

Allgemeine Geschäftsbedingungen

AIRPORT CO-WORKING & CONFERENCES GMBH*

*Im Folgenden kurz ACS genannt

1 PRÄAMBEL

- 1.1 Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) sind Vertragsbestandteil der mit einem Vertragspartner getroffenen Vereinbarung hinsichtlich Überlassung von Arbeitsplätzen sowie von Konferenz- und Meetingräumen für Seminare bzw. Veranstaltungen, und gelten für sämtliche Leistungen, die ACS gegenüber dem Vertragspartner erbringt.

Allgemeine Geschäftsbedingungen des Vertragspartners oder Dritter finden keine Anwendung, auch wenn die ACS ihrer Geltung im Einzelfall nicht gesondert widerspricht. Selbst wenn die ACS auf ein Schreiben Bezug nimmt, das Geschäftsbedingungen des Vertragspartners oder eines Dritten enthält oder auf solche verweist, liegt darin kein Einverständnis mit der Geltung jener Geschäftsbedingungen.

Vertragspartner	=	Jede natürliche oder juristische Person, die als Unternehmer von ACS Arbeitsplätze oder Räumlichkeiten bucht.
Nutzer	=	Jede Person, die die Leistungen vor Ort in Anspruch nimmt.
Coworking Space	=	Arbeitsplätze für eine Person im Großraumbüro
Meetingräume	=	Räume zwischen 10-70 m ²
Eventräume	=	Räume über 70 m ²

- 1.2 ACS behält sich das Recht vor, die Allgemeinen Geschäftsbedingungen jederzeit zu verändern. Die jeweils aktuell gültigen ABGs können auf <https://www.airport-city.at/services/AGB-ACS> abgerufen werden und werden auch in den jeweiligen Standorten ausgehängt.

2 LEISTUNGEN

- 2.1 Die Leistungen der ACS bestehen in der entgeltlichen Überlassung von
- **Coworking Space** als Arbeitsplätze (Tisch, Stuhl, WLAN, Schließfach, Druckernutzung, Getränke (Leitungswasser und Filterkaffee), für kurze oder längerer Zeit,
 - **Meetingräumen** für Stunden- oder Tagesmeetings oder Projekte bis zu einer Laufzeit von einem Monat,

- **Eventräumen** für den Zweck der Durchführung von Seminaren, Präsentationen, Pressekonferenzen, Banketten, Schulungen, Kulturabende und sonstigen Veranstaltungen.
 - **Veranstaltung von Events**
 - **Verkauf von Produkten und Dienstleistungen** im Rahmen der Geschäftstätigkeit von Coworking und Conferences
- 2.2 Die Räume sind baubehördlich für den vereinbarten Zweck zugelassen.
- 2.3 ACS bietet eine Grundverpflegung für den Coworking Space und für Meetings in Form von Getränken (Leitungswasser und Filterkaffee) und Snacks (Apfel oder anderes Obst). Bei Bedarf an weiteren Cateringleistungen stellt ACS Leistungen ihrer Partner zur Verfügung. Diese zusätzlichen Cateringleistungen sind jedoch vom Leistungsumfang der ACS nicht umfasst und werden gesondert in Rechnung gestellt.
- 2.4 ACS stellt standardmäßig eine technische Grundausstattung sowie Hilfsmittel in den Meetingräumen zur Verfügung. Diese sind für jeden Raum unterschiedlich und wird in der Vereinbarung für jede Räumlichkeit individuell beschrieben. Sollte weitere Ausstattung benötigt werden, stellt ACS Leistungen ihrer Partner zur Verfügung. Diese zusätzliche Ausstattung ist vom Leistungsumfang der ACS nicht umfasst und werden gesondert in Rechnung gestellt.
- 2.5 ACS bietet keine Back-Office-Leistungen, insbesondere die Entgegennahme von Poststücken, an. Die Miete von Postfächern ist als Zusatzdienstleistung zu erwerben.
- 2.6 Die Preise und Konditionen der von ACS angebotenen Dienstleistungen sind aus den Tariflisten auf <https://www.airport-city.at/> oder vor Ort zu entnehmen.
- 2.7 ACS behält sich vor, den Leistungsumfang im Rahmen des Zumutbaren zu verändern. Dies kann insbesondere aus technischen oder organisatorischen Gründen geschehen.

