

Swiss Institute for Translational
and Entrepreneurial Medicine

siteminsel

Hausordnung

sitem-insel AG

Im Januar 2021



Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines.....	3
1.1	Ziel und Zweck	3
1.2	Geltungsbereich.....	3
1.3	Durchsetzung / Eskalation.....	3
1.4	Inkraftsetzung.....	3
2.	Öffnungszeiten.....	3
3.	Sicherheit (auf der Grundlage des Sicherheitskonzepts).....	3
3.1	Ausweispflicht	3
3.2	Schlüssel und Badge.....	3
3.3	Brandverhütung.....	4
3.4	Defibrillator	4
3.5	Diebstahlsicherheit.....	4
4.	Raumnutzung allgemein und mieterspezifisch.....	4
4.1	Gemeinschaftliche Mietflächen.....	4
4.2	Plattformflächen (Mieterflächen).....	4
4.3	Nutzung der verschiedenen Sitzungszimmer	5
4.4	Möblierung in den öffentlichen Bereichen.....	5
4.5	Verpflegung sitem-insel.....	5
4.6	Sanitätszimmer, Stillzimmer und Wickeltisch.....	5
4.7	Parkplätze	6
4.8	Anlieferung.....	6
4.9	Abfallentsorgung	6
4.10	Duschen	6
4.11	Reinigung	6
5.	Gebäude und Installationen.....	7
5.1	Schliessfächer	7
5.2	Betonwände.....	7
5.3	Glaswände.....	7
5.4	Parkettboden	7
5.5	Nutzung Mikrowellengeräte.....	7
6.	Allgemeine Bestimmungen	8
6.1	Rauchverbot.....	8
6.2	Hygiene	8
6.3	Raumbeschriftung	8
6.4	Haustiere.....	8
7.	Unterschriften	8

1. ALLGEMEINES

1.1 Ziel und Zweck

Die vorliegende Hausordnung bildet eine Grundlage für die optimale Nutzung der Gebäudeinfrastruktur der sitem-insel AG, Freiburgstrasse 3, 3010 Bern. Sie regelt die Grundsätze der Nutzung und des Verhaltens im Gebäude verbindlich.

1.2 Geltungsbereich

Diese Hausordnung gilt für alle Personen, die sich in den Räumlichkeiten der sitem-insel aufhalten.

1.3 Durchsetzung / Eskalation

Für die Durchsetzung der in der Hausordnung definierten Rahmenbedingungen sind der CEO, der Director Centralized Services sowie der technische Betriebsleiter/Sicherheitsbeauftragte der sitem-insel AG verantwortlich. Bei Zuwiderhandlungen gegen die Regelungen können angemessene Sanktionen und/oder eine entsprechende Information an die vorgesetzte Stelle erfolgen.

1.4 Inkraftsetzung

Die Hausordnung tritt am 1.5.2019 in Kraft. Für die Nachführung ist die technische Betriebsleitung der sitem-insel AG zuständig.

2. ÖFFNUNGSZEITEN

Das Gebäude der sitem-insel hat folgende Öffnungszeiten:

Montag bis Freitag 07.30 – 18.30 Uhr

An oder vor Feiertagen (Gründonnerstag, etc.) sowie bei Bedarf können spezielle Öffnungszeiten gelten.

Bei Bedarf können der CEO, der Director Centralized Services oder der technische Betriebsleiter/Sicherheitsbeauftragte der sitem-insel AG anderslautende Öffnungszeiten anordnen.

Die Mitarbeitenden der Plattformen (Mietparteien) sind verantwortlich, dass in Ihrem Bereich die Türen beim Verlassen des Arbeitsplatzes am Abend geschlossen sind.

3. SICHERHEIT (AUF DER GRUNDLAGE DES SICHERHEITSKONZEPTS)

Für das Verhalten in Notfällen gilt das Notfall- und Sicherheitskonzept der sitem-insel AG.

