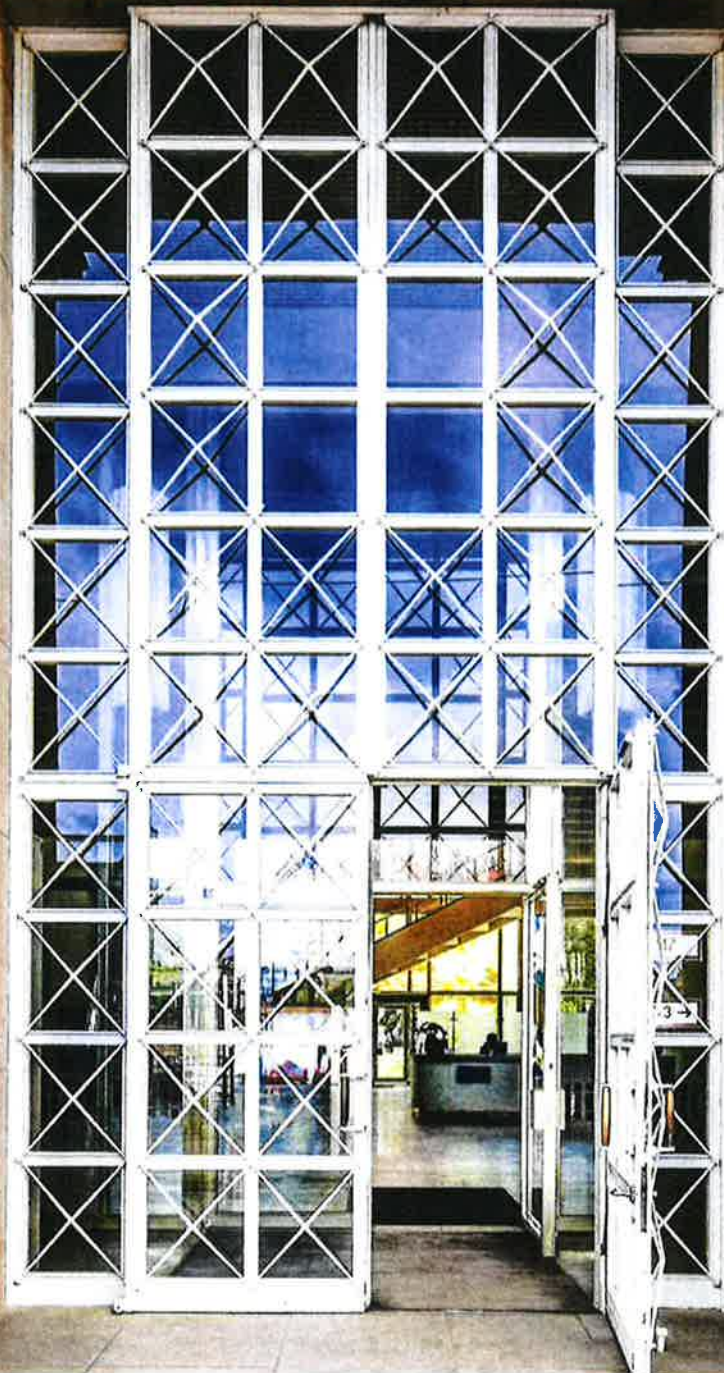


ESMT
BERLIN

ESMT BERLIN

HAUS- UND PARKORDNUNG

HOUSE RULES AND
PARKING REGULATIONS



ESMT BERLIN HAUS- UND PARKORDNUNG

Zur Gewährleistung eines sicheren und geordneten Betriebs erlässt die Geschäftsführung folgende Hausordnung.

Nach Artikel 3 Absatz 2 des Grundgesetzes sind Frauen und Männer gleichberechtigt. Alle Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser Ordnung gelten für Frauen und Männer in gleicher Weise.

§1 Geltungsbereich

(1) Diese Hausordnung gilt für alle Einrichtungen, Grundstücke, Gebäude und Räume der ESMT auf dem Campus Berlin (Learning Center, Schlossplatz 1 sowie Verwaltungsgebäude, Breite Straße 1 in 10178 Berlin), soweit in speziellen Benutzungsanordnungen nichts anderes geregelt ist.

(2) Sie gilt für alle Personen – im folgenden Benutzer genannt –, die sich im räumlichen Geltungsbereich dieser Hausordnung (§ 1 Abs. 1) aufhalten. Benutzer sind Mitarbeiter, Mitglieder der Fakultät, Studierende, Veranstaltungs- und Seminarteilnehmer sowie sonstige Besucher.

(3) Für einzelne Gebäude oder Gebäudeteile können aufgrund einer separaten Genehmigung der Geschäftsführung Sonderregelungen getroffen werden.

(4) In Baubereichen (Learning Center, Gebäudeteil A, 1.OG und 2.OG) gelten zusätzlich die besonderen Vorschriften für Baustellen.

(5) In Balkonbereichen (Learning Center, 1. und 2. OG) kommt die Bauverordnung von Berlin (BauO Bln, Abschnitt 5, § 38) zur Anwendung.

§ 2 Hausrecht

(1) Das Hausrecht wird von der ESMT-Geschäftsführung bzw. der von ihr mit dem Hausrecht Beauftragten ausgeübt.

(2) Hausrecht bedeutet insbesondere die Entscheidung darüber, wer die Einrichtungen, Grundstücke, Gebäude oder Räume der ESMT betreten darf.

