

Geschäfts- und Betriebsordnung der Start-Up Labs Hamburg GmbH



1. Zweck und Geltungsbereich	1
2. Allgemeine Ordnungsbestimmungen	2
3. Sicherheit, Brandschutz und Umweltschutz	5
4. Strahlen- und Laserschutz	7
5. Aufenthalt auf dem Gelände der Start-Up Labs	8
6. Bauliche und Nutzungs-Einschränkungen	11
7. Änderungen	11

1. Zweck und Geltungsbereich

Diese Geschäfts- und Betriebsordnung (GO/BO) dient der Darstellung der wesentlichen Rechte und Pflichten der Nutzenden und Beschäftigten der Start-Up Labs Hamburg GmbH und damit der Herstellung der betrieblichen Ordnung und eines geregelten Arbeitsablaufs in den Start-up Labs. Sie ist integrierter Bestandteil des individuellen Miet- oder Arbeitsvertrags und somit verbindlich für alle, die die Start-up Labs nutzen oder für diese tätig sind. Dabei wird die Bezeichnung „Start-Up Labs“ stellvertretend für die durch die Betreibergesellschaft „Start-Up Labs Hamburg GmbH“ vermieteten bzw. betriebenen Gebäude, Flächen und Parkplätze genutzt. Bei Betreten des DESY-Campus gelten analog automatisch die Regeln der GO/BO DESYs. Dies gilt insbesondere aber nicht ausschließlich für die Zufahrt zum Parkplatz des Gebäudes „Start-Up Labs Bahrenfeld“.

Diese Geschäfts- und Betriebsordnung gilt für alle durch Start-Up Labs vermieteten bzw. betriebenen Gebäude und/oder Parkplätze, unabhängig davon, ob sie sich auf dem DESY-Gelände befinden oder nicht. Bei Aufenthalt in Gebäuden auf dem DESY-Gelände gelten zusätzlich automatisch die geltenden DESY-Regelungen.

In dieser GO/BO hinterlegte bzw. verlinkte Regelungen und Dokumente sind verpflichtend zu beachten.

Die aktuelle und verpflichtende Version wird stets auf der Website der Start-up Labs als PDF-Dokument veröffentlicht.

2. Allgemeine Ordnungsbestimmungen

Die Satzung der Start-Up Labs definiert den Zweck sowie die zentralen Aufgaben und regelt grundsätzliche Fragestellungen rund um die Organisation und deren Organe.

Die Struktur der Organisation ist aus dem Organigramm ersichtlich. Weitere Informationen finden sich auf der Website der Start-Up Labs, inklusive des Organigramms.

Neben den satzungsgemäßen Organen: Geschäftsführung, Gesellschafterversammlung und Beirat, sind keine weiteren Gremien eingesetzt.

2.1. Gesellschaftsvermögen

2.1.1. Umgang

Alle von der Start-up Labs Hamburg GmbH beschafften Gegenstände gehören zum Gesellschaftsvermögen. Das Entfernen von Gesellschaftsvermögen aus dem Gewahrsam der Start-up Labs ist grundsätzlich nicht gestattet.

Mit schriftlicher Zustimmung der Geschäftsstelle können Werkzeuge und kleinere Geräte an Beschäftigte und Mietende ausgeliehen werden. Die Leihe ist schriftlich zu dokumentieren.

Die Verantwortung für Verbleib, Verwendung und Wartung der im Start-up Labs-Besitz oder Eigentum stehenden Gegenstände geht mit deren Empfang auf die jeweiligen Personen über. Ein wirtschaftlicher und pfleglicher Umgang mit allen Gegenständen ist in jedem Fall sicherzustellen.

Die leihenden Personen sind verpflichtet, die in Ihrem Besitz befindlichen Gegenstände jederzeit diebstahlsicher aufzubewahren. Gegebenenfalls sind erforderliche Sicherungsvorkehrungen durch die jeweiligen Vorgesetzten zu veranlassen.