3.1 Ausweispflicht

Im Gebäude der sitem-insel gilt für alle Mitarbeitenden eine allgemeine Ausweispflicht für den Gebäudezutritt (siehe 3.2 Schlüssel und Badge)

3.2 Schlüssel und Badge

Die Flächen der Mieter sind nur via Badge zugänglich. Einzelne Türen sind ausschliesslich mit Schlüsselzylinder versehen. Anträge für Schlüssel und Badges sind über die Badge-verantwortliche Person der jeweiligen Plattform (Mietpartei) via das jeweilige Formular bei der sitem-insel AG zu beantragen. Allein die verantwortlichen Personen entscheiden über die Ausstellung von Zutritten.

Es ist verboten, Duplikate von Schlüsseln und / oder Badges zu erstellen.

Ein Verlust von Badge und / oder Schlüssel ist unverzüglich der Badge- resp. sicherheitsverantwortlichen Person der Plattform (Mietpartei) zu melden, welche den Verlust dem

Sicherheitsverantwortlichen der sitem-insel AG zu melden hat.

Badge-Anträge werden durch die Badge- resp. sicherheitsverantwortliche Person der Plattform (Mietpartei) an den Meeting- & Infopoint der sitem-insel AG weitergeleitet, wo die Badges ausgestellt und gegen eine Quittung persönlich abgeholt werden.

Badges sind persönlich und dürfen weder ausgeliehen noch weitergegeben werden.

Über die Abgabe von Schlüsseln auf den Mietflächen ist allein die Badge- resp. sicherheitsverantwortliche Person der Plattform (Mietpartei) verantwortlich.

3.3 Brandverhütung

Die Richtlinien des Brandschutzes sind strikte einzuhalten. Fluchtwege wie Korridore, Treppenhäuser und Fluchttüren dürfen nicht verstellt oder abgeschlossen werden.

Potenzielle Brandherde (Gerätschaften wie Drucker, brennbares Mobiliar etc.) dürfen nicht in Fluchtwegen wie Korridore, Treppenhäuser und Fluchttüren aufgestellt oder gelagert werden.

Festgestellte Mängel an Brandschutzanlagen oder nicht einsatzbereite Löschgeräte und Einrichtungen auf den allgemeinen Flächen sind sofort dem Sicherheitsverantwortlichen der sitem-insel AG zu melden. Auf den Mietflächen ist der Sicherheitsverantwortliche der jeweiligen Plattform (Mietpartei) für die absolute Einhaltung der Brandschutzrichtlinien zuständig.

Arbeiten und Güterumschläge, durch die erhöhte Brandrisiken entstehen können, sind vorgängig dem Sicherheitsverantwortlichen der sitem-insel AG zu melden.

3.4 Defibrillator

Für den Notfall und die Erstversorgung steht im Sanitätszimmer (E0.301) ein portabler Defibrillator zur Verfügung. Ein zweites Gerät befindet sich am Meeting- und Infopoint.

3.5 Diebstahlsicherheit

Die sichere Aufbewahrung von Wertsachen liegt in der Verantwortung der Nutzenden (Mietparteien, Besucher/innen). Wertgegenstände, Geld, etc. sollten nicht einsehbar auf Tischen, Ablagen, etc. aufbewahrt werden. Diebstähle auf den öffentlichen Flächen sollten grundsätzlich durch die geschädigte Partei der Polizei gemeldet werden.

4. RAUMNUTZUNG ALLGEMEIN UND MIETERSPEZIFISCH

4.1 Gemeinschaftliche Mietflächen

Im sitem-insel-Gebäude bestehen gemeinschaftliche Nutzflächen, welche allen Mietern zur Verfügung stehen. Sie bestehen aus Sitzungszimmern, Kommunikationsflächen auf allen oberirdischen Stockwerken, allgemeinen Verkehrsflächen im EG, Aussengeschossflächen, Garderoben und Duschen (im 1. UG), Entsorgungs-, Postverteilungs-, Server- und Gasversorgungsräumen. Für Räume mit besonderen Sicherheitsbestimmungen (z. B. Server- und Gasversorgungsräume) gelten entsprechende Zutrittsbeschränkungen, für die der technische Betriebsleiter/Sicherheitsbeauftragte der sitem-insel AG verantwortlich ist.

