

MAIN CAMPUS ALLSCHWIL | HAUSORDNUNG

# Hausordnung Main Campus 4123 Allschwil



Daniel Gosert | Basel | 21/09/22

PEOPLE MAKE PLACES



## Änderungsprotokoll

Datum	Version	Wer	Änderungen	Seiten
08.07.2022	01	Daniel Gosert	Erstellung Dokument	Alle
30.08.2022	02	Daniel Gosert	Einarbeitung Feedback Vecto- ris / Senn	Alle
21.09.2022	03	Daniel Gosert	Einarbeitung Feedback K. Cri- santo (SIP)	Alle
13.06.2024	04	Sebastian Schreiber	Diverse Anpassungen	Alle

# Inhaltsverzeichnis

1.	ABFALL .....	7
2.	ALARME / NOTRUFNUMMERN.....	7
3.	AUTOKLAVIEREN .....	7
4.	AUTOEINSTELLHALLE.....	7
5.	BADGES (SCHLÜSSELKARTEN).....	9
6.	BESUCHER .....	9
7.	BIOSICHERHEIT.....	9
8.	BIO- UND CHEMIEDIENSTLEISTUNGEN .....	9
9.	BRANDFALL.....	9
10.	BRANDSCHUTZ UND EVAKUATION.....	9
11.	CAMPUS MANAGER.....	12
12.	CUSTOMER HELP DESK (CSD) .....	12
13.	ENTSORGUNG .....	14
14.	EIN- UND AUSGÄNGE GEBÄUDE UND ERSCHLIESUNG.....	14
15.	FACILITY MANAGEMENT.....	17
16.	FREIFLÄCHEN.....	17
17.	FUNDSACHEN .....	17
18.	HAUSDIENST UND HELPDESK .....	19
19.	HAVARIEN .....	19
20.	HYGIENEKONZEPT .....	19
21.	INFRASTRUKTURRÄUME.....	21
22.	LAGERRÄUME .....	24
23.	ÖFFNUNGSZEITEN GEBÄUDE.....	26
24.	PARKEN .....	28
25.	POST .....	28
26.	RAUCHEN.....	31
27.	REINIGUNG.....	31

28.	SAMMELPLATZ.....	33
29.	SAUBERKEIT UND ORDNUNG.....	33
30.	SCHADENS- UND STÖRUNGSMELDUNGEN .....	33
31.	SIBE (BRANDSCHUTZ).....	34
32.	SICHERHEIT.....	34
34.	VELOKELLER / VELOABSTELLPLÄTZE.....	36
35.	VERSORGUNG.....	36
36.	WEBSEITE UND WEBSHOP.....	38
37.	ZUTRITTSVERWALTUNG .....	40

## Abbildungsverzeichnis

<i>Abbildung 1:</i> Treppenhaus Main Campus Allschwil.....	5
<i>Abbildung 2:</i> Erschlüsselung Main Campus Gebäude und Areal .....	14
<i>Abbildung 3:</i> Eingangsbereiche Main Campus Gebäude .....	15
<i>Abbildung 4:</i> Hygienezonen und -anforderungen.....	19
<i>Abbildung 5:</i> Sammelplatz Evakuierung.....	33

# Main Campus Allschwil

Der Main Campus Allschwil ist ein 50'000 m<sup>2</sup> grosser multifunktionaler Gebäude- und Gewerbe- komplex. Er bietet ein attraktives und State-of-the-art Arbeitsumfeld für Start-ups wie für etablierte grosse Life Sciences Unternehmen.

**Bauherr:** SENN, St. Gallen

**Architekt:** Herzog & de Meuron, Basel

**Bauzeit:** 2019 - 2022

Die nachfolgende Hausordnung gilt für das Gebäude inklusive aller dazugehörigen Freiflächen und Strassenflächen.

