

# Übersicht myhive Benefits und Hausordnung Ungargasse

IMMOFINANZ AG

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Übersicht myhive Benefits</b>	
1.1	Welcome Desk..... S. 2
1.2	Lounge..... S. 2
1.3	Gym..... S. 2
1.4	Parken..... S. 2
1.5	Office Services..... S. 2
1.6	Infrastruktur..... S. 2
<b>2. Hausordnung</b>	
2.1	Sperrzeiten ..... S. 3
2.2	Fluchtwege und Transport..... S. 3
2.3	Parken und Garage..... S. 3
2.4	Technikräume..... S. 4
2.5	Benutzungsregeln für allgemeine gemeinschaftliche Anlagen..... S. 4
2.6	Reinigung Mietfläche ..... S. 4
2.7	Wartung Mietfläche ..... S. 4
2.8	Instandhaltung Mietfläche ..... S. 4
2.9	Vorschriften Feuer-Bau und Gewerbe Polizei..... S. 5
2.10	Einhaltung Brandschutzordnung und Brandschutzbeauftragter..... S. 5
2.11	Hundehaltung..... S. 6
2.12	Kommunikation: Einhaltung der Hausordnung..... S. 6
2.13	Zugangskarten..... S. 6
2.14	Änderungen Zahlungsart.....S. 6
2.15	Postkasten.....S. 6
<b>3. Müllentsorgung – Ergänzung zur Hausordnung.....</b>	<b>S. 7-8</b>
<b>4. Sonderregeln myhive Lounge.....</b>	<b>S. 9</b>

## 1. Übersicht: myhive Benefits

<i>1.1 Welcome Desk</i>	Rezeption und Empfang für Gäste und Anlaufstelle sowie Unterstützung für diverse Anfragen.
<i>1.2 Postkasten</i>	Für jeden Mieter existiert ein eigener Postkasten in der myhive Lounge.
<i>1.3 myhive Lounge</i>	Empfang-Spot für Gäste und Austauschmöglichkeit für kurze Treffen. Öffnungszeiten: 08:00 Uhr bis 20:00 Uhr
<i>1.4 myflex</i>	Flexible Arbeitsplätze, an denen wechselnde Co-Worker arbeiten.
<i>1.5 Gym</i>	Ein Fitnessraum steht für interne Buchungen zur Verfügung. Es kann auch an allgemeinen Kursen (organisiert vom Community Manager) teilgenommen werden.
<i>1.6 Parken</i>	Es steht eine Garage gegen Entgelt zur Verfügung.
<i>1.7 Phone Booths</i>	Rückzugsort für Telefonate und Videokonferenzen.
<i>1.8 Office Services</i>	Reinigung der Allgemeinflächen, W-LAN, Druckerkontingent
<i>1.9 Infrastruktur</i>	Diverse Restaurants, Fitnesscenter, Apotheke, Lebensmittel, Drogerie.
<i>1.10 myconference</i>	Es stehen in der myhive Lounge drei Meetingräume zur Verfügung. Buchbar sind diese über den Welcome Desk bzw über die App.
<i>1.11 Druckmöglichkeiten</i>	Für die myhive Produkte myflex, mydesk und myroom gibt es ein gewisses Druckkontingent. Wenn dieses aufgebraucht ist, wird pro Druck ein pauschaler Betrag verrechnet.

## 2. Hausordnung

Das Mietkonzept myhive verlangt im Hinblick auf die gemeinsame Flächennutzung eine besondere Sorgfalt im Umgang mit den übrigen Mietern, den Gemeinschafts- und öffentlichen Bereichen und den gemeinsam genutzten Einrichtungen und Gegenständen.

Jede Belästigung der übrigen Mieter und Störung in Gemeinschafts- bzw. öffentlichen Bereichen ist untersagt. Dies gilt insbesondere für Lärm- und Geruchsbelästigung, aber auch Verschmutzungen der Allgemeinflächen und Stiegenhäuser soll vermieden werden. Mieter haften für Schäden, die durch die Nichtbeachtung der Hausordnung entstehen.

2.1 Der Vermieter / die Hausverwaltung ist berechtigt, den Erfordernissen entsprechende Sperrzeiten festzulegen. Der Mieter hat diese auch seinen Angestellten zur Kenntnis zu bringen und die Einhaltung zu überwachen. Jeder Mieter ist für das Schließen und die Bewachung bzw. Absicherung seines Mietgegenstandes gegen Einbruch und Diebstahl selbst verantwortlich.

2.2 Folgende Regeln sind im Besonderen in den einzelnen Bereichen einzuhalten:

2.2.1

2.2.2 **myflex:** Die myflex Arbeitsplätze sind aufgeräumt zu hinterlassen. Es ist nicht zulässig eigene Monitore aufzustellen. Personen ohne bestehende myhive Mitgliedschaft und Besucher dürfen keine Arbeitsplätze besetzen.