2.1.2. Haftung

Für jeden Schaden an Vermögenswerten der Start-up Labs; z.B. Zerstörung, Beschädigung oder Verlust von Sachen, die im Eigentum der Start-up Labs stehen oder von Sachen Dritter, für die die Start-up Labs Ersatz leisten müssten, wird die Haftungsfrage geprüft. Beschäftigte und Mietende haften gegenüber Start-up Labs Hamburg GmbH, wenn sie einen Schaden durch grob fahrlässige oder vorsätzliche Verletzung der ihnen obliegenden Pflichten aus dem Arbeits- oder Mietverhältnis oder einer Leihe von Gegenständen nach 2.1.1 verursacht haben. Für die Beratung und Bearbeitung in allen Haftungsfragen ist die Geschäftsleitung zuständig.

2.1.3. Verlust von Gesellschaftsvermögen und anderen Gegenständen

Wenn Gegenstände aus dem Gesellschaftsvermögen vermisst werden und trotz intensiver Suche nicht auffindbar sind, ist über diesen Verlust unverzüglich die Geschäftsstelle zu informieren. Findet sich ein verlorener Gegenstand wieder an, ist die Geschäftsstelle umgehend zu benachrichtigen.

Grundsätzlich ist bei Diebstahlsverdacht und möglicherweise strafrechtlich relevanter Sachbeschädigung -auch von Privateigentum- in jedem Fall die Geschäftsstelle sofort telefonisch oder über ein elektronisches Nachrichtenmedium (E-Mail, SMS, etc.) zu benachrichtigen. Von dort aus werden alle weiteren Maßnahmen, auch ggf. polizeiliche Ermittlungen, veranlasst.

2.1.4. Leihe an Dritte

Sofern keine Ersatzbeschaffung für die Start-up Labs damit verbunden ist, kann die Leihe von Gesellschaftsvermögen an Dritte gestattet werden. Hiervon ausgenommen ist Gesellschaftsvermögen, das unter zollrechtlicher Überwachung steht. Die Leihe ist über die Geschäftsstelle mittels Leihvertrag zu regeln.

2.1.5. Abgabe von Geräten und Materialien

Inventarisierte Geräte, größere Mengen Material und Möbel, die nicht mehr benötigt werden, sind über die Geschäftsstelle abzumelden.

2.2. Nutzung der Informations- und Telekommunikationstechnik

Alle Beschäftigten dürfen im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung die Telekommunikationseinrichtungen (Telefonanlagen, Videokonferenzenanlagen, etc.) benutzen. Das jeweils zweckmäßigste Verfahren ist auszuwählen. Die Nutzung der Telekommunikationseinrichtungen ist, besonders bei kostenintensiven Verbindungen, auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken. In Ausnahmefällen können Beschäftigte dienstliche Telekommunikationseinrichtungen privat nutzen. Den Mitgliedern der Geschäftsleitung steht dies grundsätzlich frei, sofern sie einen Vertrag mit pauschaler Abrechnung haben.

Gebühren für die dienstlich erforderliche Benutzung von Telekommunikationsgeräten außerhalb der Start-up Labs, die nicht in Zusammenhang mit Reisen, Fachtagungen oder sonstigen dienstlichen Aufenthalten entstanden sind, werden mittels formlosen Antrags über die Geschäftsstelle erstattet.

Die Inanspruchnahme von Start-up Labs Telekommunikationseinrichtungen durch Dritte ist in Ausnahmefällen gestattet.

