

# HAUSORDNUNG

Zahl: BHFK-I-1002-58

Diese Hausordnung gilt für die von der Bezirkshauptmannschaft Feldkirch genutzten Gebäude und Außenanlagen an den Standorten 6800 Feldkirch, Schloßgraben 1, Domplatz 3 und 4. Die Bestimmungen sind von allen Personen einzuhalten, welche die Liegenschaften betreten und sich hier aufhalten.

## I. Sicherheitsmaßnahmen (gemäß § 9 Bezirksverwaltungsgesetz)

### Videoüberwachung:

Die Eingangsbereiche und der Vorplatz werden videoüberwacht.

### Zutrittskontrolle:

Zur Kontrolle des Zutrittes ohne Waffen oder gefährliche Gegenstände haben sich Personen, die das Haus betreten bzw. sich hier aufhalten, auf Aufforderung der Hausverwaltung einer Kontrolle zu unterziehen. Den Anweisungen des Kontrollpersonals ist Folge zu leisten. Bei Verweigerung der Kontrolle, bei Nichtbefolgung von Anweisungen oder bei Nichtbeachtung eines Hausverbots ist der Zutritt verwehrt. Auf allfällige negative Rechtsfolgen bei unentschuldigter Versäumung einer Amtshandlung wird hingewiesen.

Besteht der Verdacht auf Vorliegen eines Hausverbotes haben sich Personen auszuweisen. Bei Verdacht auf unrechtmäßigen Waffen- oder Drogenbesitz haben sie eine sofortige waffenbehördliche oder polizeiliche Überprüfung zu dulden. Im Falle des Mitführens von Waffen für die Durchführung einer Amtshandlung in der Polizeiabteilung (z.B. Abgabe von Waffen im Zusammenhang mit einem Verzicht) ist ein Bediensteter dieser Abteilung (Waffenreferent) beizuziehen.

Von der Kontrollpflicht ausgenommen sind bei Vorweisung eines gültigen Dienstausweises Landesbedienstete, Landtagsabgeordnete, Regierungsmitglieder, BürgermeisterInnen sowie VizebürgermeisterInnen, die Polizei, das Bundesheer, Rechtsanwälte/innen und Rechtsanwaltsanwärter/innen sowie akkreditierte Personen mit ausgestellttem Ausweis des Landes Vorarlbergs oder der Landtagsdirektion Vorarlberg.

### Maßnahmen zum Schutz vor ansteckenden Krankheiten

Infolge des Ausbruchs einer ansteckenden Krankheit kann während der Geltung behördlicher Verkehrsbeschränkungen der Zutritt von der Durchführung einer Gesundheitskontrolle oder von der Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses abhängig gemacht und für erkrankte oder ansteckungsverdächtige Personen ein Zutrittsverbot verfügt werden. Weiters können diesfalls für den Aufenthalt im Gebäude verpflichtende Schutzmaßnahmen vorgeschrieben und die Anzahl der gleichzeitig aufhältigen Personen beschränkt werden. Solche weitergehenden Sicherheitsmaßnahmen sind in einer gesonderten Anlage der Hausordnung festgelegt.

## **II. Ausübung des Hausrechts**

### Hausverwaltung

Inhaber des Hausrechtes ist das Land Vorarlberg, vertreten durch den Bezirkshauptmann. Neben der Behördenleitung obliegt die Ausübung des Hausrechtes dem Personal des beauftragten Sicherheitsdienstes, dem Leiter der Hauptverwaltung und dem Hausmeister. Anordnungen zur Einhaltung der Hausordnung ist umgehend Folge zu leisten. Verstöße dagegen werden wie folgt sanktioniert:

### Abmahnung

Bei Missachtung der Hausordnung ergeht zunächst die Aufforderung, die Hausordnung einzuhalten.

### Wegweisung

Bei Missachtung der Hausordnung, insbesondere bei Störungen des Amtsbetriebes oder bei Belästigung anderer Gebäudenutzer, können Personen von der Hausverwaltung oder von der Polizei aus dem Haus verwiesen werden. Die Wegweisung kann mit Zwang durchgesetzt werden.

### Hausverbot

Aus besonderem Anlass oder bei schwerwiegenden oder wiederholten Verstößen kann der Bezirkshauptmann ein Hausverbot (ausgeschlossene oder eingeschränkte Nutzung von Räumlichkeiten oder Flächen) aussprechen. Die Vornahme weiterer rechtlicher Schritte bleibt vorbehalten.

## **III. Öffnungszeiten – Zutritt**

Außerhalb der kundgemachten Amtsstunden und Parteienverkehrszeiten ist der Aufenthalt in den Amtsgebäuden nur bei Vorliegen einer sachlichen Rechtfertigung (z.B. Wahrnehmung eines Termins, Besuch einer Veranstaltung oder Schulung, Vornahme von Arbeiten durch Unternehmen) erlaubt.

