

## 1. GELTUNGSBEREICH

Diese Hausordnung gilt für alle, die die EWERK Co-Working-Flächen in der Gerbe 525 nutzen. Sie ist Teil des Mietvertrags. Unkenntnis der Regeln schützt nicht vor den Konsequenzen bei Verstößen.

## 2. GRUNDSÄTZE

Rücksichtnahme ist Pflicht aller Nutzenden. Damit das gemeinsame Arbeiten harmonisch funktioniert, achten alle auf respektvollen Umgang miteinander und auf die Pflege des Gebäudes und seiner Ausstattung. Wer sorgsam mit Räumen, Möbeln und Geräten umgeht, hilft, Reparatur- und Wartungskosten zu minimieren.

Die Nutzung der Räumlichkeiten erfolgt ausschließlich nach vorheriger schriftlicher Reservierung oder mit einem Fixticket, das von der Hausverwaltung bestätigt wurde. Ohne Bestätigung darf kein Arbeitsplatz oder Raum betreten werden.

## 3. HAFTUNG

Wer durch fahrlässiges oder rücksichtsloses Verhalten Schäden an gemeinschaftlich genutzten Räumen oder Geräten verursacht, ist für deren Behebung verantwortlich. Schäden oder Verschmutzungen müssen vom Verursachenden auf eigene Kosten beseitigt werden. Erfolgt dies nicht innerhalb angemessener Frist, kann die Hausverwaltung die Reparatur auf Kosten der verantwortlichen Person veranlassen.

## 4. HAUSTÜREN

Die Hauseingangstüren sind stets geschlossen zu halten.

## 5. GEMEINSCHAFTSFLÄCHEN

Stiegen, Aufgänge und Grünflächen sind gemeinschaftlich und schonend zu behandeln. Sauberkeit trägt wesentlich zum positiven Gesamteindruck der Anlage bei. Jeder trägt dazu bei, dass die Flächen gepflegt und ordentlich bleiben. Bei Verschmutzungen oder Beschädigungen ist der verursachende Mieter verpflichtet, den ursprünglichen Zustand sofort wiederherzustellen.

## 6. PARKPLÄTZE

Direkt vor dem EWERK stehen keine Parkplätze zur Verfügung. Ein öffentlicher Parkplatz befindet sich auf dem Dach des Postverteilerzentrums (ca. 3 Gehminuten). Besucher können am Bahnhofsparkplatz hinter dem Impulszentrum parken (Kurzparkzone).

## 7. KÜCHE

Die Küche ist nach Benutzung sauber zu hinterlassen. Geschirr kann in die Spülmaschine eingeräumt werden; ist diese voll, bitte selbst einschalten. Arbeitsflächen sauber halten. Kühlschranksinhalt regelmäßig überprüfen und ordnen, es soll selbstständig darauf geachtet werden, dass nichts verdirbt.

## 8. GETRÄNKEKONSUM

Getränke im Kühlschrank sowie Kaffee- und Tee stehen zur Verfügung. Verbrauch bitte verlässlich in der Getränkliste eintragen und mindestens alle sechs Monate bar abrechnen. Kassa befindet sich auf dem Fensterbrett in der Küche.

## 9. ABFALLBESEITIGUNG

Mülltrennung ist Pflicht: Rest- und Biomüll stehen unter der Spüle bereit, der Gelbe Sack für Plastik/Metall befindet sich in der Küche, Papier kann neben dem Drucker entsorgt werden. Glas und andere Abfälle müssen selbstständig beseitigt werden.

## 10. HAUSRUHE UND GERUCHSEMISSIONEN

Unnötige Lärm- oder Geruchsentwicklung über das normale Maß der Geschäftstätigkeit hinaus ist zu vermeiden. Bei kurzfristig erforderlicher erhöhter Lärmentwicklung ist die Hausverwaltung zu informieren.

## 11. FEUERSICHERHEIT

Brandgefährliche, explosive oder giftige Stoffe dürfen nur mit gewerbebehördlicher Bewilligung und schriftlicher Genehmigung der Hausverwaltung gelagert oder genutzt werden. Die Hausverwaltung ist über jegliche Einlagerung unverzüglich zu informieren. Aus Sicherheitsgründen sind ausschließlich brandhemmende Abfallbehälter zu verwenden.

## 12. UNGEZIEFER

Bei Ungezieferbefall ist der Mieter verpflichtet, unverzüglich eine fachgerechte Bekämpfung auf eigene Kosten durchzuführen. Bei Verschleppung in andere Einheiten haftet der verursachende Mieter für alle Schäden.

## 13. HAUSTIERE

Haustiere sind nicht erlaubt.

## 14. RAUCHEN

Rauchen ist in allen öffentlich zugänglichen Bereichen verboten.

## 15. GESETZLICHE GRUNDLAGE

Die gesetzliche Grundlage dieser Hausordnung bildet das ABGB.