

Hausordnung der ra:ume GmbH

Einleitung

Diese Hausordnung ist Bestandteil des Servicevertrages zwischen dem Kunden und ra:ume und dient dazu, das Miteinander der einzelnen Parteien zu regeln. Sie enthält Regeln, an die sich alle Parteien in den Räumlichkeiten und Flächen von ra:ume halten müssen. Bei besonders schweren Verstößen gegen die Hausordnung behält sich ra:ume das Recht vor, dem Kunden Leistungen vorzuenthalten – einschließlich der Verweigerung des Zugangs zu den Räumlichkeiten.

Geltungsbereich und Hausrecht

Die Hausordnung gilt für alle durch die ra:ume GmbH genutzten Gebäude, Flächen und Räumlichkeiten. Sie gilt für alle Parteien sowie für alle anderen Personen, die sich auf diesen Flächen aufhalten. Inhaber bzw. Inhaberin des Hausrechts sind die jeweils Vertretungsberechtigten der ra:ume GmbH.

Nutzung der Räumlichkeiten

- Der Kunde verpflichtet sich, während und außerhalb der Geschäftszeiten keine Büro-, Flur-, Ausgangs- oder Verbindungstüren offen stehenzulassen. Sollte der Kunde dies – insbesondere bei seinen Bürotüren – dennoch tun, geschieht dies auf seine eigene Gefahr. Die Gänge, Flure, Fahrstühle und Treppenhäuser dürfen vom Kunden nicht blockiert oder für andere Zwecke als den freien Zugang genutzt werden. Alle Allgemeinbereiche müssen stets in einem ordentlichen und ansprechenden Zustand gehalten werden.
- Mitarbeiter und Besucher des Kunden müssen sich ordnungsgemäß im Sinne der Hausordnung verhalten; angemessene Geschäftskleidung tragen; den Lärmpegel auf einem Niveau halten, das andere Kunden nicht beeinträchtigt oder stört. Darüber hinaus verpflichtet sich der Kunde, Anweisungen von ra:ume in Bezug auf Sicherheit, Schlüssel, Parken und anderen Angelegenheiten, die für alle Nutzer gemeinschaftlich gelten oder relevant sind, einzuhalten.
- Der Kunde wird in seinem/n Büro(s) oder in Räumlichkeiten von ra:ume ohne deren vorherige Zustimmung keine großen Büro- oder Vervielfältigungsmaschinen, Heizgeräte/Heizungen und Öfen (auch elektrisch), Radios, Stereogeräte oder andere Verstärker, Verkaufs- oder Münzautomaten, Kühlgeräte, Heißwasserbereiter oder Kaffeemaschinen lagern oder betreiben. Außerdem darf der Kunde darin weder einer handwerklichen Tätigkeit nachgehen, noch kochen oder Öl, Brennstoffe, Benzin oder Kerosin für die Beheizung, Erwärmung oder Beleuchtung in dem Gebäude, in dem sich der Standort von ra:ume befindet, nutzen oder nutzen lassen. In den Standort von ra:ume dürfen keine Gegenstände gebracht werden, die als feuer- oder explosionsgefährlich gelten. Unangenehme Gase, Gerüche oder Flüssigkeiten sind nicht gestattet. Feuerwaffen sind nicht gestattet. Die Standorte von ra:ume sind ausschließlich zu Büro Zwecken zu nutzen.
- Sämtliche vom Kunden in den Geschäftsräumen benutzten elektrischen Geräte sowie dazugehörige Teile (auch Kabel-/Steckverbindungen) müssen zur Vermeidung etwaiger Schäden den gesetzlichen Sicherheitsbestimmungen für die Energieverteilung an Büroarbeitsplätzen entsprechen.
- Der elektrische Strom ist nur für die gewöhnliche Beleuchtung, den Betrieb von PC und kleinen Geräten zu verwenden, es sei denn, es wurde zuvor eine explizite schriftliche Genehmigung von ra:ume eingeholt und eine entsprechende Regelung zu den entstehenden Kosten mit dem Kunden vereinbart. Wenn der Kunde eine spezielle Anlage oder Verkabelung zur elektrischen Nutzung für Telefongeräte oder anderweitig benötigt, erfordert dies die vorherige schriftliche Zustimmung.
- Der Kunde darf ohne die vorherige schriftliche Zustimmung von ra:ume keine Geschäfte in den Fluren oder dem Empfangsbereich betreiben.
- Der Kunde verpflichtet sich, beim Mitnehmen von Hunden die vorherige Zustimmung von ra:ume einzuholen. Die Zustimmung kann versagt oder widerrufen werden, wenn sich wegen des Hundes unmittelbare Mitnutzer gestört fühlen, zu viele Hunde auf einer Bürofläche sind, der Hund schlecht erzogen ist oder übermäßigen Schmutz verursacht. Für mitgebrachte Hunde sollte eine Tierhalterhaftpflichtversicherung vorliegen. Das Mitbringen anderer Tiere ist nicht gestattet.
- Der Kunde verpflichtet sich, die Räumlichkeiten nicht für die Fertigung und Lagerung von Waren zu nutzen, außer solche Lagerung tritt gelegentlich infolge der allgemeinen Bürotätigkeiten auf. Der Kunde wird keinen Teil der Standorte von ra:ume für die Fertigung, den Verkauf, das Verschenken oder den Einsatz von alkoholischen Getränken, Betäubungsmitteln oder Tabak in irgendeiner Form nutzen oder nutzen zu lassen.
- Ohne die vorherige Zustimmung von ra:ume ist es nicht gestattet, Gegenstände an Fenstern, Türen, Wänden, Glaswänden oder anderen Teilen des Büros oder des Standortes von ra:ume anzubringen; ebenfalls sind eigenmächtige Veränderungen oder Ergänzungen der Büros oder des Standortes nicht gestattet. Auch die Aufstellung von Pflanzen ist ohne vorherige Zustimmung nicht gestattet. ra:ume verfolgt die „Clean Desk“-Policy; d.h., die Schreibtische sind, soweit sie nicht genutzt werden, weitgehend frei von Unterlagen und anderen Arbeitsutensilien zu halten.
- An den Türen oder Fenstern der Standorte von ra:ume darf der Kunde auch keine zusätzlichen Schlösser oder Riegel anbringen oder die bestehenden Schlösser oder Schließmechanismen verändern.
- Der Kunde hat kein Recht, bauliche Veränderungen durchzuführen.
- Der Kunde ist für die von ihm in die Räumlichkeiten mitgebrachten Gegenstände, Unterlagen und Daten verantwortlich. Dies gilt sowohl für abschließbare Räumlichkeiten als auch für Allgemeinflächen. Im eigenen Interesse hat der Kunde mitgebrachte Gegenstände, insbesondere Wertsachen, sowie Unterlagen und Daten vor unbefugtem Zugriff durch Dritte zu schützen. ra:ume haftet nicht für Verlust, Diebstahl und Beschädigung dieser Gegenstände, Unterlagen oder Daten, soweit dies nicht auf ein grob fahrlässiges oder vorsätzliches Verhalten eines gesetzlichen Vertreters, eines leitenden Angestellten oder sonstigen Erfüllungsgehilfen von ra:ume zurückzuführen ist. Vom Kunden mitgebrachte Gegenstände sind nicht über ra:ume versichert. Der Kunde wird ggf. selbst für eine entsprechende Versicherung sorgen, um Risiken hinsichtlich der

