

NUTZUNGSVEREINBARUNG - CAMPUS V Coworking

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN der CAMPUS Dornbirn II Investment GmbH als Vermieterin (im folgenden kurz CAMPUS) für den CAMPUS V Coworking

1. Allgemeines

(1) Die nachfolgenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für sämtliche Leistungen der CAMPUS, die diese gegenüber Kunden und Vertragspartnern erbringt. Geschäftsbedingungen des Kunden, die im Widerspruch zu diesen AGB stehen oder über diese hinausgehen, haben ohne eine ausdrückliche Bestätigung der CAMPUS keine Geltung.

(2) Das Angebot richtet sich sowohl an Privatkunden als auch an Unternehmer. Unternehmer ist jede natürliche oder juristische Person oder rechtsfähige Personengesellschaft, die bei Abschluss der Nutzungsvereinbarung in Ausübung ihrer gewerblichen oder selbstständigen beruflichen Tätigkeit handelt.

2. Leistungsbeschreibung

(1) Gegenstand der Angebote und Dienstleistungen der CAMPUS ist insbesondere die Bereitstellung von Büroarbeitsplätzen einschließlich der unbegrenzten Internetnutzung (WLAN) nach dem fair-use-Prinzip sowie der Bereitstellung von Besprechungsräumen und weiteren Büroinfrastruktureinrichtungen im Rahmen der angebotenen Arbeitsplatztarife.

(2) Je nach gewähltem Tarif ist die Nutzungsmöglichkeit auf eine bestimmte Art der Nutzung und/oder bestimmte Zeit beschränkt. Folgende Tarife werden derzeit, inklusive möbliertem Arbeitsplatz, Mitnutzung von Infrastruktureinrichtungen und unbegrenzter Internetnutzung (WLAN, fair-use-Prinzip) angeboten:

A. Probeticket: 1-tägige Nutzungsberechtigung an wechselnden Arbeitsplätzen während den Öffnungszeiten (Mo-Fr) von 8:00 bis 18:00. Das Probeticket ist einmalig innert 6 Monaten buchbar.

B. Tagesticket: 1-tägige Nutzungsberechtigung an wechselnden Arbeitsplätzen während den Öffnungszeiten (Mo-Fr) von 8:00 bis 18:00.

C. 10er-Ticket: 10-tägige Nutzungsberechtigung innerhalb von zwölf Monaten ab Buchung an wechselnden Arbeitsplätzen während den Öffnungszeiten (Mo-Fr) von 8:00 bis 18:00.

D. Fix-Ticket: Ganzmonatige Nutzungsberechtigung an wechselnden Arbeitsplätzen inklusive Schlüssel und Nutzung der Besprechungsräumlichkeiten nach Verfügbarkeit.

E. Einzel-Büro: Ganzmonatige Nutzungsberechtigung einer bestimmten, absperrbaren Büroeinheit inklusive Schlüssel und Nutzung der Besprechungsräumlichkeiten nach Verfügbarkeit.

F. Besprechungsräumlichkeiten: Die Besprechungsräumlichkeiten stehen halb- und ganztags zur Anmietung zur Verfügung. Im Tarif Fix-Ticket (D) und Einzel-Büro (E) ist die Nutzung der Besprechungsräumlichkeiten (bei Verfügbarkeit) im Tarif inkludiert.

(3) Die Büroarbeitsplätze sind grundsätzlich mit Tisch, Stuhl, Beleuchtung, Strom und WLAN ausgestattet. Für Nutzer der Tarife D und E werden bei Bedarf ein Briefkasten und die Unternehmensbeschriftung am Leitsystem, gegen Entgelt, zur Verfügung gestellt.

(4) Der Kunde hat die Ausstattung vor Beginn des Vertragsverhältnisses ausführlich überprüft und deren Funktionsfähigkeit anerkannt.

(5) Die Arbeitsplätze dürfen durch den Kunden nur für den bezeichneten Betrieb und den angegebenen Zweck benutzt werden. Eine Änderung des Betriebes bedarf der ausdrücklichen schriftlichen Zustimmung der CAMPUS. Ein Verstoß gegen diese Bestimmung berechtigt die CAMPUS zur fristlosen Kündigung.

(6) Die oben genannten Tarife sind an die jeweilige Person gebunden und können nicht auf Dritte übertragen werden.

3. Zugangsbedingungen und Verhaltensregeln

(1) Der Zugang zum CAMPUS V Coworking ist außer für die Dauermieter (Fix-Ticket und Einzel-Büro) nur während der allgemeinen Öffnungszeiten möglich. Der Verlust der Schlüssel ist unverzüglich dem Standortmanagement zu melden. Bei Verlust sind die entstandenen Kosten für die Neuanschaffung und sonstige Aufwendungen vom Kunden zu tragen.

(2) Eine Übergabe der Zutrittsberechtigung (Schlüssel) an Dritte ist ausgeschlossen und berechtigt die CAMPUS zur fristlosen Kündigung.

(3) Die Verhaltensregeln sind im Coworking Manifest und den Coworking Spielregeln festgehalten, die jeder Nutzer bei Mietbeginn erhält und akzeptiert.

(4) Der Besprechungsraum muss vorab über das Sekretariat des Standortmanagements gebucht werden (Tarife A – C). Bei den Tarifen D und E ist eine selbständige Buchung über den Google Kalender möglich.

4. Anmeldung

(1) Seitens der PRISMA Zentrum für Standort und Regionalentwicklung GmbH (kurz PRISMA) als Standortmanagement wird die Homepage www.prisma-zentrum.com betrieben mit der Möglichkeit, die verschiedenen Arbeitsplatztarife online anzufragen.

(2) Die PRISMA muss zur erfolgreichen Buchung die Anfrage des Kunden bestätigen. Kunden die eine Nutzungsvereinbarung abschließen wollen, müssen den Geschäftsbedingungen sowie dem Coworking Manifest und den Coworking Spielregeln zustimmen.

5. Vertragsabschluss

(1) Mit der Bestätigung der Buchung durch die PRISMA kommt ein Vertrag mit der CAMPUS entsprechend dem vom Kunden gewählten Tarif zustande. Bei einer Laufzeit von über 6 Monaten wird ein gesonderter Mietvertrag zwischen der CAMPUS und dem Kunden abgeschlossen. Bei einer Nutzung des Fix-Tickets (D) ist eine Mindestvertragsdauer von 1 Monat und für ein Einzel-Büro von 6 Monaten einzuhalten.

(2) Der Vertragsschluss erfolgt schriftlich via E-Mail. Mit der Buchung sichert der Kunde zu, dass die angegebenen Daten vollständig und wahrheitsgemäß sind und die Geschäftsbedingungen vollinhaltlich akzeptiert werden.

(3) Eine Nutzungsvereinbarung zwischen dem Kunden und der CAMPUS kommt erst durch Abgabe einer Buchungsbestätigung zustande. Diese erfolgt grundsätzlich per E-Mail.

(4) Die jeweilige Nutzungsvereinbarung verlängert sich automatisch um einen weiteren Monat, falls der Kunde nicht 10 Tage vor Beendigung der Nutzungsvereinbarung schriftlich kündigt.

6. Tarife und Zahlungsmodalitäten, Kautio

(1) Alle genannten Preise sind Nettopreise zzgl. der gesetzl. Mehrwertsteuer von derzeit 20% und beziehen sich nur auf die angegebenen Dienstleistungen. Darüber hinausgehende Dienstleistungen werden gesondert vergütet. Es gelten hierfür die jeweils gesondert ausgewiesenen Tarife/Preise.

(2) Fällige Beträge werden sofort in Rechnung gestellt. Die Zahlung ist unmittelbar mit dem Vertragsschluss fällig. Ab einer Laufzeit von drei Monaten besteht die Möglichkeit, auf Wunsch des Kunden, eine monatliche Rechnung zu stellen. Soweit die Zahlung monatlich zu leisten ist, ist diese jeweils am Monatsersten fällig. Dabei ist der Zahlungseingang entscheidend. Kommt der Kunde durch Versäumung in Verzug, behält sich die CAMPUS vor, Verzugszinsen in Höhe des gesetzlich normierten Zinssatzes zu erheben. Die Verpflichtung zur Zahlung von Verzugszinsen schließt die Geltendmachung weiterer Verzugschäden nicht aus. Schuldhafter Zahlungsverzug des Kunden berechtigt die CAMPUS zur Verweigerung des Zutritts bis der Rückstand ausgeglichen ist.

(5) Für den Tarif E ist eine Kautio in Höhe von zwei Monatstarifen an die CAMPUS zu entrichten.

7. Datenschutz und Haftung

(1) Der Mieter stimmt zu, dass seine persönlichen Daten, wie „Name“, „Adresse“, „Telefonnummer“, „E-Mail“, „Geburtsdatum“, „Bankdaten“, „Lichtbildausweis“, „Staatsbürgerschaft“ und mieterbezogene Auskünfte zum Zweck der Abwicklung des geschlossenen Mietverhältnisses, Verwaltung des Mietobjekts und für diese Zwecke erstellter und archivierter Textdokumente, wie insbesondere die Vorschreibung und Abrechnung der Mietentgelte, beim Vermieter verarbeitet werden und diese Daten zum Zweck der Abwicklung des Mietverhältnisses, insb. Verwaltung des Mietobjekts und Vorschreibung und Abrechnung der Mietentgelte, an die PRISMA Zentrum für Standort- und Regionalentwicklung GmbH, 6850 Dornbirn, Hintere Achmühlerstraße 1 als beauftragte Hausverwaltung weitergegeben werden.

8. Internet

(1) Die CAMPUS stellt ein WLAN (bis zu maximal 100/12 Mbit) für alle Kunden zur Verfügung. Es ist ausdrücklich verboten jegliche illegalen Inhalte zu downloaden, anzusehen, anzuhören oder, in welcher Form auch immer, weiter zu verbreiten. Seitens der CAMPUS wird diesbezüglich jegliche Haftung ausgeschlossen und jede missbräuchliche Nutzung zur Anzeige gebracht. Der Kunde hat für die Datensicherheit selbst Sorge zu tragen. Für die durch die CAMPUS bereitgestellte Internetanbindung gilt das fair-use-Prinzip.

