

## **Hausordnung der MPB Media Park-Büros** **Geschäftsraummietverträge**

Diese Hausordnung ist Bestandteil des Mietvertrages. Sie dient dem Schutz und der Sicherheit des Hauses und seinen Benutzern. Bitte halten Sie diese Bestimmungen ein, damit allen Beteiligten ein geordnetes und störungsfreies Zusammenleben ermöglicht wird.

Im Interesse aller Mieter muss der Vermieter Verstöße gegen die Hausordnung als Vertragsverletzung ansehen und gegebenenfalls bei wiederholten Verstößen das Mietverhältnis auch ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist kündigen.

### **1. Gegenseitige Rücksichtnahme**

Die gemeinschaftliche Nutzung eines Hauses von Mietern verschiedener Unternehmensformen, Branchen und Nutzungsarten bedingt neben einem guten nachbarschaftlichen Verhältnis auch gegenseitige Rücksichtnahme.

Lärm- und Geruchsbelästigung müssen im Interesse aller Mieter unterbleiben. Deshalb sollen alle Geräte, Maschinen usw., deren Betrieb Geräusche verursachen, so schallhemmend aufgestellt sein, dass keine Übertragung der Geräusche in ein anderes Mietobjekt erfolgen kann.

Geruchsverursachende Maschinen, Geräte, usw., dürfen nur aufgestellt werden, wenn sie einen Abluftkanal über Dach erhalten und vorher die Genehmigung des Vermieters eingeholt wurde, der gerne beratend tätig wird. Ebenso ist das Rauchen auf den Gängen, Konferenzräumen, Empfangsbereich und sonstigen Gemeinschaftsflächen untersagt.

### **2. Sorgfaltspflichten der Hausbewohner**

Treppenhaus und alle anderen gemeinschaftlich zur Benutzung zur Verfügung stehenden Flure, Kellergänge usw. sind zur Sicherheit aller Mieter als Fluchtwege im Falle eines Brandes bestimmt. Diese Flächen dürfen auf keinen Fall zum Abstellen - auch nicht vorübergehend - von Mobiliar, Verpackungsgut, Waren und dergleichen benutzt werden.

Die Büros stehen ausschließlich als Arbeitsstätte zur Verfügung. Das Licht in den Büros ist vom Mieter nach Verlassen auszuschalten. Die Büros, Etageneingänge und der Haupteingang Bremer Str. (ab 18:00 Uhr) müssen vom Mieter nach Verlassen verschlossen werden. Der Empfangsbereich ist für Mieter nach Geschäftsschluss (18:00 Uhr) für die in Anspruchnahme der technischen Geräte (Faxgerät und Kopierer) zugänglich. Es ist nicht gestattet sich nach Geschäftsschluss im Empfangsbereich aufzuhalten oder Kunden zu empfangen.

Die Zwischentüre vom Empfangsbereich zum Treppenhaus (Nebeneingang Bremer Str.) ist nach Geschäftsschluss immer zu schließen.

Am Wochenende sind die Heizkörper in den Büros von jedem einzelnen Mieter herunterzudrehen (Stufe 1-2).

Haus- und Hofeingänge, Tordurchfahrten, Garagenvorplätze und Zuwege zu den Parkplätzen erfüllen nur dann ihren Zweck, wenn sie freigehalten werden. Fenster sind bei Kälte, Nässe oder Sturm geschlossen zu halten. Geöffnete Fenster sind festzustellen. Die Außenjalousien sind abends hochzuziehen, da diese ansonsten durch äußere Einflüsse (Wind, etc.) beschädigt werden können.

Balkone sollen einen sauberen Anblick bieten und die Ansicht des Hauses nicht verunstalten. Bepflanzungen, Balkonverkleidungen, Markisen und andere Sonnenschutzvorrichtungen und vor allem Entlüftungs- und Klimaanlage außerhalb des Balkongeländers oder den Fensteranlagen dürfen deshalb nur nach Genehmigung des Vermieters angebracht werden. Zu vermeiden sind auch ungewöhnliche Belastungen der Fensterbänke und des Balkons durch schwere Gegenstände.

