

Hausordnung

Coworkkem GmbH

1. Vertraulichkeit

Es ist ausdrücklich verboten in Unterlagen von anderen Coworkern ohne Nachfrage beim Eigentümer Einsicht zu nehmen. Grundsätzlich dürfen Informationen, die im Space ausgetauscht werden, nur mit Einverständnis anderer Coworker nach außen getragen werden. Unser Coworkkem lebt von der Vertraulichkeit seiner Mitglieder. Im Weiteren gelten die aktuellen Datenschutzbestimmungen und unsere Nutzungsbedingungen. Datenträger und Medien sind vor ungewollter Nutzung Dritter zu schützen.

2. Lautstärke

Im Coworkkem arbeiten wir ähnlich wie in einer Bibliothek: im Arbeitsbereich geht es etwas ruhiger zu. Die Akustikdecke, Teppichboden, Raumteiler, Regale, Filzwände und Pflanzen sorgen für eine gedämpfte Atmosphäre. Orte für angeregte Unterhaltung sind die Küche oder die Kaffeebar. Darüber hinaus stehen drei Besprechungsräume bereit, in denen ausgiebig diskutiert und philosophiert werden kann.

3. Ordnung & Schließfächer

An den Schreibtischen des Coworkkem arbeiten häufig wechselnde Coworker. Deshalb verlassen die Nutzer, die an täglich wechselnden Arbeitsplätzen arbeiten, den Arbeitsplatz aufgeräumt. Der Küchenbereich, die Besprechungsräume und die WCs sind sauber zu hinterlassen. Gemeinsam genutzte Bereiche sind keine Ablageflächen für private Gegenstände. Müll soll entsprechend in den dazu vorgesehenen Abfalleimern entsorgt werden. Papier und Müll sind getrennt zu entsorgen. Für nicht sachgerecht entsorgte Kundenunterlagen im Papiermüll haftet der Nutzer selbst. Für Dauermieter (fester Arbeitsplatz) gelten die Grundlagen ebenfalls bis auf die Ausnahme des zu wechselnden Platzes und dessen Gegebenheiten. Grundsätzlich stehen für die Coworker im Monatstarif Schließfächer für Unterlagen und Utensilien zur Verfügung.

4. Zusammenarbeit

Im Coworking Space wird offen mit- und untereinander kommuniziert. Sollte ein Coworker einen Konflikt verspüren, kann dieser sofort den Betreiber darüber informieren. Der Betreiber wird sich, falls erforderlich, der Sache annehmen und zwischen den Konfliktparteien vermitteln.

5. Drucker, Kopierer, Scanner, Faxgerät

Drucke oder Kopien sind auf Fair-Use-Basis in einigen Tarifen enthalten, wenn möglich nur s/w. Überdurchschnittlich viele Drucke oder Kopien werden separat abgerechnet. Das Scannen und Faxen kann ebenfalls genutzt werden.

6. Telefon

Telefonieren ist selbstverständlich erlaubt, aber alle Nutzer stellen ihr Handy auf „lautlos“. Wer ungestört telefonieren möchte, kann sich in die Telefonzelle zurückziehen oder sich in einen freien Besprechungsraum setzen. Auch die Terrasse oder der Flur bieten sich zum Telefonieren an.

7. Eingang / Gäste

Die Eingangstür ist immer geschlossen zu halten. Diese darf auch nicht nur für kurze Zeit unbeaufsichtigt offengehalten werden. Die Öffnungs- und Schließzeiten sind dabei zu beachten. Gäste unserer Coworker sind kurzzeitig herzlich Willkommen. Bitte nur darauf achten, die anderen nicht bei der Arbeit zu stören! Nutzer ohne gültiges Ticket und Besucher dürfen keine Arbeitsplätze besetzen und in Anspruch nehmen.

8. Putzdienst

Der Coworking Space wird einmal wöchentlich gründlich gereinigt. Um seinen eigenen Kaffeerand am Tisch kümmert sich bitte jeder selbst.

9. Nichtraucherchutz

Im gesamten Gebäude herrscht absolutes Rauchverbot. Rauchmöglichkeiten bestehen draußen vor der Tür bzw. bei der Terrasse. Ein Aschenbecher steht zur Verfügung. Hinterlasst bitte keine Zigarettenreste.