3 ABSCHLUSS EINES VERTRAGES

- 3.1 Coworking-Plätze und Meetingräume für den Stunden- oder Tagesbedarf werden ausschließlich online gebucht und im Voraus bezahlt. Nach Durchführung des Buchungsvorgangs inklusive des Zahlvorgangs bekommt der Buchende den digitalen Zugang per Email zugeschickt oder in dem Buchungsportal angezeigt. Der digitale Zugang ist über den gesamten gebuchten Zeitraum gültig und kann an Gäste des Meetings/Nutzer weitergeleitet werden.
- 3.2 Coworking-Plätze und Meetingräume für längere Zeiträume können persönlich vor Ort oder online über ein Anfrageformular gebucht werden. Anhand der Anfrage wird ein verbindliches Angebot zugestellt, das innerhalb von 3 (drei) Werktagen angenommen werden muss. Das Angebot gilt mit Eingang der im Angebot angegebenen Rechnungssumme oder mit Unterfertigung als angenommen. Nach der Frist verfällt das Angebot und es kommt kein Vertrag zustande.
- 3.3 Für Vertragspartner außerhalb der SEPA-Länder gilt auch eine Kopie der Zahlungsbestätigung als Angebotsannahme.

- 3.4 Langfristige Verträge (>1 Monat) werden über eine Abbuchungsvereinbarung abgewickelt. Die Abbuchung erfolgt immer innerhalb der ersten 10 Tage der neuen Nutzungsperiode (zB zu Beginn des Monats).
- 3.5 ACS behält sich das Recht vor, Buchungen ohne Angaben von Gründen abzulehnen.
- 3.6 Die firmenmäßige Anmeldung einer juristischen Person in den Räumen des ACS ist nur gestattet wenn dies durch die ACS schriftlich bestätigt wird.
- 3.7 Die bei der Buchung bzw. Vertragsabschluss angegebenen Daten sind vollständig und korrekt wiederzugeben. Tritt nach der Buchung bzw. Vertragsabschluss eine Änderung der angegebenen Daten ein, so ist der Vertragspartner verpflichtet, die Änderungen gegenüber der ACS unverzüglich schriftlich mitzuteilen.
- 3.8 ACS behält sich das Recht vor, im Einzelfall bestimmte Zahlungsmöglichkeiten ohne Angabe von Gründen abzulehnen, sowie sind im Einzelfall mit dem Vertragspartner abweichende Zahlungsbedingungen (z.B. offene Rechnung) zu vereinbaren.
- 3.9 Die Vertragspartner verpflichten sich, der ACS im Falle der nicht fristgerechten Zahlung fälliger Beträge Verzugszinsen in der Höhe von 12% zu bezahlen. Der Vertragspartner verpflichtet sich auch zum Ersatz aller vorprozessualen Mahn- und Inkassokosten, die der ACS aus einer Zahlungsverzögerung entstehen

4 BEENDIGUNG DES VERTRAGES

- 4.1 Der Vertrag endet automatisch nach Ablauf des vereinbarten Zeitraums, ohne dass es einer gesonderten Erklärung bedarf.
- 4.2 Selbst ein allfälliges Zuwarten mit der Räumung der vertragsgegenständlichen Arbeitsplätze und/ oder Räumlichkeiten seitens der ACS nach Ablauf der Vertragsdauer stellt keine Zustimmung zu einer konkludenten Vertragsverlängerung dar.