4.2 Plattformflächen (Mieterflächen)

Die Plattformflächen sind den Mietparteien spezifisch zugeordnet. Nutzen und Gefahr obliegt allein den Mietparteien der Räumlichkeiten. Die Mietparteien sind für den Unterhalts und die Instandhaltung Ihrer Räumlichkeiten allein verantwortlich. Sie sind insbesondere auch für das Treffen von Schutzvorkehrungen, die Einhaltung und Durchsetzung der Sicherheitsvorschriften,

welche eine Gefahr für Mensch und Umwelt bergen, verantwortlich und zuständig.

Es ist pro Mieter eine sicherheitsverantwortliche Person und deren Stellvertretung zu ernennen und diese dem technischen Betriebsleiter/Sicherheitsverantwortlichen der sitem-insel AG schriftlich zu melden.

Für die Koordination der mieterspezifischen und der Sicherheits- und Gebäudevorschriften wenden Sie sich an den Betriebsleiter/Sicherheitsverantwortlichen der sitem-insel AG.

4.3 Nutzung der verschiedenen Sitzungszimmer

Die öffentlichen Kommunikationszonen und Sitzungszimmer in sitem-insel sind grundsätzlich von allen Mietern nutzbar. Für die Reservation der Sitzungszimmer besteht eine Reservationspflicht.

Für grosse Veranstaltungen können je nach Verfügbarkeit auch die Schulungsräume (E0.211, E0.427B und O2.214) der sitem-insel AG gemietet werden.

Entsprechende Anfragen sind schriftlich an die sitem-insel AG zu richten.

Die Sitzungszimmer und deren IT-Infrastruktur sowie Mobiliar sind sorgfältig zu gebrauchen. Die Ordnung ist beim Verlassen des Raums gemäss Bebilderung im jeweiligen Zimmer wiederherzustellen. IT-Infrastruktur und Mobiliar dürfen nicht aus den Sitzungszimmern entfernt werden.

4.4 Möblierung in den öffentlichen Bereichen

Die Möblierung in den öffentlichen Bereichen (z. B. Atrien E0.901 A - C sowie Kommunikationszonen O1-O4.901 A-D) wird den Nutzenden durch die sitem-insel AG zur Verfügung gestellt. Die Stühle, Bänke und Tische sind grundsätzlich an Ort und Stelle zu belassen resp. nach temporärer anderweitiger Nutzung immer an ihren ursprünglichen Ort zurückzubringen.

4.5 Verpflegung sitem-insel

Für die Verpflegung steht in sitem-insel das Restaurant «Flavour Kitchen», betrieben durch die zfv Unternehmungen, zur Verfügung.

Die Öffnungszeiten sind Sache der Restaurantbetreiberin.

Der Restaurantbereich im EG (E0.214) sowie im Aussenbereich sind der ausschliesslichen Konsumation des Restaurantangebots vorbehalten. Picknick / eigene Verpflegung können in allen Atrien, in den Kommunikationszonen auf den Stockwerken sowie im Aussenbereich 1. UG genossen werden.

Apéro-Anlässe können im Restaurant, in den Kommunikationszonen der Stockwerke oder auf den eigenen Mieterflächen veranstaltet werden.

Alle in Bezug auf Verpflegung relevanten Räumlichkeiten sind nach Gebrauch sauber und in einwandfreiem Zustand zu verlassen. Für entsprechende Massnahmen sind die Benutzer selbst verantwortlich.

4.6 Sanitätszimmer, Stillzimmer und Wickeltisch

Im Erdgeschoss steht ein Sanitätszimmer zur Verfügung (E0.301). Bagatellfälle können beim Meeting- und Infopoint gemeldet und im Sanitätszimmer behandelt werden. Bei Notfällen gilt die Alarmierung der Sanität, Feuerwehr und / oder Polizei über die öffentlichen Notfallnummern.

Weiter besitzt das Sanitätszimmer die Funktion eines Stillraumes und steht für die Zeit des Stillvorgangs zur Verfügung.

