

Haus- und Nutzungsordnung des Ingenieurforums Am Tie 1 in Osnabrück

1. Geltungsbereich

Ingenieurforum Am Tie 1, 49086 Osnabrück, für das Bürogebäude, die Außenanlagen sowie die Zufahrten und Zugänge für die Nutzung durch Mieter und Eigentümer.

2. Gebäudezugang

Der Gebäudezugang erfolgt ausschließlich über den Zentraleingang und den Eingang Süd. Der im Weiteren noch vorhandene Eingang Ost ist lediglich als Fluchtweg zu nutzen.

Der Zugang für Lieferanten ist sowohl über den Zentraleingang als auch über den Eingang Süd möglich.

3. Öffnung des Ingenieurforums

Über die entsprechende Schließanlage sind sowohl der Eingang Süd als auch der Zentraleingang permanent geschlossen und nur über die entsprechende Bedienung der Schließanlage zu öffnen. Unabhängig davon sind die im Weiteren vorhandenen Zugänge des Hauses (Nebenausgänge, Untergeschoss, Cafeteria, Besprechungsräume, Mieteinheit 1 etc.) geschlossen zu halten. Insbesondere in der Zeit zwischen 18:00 und 07:00 Uhr sind diese Türen geschlossen zu halten.

Besucher erhalten über die Nutzung der Rufanlage an der Eingangstür Zugang zu den jeweiligen Mieteinheiten.

4. Schließanlage

Das Gebäude verfügt über eine zentrale Schließanlage sowie eine Einbruchmeldeanlage, vgl. Organisationsanweisung hierzu.

5. Parkplatz

Das Gebäude verfügt über einen Pkw-Abstellplatz mit insgesamt 75 Plätzen. Die Plätze sind den jeweiligen Mieteinheiten zugeordnet. Südlich des Gebäudes befindet sich ein überdachter Fahrradstand zur Nutzung durch alle Mieter. Die Besucherparkplätze vor dem Haupteingang sind ausschließlich für Besucher des Ingenieurforums bestimmt. Die Mieter und deren Angestellte sind gebeten, die gemieteten Parkplätze zu benutzen. Für die Nutzung der Parkflächen sowie der Zu- und Ausfahrten gelten die Regelungen der Straßenverkehrsordnung.

Die Andienung des Ingenieurforums über Lkw erfolgt ausschließlich über den Eingang Süd.

6. Publikumsverkehr

Am Zentraleingang sind eine Klingelrufanlage sowie eine Briefkastenanlage vorhanden. Im Eingangsbereich (Windfang) im EG befindet sich ein Hinweissystem auf Zuordnung der Mieteinheiten. Darüber hinaus sind die jeweiligen Zugänge zu den Mieteinheiten über Beschriftung/Logos gekennzeichnet. Gleiches gilt für die Geschosskennzeichnung im Aufzug.

Besucher melden sich über die entsprechende Rufanlage bei den Sekretariaten der Mieter und werden von diesen in das Gebäude eingelassen. Der jeweilige Mieter ist für den Besuch des Mieters jeweils selbst verantwortlich. Der längere unbetreute Aufenthalt von Besuchern ist nicht vorgesehen.

7. Cafeteria

Im Erdgeschoss befindet sich eine Cafeteria zur Nutzung. Die Nutzung dieser Cafeteria ist durch alle Mieter bzw. Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Mieter möglich. In der Cafeteria werden nach Vorbestellung Fertigménüs von 12:30 Uhr bis 13:30 Uhr ausgegeben. Die Organisation dieser Menübestellung erfolgt über die Hausverwaltung bzw. derzeit das pbh. Neben der Raumnutzung als Aufenthalts- und Speiseraum ist eine Nutzung der Cafeteria auch für Besprechungen bzw. größere Seminarveranstaltungen, Hausmessen etc. nach Absprache mit der Hausverwaltung ausdrücklich vorgesehen. Die Nutzung der Cafeteria ist in den Mietentgelten enthalten.

9. Besprechungsräume

Im Erdgeschoss und im 1. OG befindet sich je ein Besprechungsraum (Raum Osnabrück und Raum Münster). Diese Räume sind mit einer qualifizierten Medientechnik und entsprechender Möblierung ausgestattet. Über ein zentrales Reservierungssystem können diese Räume von allen Mietern genutzt werden. Die Räume sind vor der Nutzung entsprechend herzurichten (Kaffee, Bewirtung etc.). Hierzu kann die Küche der Cafeteria genutzt werden. Nach der Besprechung sind die Räume durch den Nutzer wieder aufzuräumen. Geschirr etc. ist in die Küchenanlage der Cafeteria zu verbringen. Die Nutzung der Besprechungsräume ist in den Mietentgelten enthalten.

