



# STARHOUSE

S P E S S A R T

## Hausordnung

### Benutzung der Räumlichkeiten im Starthouse Spessart

Bitte folgende Hausordnung beachten. Nichteinhaltung kann zu individuellen Konsequenzen oder einer Anpassung unsere Nutzungsrechte für alle Nutzer:innen führen.

1. Alle Benutzer:innen verlassen von ihnen genutzte Arbeitsplätze im Co-Working-Bereich sowie Besprechungs- und Konferenzräume stets aufgeräumt und sauber. Fenster und ggf. Außentüren sind zu schließen. Die Lüftungsanlage ist auf „Lüften“ zu stellen bzw. auf eine angemessene Raumtemperatur. Alle Bereiche, insbesondere der Küchenbereich und das WC sind aus Höflichkeit stets so sauber zu hinterlassen, das der/die nächste Nutzer:in ein schönes Gesamtbild und reinliche Gelegenheiten vorfindet.
2. Die Teeküche ist mit Geschirr ausgestattet, dass von den Nutzer:innen genutzt werden darf. Benutztes Geschirr ist eigenständig in den Geschirrspüler zu stellen und dieser ggf. anzuschalten. Der Gebrauch des Kühlschranks, des Mikrowellenofens und des Gefrierfachs ist gestattet, solange auf Sauberkeit geachtet wird. Bei größeren Veranstaltungen kann es sein, dass die Küchenutensilien und Geräte in Gebrauch sind und somit nicht zur Verfügung stehen. Daher können eigene Utensilien in den vorgesehenen Schränken deponiert werden (z.B. eigene Kaffeetassen).
3. Gemeinsam genutzte Bereiche sind keine Ablageflächen. Müll wird entsprechend in den dazu vorgesehenen Abfalleimern entsorgt. Für nicht sachgerecht entsorgte Kundenunterlagen im Papiermüll haftet der/die Nutzer:in selbst.
4. Die Haupteingangstüre sowie alle weiteren Nebeneingangstüren sind immer geschlossen zu halten. Diese dürfen auch nicht nur für kurze Zeit unbeaufsichtigt offengehalten werden. Nutzer:innen ohne gültigen Vertrag oder eingetragenen bzw. angemeldeten Co-Worker-Status dürfen keine Arbeitsplätze besetzen und in Anspruch nehmen.
5. Im gesamten Gebäude herrscht absolutes Rauchverbot. Im Außenbereich des Starthouses ist darauf zu achten, dass Rauch nicht durch ggf. geöffnete Türen/Fenster in den Innenbereich ziehen kann.
6. Es ist darauf zu achten, dass Gespräche und Telefonate in rücksichtsvoller Lautstärke geführt werden. Auch im Küchenbereich und am Kicker ist auf eine angemessene Lautstärke zu achten. Für Telefongespräche, Videokonferenzen oder ein zurückgezogenes Arbeiten kann auf die Besprechungsräume sowie die anderen Rückzugsecken (Telefonbox, Häuschen, grüne Nische) zurückgegriffen werden, sofern diese nicht reserviert sind oder benutzt werden. Lautes TV- oder Musikhören ist nur gestattet, wenn dadurch keine anderen Nutzer gestört werden.
7. Für das Essen mitgebrachter oder aufgewärmter Speisen, Privatgespräche, Musik hören oder Fernsehschauen ist der Community- und Workshop-Room vorgesehen, sofern

dieser nicht durch eine Raumbuchung belegt ist. Im Co-Working-Bereich sowie den Besprechungs- und Konferenzräumen ist eine ruhige Arbeitsatmosphäre einzuhalten.

8. Die Nutzung der Besprechungsräume ist vorab im Raumbuchungssystem einzutragen oder bei Ad-Hoc-Nutzung direkt online nachzutragen, damit andere Nutzer:innen jederzeit den aktuellen Auslastungsstatus der Besprechungs- und Konferenzräume online nachvollziehen können. Buchungs- und Nutzungsdauern für Besprechungs- und Konferenzräume sind grundsätzlich nur temporär angelegt und sollten die Zeitspanne von mehr als vier Stunden in der Regel nicht überschreiten. Co-Worker:innen dürfen einen Besprechungs- oder Konferenzraum nicht als „Büroersatz“ für reines Arbeiten jenseits eines Besprechungscharakters nutzen, hierfür ist ggf. ein Tagespass Büro beim Starhouse Management zu erwerben.
9. Gäste und Geschäftspartner:innen sind herzlich willkommen. Bitte beachtet, dass ihr während ihres Aufenthalts für sie verantwortlich seid. Externe Geschäftspartner:innen, die auf Einladung eines/r Nutzer:in im Gründerzentrum außerhalb einer Besprechung oder eines Meetings arbeiten wollen, sind dem Starhouse Management zu melden und müssen kostenpflichtig einen Tagespass beim Starhouse Management erwerben.
10. Die Idea-Paint Wände sind nach der Nutzung umgehend zu reinigen, damit diese auch von anderen Co-Worker:innen genutzt werden können. Für die Ergebnissicherung wird das abfotografieren der eigenen Ergebnisse empfohlen.
11. Wertsachen, Notebooks und Rechner sind vor Diebstahl zu sichern bzw. beim Verlassen des Co-Working Space mitzunehmen oder in einem der absperrbaren Rollcontainer/Spinde zu deponieren. Das Starhouse Spessart übernimmt keine Haftung für Gegenstände der Nutzer:innen im Haus.
12. Im gesamten Haus steht WLAN zur Verfügung (auch für Gäste). Es ist strengstens verboten illegale und rechtswidrige Inhalte aufzurufen und zu verbreiten.
13. Haustiere sind in den Räumlichkeiten des Starhouse Spessart nicht gestattet.
14. Den Nutzer:innen des Co-Working-Spaces und der Büroflächen steht ein Multifunktionsgerät (Drucker/ Kopierer/ Scanner) zur Verfügung. Im Rahmen von „fair use“ ist die Benutzung der Geräte inbegriffen.
15. Wir achten sehr auf Nachhaltigkeit und einen ressourcenschonenden Umgang innerhalb des Starhouse. Elektrische Geräte (Rechner, Lampen etc.) oder auch Lichter und die Klimaanlage sind bei Verlassen des Arbeitsplatzes auszuschalten.
16. Der Grundsatz unseres Miteinander ist Vertrauen. Das gilt sowohl für Abrechnungen (Kaffee, Nutzung von kostenpflichtigen Zusatzservices) als auch untereinander. Daher wird auch selbstverständlich niemals in Arbeitsmaterialien von anderen Co-Worker:innen oder Nutzer:innen ohne Nachfrage bei dem/der Eigentümer:in Einsicht genommen.
17. Türen und Fluchtwege sind freizuhalten und dürfen nicht verstellt werden.
18. Im Co-Working-Space wird offen mit- und untereinander kommuniziert. Sollte ein/e Co-Worker:in einen Konflikt verspüren, kann diese/r sofort das Starhouse Management darüber informieren. Dieses wird sich, falls erforderlich, der Sache annehmen und zwischen den Konfliktparteien vermitteln.
19. Es gilt der Grundsatz der gegenseitigen Unterstützung und des professionellen Auftretens nach außen. Ein passender Kleidungsstil (z.B. „smart-casual“) sollte auf Grund des Kundenverkehrs gewählt werden. Insbesondere bei Kundenbesuchen gilt, dass diese aufmerksam, zuvorkommend und höflich behandelt werden.