

## HAUSORDNUNG FÜR GESCHÄFTSRÄUME

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Diese Hausordnung ist auch Bestandteil des Servicevertrages. Sie dient dem Schutz und der Sicherheit des Hauses und seiner Benutzer. Bitte halten Sie die Bestimmungen ein, damit allen Beteiligten ein störungsfreies Zusammenleben ermöglicht wird. Im Interesse aller Nutzer muss der Serviceleister Verstöße gegen die Hausordnung als Vertragsverletzung ansehen und ggf. bei wiederholten Verstößen das Vertragsverhältnis auch ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist kündigen.

### 1. Gegenseitige Rücksichtnahme

Die gemeinschaftliche Nutzung eines Hauses von Servicekunden verschiedener Unternehmensformen, Branchen und Nutzungsarten erfordert neben einem guten nachbarschaftlichen Verhältnis auch gegenseitige Rücksichtnahme. Lärm und Geruchsbelästigung müssen im Interesse aller Servicekunden unterbleiben. Deshalb sollten Geräte, Maschinen usw., deren Betrieb Geräusche verursacht, so schallhemmend sein, dass keine Übertragung der Geräusche in ein anderes Nutzungsobjekt erfolgen kann. Geruchsverursachende Maschinen, Geräte usw. dürfen nur aufgestellt werden, wenn sie einen Abluftkanal über Dach erhalten und vorher die schriftliche Genehmigung des Serviceleiters eingeholt wurde.

### 2. Tiere

Der Aufenthalt von Tieren im Work Space ist nicht gestattet.

### 3. Sorgfaltspflicht der Hausbewohner

Treppenhaus und alle gemeinschaftlich genutzten Flure etc. sind zur Sicherheit aller Servicekunden als Fluchtwege im Falle eines Brandes bestimmt. Diese Flächen dürfen auf keinen Fall zum Abstellen – auch nicht vorübergehend – von Mobiliar, Waren, Verpackungsgut und dergleichen genutzt werden. Haus- und Zuwege zu den Garagenplätzen erfüllen nur dann Ihren Zweck, wenn Sie freigehalten werden. Bitte stellen Sie dort keine Gegenstände ab. Die Räume müssen das ganze Jahr über ausreichend belüftet werden. Fenster sind bei Kälte, Nässe und Sturm geschlossen zu halten. Geöffnete Fenster sind festzustellen.

### 4. Pflichten im Interesse der allgemeinen Sauberkeit

Zur Vermeidung von Flecken auf dem Teppichboden sind Getränke innerhalb der Geschäftsräume so gesichert zu transportieren, dass eine Fleckenbildung durch Überschütten vermieden wird. Offene Getränke sind stets mit einem Untersetzer zu transportieren. Eventuell trotzdem verursachte Flecken sind unverzüglich, also noch im feuchten Zustand zur Beseitigung dem Personal zu melden, bzw. außerhalb der Bürozeiten ggf. selbst mit einem feuchten Tuch zu behandeln.

### 5. Pflichten im Interesse der allgemeinen öffentlichen Sicherheit und Ordnung

Die Etageneingangstür 5. OG. ist außerhalb der Bürozeiten Mo.-Do. 8:00-17:00 Uhr und Fr. 8:00-16:00 Uhr stets geschlossen zu halten. Ein Offenhalten ist ausnahmsweise gestattet, jedoch nur insofern der Eingang durch Blickkontakt überwacht wird, andernfalls ist die Tür unverzüglich zu schließen.

Zur Vermeidung von Brandgefahr dürfen Dachböden u. ä. Räume nicht mit offenem Licht betreten werden. Rauchen ist hier verboten. Größere Gegenstände sind, soweit ihre Lagerung überhaupt zulässig ist, so aufzustellen, dass alle Teile der Räume zugänglich sind. Diese Hausordnung berücksichtigt bereits einen Teil der behördlichen Vorschriften. Sie kann aber die Bestimmungen nicht voll umfassen. Bitte beachten Sie die behördlichen Vorschriften (besonders Bau- und Feuerpolizei) auch dann, wenn in der Hausordnung darüber nichts Ausdrückliches gesagt ist.

### 6. Raucher- / Nichtraucher-Regeln

Nach der Betriebsstättenverordnung hat jeder Mitarbeiter / Kunde einen Anspruch auf eine rauchfreie Umgebung. Daher ist das Rauchen im gesamten Bereich des Spaces nicht gestattet. Für Kunden und Besucher, steht im Erdgeschoss vor dem Eingang ein Aschenbecher.