Die Arbeitsplätze und Räumlichkeiten sind beim endgültigen Verlassen vom Vertragspartner komplett zu räumen und in jenem Zustand an ACS rückzustellen, in welchem sie auch übernommen wurden. Anfallende Kosten, die der ACS bei Nichteinhalten entstehen, werden dem Vertragspartner nachverrechnet. Verstößt der Nutzer gegen die Hausordnung so steht es ACS frei den Vertrag und den Zugang frühzeitig zu beenden.

5 DATENSCHUTZ

- 5.1 ACS verwendet grundsätzlich die Daten aus dem Vertrag für den Zweck der Betriebsführung. Diese inkludiert die Speicherung und Verarbeitung der Daten gemäß den behördlichen Richtlinien.
- 5.2 „Information gem. Art 13 DSGVO: Für die Zwecke der Kundenverrechnung wird die Flughafen Wien Aktiengesellschaft (1300 Wien-Flughafen) als Auftragsverarbeiter für die ACS GmbH tätig.“

6 HAFTUNG

- 6.1 Für die Nutzung der an den Vertragspartner überlassenen Räume sowie für den in der Überlassungsvereinbarung beschriebenen Zweck übernimmt ACS die Haftung insofern, dass bauseitige, behördliche Vorschriften eingehalten werden.
- 6.2 Für die Veranstaltung selbst sowie für die Nutzbarkeit der Räume für den vom Vertragspartner angestrebten Zweck haftet der Vertragspartner. Des Weiteren haftet der Vertragspartner für die Einhaltung aller Vorschriften, die mit ACS vereinbart wurden.
- 6.3 Sollte durch die Art der Veranstaltung weitere behördliche Anforderungen anfallen (zum Beispiel Vergnügungssteuer, AKM-Gebühren etc.) so obliegt es dem Vertragspartner, diese zu begleichen und eine Bestätigung an ACS zu übermitteln.
- 6.4 Der Vertragspartner haftet für Beschädigungen welche durch dessen Gäste, MitarbeiterInnen oder Beauftragte am Veranstaltungsraum und/oder der darin enthaltenen Ausstattung verursacht werden. Etwaige Schäden sind umgehend ACS zu melden.
- 6.5 Mitgebrachte persönliche Wertsachen, technische Geräte, Garderobe etc. unterliegen keinesfalls der Haftung von ACS.
- 6.6 Für Schäden die TeilnehmernInnen im Veranstaltungsraum entstehen, haftet ACS nur dann, wenn ihr grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz zur Last gelegt werden kann.
- 6.7 Der Vertragspartner ist nicht berechtigt aus zeitweiligen Störungen der Energieversorgung, der Wasserzufuhr oder Gebrechen der Stromleitungen, Heizungs- bzw. Kühlanlagen Ansprüche gegen ACS geltend zu machen.
- 6.8 ACS haftet nur im Falle der Verletzung ihrer vertraglichen Verpflichtungen bei Vorliegen von Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit, seiner Mitarbeiter oder Erfüllungsgehilfen. Andernfalls ist die Haftung ausgeschlossen. Unter keinen Umständen haftet ACS für Auftragsverluste, Gewinnausfälle, nicht eingetretene aber erwartete Ersparnisse, Datenverluste oder -schäden, Ansprüche Dritter oder jegliche Folgeschäden. Der Vertragspartner verpflichtet sich, ACS hinsichtlich aller Ansprüche schad- und klaglos zu halten.
- 6.9 Der Vertragspartner ist für die Versicherung seines eigenen, in die Räumlichkeiten der ACS mitgebrachten Eigentums sowie für die Haftung gegenüber seinen Angestellten und Dritten verantwortlich.
- 6.10 Der Vertragspartner haftet für Schäden, die von Personen, welche dem Vertragspartner zuzurechnen sind (beispielsweise Kunden, Gäste) verursacht werden, sowie für Schäden die durch den Vertragspartner selbst verursacht werden.
- 6.11 Für den sicheren Verschluss von persönlichen Schließfächern ist der Nutzer selbst verantwortlich. Die ACS haftet nicht für entwendete Gegenstände. Für die Garderobe wird keine Haftung übernommen.

