



For English version see [below](#)

# HAUSORDNUNG

## **Für LIEGENSCHAFTEN bzw. angemietete Räumlichkeiten der A1 Telekom Austria AG**

Diese Hausordnung ist jeder Arbeitnehmerin und jedem Arbeitnehmer zur Kenntnis zu bringen.



## Inhalt

1. Allgemeines .....	3
2. Gebäudeaufsicht.....	3
3. Ausstattung der Räume .....	3
4. Ordnungsgemäße Benützung der Räume, Gänge, Stiegen, Aufzüge sowie Außenflächen .....	4
5. Sicherheitsmaßnahmen und Verhaltensregeln .....	5
6. Klimatisierung der Räume (sofern vorhanden).....	6
7. Beheizung der Räume .....	6
8. Aufzugbenützung (sofern vorhanden).....	7
9. Zutritt zum Gebäude und Sicherung der Räumlichkeiten.....	7
10. Sonstige Vorschriften .....	8



## 1. Allgemeines

Der Wirkungsbereich der Hausordnung erstreckt sich auf die gesamte Liegenschaft und die angemieteten Räumlichkeiten.

Die Bestimmungen gelten für alle ArbeitnehmerInnen, BesucherInnen und Fremdfirmen sowie deren MitarbeiterInnen.

## 2. Gebäudeaufsicht

Die Gebäudeaufsicht obliegt dem Bereich „Business World Management & Real Estate“, folgend BWM genannt.

Den ArbeitnehmerInnen von BWM ist jederzeit der Zutritt zu allen Räumen zu gestatten.

Dem BWM obliegt insbesondere:

- 2.1 Überwachen auf Einhaltung der Hausordnung;
- 2.2 Wahrnehmung aller sicherheits- und feuerpolizeilichen Vorschriften in Zusammenarbeit mit ev. vorhandenen Sicherheitsorganen der Nutzer;
- 2.3 Kontrolle der Reinigung, der Grünflächenbetreuung und des Winterdienstes;
- 2.4 Kontrolle des ordnungsgemäßen Zustandes des Gebäudes und der angemieteten Räume sowie aller Einrichtungen und Einbauten durch regelmäßige Nachschau;
- 2.5 Wahrnehmung aller gemeldeten Vorfälle und Veranlassung der Behebung festgestellter Schäden und Mängel;
- 2.6 Zutrittskontrolle.

## 3. Ausstattung der Räume

- 3.1 Alle Einrichtungsgegenstände sind an ihren Standorten zu lassen. Änderungswünsche sind im BWM Online Service Center einzubringen. Die Umsetzung wird nach einer Genehmigung durch das BWM veranlasst.
- 3.2 Für den Arbeitsplatzwechsel ist der Leitfaden für Übersiedlungen im Intranet zu beachten – ausgenommen hiervon ist die freie Sitzplatzwahl im Open Space.
- 3.3 Anträge auf Beistellung oder Austausch bzw. Abholung nicht mehr benötigter Möbel und Einrichtungsgegenstände sind mit einer kurzen Begründung versehen, im **BWM Online Service Center** zu melden.