### 3. Nutzung von Klimageräten

Die Nutzung von Klimageräten ist dem Business Center anzeigespflichtig.

Da Klimageräte einen stark erhöhten Stromverbrauch bedingen, ist dieser nicht Bestandteil der Strompauschale.

Sie wird entsprechend der Nutzung des Klimagerätes und der angemieteten Fläche zusätzlich berechnet.

### 4. Personenaufzüge

Sie dienen in erster Linie dem Personalverkehr. Mieter die Mobiliar oder sonstige Lasten in ihr Mietobjekt befördern wollen, können, soweit kein besonderer Lastenaufzug vorhanden ist, den Personalaufzug im Einvernehmen der Hausverwaltung bzw. den anderen Mietern benutzen, wenn die Aufzugskabine zum Schutz gegen Beschädigungen vollständig ausgekleidet wurde. Der Personenverkehr hat aber stets Vorrang.

### 5. Reinigungspflichten

In die Spülsteine, Ausgussbecken und Toiletten dürfen keine Abfälle, Asche, schädliche Flüssigkeiten und ähnliches gegossen werden. Bitte sammeln Sie Abfälle aus Hygienegründen nur in geeigneten, geschlossenen Behältern und entleeren Sie diese Behälter in die bereitgestellten Mülltonnen.

Solche stehen ausreichend zur Verfügung. Mieter die aufgrund des Gewerbebetriebes zusätzliche Müllgefäße benötigen, müssen diese beim Vermieter bestellen. Die Abfuhrkosten (wie Kartons, etc.) für diese zusätzlichen Müllgefäße gehen zu Lasten des Mieters.

### 6. Frostschutz

Bitte schützen Sie die Be- und Entwässerungsanlagen bei Frostgefahr in geeigneter Weise. Dazu gehört auch, dass gegebenenfalls Kellerfenster- und Türen geschlossen werden.

Zentralheizungskörper dürfen nicht völlig abgesperrt und Ausdehnungsgefäße der Heizung müssen frostsicher eingehüllt oder isoliert werden. Der Schutz gegen Frostschäden muss auch während der Abwesenheit der Mieter gesichert sein. Zugefrorene Wasserleitungen dürfen nur von einem Fachmann aufgetaut werden.

### 7. Pflichten im Interesse der allgemeinen öffentlichen Sicherheit und Ordnung

Zur Vermeidung von Brandgefahr dürfen Keller, Dachböden u.ä. Räume nicht mit offenem Licht betreten werden. Rauchen ist hier verboten. Bitte lagern Sie in diesen Räumen keine leicht entzündbaren Gegenstände wie Packmaterial, Papier, Zeitungspakete, Textilien und Brandstoffe. Größere Gegenstände sind, soweit ihre Lagerung überhaupt zulässig ist, so aufzustellen, dass alle Teile der Räume zugänglich bleiben.

Diese Hausordnung berücksichtigt bereits einen Teil der behördlichen Vorschriften. Sie kann aber die unterschiedlichen Bestimmungen in den einzelnen Bundesländern nicht voll umfassen. Bitte beachten Sie die behördlichen Vorschriften (besonders Bau- und Feuerpolizei) auch dann, wenn in dieser Hausordnung nichts ausdrücklich darüber gesagt ist.

### 8. Reinigung der Gemeinschaftsanlagen

Art und Umfang der Reinigung aller Gemeinschaftsanlagen regelt sich nach den Reinigungsangaben zu Ihrem Miet- und Servicevertrag.

Alle Mieter sind höflich aufgefordert **alle Bereiche** zu pflegen, in einem ordentlichen Zustand zu halten und diese so zu verlassen, wie sie sie aufgefunden haben.

### 9. Cafe und Konferenzraumbenutzung

Unser firmeneigenes **MPB-Cafe** sowie die Konferenzräume stehen unseren Mietern von Montag bis Freitag in der Zeit von 8.00 Uhr bis 18.00 Uhr zur Verfügung. Wir bitten um Verständnis, dass keine eigenen Speisen und Getränke im Cafe sowie in den Konferenzräumen konsumiert werden dürfen, und wir bitten höflich, die gebrauchten Tassen und Gläser hinter die Theke bzw. in die Cafeküche zu stellen.