(3) Hausrechtsbeauftragte der ESMT-Geschäftsführung sind folgende Personen:

a. die Dekane für diejenigen Räume ihres Fachbereiches, die diesen zur unmittelbaren Nutzung zugewiesen sind

b. die Lehrenden in den von ihnen benutzten Seminar-/Unterrichtsräumen für die Dauer der Lehrveranstaltung

ESMT BERLIN HOUSE RULES AND PARKING REGULATIONS

The following House Rules have been issued by the ESMT managing directors in order to ensure that our premises are used in a safe and orderly manner.

Article 3.2 of Germany's Constitution stipulates equal rights for men and women. Any titles or positions referred to in these House Rules shall be taken to refer equally to men and women.

§1 Scope

(1) These House Rules apply to all ESMT facilities, grounds, buildings, and rooms on the Berlin Campus (Learning Center, Schlossplatz 1, and Administration Building, Breite Straße 1, 10178 Berlin) except where other special user regulations to the contrary are in place.

(2) The House Rules apply to all persons (hereinafter referred to as Users) present in the locations that fall within their scope as defined in § 1.1. Users shall include employees, faculty members, students, and seminar participants, and other visitors.

(3) The ESMT managing directors may authorize separate special regulations for individual buildings or parts thereof.

(4) In areas where construction work is being undertaken (Learning Center, Area A, 1st and 2nd floor) the special regulations for building sites also apply.

(5) In areas with balconies (Learning Center, 1st and 2nd floors), the Berlin Building Code Regulations (BauO Bln, Section 5, § 38) apply.

§ 2 Access rights

(1) The ESMT managing directors or their designated representatives have the right to grant or deny access to the premises.

(2) Access rights refer in particular to the right to determine which persons shall be granted access to ESMT facilities, grounds, buildings, and rooms.

(3) The ESMT managing directors' designated representatives regarding decisions relating to access rights are as follows:

a. deans shall be responsible for authorizing access to those rooms in their faculties that are allocated for use by their areas.

c. die Leiter der Einrichtungen der Hochschule für den Bereich der jeweiligen Einrichtung

d. die Leitung Facility Management bzw. die von ihr beauftragten Mitarbeiter für die in ihrem Zuständigkeitsbereich gelegenen Einrichtungen, Grundstücke, Gebäude und Räume

e. der Koordinator bei internen oder externen Veranstaltungen

f. der Wach- und Schließdienst

(4) Bei Fremdveranstaltungen unterliegt der Veranstalter dem Hausrecht der ESMT. Den Anordnungen der ESMT-Beschäftigten (vgl. Absatz 3), ist Folge zu leisten. Der Veranstalter hat gegenüber dem von der ESMT eingesetzten Personal kein Weisungsrecht. Im Übrigen gelten die Allgemeinen und Technischen Nutzungsbedingungen für Veranstaltungen.

(5) Das Recht zur Stellung einer Strafanzeige wegen Hausfriedensbruchs liegt bei der Geschäftsführung oder der Leitung Facility Management. Bei Gefahr im Verzug steht dieses Recht jedem Berechtigten im Sinne des Absatzes 1 zu.

(6) Ein Hausverbot, das länger als 24 Stunden gelten soll, kann nur von der Geschäftsführung ausgesprochen werden.

§ 3 Öffnungszeiten

(1) Die Einrichtungen, Grundstücke, Gebäude und Räume der ESMT sind, von besonderen Veranstaltungen abgesehen und soweit keine anderen Regelungen bestehen, wie folgt geöffnet:

Verwaltungsgebäude: ohne Einschränkung

Learning Center: Montag bis Freitag 5:00 bis 24:00 Uhr

Samstag, Sonntag und an Feiertagen 8:00 bis 24:00 Uhr

(2) Abweichende Regelungen in den einzelnen Gebäuden sind möglich und werden gesondert festgesetzt. Außerhalb dieser Zeit sind die Gebäude verschlossen zu halten.

(3) Die Öffnungszeiten der Bibliothek sind separat geregelt und werden durch Aushang bekannt gegeben.

§ 4 Pflichten der Benutzer

(1) Jeder Benutzer hat sich so zu verhalten, dass die Sicherheit und Ordnung der Einrichtungen, Grundstücke, Gebäude und Räume nicht gefährdet ist und dass sich keine Beeinträchtigung des Lehr-, Lern-, Forschungs- und Geschäftsbetriebes sowie sonstiger genehmigter Veranstaltungen und der Verwaltungsarbeit ergibt.

(2) Lärmschutz- und Umweltschutzbestimmungen zur Reinhaltung der Luft, des Abwassers und des Bodens sind sorgfältig einzuhalten.

b. teaching staff shall be responsible for authorizing access to any seminar rooms or classrooms used by them for the duration of the class in question

c. department heads shall be responsible for authorizing access to the facilities of which they are in charge

d. the head of facility management or any employees designated by her or him for this purpose shall be responsible for authorizing access to the facilities, grounds, buildings, and rooms of which they are in charge

e. the event coordinator shall be responsible for authorizing access to indoor or outdoor events

f. security guards and janitorial staff

(4) In the case of third party events (e. g. guest lectures), the third party (e. g. the guest lecturer) shall be subject to the decisions on access rights taken by ESMT and shall follow the instructions of the relevant ESMT employees (see para. 3 of this article). The third party/guest lecturer shall have no authority over ESMT staff members in this regard. In all other aspects, the general and technical terms and conditions of use for events apply.

(5) The ESMT managing directors or head of facility management shall be entitled to bring charges for trespassing. In the event of imminent danger, this entitlement shall be extended to all designated representatives as per Para. 1 and Para. 3 of this article.

(6) Only the ESMT managing directors are entitled to bar people from the premises for more than 24 hours.