## 4. Ordnungsgemäße Benützung der Räume, Gänge, Stiegen, Aufzüge sowie Außenflächen

- 4.1 Die Räume und Einrichtungsgegenstände sind zweckentsprechend, schonend und sorgfältig zu behandeln. In Türen, Türstöcke und Fensterrahmen dürfen weder Haken und Nägel eingeschlagen werden, noch dürfen sie beklebt werden. Das Anbringen von Plakaten, Bildern, Ansichtskarten udgl. ist nur auf den dafür vorgesehenen Anschlagtafeln oder Pin-Wänden erlaubt. Die Aufstellung von Aquarien u.ä. ist nicht gestattet. Kleinere Blumentöpfe sind in Büroräumen nur dann gestattet, wenn sichergestellt ist, dass keine Schäden entstehen (Verwendung geeigneter Untersetzer oder Übertöpfe) und die gesetzlichen Rahmenbedingungen (z.B. Freihaltung der Fluchtwege) erfüllt werden. In Open Space Bereichen, in denen die Pflanzenbewirtschaftung zentral erfolgt, sind individuelle Pflanzen nicht vorgesehen. Die Pflege sowie eine etwaige Entsorgung obliegen dem Eigentümer der Pflanzen. Bei unzureichender Pflege werden die Pflanzen auf Kosten des Eigentümers bzw. der Eigentümerin von BWM entsorgt.  
Die Aufstellung von Blumentöpfen in Allgemeinbereichen ist nur nach Genehmigung durch BWM möglich.
- 4.2 Im gesamten Gebäude ist auf größte Sauberkeit zu achten. Hilfsmittel wie Fußabstreifer, Müllsammelbehälter oder ähnliches können im **BWM Online Service Center** angefordert werden.
- 4.3 Wasch- und Toilettenanlagen sind besonders sauber zu halten. Es darf keine dem Reinigungspersonal unzumutbare Arbeit verursacht werden.
- 4.4 Abfälle dürfen nur in den dafür vorgesehenen Sammelbehältern sortenrein getrennt entsorgt werden. Restmüll, Obst-, und Speisereste sowie sonstige Abfälle dürfen nicht in Papiersammelbehälter, Abflüsse, Waschbecken oder in Klosetts geworfen werden. In jedem besetzten Objekt ist dafür ein Müll-Sammelkonzept eingerichtet. In unbesetzten Objekten ist der Müll mitzunehmen und gesondert zu entsorgen. Allfällige Änderungswünsche sind mit BWM abzustimmen.
- 4.5 Jegliche Schäden sind im Sinne der Hinweispflicht im **BWM Online Service Center** zu melden. Jedes eigenmächtige Reparieren ist zu unterlassen. Jeder Mitarbeiter ist jeweils nach eigenem Ermessen zur Schadensbegrenzung verpflichtet.
- 4.6 Für durch Missbrauch oder grobe Fahrlässigkeit entstandene Schäden ist die schuldtragende Person ersatzpflichtig.
- 4.7 In allen A1-Objekten ist Rauchen, auch das Rauchen von elektronischen Zigaretten u.ä. verboten. Das Rauchen ist in den Außenbereichen nur an eigens gekennzeichneten Raucherplätzen erlaubt.  
Zigarettenstummel sind zwingend in den zur Verfügung stehenden Behältnissen zu entsorgen. In unmittelbarer Nähe der Eingangsbereiche ist das Rauchen untersagt, ausgenommen ausgewiesene Raucherzonen.
- 4.8 Beim Verlassen von Räumen sind Türen und Fenster zu verschließen und die manuell steuerbare Beleuchtung abzuschalten. Während der Heizperiode sind generell Fenster und Türen stets geschlossen zu halten und erforderlichenfalls nur zum Stoßlüften für wenige Minuten zu öffnen.
- 4.9 Bei Verlassen von Räumlichkeiten ist darauf zu achten, dass Elektrogeräte (falls nicht für einen Dauerbetrieb vorgesehen) - wie z.B. Kaffeemaschinen, Heizgeräte - abgeschaltet, die Wasserhähne zuge dreht und die Abläufe geöffnet sind.