2.2.1. Datenschutz

Personenbezogene Daten dürfen nur dann erfasst, gespeichert, verändert, gelöscht oder übermittelt werden, wenn diese entsprechend den Vorgaben der geltenden rechtlichen Rahmenbedingungen erfolgt und es im Rahmen der Aufgabenstellung für die zugewiesenen Aufgaben erforderlich ist. Dateien, Datenträger und Dokumentationen, die personenbezogene Daten enthalten, sind durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen vor unbefugten Zugriffen zu sichern. Festgestellte Mängel in Datenschutz und Datensicherung müssen der vorgesetzten und der mit dem Datenschutz beauftragten Person unverzüglich mitgeteilt werden. Bei erstmaliger Speicherung personenbezogener Daten sind die Betroffenen ausreichend zu informieren, soweit sie nicht auf andere Art und Weise von der Speicherung Kenntnis erhalten. Die Betroffenen können im Rahmen der geltenden Gesetze Auskunft über die zu ihrer Person gespeicherten Daten verlangen. Weiteres regeln die spezifischen Datenschutzvereinbarungen, insbesondere die Datenschutzbestimmungen der Start-up Labs.

2.3. Korruptionsprävention

Grundsätzlich dürfen Beschäftigte Belohnungen, Geschenke, Provisionen oder sonstige Vergünstigungen in Bezug auf Ihre Tätigkeit nicht annehmen. Werden den Beschäftigten derartige Vergünstigungen angeboten, haben sie dies der Geschäftsleitung, bzw. dem jeweils anderen Mitglied der Geschäftsleitung unverzüglich mitzuteilen. Näheres regelt die Geschenkerichtlinie.

2.4. Sponsoring, Spenden und sonstige Werbemaßnahmen

Grundsätzlich kommen als mögliche Sponsoren alle privaten Dritten, sowie öffentliche Einrichtungen oder sonstigen Institutionen oder Träger in Frage, deren Tätigkeiten nicht gegen die Satzungszwecke der Start-up Labs stehen. Sofern Start-up Labs-Beschäftigte durch die Mitwirkung an Sponsoring- und Werbemaßnahmen sowie an der Spendenbeschaffung ungewollt zu Werbeträgern werden, erfolgt dies auf freiwilliger Basis und kann verweigert werden.

Leistungen, die die Start-up Labs privaten Dritten und öffentlichen Einrichtungen gegen Nutzungsgebühren anbieten kann, sind z.B.:

- Unternehmens- und Institutspräsentationen über Hausmessen und Ausstellungen bzw. Werbeflächen bei Veranstaltungen
- Finanzielle Unterstützung einzelner Veranstaltungsbestandteile, z.B. eines Dinners
- Anzeigen in Veranstaltungsbroschüren, Newslettern, Zeitschriften, etc.

- Beiträge und Präsentationen bei besonderen Veranstaltungen

Mietende haben im Rahmen ihres Mietvertrags grundsätzlich die Möglichkeit, Veranstaltungen, Kundenevents, Unternehmenspräsentationen, etc. in den Räumlichkeiten der Start-up Labs durchzuführen. Dies ist jedoch nur in Absprache und nach vorheriger Genehmigung durch die Geschäftsleitung möglich. Die Durchführung kann jederzeit ohne Angabe von Gründen durch die Geschäftsleitung untersagt werden.

Weitere Informationen zu Sponsoring- und Werbepartnerschaften sind bei der Geschäftsstelle erhältlich.

2.5. Risikomanagement

Das Risikomanagementsystem umfasst die Gesamtheit aller organisatorischen Regeln und Maßnahmen zur Risikoerkennung, Risikokommunikation und Risikobewertung.

Die Geschäftsleitung trägt die generelle Verantwortung für die Funktionsfähigkeit und die Wirksamkeit des Risikomanagements. Grundsätzlich haben alle Beschäftigten ihren Arbeitsbereich im Hinblick auf potenzielle bereichsinterne und bereichsübergreifende Risiken zu analysieren und sind verpflichtet, entsprechende Risiken an ihre zuständige Führungskraft zu melden, soweit das Risiko außerhalb des eigenen Verantwortungsbereichs liegt.

Weitere Informationen zum Risikomanagement sind über die Geschäftsleitung erhältlich.