§ 3 Opening hours

(1) With the exception of special events and insofar as there are no other regulations to the contrary, the opening hours for ESMT facilities, grounds, buildings, and rooms shall be as follows:

Administration Building:

Monday to Sunday without time limitations

Learning Center:

Monday to Friday 5.00 am – 12.00 am (midnight)

Saturdays, Sundays, Holidays 8.00 am – 12.00 am (midnight)

(2) Different hours may be stipulated separately for individual buildings. The buildings shall be kept locked outside of these hours.

(3) The Information Center opening hours shall be regulated separately and shall be displayed on notices.

§ 5 Nutzung der Räume

(1) Einrichtungen, Grundstücke, Gebäude und Räume der ESMT sind kein öffentlicher Raum. Ihre Nutzung ist ausschließlich den Benutzern vorbehalten.

(2) Hochschulfremden Personen ist der Aufenthalt auf dem Campusgelände ohne Genehmigung nicht gestattet.

(3) Besucher und Gäste der ESMT sind verpflichtet, sich an der Rezeption anzumelden (Foyer Schlossplatz oder Eingangsbereich Breite Straße). Im Übrigen gelten die „Hinweise zum Umgang mit Besuchern und Dienstleistern“.

(4) Einrichtungen und Geräte sind pfleglich und so zu behandeln, wie ihre Zweckbestimmung es verlangt. Auf die Einhaltung von Sauberkeit und Hygiene in sämtlichen Räumen, Gängen, Treppenhäusern – und insbesondere in Sanitärbereichen und Kaffeeküchen – ist zu achten.

(5) Die Mitnahme von Speisen und Getränken in Hörsäle und Seminarbereiche – abgesehen von Mineralwasser – ist nicht gestattet. In Einzelfällen können Ausnahmen von der Geschäftsführung oder von der Leitung Facility Management genehmigt werden.

(6) Das Entfernen oder Austauschen von Einrichtungs- und Ausstattungsgegenständen ist nicht gestattet.

(7) Müll ist zu vermeiden. Müll- und Abfallprodukte dürfen nur in die für die jeweilige Abfallart vorgesehenen Entsorgungsbehälter gefüllt werden.

(8) Mit Energie ist sparsam umzugehen. Bei Verlassen der Räumlichkeiten ist die Beleuchtung auszuschalten.

(9) Bei Verlassen der Räumlichkeiten sind Türen, Fenster und Wasserentnahmestellen grundsätzlich zu schließen. Benutzer haben darüber hinaus sicherzustellen, dass Fenster bei Regen, Sturm und Schneefall rechtzeitig geschlossen werden. Widrigenfalls haften die Benutzer der Räume für mögliche Schäden, insbesondere Fensterglasbruch, Wasserschäden oder Folgeschäden.

(10) Zur Vermeidung von Wärmeverlusten sind Türen und Fenster während der Heizperiode möglichst geschlossen zu halten. Das kurzzeitige (wenige Minuten lang) Öffnen eines oder mehrerer Fenster (sog. Stoßlüften) kann unbeschadet davon mehrmals täglich durchgeführt werden.

(11) Aushänge und Plakatierungen sind ohne Rücksprache mit der Geschäftsleitung bzw. der Leitung Facility Management in den Gebäuden nicht erlaubt. Sie bleiben ferner auf genehmigte Schaukästen beschränkt.

§ 4 User responsibilities

(1) All Users shall conduct themselves in such a manner as to avoid jeopardizing the security and order of the facilities, grounds, buildings, and rooms and avoid impeding teaching, learning, research, and business activities, administrative work, or any other authorized events being held on site.

(2) Noise pollution regulations and environmental regulations pertaining to air pollution, sewage, and soil pollution are to be strictly observed.

§ 5 Use of premises

(1) ESMT facilities, grounds, buildings, and rooms are private premises. Their use is solely reserved for designated Users.

(2) Unauthorized entry to the campus grounds by persons who are not members of the School is strictly prohibited.

(3) All visitors and ESMT guests are required to report to reception upon arrival (either in the foyer of the Schlossplatz building or at the entrance to the Breite Straße building). Thereafter, the „Guidelines on Visitors and Service Providers“ apply.

(4) All equipment and devices shall be handled with care and in accordance with their specific purpose. Users should ensure that all rooms, corridors, staircases, and especially sanitary facilities and coffee kitchens are kept in a clean and hygienic condition.

(5) With the exception of mineral water, no food or drink may be taken into auditoria or seminar rooms. Individual exceptions to this rule may be authorized by the ESMT managing directors or the head of facility management.

(6) No equipment or furnishings may be removed or swapped around.

(7) Littering is prohibited. Litter and waste products shall only be disposed of in the correct bins provided for the type of waste in question.

(8) Efforts should be made to keep energy consumption to a minimum. Users should switch the lights off when they leave a room.

(9) Users should ensure that doors and windows are securely shut and all taps are properly turned off when they leave a room. Users are also required to make sure that all windows are closed promptly in the event of rain, high winds, or snow. Failure to do so will result in the Users of the room being held liable for any damage, especially broken window panes, water damage, or any further damage resulting from the above.

(12) Sanitäts- und Ruheräume (UG Verwaltungsgebäude, Raum 00.5, UG Learning Center, Raum 00.52) sind weder als Arbeits- noch als Schlafräume nutzbar.

(13) Übernachtungen auf dem Campusgelände sind generell nicht gestattet.

(14) Das Fahren mit Rädern, Tretrollern, Inline-Skates, Skateboards und ähnlichem innerhalb der Gebäude ist nicht gestattet.

(15) Das Abstellen von Fahrrädern ist nur in den dafür vorgesehenen Fahrradständern erlaubt. Das Anlehnen an Hauswänden sowie das Abstellen in Fluchtwegen, auf Rasenflächen und in den Gebäuden sind grundsätzlich untersagt.