Bediensteten ist außerhalb der Rahmenarbeitszeit der Aufenthalt in den Amtsräumen nur bei dienstlichem Erfordernis gestattet.

Beim Verlassen des Amtsgebäudes außerhalb der Öffnungszeiten ist auf das Funktionieren der Schließfunktion zu achten. Im Störfall ist der Leiter der Hauptverwaltung oder der Hausmeister zu informieren und ein unkontrollierter Zugang auszuschließen.

Die Bediensteten haben beim Verlassen nicht besetzter Räume die Zugangstüren grundsätzlich zu verschließen. Externe Personen sollen nicht unbeobachtet an deren Arbeitsplatz gelangen.

Der Verlust von Schlüsseln bzw. Chips ist umgehend der Hausverwaltung zu melden. Nicht mehr benötigte Schlüssel sind zu retournieren.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Reinigungsdienstes haben sicherzustellen, dass nach Dienstende alle Fenster und Räumlichkeiten geschlossen sind.

## **IV. Benützungsvorschriften**

Die Räumlichkeiten samt Inventar und technischen Einrichtungen sowie Parkplätze und Außenanlagen sind schonend zu behandeln und bestimmungsgemäß zu benützen. Schadensfälle haben die Verursacher der Hausverwaltung zu melden. In den Amtsgebäuden insbesondere in den sanitären Anlagen ist auf Sauberkeit zu achten. Abfälle sind in den dafür vorgesehenen Behältnissen zu entsorgen.

Fundsachen sind bei der Infostelle abzugeben. In Schließfächern oder nach der Sicherheitskontrolle vergessene bzw. nicht abgeholte Gegenstände werden nach Ablauf eines Monats beim Fundamt im Rathaus Feldkirch abgegeben. Geringwertige Sachen (bis € 10, --) werden vernichtet, sofern sie nicht aus anderen Gründen für den Besucher von erheblicher Bedeutung sein können.

Die Gebäude verfügen über eine Brandmeldeanlage. Bei Sirenenalarm ist das Haus unverzüglich zu verlassen, den Anweisungen der Bediensteten Folge zu leisten und darf der Lift nicht benützt werden. Fehlalarme durch die Erzeugung von staub- bzw. rauchproduzierenden Arbeiten können zu einer Kostenpflicht des Verursachers führen.

### **Unzulässig ist insbesondere**

1. jede Aktivität, welche die Sicherheit von Personen gefährden oder das Amtsgebäude selbst bzw. Außenanlagen beschädigen könnte; v.a. das Hantieren mit offenem Licht und Feuer;
2. das Rauchen innerhalb der Amtsgebäude, ausgenommen in ausgewiesenen Räumen;
3. die Entfernung oder Beschädigung von Einrichtungen, insbesondere Sicherheitseinrichtungen (z.B. Notbeleuchtungen, Feuerlöscheinrichtungen und Feuermeldern) und das Blockieren von Fluchtwegen;
4. die Mitnahme von gefährlichen Gegenständen und Waffen jeglicher Art oder diesen zum Verwechseln ähnliche Gegenstände. Ausgenommen sind: Organe des öffentlichen Sicherheitsdienstes, Kontrollpersonal und Bedienstete mit Ausnahmegewilligung sowie Personen im Rahmen von Amtshandlungen nach dem Waffengesetz;
5. respektloses, beleidigendes oder aggressives Verhalten;
6. jede Störung des Amtsbetriebes (z.B. Lärmerzeugung, Blockieren von Zugängen);
7. die Mitnahme von Tieren; generell ausgenommen sind Therapie-, Blindenführ- und Diensthunde in dieser Funktion und Tiere im Rahmen behördlicher Amtshandlungen, ansonsten bedarf die Mitnahme von Tieren einer Ausnahmegenehmigung des Bezirkshauptmannes; Hunde dürfen kurzfristig im Innenhof bzw. vor dem Gebäude angebunden werden;
8. die Vornahme von Foto-, Film- oder Tonaufnahmen innerhalb der Amtsgebäude ohne Zustimmung des Bezirkshauptmannes;
9. jede Aktivität für Werbezwecke; das Anbieten oder Verteilen von Waren sowie das Anbieten oder Erbringen sonstiger Leistungen bedarf der Zustimmung der Hausverwaltung;
10. das Abstellen von Fahrzeugen im Haus oder im Durchgang; Fahrzeuge dürfen nur auf den dafür ausgewiesenen Flächen abgestellt werden;
11. das Anbringen von Bildern, die dem Ansehen der Vorarlberger Landesverwaltung schaden.

Der Bezirkshauptmann

Feldkirch, am 14.06.2023

Mag. Herbert Burtscher