7 STORNOBEDINGUNGEN

- 7.1 Bei Stornierungen kommt folgende Verrechnung der gebuchten Räumlichkeiten und Nebenleistungen zum Tragen:
- 7.2 Für Coworking-Plätze:
- Tages- und Halbtagesbuchung („Short“-/„Full-Day“): Bei Storno bis 7 Tage vor Beginn der Leistung fallen keine Stornogebühren an. Bei Storno bis 24 Stunden vor Beginn der Leistung sind 50% des Preises und bei Storno innerhalb der letzten 24 Stunden vor Beginn der Leistung sind 100% des Preises zur Zahlung fällig.
 - Monatsbuchung („Flexi“, „All-In“): Bei Storno bis 7 Tage vor Beginn der Leistung fallen keine Stornogebühren an. Bei Storno bis 24 Stunden vor Beginn der Leistung sind 50% des Preises und bei Storno innerhalb der letzten 24 Stunden vor Beginn der Leistung sind 100% des Preises zur Zahlung fällig.
 - 3-Monatsbuchung („Flexi“): Bei Storno bis 7 Tage vor Beginn der Leistung fallen keine Stornogebühren an. Bei Storno bis 24 Stunden vor Beginn der Leistung sind 50% des Preises und bei Storno innerhalb der letzten 24 Stunden vor Beginn der Leistung sind 100% des Preises zur Zahlung fällig.
 - Jahresbuchung („All-In“): Bei Storno bis 1 Monat vor Beginn der Leistung fallen keine Stornogebühren an. Bei Storno innerhalb 1 Monats vor Beginn der Leistung sind 100% der ersten Monatsrate zur Zahlung fällig.
 - Corporate-Paket: Im Falle einer Stornierung ist eine Gebühr in Höhe von 50 Euro zur Zahlung fällig.
- 7.3 Für Meetingräumen:
- Bis 14 Tage vor der Nutzung kostenfreie Stornierung
 - Bis 7 Tage vor der Nutzung 50% des vertraglichen Gesamtpreises
 - Innerhalb 7 Tage vor der Nutzung 100% des vertraglichen Gesamtpreises
- 7.4 Für Eventräumen:
- Bis 6 Monate vor der Veranstaltung kostenfreie Stornierung
 - 6 bis 2 Monate vor der Veranstaltung 50% des vertraglichen Gesamtpreises
 - 2 bis 1 Monate vor der Veranstaltung 75% des vertraglichen Gesamtpreises
 - ab 1 Monat vor der Veranstaltung 100% des vertraglichen Gesamtpreises

8 NUTZUNG DER RÄUMLICHKEITEN

- 8.1 Die Räumlichkeiten können für die vereinbarte Zeit und Personenanzahl sowie Zweck genutzt werden.
- 8.2 Eine Nutzung über die vereinbarte Zeit hinaus ist ausschließlich durch eine Vertragsverlängerung möglich.
- 8.3 Besuchern ist der Zutritt lediglich in die öffentlich begehbaren Bereiche der ACS gestattet. Das Empfangen von Besuchern im Coworking Space ist aus organisatorischen Gründen und aus

Rücksicht auf andere Nutzer nicht erlaubt. Für die Begegnung mit Besuchern stehen die öffentlich zugänglichen Bereiche, wie beispielsweise das Caféhaus zur Verfügung. Für den Empfang von Besuchern in Meetingräumen werden eigene Zutrittsberechtigungen benötigt, welche man bei der Buchung vom ACS Team auf Anfrage erhält. Die maximale Anzahl der Besucher in Meeting- und Eventräumen ist mit dem maximalen Fassungsvermögen (Personenanzahl) des jeweiligen Raumes begrenzt.