Beschädigung der Gegenstände oder Betriebsunterbrechung abzusichern.

13. Der Kunde darf keine verderblichen, schädlichen oder gefährlichen Materialien in die Räumlichkeiten mitbringen oder dort anliefern lassen.
14. Der Kunde muss alle einschlägigen Gesetze und Bestimmungen bei der Ausübung seiner Geschäfte beachten. Er darf nichts Illegales im Zusammenhang mit der Nutzung von ra:ume tun. Der Kunde darf nichts tun, das die Nutzung von ra:ume durch den Anbieter oder andere Nutzer beeinträchtigt (einschließlich, aber nicht ausschließlich politische Kampagnen oder sittenwidriger Tätigkeiten), Lärm oder Störungen verursacht, die Versicherungssummen, die ra:ume zahlen muss, erhöht, oder Verluste oder Schäden für den Anbieter oder den Eigentümer des Gebäudes, in dem sich die vom Kunden genutzten Räumlichkeiten befinden, verursacht (einschließlich Rufschädigung).
15. Kunden dürfen ihre Leistungen in den ra:ume-Standorten anderen Kunden von ra:ume über von ra:ume genehmigte Medien und Vertriebswege anbieten (z.B. Aushänge, Events etc.)
16. In den Räumlichkeiten ist das Rauchen überall und jederzeit untersagt.
17. Dem Kunden oder dessen bevollmächtigten Personen oder Besuchern ist jegliche Form von Belästigung, Diskriminierung oder ausfallendem Verhalten sowohl in verbaler als auch in physischer Form gegenüber Angestellten von ra:ume, anderen Kunden oder Besuchern strikt untersagt. Jeglicher Verstoß gegen diese Regel stellt einen Vertragsbruch dar, wodurch der Vertrag mit sofortiger Wirkung gekündigt werden kann und weitere Serviceleistungen ohne weitere Information eingestellt werden können.

Geschäfts- und Ruhezeiten

Der Kunde und seine bevollmächtigten Mitarbeiter haben einen 24 Stunden/7 Tage Zugang zu ihren Büroeinheiten.

