Bauaufsichtsbehörde der Stadt Aachen einzuholen (Bauantrag).

Nicht mitgeteilte Änderungen führen zu Nutzungsuntersagung durch die ASB oder die Bauaufsichtsbehörde der Stadt Aachen.

6.4 Mitführen von Hunden

Das Mitführen von Hunden ist nur gestattet, wenn diese an der Leine geführt werden. Verunreinigungen sind sofort zu entfernen.

§ 2 Feuerschutz

1. Brandschutzordnung

Für die Handhabung der Feuerlöscheinrichtungen im Falle eines Brandes gelten die Bestimmungen der Brandschutzordnung (Teile A, B und C) für das Gebäude Tivoli Stadion in der jeweils gültigen Fassung.

Die missbräuchliche Benutzung der Feuerlöscheinrichtungen, sowie der Handmeldetaster ist streng verboten. Missbrauch wird geahndet.

2. Heißarbeiten, sowie staubintensive Arbeiten, nur mit Zustimmung der ASB GmbH

Für feuergefährliche und/ oder staubintensive Arbeiten im Tivoli ist ein Verpflichtungsschein an die ausführende Firma auszugeben. Dieser ist jährlich durch die jeweilige Firma zu erneuern. Vor Ausführung feuergefährlicher, oder auch staubender Arbeiten ist die ASB zu informieren, damit Maßnahmen bezüglich der flächendeckenden Rauchmelderüberwachung und Sprinklerung durch die Haustechniker oder den Hausmeister eingeleitet werden können. Ferner ist die arbeitende Firma in die Brandschutzordnung Tivoli einzuweisen.

Erlaubnisschein, als auch Verpflichtungserklärungen sind der Technischen Leitung der ASB direkt weiterzugeben.

§ 3 Schlussbestimmungen

Alle Beschäftigten der ASB GmbH sowie von Mietern sind zur Beachtung dieser Hausordnung verpflichtet. Zuwiderhandlungen sind der Technischen Leitung der ASB GmbH umgehend mitzuteilen. Die Beschäftigten sind gehalten, Vorgänge irgendwelcher Art, die geeignet sind, die Sicherheit und Ordnung im Gebäude zu gefährden sowie Verunreinigungen sofort dem Hausmeister und der Technischen Leitung der ASB GmbH zu melden, damit die notwendigen Maßnahmen eingeleitet werden können.

Die Hausordnung ist allen Beschäftigten und Beschäftigten von Mietern zur Kenntnis zu geben.

§ 4 Inkrafttreten

Diese Hausordnung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Aachen, den 24.04.2020

gez. Bernhard Deil

Bernhard Deil
Geschäftsführer
Aachener Stadion Beteiligungsgesellschaft mbH