(16) Das Abstellen und Lagern von Gegenständen und Pflanzen in Verkehrswegen bedarf der vorherigen Genehmigung der Leitung Facility Management. Vor Notausgängen und in Fluchtwegen ist es generell verboten.

(17) Die Betreibung privater technischer Geräte erfolgt auf eigene Gefahr und auf eigene Haftung des Benutzers. Sie müssen dem technischen Sicherheitsstandard entsprechen. Die Nutzung von privaten Heizgeräten sowie von Tauchsiedern, Wasserkochern, Mikrowellen, Heizplatten etc. ist verboten. Soweit private Rundfunkempfänger aufgestellt werden, hat der Benutzer diese beim Beitragsservice von ARD ZDF anzu-melden.

(18) Bei Nutzung durch Fremdfirmen (z. B. bei Veranstaltungen) können abweichende Regelungen durch die Geschäftsführung oder die Leitung Facility Management getroffen werden.

(19) Betteln und Hausieren ist verboten

§ 6 Prävention Alkohol- und, Drogenmissbrauch sowie Tabak-Konsum

Im Allgemeinen gelten die folgenden Gesetze: das Jugendschutzgesetz, das Strafgesetzbuch, § 323a, und das Betäubungsmittelgesetz.

(1) Wenn Alkohol auf dem Campus konsumiert wird, muss dies stets in verantwortungsbewusster Weise geschehen und darf die Sicherheit des Betroffenen oder anderer nicht gefährden. Übermäßiger Alkoholkonsum kann gefährlich für die Gesundheit sein.

(2) Jeder illegale Drogenkonsum ist auf dem Campus verboten, einschließlich der Herstellung, des Verkaufs, des Vertriebs, der

Verteilung, des Besitzes oder der Verwendung von Drogen auf dem Campus.

(10) In order to prevent heat loss, doors and windows should be kept shut whenever possible while the heating is on. Not with standing the above, one or more windows may be briefly opened (for a few minutes) several times a day in order to air the rooms.

(11) Notices and posters may not be hung inside the buildings without the prior approval of the ESMT managing directors or the head of facility management. Furthermore, they may only be hung on approved display boards.

(12) First-aid and rest rooms (room 00.5 in the basement of the administration building, room 00.52 in the basement of the Learning Center) may not be used for working or sleeping.

(13) Spending the night on campus grounds is generally prohibited.

(14) Use of bicycles, scooters, rollerblades, skateboards, or the like is not permitted inside any of the buildings.

(15) Bicycles may only be left in the bicycle stands provided. Under no circumstances may bicycles be left standing against the walls of buildings, blocking escape routes, on the grass, or inside any of the buildings.

(16) Temporary or permanent positioning of any objects or plants along thoroughfares requires prior authorization by the head of facility management and is always prohibited in front of emergency exits and in escape routes.

(17) Users of privately-owned appliances do so at their own risk and are liable for any damage. All such appliances must comply with the relevant technical safety standards. Use of privately-owned heaters, immersion coils for boiling water, electric kettles, microwaves, etc. is prohibited. Any private radio receivers that are installed should be registered by the user with the ARD/ZDF (Beitragsservice).

(18) The ESMT managing directors or the head of facility management may issue alternative regulations for any external companies using the premises (e.g. during events).

(19) Begging and hawking are prohibited.

§ 6 Alcohol and Drug Abuse Prevention and NON-Smoking Policy

In general the following German Acts apply: the Youth Protection Act (Jugendschutzgesetz), the Criminal Code (Strafgesetzbuch), §323a, and the Narcotics Act (Betäubungsmittelgesetz).

(1) If alcohol is consumed on campus, it must always be done in a responsible manner which does not endanger the safety

(3) Hat ein alkoholisierter oder in sonstiger Weise berauschter Mitarbeiter, Student oder Dritter einen Unfall auf dem Campus oder – wenn Arbeitnehmer oder Studierende betroffen sind – hat auf dem Weg von oder zum Campus einen Unfall, kann ein Versicherer (z. B. die Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung) die Deckung verweigern.

(4) Wenn Alkohol oder Drogen der Grund für einen Unfall sind, kann dies Folgen für den Unfallverursacher in Bezug auf Arbeitsrecht, Strafrecht und Zivilrecht haben.

(5) Auf dem Campus gilt in allen Räumen ein uneingeschränktes Rauchverbot. Das Rauchen ist lediglich in den ausgewiesenen Raucherbereichen im Freien gestattet. Zigarettenabfälle müssen in den dafür vorgesehenen Abfallbehältern entsorgt werden.

(6) Für Informationen über Beratungsdienste können sich die Studierenden an das jeweilige Programmbüro wenden. Mitarbeiter können auf die Personalabteilung oder den Compliance Officer der ESMT zugehen.

§ 7 Schlüssel- und Kontrollkartenvergabe sowie deren Verwaltung

(1) Die Schlüsselvergabe, die Vergabe der Zutrittskontrollkarte sowie die Führung der diesbezüglichen Evidenz erfolgt durch das Facility Management.

(2) Der Erhalt eines Schlüssels bzw. der Zutrittskontrollkarte ist durch Unterschrift zu bestätigen. Durch die geleistete Unterschrift verpflichtet sich der Benutzer:

- a. den erhaltenen Schlüssel bzw. die erhaltene Zutrittskontrollkarte in keinem Fall anderen Personen zu überlassen;
- b. keine Nachfertigung des Schlüssels bzw. der Zutrittskontrollkarte durchführen bzw. durchführen zu lassen;
- c. einen eventuellen Verlust unverzüglich dem Facility Management zu melden;
- d. den Schlüssel bzw. die Zutrittskontrollkarte bei Ausscheiden aus dem Dienstverhältnis (bzw. Beendigung der Tätigkeit) unaufgefordert und unverzüglich zurückzugeben.