9. Kündigung

(1) Beide Parteien können das Vertragsverhältnis zur vertraglich vorgesehenen Frist ohne Angabe von Gründen kündigen. Das Recht zur vorzeitigen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt für beide Seiten unberührt. Alle Kündigungen bedürfen der Schriftform. Seitens der CAMPUS sind wichtige Gründe insbesondere Mietrückstand, mutwillige Beschädigung der Einrichtung sowie missbräuchliche Nutzung der Internetanbindung.

(2) Der Kunde kann das Vertragsverhältnis ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist mit sofortiger Wirkung kündigen, wenn ihm die Fortsetzung des Nutzungsverhältnisses nicht zugemutet werden kann.

Exzellenz und individueller Erfolg

Im CAMPUS V Coworking arbeiten wir kreativ, erfolgsorientiert und mit Freude an unseren Projekten. Wir haben den Anspruch, in unserem individuellen Marktumfeld etwas zu bewegen und einen wertvollen Beitrag zu leisten.

Entsprechend ist es uns wichtig, dass im CAMPUS V Coworking jeder einzelne konzentriert und professionell arbeiten kann, um die eigenen Ziele, Strategien und Projekte konsequent zu verfolgen.

- **Kultur:** Wir denken und handeln in dem Bewusstsein, exzellente Lösungen zu kreieren. Das, was wir tun, soll einen positiven Unterschied machen.
- **Umfeld:** Wir achten darauf, dass alle Anwesenden konzentriert arbeiten können. Wir versuchen, Störungen zu vermeiden. Wir legen Wert auf einen offenen und fairen Umgang miteinander.
- **Nutzen:** Jeder kann und soll sich mit seinen Fähigkeiten und Potentialen in den CAMPUS V Coworking einbringen und gleichzeitig von den Fähigkeiten und Möglichkeiten der anderen profitieren, dabei achten Wir auf einen gerechten Ausgleich von Geben und Nehmen.

Kooperation und gemeinsamer Erfolg

Die Zukunft der Arbeit ist für uns sinnvoll, kooperativ und fachübergreifend. Denn eine komplexe Welt verlangt nach intelligenten Lösungen, die echte Innovation und Weiterentwicklung ermöglichen. Lösungen, die einfach funktionieren.

Im CAMPUS V Coworking haben wir ein Klima der Kooperation und der Vielfalt sowie die Möglichkeit zur Bündelung unserer Kräfte. So können außergewöhnliche Lösungen und Ergebnisse entstehen, und gleichzeitig lernen wir mit- und voneinander.

- **Sinn:** Wir orientieren uns an kraftvollen Visionen und Zielen, die für uns Sinn ergeben.
- **Vielfalt:** Wir unterstützen und ergänzen uns gegenseitig. Wir betrachten Unterschiedlichkeit sowie Vielfalt als Chance und respektieren jeden Einzelnen.
- **Gemeinschaft:** Das gemeinsame Denken und Wirken gestalten wir offen, gastfreundlich und wertschätzend. Alle, die bereit sind, die Philosophie des Coworking mitzutragen und weiter zu entwickeln, sind herzlich willkommen.

Entwicklung und Zukunftsfähigkeit

Wir haben den Anspruch, gemeinsam ein Umfeld zu schaffen, in dem echte Innovation und Weiterentwicklung möglich ist. Wir arbeiten in dem Bewusstsein, dass durch Kreativität, Kooperation und Austausch kraftvolle Ideen entstehen.

Wir arbeiten nach systemischen Prinzipien, die ein gelingendes Miteinander ermöglichen. So möchten wir gemeinsam eine echte „Lernende Organisation“ werden, die Vorbildwirkung haben kann. Das, was wir tun, soll Strahlkraft in die Region entfalten.

- **Austausch:** Wir denken, forschen und handeln kooperativ. So lernen wir von- und miteinander.
- **Transparenz:** Wir machen Denk- und Arbeitsprozesse transparent. So können wir echte Co-Kreation anregen.
- **Prozesse:** Wir wenden innovative Prinzipien und Vorgehensweisen an, die Selbstorganisation ermöglichen. Dies sind insbesondere Agilität, Design Thinking und Art of Hosting.

Coworking Spielregeln

- 1) **Kommunikation:** Lasst uns kommunizieren, telefonieren, lachen und applaudieren. Aber bitte immer dafür sorgen, dass die Leute um einen herum nicht unnötig gestört werden.
- 2) **Konzentration:** Lasst uns die Konzentration und Privatsphäre der anderen respektieren.
- 3) **Sauber bleiben:** Lasst uns den CAMPUS V Coworking sauber und einladend halten. Wir gehen dabei sorgfältig mit den Möbeln und der Einrichtung sowie mit den Wertsachen der anderen um. Bei den FlexDesk-Arbeitsplätzen räumen wir beim Verlassen den Arbeitsplatz frei und hinterlassen ihn so wie wir ihn gerne vorfinden möchten.
- 4) **Wir sind offen** für Kunden, Geschäftspartner, Kollegen und Freunde. Wir betrachten Unterschiedlichkeit sowie Vielfalt als Chance und respektieren jeden Einzelnen.
- 5) **Küche:** Wir haben eine Küche mit Kühlschrank, Kaffeemaschine, Geschirrspüler. Benutztes Geschirr räumen wir eigenhändig in den Geschirrspüler. Abfälle werden in die dafür vorgesehenen Behälter in der Küche entsorgt.
- 6) **Getränke:** Es stehen verschiedene kalte Getränke und Kaffee offen zur Verfügung. Getränkekarten können über das Standortmanagement bezogen werden. Wer Getränke konsumiert rechnet auf Vertrauensbasis selbst über die Getränkekarten ab. Bei Flex Desk-Usern bitten wir die aufgestellte Kasse mit Münzeinwurf zu verwenden.
- 7) **Rauchen:** Im CAMPUS V Coworking, wie im gesamten Gebäude, besteht Rauchverbot. Auf der Dachterrasse kann bei Seeblick geraucht werden.
- 8) **Internet:** Die Nutzung der Internetanbindung erfolgt nach dem fair-use-Prinzip. Es ist ausdrücklich verboten illegale Inhalte zu downloaden, anzusehen, anzuhören oder zu versenden. Desweiteren hat jeder Einzelne für die eigene Datensicherheit Sorge zu tragen. Der WLAN-Code findest du an der Bar.
- 9) **Verantwortung:** Jeder ist für seine Wertsachen (Laptop, Handy, Tablet, etc.), den zugeordneten Arbeitsplatz samt Möblierung sowie seine Unterlagen und Daten selbst verantwortlich. Es wird keine Verantwortung für verlorene, beschädigte oder gestohlene Gegenstände aller Art übernommen.
- 10) **Putzdienst:** Der CAMPUS V Coworking wird einmal wöchentlich (WC und Küche zweimal wöchentlich) durch einen Reinigungsdienst gründlich gereinigt. Um seine eigene Kaffeetasse kümmert sich jeder selbst.
- 11) **Nachtarbeit:** Ist mit eigenem Schlüssel möglich. Bitte ohne Festbeleuchtung.

Hausordnung

1. Geltungsbereich

Die Hausordnung gilt für die Mieter des Gebäudes Hintere Achmühlerstraße 1+1a. Die Hausordnung ist Bestandteil des Mietvertrages. Unkenntnis der Hausordnung schützt nicht vor den Folgen von Verstößen gegen diese.

2. Grundsätzliches

Rücksichtsvolles Verhalten ist im Interesse der Mietergemeinschaft Pflicht eines jeden einzelnen Mieters. Durch das Nebeneinander von mehreren Mietern ist es besonders wichtig, dass diese Hausordnung von allen Mietern des Gebäudes Hintere Achmühlerstraße 1+1a eingehalten wird. Alle Mieter verpflichten sich, auf die größtmögliche Pflege und Schonung des ganzen Gebäudes und aller Teile desselben zu achten.

Durch pflegliche Behandlung der gesamten Anlage kann eine Verminderung der Reparatur-, Betriebs- und Wartungskosten erreicht werden.

3. Veränderungen am Hausbild

Die Hausverwaltung ist berechtigt, einzelnen Mitgliedern das Anbringen oder Aufstellen von Gegenständen, die das Gesamtbild des Hauses stören, zu untersagen. Der Standort soll ein nachhaltig attraktives Ambiente für alle Mieter, Kunden und Besucher bieten.

4. Haftung

Jeder Mieter ist zum Ersatz jenes Schadens verpflichtet, der durch sein fahrlässiges oder rücksichtsloses Verhalten oder durch Nichtbeachtung dieser Hausordnung an den gemeinschaftlichen Räumen und Geräten entsteht. Die Behebung einer Beschädigung oder Reinigung einer Verschmutzung ist durch den haftenden Mieter auf seine Kosten zu veranlassen. Wird innerhalb einer angemessenen Frist der Schaden nicht beseitigt, kann die Hausverwaltung auf Kosten des Betroffenen den Auftrag zur Wiederherstellung in den vorigen Zustand geben.

5. Hausruhe

Jeder unnötige Lärm über das Ausmaß der normalen Wohn- und Geschäftstätigkeit ist zu vermeiden. Ist kurzfristig eine überdurchschnittliche Lärmentwicklung erforderlich, so muss hierzu die Hausverwaltung verständigt werden. In der Zeit von 24.00 Uhr bis 6.00 Uhr ist die Einhaltung der Nachtruhe unbedingt zu beachten, eine Lärmentwicklung über Zimmerlautstärke ist zu vermeiden.

6. Haustüren

Die Hauseingangstüren sind generell geschlossen zu halten.

7. Stiegenhaus und Gänge

Das Wegwerfen von Abfällen, das Abstellen von Gegenständen aller Art, sowie das Reinigen von Gegenständen sind im Stiegenhaus und auf den Gängen verboten. Es wird ausdrücklich darauf verwiesen, dass das Stiegenhaus keinen persönlichen Abstellraum, sondern einen allgemein zugänglichen, das Gesamtbild der Anlage mitprägenden Bestandteil der Gemeinschaftsflächen darstellt. Wird von einem Mieter das Stiegenhaus oder der Gang in besonderem Maße verschmutzt oder beschädigt, ist eine sofortige Wiederherstellung des normalen Zustandes einzuleiten (Reinigung, Reparatur).