- 4.10 Um dem Reinigungspersonal die Arbeit zu ermöglichen, sind Schreibtische und Ablageflächen frei zu machen. Allfällige Unzulänglichkeiten bei der Reinigung, der Grünflächenbetreuung oder der Schneeräumung sind unmittelbar an das **BWM Online Service Center** zu melden.
- 4.11 Um den Bestimmungen des Datenschutzes zu entsprechen, sind Arbeitsunterlagen und Geräte mit personen- und kundenbezogenen Daten gesperrt oder elektronisch gesichert aufzubewahren.
- 4.12 Lagerungen auf Außenflächen sind ausschließlich für dienstliche Zwecke auf den dafür vorgesehenen Flächen zugelassen. Nicht bestimmungsgemäße Lagerungen werden auf Kosten der verantwortlichen Organisationseinheit/en, bzw. des/der Verursacher/s entsorgt.
- 4.13 Das Abstellen von Fahrzeugen auf der Liegenschaft ist grundsätzlich nur nach Genehmigung von BWM zulässig. Nähere Details zur Parkplatzordnung finden sich in der **Parkplatz Policy** im Intranet. Das Abstellen von Fahrrädern und motorisierten Zweirädern ist nur auf den dafür vorgesehenen und markierten Flächen gestattet. Aus Sicherheitsgründen ist auf den Parkplätzen und in den Garagen für alle Fahrzeuge nur die an den Einfahrten beschriebene Geschwindigkeit gestattet.  
Das Mitführen von Fahrrädern in das Gebäude und das Abstellen vor den Eingangsbereichen ist untersagt. Fluchtwege und Feuerwehruzufahrten sind zwingend und jederzeit freizuhalten. Die Benutzung von Scootern, Tretrollern oder ähnlichen Fortbewegungsmitteln im Gebäude ist unzulässig.
- 4.14 Das Aufstellen und Betreiben von privaten Elektrogeräten, wie z.B.: Heizlüftern, Kühlschränken, Kaffeemaschinen o.ä. in den Arbeitsstätten ist nicht gestattet.
- 4.15 Auf Grund der Brandgefahr ist die Verwendung von Kerzen (insbesondere auf Adventkränzen und Christbäumen) und offenen Flammen ausdrücklich verboten (dies gilt auch auf Terrassen, Balkons oder Parkdecks).

## 5. Sicherheitsmaßnahmen und Verhaltensregeln

- 5.1 Im Falle eines Brandes, Einbruchs, Raubüberfalles oder im Katastrophenfall haben sich alle anwesenden Personen gemäß den gültigen Vorschriften (Brandschutzordnung, Alarmorganisation, Aushänge) zu verhalten. Die gültigen Vorschriften sind den MitarbeiterInnen zumindest jährlich, neuen MitarbeiterInnen bei Dienstantritt durch die jeweilige Führungskraft nachweislich zur Kenntnis zu bringen.

Fremddienststellen und Fremdfirmen tragen in allen Fällen die Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung der Dienstleistung in den bereitgestellten Räumen, insbesondere für die Einhaltung der Hausordnung sowie der Auflagen in der Beauftragung und haben sich auf Basis der Koordinationsverpflichtung durch den Auftraggeber über Sicherheitsmaßnahmen und Verhaltensregeln zu informieren und nachweislich ihre MitarbeiterInnen zu unterweisen. Diese Informationsverpflichtung gilt insbesondere für Fluchtwege und Ausgänge und für das Verhalten im Brandfall.

- 5.2 Brandschutztüren dürfen weder blockiert noch außer Funktion gesetzt werden. Ebenso sind Stiegenhäuser und Gänge sowie Fluchtwege von allen hindernden Gegenständen und Lagerungen freizuhalten. Bei Zuwiderhandlung wird durch BWM auf Kosten der Organisationseinheit eine Räumung veranlasst. Es gelten die Bestimmungen des §19 Arbeitsstättenverordnung. Zwecks Verhütung von Unfällen ist stets auf größte Sicherheit im Gebäude und am Arbeitsplatz zu achten. Die bestehenden Unfallverhütungsvorschriften sind genau zu beachten. Fragen dazu beantwortet die regionale Sicherheitsfachkraft (siehe Aushang „Arbeitnehmerschutzorgane“).

- 5.3 Die Lagerung von brennbaren Flüssigkeiten (z.B. Reinigungsmittel, Frostschutzmittel) und Aerosolpackungen (z.B. Farbmarkierer-Spray) ist nur in jenen Mengen zulässig, die lediglich kurzzeitig gelagert und nach spätestens einem Tag wieder entfernt werden (Tagesbedarf). In größeren Mengen über einen längeren Zeitraum ist die Lagerung für betriebliche Zwecke ausschließlich in dafür vorgesehenen, gesetzlich zugelassenen und vorschriftsgemäß gekennzeichneten Behältern und nur in den eigens dafür vorgesehenen Räumlichkeiten gestattet.