Im Falle des Verlustes eines Schlüssels ist Kostenersatz zu leisten. Die Höhe des Kostenersatzes wird von der Geschäftsführung unter Berücksichtigung des konkreten Einzelfalles festgelegt. Bei Verlust der Zutrittskontrollkarte ist dies unverzüglich dem Facility Management zu melden, damit diese gesperrt werden kann.

§ 8 Schließfächer

(1) Die vorhandenen Schließfächer im Haupteingangsbereich am Schlossplatz können von jedem Benutzer für die Dauer

of the individual concerned nor that of others. Excessive alcohol consumption can be hazardous to one's health.

(2) Any illegal drug use is prohibited on campus, including the manufacture, sale, distribution, dispensation, possession, or use of drugs on campus.

(3) If an alcoholic or otherwise intoxicated employee, student, or third party becomes involved in an accident on campus or – if employees or students are affected – on the way from or to the campus, an insurer (e.g. the German Social Accidents Insurance) may refuse coverage.

(4) If alcohol or drugs are cause of an accident, this can have consequences for the person causing the accident in terms of employment law, criminal law, and civil law.

(5) Smoking is strictly prohibited at all times inside all campus buildings. Smoking is only permitted in the designated outdoor smoking areas. Cigarette stubs must be disposed of in the waste containers provided for this purpose.

(6) For any information concerning counselling services, students should contact the relevant program office for referral. For employees, the human resources department of ESMT as well as the Compliance Officer may be approached.

§ 7 Issuing and handling of keys and access control cards

(1) Facility Management is responsible for issuing keys and access control cards and for keeping the corresponding records.

(2) Any person issued with a key-access control card shall be required to sign for it upon receipt. By providing their signature, the Users agree:

- a. not to entrust their key-access control card to any other person under any circumstances;
- b. not to make copies or have copies made of their key-access control card;
- c. to report any losses immediately to Facility Management;
- d. to return the key/access control card immediately and without prompting upon termination of their contractual relationship (a termination of employment).

In the event of a key being lost, the cost of a replacement shall be payable. The ESMT managing directors shall determine the exact amount payable on a case-by-case basis. In the event of an access control card being lost, Facility Management should be notified immediately so that the card can be blocked.

seines Aufenthaltes auf dem Campusgelände in Anspruch genommen werden. Ein Schließfachschlüssel kann an der Rezeption Schlossplatz unentgeltlich ausgeliehen werden.

(2) Die Schließfächer in den studentischen Arbeitsbereichen stehen den Studierenden für die Dauer ihres Studiums unentgeltlich zur Verfügung. Für die Vergabe der Schlüssel ist das jeweilige Programmbüro zuständig. Ebenso für Schlüsselerstattbeschaffungen.

(3) Die Schließfächer sind zu einem vorher angekündigten Termin (in der Regel am Jahresende) zu öffnen, zu leeren und für den Gebrauch durch Nachfolgenutzer freizugeben.

§ 9 Fundsachen

Fundsachen sind ohne Rücksicht auf Wert des Fundgegenstandes unverzüglich dem Facility Management oder dem Rezeptionsdienst am Schlossplatz auszuhändigen. Ein Anspruch auf Finderlohn besteht nicht.

§ 10 Parkordnung

(1) Das Parken auf dem Gelände ist grundsätzlich kostenpflichtig, eine Ausnahme bilden die ausgewiesenen Besucher- und Anlieferungsstellflächen.

(2) Für das Abstellen von Kraftfahrzeugen auf dem ESMT Gelände gelten die Bestimmungen der Straßenverkehrsordnung, der Straßenverkehrszulassungsordnung sowie die ESMT Parkordnung in der jeweils gültigen Fassung.

(3) Das Abstellen von Privatfahrzeugen erfolgt auf eigene Gefahr.

§ 11 Tiere

(1) Das Mitführen von Tieren in die Gebäude ist grundsätzlich untersagt.

(2) Ausnahmegenehmigungen erteilt die Leitung Facility Management.

(3) Hunde sind auf dem Außengelände an der Leine zu führen. Hundefäkalien sind durch den Hundehalter sofort zu beseitigen.

(4) Das Füttern von Tieren (z. B. von Vögeln, Katzen etc.) in oder in unmittelbarer Umgebung von Gebäuden ist untersagt.

§ 12 Foto-, Film- und Fernsehaufnahmen

Foto-, Film- und Fernsehaufnahmen auf dem Campus bedürfen der vorherigen Genehmigung. Die Genehmigung ist in schriftlicher Form bei der Pressestelle der ESMT zu beantragen.

§ 8 Lockers

(1) The lockers provided (in the cloakrooms at the main Schlossplatz entrance) may be used by all Users for the duration of their stay at the campus. Keys to the lockers may be borrowed free of charge from the reception desk at Schlossplatz.

(2) The safe-deposit boxes in the student work areas are available to the students for the duration of their study free of charge. For the assignment of the keys, the respective program office is responsible. Likewise for key procurements.

(3) Lockers shall be opened, emptied, and made available for subsequent Users at a previously agreed date (which is usually be at the end of each year).

§ 9 Lost property

Any lost articles should be immediately handed in to Facility Management or the reception desk at Schlossplatz irrespective of their value. No rewards may be claimed for handing in lost property.

§ 10 Parking Regulations

(1) Parking on-site is at all times subject to a charge with the exception of the designated visitor parking spaces and delivery bays.