10. Aufzug

Es ist ein Personenaufzug für alle 4 Geschosse vorgesehen (UG, EG, 1. OG, 2. OG). Beim Transport von Material ist die Lastbegrenzung zu beachten. Darüber hinaus ist eine Beschädigung des Innenraumes unbedingt zu verhindern.

11. Elektrische Versorgung

Das gesamte Ingenieurforum Am Tie ist mit 2 separaten Stromversorgungssystemen ausgestattet (Normalstrom / EDV-Strom). Die Abrechnung erfolgt über den Mieter mit dem Energieversorger direkt.

12. Lüftungsanlage

Das gesamte Gebäude ist mit einer automatischen Be- und Entlüftungsanlage ausgestattet, wobei in der wärmeren Jahreszeit die Zuluft gekühlt werden kann. Zur Funktion der Lüftungsanlage ist es erforderlich, dass die Fensteranlagen verschlossen bleiben.

13. Sonnenschutz

Das Gebäude ist mit einer zentral gesteuerten Sonnenschutzanlage ausgestattet, d. h. alle sonnenexponierten Fenster werden in der wärmeren Jahreszeit zentral schattiert. Diese Schattierung kann durch den Nutzer bereichsweise übersteuert (wieder hochgefahren) werden. Nach 1 Stunde springt die Automatik wieder ein. Für ein effizientes Funktionieren dieser Sonnenschutzanlage ist ein Geschlossenhalten der Fenster unabdingbar.

14. Klimaanlage

Sowohl in den gemeinschaftlich genutzten Besprechungsräumen als auch in Teilen der Mieteinheiten ist eine Klimaanlage vorhanden. In den Sommermonaten ist somit eine Kühlung der Raumeinheiten möglich. Auch hierfür ist es unabdingbar, die Fenster geschlossen zu halten.

15. Sanitäranlagen

Sanitäranlagen befinden sich in allen Etagen. Die WC-Anlagen im EG, 1. OG und 2. OG sind für alle Benutzer und Gäste frei nutzbar. Selbiges gilt auch für die Behinderten-WC-Anlage sowie die Radfahrradusche im Untergeschoss.

16. Küchen

Innerhalb der Mieteinheiten sind Teeküchen vorgesehen. Darüber hinaus ist eine größere Küche in der Cafeteria vorhanden. Innerhalb der Mieteinheiten dienen diese Küchen der Kaffeezubereitung.

Essenszubereitungen im größeren Stil sind hier nicht vorgesehen. In der Cafeteria ist eine entsprechende Einrichtung zur Erwärmung / Zubereitung von Mittagsmahlzeiten vorgesehen.

17. Abfall

Der Abfall ist getrennt nach Papiermüll und Restabfall zu sammeln.

Die Abfallsammlung erfolgt im Hauswirtschaftsraum bzw. im Geräteraum im Bereich des Einganges Süd. Jeder Mieter resp. der Reinigungsdienst hat dafür Rechnung zu tragen, dass der Abfall korrekt in die bereitgestellten Behälter verbracht wird. Seitens der Hausverwaltung wird die Abfuhr dieser Einheiten organisiert.

Es ist nicht gestattet, in den Müllbehälter flüssige, breiige, splitternde und sperrige Gegenstände einzuwerfen. Beachtet der Eigentümer oder dessen Mieter diese Vorschrift nicht, haftet er für alle daraus entstehenden Schäden oder Kosten.

Die Entleerung von Abfällen jeglicher Art, insbesondere von Säuren und Laugen in Wasch- und Spülbecken sowie Toilettenanlagen ist zu unterlassen. Für entstehende Schäden haftet der Eigentümer oder dessen Mieter.

Der Eigentümer oder dessen Mieter hat auf seine Kosten die Beseitigung des Gewerbe- einschl. Sperrmülls zu veranlassen. Bei kurzfristiger Aufbewahrung des Gewerbemülls innerhalb seiner Räume hat er für hygienische und sachgemäße Lagerung zu sorgen.

In der Mieteinheit 3 ist ein zentraler Papier-Abwurfschacht vorgesehen. In diesen Abwurfschacht darf nur Papiermüll entsorgt werden (Kartons, Rollen und sonstiges sperriges Papiermaterial ist hier nicht zu entsorgen, um ein Verstopfen zu verhindern).