Die Lagerung von explosiven Stoffen ist generell verboten und nur für dienstliche Zwecke in den eigens dafür vorgesehenen Räumlichkeiten zulässig.

- 5.4 Den Standort des Erste Hilfe Raumes – sofern vorhanden - entnehmen sie dem Aushang „Erste Hilfe“ der im Gebäude bzw. in angemieteten Räumlichkeiten der A1 Telekom Austria AG angebracht ist.
- 5.5 Die Betriebsarztordination sowie die Sprechstunden der ArbeitsmedizinerInnen entnehmen Sie bitte den Angaben im Intranet.

## 6. Klimatisierung der Räume (sofern vorhanden)

- 6.1 Um eine ganzjährige Klimatisierung der Büroräume zu gewährleisten wurde eine Heizungs-/Lüftungs-/Klimaanlage errichtet. Die Raumtemperatur kann mittels Raumthermostat individuell verändert werden. Jede Änderung bezieht sich auf den gesamten Raum.
- 6.2 Da es besonders in Großraumbüros bzw. im Open Space nicht möglich ist, auf jedes persönliche Temperaturempfinden einzugehen, wird empfohlen, die Mittelstellung des Raumthermostates (22°) und die Ventilation auf Automatik beizubehalten.
- 6.3 Um in der wärmeren Jahreszeit eine optimale Kühlung der Räume zu erreichen, sind die Fenster bis auf kurze Lüftungsphasen geschlossen zu halten. Aus Energiespargründen ist auch in der kühleren Jahreszeit nur kurz zu lüften (mehrmalige Stoßlüftung) .

## 7. Beheizung der Räume

- 7.1 Verfügt das Gebäude über eine außentemperaturgesteuerte Heizungsregelung, gibt es keine fixe Heizperiode. Außerhalb der Wintermonate kann das Beheizen solcher Räume nur bei anhaltend niedrigen Temperaturen veranlasst werden. Die Inbetriebnahme bzw. Außerbetriebnahme der Heizung obliegt dem BWM.
- 7.2 Verhalten während der Heizperiode:  
Ist eine Individualsteuerung vorhanden, kann die Raumtemperatur den Anforderungen für Arbeitsvorgänge und den subjektiven Empfindungen angepasst werden. Auf größtmögliche Energieeffizienz ist zu achten, insbesondere ist auch für sinnvolles Lüften (Stoßlüften) der Räumlichkeiten zu sorgen. Nach Dienstende sind die Fenster zu verschließen und - wenn möglich - ist die Raumtemperatur abzusenken.



## 8. Aufzugbenützung (sofern vorhanden)

- 8.1 Die Aufzüge dürfen gleichzeitig nur von der an/in der Anlage angegebenen Höchstanzahl von Personen benützt werden. Jede Überlastung stellt eine grobe Verletzung der Benützungsbestimmungen dar und gefährdet die im Aufzug befindlichen Personen.
- 8.2 Die Aufzüge dürfen nicht länger angehalten werden als es zum Aus- und Zusteigen erforderlich ist (z.B. durch Offenhalten der Tür).
- 8.3 Im Brandfall ist die Aufzugbenützung verboten.
- 8.4 Die „Betriebskontrolle gemäß Hebeanlagen-Betriebsverordnung“ und das Veranlassen von Störungsbehebungen und Reparaturen obliegen BWM.
- 8.5 Die Befreiung von im Aufzug eingeschlossenen Personen wird über das in der Aufzugskabine installierte Notrufsystem (beleuchtete Notruftaste mit Glockensymbol mindestens 3 Sekunden drücken; siehe Anleitung im Aufzug) eingeleitet.