2.2.3 **myconference:** Falls das anberaumte Meeting länger dauert als vorgesehen, ist dies unverzüglich dem Welcome Desk zu melden. Die Räume sind so zu verlassen, wie Sie diese vorgefunden haben und vorzufinden wünschen. Geschirr (Gläser, Kaffeetassen, Teller etc.) sind nach Benützung in die Küche zu räumen.

2.2.4 **myhive Lounge:** Die Nutzung steht allen myhive Mitgliedern während der Betriebszeiten zur Verfügung. Auf Sauberkeit und Vermeidung von Lärmbelästigung ist zu achten. Geschirr (Gläser, Kaffeetassen, Teller etc.) ist nach Verwendung in den Geschirrspüler zu räumen. Die myhive Lounge ist kein Meeting-Bereich. Für längere Meetings sind die dafür vorgesehenen Meetingräume zu buchen.

2.2.5 **Phone Booths:** Die Phone Booths sind keine permanenten Arbeitsplätze, sondern ein Rückzugsort für Telefonate/Videokonferenzen. Das Mitnehmen von Speisen ist

nicht erlaubt. FAIR USE: Die Nutzung ist für maximal 1,5 Stunden angedacht, da für jedes myhive Mitglied die Möglichkeit bestehen soll diese zu nutzen. Es dürfen keine Gegenstände als Reservierung hinterlassen werden.

2.2.6 **Gäste:** Gäste sind herzlich willkommen. Eine Voranmeldung via myhive App oder beim Welcome Desk ist allerdings erforderlich. Sie dürfen sich nur in Begleitung von myhive Mitgliedern im Gebäude aufhalten. Hierbei ist darauf zu achten, dass andere Mieter nicht gestört werden.

2.2.7 **Co-Working Küche:** Geschirr (Gläser, Kaffeetassen, Teller etc.) aus der Co-Working Küche muss am Ende des Tages in die Küche geräumt werden. Der Kühlschrank steht allen myhive Mitgliedern zur Verfügung, jedoch ist darauf zu achten verdorbene/abgelaufene Lebensmittel rechtzeitig zu entsorgen. Auch im Küchenbereich ist auf eine angemessene Lautstärke zu achten.

2.3 Der Mieter hat die Hauptverkehrswege und die notwendigen Fluchtwege - ggfs. nach Weisung des Objektbetreuers (wie Hausverwaltung, Betriebsführung und Sicherheitswachdienst) – zu berücksichtigen und diese, sowie insbesondere auch die Hauseingänge, Verkehrsflächen, Vorplätze, Passagen, Treppenhäuser, Keller- bzw. Lagereingänge usw. von Gegenständen irgendwelcher Art, freizuhalten. Eine Warenpräsentation außerhalb des Mietgegenstandes oder eine sonstige Nutzung von Freiflächen ist nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung durch den Vermieter im Rahmen des behördlich genehmigten Ausmaßes gestattet. Die Grünflächen sind zu schonen, sie dürfen weder als Transport- bzw. Verkehrswege, noch als Abstell-, Sitz- bzw. Liegeflächen benützt werden. Lieferanten aller Mieter insbesondere der Gastronomen ist es nicht gestattet Lieferungen über Personenaufzügen durchzuführen.

2.4 Eigene Fahrzeuge darf der Mieter nur auf den vom Vermieter zugewiesenen Flächen abstellen. Das gleiche gilt für Fahrzeuge von Betriebsangehörigen, Besucher und Lieferanten des Mieters. Diese Personen sind vom Mieter zur Beachtung dieser Vorschriften anzuhalten. Das Waschen von Fahrzeugen auf dem Grundstück oder in der Garage ist nicht gestattet. Die Bestimmungen der Garagenordnung (Anhang zum Einstellvertrag) sind einzuhalten. Das Befahren von Flächen außerhalb der

abgegrenzten Fahrwege, insbesondere des Betonplattenbelages (Eingangsbereiche und Stiegenhauszugänge) ist ausdrücklich untersagt.

2.5 Das Betreten des Daches sowie der Technikräume ist ausnahmslos nur den ausdrücklich hierzu befugten Personen gestattet.

2.6 Für alle gemeinschaftlich genutzten Anlagen und Einrichtungen wie z.B. Heizung, Klimaanlage, Be- und Entlüftung, Jalousiensteuerung, Aufzüge, Brandmeldeanlage, Garage, usw., sind die gesonderten Benützungsbestimmungen zu beachten; den Anweisungen der Objektbetreuer ist Folge zu leisten. Störungen und Schäden an den Gemeinschaftseinrichtungen bzw. Anlagen sind unverzüglich der Hausverwaltung zu melden.

