

HAUSORDNUNG

Vorwort

Sehr geehrte Damen und Herren,

wo Menschen miteinander arbeiten und agieren, ist gegenseitige Rücksichtnahme notwendig. Diese Hausordnung soll dazu beitragen, dass Sie sich in Ihren Räumen lange wohl fühlen und Missverständnisse vermieden werden.

EINHALTUNG DER HAUSORDNUNG

- Jeder Businesscenterkunde und Nutzer der Center- und Allgemeinflächen soll durch Einhaltung dieser Hausordnung durch Verträglichkeit und durch Reinlichkeit dazu beitragen, dass sich die Tätigkeit aller Kunden auf das Angenehmste gestaltet.
- Jedem Businesscenterkunden und dessen Angestellten und Mitarbeitern wird die genaue Einhaltung der Hausordnung zur Pflicht gemacht.
- Erforderliche Abänderungen dieser Hausordnung oder sonstige Regelungen werden durch Aushang oder direkte Mitteilungen an die Businesscenterkunden bekannt gegeben.
- Gegen Businesscenterkunden und den damit verbundenen Personen, welche die Bestimmungen dieser Hausordnung nicht einhalten, wird nach fruchtloser Ermahnung im Interesse der Aufrechterhaltung der Ordnung und zum Schutz der bestehenden Kunden die Kündigung und gegebenenfalls ein Hausverbot ausgesprochen.
- Diese Hausordnung gilt aufgrund der Allgemeinen Geschäftsbedingungen, die Gegenstand aller mit jedem Businesscenterkunden geschlossenen Dienstleistungsverträge sind.

Benutzung der Mieträume und Allgemeinen Hausflächen

- Die schonendste Behandlung aller Räume, Gänge, Treppen, Toilettenanlagen, Keller, d.h. aller zum Haus und Gelände gehörender Teil, muss im Interesse aller Nutzer gefordert werden. Türen und Fenster sind bei Unwetter, Nacht und Abwesenheit ordnungsgemäß verschlossen zu halten. Fußböden vor allem in der Nähe von Wasserzapfstellen sind trocken zu halten und ordnungsgemäß zu behandeln.
- In den Toiletten (Spülvorrichtungen, wie auch Urinalen) dürfen keine festen Gegenstände oder Abfallstoffe, Fetzen und ähnliches geworfen werden, um die Funktionstüchtigkeit der Wasserspülung nicht zu gefährden.
- Die Vergeudung von Strom, Wasser und Heizenergie ist unbedingt zu vermeiden.
- Insbesondere sind ausreichend Maßnahmen gegen das Aufkommen von Ungeziefer und die ordnungsgemäße Entsorgung von Abfällen und Müll zu gewährleisten. Notwendige Reparaturen sind umgehend dem Centermanagement zu melden.

- Alle Nutzer sind zur Abwendung oder Minderung eines drohenden Schadens grundsätzlich verpflichtet.
- Die Ausgabe von Schlüsseln der Zentralen Schließanlage darf nur an Firmenangehörige der Businesscenterkunden erfolgen. Alle diese Schlüssel müssen sorgfältig verwahrt und zum Ende der Überlassungszeit an ecos office center Bremen zurückgegeben werden.
- Die Businesscenterkunden sind zur Unterlassung jeglicher Veränderung der Mietsache, wie auch des Hauses verpflichtet, solange nicht ecos office center Bremen seine ausdrückliche schriftliche Zustimmung zur Veränderung erteilt; insbesondere sind Veränderungen an den Installationen einschließlich der elektrischen Leitungen untersagt.
- Der Businesscenterkunde verpflichtet sich, in der Tiefgarage nur Kraftfahrzeuge in ordentlichen und betriebsbereiten Zustand abzustellen, jedenfalls keine mangelhaften KFZ oder solche in einem derartigen Zustand abzustellen, bei denen Gefahr eines Flüssigkeitsaustritts (Öl, Kraftstoff, Batterieflüssigkeiten etc.) besteht bzw. zu befürchten ist.
- In den Büroräumen ist sowohl aus vertraglichen, versicherungstechnischen und insbesondere auch aus feuerschutzrechtlichen Gründen verboten, Kaffeemaschinen und Wasserkocher aufzustellen und in Betrieb zu nehmen.