(2) Parking of motor vehicles on ESMT premises is regulated by the most recent versions of the Road Traffic Regulations (Straßenverkehrsverordnung), Road Traffic Licensing Regulations (Straßenverkehrszulassungsordnung), and the ESMT Parking Regulations.

(3) Private vehicles are parked at the owner's risk.

§ 11 Animals

(1) Animals may not be taken into any of the buildings in general.

(2) Exception permits shall be issued by the head of facility management.

(3) Dogs should be kept on a lead at all times in the outdoor areas of the premises. All dog waste should be disposed of immediately by the owner.

(4) Feeding of animals (e.g. birds, cats, etc.) inside or in close proximity to any building is prohibited.

§ 13 Schäden und Schadensmeldung

(1) Für alle Benutzer besteht die Verpflichtung darauf zu achten, dass Schäden jeglicher Art, wie durch Sachbeschädigung, Diebstahl oder Feuer, vermieden und dass die Einrichtungen ordnungsgemäß und entsprechend ihrer Zweckbestimmung benutzt werden.

(2) Offenbare Mängel, Einbrüche und Diebstähle sowie Schäden an Gebäuden, Einrichtungen, Geräten usw. sind unverzüglich durch den Benutzer an das Facility Management, die technische Objektleitung (WISAG) oder an den Rezeptionsdienst zu melden.

§ 14 Haftung

(1) Die Haftung der ESMT ist mit Ausnahme von Personenschäden auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

(2) Persönliche Gegenstände sind vom Benutzer gesichert aufzubewahren. Die ESMT haftet nicht für privat eingebrachte Gegenstände bzw. verlorengegangenes Eigentum.

(3) Bei selbstverschuldeten Unfällen oder bei Nicht-beachtung der Hausordnung haftet die ESMT nicht für auftretende Schäden (hierzu siehe auch § 6).

(4) Jeder Verursacher haftet bei mutwilligen Beschädigungen oder Beschmutzungen von Gebäuden und Inventar und hat den Schaden nach den gesetzlichen Bestimmungen zu ersetzen.

§ 15 Informationspflicht bei Verstößen gegen die Hausordnung

Bei Verstößen gegen die Hausordnung ist unverzüglich das Facility Management, die technische Objektleitung (WISAG) oder der Rezeptionsdienst zu informieren.

§ 16 Ergänzende Bestimmungen

Auf die Einhaltung der allgemeinen Vorschriften des Unfall-, Brand- und Ordnungsrechts wird hingewiesen, ebenso auf die Allgemeinen und Technischen Nutzungsbedingungen für Veranstaltungen und auf die Hinweise zum Umgang mit Besuchern und Dienstleistern.

§ 12 Photography, film and TV recordings

Any photographs or film and TV recordings on the Campus require prior authorization. Applications must be made in writing to the ESMT Press Office.

§ 13 Damage and reporting damage

(1) All Users are required to take care to prevent damage of any kind, e.g. criminal damage to property, theft, or fire, and to use the facilities in accordance with the regulations and with their purpose.

(2) Should Users become aware of anything missing, of any obvious break-in or theft or of any damage to buildings, facilities, equipment, etc., they should report it immediately to Facility Management, the property manager (WISAG), or the reception desk.

§ 14 Liability

(1) With the exception of personal injuries, ESMT's liability is confined to damage caused with intent or gross negligence.

(2) Users should ensure that their personal effects are stored securely. ESMT accepts no liability for personal property brought onto the premises or any lost property.

(3) ESMT accepts no liability for any damage occurring as a result of accidents for which the victim is to blame or failure to comply with the House Rules (see § 6, too).

(4) Parties responsible for causing willful damage to buildings or their contents or for willfully causing said buildings or contents to become dirty shall be required to replace or repair the damage caused in accordance with the relevant law.

§ 15 Information Obligation in case of Violations of House Rules

Violations of the House Rules should be reported immediately to Facility Management, the property manager (WISAG), or the reception desk.

§ 16 Supplementary provisions

Attention is drawn to the requirement to comply with the general provisions of accident law, fire safety regulations, and regulatory law as well as to the general and technical terms and conditions of use for events and the Guidelines on Visitors and Service Providers.

Die ESMT Parkordnung ist Bestandteil der ESMT Hausordnung.

§ 17 Geltungsbereich

(1) Diese Parkordnung gilt für alle Parkplätze, die sich im Besitz der ESMT GmbH (Campus Berlin) befinden.

(2) Die Bestimmungen dieser Parkordnung gelten für alle Verkehrsteilnehmer vom Einfahren in den Campus- und Parkplatzbereich bis zum Verlassen des Campus- und Parkplatzbereichs.

§ 18 Allgemeine Verkehrsregeln

(1) Auf dem Campusgelände gelten die Bestimmungen der Straßenverkehrsordnung (StVO) und der Straßenzulassungsordnung in Ihrer jeweils gültigen Fassung soweit diese Parkordnung keine abweichenden Regelungen enthält. Hinweisschilder sind zu beachten.

(2) Sofern keine anderen Geschwindigkeitsbegrenzungen vorgegeben sind, dürfen die Verkehrsteilnehmer auf dem Campusgelände nur Schrittgeschwindigkeit fahren.

(3) Das Parken ist nur auf den hierfür gekennzeichneten und der jeweiligen Nutzgruppe zugewiesenen Parkflächen gestattet. Ausgenommen sind Lieferanten-, Service- und Baustellenfahrzeuge ausschließlich zur Erfüllung ihres Auftrages. Das Parken auf Mitarbeiter-Parkplätzen ist nur gestattet, sofern der Parkplatz vom Nutzer ordnungs-gemäß angemietet wurde.