3. Sicherheit, Brandschutz und Umweltschutz

3.1. Arbeitssicherheits- und Umweltschutzregelungen

Arbeitssicherheit, Brandschutz, Gesundheits- und Umweltschutz sind fester Bestandteil der Unternehmensziele der Start-up Labs. Die Start-up Labs streben einen hohen Gesundheits-, Sicherheits- und Umweltschutzstandard beim Betrieb ihrer Anlagen und für alle die die Start-up Labs nutzen, an. Die Mietenden und alle ihre Beschäftigten sind dabei verpflichtet, die Einhaltung aller internen Regelungen und aller maßgeblichen Gesetze in ihren Räumen zu gewährleisten.

Alle bei den Start-up Labs Beschäftigten sind verpflichtet, für die Einhaltung der Vorschriften für Sicherheit, Umweltschutz und Gesundheit bei der Arbeit Sorge zu tragen, insbesondere Geräte und Arbeitsmittel bestimmungsgemäß zu verwenden und die zur Verfügung gestellte persönliche Schutzausrüstung zu tragen.

3.2. Abfallentsorgung

Alle Beschäftigten und Mietenden sind dafür verantwortlich, dass so wenige Abfälle wie möglich anfallen. Die Abfälle sollten dabei so sortenrein wie möglich gehalten werden, um sie einer Wiederverwertung zuführen zu können. Fremdfirmen müssen die von ihnen verursachten Abfälle und Restmaterialien selbst entsorgen.

Die Abfallentsorgung ist wie folgt organisiert:

Abfallart:	Verantwortung:
Hausmüll / Restmüll	Start-up Labs
Papier und Pappe	Start-up Labs
Gefahrstoffe	Verursacher/Mieter
Radioaktive Abfälle	Verursacher/Mieter
Elektroschrott, Metalle, Holz und sonst. Abfälle	Verursacher/Mieter
Bauabfälle	Verursacher/Mieter

Es ist grundsätzlich untersagt, private Abfälle/Müll jeglicher Art sowie Gartenabfälle auf das Gelände zu verbringen oder hier zu entsorgen. Bei Zuwiderhandlung ist es der Geschäftsleistung gestattet, diese fachgerecht durch eine Drittfirma entsorgen zu lassen und die Kosten dafür dem Verursacher aufzuerlegen.

3.3. Notfallorganisation

Notfälle jeglicher Art werden durch die bekannten öffentlichen Stellen bearbeitet. Bei Feuer, Unfällen mit Verletzten, Umweltverschmutzungen und anderen Gefahrensituationen gelten die üblichen Notrufnummern: 112 und 110.

Ergänzend zum Notruf sollte auch der technische Notdienst DESYs unter der Nummer: 040-8998-2500 informiert werden. Die Nutzung dieser Nummer darf aber nur als Ergänzung zum offiziellen Notruf benutzt werden.

Bei Havarie-Situationen ist der Technische Notdienst zwingend zu informieren.

3.4. Erlaubnis für Arbeiten mit besonderer Brandgefahr

Alle Arbeiten, die einen Brand auslösen können, wie z.B. Schweiß- und Trennarbeiten, Arbeiten mit offener Flamme sowie Arbeiten, die die Brandmeldetechnik auslösen können (z.B. Staubarbeiten), sind bei der Geschäftsstelle schriftlich, E-Mail reicht aus, an- und abzumelden. Für die Bereitstellung spezieller Brandbekämpfungsmittel (z.B.

Feuerlöscher, Löschdecken, etc.), die durch diese Arbeiten notwendig werden, ist Sorge zu tragen.

3.5. Allgemeine Sicherheitshinweise

Bevor Arbeiten aufgenommen werden bzw. Anlagen in Betrieb gehen, müssen folgende Punkte von den verantwortlichen Personen durchgeführt bzw. veranlasst werden:

- Erstellung einer Gefahrenbeurteilung
- allgemeine und fachbezogene Sicherheitsunterweisungen
- arbeitsplatzbezogene Sicherheitsunterweisungen

Über die oben genannten Punkte ist ein schriftliches Protokoll zu verfassen. Dieses ist auf Verlangen der Geschäftsleitung der Start-up Labs vorzulegen.