## 9. Zutritt zum Gebäude und Sicherung der Räumlichkeiten

- 9.1 Der Zutritt zum Objekt ist je nach Ausführung mittels Schlüssel oder Zutrittskarte möglich.
- 9.2 Betriebsfremde Personen haben sich anzumelden und müssen im Eingangsbereich durch den/die besuchte MitarbeiterInnen oder dessen/deren Vertretung (z.B. vom Sekretariat) abgeholt werden.
- 9.3 In der Richtlinie „**A1 Zutrittsordnung**“ finden Sie alle Details zur Zutrittsregelung für MitarbeiterInnen sowie für alle betriebsfremden Personen (z.B. Lieferanten, Besucher, etc.).
- 9.4 Eingangstüren, Einfahrtstore usw. zum Gebäude sind jederzeit geschlossen zu halten.
- 9.5 Zum Schutz vor Diebstählen sollen keine Wertgegenstände liegen gelassen und Zimmer beim Verlassen immer abgesperrt werden, sei es auch nur für eine kurze Zeit. Im Open Office sind die versperrbaren Aufbewahrungsmöglichkeiten (Locker) zu nutzen.  
  
Für abhanden gekommene persönliche Wertgegenstände und Geldbeträge übernimmt die A1TA keine Haftung, es sei denn es sind Dinge, die normalerweise zur Arbeit mitgenommen werden und A1TA hätte ein Verschulden daran.
- 9.6 Notausgänge sind nur in Notfällen zum raschen Verlassen des Gebäudes zu benützen. Zur Kontrolle des Zuganges zum Objekt sind diese mittels Alarm gesichert (Objektschutz).

## 10. Sonstige Vorschriften

- 10.1 Die Mitnahme und das Halten von Tieren in Büroräumen ist verboten. Ausgenommen sind Dienst- und Begleithunde.
- 10.2 Das Tragen von Waffen jeder Art ist untersagt; ausgenommen sind lediglich Angehörige der Exekutive in Erfüllung ihrer Aufgaben und von BWM ermächtigte Personen.
- 10.3 Für das Anbringen aller im Gebäude erforderlichen Schilder ist BWM zuständig. Für Korrekturen der Raumbeschriftungen sind alle Änderungen mit Angabe der erforderlichen Daten unmittelbar über das **BWM Online Service Center** zu melden.
- 10.4 Aushänge dürfen nur nach Rücksprache mit BWM angebracht werden. Politische Aktivitäten oder das Anbringen solcher Aushänge sind auf Liegenschaften bzw. in angemieteten Räumlichkeiten der A1 Telekom Austria AG nicht gestattet. Publikationen fraktionellen Inhalts dürfen nicht im Hauptkundenverkehrsbereich, sondern ausschließlich nur an den festgelegten Standorten (Schaukästen der jeweiligen Fraktion) ausgehängt werden.
- Während der Wahlphase von Personalvertretungswahlen gelten besondere Regelungen, die mit BWM abgestimmt werden müssen.
- 10.5 Sammlungen für karitative und sonstige Zwecke dürfen nur mit Genehmigung von BWM durchgeführt werden.
- 10.6 Videoaufzeichnungen in A1 Objekten und Fotoaufnahmen in Technikbereichen (z.B. Serverräume, etc.) sind verboten und bedürfen der Freigabe von BWM.
- 10.7 VertreterInnen, WarenverkäuferInnen und ZettelverteilerInnen ist die Ausübung ihrer Tätigkeit im Objekt untersagt. Ausnahmen sind von BWM zu genehmigen.
- 10.8 Bei Anliegen, die das Gebäude und die vorstehenden Punkte dieser Hausordnung betreffen, wenden sie sich bitte an das **BWM Online Service Center**.
- 10.9 Etwaige vom Standard abweichende zusätzliche Bestimmungen werden (sofern erforderlich) in gesonderten Anhängen zur Kenntnis gebracht.





Die deutsche Version gibt es [hier](#).