(4) Die Zufahrt für Feuerwehr-, Rettungs-, Einsatz- und Entsorgungsfahrzeuge sowie Fahrzeuge der Berliner Wasserbetriebe ist unbedingt freizuhalten, ebenso Notausgänge, Gebäudeeinfahrten und die gekennzeichneten Stellflächen.

(5) Für Schwerbehinderte sind Sonderparkplätze ausgewiesen.

(6) Fahrräder sind an Fahrradständern, soweit diese vorhanden sind, abzustellen. Das Anlehnen an Hauswänden sowie das Abstellen in Fluchtwegen oder auf Rasenflächen ist nicht gestattet.

(7) Motorräder, Mopeds oder Mofas sind auf den dafür gekennzeichneten Plätzen so abzustellen, dass sie keine Gefahr oder Behinderung für den Verkehr darstellen.

(8) Die ESMT ist weder zur Bewachung der abgestellten Fahrzeuge noch zur Reinigung, Schneeräumung oder Streuung von Parkflächen verpflichtet.

(9) Das Betanken, die Durchführung von Instandsetzungs- und Reinigungsarbeiten, das Abstellen nicht zugelassener oder defekter Fahrzeuge sowie das Abstellen von Anhängern ist nicht gestattet.

The ESMT Parking Regulations is an component from the ESMT House Rules

§ 17 Scope

(1) The Parking Regulations shall apply to all parking spaces that belong to ESMT GmbH (Berlin campus).

(2) The Parking Regulations shall apply to all drivers from the moment they enter the campus and parking facilities until such time as they leave them.

§ 18 General traffic regulations

(1) The most recent versions of the Road Traffic Regulations (Straßenverkehrsverordnung – StVO) and the Road Traffic Licensing Regulations (Straßenverkehrszulassungsordnung) shall be applicable on campus premises unless otherwise stipulated by these Parking Regulations. All road signs must be duly observed.

(2) Unless any other speed limit is indicated, drivers shall always drive at walking pace while on campus premises.

(3) Parking is only permitted inside marked parking spaces. Users may only park in spaces designated for their user group. Delivery, service and construction site vehicles are exempt from this rule only insofar as they are parked in performance of their duty. Parking in employee parking spaces shall only be permitted if the user has rented the space in accordance with the relevant regulations.

(4) Access should be kept free at all times for vehicles belonging to the fire service, emergency services, police force, waste disposal service and Berliner Wasserbetriebe (water company). Access to all emergency exits, building entrances and marked parking spaces shall likewise be kept free at all times.

(5) Marked disabled parking spaces are available for disabled drivers.

(6) Bicycles shall be left in bicycle stands where these are available. Bicycles may not be left standing against the walls of buildings, blocking escape routes or on the grass.

(7) Motorcycles, mopeds and scooters shall be parked in the designated areas in such a way as to ensure that they do not pose a danger or cause an obstruction to traffic.

(8) SMT ist not responsible for the surveillance of parked vehicles or for cleaning, removing snow from or gritting parking spaces.

(9) Refuelling of vehicles, carrying out of maintenance work, parking of unauthorized vehicles, abandoning of broken-down vehicles and parking of trailers are prohibited.

§ 19 Einfahrts- und Parkberechtigung

- (1) Parkberechtigt sind grundsätzlich alle ESMT Mitarbeiter sowie Besucher der ESMT (Regelungen Besucher siehe § 21).
- (2) ESMT Mitarbeiter müssen die Parkplatzanmietung schriftlich beim Facility Management beantragen.
- (3) Die Mindestlaufzeit einer Stellplatzanmietung beträgt einen (1) Monat und beginnt grundsätzlich zum Monatsersten.
- (4) Die Vergabe bzw. die Vermietung freier PKW-Stellplätze erfolgt in der Reihenfolge der Antragseingänge bzw. bei größerer Nachfrage durch Losentscheid.
- (5) Die Parkberechtigung ist nicht übertragbar.
- (6) Bei Beendigung des Mietverhältnisses ist das ausgehängte Zugangsmedium (Hoftoröffner) unaufgefordert beim Facility Management (Hausmeister) abzugeben.
- (7) Bei Verlust oder Beschädigung des Zugangsmediums (Hoftoröffner) werden die Kosten für die Ersatzbeschaffung in Höhe von zurzeit netto 50,00 € in Rechnung gestellt.
- (8) Aufgrund der begrenzten Anzahl der zur Verfügung stehenden Parkflächen, kann Studenten der Degree-Programme und Teilnehmern der Executive Education-Programme kein Stellplatz angeboten werden.
- (9) Nach Möglichkeit erhalten schwangere Mitarbeiterinnen bis zu Beginn des Mutterschutzes unentgeltlich einen Parkplatz. Ebenso Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die aus gesundheitlichen Gründen auf einen Parkplatz angewiesen sind. Die Abteilung Personnel Administration prüft die Anliegen.

§ 20 Parkgebühren

Der monatliche Mietpreis für einen PKW-Stellplatz ist beim Facility Management oder in der Abteilung Personal Administration zu erfragen. Die Parkgebühren werden monatlich von der Gehaltsabrechnung abgezogen

§ 21 Besucher- und VIP-Parkplätze

- (1) Parkplätze für Besucher werden durch das Facility Management bzw. durch den Rezeptionsdienst Breite Straße freigegeben. Die Beantragung erfolgt per E-Mail unter Angabe des Grundes, der Parkdauer und nach Möglichkeit des Fahrzeugkennzeichens.
- (2) Mitarbeiter ohne Parkberechtigung dürfen, bei nachgewiesener dienstlicher Notwendigkeit und Verfügbarkeit von Stellplätzen, in Ausnahmefällen auf einem Besucherparkplatz parken. In diesem Fall ist die Parkfläche bis Dienstende zu verlassen. Die Freigabe erfolgt durch das Facility Management bzw. durch den Rezeptionsdienst Breite Straße.