Alle Beschäftigten und Gäste sind mit den Sicherheitsbestimmungen vertraut zu machen.

Grundsätzlich darf niemand bei den Start-up Labs mit der Arbeit beginnen, ohne eine Sicherheitseinweisung in seinen Arbeitsplatz erhalten zu haben.

3.6. Nachhaltigkeit

Zum Erhalt der Umwelt und unserer Lebensgrundlagen sind alle dazu angehalten, sich nachhaltig zu verhalten. Bereits vor Ausführung einer Handlung sind Auswirkungen der jeweiligen Tätigkeit auf Menschen, Ressourcen und Umwelt in die Bewertung einzubeziehen. Dies betrifft vor allem, die Planung von Anlagen und Produkten sowie die Beschaffung sämtlicher Verbrauchsgüter und Anlagen. Unter anderem soll der Verbrauch an Ressourcen wie Energie, (Kühl-) Wasser, Materialien, etc. während des gesamten Lebenszyklus möglichst schonend und gering sein.

Der Verbrauch von Ressourcen, wie (Kühl-)Wasser und Energie (Strom und Wärme) muss von allen Mietenden auf das notwendige Maß begrenzt werden.

4. Strahlen- und Laserschutz

4.1. Organisation

Die Start-up Labs sind nicht für die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben in den Mietbereichen verantwortlich. Die Verantwortung für die Sicherheit in den Laborbereichen obliegt ausschließlich den Mietenden. Dies beinhaltet auch, aber nicht ausschließlich, die Bestellung von Strahlen- und Laserschutzbeauftragten. Die jeweiligen Strahlen- oder Laserschutzbeauftragten sind den Start-Up Labs mitzuteilen. Dies gilt ebenso für Änderungen dieser Positionen im Laufe des Mietverhältnisses.

4.2. Hinweise auf mögliche Gefahren

Zur Warnung und Abwehr vor Gefahren für Personen sind möglicherweise weitere technischen Maßnahmen zu treffen. Neben diesen ist es aber erforderlich, dass alle Räume und Bereiche, in denen mit Gefahren zu rechnen ist, mit den dafür vorgesehenen Hinweisschildern deutlich und gut sichtbar gekennzeichnet werden.

5. Aufenthalt auf dem Gelände der Start-Up Labs

5.1. Ausweispflicht

Personen, die sich nach 19:00 Uhr auf dem Gelände der Start-up Labs aufhalten, sind verpflichtet, sich auf Verlangen den Mitarbeitenden an den Pforten des Technischen Notdienstes von DESY sowie des Wachschutzes gegenüber auszuweisen. Zum Ausweisen werden akzeptiert: Firmenausweise der in den Start-up Labs ansässigen Unternehmen, Personalausweis, Reisepass oder Führerschein.

Für die Zu- und Abfahrt über den DESY-Campus gelten die entsprechenden Regelungen der GO/BO DESYs in der jeweils aktuellen Fassung.

5.2. Parkplätze

Parken ist nur auf den gekennzeichneten Flächen erlaubt. Die Nutzung der Parkplätze auf dem Gelände der Start-Up Labs ist grundsätzlich kostenpflichtig, sofern die Parkplätze nicht ausdrücklich als Gästeparkplätze bzw. „Parkplätze frei nur für Mieter“ ausgewiesen sind. Die Parkplätze können über die Geschäftsstelle gemietet werden. Bei Anmietung von Parkplätzen sind alle Fahrzeuge bei der Geschäftsstelle vorab unter Angabe des Halters und des Nummernschilds zu registrieren.

Die Nutzung der Ladeplätze für Elektrofahrzeuge ist nur Mitarbeitenden der in den Start-up Labs ansässigen Unternehmen gestattet. Die Nutzung muss vorab bei der Geschäftsstelle reserviert werden.

