

Raumrichtlinie

zur Benützung der Räumlichkeiten der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft am MCI Management Center Innsbruck

Veröffentlicht durch die Hochschulvertretung am 01. Juli 2017

§ 1 Räumlichkeiten

- (1) Die nachfolgende Richtlinie betrifft das Büro der Hochschulvertretung in der

*Kaiserjägerstraße 1 / 2. Stock / Top 23
6020 Innsbruck.*

- (2) Das Büro besteht aus PC-Arbeitsraum mit Aufenthaltsecke und Sitzungsraum.

§ 2 Zustand der Räumlichkeiten

- (1) Die Räumlichkeiten sind grundsätzlich sauber und ordentlich zu halten.
- (2) Die Einrichtung und alle Gegenstände, die sich im Büro befinden, sind sachgemäß und in einer Weise zu gebrauchen, dass Beschädigungen an Büro, Einrichtung und anderen Gegenständen vermieden werden.
- (3) Werden private Gegenstände hinterlassen, ist dafür Sorge zu tragen, dass diese das Arbeiten in einer angemessenen Umgebung nicht beeinträchtigen und nur vorübergehend gelagert werden.
- (4) Das Anbringen von Plakaten, Aufklebern an freien Flächen im Büro und der Außenseite der Eingangstür sowie das Auslegen von Flyern, Broschüren, Visitenkarten und Werbemitteln ist zuvor mit dem Vorsitz der Hochschulvertretung abzustimmen.

§ 3 Zutrittsregelungen

- (1) Das Apartment, in dem sich das Büro befindet, ist mit einem elektronischen Schließsystem ausgestattet und kann mit entsprechend programmierten Transpondern bzw. Studierendenausweisen betreten werden.
- (2) Für die Dauer ihrer Amtsperiode erhalten alle Mandatarinnen und Mandatare der Hochschulvertretung elektronischen Zugang zum Büro. Zusätzlich sind alle Mitglieder des MCI-Hochschulkollegiums, die zur Kurie der Studierenden gehören, zutrittsberechtigt.

- (3) Für die Dauer ihrer Amtsperiode erhalten auch alle Studienvertreterinnen und Studienvertreter der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft einen elektronischen Zugang zum Büro jedoch nur während der Geschäftszeiten unter der Woche. Die Zutritts-Programmierung und der etwaige Austausch der Studierendenausweise erfolgt seitens des Departments für Infrastruktur am MCI auf Grundlage einer zum Beginn der Amtsperiode einzureichenden Liste aller zutrittsberechtigten Personen.
- (4) Weitere Personen können mittels begründeten Antrags und durch Beschluss der Hochschulvertretung ebenfalls zutrittsberechtigt werden. Der Antrag muss genaue Angaben zu den wöchentlichen Zutrittszeiten enthalten. Die Zutrittsberechtigung kann nur für das jeweils laufende Semester erteilt werden.
- (5) Für den temporären Zutritt zum Büro können speziell hierfür vorgesehene Transponder bei entsprechender Dokumentation ausgehändigt werden. Die Aushändigung darf maximal für zehn aufeinanderfolgende Tage erfolgen.
- (6) Seitens des Departments für Infrastruktur am Management Center Innsbruck, von dem das Büro und ein Teil der Büroausstattung der Hochschulvertretung unentgeltlich zur Verfügung gestellt wird, sind jeweils die Leitung, eine weitere Mitarbeiterin oder ein weiterer Mitarbeiter sowie eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter des Reinigungspersonals zur Durchführung von Arbeiten im Rahmen der Liegenschaftspflege dauerhaft zutrittsberechtigt. Die Namen der entsprechenden drei Personen sind dem Vorsitz der Hochschulvertretung bei jeder Aktualisierung der Zutrittsberechtigungen bekanntzugeben.
- (7) Alle Zutritte werden protokolliert und können auf Antrag und durch Beschluss der Hochschulvertretung angefordert werden. Dem Antrag ist stattzugeben, wenn im Büro Beschädigungen, Diebstahl oder Verwüstungen vorliegen, die nicht eindeutig auf eine oder mehrere Personen zurückzuführen sind. Unter Verwüstung wird auch eine erneute, angemahnte und nicht beseitigte Unordnung, die sich auch auf das Zurücklassen privater Gegenstände erstreckt und in einem Ausmaß vorliegt, das die Nutzung des Büros als Arbeitsplatz erheblich beeinträchtigt und verhindert.
- (8) Auf Antrag und durch Beschluss der Hochschulvertretung kann die Zutrittsberechtigung zum Büro mit Angabe von Gründen entzogen werden. Die oder der Vorsitzende oder eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter der Hochschulvertretung kann die Zutrittsberechtigung mit sofortiger Wirkung aufheben, wenn dies angemessen erscheint. Dieser Schritt muss im Antrag auf Aufhebung der Zutrittsberechtigung, der in jedem Falle nachträglich zu stellen und in der nächsten ordentlichen Sitzung der Hochschulvertretung zu behandeln ist, dokumentiert und begründet werden.
- (9) Erlischt eine Zutrittsberechtigung aufgrund von Befristung, Ausscheiden aus dem Amt, Ende der Amtsperiode oder Beschluss durch die Hochschulvertretung, ist dem Department für Infrastruktur am MCI eine vollständige aktualisierte Liste aller zutrittsberechtigten Personen einzureichen.
- (10) Für die Haupteingangstüren des Gebäudes verfügt die Hochschulvertretung über zwei Schlüssel. Der jeweilige Vorsitz der Hochschulvertretung, die Referentin für

wirtschaftliche Angelegenheiten sowie die Assistenz sind zur Übernahme jeweils eines der Schlüssel berechtigt. Die Übergabe muss dokumentiert werden. Nicht ausgegebene Schlüssel sind im Büro unter Verschluss aufzubewahren. Alternativ können die Schlüssel zur Verwahrung an das Department für Infrastruktur des MCI gegeben werden.