Der Wickeltisch befindet sich im Erdgeschoss im WC-IV (E0.611) zwischen den Personenliften beim

Haupteingang Ost (Seite Meeting- und Infopoint).

4.7 Parkplätze

In sitem-insel werden sowohl Dauermiet- als auch öffentliche Parkplätze für Autos zur Verfügung gestellt.

Für Fahrräder stehen im Aussenbereich Abstellplätze zur Verfügung. Diese befinden sich im Süden des Gebäudes auf Höhe U1 (U1.964). Das Parkieren von motorisierten Zweirädern ist aufgrund von Abgasemissionen nicht gestattet. Öffentliche Parkplätze für motorisierte Zweiräder befinden sich auf dem umliegenden Areal.

Weitere kostenpflichtige Parkplätze für externe Mitarbeitende und Besuchende sind in den umliegenden Parkhäusern verfügbar.

4.8 Anlieferung

Aufgrund der engen Platzverhältnisse bei der Anlieferung und der Verfügbarkeit des Warenliftes, müssen Anlieferungen vorgängig beim technischen Betriebsleiter/Sicherheitsbeauftragten der sitem-insel AG angemeldet werden.

4.9 Abfallentsorgung

Die sitem-insel AG und deren Reinigungspartnerin ISS Facility Services AG sind bemüht, den entstandenen Abfall möglichst verursachergerecht und der Herkunft entsprechend getrennt dem Recycling oder der Entsorgung zuzuführen.

Hierfür stehen in den allgemeinen Zonen der Stockwerke Abfalltrennsysteme (PET, Alu, Papier, Abfall) zur Verfügung. Weitere Abfallsammelstellen für Verpackung, Glas, Metalle und insbesondere chemische und biologische Abfälle stehen im Erdgeschoss in den Räumen E0.505A bis D zur Verfügung.

Sonderabfall / Gefahrgüter und kontaminierte Abfälle müssen in den dafür vorgesehenen und bereitgestellten Abfallbehältern entsorgt und die Behälter verursachergerecht beschriftet werden. Nicht beschriftete oder unverschlossene Behälter werden nicht entsorgt.

Für die fachgerechte Lagerung und Entsorgung sind die Abfallverursachenden selbst verantwortlich. Verbindlich gilt das Dokument «Entsorgungskonzept_sitem».

4.10 Duschen

Im ersten Untergeschoss stehen den Mitarbeitenden Duschen zur Verfügung (U1.504 und U1.505).

Die Benutzenden sind angehalten, die Duschen sauber und ordentlich zu hinterlassen.

Der Duschbereich darf nicht als dauernde Garderobe genutzt werden. Insbesondere Sportschuhe und -kleidung dürfen nicht im Bereich der Duschen belassen werden. Sie sind nach jedem Gebrauch wieder mitzunehmen.

4.11 Reinigung

Für die Reinigung der Plattformflächen (Mietflächen) sind die Plattformbetreibenden (Mietparteien) selbst zuständig. Ausnahme bilden die Flächen der Kleinstmietparteien, deren Reinigung über die sitem-insel AG organisiert wird.

Die öffentlichen Bereiche werden durch die ISS Facility Services AG gereinigt.

5. GEBÄUDE UND INSTALLATIONEN

5.1 Schliessfächer

Die Schliessfächer im Erdgeschoss (E0.302) stehen den Mietern und Besuchenden von sitem-insel zur Verfügung. Sie bieten die Möglichkeit, persönliches Material kurzzeitig einzuschliessen. Für den Inhalt der Schliessfächer lehnt die sitem-insel AG jegliche Haftung ab.

Die Schliessfächer dürfen maximal 24h genutzt werden und sind anschliessend freizugeben.

Die sitem-insel ag behält sich vor, länger als 24h genutzte Schliessfächer zu öffnen und den Inhalt aus dem Schliessfach zu entfernen.

Schlüsselverluste sind umgehend am Meeting & Infopoint oder an die technische Betriebsleitung zu melden. Bei Schlüsselverlusten ist eine pauschale Administrationsgebühr von CHF 50.- fällig.

