

Hausordnung

Im Sinne der gegenseitigen Rücksichtnahme, dem Schutz und der Sicherheit aller Mieter soll diese Hausordnung dazu beitragen, dass Sie bei uns wohl fühlen und Missverständnisse vermieden werden. **Diese Hausordnung gilt auf Grund der Allgemeinen Geschäftsbedingungen, die Gegenstand aller mit uns geschlossenen Dienstleistungsverträge und Nutzungsvereinbarungen sind.** Bitte halten Sie alle Mitarbeiter und ggf. auch Gäste zur Einhaltung der Hausordnung an. Änderungen, Ergänzungen, und Informationen finden Sie an den Aushängen.

Geschäftszeiten, Zutritt und Sicherheit

- Die Servicezeiten des Centers sind montags bis freitags von 08:30 bis 17:00 Uhr. Während dieser Zeiten ist unser Empfang besetzt. Am 24.12. und am 31.12. jeden Jahres ist das Center geschlossen. Eine Anmietung von Besprechungs- und Konferenzräumen ist auch außerhalb dieser Servicezeiten 24/7 mit Bewirtung und Betreuung möglich. Bitte beachten Sie, dass die Eingangstüren außerhalb der Servicezeiten automatisch verschlossen werden. Sie können das Haus und das Center dann nur mit einem Transponderchip betreten. Die Benutzung des Fahrstuhls geschieht auf eigene Gefahr. Die von den zuständigen Überwachungsorganen erlassenen Betriebsvorschriften sind einzuhalten.
- Die Ausgabe von Key-Karten, Transpondern, Schlüsseln des Centers und anderen Gegenständen erfolgt nur an Firmenangehörige des Kunden. Bitte melden Sie einen Verlust unverzüglich, damit wir die betroffenen Karten sperren können. Das Risiko des Verlustes von überlassenen Schlüsseln/Transpondern von Gebäude und Center trägt der Mieter.
- Der Zutritt zu unserem Center erfolgt ausschließlich über den Haupteingang. Bitte halten Sie Ihre Besucher dazu an, sich am Empfang zu melden. Alle anderen Türen sind ausschließlich als Notausgang zu nutzen und aus Sicherheitsgründen grundsätzlich verschlossen zu halten, um einen unkontrollierten Zugang zu verhindern. Diese Türen, sowie automatisch zufallende Türen, dürfen auch nicht unbeaufsichtigt mit einem Keil am automatischen Schließen gehindert werden. Bitte informieren Sie das Empfangsteam, wenn Zutritts- oder Fluchttüren oder die Toranlagen der Tiefgarage nicht ordnungsgemäß verschlossen sind. Bitte lassen Sie Ihre Büros nicht unbeaufsichtigt offen.

Geruch, Lärm, Rauchen und Tiere

- Bitte vermeiden Sie im Interesse aller Kunden Geruchs- und Lärmbelästigungen, z. B.: lautes Türschlagen, Radiohören, Rufen oder das Telefonieren auf den Fluren. Nicht vermeidbare, Lärm verursachende Tätigkeiten bitten wir vorher mit dem Centermanagement abzustimmen.
- Das Rauchen und Mitbringen von Tieren sind im Gebäude grundsätzlich nicht gestattet.

Behördliche Vorschriften, Vorschriften des Vermieters und Brandschutz

- Zusätzlich in die Räume eingebrachte Elektrogeräte, die nicht zur Bürokommunikationstechnik gehören, bedürfen einer gesonderten Vereinbarung.
- Elektrische Anlagen und Betriebsmittel müssen regelmäßig nach den DGUV Vorschriften (E-Check) geprüft werden. Das Centermanagement lässt diese regelmäßig durch einen Dienstleister durchführen. Bitte sprechen Sie uns an, wenn Sie sich bei unseren Terminen anschließen möchten.
- Die Räume dürfen nicht zur Produktion oder Lagerung von Waren, die Aufbewahrung oder Nutzung von scharfen oder übelriechenden, leicht entzündlichen Gegenständen oder Materialien, die eine Gefährdung von Räumen oder Personen mit sich bringen könnten, genutzt werden.
- Bauliche oder sonstige Veränderungen der Räume, insbesondere Um- oder Einbauten oder Installationen, einschließlich Elektroinstallationen dürfen nur in Abstimmung und nach vorheriger schriftlicher Zustimmung der BBS erfolgen.
- Die Aufstellung schwergewichtiger Geräte oder Einrichtungen (Maschinen, Tresore, etc.) darf die zulässige Belastung nicht überschreiten und nur in Abstimmung und nach schriftlicher Zustimmung der BBS erfolgen.

Datei:	erstellt/geprüft:	freigegeben:	Version:	Seite
T:\07_Vertrag\09_AGBs_und_Hausordnung\neu_workspaces\Hausordnung_112023.docx	Jürgen Seiß /Michaela Fischer	Jürgen Seiß	2023-11-01	Seite 1 von 2

Schäden und Versicherungen

- Bitte melden Sie Schäden und Sicherheitsmängel innerhalb des Centers, am und im Gebäude dem Empfangsteam. Flecken an Wänden und auf den Teppichböden können wir leichter entfernen, wenn sie noch nicht eingetrocknet sind.

Fluchtwege

- Bitte informieren Sie sich über die Fluchtwege und befolgen Sie im Evakuierungsfall die Anweisungen unseres Personals und der Hausverwaltung.
- Treppenhäuser und alle gemeinschaftlich genutzten Flure, sowie Haus- und Zuwege etc. sind Fluchtwege und dürfen zu keiner Zeit als Abstellfläche genutzt werden.

Verantwortungsbewusster Umgang mit Räumen, Mobiliar, Geräten und Ressourcen

- Bitte behandeln Sie alle Räume und sämtliche darin enthaltenen Einrichtungsgegenstände, Geräte, Telekommunikationseinrichtungen, Netzwerke und IT-Technik pfleglich.
- Bitte gehen Sie sparsam und verantwortungsbewusst mit Strom, Wasser und Heizungsenergie um.
- Fenster sind bei Unwettern und außerhalb der Geschäftszeiten sowie beim Verlassen des Centers aus Versicherungsgründen zu schließen.
- Bitte achten Sie beim Verlassen des Centers außerhalb der Geschäftszeiten darauf, dass alle Lichter ausgeschaltet und die Eingangstüren verschlossen sind.
- Bitte werfen Sie keine Essensreste in die Papierkörbe, dafür stehen Abfallbehälter in den Küchen für Sie bereit.
- Bitte halten sie die Türen zu den WCs immer geschlossen und hinterlassen Sie die Toiletten so, wie Sie diese vorfinden möchten.

Parken

- Die kostenpflichtigen Parkplätze stehen im Rahmen eines entsprechenden Mietvertrages oder nach vorheriger Reservierung ausschließlich zum Parken von Kraftfahrzeugen zur Verfügung.
- Es dürfen nur angemeldete, betriebsbereite Kraftfahrzeuge in der Tiefgarage abgestellt werden. Das Einstellen von Kraftfahrzeugen mit undichtem Tank, undichtem Motor oder sonstigen undichten Aggregaten ist verboten. Jegliche Gefahr eines Flüssigkeitsaustritts ist zu vermeiden.

Datei:	erstellt/geprüft:	freigegeben:	Version:	Seite
T:\07_Vertrag\09_AGBs_und_Hausordnung\neu_workspaces\Hausordnung_112023.docx	Jürgen Seiß /Michaela Fischer	Jürgen Seiß	2023-11-01	Seite 2 von 2