

## RECHT

# Hausordnung Gewerbe.

Stand: Mai 2026 · Version 1.0

THE VIEW Grundstücksgesellschaft Czerny

Diese Hausordnung ist Bestandteil Ihres Mietvertrags und gilt für alle gewerblichen Mieter und deren Beschäftigte, Kunden, Lieferanten und Besucher. Sie soll ein gutes Miteinander am Standort sicherstellen und den ordnungsgemäßen Betrieb der gemeinschaftlich genutzten Bereiche gewährleisten. Die Vermieterin und die Mieter verpflichten sich zur wechselseitigen Rücksichtnahme.

Wir versuchen, Regeln so kurz wie möglich zu halten — wenn etwas im Tagesgeschäft schwierig wird, sprechen Sie uns an. Anlaufstelle ist die Hausverwaltung (Kontakt am Ende dieses Dokuments).

## RÜCKSICHTNAHME AM STANDORT

- 1 Vermeiden Sie Geräusche und Erschütterungen, die über das übliche Maß Ihrer Geschäftstätigkeit hinausgehen und andere Mieter erheblich stören. Dies gilt insbesondere außerhalb der üblichen Geschäftszeiten (Mo–Fr 7:00–20:00, Sa 8:00–14:00).
- 2 Größere Veranstaltungen, Umzüge oder besondere Anlieferungen kündigen Sie der Hausverwaltung und — soweit andere Mieter konkret betroffen sein können — den jeweiligen Nachbarmietern bitte mit angemessenem Vorlauf an.
- 3 Rauchen ist innerhalb des Gebäudes und in den Allgemeinbereichen nicht gestattet. Hierfür ausgewiesene Bereiche im Außenbereich bleiben unberührt.

## ALLGEMEINFLÄCHEN UND ERSCHEINUNGSBILD

- 1 Eingangsbereiche, Treppenhäuser, Aufzüge, Flure und Sanitärbereiche werden gemeinschaftlich genutzt. Bitte halten Sie diese Bereiche frei von abgestellten Gegenständen — auch aus Gründen des Brandschutzes und der Fluchtwege.
- 2 Eine Lagerung außerhalb Ihrer Mietfläche ist nicht zulässig. Sperrige Anlieferungen werden zügig in die Mietfläche überführt.
- 3 Beschriftung von Türen, Briefkästen und Klingelanlagen erfolgt einheitlich nach Vorgabe der Vermieterin. Wünsche zur Ausgestaltung berücksichtigen wir gerne, soweit sie in das Gesamtbild passen.
- 4 An den Glasflächen des Gebäudes — Glasfassade wie internen Glas- oder Trennwänden — dürfen weder von innen noch von außen Plakate, Aufkleber, Klebe- oder Sichtschutzfolien, Werbeanbringungen, Schriftzüge oder Logos angebracht werden. Mieterspezifische Beschriftungen erfolgen ausschließlich nach Vorgabe der Vermieterin und durch von ihr beauftragte Fachfirmen. Eigenmächtig angebrachte Außenwerbeanlagen sind ebenfalls nicht zulässig; Werbe- und Hinweisschilder bedürfen der Zustimmung der Vermieterin.

## SICHERHEIT, SCHLÜSSEL, ZUTRITT

- 1 Haustüren halten Sie außerhalb der Geschäftszeiten verschlossen. Wer als Letzter geht, schließt zu — Fluchtwege bleiben hiervon unberührt.
- 2 Schlüssel, Codekarten und Zugangsmedien werden sorgfältig verwahrt; ein Verlust ist der Hausverwaltung unverzüglich zu melden, damit wir die Schließanlage prüfen können.
- 3 Das eigenmächtige Auswechseln von Schließzylindern ist nicht zulässig. Sind aus Ihrer Sicht zusätzliche Sicherheitsmaßnahmen erforderlich, sprechen Sie die Vermieterin an — wir finden in der Regel eine Lösung.
- 4 Bei längerer Abwesenheit (z. B. Betriebsferien) sorgen Sie dafür, dass die Mietfläche im Notfall betretbar ist. Eine Schlüsselhinterlegung bei der Hausverwaltung ist möglich und üblich.

## IV ANLIEFERUNG, MÜLL, WERTSTOFFE

- 1 Anlieferungen erfolgen über die ausgewiesenen Anlieferbereiche und während der dafür vorgesehenen Zeiten. Flucht- und Rettungswege sowie Feuerwehrezufahrten bleiben jederzeit frei.
- 2 Müll und Wertstoffe werden in den dafür vorgesehenen Müllräumen getrennt gesammelt: Restmüll, Papier und Karton, Verpackungsabfälle (gelbe Tonne / gelber Sack — Duales System Ottobrunn), Glas sowie ggf. Bioabfall. Die Müllräume halten wir gemeinsam sauber.
- 3 Größere gewerbliche Mengen sind über eigene Entsorgungsverträge abzuführen.
- 4 Sperrgut, Elektroaltgeräte, Sondermüll, lösungsmittelhaltige Abfälle und vergleichbare Stoffe entsorgen Sie bitte selbst über die zuständigen Stellen.
- 5 Auftretende Schädlinge oder Hygieneprobleme melden Sie der Hausverwaltung unverzüglich, damit eine fachgerechte Bekämpfung im gesamten Gebäude koordiniert werden kann.

