

Nutzungsvereinbarung

Schlüsselliste ÖH.Akbild Büro (auch dez3ntr4le genannt)

Für alle Nutzer_innen des Büro-Raumes (E5, Schillerplatz 3, 1010 Wien) – bitte sorgfältig durchlesen und bei Zustimmung mit Unterschrift und Angabe von Kontaktdaten (siehe Seite 3) bestätigen. Personen, die der Nutzungsvereinbarung zustimmen bekommen Zugang zum Büro der ÖH.Akbild über die Schlüsselliste und können den Schlüssel beim Portier der Akademie 24h/7Tage die Woche entleihen.

Bei Verstoß gegen die Nutzungsvereinbarung können Personen von Seiten des Vorsitz-Teams mit Rücksprache des ÖH.Akbild Büro-Team wieder von der Liste gestrichen werden.

Allgemein: Das Büro ist eine wichtige kollektive Ressource für Aktivitäten an der Akademie der Bildenden Künste und darüber hinaus. Ebenso stellen wir als ÖH diese Ressource gerne Personen und Gruppen außerhalb des elitären Akademie-Konstruktes zur Verfügung.

Der Raum ermöglicht Treffen, bietet Computer-Arbeitsplätze, eine Druckmöglichkeit (für geringere Druckauflagen), das Ausborgen von Infrastruktur und die Möglichkeit zu Kochen.

Damit es funktioniert den Raum als kollektive Ressource vielen Menschen und Gruppen zur Verfügung zu stellen, setzen wir voraus, dass folgende Punkte konsequent umgesetzt werden:

x Wer den Schlüssel vom Portier abholt, trägt für diesen Zeitraum die Verantwortung für den Raum. Das weitere Personen in der Zwischenzeit den Raum nutzen, ist möglich und gewünscht. Wenn ihr allerdings den Raum verlässt, schließt ihn ab oder übergibt den Schlüssel an eine andere Person, die auf der Liste ist. Das passiert, indem ihr gemeinsam zum Portier geht, du dich austrägst und die nächste Person sich einträgt. Hiermit wird sichergestellt, dass die Person, die den Schlüssel übernimmt ebenfalls Nutzer*in ist. Weiters ist, im Falle des Verschwindens des Schlüssels, nachvollziehbar, wer diesen zuletzt hatte.

x Das Lagern von privatem Zeug ist nicht erwünscht. Solltet ihr als Gruppe, Referat etc. einen Platz für Papierkram brauchen – meldet euch, dann können wir diesen gemeinsam schaffen. Das Büro ist ein Arbeitsraum und soll auch als solcher genutzt werden. Und wie immer gilt: räumt euren Dreck selbst weg – gerne auch etwas mehr.

x Beim (oder vor dem) gehen: Aschenbecher ausleeren, Geschirr in den Geschirrspüler (hinten rechts im Eck, falls dieser sauber ist ausräumen, sobald er voll ist → anstarten), kein verderbliches Essen übrig lassen, alle Computer herunterfahren, Bildschirme, Drucker und Licht ausschalten, zusperren und Schlüssel zurückgeben!

x Drucken: größere Druckaufträge (also mehr als 10-15 Seiten) unter der Woche bitte erst nach 17h, zuvor ist meist recht reger Betrieb, längere Aufträge blockieren den Bürobetrieb. Informiert euch außerdem über die Druckkosten von Flyern, ab einer gewissen Stückzahl rechnet sich der Druck über den ÖH-Kopierer finanziell nicht mehr.

Dazu Beispiele: wir zahlen als ÖH.Akbild

für eine Einzelseite schwarz/weiß A4 0,0055cent

für eine Seite Farbe A4 0,046cent

Das ist für das Ausdrucken von 500 Flyern A5 (also 250 Seiten doppelseitig A4) in schwarz/weiß eine Summe von 2,75 Euro bzw. in Farbe 23 Euro (das ist ein großer Unterschied!). Ab dieser Größenordnung ist bitte davon abzusehen, Flyer (oder Plakate oder was auch immer) in Farbe zu Drucken, da ein Druck über eine Druckerei weitaus günstiger kommt. Bitte setzt euch im Falle, das ihr Flyer oder sonstiges (Plakate etc.) von der ÖH.Akbild unterstützt haben wollt, mit uns in Verbindung – wir können (abhängig vom Kontext) Flyer und sonstige Drucksorten fördern. Für die Kopierer verfügen wir im Jahr über ein Kontingent von 1600e – dieses wird mit der aktuellen Nutzung überschritten, die zusätzlichen Kosten (vermutlich bis zu 2000e oder mehr) trägt die ÖH.Akbild. Wir möchten dieses Geld lieber für Sinnvolleres verwenden, z.B. die Initiativen- und/oder Projektförderung.

Drucken ist über euren jeweiligen Studierenden-Account mit Anmeldung am Computer über die Matrikelnummer möglich, damit lässt sich über die Büro-Karte die am Kopierer fixiert ist drucken. Oder ihr meldet euch mit den entsprechenden Studienvertretungs- bzw. Referats-Daten an und könnt dann über die jeweiligen Karten drucken. Allgemein ist ein Ausdrucken an allen Druckern im Gebäude möglich, wir bitten jedoch ausdrücklich darum, die Kopierkarte am Drucker im Büro zu belassen!

