

HAUSORDNUNG FÜR VAC RÄUMLICHKEITEN

Allgemein

14.1 Die Räume des VAC werden gemeinschaftlich genutzt und dienen der Interaktion zwischen Unternehmen und Personen. Gleichzeitig steht VAC für Effizienz und Innovation. Unser Ziel ist es, dass die Nutzer unserer Dienstleistungen den größtmöglichen Wertzuwachs erleben. Wir wollen die optimale Umgebung zur Verfügung stellen, um die bestmöglichen Ergebnisse zu ermöglichen.

14.2 Deshalb erwarten wir von den Nutzern unserer Räume Freundlichkeit, Achtsamkeit und Hilfsbereitschaft. Alle Nutzer sind Teil dieser anregenden Umgebung, und haben darauf Einfluss. Jeder Nutzer ist selbst ein Teil des Erlebnisses in der Vienna AirportCity.

14.3 In den Räumen und auf den Terrassen des VAC ist das Rauchen nicht gestattet. Das gesamte Gebäude ist mit Brandmeldern ausgestattet, die bei Rauchentwicklung einen Alarm auslösen können. Bei Zuwiderhandeln, sind sämtliche dadurch entstehende Kosten vom Vertragspartner vollumfänglich zu tragen.

14.4 Während der Nutzung der Räume des VAC dürfen keine anderen Nutzer vom Zugang und Anwendung der Services und Infrastruktur der VAC abgehalten bzw. behindert werden.

14.5 Es kommt die Hausordnung in der jeweils gültigen Fassung zur Anwendung, welche in den jeweiligen Büroräumlichkeiten ausgehängt ist. Der Nutzer wird den Anweisungen der Mitarbeiter der VAC Folge leisten.

14.6 In den allgemein begehbaren Flächen des Office Parks 4 kommt die Hausordnung dieses Gebäudes zu Anwendung und ist von den Nutzern einzuhalten.

Meeting- und Eventräume

14.7 Nutzern von Meetingräumen und Konferenzräumen ist das Mitnehmen von Speisen und Getränken nicht gestattet.

14.8 Meetingräume sind nach der Verwendung für den nächsten User ordentlich und aufgeräumt zu hinterlassen.

14.9 Der Zutritt wird 10 Minuten vor Beginn gewährt, und endet 10 Minuten nach Ende des Meetings. Ist eine Verlängerung notwendig, so handelt es sich um eine neue Buchung. Diese Blöcke sind für die Einrichtung des Meetings bzw für das Aufräumen nach dem Meeting durch die Meetingteilnehmer gedacht. Gereinigt wird dann im Anschluss durch oder das von VAC beauftragte Unternehmen.

Arbeitsatmosphäre im Coworking Space

14.10 Bitte benutzen Sie die Schilder, die anzeigen, dass Sie konzentriert arbeiten. Auf diese Weise können die Kolleginnen und Kollegen beurteilen, ob Sie angesprochen werden möchten.

14.11 Telefonate in gemeinschaftlich genutzten Räumen müssen in einem ruhigen Ton und mit leiser Stimme geführt werden. Für längere Telefonate sollen Bereiche aufgesucht werden, in welchen andere Kolleginnen und Kollegen nicht gestört werden.

14.12 Coworking-Mitglieder können mitgebrachte Speisen in den Küchenecken aufwärmen, und bitte auch dort essen. Es ist auf Hygiene zu achten. Verwendetes Geschirr ist in den Geschirrspüler zu räumen und Speisereste und Müll sind entsprechend zu entsorgen.

14.13 Feierlichkeiten in den Räumlichkeiten von VAC sind genehmigungspflichtig. Das Trinken von Alkohol in den Coworking Arbeitsbereichen ist zu unterlassen.

14.14 Die Coworking-Plätze sind nach der Verwendung für den nächsten User ordentlich und aufgeräumt zu hinterlassen. Abfall ist in den entsprechenden Müllkörben zu entsorgen.

Arbeitsatmosphäre im Coworking Space

14.15 Allfällige Schäden, Verschmutzungen, fehlende Ausstattung etc. sind unverzüglich an das VAC Team zu melden, damit der Mangel schnellstmöglich behoben werden kann, auch wenn der Mangel nicht durch Sie entstanden ist bitten wir um Ihre Kooperation.

14.16 Gerne auch selbst Hand anlegen, wenn etwas ohne Mühe erledigt werden kann.

14.17 Für die Gesundheit aller ist das Gesundheitsprotokoll zu befolgen. Unter anderem sind:

- Die Desinfektionsspender regelmäßig nutzen, und häufig die Hände zu waschen.
- Bei Krankheitssymptomen oder Fieber dürfen die Räumlichkeiten von VAC auf Rücksicht auf die anderen Nutzer nicht betreten werden. Sollten sie aufgrund Krankheit ihre Tagesbuchung nicht antreten können, so können sie gegen ärztliche Bescheinigung einen Gutschein für die Buchung erhalten und diese an einem anderen Tag einlösen.