8. Stellplatzordnung

Im gesamten Areal (inkl. der Tiefgarage) gilt die Straßenverkehrsordnung. Die höchstzulässige Geschwindigkeit in der Tiefgarage beträgt 10 km/h. Die Stellplätze in der Tiefgarage und auf dem dafür vorgesehenen Außenstellplatzbereich sind ausschließlich zum Parken von Personenkraftwagen zu verwenden. Das Abstellen von einspurigen Fahrzeugen (Motorräder, Mofas, Fahrräder etc.) ist außer an den dafür vorgesehenen Bereichen verboten. Das dauernde Abstellen von Personenkraftwagen ohne Zulassung und anderen Gegenständen aller Art ist verboten.

In der Tiefgarage und auf dem dafür vorgesehenen Außenstellplatzbereich ist des Weiteren zu unterlassen:

- das Abstellen eines Kraftfahrzeuges mit undichten Behältnissen;

- die Durchführung von Servicearbeiten aller Art (insbesondere Ölwechsel, Abschmierarbeiten etc);
- die Durchführung jeder Art von Tätigkeit durch die vermeidbare Emissionen verursacht werden.

9. Besucherparkplätze

Die definierten Besucherparkplätze des Gebäudes Hintere Achmühlerstraße 1+1a befinden sich im Außenbereich. Diese Parkplätze sind ausschließlich den Besuchern von in diesem Gebäude ansässigen Mietern vorbehalten. Keinesfalls stehen diese Parkplätze jedoch für Fahrzeuge von Mietern oder dessen Angestellten zur Verfügung.

10. Feuersicherheit

Die Lagerung oder Nutzung von brandgefährlichen, explosiven oder giftigen Stoffen erfordert neben der gewerbebehördlichen Bewilligung auch die schriftliche Genehmigung durch die Hausverwaltung des Gebäudes Hintere Achmühlerstraße 1+1a. Eine Einlagerung bzw. Zwischenlagerung derartiger Stoffe ist der Hausverwaltung unverzüglich mitzuteilen. Jeder Mieter wird gebeten, aus Gründen der Feuersicherheit nur brandhemmende Abfallkübel zu benutzen.

11. Gemeinschaftsflächen um die Anlage

Allgemein zugängliche Terrassen, Stiegen, Aufgänge, Parkplätze und Grünflächen zählen zum gemeinschaftlichen Teil des Gebäudes Hintere Achmühlerstraße 1+1a und sind als solche schonend zu behandeln. Es ist auch hier auf Sauberkeit zu achten, da die Gemeinschaftsfläche den Gesamteindruck der Anlage prägt. Es soll grundsätzlich verhindert werden, dass die zum Gebäude Hintere Achmühlerstraße 1+1a gehörenden Flächen einen unsauberen und ungepflegten Eindruck im Ortsbild hinterlassen. Jeder Mieter ist angehalten, seinen positiven Beitrag dazu zu leisten.

12. Beseitigung von Abfällen

Alle Hausabfälle sind in die dafür abgestellten Container zu geben. Eine Ablagerung von Abfall an einem anderen Ort (auch neben dem Container) ist verboten. Sperrmüll ist selbst abzutransportieren oder bis zur jeweiligen Sperrmüllaktion im eigenen Lager oder Abstellraum zu verwahren.

13. Ungeziefer

Wird eine Einheit mit Ungeziefer verunreinigt, hat der Mieter die Bekämpfung selbst durch einen befugten Gewerbetreibenden auf eigene Kosten unverzüglich durchzuführen. Im Falle der Verschleppung in andere Mieteneinheiten haftet der betroffene Mieter für alle daraus entstandenen Schäden.

14. Haustiere

Jegliche Tierhaltung – ausgenommen wohnungsübliche, in Behältnissen artgerecht gehaltene, ungefährliche Kleintiere – ist untersagt.

15. Schneeräumung

Es ist von allen Mietern dafür zu sorgen, dass keine unangemessen hohe Beeinträchtigung der Fahr- und Gehwege entsteht und die Schneeräumung nicht behindert wird. Jeder Mieter des Gebäudes Hintere Achmühlerstraße 1+1a verzichtet auf allfällige Schadenersatzansprüche an den Eigentümer bzw. die Hausverwaltung im Zusammenhang mit der Schneeräumung. Die Schneeräumung erfolgt zwischen 06.00 und 22.00 Uhr.

16. Rauchen

Alle öffentlich zugänglichen Bereiche des Gebäudes Markstraße 55 & Kapuzinergasse 2 sind Nichtraucherzonen. Die Entscheidung, ob die individuellen Wohn- und Büroräumlichkeiten ebenfalls Nichtraucherzonen sind, obliegt dem jeweiligen Mieter. Jedenfalls sind Räumlichkeiten, wie beispielsweise Eingangsbereich, Foyer, Galerien, Tiefgarage, u.ä. öffentliche Räume und somit Nichtraucherzonen, in denen das Rauchen nicht gestattet ist.

17. Grundlagen

Die gesetzliche Grundlage dieser Hausordnung stellt das ABGB dar.

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN der SEE.STATT Investment GmbH & Co. KG als Vermieterin (im Folgenden kurz SSI genannt) für den SEE.STATT Friedrichshafen Coworking Bereich

1. Allgemeines

(1) Die nachfolgenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für sämtliche Leistungen der SSI, die diese gegenüber Kunden und Vertragspartnern erbringt. Geschäftsbedingungen des Kunden, die im Widerspruch zu diesen AGB stehen oder über diese hinausgehen, haben ohne eine ausdrückliche Bestätigung der SSI keine Geltung.

(2) Das Angebot richtet sich sowohl an Privatkunden als auch an Unternehmer. Unternehmer ist jede natürliche oder juristische Person oder rechtsfähige Personengesellschaft, die bei Abschluss der Nutzungsvereinbarung in Ausübung ihrer gewerblichen oder selbstständigen beruflichen Tätigkeit handelt.

2. Leistungsbeschreibung

(1) Gegenstand der Angebote und Dienstleistungen der SSI ist insbesondere die Bereitstellung von Büroarbeitsplätzen einschließlich der unbegrenzten Internetnutzung (WLAN) nach dem fair-use-Prinzip sowie der Bereitstellung von Besprechungsräumen und weiteren Büroinfrastruktureinrichtungen im Rahmen der angebotenen Arbeitsplatztarife.

(2) Je nach gewähltem Tarif ist die Nutzungsmöglichkeit auf eine bestimmte Art der Nutzung und/oder bestimmte Zeit beschränkt. Folgende Tarife werden derzeit, inklusive möbliertem Arbeitsplatz, Mitnutzung von Infrastruktureinrichtungen und unbegrenzter Internetnutzung (WLAN, fair-use-Prinzip) angeboten:

A. Probeticket:

1-tägige Nutzungsberechtigung an wechselnden Arbeitsplätzen während den Öffnungszeiten (Mo-Fr) von 8:00 bis 18:00. Das Probeticket ist einmalig innerhalb von 3 Monaten buchbar.

B. Tagesticket:

1-tägige Nutzungsberechtigung an wechselnden Arbeitsplätzen während den Öffnungszeiten (Mo-Fr) von 8:00 bis 18:00.

C. 10er-Ticket:

10-tägige Nutzungsberechtigung innerhalb von sechs Monaten ab Buchung an wechselnden Arbeitsplätzen während den Öffnungszeiten (Mo-Fr) von 8:00 bis 18:00.

D. FixDesk-Ticket:

Ganzmonatige Nutzungsberechtigung eines bestimmten Arbeitsplatzes inklusive Schlüssel und Nutzung der Besprechungsräumlichkeiten nach Verfügbarkeit.

E. Einzel-Büro:

Ganzmonatige Nutzungsberechtigung einer bestimmten, abschließbaren Büroeinheit inklusive Schlüssel und Nutzung der Besprechungsräumlichkeiten nach Verfügbarkeit.

F. Besprechungsräumlichkeiten:

Die Besprechungsräumlichkeiten stehen halb- und ganztags zur Anmietung zur Verfügung. Im Tarif Fix-Desk-Ticket (D) und Einzel-Büro (E) ist die Nutzung der Besprechungsräumlichkeiten (bei Verfügbarkeit) im Tarif inkludiert.

- (3) Die Büroarbeitsplätze sind grundsätzlich mit Tisch, Stuhl, Beleuchtung, Strom und WLAN ausgestattet. Für Nutzer der Tarife D und E werden bei Bedarf ein Briefkasten und die Unternehmensbeschriftung am Leitsystem im Gebäudeinneren, gegen Entgelt, zur Verfügung gestellt.
- (4) Der Kunde hat die Ausstattung vor Beginn des Vertragsverhältnisses ausführlich überprüft und deren Funktionsfähigkeit anerkannt.
- (5) Die Arbeitsplätze dürfen durch den Kunden nur für den bezeichneten Betrieb und den angegebenen Zweck benutzt werden. Eine Änderung des Betriebes bedarf der ausdrücklichen schriftlichen Zustimmung der SSI. Ein Verstoß gegen diese Bestimmung berechtigt die SSI zur fristlosen Kündigung.
- (6) Die oben genannten Tarife sind an die jeweilige Person gebunden und können nicht auf Dritte übertragen werden.

3. Zugangsbedingungen und Verhaltensregeln

- (1) Der Zugang zum SEE.STATT Friedrichshafen Coworking Bereich ist außer für die Dauermieter (FixDesk und Einzel-Büro) nur während der allgemeinen Öffnungszeiten möglich. Der Verlust der Schlüssel ist unverzüglich dem Standortmanagement zu melden. Bei Verlust sind die entstandenen Kosten für die Neuanschaffung und sonstige Aufwendungen vom Kunden zu tragen.
- (2) Eine Übergabe der Zutrittsberechtigung (Schlüssel) an Dritte ist ausgeschlossen und berechtigt die SSI zur fristlosen Kündigung.
- (3) Die Verhaltensregeln sind im Coworking Manifest und den Coworking Spielregeln festgehalten, die jeder Nutzer bei Mietbeginn erhält und akzeptiert.
- (4) Der Besprechungsraum muss vorab über das Sekretariat des Standortmanagements gebucht werden (Tarife A – C). Bei den Tarifen D und E ist eine selbständige Buchung über den Google Kalender möglich.

