

Coworking

So funktioniert es bei uns

1. GRUNDSÄTZLICHES

- a) Wir nehmen Rücksicht aufeinander, das erhält die gute Laune.
- b) Erste Anlaufstelle für Anfragen jeglicher Art ist das b.it|office-Serviceteam am Empfang, vorzugsweise per E-Mail (service@bitoffice.at).
- c) Wir denken an unsere Nachbarn im angrenzenden Wohngebiet und verhalten uns im Außenbereich besonders abends, ab 20 Uhr und am Wochenende möglichst ruhig.
- d) Wir teilen uns allgemein zugängliche Informationsflächen. Werbung kann nach Rücksprache mit dem Serviceteam gerne dort platziert werden.
- e) Wir achten auf unsere Gesundheit und die Gesundheit der Haustechnik, darum ist unser Gebäude und der Gastgarten rauchfrei. Raucher werden gebeten den markierten Raucherplatz auf der Gebäuderückseite und die dort montierten Aschenbecher zu benutzen.
- f) Wer als letztes einen genutzten Raum verlässt, achtet darauf, dass alle Türen und Fenster geschlossen und alle permanent aktivierten Lichter deaktiviert sind.
- g) Wir schonen unser Gebäude, insbesondere die Gemeinschaftsflächen damit diese langfristig für unser aller Kundinnen und Kunden repräsentativ bleiben.

2. ÖFFNUNGSZEITEN / ZUTRITT

- a) Das Serviceteam begrüßt unsere Gäste in den Anwesenheitszeiten, üblicherweise von Mo bis Fr in der Zeit zwischen 8:00 und 13:00 Uhr.
- b) **Coworker mit fixem Coworking-Platz** erhalten einen fixen Türchip und den Schlüssel zu einem Rollcontainer an ihrem selbstgewählten Arbeitsplatz.
- c) **Coworker mit flexiblem Coworking-Platz** können einen freien Arbeitsplatz nutzen und erhalten einen temporären Türchip.
- d) Der Türchip/Schlüssel wird vom Serviceteam gegen eine Kautions lt. Preisliste ausgegeben.

3. COWORKING GEMEINSCHAFTSFLÄCHEN

- a) Gemeinschaftsflächen sind alle, für die Nutzer frei zugänglichen Flächen, wie die WC-Anlagen, der Kopierraum, die Cafeteria, die Lobby, die Galerie und der Besprechungsraum (links neben dem Haupteingang), der zur Nutzung beim Serviceteam gebucht werden kann – Fair Use.
- b) Wir passen auf das für Kaffee und diverse Mahlzeiten zur Verfügung gestellte Geschirr auf, damit wir lange Freude daran haben. Nach Benützung bringen wir es zurück in die Küche im UG, damit es gereinigt werden kann.
- c) Wir verlassen die Gemeinschaftsräume so ordentlich, wie wir sie vorgefunden haben.

4. SEMINAR-, SCHULUNGS-, TAGUNGSRAUM

- a) Die Seminar- und Workshopräume können kurzzeitig genutzt werden. Die Reservierung übernimmt das b.it|office-Serviceteam. Die Verrechnung erfolgt lt. aktueller Preisliste.

5. BAULICHE VERÄNDERUNGEN

- a) Wir bohren oder hämmern keinesfalls Löcher in die Wände, Möbel, bzw. Holzflächen (insbesondere Fensterrahmen), da dadurch auch Schäden an der Haustechnik verursacht werden können.
- b) Sind bauliche Veränderungen egal welcher Art gewünscht (Ausstattung, Teppiche, Rollos, Trennwände, Dekoration, Bilder, usw.), dann teilen wir dies dem Serviceteam mit.
- c) Das Gleiche gilt für alle bestehenden technischer Anlagen im Objekt.

6. TECHNISCHE AUSSTATTUNG

- a) Jeder Coworking-Platz ist mit einem Internetzugang (W-Lan und Kabel) ausgestattet. Interne Telefonie und Haustechnikzugriff (Steuerung Licht, Rollläden) kann über ein Bereichstelefon erfolgen. W-Lan Voucher erhalte ich vom Serviceteam am Empfang.
- b) Drucker, Kopierer und Scanner sind vorhanden und können lt. Preisliste über das Serviceteam (E-Mail an: service@bitoffice.at) genutzt werden.
- b) **Coworkern mit fixem Arbeitsplatz** und längerfristiger Nutzung kann ein Drucker- und Scanzugriff eingerichtet werden. Die Einrichtung wird als Technikerleistung lt. tatsächlicher Arbeitszeit in 6 min Schritten abgerechnet.

7. MÜLLTRENNUNG / REINIGUNG / KREISLAUFWIRTSCHAFT

- a) Wir trennen unseren Müll gemäß der jeweils aktuellen Entsorgungsvorschriften.
- b) Für Papier und Restmüll befinden sich Abfallbehälter im Büro. Für alle anderen Müllsorten, insbesondere Bio-/Nassmüll, befinden sich die Sammelbehälter in der Küche bzw. wiederverwendbare Kartons und Verpackungsmaterial, leere Toner, ... im Lager im UG.
- c) Verpackungsmaterial wird im b.it|office von allen Gebäudenutzern **wiederverwendet**. Die ausgestattete Verpackungsstelle befindet sich im UG neben der Küche.
- d) Größere Mengen, bzw. gewerblicher Müll (Glas-, Elektronik-, Plastikabfällen oder andere Materialien) entsorgen wir selbst in einem Recyclinghof.
- e) Die Büroreinigung wird vom Serviceteam organisiert und beinhaltet das regelmäßige Entleeren der Abfallbehälter, das Staubsaugen und Wischen des Bodens, sowie das Staubwischen der freien Arbeitsfläche und der elektronischen Geräte einmal wöchentlich.

8. PARKPLÄTZE / FAHRRADSTELLPLATZ

- a) Wir parken die Fahrzeuge auf der Straße längs entlang (EINSEITIG!) gegenüber dem Bürogebäude oder am kostenpflichtigen Parkplatz (Verrechnung lt. Preisliste).
- b) Fahrradstellplätze befinden sich direkt rechts vor dem Eingang.
- c) Für unser aller Besucherinnen und Besucher halten wir die 4 Parkplätze links und rechts vom Eingang frei.
- d) Die Parkplätze sind nicht als Abstellplätze für Anhänger, Wohnwägen, Fahrzeuge ohne Kennzeichen und dergleichen gedacht.

9. SCHNEERÄUMUNG

- a) Die Schneeräumung wird werktags tagsüber von einem externen Dienstleister durchgeführt. Sollte Ihnen dennoch Schneeglätte oder Eis usw. auffallen, melden Sie dies bitte beim Serviceteam.
- b) Außerhalb dieser Zeiten trägt jeder Nutzer selbst die Verantwortung und achtet darauf Unfälle, die auf Schneeglätte, Eis usw. zurückzuführen sind zu vermeiden.

10. UNSERE GEMEINSCHAFT

- a) Fairerweise melden wir uns (b.it|office oder Coworker mit fixem Coworking Platz) 1 Monat bevor der Platz aufgegeben werden soll.
- b) Wir achten aufeinander. Das b.it|office kann jedoch keine Haftung für Schäden, Diebstahl etc. an/von persönlichen Gegenständen und Fahrzeugen übernehmen.
- c) Jeder Nutzer ist zum Ersatz von Schäden verpflichtet, die durch sein Verhalten bzw. durch Nichtbeachtung dieser Informationen an den Büroräumlichkeiten oder an den gemeinschaftlichen Räumen entstehen.