

MoFleWo – More Flexible Work

MoFleWo hilft Menschen, jederzeit und überall mobil zu arbeiten!

Allgemeine Hausordnung

1. Für eine angenehme Arbeitsatmosphäre sollten die Arbeitsplätze immer ordentlich sein. Alle Arbeitsplätze und Meetingräume sind am Ende der Buchungszeit leerräumen.
2. Der Küchenbereich, Essens- und Meetingräume und die WCs sind sauber zu hinterlassen. Gemeinsam genutzte Bereiche sind keine Ablageflächen für private Gegenstände. Müll ist entsprechend in den dazu vorgesehenen Abfallcontainern zu entsorgen.
3. Essensreste werden ausschließlich im Küchenmüll entsorgt. Lebensmittel sind nur in verschließbaren Behältnissen aufzubewahren.
4. Geschirr muss von jedem in die Geschirrspüler geräumt werden (soweit vorhanden).
5. Bei Telefongesprächen ist auf Andere Rücksicht zu nehmen. Telefone sind lautlos zu stellen.
6. Im gesamten Gebäude herrscht Rauchverbot.

7. Die Brandschutztüren sind geschlossen zu halten. Außerhalb der Öffnungszeiten sind die Außentüren geschlossen zu halten.

8. Haftung

Der Nutzer haftet in vollem Umfang für alle Schäden, die der Anbieter an den überlassenen Einrichtungen, Geräten und Zugangswegen durch den Nutzer selbst, seinen Beauftragten aus Anlass der Benutzung der Angebots Sache entstehen. Dies gilt auch für Schäden, die durch eine Haftpflichtversicherung nicht oder nur teilweise gedeckt sind.

a) Der Nutzer haftet insbesondere für Schäden, die am Gebäude oder am Inventar des Anbieters durch Anbringen von Dekoration oder Reklame, durch Einbringen fremder Gegenstände oder Veränderungen vorhandener Einrichtungsgegenstände entstehen.

b) Wird der Anbieter als Grundstücks- und Gebäudeeigentümerin dennoch wegen eines Schadens unmittelbar in Anspruch genommen, so ist der Nutzer verpflichtet, den Anbieter von den gegen sie geltend gemachten Ansprüchen einschl. der entstehenden Prozess- und Nebenkosten in voller Höhe freizustellen.

c) Bei Versagen irgendwelcher Einrichtungen, Betriebsstörungen oder bei

sonstigen, die Veranstaltung beeinträchtigenden Ereignissen, haftet der Anbieter nicht.

d) Der Anbieter verlangt den vorherigen Abschluss einer Haftpflichtversicherung. Des Weiteren kann die vorherige Zahlung einer Sicherheitsleistung/ Kautionsleistung in angemessener Höhe gefordert werden. Er ist berechtigt, entstandene Schäden auf Kosten des Nutzers beseitigen zu lassen. Sämtliche Kosten, die im Zusammenhang mit der Überlassung der Büroplätze anfallen, können mit der Sicherheitsleistung / Kautionsleistung verrechnet werden.

Stand: Juni 2020

MoFleWo – More Flexible Work

MoFleWo hilft Menschen, jederzeit und überall mobil zu arbeiten!

Corona-Hygieneregeln

Um die größtmögliche Sicherheit für alle zu gewährleisten, haben wir unsere allgemeine Hausordnung entsprechend dem Schutz- und Hygienekonzept erweitert:

1. Es ist ein Mindestabstand von 1,5 m geboten, kann dies nicht eingehalten werden, muss eine Mund-Nasen-Bedeckung getragen werden.
2. Einhalten der AHA-Regeln (ausreichend Abstand, korrektes Niesen und Husten sowie regelmäßiges Händewaschen).
3. Die Abstand- und ggf. Wegemarkierungen auf dem Boden sind zu beachten.
4. Die Nutzung der Büropplätze werden ggf. vor Ort mit Namen, Datum und Uhrzeit (Kontaktpersonennachverfolgung) festgehalten.
5. Regelmäßiges und ausreichendes Lüften der Arbeitsräume.

6. Arbeitsmittel (z.B. Tastaturen) sollten nicht gemeinsam genutzt werden.

7. Arbeitsplatz sollte beim Verlassen möglichst gründlich gereinigt werden.

Stand: Juni 2020