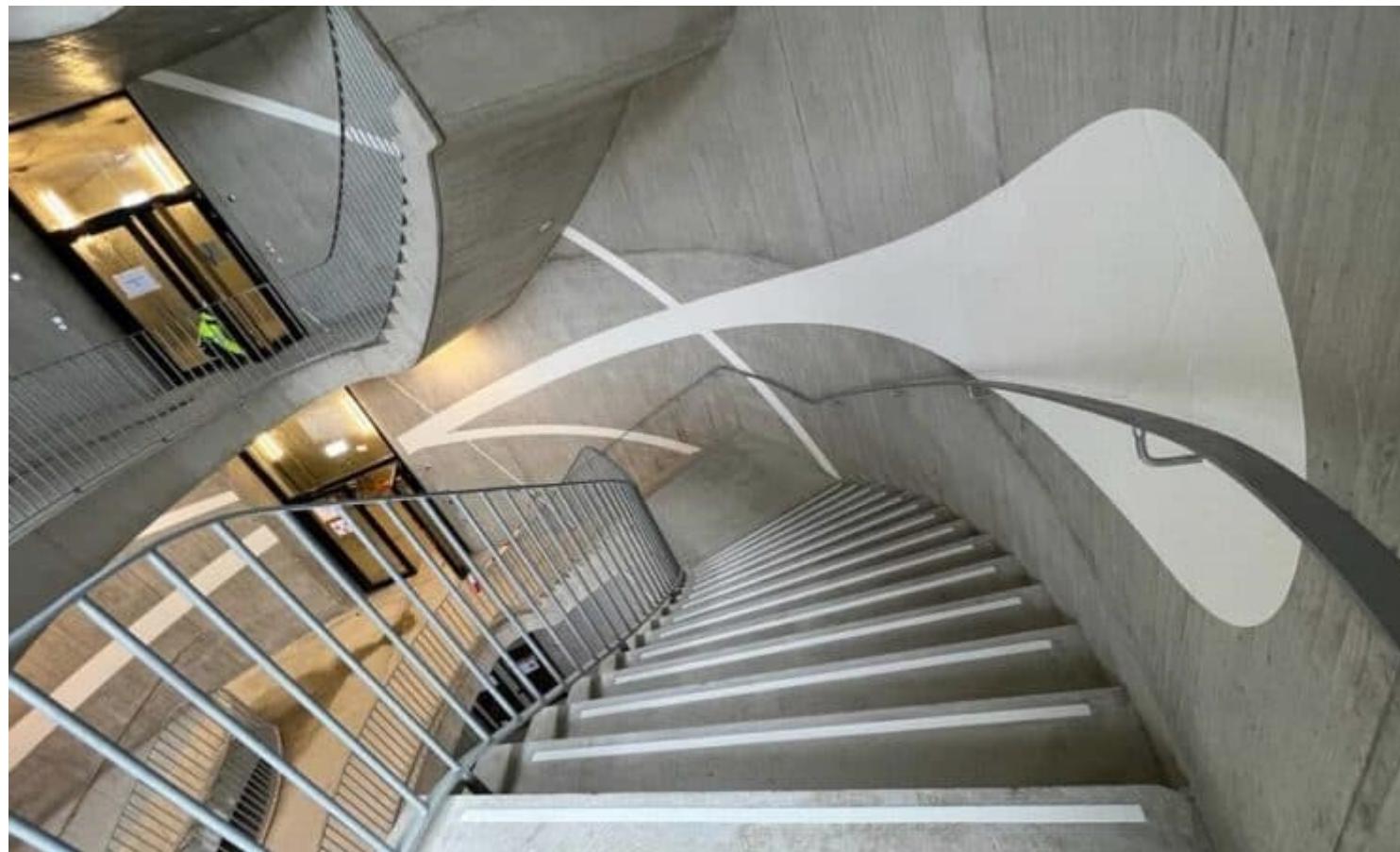


Abbildung 1: Treppenhaus Main Campus Allschwil

MAIN CAMPUS ALLSCHWIL HAUSORDNUNG

# A

PEOPLE MAKE PLACES



## 1. Abfall

Der FM Provider des Gebäudes ist für das Einsammeln des Abfalls auf den Allgemeinflächen des Grundausbaus (z.B. Treppenhäuser, Sanitäranlagen, Innenhof, etc.) und den Transport in den zentralen Entsorgungsraum (Hauptsammelstelle Entsorgung (AS-00\_003) zuständig.

Auf den Mietflächen sind die Mieter selbst, resp. deren beauftragte Dienstleister, für das Einsammeln des Abfalls und den Transport in den zentralen Entsorgungsraum im EG zuständig.

Laborabfälle müssen durch die Mieter selbst, resp. durch deren beauftragte Dienstleister, in die jeweiligen Labor- und Lösungsmittelentsorgungsräume im UG transportiert werden. Dort werden sie durch Personal des FM Providers entgegengenommen und den gesetzlichen Bestimmungen folgend der Entsorgung zugeführt. Siehe Infrastrukturräume.

Die Entsorgung ab Gebäude (ab zentraler Entsorgungsraum) liegt in der Verantwortung des FM Providers und des durch diesen beauftragten Entsorgungsunternehmens.

## 2. Alarme / Notrufnummern

Polizei: **117**

Sanität: **144**

Feuerwehr: **118**

Internationale Notrufnummer: **112**

## 3. Autoklavieren

Im Wasch- Autoklavenraum Labor (AS-U0\_008) besteht die Möglichkeit Laborabfälle zu autoklavieren. Diese zentrale Dienstleistung wird durch geschultes Personal des FM Providers durchgeführt. Im Zeitraum Mo-Fr von 08:00-09:00 Uhr und 13:00-14:00 Uhr kann das zu autoklavierende Material im Raum Labor Entsorgung (AS-U0\_007) abgegeben werden.

## 4. Autoeinstellhalle

Siehe Parken

MAIN CAMPUS ALLSCHWIL HAUSORDNUNG

# B

PEOPLE MAKE PLACES



## 5. Badges (Schlüsselkarten)

Siehe Zutrittsverwaltung.

## 6. Besucher

Für das Handling seiner Besucher, inkl. Ausstellen von Temporär-Schlüsselkarten, ist jeder Mieter selbst zuständig. Siehe Zutrittsverwaltung.

## 7. Biosicherheit

Jeder Mieter ist verantwortlich, dass die Biosicherheitsrichtlinien (ESV, Einschliessverordnung) eingehalten werden.