Ruhe und Ordnung

- Jede lärmende oder feuergefährliche Handlung in den überlassenen Räumen sowie in den Nebenräumen ist verboten. Scharf oder übel riechende, leicht entzündbare oder sonst schädliche Dinge, sind sofort zu beseitigen bzw. ist deren Lagerung in den Büroflächen strengstens untersagt.
- Die Beachtung angemessener Ruhe im Haus wird allen im Haus Beschäftigten zur Pflicht gemacht. Störende Geräusche durch z. B. lautes Tüzzuschlagen, Treppenlaufen, Radiohören, Rufen, etc. ist zu vermeiden.
- Bei Streitigkeiten der Businesskunden untereinander, welche die Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Tätigkeit einzelner Kunden erschweren und den Hausfrieden beeinträchtigen, haben die Verantwortlichen mit mietrechtlichen Sanktionen zu rechnen. Diesbezügliche Entscheidungen des ecos office centers sind von den Businesscenterkunden und deren Angestellten sowie Geschäftspartnern zu akzeptieren.
- Jede lärmende Tätigkeit oder Veranstaltung und musikalische Aufführung, ist vorher mit dem ecos office center abzusprechen. Ebenfalls vorher abzusprechen ist, wenn der Betrieb eines Bestandnehmers eine kurzfristige lärmende Tätigkeit erfordert.

Verschließen der Haustüren / Ausgänge

- Zum Schutz aller Businesscenterkunden sind die Türen werktags ab 20:00 Uhr und am Wochenende immer versperrt und nur für Berechtigte mit Schlüssel zu öffnen.

Feuerschutz

- Das Hantieren mit offenem Licht und Feuer ist auf der gesamten Fläche des ecos office centers verboten. Brennbare oder feuergefährliche oder explodierende Gegenstände dürfen nicht gelagert werden.

Tiere

- Da es sich um ein Businesscenter handelt ist der Aufenthalt von Tieren grundsätzlich nicht gestattet.

Versicherungen

- Schäden am und im Gebäude sind aus versicherungstechnischen Gründen sofort dem ecos office center zu melden. Versicherungen bestehen für Haftpflicht-, Feuer- und Sturmschäden sowie für Schäden durch ausgetretenes Leitungswasser.
- Der Businesscenterkunde verpflichtet sich, ausreichende Versicherungen gegen sämtliche Betriebsrisiken (z. B. Betriebshaftpflicht-, Betriebsunterbrechungs-, Diebstahl-, Wasserschaden-, Feuerversicherung für Inventar, Lager, Ausstattung etc.) abzuschließen und Prämien pünktlich zu bezahlen. Der Businesscenterkunde (Mieter) enthebt damit das ecos office center von jeglichen Schadenersatzforderungen. Das Risiko des Verlustes von überlassenen Schlüsseln/Transpondern der zentralen Schließanlage des Centers trägt der Mieter.

Allgemein

Alle mit dem ecos office center getroffenen Vereinbarungen sind nur dann gültig, wenn diese schriftlich und rechtsverbindlich mit dem ecos office center abgeschlossen wurden.

Mündliche Vereinbarungen sind so lange ungültig, bis diese schriftlich, wie vor erwähnt bestätigt werden. Auch die Abweichung von der Schriftform muss schriftlich vereinbart werden.

Alle behördlichen Vorschriften (besonders die der Polizei, Bau-, Brandschutz- und Gewerbebehörde, etc.) sind von den Mietern und Nutzern einzuhalten und zu beachten.

BREBUS KG

ecos office center bremen