Parkplätze, die kostenfrei genutzt werden dürfen und Gästeparkplätze, sofern solche vorhanden sind, sind ausdrücklich als solche gekennzeichnet.

Die Gästeparkplätze vor dem Gebäude sind nur in Ausnahmefällen von den Mieterinnen und Mietern zu nutzen.

Fahrzeuge, die nicht einem der ansässigen Unternehmen zuzuordnen sind, oder die vorher nicht angemeldet wurden, werden kostenpflichtig entfernt. Es ist grundsätzlich verboten,

- Wohnmobile, Wohnwagen oder private Anhänger, die nicht am täglichen Verkehr teilnehmen,

- betriebsunfähige oder stillgelegte,
- umweltgefährdende,
- sowie Fahrzeuge ohne Versicherungsschutz oder Betriebserlaubnis,

auf dem Gelände abzustellen. Eine private Wartung und Reparatur von Kraftfahrzeugen auf dem Gelände der Start-up Labs ist nicht gestattet.

Für die Zufahrt zum DESY-Campus werden Fahrzeugplaketten benötigt. Diese können über die Geschäftsstelle oder direkt bei der zuständigen Stelle DESYs besorgt werden.

Auf dem Parkplatz der Start-up Labs gilt die StVO. Die zulässige Höchstgeschwindigkeit beträgt 15 km/h.

Für die Zu- und Abfahrt über den DESY-Campus gelten die entsprechenden Regelungen der GO/BO DESYs in der jeweils aktuellen Fassung.

5.3. Kontrollen

Beim Verlassen von Gebäuden oder dem Passieren von Zugängen zum Betriebsgelände, kann es durch SLB-Personal (Pförtner:in, Frontdesk od. beauftragte Dritte) zu Kontrollen kommen. Dies gilt für alle mitgeführten Taschen, Koffer oder sonstigen Behältnisse. Den vorgenannten Personen ist dabei Einsicht zu gewähren und auf Verlangen Auskunft zu den mitgeführten Gegenständen zu geben.

Für die Zu- und Abfahrt über den DESY-Campus gelten die entsprechenden Regelungen der GO/BO DESYs in der jeweils aktuellen Fassung.

5.4. Haustiere

Das Mitführen und Halten von Haustieren ist in allen Gebäuden der Start-up Labs grundsätzlich, mit Ausnahme von Blindenführhunden, nicht gestattet. Ausnahmen können für andere als Blindenführhunde gelten. Diese Ausnahmen sind im Einzelfall mit der Geschäftsleitung abzustimmen und von dieser schriftlich (E-Mail reicht aus) zu genehmigen. Es gilt in allen Gebäuden die Pflicht Hunde an der Leine zu führen.

Für Verunreinigungen jedweder Art ist der/die Tierhalter*in verantwortlich. Die Kosten für etwaige Sonderreinigungen sind durch den/die Tierhalter*in zu tragen.

5.5. Verbot von Suchtmitteln

In allen Räumen sind das Bereitstellen und der Konsum von Suchtmitteln jeglicher Art verboten. Das Betreten des Geländes unter Einfluss von Alkohol, Cannabis, sonstigen legalen & illegalen Drogen oder anderen berauschenden Mitteln ist ebenfalls untersagt. Verstöße können zu mietrechtlichen, bzw. arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen.

Ausnahmen können für Anlässe geselliger Art im Rahmen vorher genehmigter Veranstaltungen gelten.

In den Räumlichkeiten der Start-up Labs besteht ein striktes Rauch- und Vape-Verbot.

5.6. Anfertigung kommerzieller Ton- und Bildaufnahmen

Die Anfertigung von Bild- und Tonaufnahmen für kommerzielle Zwecke ist innerhalb der Mieteinheiten grundsätzlich gestattet. Aufnahmen dieser Art, die in den allgemeinen Bereichen (Flure, Atrium, Foyer, Besprechungsräume, Außenanlagen, etc.) stattfinden, bedürfen grundsätzlich immer der schriftlichen Genehmigung durch die Geschäftsleitung.