## 8. Bio- und Chemiedienstleistungen

Im Main Campus stehen den Mietern folgende Bio- und Chemiedienstleistungen zur Verfügung, die durch den FM Provider mit geschultem Personal und innerhalb der zentralen Infrastrukturräume erbracht werden:

- Versorgung mit Laborgasen (Stickstoff, Kohlendioxid, Druckluft) und Laborgrundsubstanzen (Web Shop)
- Einweisung und Schulung der Nutzer in die Rauminfrastrukturen der zentralen Infrastrukturräume inkl. Schulungsdokumentation
- Gewährleistung der Zutritte und der Sicherheit in den zentralen Infrastrukturräumen
- Entgegennahme, Autoklavieren und Entsorgung Laborabfälle
- Betrieb des Autoklavenraums

## 9. Brandfall

Bei Alarmierung im Brandfall ist der bezeichnete Sammelplatz (siehe Sammelplatz) aufzusuchen. Für die geordnete Evakuierung ist der Evakuierungsleiter der jeweiligen Mieterfläche zuständig.

Die Gesamtkoordination der Evakuierung des gesamten Gebäudes wird durch den Campus Manager bzw. seinen Stellvertreter geleitet.

## 10. Brandschutz und Evakuierung

Zur Sicherheit von Personen und Gebäude hat jede Person das Brandschutzkonzept der Gruner AG zu befolgen.

Im Evakuationsfall ist den Anweisungen des Evakuationsleiters und der Evakuationshelfer Folge zu leisten. Im Falle einer Evakuierung ist der definierte Sammelplatz aufzusuchen. Weitere Informationen siehe Sammelplatz.

Jeder Mieter ist verpflichtet eine eigene Notfall- und Evakuierungsorganisation für seine Mietflächen und seine Mitarbeiter und Besucher bereitzustellen.

Flucht- und Rettungswege müssen jederzeit frei bleiben.

MAIN CAMPUS ALLSCHWIL HAUSORDNUNG

C

PEOPLE MAKE PLACES



## 11. Campus Manager

Der Campus Manager ist die zentrale Ansprechperson des FM Providers. Er organisiert und steuert alle FM Services für die öffentlich und gemeinschaftlich genutzten Flächen (Grundausbau). Er ist von 08:00-12:00 Uhr vor Ort. Sein Büro ist der Raum Büros FM (AS-00\_004).

## 12. Customer Help Desk (CSD)

Siehe Hausdienst & Helpdesk

MAIN CAMPUS ALLSCHWIL HAUSORDNUNG

E

PEOPLE MAKE PLACES



## 13. Entsorgung

Die zentrale Entsorgung erfolgt im Raum Hauptsammelstelle Entsorgung (AS-00\_003). Der Raum ist mit Entsorgungsbehältern für sämtliche Abfallarten ausgestattet. Der Abfall wird dort zwischengelagert bis zur Abholung durch den Entsorgungsdienstleister. Er ist für alle Mieter zugänglich.

## 14. Ein- und Ausgänge Gebäude und Erschließung

Der Zugang in den Innenhof des Gebäudes ist sowohl über die Rudolph Geigy-Strasse (Südseite) als auch die Albert Hofmann-Strasse (Nordseite) möglich (Abb. 1, **rote Pfeile**).

Die Ein- und Ausgänge des Gebäudes sind nur über den Innenhof erreichbar und liegen in den vier Gebäudeabschnitten A-D in den Ecken des Innenhofs. Auf den Stockwerken EG-3.OG befinden sich durch Badgeleser gesicherte Eingangstüren, die durch aussen liegende Treppenhäuser erreicht werden können (Abb. 1, **blaue Kreise**).