- 8.4 Der Vertragspartner verpflichtet sich die Infrastruktur für keine rechtswidrigen Geschäfte oder Tätigkeiten zu nutzen, welche den guten Sitten widersprechen (beispielsweise Verbreitung und/oder Konsum von pornografischem Material) und/oder ein geschäftsschädigendes Verhalten, insbesondere für die Flughafen Wien Gruppe darstellen.
- 8.5 Die Weitergabe der vereinbarten Räumlichkeit an Dritte ist ausgeschlossen.
- 8.6 Die Haltung von Tieren ist ausnahmslos untersagt.
- 8.7 Der Vertragspartner darf eigene Einrichtungsgegenstände, Mobiliar und technische Peripherie nur nach vorheriger schriftlicher Vereinbarung mit der ACS aufstellen.
- 8.8 Eine Nutzung mit einer höheren Personenzahl als vereinbart, kann Brandschutzbestimmungen verletzen und ist daher ohne Absprache mit ACS nicht gestattet.
- 8.9 Mitgebrachte Gegenstände oder Unterlagen etc. sind nach Veranstaltungsende zu entfernen. Wird dies nicht durchgeführt, werden die Gegenstände von ACS auf Kosten des Vertragspartners entfernt.
- 8.10 Die Reinigungskosten werden grundsätzlich von ACS getragen. Im Fall von extremen Verschmutzungen, die über das übliche Maß hinausgehen, behält sich ACS vor, eine Sonderreinigungsgebühr nach Aufwand in Rechnung zu stellen.
- 8.11 Für eine nicht vereinbarte, kurzfristige Umbestuhlung am Seminartag wird für den zusätzlichen Arbeitsaufwand eine Stundenpauschale nach Aufwand in Rechnung gestellt. Die Höhe dieser Pauschale wird im Vertrag definiert.

Technische Betreuung in Meeting- und Eventräumen

- 8.12 Vor einer Veranstaltung kann bei Bedarf eine kurze Einschulung (ca. 10 Min.) auf die vorhandene Technik erfolgen. Die Einschulung findet nach vorheriger Terminvereinbarung statt.
- 8.13 Gerne stellt ACS bei Bedarf für die Dauer Ihrer Veranstaltung einen Techniker zur Seite. Die Kosten hierfür werden im Vertrag geregelt.
- 8.14 Sollte die Standardausstattung der ACS für eine Veranstaltung nicht ausreichen, kann der Vertragspartner Technikpartner und technisches Equipment über ACS kostenpflichtig beziehen.

Auf- oder Abbau in Eventräumen

- 8.15 Wird beim Auf- oder Abbau Hilfe benötigt stellt ACS oder ein Partner der ACS auf Anfrage entsprechendes Personal gegen Entgelt zur Verfügung.
- 8.16 Wird vom Vertragspartner außerhalb der Veranstaltungszeit Zeit für den Auf- oder Abbau benötigt, ist dies ACS zeitgleich mit der Buchung bekannt zu geben, damit die benötigte Zeit auch zur Verfügung gestellt werden kann. Die Zeit für Auf- und Abbau wird nach einem gesonderten Tarif verrechnet.

- 8.17 Das Anbringen von Dekorationen ist nur in Absprache mit ACS gestattet bzw. muss dafür bei ACS eine Genehmigung eingeholt werden. Sollte es bei Auf- oder Abbau von Dekorationen zu Beschädigungen der Räume kommen, so wird die Behebung dieser dem Vertragspartner in Rechnung gestellt.