Personen die weder Studieren, noch in einen Referat tätig sind, können sich unter oeh@akbild.ac.at melden und bekommen dann einen eigenen Zugangsweg.

x Treffen: bitte meldet euch, wenn ihr den Raum für Treffen nutzen wollt. Dafür gibt es einen Kalender im Büro, der vom Büro-Team verwaltet wird. In der Vergangenheit ist es öfters zu Überschneidungen gekommen, das ist stressig für alle. Treffen (auch geschlossene) oder Raumnutzungen sind unter der Woche (auch für ÖH-Referate) nach 17h oder am Wochenende möglich. Bitte nehmt Rücksicht auf andere Treffen und druckt nicht währenddessen!

Schickt eure Terminanfragen an: oeh@akbild.ac.at oder kommt während der Büro-Öffnungszeiten (Mo+Di 10:00-14:00, Mi+Do 14:00-18:00) vorbei.

x Equipment ausborgen (Anlage, Beamer, Buttonmaschine, Faltzelt, etc.) ist gegen Kautions (von 50e) und Eintragung in die Verleihliste möglich. Hierzu ebenfalls im ÖH Büro nachfragen – während den Bürozeiten – vorab und rechtzeitig. E-Mail an: oeh@akbild.ac.at

x Gerne könnt ihr die Küche des ÖH Büros nutzen. Bitte lasst das Geschirr vor Ort und haltet alles sauber. Falls ihr euch die Kochplatten ausborgen möchtet, sprecht das mit dem Büro Team rück und tragt euch in die Entlehnliste ein.

x Wir freuen uns über Spenden für Kaffee und Tee, gerne könnt ihr auch Sojamilch oder Zucker mitbringen...

x Der Raum ist ein politischer Raum. Im Zuge der Nutzung seid ihr aufgefordert die Ansprüche der ÖH.Akbild innerhalb des Raumes durchzusetzen.

Die Hochschul_innenschaft der Akademie der bildenden Künste nimmt eine Position ein, die einerseits gesellschaftliche Verhältnisse und Strukturen und deren in diese verwobenen Ausschlussmechanismen und Diskriminierungen reflektiert und diese in der eigenen selbstreflektiven politischen Praxis entschieden verhindert. Sowie positioniert sie sich in ihrem Selbstverständnis klar gegen rassistische, sexistische,

homo/transphobe, antisemitische, ableistische Diskriminierungen.

Mehr zur Satzung der ÖH.Akbild findest du unter: <http://www.oehakbild.info/was-ist-die-oeh/satzung-der-oh-akbild/>

Das bedeutet, dass alle, die diesen Raum nutzen, diese politische Praxis umzusetzen sollen und Personen, die sich diskriminierend verhalten, darauf hinzuweisen und gegebenenfalls auch aus dem Raum zu verweisen.

Es heißt ebenso, Formen des solidarischen Miteinanders zu leben und einen respektvollen Umgang zu pflegen. Das wünschen wir uns natürlich auch allgemein und überhaupt, zumindest im Rahmen des ÖH-Büros können wir dieses Regelwerk aber festschreiben und verankern.

Die Schlüsselliste wird mindestens einmal jährlich aktualisiert. Personen, zu denen wir keine Kontaktmöglichkeit haben, werden von der Liste gestrichen. Sollte es zu Veränderungen der Vereinbarung kommen muss diese innerhalb einer Frist von einem Monat neu unterzeichnet werden, um auf der Schlüsselliste weiterhin zu verbleiben. Um auf die Schlüsselliste zu kommen, braucht es die Angabe des vollen Namens, einer (funktionierenden) E-Mail-Adresse (auf diese bekommt ihr Updates zum Raum) sowie (falls ihr wollt) eurer Telefonnummer.

Wie kommt Mensch auf die Schlüsselliste? Das funktioniert ganz easy und kann auch gerne an andere Personen und Gruppen weitergetragen werden. Meldet euch einfach mit einer Mail und kurzer Info über die Art der geplanten Nutzung an: oehvorsitz@akbild.ac.at Nach einem Treffen mit uns oder dem Büro-Team kommt ihr, sofern ihr der Nutzungsvereinbarung zustimmt, auf die Schlüsselliste.

Angaben bitte leserlich schreiben!

Als ÖH.Akbild verpflichten wir uns mit den Angaben vertraulich umzugehen. Abseits des Vorsitz-Teams und des ÖH-Büro Teams werden die Daten weder weitergegeben, noch zur Einsicht ausgehändigt. Vor- sowie Nachnahme werden in Form einer Liste (zwecks Aushändigung des Schlüssels) an die Portiere der ÖH Akademie-Bildenden Künste Wien / Schillerplatz 3 weitergegeben. Die Nutzungsvereinbarung wird vernichtet, sobald eine Nutzung erlischt.

Vorname: _____

Nachname: _____

E-Mail Adresse: _____

Telefonnummer (wer mag): _____

Ich hab die Nutzungsvereinbarung gelesen und Stimme ihr zu:

Unterschrift + Datum und Ort