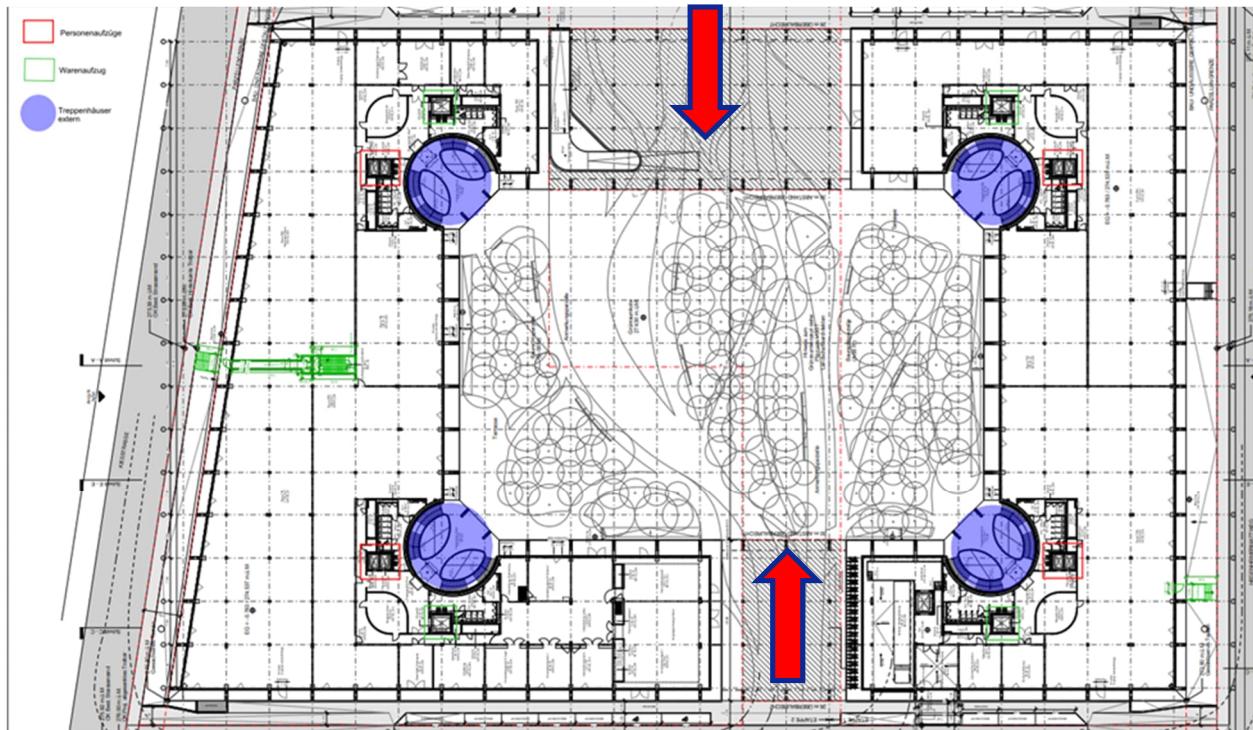


Abbildung 2: Erschliessung Main Campus Gebäude und Areal

Über die badge-gesteuerten Eingangstüren gelangt man direkt in die Eingangsbereiche der jeweiligen Geschosse (Abb. 2), welche jeweils mit zwei Personenliften und einem Warenlift (alle Badge-steuert) ausgestattet sind. Die Türen im Erdgeschoss sind zwischen 08:00 und 18:00 Uhr geöffnet, danach sind sie abgeschlossen und nur mit Badge zu öffnen. Die Türen auf den anderen

Geschlossen sind 24/7 nur durch Badge zu öffnen. Ausserdem gelangt man über den Eingangsbe-  
reich und über weitere badge-gesteuerte Türen auf die Mietflächen der jeweiligen Mieter.

Besucher ohne Schlüsselkarte erlangen auf den oberen Stockwerken während der Öffnungszeiten des Gebäudes Zugang zu den Eingangsbereichen nur in Begleitung.

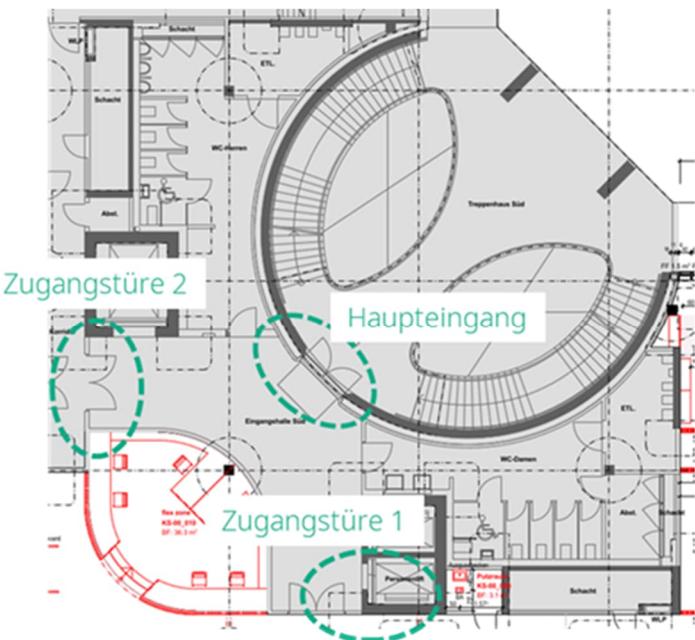


Abbildung 3: Eingangsbereiche Main Campus Gebäude

Weiterhin besteht auf Seiten Albert Hofmann-Strasse die Möglichkeit für die Mitarbeiter der Mieter das Gebäude über die Velorampe und den daran angeschlossenen Velokeller im UG zu betreten / zu verlassen. Personen, die das Gebäude auf diese Weise betreten / verlassen, können die Korridore im UG nutzen, um die Gebäudeabschnitte A-D zu erreichen.

Die vertikale Erschliessung des Gebäudes erfolgt über die aussen liegenden Treppenhäuser und die Badge-gesteuerten Personenlifte in den jeweiligen Eingangsbereichen der Gebäudeabschnitte A-D.

Die horizontale Erschliessung erfolgt im UG über die Korridore, im EG über den Innenhof und in den Obergeschossen über die aussenliegenden Korridore.

MAIN CAMPUS ALLSCHWIL HAUSORDNUNG

F

PEOPLE MAKE PLACES



## 15. Facility Management

Für den Betrieb und den Unterhalt aller öffentlichen Flächen und Anlagen (Grundausbau) ist der zentrale FM Provider des Eigentümers verantwortlich. Störungen und Serviceanfragen können über eine zentrale Helpdesk Nummer gemeldet werden (siehe Schadens- und Störungsmeldungen). Das Büro des ISS Campus Managers befindet sich im EG (Büros FM AS-00\_004).