Zutritt

- 8.18 Für den Zutritt zum Coworking Space und zu den Meetingräumen wird dem Vertragspartner ein digitaler Zugangscode nach Durchführung der Bezahlung zugeschickt. Mit diesem Code hat der Vertragspartner in der vereinbarten Zeit ungehinderten Zugang zu den vereinbarten Leistungen. Bei langfristigen Verträgen (>1 Monat) werden dem Vertragspartner persönliche Zugangsmöglichkeiten zur Verfügung gestellt.
- 8.19 Für den Zutritt zu den Eventflächen wird ein Übergabetermin vereinbart, wonach der Zutritt für den Vertragspartner ungehindert möglich ist. Die Räumlichkeiten werden mängelfrei übergeben. Sollte ein Mangel oder eine Beschädigung bei Übergabe bestehen wird dieser im entsprechenden Formblatt festgehalten, welches bei Übergabe unterzeichnet wird.
- 8.20 Der Verlust des im Rahmen des Vertrages ausgehändigten digitalen Zutrittsmediums ist unverzüglich an ACS zu melden. Sämtliche durch den Verlust des digitalen Zutrittsmediums entstehende Kosten werden dem Vertragspartner nachverrechnet.
- 8.21 Die Nutzung der Büroflächen der ACS ist, je nach gewähltem Tarif, entweder innerhalb der regulären Öffnungszeiten der ACS oder rund um die Uhr möglich. Die regulären Öffnungszeiten sind werktags 8:00 bis 18:00 Uhr. Ein Zugang zum Gebäude zwischen 18:00 Uhr und 8:00 Uhr ist nur für Buchungen mit 24/7-Zugang möglich.
- 8.22 Im Falle der Zustimmung durch die ACS zur Veränderung des Arbeitsplatzes sind die dazu etwa erforderlichen behördlichen Genehmigungen, gleich welcher Art, selbstständig durch den Vertragspartner einzuholen. Die hierdurch entstehenden Kosten trägt ausschließlich der Vertragspartner.

9 AUFRECHNUNG

- 9.1 Die Aufrechnung von Forderungen des Vertragspartners gegen Forderungen der ACS ist ausgeschlossen, es sei denn, dass
- a) die ACS insolvent wird und die Forderung des Vertragspartners in die Konkursmasse eingehen würde,
 - b) über die Forderung des Vertragspartners ein rechtskräftiges Urteil vorliegt,
 - c) die ACS die Forderung des Vertragspartners ausdrücklich schriftlich anerkannt hat.

10 KÜNDIGUNG, AUFLÖSUNG AUS WICHTIGEM GRUND

- 10.1 Das Vertragsverhältnis endet durch Auflösung aus wichtigem Grunde, Kündigung oder Ablauf der vereinbarten Vertragsdauer.
- 10.2 Das Vertragsverhältnis kann bei längerfristigen Coworking-Verträgen (>1 Monat) innerhalb der vereinbarten Dauer von beiden Seiten unter Einhaltung einer Frist von 14 Tagen zum Monatsletzten eines jeden Kalendermonats schriftlich aufgekündigt werden. Ausgenommen davon ist das International Corner Paket.
- 10.3 ACS ist darüber hinaus berechtigt, das Vertragsverhältnis aus wichtigem Grund schriftlich mit sofortiger Wirkung zur Auflösung zu bringen.
- Als wichtiger Grund gelten neben den Gründen des § 1118 ABGB
- a) der Vertragspartner und/ oder Nutzer macht die Erbringung der Leistung durch die ACS unzumutbar, insbesondere bei Verstoß der angeführten Nutzungsbedingungen gemäß Punkt 8.
 - b) der Vertragspartner einer Änderung der AGBs nicht zustimmt
 - c) die Veranstaltung den Geschäftsbetrieb der ACS gefährdet
 - d) die Veranstaltung aufgrund höherer Gewalt nicht durchführbar ist. Die höhere Gewalt liegt vor, wenn das schadenverursachende Ereignis von außen einwirkt, also seinen Grund nicht in der Natur der gefährdeten Sache hat und das Ereignis auch durch die äußerst zumutbare Sorgfalt weder abgewendet noch unschädlich gemacht werden kann.
 - e) wiederholter Verstoß gegen die Einhaltung der Nichtraucherbestimmungen durch den Vertragspartner bzw. dessen Mitarbeiter oder sonst ihm zuzurechnenden Personen
 - f) Nichteinhaltung der Brandschutz- und/oder Hausordnung
- 10.4 Das Vertragsverhältnis endet, ohne dass es einer Auflösungserklärung bedarf, sobald über das Vermögen des Vertragspartners ein Insolvenzverfahren trotz vorliegender Zahlungsunfähigkeit nicht eröffnet wird.