# HOUSE RULES

**For PROPERTIES or rented premises  
of A1 Telekom Austria AG**

Every employee must be made aware of these house rules.



## Contents

1. General .....	11
2. Building Supervision .....	11
3. Equipment of the rooms .....	11
4. Proper use of rooms, corridors, stairs, elevators and outdoor areas .....	12
5. Security measures and rules of conduct .....	13
6. Air conditioning of the rooms (if available).....	14
7. Heating of the rooms .....	14
8. Elevator use (if available) .....	15
9. Access to the building and security of the premises.....	15
10. Other regulations .....	16



## 1. General

The scope of the house rules extends to the entire property and the rented premises. The provisions apply to all employees, visitors, and external companies as well as their employees.

## 2. Building Supervision

Building supervision is the responsibility of the "Business World Management & Real Estate" department, hereinafter referred to as BWM.

BWM employees must be always permitted access to all rooms.

BWM is responsible for:

- 2.1 Monitoring for compliance with house rules;
- 2.2 Compliance with all security and fire regulations in cooperation with any existing security bodies of the users;
- 2.3 Control of cleaning, maintenance of grassed areas and winter services;
- 2.4 Checking the proper condition of the building and the rented rooms as well as all facilities and fixtures through regular inspections;
- 2.5 Recognizing all reported incidents and arranging for the repair of identified damage and defects;
- 2.6 Access Control.

## 3. Equipment of the rooms

- 3.1 All furnishings are to be left in their locations. Requests for changes must be submitted to the BWM Online Service Center. The implementation will be initiated after approval by BWM.
- 3.2 When changing the workplace, the guidelines for relocations on the intranet must be observed - an exception to this is the free choice of seats in the Open Space.
- 3.3 Applications for the provision, exchange or collection of furniture and fittings that are no longer required are provided with a brief justification, in report to the **[BWM Online Service Center](#)**.



## 4. Proper use of rooms, corridors, stairs, elevators and outdoor areas

- 4.1 The rooms and furnishings are to be treated appropriately, gently and carefully. No hooks or nails may be hammered into doors, door jambs or window frames, nor may they be pasted over. Attaching posters, pictures, postcards, etc. is only permitted on the notice boards or pin walls provided for this purpose. The installation of aquariums, etc. is not allowed. Smaller flowerpots are only permitted in offices if it is ensured that no damage will occur (use of suitable saucers or cachepots) and the legal framework (e.g. keeping escape routes clear) is met. Individual plants are not intended for open space areas in which the plants are managed centrally. The care and any disposal is the responsibility of the owner of the plants. If the plants are not cared for properly, they will be disposed of by BWM at the expense of the owner.  
The installation of flowerpots in general areas is only possible with the approval of BWM.
- 4.2 Cleanliness is to be ensured throughout the building. Aids such as doormats, waste containers or similar can be requested from the [BWM Online Service Center](#).
- 4.3 Washing and toilet facilities are to be kept particularly clean. No work that is unreasonable for the cleaning staff may be caused.
- 4.4 Waste may only be disposed of separately in the designated consolidated containers. Residual waste, leftover fruit and food and other waste may not be thrown into paper consolidated containers, drains, sinks or toilets. A garbage collection concept has been set up in every occupied property. In unoccupied objects, rubbish must be taken with you and disposed of separately. Any change requests must be agreed with BWM.
- 4.5 Any damage must be reported to the [BWM Online Service Center](#) as part of the reporting obligation. Any unauthorized repairs are not permitted. Each employee is obliged to limit the damage at their own discretion.
- 4.6 The person responsible is liable for damages caused by misuse or gross negligence.
- 4.7 Smoking, including smoking electronic cigarettes and the like, is forbidden in all A1 properties. Smoking is only permitted in the outdoor areas in specially marked smoking areas.  
Cigarette butts must be disposed of in the containers provided. Smoking is prohibited in the immediate vicinity of the entrance areas, except for designated smoking zones.
- 4.8 When leaving rooms, doors and windows must be closed and the manually controlled lighting switched off. During the heating period, windows and doors must always be kept closed and, if necessary, only opened for a few minutes for quick ventilation.
- 4.9 When leaving premises, make sure that electrical devices (if not intended for continuous operation) - such as coffee machines, heaters - are switched off, the water taps are turned off and the drains are open.
- 4.10 In order to enable the cleaning staff to work, desks and storage areas must be cleared. Any shortcomings in cleaning, maintenance of green areas or clearing snow must be reported immediately to the [BWM Online Service Center](#).
- 4.11 In order to comply with the provisions of data protection, work documents and devices with personal and customer-related data must be kept locked or electronically secured.



