



Fair use policy

Coworking bei AULA bedeutet: in der Gemeinschaft arbeiten. Neben der community, dem Netzwerk und dem Austausch ist ein gewisses Maß an Rücksichtnahme auf den Anderen integraler Bestandteil der AULA. Jeder soll hier genug Raum für seinen Job / sein Business haben. Das soll aber nicht auf Kosten von Anderen passieren.

Im Sinne des Coworking wollen wir das gemeinsame Arbeiten und Verweilen, wie in jedem anderen Büro auch, regeln. Dass es für alle funktioniert, müssen wir uns irgendwo treffen: Wir nennen dieses Prinzip: „**fair use**“.

Hier findest du einige Richtlinien, die unser Verständnis von „fair use“ klar darlegen:

Allgemein

- Deine **Nutzungsgebühr** beinhaltet: Arbeitsplatz (fix oder flexibel), Drucken, Strom, Heizung, Internet, Reinigung, Kaffee aus der Kaffeemaschine, Mitbenutzung von Besprechungsraum und Telefonbox, (je nach gebuchtem Paket).
- Das Büro wird regelmäßig **gereinigt** (mind. 1x pro Woche). Diese Reinigung umfasst: Alle Böden, Fenster, die Küche, Sanitärräume, Meetingraum, Telefonboxen. Dein Tisch und dein Sessel sind deine Privatsphäre und werden nicht gereinigt. Aus diesem Grund solltest du selbst achten, dass dein Arbeitsplatz sauber bleibt.
- **Außenfenster** müssen im Falle von Regen oder Wind unbedingt geschlossen bleiben. Es geht hier nicht nur um Wasserschäden, sondern es kann ein offenes Fenster, das durch Wind zerbrochen wird zu ernsthaften Verletzungen der Personen vor dem Haus führen!
- **Zugang:** Ein smartes Schloss gewährt dir mittels einer speziellen mobilen App Zugang zum Coworking Space. Bitte gib den Zugang nicht an Dritte weiter. Es ist wichtig, dass die Eingangstüren geschlossen werden. Nur so können wir die Sicherheit im Bezug auf unberechtigten Zutritt sicherstellen.
- Die **Heizung** wird zentral gesteuert. Falls du dich nicht wohl fühlst, bitte sag uns das und wir werden unter Rücksichtnahme auf den Energieverbrauch die richtige Temperatur finden.
- **Gäste:** Du kannst gerne Gäste in den Coworking Space für Treffen in der Küche oder zu einem Termin im Besprechungsraum einladen. Solange ein Gast sich in der AULA bewegt, bist du für ihn verantwortlich. Bitte erkläre ihm unser fair use Prinzip. Falls ein Gast einen Arbeitsplatz braucht, können wir gerne einen Flexdesk zur Buchung anbieten.

AULA

Arbeitsplatz:

- Halte deinen Arbeitsplatz und deine Umgebung **sauber**.
- Nutze einen **Trolley** oder einen **Spind**: Ein Coworking Space ist kein Lagerraum. Falls du mehr Sachen mitbringen willst, bieten wir dafür auch (begrenzte) Lagermöglichkeiten.
- Achte auf deinen **Stromverbrauch**: Der Betrieb und das Aufladen von elektronischen Geräten (z.B. Laptop, PC, Monitor, Handy, Kamera, Festplatte, ...) ist natürlich inbegriffen. Weitere Stromverbraucher nach Absprache (z.B. Heizgeräte, Ventilatoren, ...).
- **Flexdesk** Arbeitsplätze müssen über das Portal www.aula.spacebring.com gebucht werden. Bitte die Buchung mind. 1 Tag VOR der Nutzung platzieren.

Telefonate

- Die **Lautstärke** im Büro soll niedrig gehalten werden, sodass man konzentriert arbeiten kann.
- Generell: Bitte benutze ein **headset**, bitte die Freisprechfunktionen komplett zu vermeiden.
- Die wichtigste Regel zum Telefonieren gestaltet sich nach unserem „**fair use**“-Prinzip: Im Arbeitsbereich soll nur **bis max. 10 Minuten am Stück und möglichst leise** telefoniert werden. Für längere Telefonate, Arbeitssitzungen, Workshops und Videocalls gibt es dafür vorgesehene Räume und Möglichkeiten. Nutze sie!
- **Wir sind kein Callcenter**. Falls du im Support, Vertrieb oder für ähnlich intensive Telefonarbeiten beschäftigt bist, dann ist ein Coworking Space womöglich nicht das richtige für dich. Generell sollten keine andauernden Gespräche im Arbeitsbereich geführt werden.
- Die Wahrnehmung von „laut“ oder „leise“ ist persönlich und subjektiv. Bitte sprich deine Coworker:in direkt an, falls du dich durch ein Telefonat gestört fühlst.