Der Betrieb und der Unterhalt von Anlagen innerhalb der Mietflächen werden durch das jeweilige Unternehmen bzw. dessen FM Provider selbst organisiert.

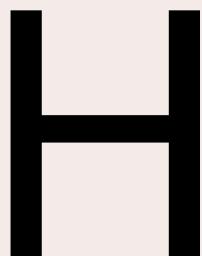
## 16. Freiflächen

Die Freiflächen und die dortigen Bereiche zum Sitzen und für den Aufenthalt sind in einem ordnungsgemässen Zustand zu verlassen. Für die Betreuung der Freiflächen (Innenhof) ist der FM Provider zuständig.

## 17. Fundsachen

Fundsachen sind zentral beim Empfang des jeweiligen Mieters oder im Büro des FM Providers abzugeben.

MAIN CAMPUS ALLSCHWIL HAUSORDNUNG



PEOPLE MAKE PLACES



## 18. Hausdienst und Helpdesk

Für Service Anfragen und die Meldung von Störungen, welche den Grundausbau betreffen, steht eine zentrale Service Desk Nummer zur Verfügung:

**058 787 99 62**

Für folgende Grunddienstleistungen können auf diesem Weg Serviceanfragen platziert werden:

- Gebäudereinigung
- Instandhaltung techn. Anlagen
- Chemie- und Biodienstleistungen (Ver- und Entsorgung)
- Logistik (Post)
- Objektmanagement & Hauswartung inkl. Störungen
- Arealdienst

Für den Hausdienst auf den Mietflächen sind die Mieter selbst, resp. deren beauftragte Dienstleister, verantwortlich.

## 19. Havarien

Aufgetretene Havarien, wie Wasserausbrüche, Gas-Leak, ausgetretene Chemikalien müssen unverzüglich dem FM Provider über die Service Desk Nummer (058 787 99 62) gemeldet werden. Zusätzlich ist tagsüber direkt der Campus Manager zu informieren.

## 20. Hygienekonzept

Das Hygienekonzept ist einzuhalten.

Folgende Hygienezonen und Anforderungen sind dafür vorgegeben:

<b>Nicht- Laborzone</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Zutritt für alle Mitarbeitende möglich</li><li>▪ Essen und Trinken ist uneingeschränkt möglich</li><li>▪ Das Tragen von Schutzkleidung und –Ausrüstung (Laborkittel, Handschuhe, usw.) in Nicht- Laborzone verboten. Gilt auch für frische Schutzkleidung und –Ausrüstung!</li><li>▪ Der Zugang von der Laborzone in die Nicht- Laborzone nur nach einer vorgängigen Reinigung der Hände und nach dem Ablegen der Schutzkleidung und –Ausrüstung</li></ul>
<b>Mischzone</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Substanzen und Proben dürfen nur in geschlossenen und geeigneten Gebinde transportiert werden</li><li>▪ Essen und Trinken ist uneingeschränkt verboten</li><li>▪ Tragen sowie das Nicht- Tragen von Schutzkleidung und –Ausrüstung (Laborkittel, Handschuhe, usw.) ist möglich</li></ul>
<b>Laborzone</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Unbeaufsichtigter Zutritt nur für Laborpersonal mit entsprechender Schutzkleidung</li><li>▪ Essen und Trinken ist uneingeschränkt verboten</li><li>▪ Das Tragen von Schutzkleidung und –Ausrüstung (Laborkittel, Handschuhe, usw.) ist zwingend entsprechend den jeweiligen Gefährdungen erforderlich</li></ul>

Abbildung 4: Hygienezonen und -anforderungen

MAIN CAMPUS ALLSCHWIL HAUSORDNUNG

I

PEOPLE MAKE PLACES



## 21. Infrastrukturräume

Folgende Infrastrukturräume stehen allen Mietern zur Verfügung:

- Logistik (AS-U0\_002)
  - o dient als Zwischenlager und Umschlagplatz für angelieferte (Paletten-)Ware
  - o FM Provider lagert Verbrauchsmaterialen, welche die Mieter über den Shop bestellen können, in definierten Mengen
  - o Mieter müssen bei der Abholung zwischengelagerter Waren durch ISS begleitet werden
- Lösungsmittel-lager Ex Zone 2 (AS-U0\_003)
  - o Explosionsgeschützter Raum, der den Mietern als Lagerraum für ihre zum Laborbetrieb genutzten Lösungsmittel dient. Jedem Mieter ist eine Lagerfläche anhand der an den Vermieter gemeldeten Bedürfnisse zugeteilt. Die Zugänglichkeit ist beschränkt auf einen definierten geschulten Personenkreis auf Seiten der Mieter und des FM Providers.
- Lösungsmittel Entsorgung Ex Zone 1 (AS-U0\_004)
  - o Explosionsgeschützter Raum, der mit entsprechenden Sicherheitseinrichtungen ausgestattet ist. Er dient als Entsorgungsort für unterschiedliche Lösungsmittel. Hierbei werden Lösungsmittel, welche in Kleingebinden auf der Laborgeschossen gesammelt wurden mittels einer entsprechend geprüften Umfüllstation in grössere 200l Fässer umgefüllt. Die Umfüllung erfolgt ausschliesslich durch geschultes Personal des FM Providers. Zu den definierten Zeiten (08:00-09:00 Uhr und 13:00-14:00 Uhr) können die Mieter zu entsorgende Lösungsmittel im Raum dem FM Provider übergeben.
- Chemikalien Lager (AS-U0\_005)
  - o dient als Primärlager für grössere Mengen unterschiedlicher Chemikalien und ist mit entsprechenden Sicherheitseinrichtungen ausgestattet. Feste Chemikalien wie Säuren und Laugen werden in dazu vorgesehenen entlüfteten Ausziehschränken gelagert. Die Säuren und Laugen stehen, hermetisch voneinander getrennt, auf Tablaren mit Auffangwannen. Die Zugänglichkeit ist beschränkt auf einen definierten geschulten Personenkreis auf Seiten der Mieter und des FM Providers.
- Gaslager (AS-U0\_006)
  - o dient der Versorgung der Laborbereiche der Mieter mit Stickstoff, Kohlen-dioxid und Druckluft. Die Versorgung erfolgt über Leitungen direkt in die Labore der Mieter. Im Raum Gaslager kann darüber hinaus zusätzlich Flüssigstickstoff in Gasflaschen abgefüllt werden. Zu den definierten Zeiten kann definiertes geschultes Personal der Mieter in Begleitung des FM Providers Zugang zur Abfüllung von Flüssigstickstoff erhalten.
- Entsorgung Labor (AS-U0\_007)
  - o In diesem Raum werden Laborabfälle in geschlossenen Gebinden in Abfall-containern oder auf Paletten, aber keine brennbaren Gefahrstoffe zwischengelagert. Die Zugänglichkeit zum Raum ist auf geschultes Personal des FM Providers beschränkt.

Zu den definierten Zeiten können die Mieter zu entsorgende Labormaterialien im Raum dem FM Provider übergeben.

- Wasch-Autoklavenraum Labor (AS-U0\_008)
  - o dient dazu, kontaminiertes Labormaterial in festem oder flüssigem Zustand mit den Gefahrenstufen BSL1 und BSL2 fachgerecht zu autoklavieren, so dass dieses Material ohne weitere Risiken normal entsorgt werden kann. Für diesen Vorgang steht ein entsprechend geprüftes Gerät zur Verfügung. Die Zugänglichkeit zum Raum ist auf geschultes Personal des FM Providers beschränkt. Zu den definierten Zeiten können die Mieter zu autoklavieren-dem Material im Raum Entsorgung Labor (AS-U0\_007) dem ISS Personal übergeben.

Für die Sicherheit und Sauberkeit in den Infrastrukturräumen im EG und UG ist der FM Provider zuständig.

Die Infrastrukturräume dürfen nur von geschulten und berechtigten Personen betreten und bedient werden.

MAIN CAMPUS ALLSCHWIL HAUSORDNUNG

L

PEOPLE MAKE PLACES



## 22. Lagerräume

Zu den Primärlagern gehören der Raum Logistik (AS-U0\_002), der Raum Chemikalien Lager (AS-U0\_005) und der Raum Lösungsmittellager Ex Zone 2 (AS-U0\_003). Diese sind lediglich als Zwischenlager zu nutzen.

Die vorgegebenen Lagermengen sind einzuhalten.

MAIN CAMPUS ALLSCHWIL HAUSORDNUNG

O

PEOPLE MAKE PLACES



## 23. Öffnungszeiten Gebäude

Das Gebäude Main Campus Allschwil ist kein öffentliches Gebäude, sondern steht lediglich den Mitarbeitern und Besuchern des Eigentümers, des Gebäudebetreibers und der ansässigen gewerblichen Mieter zur Verfügung.

Die allgemeinen Öffnungszeiten des Gebäudes sind von **Montag bis Freitag 08:00 – 18:00 Uhr**. Ausserhalb dieser Öffnungszeiten haben nur berechtigte Personen mit entsprechendem Badge Zutritt zum Gebäude.

MAIN CAMPUS ALLSCHWIL HAUSORDNUNG

# P

PEOPLE MAKE PLACES



## 24. Parken

### Parkhaus Kreuzstrasse:

Für die Mitarbeiter der Mieter stehen im Parkhaus an der Kreuzstrasse eine begrenzte Anzahl an Parkplätzen für PKWs zur Verfügung. In jedem Geschoss sind im mittleren Bereich markierte Parkplätze für Elektroladestationen vorbereitet. Ein Ausbau dieser Stationen ist mit dem Eigentümer des Parkhauses bei Bedarf zu klären.

Die Mitarbeiter sind selbst dafür verantwortlich mit ihren jeweiligen Arbeitgebern abzuklären, ob für sie ein Anrecht / eine Möglichkeit zur Nutzung dieser Parkplätze besteht.

Das Mieten weiterer Parkplätze hat jeder Mieter selbst mit dem Eigentümer des Parkhauses zu klären.

### Besucherparkplätze ausserhalb des Gebäudes:

Um das Gebäude herum gibt es mehrere Besucherparkplätze. Diese sind lediglich für Kurzzeit-Parken (z.B. für Handwerker) angedacht. Sie dürfen nur nach Rücksprache mit dem FM Provider genutzt werden.