4. Anmeldung

- (1) Seitens der PRISMA Zentrum für Standort und Regionalentwicklung GmbH (kurz PRISMA) als Standortmanagement wird die Homepage www.prisma-zentrum.com betrieben mit der Möglichkeit, die verschiedenen Arbeitsplatztarife online anzufragen.
- (2) Die PRISMA muss zur erfolgreichen Buchung die Anfrage des Kunden bestätigen. Kunden die eine Nutzungsvereinbarung abschließen wollen, müssen den Geschäftsbedingungen sowie dem Coworking Manifest und den Coworking Spielregeln zustimmen.

5. Vertragsabschluss

- (1) Mit der Bestätigung der Buchung durch die PRISMA kommt ein Vertrag mit der SSI entsprechend dem vom Kunden gewählten Tarif zustande. Bei einer Laufzeit von über 6 Monaten wird ein gesonderter Mietvertrag zwischen der SSI und dem Kunden abgeschlossen. Bei einer Nutzung des FixDesk ist eine Mindestvertragsdauer von 1 Monat und für ein Einzel-Büro von 6 Monaten einzuhalten.
- (2) Der Vertragsschluss erfolgt schriftlich via E-Mail. Mit der Buchung sichert der Kunde zu, dass die angegebenen Daten vollständig und wahrheitsgemäß sind und die Geschäftsbedingungen vollinhaltlich akzeptiert werden.
- (3) Eine Nutzungsvereinbarung zwischen dem Kunden und der SSI kommt erst durch Abgabe einer Buchungsbestätigung zustande. Diese erfolgt grundsätzlich per E-Mail.
- (4) Die jeweilige Nutzungsvereinbarung verlängert sich automatisch um einen weiteren Monat, falls der Kunde nicht 10 Tage vor Beendigung der Nutzungsvereinbarung schriftlich kündigt.

6. Tarife und Zahlungsmodalitäten, Kautio

(1) Alle genannten Preise sind Nettopreise zzgl. der gesetzl. Mehrwertsteuer und beziehen sich nur auf die angegebenen Dienstleistungen. Darüberhinausgehende Dienstleistungen werden gesondert berechnet. Es gelten hierfür die jeweils gesondert ausgewiesenen Tarife/Preise.

(2) Fällige Beträge werden in Rechnung gestellt. Die Zahlung ist unmittelbar mit dem Vertragsschluss fällig. Ab einer Laufzeit von drei Monaten besteht die Möglichkeit, auf Wunsch des Kunden, eine monatliche Rechnung zu stellen. Soweit die Zahlung monatlich zu leisten ist, ist diese jeweils am Monatsersten fällig. Dabei ist der Zahlungseingang entscheidend. Kommt der Kunde durch Versäumung in Verzug, behält sich die SSI vor, Verzugszinsen in Höhe des gesetzlich normierten Zinssatzes zu erheben. Die Verpflichtung zur Zahlung von Verzugszinsen schließt die Geltendmachung weiterer Verzugsschäden nicht aus. Schuldhafter Zahlungsverzug des Kunden berechtigt die SSI zur Verweigerung des Zutritts bis der Rückstand ausgeglichen ist.

(3) Für den Tarif E ist eine Kautio in Höhe von drei Monatstarifen an die SSI zu entrichten.

7. Datenschutz und Haftung

(1) Der Kunde erklärt sein Einverständnis damit, dass seine für die Vertragsdurchführung notwendigen persönlichen Daten gespeichert werden. Sämtliche Daten werden durch die SSI vertraulich behandelt. Dabei werden die bestehenden Vorschriften und Gesetze entsprechenden berücksichtigt.

(2) Dem Kunden steht das Recht zu, seine Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft zu widerrufen. Die SSI verpflichtet sich in diesem Fall zur sofortigen Löschung der persönlichen Daten des Kunden.

8. Internet

(1) Die SSI stellt ein WLAN (bis zu maximal 100/10 Mbit) für alle Kunden zur Verfügung. Es ist ausdrücklich verboten jegliche illegalen Inhalte zu downloaden, anzusehen, anzuhören oder, in welcher Form auch immer, weiter zu verbreiten. Seitens der SSI wird diesbezüglich jegliche Haftung ausgeschlossen und jede missbräuchliche Nutzung zur Anzeige gebracht. Der Kunde hat für die Datensicherheit selbst Sorge zu tragen. Für die durch die SSI bereitgestellte Internetanbindung gilt das fair-use-Prinzip.

9. Kündigung

(1) Beide Parteien können das Vertragsverhältnis zur vertraglich vorgesehenen Frist ohne Angabe von Gründen kündigen. Das Recht zur vorzeitigen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt für beide Seiten unberührt. Alle Kündigungen bedürfen der Schriftform. Seitens der SSI sind wichtige Gründe insbesondere Mietrückstand, mutwillige Beschädigung der Einrichtung sowie missbräuchliche Nutzung der Internetanbindung.

(2) Der Kunde kann das Vertragsverhältnis ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist mit sofortiger Wirkung kündigen, wenn ihm die Fortsetzung des Nutzungsverhältnisses nicht zugemutet werden kann.

Exzellenz und individueller Erfolg

Im SEE.STATT Friedrichshafen Coworking arbeiten wir kreativ, erfolgsorientiert und mit Freude an unseren Projekten. Wir haben den Anspruch, in unserem individuellen Marktumfeld etwas zu bewegen und einen wertvollen Beitrag zu leisten.

Entsprechend ist es uns wichtig, dass im SEE.STATT Friedrichshafen Coworking jeder einzelne konzentriert und professionell arbeiten kann, um die eigenen Ziele, Strategien und Projekte konsequent zu verfolgen.

- **Kultur:** Wir denken und handeln in dem Bewusstsein, exzellente Lösungen zu kreieren. Das, was wir tun, soll einen positiven Unterschied machen.
- **Umfeld:** Wir achten darauf, dass alle Anwesenden konzentriert arbeiten können. Wir versuchen, Störungen zu vermeiden. Wir legen Wert auf einen offenen und fairen Umgang miteinander.
- **Nutzen:** Jeder kann und soll sich mit seinen Fähigkeiten und Potentialen in den SEE.STATT Friedrichshafen Coworking einbringen und gleichzeitig von den Fähigkeiten und Möglichkeiten der anderen profitieren, dabei achten Wir auf einen gerechten Ausgleich von Geben und Nehmen.

Kooperation und gemeinsamer Erfolg

Die Zukunft der Arbeit ist für uns sinnvoll, kooperativ und fachübergreifend. Denn eine komplexe Welt verlangt nach intelligenten Lösungen, die echte Innovation und Weiterentwicklung ermöglichen. Lösungen, die einfach funktionieren.

Im SEE.STATT Friedrichshafen Coworking haben wir ein Klima der Kooperation und der Vielfalt sowie die Möglichkeit zur Bündelung unserer Kräfte. So können außergewöhnliche Lösungen und Ergebnisse entstehen, und gleichzeitig lernen wir mit- und voneinander.

- **Sinn:** Wir orientieren uns an kraftvollen Visionen und Zielen, die für uns Sinn ergeben.
- **Vielfalt:** Wir unterstützen und ergänzen uns gegenseitig. Wir betrachten Unterschiedlichkeit sowie Vielfalt als Chance und respektieren jeden Einzelnen.
- **Gemeinschaft:** Das gemeinsame Denken und Wirken gestalten wir offen, gastfreundlich und wertschätzend. Alle, die bereit sind, die Philosophie des Coworking mitzutragen und weiter zu entwickeln, sind herzlich willkommen.

Entwicklung und Zukunftsfähigkeit

Wir haben den Anspruch, gemeinsam ein Umfeld zu schaffen, in dem echte Innovation und Weiterentwicklung möglich ist. Wir arbeiten in dem Bewusstsein, dass durch Kreativität, Kooperation und Austausch kraftvolle Ideen entstehen.

Wir arbeiten nach systemischen Prinzipien, die ein gelingendes Miteinander ermöglichen. So möchten wir gemeinsam eine echte „Lernende Organisation“ werden, die Vorbildwirkung haben kann. Das, was wir tun, soll Strahlkraft in die Region entfalten.

- **Austausch:** Wir denken, forschen und handeln kooperativ. So lernen wir von- und miteinander.
- **Transparenz:** Wir machen Denk- und Arbeitsprozesse transparent. So können wir echte Co-Kreation anregen.
- **Prozesse:** Wir wenden innovative Prinzipien und Vorgehensweisen an, die Selbstorganisation ermöglichen. Dies sind insbesondere Agilität, Design Thinking und Art of Hosting.

Coworking Spielregeln

- 1) **Kommunikation:** Lasst uns kommunizieren, telefonieren, lachen und applaudieren. Aber bitte immer dafür sorgen, dass die Leute um einen herum nicht unnötig gestört werden.
- 2) **Konzentration:** Lasst uns die Konzentration und Privatsphäre der anderen respektieren.
- 3) **Sauber bleiben:** Lasst uns den SEE.STATT Friedrichshafen Coworking sauber und einladend halten. Wir gehen dabei sorgfältig mit den Möbeln und der Einrichtung sowie mit den Wertsachen der anderen um. Bei den FlexDesk-Arbeitsplätzen räumen wir beim Verlassen den Arbeitsplatz frei und hinterlassen ihn so wie wir ihn gerne vorfinden möchten.
- 4) **Wir sind offen** für Kunden, Geschäftspartner, Kollegen und Freunde. Wir betrachten Unterschiedlichkeit sowie Vielfalt als Chance und respektieren jeden Einzelnen.
- 5) **Küche:** Wir haben eine Küche mit Kühlschrank, Kaffeemaschine, Geschirrspüler. Benutztes Geschirr räumen wir eigenhändig in den Geschirrspüler. Abfälle werden in die dafür vorgesehenen Behälter in der Küche entsorgt.
- 6) **Getränke:** Es stehen verschiedene kalte Getränke und Kaffee offen zur Verfügung. Wer konsumiert bezahlt direkt bar über die aufgestellte Kasse oder erhält bei PRISMA eine Getränkekarte im Wert von 50 €.
- 7) **Rauchen:** Im SEE.STATT Friedrichshafen Coworking, wie im gesamten Gebäude, besteht Rauchverbot.
- 8) **Internet:** Die Nutzung der Internetanbindung erfolgt nach dem fair-use-Prinzip. Es ist ausdrücklich verboten illegale Inhalte zu downloaden, anzusehen, anzuhören oder zu versenden. Des Weiteren hat jeder Einzelne für die eigene Datensicherheit Sorge zu tragen. Der WLAN Code, welcher in unregelmäßigen Abständen geändert wird, findest du an der Bar.
- 9) **Verantwortung:** Jeder ist für seine Wertsachen (Laptop, Handy, Tablet, etc.), den zugeordneten Arbeitsplatz samt Möblierung sowie seine Unterlagen und Daten selbst verantwortlich. Es wird keine Verantwortung für verlorene, beschädigte oder gestohlene Gegenstände aller Art übernommen.
- 10) **Putzdienst:** Der SEE.STATT Friedrichshafen Coworking wird einmal wöchentlich (WC zweimal wöchentlich) durch einen Reinigungsdienst gründlich gereinigt. Um seine eigene Kaffeetasse kümmert sich jeder selbst.
- 11) **Nachtarbeit:** Ist mit eigenem Schlüssel möglich. Bitte ohne Festbeleuchtung.