18. Rauchen

Aus brandschutztechnischen Gründen gilt im gesamten Gebäude, insbesondere auf den Dachterrassen im 2. OG ein absolutes Rauchverbot. Auch im Bereich der Außenanlagen, insbesondere Im Bereich der Eingänge (Zentraleingang sowie Eingang Süd) und der Fahrradabstellanlage gilt ein stringentes Rauchverbot.

Nördlich der Cafeteria ist ein Rauchbereich vorgesehen. Hier ist das Rauchen ausdrücklich erlaubt.

Besucher sind ebenfalls auf die vorgenannten Regelungen hinzuweisen.

19. Sicherheitsbestimmungen

In allen Mieteinheiten sind Flucht- und Rettungswegpläne, Feuerlöscher etc. entsprechend dem der Baugenehmigung zugrunde liegenden Brandschutzkonzept vorhanden bzw. aufzuhängen. Sowohl die Rettungswegpläne als auch die Feuerlöscher müssen sichtbar gehalten werden. Gleiches gilt für die Beschriftung der Notausgänge und Nottreppen.

Alle allgemein technischen und behördlichen Vorschriften, insbesondere der Feuer-/Brandpolizei, sind zu beachten.

In dem Sondereigentum, Kellern und Lagerräumen ist das Lagern von leicht brennbaren Materialien und Gegenständen nicht gestattet. Feuer, Rauchen und offenes Licht in Kellern und Lagerräumen und Garagen ist untersagt.

Die zu den Mieträumen führenden Türen sind nach Geschäftsschluss geschlossen zu halten.

Der Eigentümer oder dessen Mieter hat die unbefugte Benutzung von Hauseinrichtungen durch betriebsfremde Personen zu verhindern.

Das unbefugte Bedienen von besonderen Betriebs- und Sicherheitseinrichtungen (Alarmanlagen, Feuerlösch-einrichtungen usw.) zieht Strafverfolgung nach sich.

20. Reinigungs- und Pflegearbeiten

Die gemieteten Büroräume werden von den Mietern gereinigt. Dabei sind die entsprechenden Pflegeerfordernisse der eingesetzten Materialien und Oberflächen zu beachten. Die textilen Bodenbeläge sind ausschließlich mit einem Bürstensauger mit einem separaten elektrischen Bürstenantrieb zu reinigen. Die Beschaffung von Reinigungspflegemitteln obliegt den Mietern. Die Glasreinigung der Außenfenster erfolgt durch die Mieter der jeweiligen Einheiten.

Die zentralen Bereiche (WC-Anlagen, Treppenhäuser, Cafeteria, Besprechungsräume, Flure, allgemeine Kellerräume) werden durch die Hausverwaltung gereinigt. Die Außenanlagen des Gebäudes werden ebenfalls durch die Hausverwaltung gereinigt. Auch der Winterdienst für die Hauptwege erfolgt durch die Hausverwaltung.

Die Fenster in den vorgenannten zentralen Einheiten werden durch die Hausverwaltung gereinigt.

Die lackierte Außenfassade ist nicht zu reinigen.

Beim Be- und Entladen möglicherweise verursachte Verunreinigungen wird der Eigentümer oder dessen Mieter unverzüglich selbst beseitigen bzw. beseitigen lassen.

21. Werbung

Vor und im Gebäude sind entsprechende Hinweisschilder auf die nutzenden Mieter angebracht.

Weitere Werbeeinrichtungen in den Außenanlagen an den Fassaden oder in den allgemeinen Räumen sind nicht zulässig.

22. Versicherung

Es besteht eine Gebäudeversicherung für Feuer, Leitungswasser, Sturm- und Hagelschäden. Eine Versicherung der Büros und der Ausstattung der Büros ist Sache der Mieter.

23. Veranstaltungen

Seminare, Veranstaltungen, Hausmessen sowie bürointerne Feierlichkeiten etc. können in den allgemeinen Räumen / der Cafeteria seitens der Mieter veranstaltet werden. Hier ist eine Anmeldung bei der Hausverwaltung erforderlich. Die Versorgung, Reinigung etc. bei solchen Veranstaltungen ist durch den Mieter zu regeln. Beschädigungen o. ä. sind durch den jeweiligen Verursacher zu tragen.

Aufgestellt:

Osnabrück, 13.08.2018