§19 Access and parking rights

- (1) All employees of and visitors to ESMT are in principle entitled to use the parking facilities (see § 21 for visitor regulations).
- (2) ESMT staff wishing to rent a parking space shall apply in writing to Facility Management.
- (3) The minimum period for which a parking space may be rented is one (1) month and this period shall, as a rule, begin on the first of the month.
- (4) Available car parking spaces shall be allocated or rented to applicants on a first-come-first-serve basis or by lottery in the event of high demand.
- (5) Parking rights are non-transferable.
- (6) Upon termination of the rental contract, the access medium issued to the user (electronic gate opener to the Courtyard) shall be returned without prompting to the caretaker at facility Management.
- (7) In the event of loss of or damage to the access medium (electronic gate opener to the courtyard), the user shall be liable for the cost of a replacement which currently stands at 50,00 € (net).
- (8) In view of the limited number of parking spaces available, we regret that we are unable to offer parking spaces to Degree Programme students and participants in the Executive Education Programme.
- (9) Where possible, pregnant employees shall be allocated a parking space at no cost until the commencement of their maternity leave. The same shall apply to employees requiring a parking space on health grounds. The Personnel Administration department shall consider applications in this regard.

§ 20 Parking fees

The monthly rental fee for car parking spaces will be named and confirmed by Facility Management or Personnel Administration on request. parking fees shall be deducted from employees' salaries on a monthly basis.

§ 21 Parking spaces for visitors and VIPs

- (1) Visitor parking spaces shall be allocated by facility Management or by the reception desk at Breite Straße. Applications should be submitted by e-mail and should include the reason that a parking space is required, how long the space will be required for and, where possible, the vehicle registration number.

(3) Über die Vergabe der VIP-Stellflächen (Parkplätze hinter dem Campus Restaurant / Learning Center) entscheidet das Sekretariat der Geschäftsführung oder die Leitung des Facility Managements.

§ 22 Verstoß gegen die Parkordnung

(1) Beim Verstoß gegen die Parkordnung kann die Parkberechtigung entzogen und das Mietverhältnis fristlos gekündigt werden.

(2) Fahrzeuge, die in Feuerwehrezufahrten, unberechtigt auf einem Schwerbehindertenparkplatz oder allgemein verkehrsbehindernd abgestellt sind, werden auf Kosten des Fahrzeughalters abgeschleppt.

§ 23 Haftung

(1) Die Benutzung der Parkplätze erfolgt auf eigene Gefahr.

(2) Für durch Dritte oder höhere Gewalt (z. B. Wetterereignisse) verursachte Schäden an den geparkten Fahrzeugen sowie das Abhandenkommen eines Fahrzeugs oder anderer Gegenstände am oder im Fahrzeug, übernimmt die ESMT keine Haftung.

(3) Die Parkberechtigten haften für jeden Schaden, der der ESMT durch ordnungswidriges Abstellen des Fahrzeugs entsteht.

§ 24 Gleichstellungsklausel

Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Ordnung gelten gleichermaßen in weiblicher wie in männlicher Form.

§ 25 Inkrafttreten

Die Allgemeine Hausordnung für Einrichtungen, Grundstücke, Gebäude und Räumlichkeiten der ESMT auf dem Campus Berlin sowie die Parkordnung treten mit dem Datum ihrer Unterzeichnung in Kraft.

(2) Provided that spaces are available, employees who are not normally entitled to use the parking facilities may park in a visitor parking space under exceptional circumstances and if they are able to demonstrate that they need to do so for reasons pertaining to their work. In these cases, the parking space shall be vacated as soon as they have concluded the work in question. Spaces shall be allocated by Facility Management or by the reception desk at Breite Straße.

(3) VIP Parking spaces (parking spaces behind the campus restaurant / Learning Center) shall be allocated by the General Management Office or by the Head of Facility Management.

§ 22 Violations of the Parking Regulations

(1) Violations of the parking Regulations may lead to a user's parking rights being revoked and his/her rental contract being terminated without notice.

(2) Any vehicles left blocking fire service access, parked illegally in a disabled parking space or parked in general so as to cause an obstruction to traffic shall be towed away at the owner's expense.

§ 23 Liability

(1) Users of the parking facilities do so at their own risk.

(2) ESMT accepts no liability for any damage to parked vehicles caused by third parties or force majeure (e.g. bad weather) or for the loss of a vehicle or any other items on the outside or inside of a vehicle.

(3) Parking space holders are liable for any damage suffered by ESMT as a result of their vehicle being parked in a manner that contravenes these regulations.

§ 24 Gender equality clause

Any titles or positions referred to in these regulations shall be taken to refer equally to the feminine and masculine forms in German.

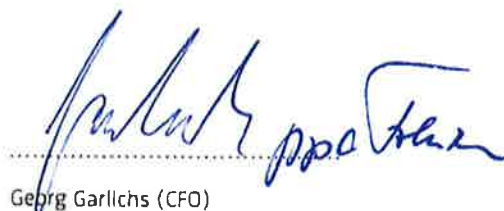
§ 25 Entry into force

ESMT's General House Rules for Facilities, Grounds, Buildings and Rooms on the Berlin campus and the Parking Regulations come into force on the date on which they are signed.



Prof. Jörg Rocholl, PhD (President)

April 2019



Georg Garlchs (CFO)

ESMT Berlin
European School of Management and Technology GmbH

Schlossplatz 1
10178 Berlin

www.esmt.org