Besprechungsraum / Meetingbox / Telefonbox

- Wir bieten für Besprechungen und Workshops Besprechungsräume an. Bitte beachte, dass das keine Tages- oder Stundenbüros für Einzelnutzungen sind (mind. 3 Personen).
- Alle Besprechungsräume sind in unserem Verwaltungsportal **www.aula.spacebring.com** zur Buchung verfügbar.
- Die maximale Buchungsdauer beträgt, 4 Stunden. Ausnahmen bitte nur nach Rücksprache mit dem AULA team.

AULA

- Du hast ein monatliches **Kontingent** für die Nutzung der Besprechungsräume und Meetingbox in Form von **credits** auf aula.spacebring.com. Die Anzahl der credits entspricht einem gebuchten Paket. Credits können auch separat nachgekauft werden.
- Verlasse den Raum bitte so, wie du ihn vorgefunden hast: Sauber und vor allem auch pünktlich.
- Für persönliche Meetings und Videocalls gibt es Meetingboxen (min. 2 Personen).
- Falls du mal eine Buchung stornieren musst, mach das bitte ehestmöglich. Verwendete credits bis 6h vor dem Termin rückerstattet.

Drucker

- Gemäß unserem fair use-Prinzip sind bis zu 25 Seiten A4 pro Woche angestrebt. Wenn es mal mehr wird, ist das ok. Doch falls du deutlich mehr drucken möchtest, bitte vorher bei uns anmelden.
- Deine Drucke sind Schwarz / Weiß A4 als Standard eingestellt.
- Falls notwendig kannst du auch in Farbe oder auf A3 drucken (Druckeinstellungen).
- Hole bitte deine Ausdrücke stets nach dem Druck ab. Bitte bedenke, dass ansonsten jeder die Ausdrücke einsehen kann.

Internet

- Das WLAN ist für Coworker:innen gedacht. Bitte das Passwort nicht weitergeben. Du findest es unter www.aula.spacebring.com -> (i) button neben der location
- Die Nutzung des WLAN ist für alle deine persönlichen Geräte wie Laptop, PC, Handy oder dein Tablet gedacht.
- Wir führen je Standort eine Bandbreiten-Beschränkung (Upload und Download), sodass jedem ein adäquates, schnelles Internet zur Verfügung steht.
- Bis auf Ausnahmen, die du mit uns abstimmt, ist der Datenverkehr auf WLAN beschränkt. Es können jedoch auch eigene, dezitierte Netzwerke, falls benötigt, eingerichtet werden.
- Es ist nicht möglich, eigene Server oder ähnliche Geräte bei uns zu betreiben.
- Für Gäste ist ein eigenes WLAN eingerichtet. Bitte an der Rezeption einen kostenlosen, code (voucher) zur einmaligen Verwendung abholen.
- Wir steuern bzw. kontrollieren den Datenverkehr bzw. die übermittelten Inhalte nicht, bitten euch aber von vermeintlich dubiosen, illegalen, pornographischen und gewaltverherrlichenden Webseiten, Inhalten und Daten Abstand zu nehmen.

AULA

Küche

- Wir stellen Geschirr, Besteck und Kochutensilien bereit. Gerne kannst du auch selbst etwas mitbringen, um deine Kochkünste zu entfalten.
- Stelle bitte dein Geschirr und Kochutensilien nach Gebrauch in den Geschirrspüler.
- Unsere Helden sind diejenigen, die den Geschirrspüler auch mal ausräumen, wenn er fertig ist.
- Mach es „wie vorher“ und räume bzw. reinige die Küche nach deiner Benutzung.
- Den Kühlschrank kannst du frei nutzen und deine Lebensmittel, mit deinem Namen und einem Datum beschriften.
- Falls mal etwas im Kühlschrank verdirbt, bitte eigenständig entsorgen. Falls dies auf Lebensmittel anderer zutrifft und dies augenscheinlich ist, einfach machen.
- Trenne bitte deinen Abfall. Falls du nicht zwischen Kunststoff und Papier unterscheiden kannst, können wir gerne eine Einschulung machen.

Getränke

- Zum Aufputzen bieten wir kostenlos ausgewählten Kaffee, Milch und Zucker.
- Deine privaten Getränke kannst du gerne im Kühlschrank lagern. Hier gibt es jeweils unterschiedliche Regelungen je nach Standort.
- Stelle dein Leergut bitte in die entsprechenden Kisten zurück.
- Vergiss bitte nicht einen Strich auf der Strichliste zu machen oder die Getränkebox zu füttern. Wir bemühen uns sehr, einen offenen Umgang zu pflegen und es ist unfair anderen gegenüber, dies auszulassen.

Für mehr Informationen verweisen wir auf unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) und die Hausordnung.

Vielen Dank fürs Lesen!

Euer AULA-Team