1. Geltungsbereich

Die Hausordnung gilt für die Mieter des Objektes SEE.STATT Friedrichshafen. Die Hausordnung ist Bestandteil des Bestandsvertrages und wird darüber hinaus im Objekt SEE.STATT Friedrichshafen bekanntgemacht. Unkenntnis der Hausordnung schützt nicht vor Folgen von Verstößen gegen sie.

2. Grundsätzliches

Rücksichtsvolles Verhalten ist im Interesse der Mietergemeinschaft Pflicht eines jeden einzelnen Mieters. Durch das Nebeneinander von mehreren Unternehmen und Institutionen ist es besonders wichtig, dass diese Hausordnung von allen Mietern des Objektes SEE.STATT Friedrichshafen eingehalten wird. Alle Mieter verpflichten sich, auf die größtmögliche Pflege und Schonung des ganzen Gebäudes und aller Teile desselben zu achten. Auch der allgemein benutzte Teil des Objektes SEE.STATT Friedrichshafen ist zum Geschäftsbereich der Mieter zu zählen und steht als solcher daher auch unter deren Verantwortung. Durch pflegliche Behandlung der gesamten Anlage kann eine Verminderung der Reparatur-, Betriebs- und Wartungskosten erreicht werden.

3. Veränderungen am Hausbild

Die Hausverwaltung ist berechtigt, einzelnen Mietern das Anbringen oder Aufstellen von Gegenständen, die das Gesamtbild des Hauses stören, zu untersagen. Das Objekt SEE.STATT Friedrichshafen soll ein nachhaltig attraktives Ambiente für alle Mieter, Kunden und Besucher bieten.

4. Die Mieteinheit

Jeder Mieter ist verpflichtet, für die Instandhaltung, Instandsetzung und laufende Erneuerungen der zu seiner zur Verfügung stehenden Einheit, solange es nicht die Substanz betrifft, zu sorgen. Bauliche Veränderungen am Mietgegenstand dürfen nur mit schriftlicher Zustimmung der Eigentümerin durchgeführt werden.

5. Haftung

Jeder Mieter ist zum Ersatz jenes Schadens verpflichtet, der durch sein fahrlässiges oder rücksichtsloses Verhalten oder durch Nichtbeachtung dieser Hausordnung an den gemeinschaftlichen Räumen und Geräten entsteht. Die Behebung einer Beschädigung oder Reinigung einer Verschmutzung ist durch den haftenden Mieter auf seine Kosten zu veranlassen. Wird innerhalb einer angemessenen Frist der Schaden nicht beseitigt, kann die Hausverwaltung auf Kosten des Betroffenen den Auftrag zur Wiederherstellung in den vorigen Zustand geben.

Schäden an Wasserleitungs- und Ablaufrohren, die Rückstaubildung an einem Ablaufgulli sowie Dachschäden sind sofort der Hausverwaltung zu melden. Dasselbe gilt für andere für die Allgemeinheit wichtige Vorkommnisse, wie Brand, Einbruch, etc., auch dann, wenn diese lediglich eine Geschäftseinheit betreffen. Die Haftung erstreckt sich in gleicher Weise auch auf Angehörige, Besucher, Kunden, Handwerker und Lieferanten des Mieters.

6. Hausruhe

Jeder unnötige Lärm über das Ausmaß der normalen Geschäftstätigkeit ist zu vermeiden. Ist kurzfristig eine überdurchschnittliche Lärmentwicklung erforderlich, so muss hierzu von der Hausverwaltung die Freigabe eingeholt werden.

7. Treppenhäuser und Gänge

Das Wegwerfen von Abfällen, das Abstellen von Gegenständen aller Art, sowie das Reinigen von Gegenständen ist in den Treppenhäusern und auf den Gängen verboten. Es wird ausdrücklich darauf verwiesen, dass die Treppenhäuser keinen persönlichen Abstellraum, sondern einen allgemein zugänglichen, das Gesamtbild der Anlage mitprägenden Bestandteil der Gemeinschaftsflächen darstellen. Werden von einem Mieter die Treppenhäuser oder Gänge und Erschließungsflure in besonderem Maße verschmutzt oder beschädigt, ist eine sofortige Wiederherstellung des normalen Zustandes einzuleiten (Reinigung, Reparatur).

8. Laderampen/Anlieferung und Lifte

Die Anlieferzonen stellen allgemein benutzbare bzw. bestimmten Einheiten zugeordnete Flächen dar. In beiden Fällen gilt der Grundsatz, dass zur optimal durchführbaren Ladetätigkeit und zur Erhaltung des Bildes der Anlage, die Anlieferzonen nur aus Gründen der Ladetätigkeit benutzt werden dürfen, d.h. auch, dass die Anlieferzonen nicht als zusätzlicher Zwischenlagerplatz Verwendung finden dürfen. Dasselbe gilt für die Liftanlagen im Objekt SEE.STATT Friedrichshafen.

9. Kellerräume

Keller dürfen nur mit geschlossenem Licht betreten werden. Die Lagerung leicht entzündbarer oder geruchsbelästigender Stoffe muss von der Gewerbebehörde und der Hausverwaltung genehmigt werden.

10. Feuersicherheit

Die Lagerung oder Nutzung von brandgefährlichen, explosiven oder giftigen Stoffen erfordert neben der gewerbebehördlichen Bewilligung auch die schriftliche Genehmigung durch die Hausverwaltung des Objektes SEE.STATT Friedrichshafen. Eine Einlagerung bzw. Zwischenlagerung derartiger Stoffe ist der Hausverwaltung unverzüglich mitzuteilen. Jeder Mieter wird gebeten, aus Gründen der Feuersicherheit nur brandhemmende Abfallbehältnisse zu benutzen.

11. Gemeinschaftsflächen um die Anlage

Allgemein zugängliche Terrassen, Treppen, Aufgänge, Parkplätze und Grünflächen zählen zum gemeinschaftlichen Teil des Objektes SEE.STATT Friedrichshafen und sind als solche schonend zu behandeln. Es ist auch hier auf äußerste Sauberkeit zu achten, da gerade die Gemeinschaftsflächen den Gesamteindruck der Anlage prägen. Es soll grundsätzlich verhindert werden, dass die zum Objekt SEE.STATT Friedrichshafen gehörenden Flächen einen unsauberen und ungepflegten Eindruck im Ortsbild hinterlassen. Jeder Mieter ist angehalten, seinen positiven Beitrag dazu zu leisten.

12. Haftpflichtversicherungen

Jeder Mieter ist verpflichtet, eine Haftpflichtversicherung zur Abdeckung möglicher Beschädigungen am Eigentum des Objektes SEE.STATT Friedrichshafen oder anderer Mieter abzuschließen.

13. Beseitigung von Abfällen

Alle Hausabfälle sind in den dafür abgestellten Container im Müllraum zu entsorgen. Eine Ablagerung von Abfall an einem anderen Ort (auch neben dem Container) ist verboten. Sperrmüll ist selbst abzutransportieren.

14. Ungeziefer

Wird eine Mieteinheit mit Ungeziefer verunreinigt, hat der Mieter die Entwesung selbst durch einen befugten Gewerbetreibenden auf eigene Kosten unverzüglich durchzuführen. Im Falle der Verschleppung in andere Mieteinheiten haftet der verursachende Mieter für alle entstandenen Schäden.

15. Haustiere

Das Halten von Hunden, Katzen und anderen Haustieren ist grundsätzlich verboten.

16. Schneeräumung

Es ist von allen Mietern dafür zu sorgen, dass keine unangemessen hohe Beeinträchtigung der Fahr- und Gehwege entsteht und die Schneeräumung nicht behindert wird.

17. Reinigungspersonal/Hausverwaltung

Zur Reinigung des allgemein zugänglichen Teils der Anlage wird dafür notwendiges Personal bestellt. Jeder Mieter ist verpflichtet, bei Feststellung von Schäden, Verschmutzungen, etc. die Hausverwaltung zu verständigen.

18. Gewichtsbelastungen

Die Mieter verpflichten sich, Gewichtsbelastungen pro Quadratmeter über 500 kg/m² nur mit Zustimmung der Hauseigentümerin bzw. der Hausverwaltung vorzunehmen. Punktlasten sind keine zulässig.

19 Grundlagen

Die Gesetzliche Grundlage dieser Hausordnung stellt das BGB dar.

Stellplatzordnung

1. Geltungsbereich

Die Stellplatzordnung gilt für die Mieter des Gebäudes SEE.STATT Friedrichshafen, Bahnhofplatz 3, D-88046 Friedrichshafen. Die Stellplatzordnung ist Bestandteil des Bestandvertrages. Unkenntnis der Stellplatzordnung schützt nicht vor den Folgen von Verstößen gegen sie.

2. Straßenverkehrsordnung

Im gesamten Areal (inkl. der Tiefgarage) gilt die Straßenverkehrsordnung. Die höchstzulässige Geschwindigkeit beträgt 10 km/h.