## V AUSSENFLÄCHEN UND PARKPLÄTZE

- 1 Vertraglich zugewiesene Park- und Tiefgaragenstellplätze nutzen Sie ausschließlich im Rahmen der vereinbarten Nutzung. Ein Abstellen außerhalb dieser Flächen ist nicht zulässig — Be- und Entladevorgänge in vertretbarer Dauer ausgenommen.
- 2 Wasch-, Reparatur- und Wartungsarbeiten an Fahrzeugen finden auf dem Grundstück nicht statt.
- 3 Anlagen der Elektromobilität (Wallboxen, Ladepunkte) dürfen ausschließlich im Rahmen einer mit der Vermieterin abgestimmten Nutzungsregelung betrieben werden.

## VI BRANDSCHUTZ UND VERKEHRSSICHERUNG

- 1 Flucht- und Rettungswege, Brandschutztüren und Feuerwehrezufahrten sind jederzeit frei zu halten. Brandschutztüren bleiben geschlossen, sofern sie nicht über zugelassene Feststellanlagen offengehalten werden.
- 2 Bitte stellen Sie sicher, dass Ihre Beschäftigten mit dem Flucht- und Rettungsplan vertraut sind. Die aktuelle Fassung des Plans für Ihren Bereich erhalten Sie bei der Hausverwaltung.
- 3 An periodischen Räumungs- oder Brandschutzübungen wirken Sie im üblichen Umfang mit.

## VII NUTZUNG — WOHNEN AUSGESCHLOSSEN

Die Mietflächen sind ausschließlich gewerblich zu nutzen. Eine Nutzung als Wohnort oder dauerhaftes Wohnen ist nicht gestattet.

---

## VIII TIERE

- 1 Das Halten oder Mitführen von Tieren — einschließlich Bürohunden — ist im Mietobjekt nicht gestattet.
- 2 Die Vermieterin kann auf schriftlichen Antrag in begründeten Einzelfällen Ausnahmen für Bürohunde gestatten, sofern (a) der Hund gut erzogen, sozialverträglich und nicht aggressiv ist, (b) andere Mieter, deren Beschäftigte oder Besucher nicht belästigt werden, (c) Verschmutzungen unverzüglich durch die Mieterin beseitigt werden und (d) die Mieterin für sämtliche durch den Hund verursachten Schäden haftet. Eine erteilte Zustimmung kann widerrufen werden, wenn die Voraussetzungen nicht oder nicht mehr eingehalten werden.

---

## IX VIDEOÜBERWACHUNG

- 1 Im Mietobjekt sind teilweise Videokameras im Einsatz, die durch die Vermieterin betrieben werden — insbesondere an den Zufahrten, an Teilen der Eingangsbereiche und im Fahrradraum. Die Aufnahmen dienen der Wahrung des Hausrechts, der Sicherheit der Liegenschaft und der Aufklärung etwaiger Schäden. Hinweisschilder sind an den überwachten Bereichen angebracht. Datenschutzrechtliche Informationen finden Sie unter [www.theview.de/datenschutz](http://www.theview.de/datenschutz).
- 2 Eine eigene Bild- oder Video-Überwachung durch die Mieterin — innerhalb der Mietfläche oder in Allgemeinbereichen — bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Vermieterin. Die datenschutzrechtlichen Anforderungen (insbesondere Hinweispflicht, Speicherbeschränkung) trägt die Mieterin.

---

## X ÄNDERUNGEN DIESER HAUSORDNUNG

Die Vermieterin kann diese Hausordnung nach billigem Ermessen (§ 315 BGB) anpassen, soweit dies der ordnungsgemäßen Bewirtschaftung des Objekts und der wechselseitigen Rücksichtnahme der Mieter dient. Die Hauptpflichten aus dem Mietvertrag — insbesondere Mietzweck und Mietzahlungspflicht — bleiben unberührt.

Eine geänderte Fassung wird Ihnen in Textform (z. B. per E-Mail) mitgeteilt und tritt vier Wochen nach Mitteilung in Kraft, sofern Sie nicht innerhalb dieser Frist begründet widersprechen. Ein Widerspruchsrecht besteht, wenn eine Änderung Ihnen im Einzelfall nicht zumutbar ist.

Die jeweils geltende Fassung ist (a) bei der Hausverwaltung jederzeit anforderbar und (b) online unter [www.theview.de/hausordnung](http://www.theview.de/hausordnung) mit ausgewiesenem Versionsstand abrufbar.

---

### Kontakt Hausverwaltung

[enjoy@theview.de](mailto:enjoy@theview.de) · +49 89 60821-233

Erreichbar Mo–Fr 9:00–17:00. Bei akuten Themen außerhalb der Geschäftszeiten (Wassereintrich, Brand, Einbruch) wenden Sie sich bitte an die in den Allgemeinbereichen ausgehängten Notrufnummern.