11 GERICHTSSTAND

- 11.1 Für alle Streitigkeiten aus oder im Zusammenhang mit diesen AGBs bzw. den zwischen den Vertragsparteien abgeschlossenen Vertrag vereinbaren die Parteien die ausschließliche Zuständigkeit des sachlich für Wien I zuständigen Gerichtes.
- 11.2 Diese AGBs und die Verträge, die diese AGBs als Vertragsbestandteil anführen, unterliegen österreichischem Recht unter Ausschluss des UN-Kaufrechts.

12 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

- 12.1 Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Alle Nebenabreden bedürfen der Schriftform.
- 12.2 Der Vertragspartner erteilt der ACS die Erlaubnis in Pressemitteilungen und zu sonstigen Zwecken als Referenznutzer genannt zu werden.

12.3 Bei Unwirksamkeit einzelner Klauseln der AGB bzw. des mit der ACS geschlossenen Vertrages wird die Gültigkeit der übrigen Regelungen hiervon nicht berührt. Die ganz oder teilweise unwirksame Regelung soll durch eine solche ersetzt werden, deren wirtschaftlicher Erfolg der Unwirksamen und der Intention der Parteien möglichst nahe kommt, dasselbe gilt im Falle einer Lücke.

13 HAUSORDNUNG FÜR ACS RÄUMLICHKEITEN

Allgemein

- 13.1 Die Räume des ACS werden gemeinschaftlich genutzt und dienen der Interaktion zwischen Unternehmen und Personen. Gleichzeitig steht ACS 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.
- 13.2 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.
- 13.3 In den Räumen und auf den Terrassen des ACS 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.
- 13.4 Während der Nutzung der Räume des ACS dürfen keine anderen Nutzer vom Zugang und Anwendung der Services und Infrastruktur der ACS abgehalten bzw. behindert werden.
- 13.5 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 ACS Folge leisten.
- 13.6 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

- 13.7 Nutzern von Meetingräumen und Konferenzräumen ist das Mitnehmen von Speisen und Getränken nicht gestattet.
- 13.8 Meetingräume sind nach der Verwendung für den nächsten User ordentlich und aufgeräumt zu hinterlassen.
- 13.9 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 ACS oder das von ACS beauftragte Unternehmen.

Arbeitsatmosphäre im Coworking Space

- 13.10 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.

- 13.11 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.
- 13.12 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.
- 13.13 Feierlichkeiten in den Räumlichkeiten von ACS sind genehmigungspflichtig. Das Trinken von Alkohol in den Coworking Arbeitsbereichen ist zu unterlassen.
- 13.14 Die Coworking-Plätze sind nach der Verwendung für den nächsten User ordentlich und aufgeräumt zu hinterlassen. Abfall ist in den entsprechenden Müllkörben zu entsorgen.

Ordnung und Gebrechen

- 13.15 Allfällige Schäden, Verschmutzungen, fehlende Ausstattung etc. sind unverzüglich an das ACS Team zu melden, damit der Mangel schnellstmöglich behoben werden kann, auch wenn der Mangel nicht durch Sie entstanden ist bitten wir um Ihre Kooperation.
- 13.16 Gerne auch selbst Hand anlegen, wenn etwas ohne Mühe erledigt werden kann.
- 13.17 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 ACS 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.

Translation from German