3. Stellplatzbenützung in der Tiefgarage

Die Stellplätze in der Tiefgarage und auf dem dafür vorgesehenen Außenstellplatzbereich sind ausschließlich zum Parken von Personenkraftwagen zu verwenden. Das Abstellen von einspurigen Fahrzeugen (Motorräder, Mofas, Fahrräder etc.) ist außer an den dafür vorgesehenen Bereichen verboten. Das dauernde Abstellen von Personenkraftwagen ohne Zulassung und anderen Gegenständen aller Art ist verboten.

In der Tiefgarage und auf dem dafür vorgesehenen Außenstellplatzbereich ist des Weiteren zu unterlassen:

- das Rauchen und Hantieren mit Feuer und offenem Licht;
- das Abstellen eines Kraftfahrzeuges mit undichten Behältnissen;
- die Ladung und das Abstellen von feuergefährlichen Gegenständen aller Art (auch als Bestandteil der Ladung des Kraftfahrzeuges);
- die Durchführung von Servicearbeiten aller Art (insbesondere Ölwechsel, Abschmierarbeiten, etc.)
- die Durchführung jeder Art von Tätigkeit, durch die vermeidbare Emissionen verursacht werden.

4. Stellplatzbenützung der oberirdischen Außenstellplätze

Die Außenstellplätze sind markiert und den unterschiedlichen Nutzern zugeordnet. Für Fahrzeuge von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die länger als 60 min. abgestellt werden, sind eigene Stellplätze anzumieten.

5. Bewirtschaftung der Tiefgarage

Die Tiefgarage der SEE.STATT Friedrichshafen ist mit einer Schrankenanlage und einem Kassenautomaten ausgestattet. Die Einfahrt ist für Dauerparker mittels Funksender und für Kurzparker mittels Parkticket möglich. Die jeweils gültigen Tarife sind an den angebrachten Preistafeln zu entnehmen.

6. Haftungsausschluss

Die Vermieterin übernimmt keinerlei Haftung hinsichtlich des vom Mieter in das Bestandobjekt eingebrachten Fahrzeuges. Dabei treffen sie insbesondere auch nicht die Pflichten eines Verwahrers.

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

der Stiftung Liebenau als Vermieterin für den kup. Ravensburg Coworking Bereich

1. Allgemeines

(1) Die nachfolgenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für sämtliche Leistungen der Stiftung Liebenau, die diese gegenüber Kunden und Vertragspartnern erbringt. Geschäftsbedingungen des Kunden, die im Widerspruch zu diesen AGB stehen oder über diese hinausgehen, haben ohne eine ausdrückliche Bestätigung der Stiftung Liebenau keine Geltung.

(2) Das Angebot richtet sich sowohl an Privatkunden, als auch an Unternehmer. Unternehmer ist jede natürliche oder juristische Person oder rechtsfähige Personengesellschaft, die bei Abschluss der Nutzungsvereinbarung in Ausübung ihrer gewerblichen oder selbstständigen beruflichen Tätigkeit handelt.

2. Leistungsbeschreibung

(1) Gegenstand der Angebote und Dienstleistungen der Stiftung Liebenau ist insbesondere die Bereitstellung von Büroarbeitsplätzen einschließlich der unbegrenzten Internetnutzung (WLAN) nach dem Fair-Use-Prinzip sowie der Bereitstellung von Besprechungsräumen und weiteren Büroinfrastruktureinrichtungen im Rahmen der angebotenen Arbeitsplatztarife.

(2) Je nach gewähltem Tarif ist die Nutzungsmöglichkeit auf eine bestimmte Art der Nutzung und/oder bestimmte Zeit beschränkt. Folgende Tarife werden derzeit, inklusive möbliertem Arbeitsplatz, Mitnutzung von Infrastruktureinrichtungen und unbegrenzter Internetnutzung (WLAN, Fair-Use-Prinzip) angeboten:

A. Probeticket:

1-tägige Nutzungsberechtigung an wechselnden Arbeitsplätzen während den Öffnungszeiten (Mo-Fr) von 8:00 bis 18:00. Das Probeticket ist einmalig innerhalb von 3 Monaten buchbar.

B. Tagesticket:

1-tägige Nutzungsberechtigung an wechselnden Arbeitsplätzen während den Öffnungszeiten (Mo-Fr) von 8:00 bis 18:00.

C. 10er-Ticket:

10-tägige Nutzungsberechtigung innerhalb von sechs Monaten ab Buchung an wechselnden Arbeitsplätzen während den Öffnungszeiten (Mo-Fr) von 8:00 bis 18:00.

D. FixDesk-Ticket:

Ganzmonatige Nutzungsberechtigung eines bestimmten Arbeitsplatzes inklusive Schlüssel und Nutzung der Besprechungsräumlichkeiten nach Verfügbarkeit.

E. Einzel-Büro:

Ganzmonatige Nutzungsberechtigung einer bestimmten, abschließbaren Büroeinheit inklusive Schlüssel und Nutzung des Besprechungsraums nach Verfügbarkeit.

F. Besprechungsraum:

Der Besprechungsraum steht halb- und ganztags zur Anmietung zur Verfügung. Im Tarif FixDesk-Ticket (D) und Einzel-Büro (E) ist die Nutzung des Besprechungsraums (bei Verfügbarkeit) im Tarif inkludiert.

(3) Die Büroarbeitsplätze sind grundsätzlich mit Tisch, Stuhl, Beleuchtung, Strom und WLAN ausgestattet. Für Nutzer der Tarife D und E werden bei Bedarf ein Briefkasten und die Unternehmensbeschriftung am Leitsystem, gegen Entgelt, zur Verfügung gestellt.

(4) Der Kunde hat die Ausstattung vor Beginn des Vertragsverhältnisses ausführlich überprüft und deren Funktionsfähigkeit anerkannt.

(5) Die Arbeitsplätze dürfen durch den Kunden nur für den bezeichneten Betrieb und den angegebenen Zweck benutzt werden. Eine Änderung des Betriebes bedarf der ausdrücklichen schriftlichen Zustimmung der Stiftung Liebenau. Ein Verstoß gegen diese Bestimmung berechtigt die Stiftung Liebenau zur fristlosen Kündigung.

(6) Die oben genannten Tarife sind an die jeweilige Person gebunden und können nicht auf Dritte übertragen werden.

3. Zugangsbedingungen und Verhaltensregeln

(1) Der Zugang zum kup. Ravensburg Coworking Bereich ist außer für die Dauermieter (FixDesk und Einzel-Büro) nur während der allgemeinen Öffnungszeiten möglich. Der Verlust der Schlüssel ist unverzüglich dem Standortmanagement zu melden. Bei Verlust sind die entstandenen Kosten für die Neuanschaffung und sonstige Aufwendungen vom Kunden zu tragen.

(2) Eine Übergabe der Zutrittsberechtigung (Schlüssel) an Dritte ist ausgeschlossen und berechtigt die Stiftung Liebenau zur fristlosen Kündigung.

(3) Die Verhaltensregeln sind im Coworking Manifest und den Coworking Spielregeln festgehalten, die jeder Nutzer bei Mietbeginn erhält und akzeptiert.

(4) Der Besprechungsraum muss vorab über das Sekretariat des Standortmanagements gebucht werden (Tarife A – C). Bei den Tarifen D und E ist eine selbständige Buchung über den Google Kalender möglich.

4. Anmeldung

(1) Seitens der PRISMA Zentrum für Standort und Regionalentwicklung GmbH (kurz PRISMA) als Standortmanagement wird die Homepage www.prisma-zentrum.com betrieben mit der Möglichkeit, die verschiedenen Arbeitsplatztarife online anzufragen.

(2) Die PRISMA muss zur erfolgreichen Buchung die Anfrage des Kunden bestätigen. Kunden die eine Nutzungsvereinbarung abschließen wollen, müssen den Geschäftsbedingungen sowie dem Coworking Manifest und den Coworking Spielregeln zustimmen.

5. Vertragsabschluss

(1) Mit der Bestätigung der Buchung durch die PRISMA kommt ein Vertrag mit der Stiftung Liebenau entsprechend dem vom Kunden gewählten Tarif zustande. Bei einer Nutzung des FixDesk ist eine Mindestvertragsdauer von 1 Monat und für ein Einzelbüro von 6 Monaten einzuhalten.

(2) Der Vertragsschluss erfolgt schriftlich via E-Mail. Mit der Buchung sichert der Kunde zu, dass die angegebenen Daten vollständig und wahrheitsgemäß sind und die Geschäftsbedingungen vollinhaltlich akzeptiert werden.

(3) Eine Nutzungsvereinbarung zwischen dem Kunden und der Stiftung Liebenau kommt erst durch Abgabe einer Buchungsbestätigung zustande. Diese erfolgt grundsätzlich per E-Mail.

(4) Die jeweilige Nutzungsvereinbarung verlängert sich automatisch um einen weiteren Monat, falls der Kunde nicht 10 Tage vor Beendigung der Nutzungsvereinbarung schriftlich kündigt.

6. Tarife und Zahlungsmodalitäten, Kautio

(1) Alle genannten Preise sind Nettopreise zzgl. der gesetzl. Mehrwertsteuer und beziehen sich nur auf die angegebenen Dienstleistungen. Darüberhinausgehende Dienstleistungen werden gesondert vergütet. Es gelten hierfür die jeweils gesondert ausgewiesenen Tarife/Preise.

(2) Fällige Beträge werden sofort in Rechnung gestellt. Die Zahlung ist unmittelbar mit dem Vertragsschluss fällig. Ab einer Laufzeit von drei Monaten besteht die Möglichkeit, auf Wunsch des Kunden, eine monatliche Rechnung zu stellen. Soweit die Zahlung monatlich zu leisten ist, ist diese jeweils am Monatsersten fällig. Dabei ist der Zahlungseingang entscheidend. Kommt der Kunde durch Versäumung in Verzug, behält sich die Stiftung Liebenau vor, Verzugszinsen in Höhe des gesetzlich normierten Zinssatzes zu erheben. Die Verpflichtung zur Zahlung von Verzugszinsen schließt die Geltendmachung weiterer Verzugschäden nicht aus. Schuldhafter Zahlungsverzug des Kunden berechtigt die Stiftung Liebenau zur Verweigerung des Zutritts bis der Rückstand ausgeglichen ist.