5.7. Politische Werbung

Werbung für politische Parteien oder Organisationen sowie demonstrative Handlungen sind verboten.

5.8. Teeküchen

Die Teeküchen stehen allen in den Start-up Labs arbeitenden Personen gleichermaßen zur Verfügung. Die gegenseitige Rücksichtnahme ist bei der Benutzung der Teeküchen essentiell. Hierzu gehört vor allem die umsichtige Nutzung der Geräte (Kühlschrank, Kaffeeautomat, Wasserspender, Mikrowelle, etc.), sowie das sofortige Wegräumen benutzten Geschirrs. Lebensmittel sind mit Ablauf der Haltbarkeit aus den (Kühl-)Schränken zu entfernen. Verunreinigungen sind umgehend zu beseitigen. Eventuell entstehende Kosten für Sonderreinigungen werden den Nutzern entsprechend in Rechnung gestellt.

5.9. Gäste

Das Empfangen von Gästen ist nach vorheriger Anmeldung gestattet. Gäste werden dazu angehalten, sich lediglich im allgemeinen Foyer- und Meetingbereich im Erdgeschoss aufzuhalten. Kinder (bis einschließlich 13 Jahre) sind anzumelden und dürfen grundsätzlich nicht unbeaufsichtigt gelassen werden. Sie dürfen sich nur im allgemeinen Foyerbereich im Erdgeschoss aufhalten. Die Start-up Labs übernehmen keinerlei Haftung für Schäden an Personen oder Sachen, die durch Gäste oder Kinder entstehen.

5.10. Besprechungsräume

Die allgemein verfügbaren Besprechungsräume stehen allen in den Start-up Labs arbeitenden Personen gleichermaßen zur Verfügung. Die Räume und ihre Ausstattung sind pfleglich zu behandeln. Schäden und Verunreinigungen sind umgehend zu melden und werden den Verursachenden in Rechnung gestellt. Die Räume müssen über das

zentrale Buchungssystem gebucht werden. Sollte eine Buchung hinfällig werden ist der/die Buchende verpflichtet diese Buchung wieder zu löschen und den Raum freizugeben. Wiederkehrende Buchungen sind nach Absprache mit der Geschäftsstelle möglich.

5.11. Nutzungszweck der Räume

Die gemieteten Räume dürfen nur zu den im Mietvertrag genannten Zwecken genutzt werden. Besonders das Einrichten von Besprechungs- oder Sozialräumen in den Büroflächen ist nicht zulässig. Hierfür sind die allgemeinen Besprechungs- und Sozialräume (Teeküchen) zu nutzen.

6. Bauliche und Nutzungs-Einschränkungen

Die nachfolgend aufgelisteten Punkte sind untersagt:

- das Bohren in die Betondecken (Ausnahmen nur mit spezieller Freigabe durch die Geschäftsleitung)
- das Bekleben und Beschriften von, oder aufhängen von Bildern an, allen Wänden, Decken und Böden der Flure und Gemeinschaftsflächen (WCs, Teeküchen, Meetingräume, etc.)
- das Bekleben oder Abdecken von Glasflächen in den Büroräumen
- das Abstellen sämtlicher Gegenstände auf den Brüstungen im Atrium und in den Teeküchen

Die Fenster in den Labor- und Werkstatträumen sind mit einem Öffnungsbegrenzer versehen. Die Ausführung oder der Versuch diesen Mechanismus zu umgehen, auszuhebeln, zu beschädigen oder zu lösen ist strikt untersagt. Zuwiderhandlungen können zu einer fristlosen Kündigung des Mietverhältnisses führen.

7. Änderungen

Die Start-up Labs Hamburg GmbH behält sich ferner vor, diese Bedingungen zu ändern oder zu ergänzen, soweit dies erforderlich ist. Änderungen werden vorab in Textform (per E-Mail) mitgeteilt.

Version vom 19.03.2026