Reinigung

Eine Reinigung der Büros, der allgemeinen Flächen inkl. Küche und Toiletten erfolgt regelmäßig am Wochenende. Sollte eine Reinigung der Büroeinheiten ohne Anwesenheit des Kunden nicht gewünscht sein, so müssen hierfür extra Regelungen zwischen den Vertragspartnern vereinbart werden. Die Glaswände und Außenfenster werden nach Bedarf innen und außen gereinigt.

Schlüssel und Sicherheit

Alle Schlüssel oder Eingangskarten, die dem Kunden bei Einzug bereitgestellt werden, bleiben im Eigentum von ra:ume. Der Kunde darf keine Kopien anfertigen oder anderen Dritten erlauben, Schlüssel oder Eingangskarten zu verwenden. Falls der Kunde einen Schlüssel (Eingangskarte) verliert, muss er eine Gebühr (siehe Preisliste) zahlen und ggf. den Austausch der Schlösser. Der Verlust ist ra:ume umgehend anzuzeigen. Der Kunde ist verpflichtet, die Türen zu seinen Büros und den gesamten Räumlichkeiten von ra:ume zu verschließen, wenn er das Gebäude verlässt. Damit wird die Sicherheit und das Eigentum der Kunden und von ra:ume gewährleistet.

Beschilderung

Der Firmenname wird auf Wunsch und gegen eine Gebühr in die hausinterne Beschilderung von ra:ume aufgenommen, sofern dies möglich ist. Eigene Schilder darf

der Kunde ohne schriftliche Zustimmung von ra:ume nicht an die Türen seiner Räumlichkeiten oder anderswo von außen sichtbar an die von ihm genutzten Räume anbringen. ra:ume behält sich das Recht vor, für jegliche Beschilderung Gebühren zu berechnen sowie die Gestaltung der Beschilderung festzulegen, um sicherzustellen, dass diese dem festgelegten Design und Designrichtlinien entsprechen.

Küche und Loungebereich

Jeder Benutzer des Küchen- und Loungebereiches ist dazu angehalten, diesen im normalen Rahmen mit Rücksicht auf die anderen Nutzer zu beanspruchen, seine konsumierten Speisen und Getränke wegzuräumen und ihn sauber für andere Nutzer und Gäste zu hinterlassen.

Benutztes Geschirr ist umgehend in die Geschirrspülmaschine zu räumen und diese regelmäßig in Betrieb zu nehmen. Es ist regelmäßig auch der eigene Kühlschrankinhalt zu überprüfen, um keine verdorbenen Lebensmittel zu lagern.

Kaffeeverbrauch pro Einheit und die Entnahme von Getränken oder Snacks ist in den dafür vorgesehenen Listen umgehend nach Konsum/Entnahme zu dokumentieren. Die Berechnung erfolgt gemäß der Preisliste am Monatsende. Sofern der Kunde eine Kaffee-/Teeflatrate bestellt hat, kann er sich – in normalem Rahmen – an Kaffee, Espresso und Tee in der Küche von ra:ume bedienen.

Das Konsumieren von Alkohol, der außerhalb des Geländes erworben wurde, bedarf der Zustimmung. Alle Kunden, die Alkohol konsumieren, müssen das gesetzliche, lokale Mindestalter für Alkoholkonsum erreicht haben. ra:ume ist nicht verantwortlich für jedwede Verletzung, Schaden oder Vorfälle, die im Zusammenhang mit Alkoholkonsum im Standort von ra:ume stehen. Jeder der den Eindruck hinterlässt betrunken zu sein, kann vom ra:ume aufgefordert werden, das Gelände zu verlassen.

Besprechungsräume

Die Besprechungsräume sind über die dafür bereitgestellten Listen frühzeitig zu buchen. Ein Rechtsanspruch auf einen Besprechungsraum besteht nicht. Sie sind für den nächsten Nutzer in einem ordentlichen und sauberen Zustand zu hinterlassen. Bei starker Frequentierung können auch Besprechungsräume von anderen ra:ume-Standorten genutzt werden. Die Besprechungsräume werden gemäß Preisliste abgerechnet.

Veranstaltungen

Veranstaltungen können in verschiedenen Bereichen innerhalb der Standorte von ra:ume abgehalten werden. Wer Interesse hat, ein Event durchzuführen, wird gebeten, sich direkt an die Verantwortlichen von ra:ume zu wenden. Der Auf- und Abbau für eine Abendveranstaltung innerhalb eines Standortes von ra:ume sollte ausschließlich nach 15:00 Uhr stattfinden, um die Geräuschbelästigung für die anderen Nutzer zu vermeiden.

Ich habe die Hausordnung zur Kenntnis genommen:

Datum

Unterschrift des Kunden