



# SUB-Häuschenordnung

Stand: 15.02.2020

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<sup>1</sup>

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

2 Schlüssel für die dauerhafte Benutzung werden auf Antrag an den SUB-Vorstand durch das SUB-Sekretariat abgegeben. Es ist darauf zu achten, dass alle notwendigen Angaben zur Person dem Sekretariat angegeben werden.

3 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 werden.<sup>2</sup>

Beim Verlassen des SUB-Häuschens

## Art. 2

Wer das SUB-Häuschen als letzte\*r 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.

Zimmerreservation- und -benutzung, SUB-Küche

## Art. 3<sup>3</sup>

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

1. Organe der Gesamtstudierendenschaft, namentlich: Vorstand und dessen Mitglieder, SR-Organe, 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 Privatanlässe.

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.

<sup>1</sup> Geändert gemäss VS-Beschluss vom 24.07.2019.

<sup>2</sup> Geändert gemäss VS-Beschluss vom 02.06.2015.

<sup>3</sup> Geändert gemäss VS-Beschluss vom 14.05.2013.

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-Geschäftsprüfungskommission.

4 Alle Reservationen werden auf dem Sitzungszimmer-Reservationsplan eingetragen.

5 Die Sitzungszimmer sind nach jeder Sitzung aufzuräumen. Geschirr wird in der Küche abgewaschen und weggeräumt.<sup>4</sup> 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.

Für Privatanlässe

**Art. 3a<sup>5</sup>**

1 Die Räumlichkeiten im 1. Stock können unter den Voraussetzungen von Art. 3 auch für Privatanlässe gemietet werden.

2 Von SUB-Mitgliedern wird eine Gebühr von CHF 50 erhoben.

3 Für Externe wird für die halbtägige Miete eine Gebühr von CHF 200 und für eine ganztägige Miete eine Gebühr von CHF 500 erhoben.

4 Privatanlässen, die ein studentisches Interesse verfolgen oder auch für SUB-Mitglieder offenstehen, werden die Gebühren für die Miete erlassen. In Zweifelsfällen entscheidet der SUB-Vorstand.

Rauchverbot

**Art. 4**

Im SUB-Häuschen herrscht ein generelles Rauchverbot sowie ein Verbot von offenem Feuer.<sup>6</sup>

Altpapier

**Art. 5<sup>7</sup>**

Jede Woche wird das Altpapier im Vorstandszimmer sowie im Kopierraum 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. 6<sup>8</sup>**

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 benutzen.

Musik hören im  
Vorstandszimmer

**Art. 7**

Das Hören von Musik im SUB-Vorstandszimmer ist erlaubt, es sei denn, eine Person fühle sich bei der Arbeit gestört.

Keller

**Art. 8**

Im Keller werden nur Dokumente, Transparente, Unterlagen, etc. gelagert,

<sup>4</sup> Geändert gemäss VS-Beschluss vom 15.02.2020.

<sup>5</sup> Neu eingeführt durch VS-Beschluss vom 15.02.2020.

<sup>6</sup> Geändert gemäss VS-Beschluss vom 15.02.2020.

<sup>7</sup> Geändert gemäss VS-Beschluss vom 14.05.2013 und vom 15.02.2020.

<sup>8</sup> Geändert gemäss VS-Beschluss vom 14.05.2013.

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. 9<sup>9</sup>**

<sup>9</sup>Gestrichen gemäss VS-Beschluss vom 14.05.2013.