(3) Für den Tarif E ist eine Kautio in Höhe von drei Monatstarifen an die Stiftung Liebenau zu entrichten.

7. Datenschutz und Haftung

(1) Der Mieter erklärt sein Einverständnis damit, dass seine für die Vertragsdurchführung notwendigen persönlichen Daten wie Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail und Bankdaten und mieterbezogene Auskünfte zum Zweck der Abwicklung des geschlossenen Mietverhältnisses, Verwaltung des Mietobjekts und für diese Zwecke erstellter und archivierter Textdokumente, wie insbesondere die Vorschreibung und Abrechnung der Mietentgelte, beim Vermieter verarbeitet werden und diese Daten zum Zweck der Abwicklung des Mietverhältnisses, insb. Verwaltung des Mietobjekts und Vorschreibung und Abrechnung der Mietentgelte, an die PRISMA Zentrum für Standort- und Regionalentwicklung GmbH, 88046 Friedrichshafen, Otto-Lilienthal-Straße 2 als beauftragte Hausverwaltung weitergegeben werden.

(2) Diese Einwilligung kann jederzeit bei der PRISMA Zentrum für Standort- und Regionalentwicklung GmbH, 88046 Friedrichshafen, Otto-Lilienthal-Straße 2 widerrufen werden. Durch den Widerruf wird die Rechtmäßigkeit der bis dahin erfolgten Verarbeitung nicht berührt.

8. Internet

(1) Die Stiftung Liebenau stellt ein WLAN (bis zu maximal 100/10 Mbit) für alle Kunden zur Verfügung. Es ist ausdrücklich verboten jegliche illegalen Inhalte zu downloaden, anzusehen, anzuhören oder, in welcher Form auch immer, weiter zu verbreiten. Seitens der Stiftung Liebenau wird diesbezüglich jegliche Haftung ausgeschlossen und jede missbräuchliche Nutzung zur Anzeige gebracht. Der Kunde hat für die Datensicherheit selbst Sorge zu tragen. Für die durch die Stiftung Liebenau bereitgestellte Internetanbindung gilt das Fair-Use-Prinzip.

9. Kündigung

(1) Beide Parteien können das Vertragsverhältnis zur vertraglich vorgesehenen Frist ohne Angabe von Gründen kündigen. Das Recht zur vorzeitigen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt für beide Seiten unberührt. Alle Kündigungen bedürfen der Schriftform. Seitens der Stiftung Liebenau sind wichtige Gründe insbesondere Mietrückstand, mutwillige Beschädigung der Einrichtung sowie missbräuchliche Nutzung der Internetanbindung.

(2) Der Kunde kann das Vertragsverhältnis ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist mit sofortiger Wirkung kündigen, wenn ihm die Fortsetzung des Nutzungsverhältnisses nicht zugemutet werden kann.

Exzellenz und individueller Erfolg

Im kup. Ravensburg Coworking arbeiten wir kreativ, erfolgsorientiert und mit Freude an unseren Projekten. Wir haben den Anspruch, in unserem individuellen Marktumfeld etwas zu bewegen und einen wertvollen Beitrag zu leisten.

Entsprechend ist es uns wichtig, dass im kup. Ravensburg Coworking jeder einzelne konzentriert und professionell arbeiten kann, um die eigenen Ziele, Strategien und Projekte konsequent zu verfolgen.

- **Kultur:** Wir denken und handeln in dem Bewusstsein, exzellente Lösungen zu kreieren. Das, was wir tun, soll einen positiven Unterschied machen.
- **Umfeld:** Wir achten darauf, dass alle Anwesenden konzentriert arbeiten können. Wir versuchen, Störungen zu vermeiden. Wir legen Wert auf einen offenen und fairen Umgang miteinander.
- **Nutzen:** Jeder kann und soll sich mit seinen Fähigkeiten und Potentialen in den kup. Ravensburg Coworking einbringen und gleichzeitig von den Fähigkeiten und Möglichkeiten der anderen profitieren, dabei achten Wir auf einen gerechten Ausgleich von Geben und Nehmen.

Kooperation und gemeinsamer Erfolg

Die Zukunft der Arbeit ist für uns sinnvoll, kooperativ und fachübergreifend. Denn eine komplexe Welt verlangt nach intelligenten Lösungen, die echte Innovation und Weiterentwicklung ermöglichen. Lösungen, die einfach funktionieren.

Im kup. Ravensburg Coworking haben wir ein Klima der Kooperation und der Vielfalt sowie die Möglichkeit zur Bündelung unserer Kräfte. So können außergewöhnliche Lösungen und Ergebnisse entstehen, und gleichzeitig lernen wir mit- und voneinander.

- **Sinn:** Wir orientieren uns an kraftvollen Visionen und Zielen, die für uns Sinn ergeben.
- **Vielfalt:** Wir unterstützen und ergänzen uns gegenseitig. Wir betrachten Unterschiedlichkeit sowie Vielfalt als Chance und respektieren jeden Einzelnen.
- **Gemeinschaft:** Das gemeinsame Denken und Wirken gestalten wir offen, gastfreundlich und wertschätzend. Alle, die bereit sind, die Philosophie des Coworking mitzutragen und weiter zu entwickeln, sind herzlich willkommen.

Entwicklung und Zukunftsfähigkeit

Wir haben den Anspruch, gemeinsam ein Umfeld zu schaffen, in dem echte Innovation und Weiterentwicklung möglich ist. Wir arbeiten in dem Bewusstsein, dass durch Kreativität, Kooperation und Austausch kraftvolle Ideen entstehen.

Wir arbeiten nach systemischen Prinzipien, die ein gelingendes Miteinander ermöglichen. So möchten wir gemeinsam eine echte „Lernende Organisation“ werden, die Vorbildwirkung haben kann. Das, was wir tun, soll Strahlkraft in die Region entfalten.

- **Austausch:** Wir denken, forschen und handeln kooperativ. So lernen wir von- und miteinander.
- **Transparenz:** Wir machen Denk- und Arbeitsprozesse transparent. So können wir echte Co-Kreation anregen.
- **Prozesse:** Wir wenden innovative Prinzipien und Vorgehensweisen an, die Selbstorganisation ermöglichen. Dies sind insbesondere Agilität, Design Thinking und Art of Hosting.

Coworking Spielregeln

- 12) **Kommunikation:** Lasst uns kommunizieren, telefonieren, lachen und applaudieren. Aber bitte immer dafür sorgen, dass die Leute um einen herum nicht unnötig gestört werden.
- 13) **Konzentration:** Lasst uns die Konzentration und Privatsphäre der anderen respektieren.
- 14) **Sauber bleiben:** Lasst uns den kup. Ravensburg Coworking sauber und einladend halten. Wir gehen dabei sorgfältig mit den Möbeln und der Einrichtung sowie mit den Wertsachen der anderen um. Bei den FlexDesk-Arbeitsplätzen räumen wir beim Verlassen den Arbeitsplatz frei und hinterlassen ihn so wie wir ihn gerne vorfinden möchten.
- 15) **Wir sind offen** für Kunden, Geschäftspartner, Kollegen und Freunde. Wir betrachten Unterschiedlichkeit sowie Vielfalt als Chance und respektieren jeden Einzelnen.
- 16) **Küche:** Wir haben eine Küche mit Kühlschrank, Kaffeemaschine, Geschirrspüler. Benutztes Geschirr räumen wir eigenhändig in den Geschirrspüler. Abfälle werden in die dafür vorgesehenen Behälter in der Küche entsorgt.
- 17) **Getränke:** Es stehen verschiedene Kaltgetränke und Kaffee offen zur Verfügung. Wir bieten unseren Coworkern Getränkekarten im Wert von 10, 25 und 50 € an, die nach dem Prinzip „Pay as you use“ verwendet werden. Die Getränkepreise sind im Lounge- und Küchenbereich ausgehängt. Die Kaltgetränke und Kaffeebohnen werden von einem regionalen Getränkemarkt geliefert. Der Bestellbedarf wird über Euch als Coworker-Community an uns ausgelöst.
- 18) **Rauchen:** Im kup. Ravensburg Coworking, wie im gesamten Gebäude, besteht Rauchverbot. Bitte rauchen Sie in dem vorgesehenen Raucherbereich zwischen Gebäude und Tiefgaragenabfahrt.
- 19) **Internet:** Die Nutzung der Internetanbindung erfolgt nach dem Fair-Use-Prinzip. Es ist ausdrücklich verboten illegale Inhalte zu downloaden, anzusehen, anzuhören oder zu versenden. Des Weiteren hat jeder Einzelne für die eigene Datensicherheit Sorge zu tragen. Der WLAN Code, welcher wöchentlich geändert wird, findest du an der Bar.
- 20) **Verantwortung:** Jeder ist für seine Wertsachen (Laptop, Handy, Tablet, etc.), den zugeordneten Arbeitsplatz samt Möblierung sowie seine Unterlagen und Daten selbst verantwortlich. Es wird keine Verantwortung für verlorene, beschädigte oder gestohlene Gegenstände aller Art übernommen.
- 21) **Putzdienst:** Das kup. Ravensburg Coworking wird einmal wöchentlich (WC und Küche zweimal wöchentlich) durch einen Reinigungsdienst gründlich gereinigt. Um seine eigene Kaffeetasse kümmert sich jeder selbst.
- 22) **Nachtarbeit:** Ist mit eigenem Schlüssel möglich. Bitte ohne Festbeleuchtung.

Hausordnung

1.) Geltungsbereich

Die Hausordnung gilt für die Mieter des Objektes kup. Ravensburg. Die Hausordnung ist Bestandteil des Bestandvertrages und wird darüber hinaus im Objekt kup. Ravensburg bekanntgemacht. Unkenntnis der Hausordnung schützt nicht vor den Folgen von Verstößen gegen sie.