### Veloparkplätze:

Mitarbeiter der Mieter, die mit dem Velo anreisen, können nach Rücksprache mit ihren Arbeitgebern den Velokeller im UG nutzen. Der Zugang zum Velokeller ist Badge-gesteuert und nur mit Badge zu öffnen. Die Freischaltung erfolgt durch den FM Provider.

Für Besucher, die mit Mofas oder Motorrädern anreisen, stehen unter dem überdachten Innenhofzugang Stellplätze zur Verfügung. Das Parkieren von Velos ist hier nicht gestattet..

## 25. Post

Der FM Provider stellt die Annahme sämtlicher Lieferungen von 08:00-17:00 Uhr sicher. Mo-Fr ab 09:00 Uhr findet eine Post-Tour statt, bei der Briefe und kleine Pakete (Gewicht: bis 2kg, Länge+Breite+Höhe: max. 90cm, Ausdehnung: max. 60cm; keine Kühlsendungen und keine eingeschriebenen Lieferungen) an den zentral definierten Ablageorten der Mieter deponiert/abgegeben werden.

Bei Anlieferung von Kühlsendungen resp. eingeschriebenen Briefen und Paketen ans Gebäude zu Händen eines Mieters wird von ISS der erfasste Kontakt des entsprechenden Mieters via Telefon resp. SMS sofort benachrichtigt. Bei Nacherreichbarkeit wird der Stellvertreter kontaktiert. Kann der Mieter nicht erreicht werden, wird die Kühlsendung durch ISS nicht angenommen. Eine Zwischenlagerung in Kühlchränken auf der Allgemeinfläche ist nicht vorgesehen.

Mo-Fr ab ca. 15.30 Uhr findet eine zusätzliche Post-Tour im Gebäude statt, bei der ein Mitarbeiter des FM Providers die korrekt vorfrankierte ausgehenden Briefe und kleinen Pakete von den

zentral definierten Ablageorten einsammelt. Diese Post wird noch am gleichen Tag zu einer Niederlassung von *Die Post* gebracht.

Der Raum Zentrale Postannahme (AS-00\_005) befindet sich im EG neben dem Raum FM Büros. Er ist täglich von 14:00-16:00 Uhr geöffnet und durch einen Mitarbeitenden des FM Providers besetzt. Zu dieser Zeit können Mieter ihre Anliegen bzgl. Logistik- und Postdienstleistungen vor Ort anbringen.

MAIN CAMPUS ALLSCHWIL HAUSORDNUNG

# R

PEOPLE MAKE PLACES



## 26. Rauchen

Das Rauchen ist nur in den dafür vorgesehenen Raucherzonen erlaubt. Diese befinden sich bei den Abfallbehältern im Innenhof. Explizit ist das Rauchen im Gebäude und in den Laubengängen verboten. Es ist ein Abstand von mind. 15m zum Gebäude einzuhalten. Die Raucherbereiche sind sauber zu halten.

## 27. Reinigung

Alle öffentlichen Flächen, wie Treppenhäuser, Flure und Sanitäranlagen ausserhalb der Mietflächen, Arealflächen und Parkflächen werden durch den zentralen FM Provider gereinigt. Anfragen zur Reinigung können über die Service Desk Nummer platziert werden.

Für die Reinigung der Mietflächen sind die Mieter selbst verantwortlich.

MAIN CAMPUS ALLSCHWIL HAUSORDNUNG

# S

PEOPLE MAKE PLACES



## 28. Sammelplatz

Der Sammelplatz für Evakuierungen befindet sich beim Velo-Moto Parkplatz Sportplatz Bachgraben.

