

HAUSORDNUNG

1. Schließdienst

Die Bürozugänge werden durch den beauftragten Schließdienst

Montag – Freitag 6.30 Uhr – 22.00 Uhr

Geöffnet bzw. geschlossen.

An Samstagen, Sonn- und Feiertagen ist der Zutritt mittels übergebenem Schlüssel (Zentralschließanlage) möglich, wobei nach jedem Öffnen die Zutrittsüren im EG und im 4. OG automatisch wieder schließen.

2. Reinigung

Die allgemeinen Bereiche, Flure, WC-Anlagen, Teeküchen werden jeweils Dienstag und Freitag (nur an Werktagen) gereinigt.

Die einzelnen Büroeinheiten werden einmal wöchentlich gesaugt. Die Reinigungsfirma hat hierzu einen Zentralschlüssel, der alle Büroeinheiten sperrt. Die Nutzer sind verpflichtet, der Reinigungsfirma im Turnus der Arbeitsabläufe Zutritt zu gewähren.

Die Nutzer sind verpflichtet, insbesondere die WC-Anlagen und Teeküchen reinlich zu halten, um einen vermeidbaren höheren Reinigungsaufwand auszuschließen.

Die Reinigungspauschale, wie im Nutzungs- und Überlassungsvertrag ausgewiesen, ist für vorstehenden Reinigungsaufwand kalkuliert. Ein zusätzlicher, durch die Nutzer zu vertretender Reinigungsaufwand, zieht eine Erhöhung des kalkulierten Aufwandes nach sich.

3. Müllentsorgung

Einmal wöchentlich wird der Reinigungsdienstleister Papierabfälle und Hausmüll getrennt einsammeln und entsorgen. Die Nutzer sind dringend angehalten, Altpapier und Hausmüll sauberlich zu trennen, um die erheblichen Mehrkosten für Mischabfall zu vermeiden, sh. Kostenpauschale.

4. Allgemeines

In allen Bereichen, Fluren, WC-Anlagen und Teeküchen herrscht **Rauchverbot**. Innerhalb der eigenen Büroeinheit bestimmt der jeweilige Nutzer, ob rauchen gestattet ist.