2.) Grundsätzliches

Rücksichtsvolles Verhalten ist im Interesse der Mietergemeinschaft Pflicht eines jeden einzelnen Mieters. Durch das Nebeneinander von mehreren Unternehmen und Institutionen ist es besonders wichtig, dass diese Hausordnung von allen Mietern des Objektes kup. Ravensburg eingehalten wird. Alle Mieter verpflichten sich, auf die größtmögliche Pflege und Schonung des ganzen Gebäudes und aller Teile desselben zu achten. Auch der allgemein benützte Teil des Objektes kup. Ravensburg ist zum Geschäftsbereich der Mieter zu zählen und steht als solcher daher auch unter deren Verantwortung. Durch pflegliche Behandlung der gesamten Beilage kann eine Verminderung der Reparatur-, Betriebs- und Wartungskosten erreicht werden.

3.) Veränderungen am Hausbild

Die Hausverwaltung ist berechtigt, einzelnen Mietern das Anbringen oder Aufstellen von Gegenständen, die das Gesamtbild des Hauses stören, zu untersagen. Das Objekt kup. Ravensburg soll ein nachhaltig attraktives Ambiente für alle Mieter, Kunden und Besucher bieten.

4.) Die Mieteinheit

Jeder Mieter ist verpflichtet, für die Instandhaltung, Instandsetzung und laufende Erneuerungen der zu seiner zur Verfügung stehenden Einheit, solange es nicht die Substanz betrifft, zu sorgen. Bauliche Veränderungen am Mietgegenstand dürfen nur mit schriftlicher Zustimmung der Eigentümerin durchgeführt werden.

5.) Haftung

Jeder Mieter ist zum Ersatz jenes Schadens verpflichtet, der durch sein fahrlässiges oder rücksichtsloses Verhalten oder durch Nichtbeachtung dieser Hausordnung an den gemeinschaftlichen Räumen und Geräten entsteht. Die Behebung einer Beschädigung oder Reinigung einer Verschmutzung ist durch den haftenden Mieter auf seine Kosten zu veranlassen. Wird innerhalb einer angemessenen Frist der Schaden nicht beseitigt, kann die Hausverwaltung auf Kosten des Betreffenden den Auftrag zur Wiederherstellung in den vorigen Zustand geben.

Schäden an Wasserleitungs- und Ablaufrohren, die Rückstaubildung an einem Ablaufgulli sowie Dachschäden sind sofort der Hausverwaltung zu melden. Dasselbe gilt für andere für die Allgemeinheit wichtige Vorkommnisse, wie Brand, Einbruch, etc., auch dann, wenn diese lediglich eine Geschäftseinheit betreffen. Die Haftung erstreckt sich in gleicher Weise auch auf Angehörige, Besucher, Kunden, Handwerker und Lieferanten des Mieters.

6.) Hausruhe

Jeder unnötige Lärm über das Ausmaß der normalen Geschäftstätigkeit ist zu vermeiden. Ist kurzfristig eine überdurchschnittliche Lärmentwicklung erforderlich, so muss hierzu von der Hausverwaltung die Freigabe eingeholt werden.

7.) Treppenhäuser und Gänge

Das Wegwerfen von Abfällen, das Abstellen von Gegenständen aller Art, sowie das Reinigen von Gegenständen ist in den Treppenhäusern und auf den Gängen verboten. Es wird ausdrücklich darauf verwiesen, dass die Treppenhäuser keinen persönlichen Abstellraum, sondern einen allgemein zugänglichen, das Gesamtbild der Beilage mitprägenden Bestandteil der Gemeinschaftsflächen darstellen. Werden von einem Mieter die Treppenhäuser oder Gänge und Erschließungsflure in besonderem Maße verschmutzt oder beschädigt, ist eine sofortige Wiederherstellung des normalen Zustandes einzuleiten (Reinigung, Reparatur).

8.) Laderampen/Anlieferung und Lifte

Die Anlieferzonen stellen allgemein benutzbare bzw. bestimmten Einheiten zugeordnete Flächen dar. In beiden Fällen gilt der Grundsatz, dass zur optimal durchführbaren Ladetätigkeit und zur Erhaltung des Bildes der Beilage, die Anlieferzonen nur aus Gründen der Ladetätigkeit benutzt werden dürfen, d.h. auch, dass die Anlieferzonen nicht als zusätzlicher Zwischenlagerplatz Verwendung finden dürfen. Dasselbe gilt für die Liftanlagen im Objekt kup. Ravensburg.

9.) Kellerräume

Keller dürfen nur mit geschlossenem Licht betreten werden. Die Lagerung leicht entzündbarer oder geruchsbelästigender Stoffe muss von der Gewerbebehörde und der Hausverwaltung des Objektes kup. Ravensburg genehmigt werden.

10.) Feuersicherheit

Die Lagerung oder Nutzung von brandgefährlichen, explosiven oder giftigen Stoffen erfordert neben der gewerbebehördlichen Bewilligung auch die schriftliche Genehmigung durch die Hausverwaltung des Objektes kup. Ravensburg. Eine Einlagerung bzw. Zwischenlagerung derartiger Stoffe ist der Hausverwaltung unverzüglich mitzuteilen. Jeder Mieter wird gebeten, aus Gründen der Feuersicherheit nur brandhemmende Abfallbehältnisse zu benutzen.

11.) Gemeinschaftsflächen um die Beilage

Allgemein zugängliche Terrassen, Treppen, Aufgänge, Parkplätze und Grünflächen zählen zum gemeinschaftlichen Teil des Objektes kup. Ravensburg und sind als solche schonend zu behandeln. Es ist auch hier auf äußerste Sauberkeit zu achten, da gerade die Gemeinschaftsflächen den Gesamteindruck der Beilage prägen. Es soll grundsätzlich verhindert werden, dass die zum Objekt kup. Ravensburg gehörenden Flächen einen unsauberen und ungepflegten Eindruck im Ortsbild hinterlassen. Jeder Mieter ist angehalten, seinen positiven Beitrag dazu zu leisten.

12.) Haftpflichtversicherungen

Jeder Mieter ist verpflichtet, eine Haftpflichtversicherung zur Abdeckung möglicher Beschädigungen am Eigentum des Objektes kup. Ravensburg oder anderer Mieter abzuschließen.

13.) Beseitigung von Abfällen

Alle Hausabfälle sind in den dafür abgestellten Container im Müllraum zu entsorgen. Eine Ablagerung von Abfall an einem anderen Ort (auch neben dem Container) ist verboten. Sperrmüll ist selbst abzutransportieren.

14.) Ungeziefer

Wird eine Mieteinheit mit Ungeziefer verunreinigt, hat der Mieter die Entwesung selbst durch einen befugten Gewerbetreibenden auf eigene Kosten unverzüglich durchzuführen. Im Falle der Verschleppung in andere Mieteinheiten haftet der verursachende Mieter für alle entstandenen Schäden.

15.) Haustiere

Das Halten von Hunden, Katzen und anderen Haustieren ist grundsätzlich verboten.

16.) Schneeräumung

Es ist von allen Mietern dafür zu sorgen, dass keine unangemessen hohe Beeinträchtigung der Fahr- und Gehwege entsteht und die Schneeräumung nicht behindert wird.

17.) Reinigungspersonal/Hausverwaltung

Zur Reinigung des allgemein zugänglichen Teils der Beilage wird dafür notwendiges Personal bestellt. Jeder Mieter ist verpflichtet, bei Feststellung von Schäden, Verschmutzungen, etc. die Hausverwaltung zu verständigen.

18.) Gewichtsbelastungen

Die Mieter verpflichten sich, Gewichtsbelastungen pro Quadratmeter über 500 kg/m² nur mit Zustimmung der Hauseigentümerin bzw. der Hausverwaltung vorzunehmen. Punktlasten sind nicht zulässig.

19.) Grundlagen

Die Gesetzliche Grundlage dieser Hausordnung stellt das BGB dar.

Stellplatzordnung

1. Geltungsbereich

Die Stellplatzordnung gilt für die Mieter des Gebäudes kup. Ravensburg, Parkstraße 40, D-88212 Ravensburg. Die Stellplatzordnung ist Bestandteil des Bestandsvertrages. Unkenntnis der Stellplatzordnung schützt nicht vor den Folgen von Verstößen gegen sie.

2. Straßenverkehrsordnung

Im gesamten Areal (inkl. der Tiefgarage) gilt die Straßenverkehrsordnung. Die höchstzulässige Geschwindigkeit beträgt 10 km/h.

3. Stellplatzbenützung in der Tiefgarage

Die Stellplätze in der Tiefgarage und auf dem dafür vorgesehenen Außenstellplatzbereich sind ausschließlich zum Parken von Personenkraftwagen zu verwenden. Das Abstellen von einspurigen Fahrzeugen (Motorräder, Mofas, Fahrräder etc.) ist außer an den dafür vorgesehenen Bereichen verboten. Das dauernde Abstellen von Personenkraftwagen ohne Zulassung und anderen Gegenständen aller Art ist verboten.

In der Tiefgarage und auf dem dafür vorgesehenen Außenstellplatzbereich ist des Weiteren zu unterlassen:

- das Rauchen und Hantieren mit Feuer und offenem Licht;
- das Abstellen eines Kraftfahrzeuges mit undichten Behältnissen;
- die Ladung und das Abstellen von feuergefährlichen Gegenständen aller Art (auch als Bestandteil der Ladung des Kraftfahrzeuges);
- die Durchführung von Servicearbeiten aller Art (insbesondere Ölwechsel, Abschmierarbeiten, etc.)
- die Durchführung jeder Art von Tätigkeit, durch die vermeidbare Emissionen verursacht werden.

4. Stellplatzbenützung der oberirdischen Außenstellplätze

Die als „Besucher“ gekennzeichneten Außenstellplätze stehen ausschließlich den Kunden und Besuchern des kup. Ravensburg zur Verfügung. Für Fahrzeuge von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die länger als 60 min. abgestellt werden, sind eigene Stellplätze anzumieten.

5. Bewirtschaftung der Tiefgarage

Die Tiefgarage des kup. Ravensburg ist mit einer Schrankenanlage ausgestattet. Die Einfahrt ist mittels Funksender möglich.

6. Haftungsausschluss

Die Vermieterin übernimmt keinerlei Haftung hinsichtlich des vom Mieter in das Bestandsobjekt eingebrachten Fahrzeuges. Dabei treffen sie insbesondere auch nicht die Pflichten eines Verwahrers.