§ 4 Raumreservierungen

- (1) Nach vorheriger Reservierung kann der Sitzungsraum zur einmaligen, temporären Nutzung an einzelne MCI-Studierende und Arbeitsgruppen vergeben werden. Als Arbeitsgruppen gelten jene Teams MCI-Studierender, die im Rahmen von Lehrveranstaltungen gemeinsam an Projekten arbeiten oder Lernkreise einrichten.
- (2) Die Reservierung muss per E-Mail oder über die Webseite der Hochschulvertretung erfolgen. Die Reservierung gilt erst nach entsprechender Benachrichtigung durch den Vorsitz der Hochschulvertretung bzw. dessen Assistenz als bestätigt.
- (3) Reservierungsanfragen zwecks Durchführung von Veranstaltungen müssen genaue Angaben zur Veranstalterin bzw. zum Veranstalter, ggf. eingeladenen Vortragenden, erwarteter Personenzahl, Inhalt und Zweck der Veranstaltung, Teilnahmebeiträge sowie Bewerbung der Veranstaltung im Vorfeld enthalten.
- (4) Es werden je Studentin bzw. Student oder Arbeitsgruppe maximal zwei Reservierungen im Voraus bestätigt. Eine Mehrfachbelegung des Sitzungsraumes ist nur bei sich überschneidenden Reservierungen einzelner Studierender möglich. Es gilt first come, first serve.
- (5) Die Transponderübernahme erfolgt, falls erforderlich, zum vereinbarten Zeitpunkt im Büro der Hochschulvertretung oder am Infodesk des MCI I in der Universitätsstraße 15a, 6020 Innsbruck.
- (6) Ohne vorliegende, bestätigte Reservierung kann der Sitzungsraum nicht beansprucht werden. Dies gilt auch für alle Personen mit dauerhafter Zutrittsberechtigung zum Büro, wenn die Raumnutzung nicht im Rahmen der Vertretungstätigkeit liegt.

§ 5 Besondere Regelungen für Gruppierungen

- (1) Als Gruppierungen gelten jene Zusammenschlüsse von MCI-Studierenden, die nicht zum Zwecke des gemeinsamen Lernens oder zur Bearbeitung von Projekten im Rahmen von Lehrveranstaltungen entstehen.
- (2) Die Reservierung des Sitzungsraums für Gruppierungen erfolgt gemäß der Regelungen in § 4. Abweichend davon sind Reservierungsanfragen mindestens fünf Tage im Voraus zu stellen.
- (3) Gruppierungen, die von der Hochschulvertretung mehrheitlich als besonders förderungswürdig angesehen werden, können im Voraus für das gesamte laufende Semester Reservierungen zugestanden oder ein bevorzugtes Reservierungsrecht eingeräumt werden.

- (4) Gruppierungen, die nicht ausschließlich aus MCI-Studierenden bestehen, und keinen deutlich erkennbaren Bezug zum MCI aufweisen, können keine Raumreservierungen vornehmen. Die Bewertung und Entscheidung hierüber obliegt dem Vorsitz der Hochschulvertretung.
- (5) Gruppierungen, die nach Ansicht und Einschätzung des Vorsitzes der Hochschulvertretung gegen verfassungsrechtliche Prinzipien verstoßen, stark vermutete Tendenzen zu politisch radikalen Anschauungen aufweisen oder im Verdacht stehen, Diskriminierung zu begünstigen, sind von der Raumnutzung ausgeschlossen. Gegen die Ablehnung einer Reservierungsanfrage kann Beschwerde bei der Hochschulvertretung eingereicht werden. Diese befindet nach vorheriger Anhörung, die nicht im Rahmen einer ordentlichen oder außerordentlichen Sitzung stattfinden, dann aber detailliert protokolliert werden muss, per abschließendem Beschluss über die Stattgabe der Reservierung. Die Gültigkeit dieses Beschlusses erstreckt sich auf die gesamte restliche Dauer der Amtsperiode der Hochschulvertretung.
- (6) Ergänzend zu § 5, Abs. 6 fällt es auch unter Begünstigung von Diskriminierung, wenn die Gruppierung eine geschlossene Mitgliedsstruktur aufweist und entweder kategorisch bestimmte Personengruppen oder einzelne Personen ohne eindeutig erkennbaren und nachvollziehbaren Grund ausschließt.

§ 6 Einschränkungen der Büronutzung

- (1) Der Vorsitz der Hochschulvertretung ist berechtigt, die Büronutzung und insbesondere die Reservierung des Sitzungsraums durch nicht dem Vorsitz der Hochschulvertretung angehörenden Personen jederzeit einzuschränken oder auf bestimmte Zeiträume festzulegen, wenn andernfalls nicht sichergestellt ist, dass die Vertretungsarbeit des Vorsitzes durch die Nutzung des Sitzungsraumes nicht beeinträchtigt wird.
- (2) Die Arbeitsfähigkeit der Organe und Referate der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft am MCI darf durch diese Maßnahme nicht beeinträchtigt werden. Ebenfalls muss sichergestellt sein, dass der Sitzungsraum mindestens einmal je Kalendermonat für Sitzungen der in der Hochschulvertretung vertretenen wahlwerbenden Gruppen zur Verfügung steht. Die Mitglieder der Hochschulvertretung können Einspruch gegen die Einschränkung erheben.