5.2 Betonwände

Die Betonwände im Gebäude haben eine tragende Funktion. Befestigungen jeglicher Art, wie Möbel, Gestelle oder Bilder, müssen vorgängig besprochen werden und bedürfen die Zustimmung der sitem-insel Leitung. Bohrungen sind aus statischen Gründen grundsätzlich nicht erlaubt.

Wir bitten die Mieterschaft zudem auf Befestigungen mit Klebestreifen zu verzichten.

5.3 Glaswände

Das Gebäude der sitem-insel besticht durch eine transparente Gestaltung der Architektur. Es ist nicht vorgesehen, Glasflächen anderweitig als mit der bereits vorgesehenen Beschriftung und des Blickschutzes zu bekleben.

Die Folierung im Laborbereich sowie Ausnahmelösungen im Allgemeinen erfordern Freigabe des Director Centralized Services der sitem-insel AG.

5.4 Parkettboden

Im Falle von Transporten ist der Parkettboden auf den allgemeinen Flächen, insbesondere bei Anlieferungen auf Paletten, im Bereich des Warenliftes und des Korridors mit geeigneten Massnahmen vor Beschädigungen zu schützen (z.B. Flies, Holzplatten oder Hubwagen mit beschichteten Rädern). Entsprechender Bedarf ist dem technischen Betriebsleiter/Sicherheitsbeauftragten der sitem-insel AG rechtzeitig zu melden, damit entsprechende Unterstützungsmassnahmen getroffen werden können. Für durch logistische Massnahmen verursachte Parkettschäden haftet der Verursacher/die Verursacherin.

5.5 Nutzung Mikrowellengeräte

Auf öffentlichen Flächen, im allgemeinen Bereich und in den Kommunikationszonen sind keine Mikrowellengeräte erlaubt.

In den Küchenmodulen (O1-04.901A sowie O1.-O4.901D) sind je Küchenmodul max. zwei Mikrowellengeräte gestattet. Deren Montage erfordert Freigabe der technischen Betriebsleitung der sitem-insel AG.

Die sitem-insel AG behält sich vor, die Mikrowellengeräte in den Küchenmodulen im Fall von Konflikten zwischen den Mietparteien, olfaktorischen Belastungen oder anderweitigen Störungen wieder entfernen zu lassen.

6. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

6.1 Rauchverbot

In sitem-insel gilt ein allgemeines Rauchverbot. Dieses erstreckt sich sowohl über alle Innenräume wie auch über den Aussenraum (U1.964) des ersten Untergeschosses bei den Velo-Parkplätzen.

Gestattet ist das Rauchen bei den Gebäudezugängen, auf der Seite der Freiburgstrasse im öffentlichen Raum sowie der Terrasse des Restaurationsbereichs.

6.2 Hygiene

Jeder Mitarbeitende sorgt mit seinem Verhalten für möglichst hygienische Verhältnisse im Gebäude der sitem-insel AG. Insbesondere in den öffentlichen und allgemeinen Bereichen wie beispielsweise den Kommunikationszonen, welche von allen Mietern benutzt werden dürfen, gilt die gegenseitige Achtsamkeit und Rücksichtnahme.

6.3 Raumbeschriftung

Raumbeschriftungen unterliegen dem in sitem-insel zugrundeliegenden Signalethikkonzept. Der Hausdienst und das sitem-insel-Personal hilft bei Fragen zur Einhaltung des Konzepts gerne weiter.

6.4 Haustiere

Die Haltung von Haustieren auf der Mietfläche liegt in der Verantwortung der jeweiligen Mietpartei. Ausnahmen sind das Mitführen von Blinden und Diensthunden. Auf den öffentlichen Flächen im Erdgeschoss sind Haustiere grundsätzlich erlaubt.

7. UNTERSCHRIFTEN

Die vorliegende Hausordnung wird freigegeben:

Bern, im Januar 2021



Simon Rothen
CEO



Christian Rosser
Director Centralized Services