4.12 Storage on outside areas is only permitted for official purposes on the areas provided for this purpose. Improper storage will be disposed of at the expense of the responsible organizational unit(s) or the person(s) responsible.

4.13 The parking of vehicles on the property is generally only permitted with the approval of BWM. More details on parking regulations can be found in the [parking policy](#) on the intranet. Bicycles and motorized two-wheelers may only be parked in the designated and marked areas. For safety reasons, only the speed indicated at the entrances is permitted for all vehicles in the parking lots and garages.

It is forbidden to bring bicycles into the building and to park them in front of the entrance areas. Escape routes and fire brigade access roads must be always kept clear. The use of scooters, kick scooters or similar means of transport in the building is not permitted.

4.14 Setting up and operating private electrical devices such as fan heaters, refrigerators, coffee machines or similar in the workplace is not permitted.

4.15 Due to the risk of fire, the use of candles (especially on Advent wreaths and Christmas trees) and open flames is expressly prohibited (this also applies to terraces, balconies, or parking decks).

## 5. Security measures and rules of conduct

5.1 In the event of fire, burglary, robbery or in the event of a disaster, all persons present must behave in accordance with the applicable regulations (fire protection regulations, alarm organization, notices). The applicable regulations must be brought to the attention of employees at least once a year, and new employees must be verifiably brought to their attention by the respective manager when they take up their duties.

In all cases, external service agencies and external companies are responsible for the proper performance of the service in the rooms provided, in particular for compliance with the house rules and the requirements in the assignment and have to inform themselves about security measures and rules of conduct on the basis of the coordination obligation by the client and verifiably instruct their employees. This obligation to provide information applies to escape routes and exits and to the behavior in the event of a fire.

5.2 Fire protection doors must not be blocked or disabled. Staircases and corridors as well as escape routes must also be kept clear of all obstructive objects and storage. In the event of an infringement, BWM will arrange for evacuation at the expense of the organizational unit. The provisions of Section 19 of the Workplace Ordinance apply. In order to prevent accidents, the highest level of safety in the building and at the workplace must always be ensured. The existing accident prevention regulations must be strictly observed. The regional safety officer will answer questions about this (see notice "Employee protection bodies").



- 5.3 The storage of flammable liquids (e.g. cleaning agents, antifreeze) and aerosol packaging (e.g. paint marker spray) is only permitted in quantities that are only stored for a short time and removed again after a day at the latest (daily requirement). Larger quantities over a longer period may only be stored for operational purposes in designated, legally approved, and properly labeled containers and only in the premises provided for this purpose.

The storage of explosive substances is generally prohibited and only permitted for official purposes in the rooms specially provided for this purpose.

- 5.4 The location of the first aid room - if available - can be found on the notice "First Aid" which is posted in the building or rented premises of A1 Telekom Austria AG.
- 5.5 Please refer to the information on the intranet for the company doctor's office and the office hours of the occupational physician.

## 6. Air conditioning of the rooms (if available)

- 6.1 To ensure year-round air conditioning in the offices, heating/ventilation/air conditioning were installed. The room temperature can be changed individually using the room thermostat. Any change applies to the entire room.
- 6.2 Since it is not possible to respond to every personal temperature perception, especially in open-plan offices or open spaces, it is recommended to keep the room thermostat in the middle position (22°) and the ventilation on automatic.
- 6.3 In order to achieve optimal cooling of the rooms in the warmer months of the year, the windows must be kept closed except for brief ventilation phases. For reasons of energy saving, the room should only be ventilated briefly in the cooler seasons (repeated airing).