Die allgemein zugänglichen Aufzugsanlagen dienen ausschließlich zum Zwecke der Personenbeförderung und erfolgt auf eigene Gefahr. Ein Transport von Lasten oder sperrigen Gegenständen ist ausdrücklich untersagt und nur mit vorangehender Genehmigung der Hausverwaltung zulässig. Das Rauchen und Hantieren mit offenem Feuer ist im gesamten Haus, insbesondere in den Aufzugskabinen, verboten. Außerhalb des Hauses sind, sofern vorhanden, die bereitgestellten Aschenbecher zu verwenden. Die Mieter haften für Störungen und Schäden infolge von unsachgemäßer bzw. zweckwidriger Benützung der Lifte, auch durch ihre Angestellten, Erfüllungsgehilfen, Lieferanten, Kunden und Besucher.

2.7 Der Mieter hat für eine ausreichende Reinigung des Mietgegenstandes zu sorgen sowie diesen frei von Ungeziefer und Schädlingen zu halten.

2.8 Der Mieter hat für eine ausreichende Wartung der im Mietgegenstand befindlichen technischen Einrichtungen zu sorgen.

2.9 Der Mieter hat für die Reinigung und Instandhaltung der im Mietgegenstand befindlichen Klosett- und sonstiger Sanitäreinrichtungen Sorge zu tragen, etwaige Abflussverstopfungen sind sofort beseitigen zu lassen. Der Mieter haftet auch für

diesbezügliche Nichtbeachtung durch seine Angestellten, Erfüllungsgehilfen, Lieferanten, Kunden und Besucher. Die Installationsgegenstände dürfen nur ihrem Zweck entsprechend benützt werden. Nässeschäden, Rohrgebrechen und sonstige Leitungsschäden sind, soweit sie nicht vom Mieter zu beseitigen sind oder beseitigt werden können, unverzüglich der Hausverwaltung zu melden. Es wird ausdrücklich auf die Bedingungen der Brand- und Leitungswasserschadenversicherung verwiesen, demzufolge nur Schäden an fest mit dem Gebäude verbundene und zur Grundausstattung des Gebäudes gehörende Gegenstände und Einrichtungen im Deckungsumfang enthalten sind. Es empfiehlt sich daher, die vom Mieter in den Mietgegenstand eingebrachten – insbesondere beweglichen – Gegenstände und Einrichtungen durch eine mietereigene, gesonderte Versicherung in Deckung nehmen zu lassen, sowie eine Betriebshaftpflichtversicherung abzuschließen, um den Schadenersatz sicherzustellen, wenn Schäden durch Organe des Mieters verursacht wurden.

2.10 Jeder Mieter hat die einschlägigen Vorschriften und gesetzlichen Bestimmungen hinsichtlich der Aufstellung und des Betriebes von Heizungs-, Klima-, Sanitär- und Elektro- und sonstigen Geräten zu beachten. Weiters sind die Vorschriften der Feuer-, Bau- und Gewerbebehörde, sowie des Arbeitsinspektors einzuhalten, sowie deren Organen der Zutritt in den Mietgegenstand zu gewähren. Feuerlöscher und anderen Feuerschutzeinrichtungen sind im Mietgegenstand vom Mieter in erforderlicher oder vorgeschriebener Anzahl betriebsfähig bereitzuhalten und mindestens entsprechend den gesetzlich vorgeschriebenen Intervallen nachweislich prüfen zu lassen. Bei Gemeinschaftseinrichtungen im Mietgegenstand, wie z.B. Brandmelder, Sprinklerköpfe, u.ä. ist entsprechend einschlägiger Vorschriften durch den Mieter Sorge zu tragen und für Wartungs- und Revisionsarbeiten den Mietgegenstand zugänglich zu halten.

2.11 Die Mieter sind zur Einhaltung einer etwaig vorhandenen Brandschutzordnung bzw. Verhaltensvorschriften verpflichtet. Dem Brandschutzbeauftragten ist der Zutritt zum Mietgegenstand für Kontrollzwecke zu ermöglichen, den Aufforderungen bzw. Weisungen des Brandschutzbeauftragten (Objektbetreuers bzw. im Alarmfall ggf.

dem Einsatzleiter der Feuerwehr) ist Folge zu leisten. Die Brandschutzvorschriften sind vom Mieter auch allen im Mietgegenstand tätigen Mitarbeitern und Erfüllungsgehilfen zur Kenntnis zu bringen. Auf Aufforderung durch den Brandschutzbeauftragten ist für jeden Mietgegenstand eine hinsichtlich Brandschutz verantwortliche Person zu benennen.

