



### **Coworking Hausordnung (Stand 2020)**

1. **Geltungsbereich:** Diese Hausordnung gilt für CoworkerInnen und die Verwaltung und ist im Schloss Roggwil inkl. Aussenbereich anzuwenden. Die anderen Mieter des Schlosses haben eigene Ordnungen.
2. **Ausgangslage:** Die Hausordnung regelt die Koexistenz der CoworkerInnen im Schloss. Die Ansprechpartnerin der Schlossverwaltung ist Nicole Gmünder.
3. **Rücksichtnahme:** Im Interesse eines guten Verhältnisses unter den CoworkerInnen verpflichten sich alle zu gegenseitiger Rücksichtnahme. Alle sind darum besorgt, dass sich alle an die Hausordnung halten.
4. **Öffnungszeiten und Sicherheit:** Die flexiblen Arbeitsplätze stehen montags bis donnerstags von 8 bis 16 Uhr zur Verfügung. Im Regelfall sind die Coworker Dauermieter. Spezialkonditionen können mit der Verwaltung ausgemacht werden. Die Verwaltung regelt den Einlass und hält die Haustüre während der Nacht geschlossen.
5. **Gemeinsame Räume:** Der Barocksaal, der Dachraum und die Keller sind für die Nutzung mit Arbeitsplätzen vorgesehen (**Maximalbelegung siehe Brandschutzverordnung/Coronaschutzkonzept**). Die Roggwilerstube kann als Parloir (für Gespräche, Präsentationen und Vorfürungen) genutzt werden. Die Kapelle darf als Rückzugsort dienen. Sportmatten und andere Geräte sind dort nicht erlaubt. Den CoworkerInnen steht das Recht zu, die Kapelle während einer bestimmten Zeit allein zu benützen. Für die Raum-Benützung kann ein Plan notwendig sein.
6. **Mitbenützung:** Im Office sind die Kaffeemaschine, das Geschirr und der Kühlschrank frei benützbar. Es stehen immer Kaffee, Wasser und frische Früchte zur Verfügung. Znüni und Zvieri können hinzugebucht werden.
7. **Tische und Stühle:** Tische und Stühle können nach Rücksprache mit der Verwaltung gestellt werden wie erwünscht. Bei der Umstellung von Möbelstücken ist dem Boden und den Wänden Sorge zu tragen (Keine Kratzer). Es gibt eine Maximalbelegung für die Räume, die durch das Brandschutzkonzept und das Corona-Schutzkonzept festgelegt ist.
8. **Infrastruktur (kommt noch):** Kurzdistanzbeamer, Leinwand und Flipchart (mit Papier und Stiften) können bei der Verwaltung gegen einen Aufpreis ausgeliehen werden. Scanner, Aktenvernichter und Drucker können auf Anfrage noch angeschafft werden. Gegen einen weiteren Aufpreis kann auch Post nach Absprache mit der Verwaltung an der Schlossadresse empfangen werden („Domiziladresse“).
9. **Reinigung:** Ausserordentliche Verunreinigungen sind vom Verantwortlichen zu beseitigen. Für die Organisation der Reinigung gemeinsam benützter Räume, wie z.B. Küchen, Treppenhaus, Kelleraufgang, Hausgang und die Schneeräumung usw. ist die Verwaltung zuständig.
10. **Zu unterlassen ist:**
  - das Musizieren. Tonwiedergabegeräte, wie z.B. Radio, Fernseh- und Musikgeräte müssen so eingestellt werden, dass sie Drittpersonen nicht stören oder belästigen;
  - Abfälle nicht in den bereitgestellten Abfalleimern zu entsorgen und keine Mülltrennung vorzunehmen;
  - Private Gegenstände im Treppenhaus, in Korridoren, im Kelleraufgang und in den übrigen gemeinsamen Räumen zu deponieren.
11. **Lärm:** Es wird auf die Lärmschutzverordnung und auf die Polizeiverordnung verwiesen.
12. **Abstellplätze:** Autos, Velos, Mofas und Kinderwagen sind an den dafür bestimmten Orten abzustellen.
13. **Schlosswiese:** Für die Benützung der Schlosswiese und der anderen Aussenanlagen sind die Weisungen der Verwaltung zu befolgen.

## Empfehlungen

1. **Versicherungen:** Den CoworkerInnen wird der Abschluss einer Privathaftpflichtversicherung mit Deckung von Mieterschäden und einer Hausratversicherung empfohlen.
2. **Heizung:** Während der Heizperiode darf die Heizung in keinem Raum ganz abgestellt werden. Die Räume sind während der Heizperiode nur kurze Zeit, dafür aber umfassend, zu lüften (Stosslüften).

Roggwil, 10. November 2020  
Stiftung Schloss Roggwil

Markus Zürcher  
Präsident

Nicole Gmünder  
Verwaltung