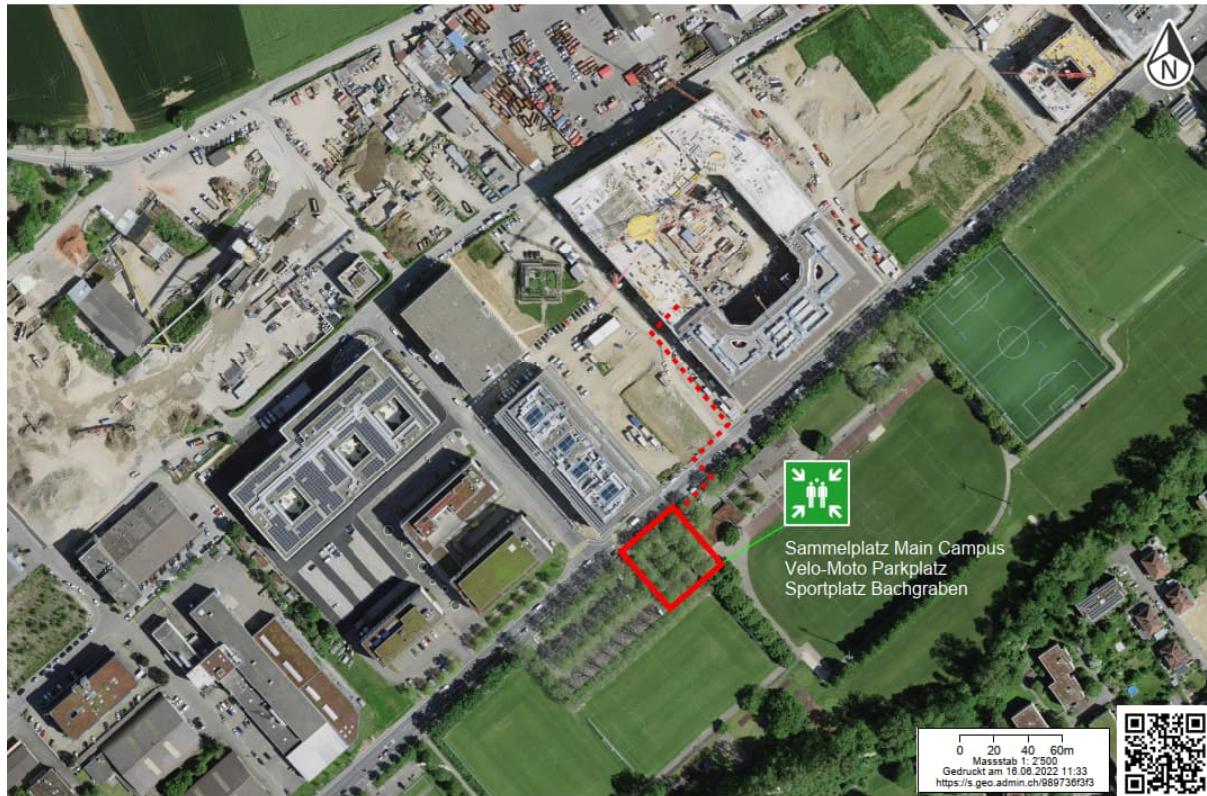


Abbildung 5: Sammelplatz Evakuierung

## 29. Sauberkeit und Ordnung

Generell sind die allgemeingültigen Regeln zur Einhaltung von Sauberkeit und Ordnung im Gebäude und auf dem Areal einzuhalten.

Für Verschmutzungen oder Beschädigungen aufgrund unsachgemässen Verhaltens durch den Ursacher, kann dieser persönlich haftbar gemacht werden.

## 30. Schadens- und Störungsmeldungen

Schadens- und Störungsmeldungen allgemein das Gebäude, die Gebäudeinfrastruktur oder Dienstleistungen im Grundausbau betreffend, sind dem FM Provider unverzüglich über den zentralen Helpdesk zu melden:

**058 787 99 62**

Für Schadens- und Störungsmeldungen auf den Mietflächen sind die Mieter selbst verantwortlich.

## 31. SIBE (Brandschutz)

Der FM Provider stellt den übergeordnet für das Gebäude verantwortlichen SIBE Brandschutz. Der SIBE ist erster Ansprechpartner bei brandschutzrelevanten Fragestellungen während des Gebäudebetriebs.

Jeder Mieter ist verantwortlich für seine Mietfläche einen dedizierten Sicherheitsbeauftragten (SIBE) zu stellen

## 32. Sicherheit

Für die Sicherheit im Gebäude und auf dem Areal ist übergreifend der FM Provider zuständig. Dieser ist berechtigt Personen das Hausrecht zu entziehen in Absprache mit dem Eigentümer und den ansässigen Mietern, sollten geltende Sicherheitsregeln missachtet werden.

Nachts, an Wochenenden und an Feiertagen finden Sicherheitsrundgänge auf dem Areal und der Umgebung durch den FM Provider statt.

Auf den Mietflächen ist jeder Mieter selbst für Sicherheit zuständig.

MAIN CAMPUS ALLSCHWIL HAUSORDNUNG

V

PEOPLE MAKE PLACES



## 34. VeloKeller / Veloabstellplätze

Siehe Parken

## 35. Versorgung

Siehe Bio- und Chemiedienstleistungen

MAIN CAMPUS ALLSCHWIL HAUSORDNUNG

W

PEOPLE MAKE PLACES



## 36. Webseite und Webshop

ISS stellt für alle Mieter des Main Campus eine Webseite zur Verfügung. Diese Webseite ist eine Plattform mit aktuellen Informationen zum Gebäude oder zu den dortigen Services. Neben diesen Services besteht die Möglichkeit, diverse Verbrauchsmaterialien über einen integrierten Webshop zu bestellen.

MAIN CAMPUS ALLSCHWIL HAUSORDNUNG

Z

PEOPLE MAKE PLACES



## 37. Zutrittsverwaltung

Der FM Provider ist zuständig für die Verwaltung der Zugänge und das Ausstellen und Rücknahme der Badges für den Grundausbau anhand der definierten Zugangsmatrix.

Verluste der Badges sind unverzüglich dem FM Provider zu melden.

Bei Missachtung der Hausordnung / der Sicherheitsvorschriften / weiterer Regeln, kann Personen der Zugang zum Gebäude und Areal verwehrt resp. entzogen werden.

Für die Sicherstellung der Zugänge zu seinen Mietflächen ist jeder Mieter selbst verantwortlich.

WHAT WE DO

Connecting people and  
places to make the world  
work better

Daniel Gosert  
Unit Lead Projektmanagement

T: +41 79 817 57 94  
E: daniel.gosert@iss.ch

ISS Schweiz AG  
Hochbergerstrasse 15  
PO 4002 Basel

PEOPLE MAKE PLACES