- 2.12 Die Haltung von Hunden oder sonstigen Haustieren bedarf der ausdrücklichen Zustimmung der Hausverwaltung. Hunde sind in allen Allgemeinbereichen der Liegenschaft an der Leine zu führen und müssen mit einem Beißkorb versehen sein.
- 2.13 Alle Mieter und etwaige Untermieter sind verpflichtet, sich ihrerseits mit besten Kräften dafür einzusetzen, dass die Hausordnung seitens ihrer Angestellten, Erfüllungsgehilfen, Lieferanten, Kunden und Besucher eingehalten wird. Zweckdienliche Änderungen oder Ergänzungen der Hausordnung kann der Vermieter oder die Hausverwaltung jederzeit vornehmen und (ggf. auch nur mittels Aushang) schriftlich bekanntgegeben.
- 2.14 Zugangskarten zum Zutritt der Büro- und Allgemeinflächen stehen im Eigentum der Hausverwaltung. Der Verlust ist der Hausverwaltung unverzüglich zu melden. Die Weitergabe an fremde Personen ist strengstens untersagt. Zusätzliche Zugangskarten können gegen Entgelt ausgestellt werden. Bei Fragen ist die Hausverwaltung zu kontaktieren.

### **3. Müllentsorgung, Ergänzung zur Hausordnung**

Gemäß Abfallwirtschaftsgesetz (AWG) ist **jeder Mieter/Nutzer zur Mülltrennung verpflichtet und hat bereits an der Anfallstelle (Mietgegenstand) eine Sortierung vorzunehmen.**

Die Müllbeseitigung erfolgt über den Zentralmüllraum, sofern die Abfälle **nicht direkt vom Mieter zu entsorgen sind (z.B. Restmaterial von Aus- und Umbauarbeiten, Möblierung, Sonderabfall, Mineralöle/Fette, Sperrmüll).**



Die Zugänglichkeit der Müllräume/Behälter zwecks Deponierung von Abfällen ist mit dem dem Mieter übergebenen Schlüssel möglich.

Am Standort Wienerberg ist der Zugang ausnahmslos unter Aufsicht (Mitarbeiter der Firma Moreservice) während der folgenden Öffnungszeiten vorgesehen.

### **Öffnungszeiten Müllraum**

#### **MONTAG, Dienstag, Mittwoch, FREITAG**

07.00 – 10.00 Uhr + 14.00 – 18.00 Uhr

#### **Donnerstag**

06.00 – 10.00 + 14.00 – 17.00 Uhr

#### **SAMSTAG/SONNTAG/FEIERTAG**

16:00 – 21.00 Uhr

Der anfallende Müll ist – sofern vorhanden – nach Fraktionen getrennt in die bereitgestellten Müllgefäße zu entsorgen:

- Restmüll/Kehrich
  - Papier/Karton
  - Bioabfälle (gesondert im kleinen Müllraum)
  - Kunststoffe/Folien/Styropor
  - Metalle/Dosen
  - Altglas (weiß / bunt)
- 
- **Brennende, glimmende oder glühende Teile, sowie leicht entzündliche Stoffe dürfen nicht in die Müllgefäße gegeben werden.** Im Müllraum ist **Rauchen** und **Hantieren mit offenem Feuer verboten**. Bitte die Deckel der Containers wieder schließen.
  - Beseitigung von Gewerbemüll (auch **größere Kartonagen und sperriges Verpackungsmaterial, Paletten**) und Sonderabfällen ist Nutzersache und **darf nicht über die Müllcontainer erfolgen**.
  - Der **Transport der Abfälle und von Leergut** vom Mietgegenstand in die Müllräume oder zur Abholung in die Ladezone darf **ausschließlich über die Lastenlifte** erfolgen. Das **Rauchen** und **Hantieren mit offenem Feuer in den Aufzugskabinen ist verboten**.

- Der **Transport der Abfälle** hat in geeigneten (**dichten**) **Gebinden** oder Behältnissen zu erfolgen.
- Etwaige, im Zuge von Transporten für oder von einem Nutzer entstandene **Verunreinigungen** sind von diesem **unverzüglich beseitigen** zu lassen.
- Bei der Auswahl der **Transportmittel** ist auf die Bodenbeschaffenheit bzw. Punktbelastung Rücksicht zu nehmen (z.B. **nur Transportwagen mit Gummirollen**. Die Verwendung von **Palettenhubwagen mit Metallrollen ist untersagt**).
- **Die von den zuständigen Überwachungsorganen der Firma Siwacht getroffenen Anweisungen**, sowie die bei den Anlagen angebrachten Hinweise **sind zu beachten und einzuhalten**.
- Die **Mieter/Nutzer haften für** infolge unsachgemäßer bzw. zweckwidriger Benützung der Anlagen und Einrichtungen, auch durch ihre Dienstnehmer, Erfüllungsgehilfen und Lieferanten, **verursachte Störungen und Beschädigungen**.