## 7. Heating of the rooms

- 7.1 If the building has a heating system controlled by the outside temperature, there is no fixed heating period. Outside of the winter months, such rooms can only be heated if the temperatures are persistently low. BWM is responsible for commissioning and decommissioning the heating.
- 7.2 Behavior during the heating period: If an individual control is available, the room temperature can be adjusted to the requirements for work processes and the subjective perceptions. Attention must be paid to the greatest possible energy efficiency, in particular to ensure sensible ventilation (intermittent ventilation) of the premises. After the end of the shift, the windows are to be closed and - if possible - the room temperature is to be lowered.



## 8. Elevator use (if available)

- 8.1 The elevators may only be used by the maximum number of people specified on/in the facility at the same time. Any overload represents a gross violation of the usage regulations and endangers the people in the elevator.
- 8.2 Elevators may not be stopped longer than is necessary to exit and board (e.g. by keeping the door open).
- 8.3 In case of fire, the use of the elevator is prohibited.
- 8.4 BWM is responsible for the "operational control in accordance with the lifting system operating ordinance " and for arranging troubleshooting and repairs.
- 8.5 The rescue of persons trapped in the elevator is initiated via the emergency call system installed in the elevator car (press the illuminated emergency call button with a bell symbol for at least 3 seconds; see instructions in the elevator).

## 9. Access to the building and security of the premises

- 9.1 Depending on the design, access to the property is possible using a key or access card.
- 9.2 Non-employees have to register and have to be picked up in the entrance area by the visited employee or his/her representative (e.g. from the secretariat).
- 9.3 In the "[A1 Access Regulations](#)" guideline ([A1 Zutrittsordnung](#)) you will find all the details on access control for employees as well as for all external persons (e.g. suppliers, visitors, etc.).
- 9.4 Entrance doors, entrance gates, etc. leading to the building must be kept closed at all times.
- 9.5 To protect against theft, no valuables should be left behind and rooms should always be locked when leaving, even if only for a short time. In the open office, the lockable storage options (lockers) are to be used.  
  
A1TA assumes no liability for lost personal valuables and sums of money, unless they are normally taken to work and there's a fault of A1TA.
- 9.6 Emergency exits are only to be used in emergencies to exit the building quickly. To control access to the property, these are secured by an alarm (property protection).



## 10. Other regulations

- 10.1 Taking and keeping animals in office spaces is prohibited. Service and companion dogs are excluded.
- 10.2 Carrying weapons of any kind is prohibited; The only exceptions are members of the executive in fulfillment of their duties and persons authorized by BWM.
- 10.3 BWM is responsible for attaching all signs required in the building. For corrections to the room labels, all changes, including the required data, must be reported immediately via the [BWM Online Service Center](#).
- 10.4 Notices may only be posted after consultation with BWM. Political activities or the posting of such notices are not permitted on properties or in rented premises of A1 Telekom Austria AG. Publications of factional content may not be posted in the main customer traffic area, but only at the specified locations (showcases of the respective faction).  
  
During the election phase of staff representation elections, special regulations apply that must be coordinated with BWM.
- 10.5 Collections for charitable and other purposes may only be carried out with the approval of BWM.
- 10.6 Video recordings in A1 properties and photos in technical areas (e.g. server rooms, etc.) are prohibited and require the approval of BWM.
- 10.7 Representatives, sellers, and ticket distributors are prohibited from carrying out their activities in the object. Exceptions must be approved by BWM.
- 10.8 If you have any concerns relating to the building and the above points of these house rules, please contact the [BWM Online Service Center](#).
- 10.9 Any additional provisions that deviate from the standard (if required) will be brought to the attention of separate annexes.