

Hausordnung wko[forum]wien

Buchung

- Alle Meeting-Räume können ausschließlich von Montag bis Donnerstag von 9.00 bis 19.00 Uhr und am Freitag von 9.00 bis 17.00 Uhr gebucht werden. Es gibt keine Buchungsfrist, die Räume werden nach freier Kapazität vergeben.
- Die Buchung der Meeting-Räume erfolgt über die Homepage wko.at/wien/epu. Nur in Ausnahmefällen ist auch eine telefonische Buchung möglich.
- Die Buchung mehrerer Meeting-Räume zeitgleich ist nicht erlaubt.
- Die Meeting-Räume stehen nur Mitgliedern der Wirtschaftskammer und maximal 100 Stunden pro Jahr zur Verfügung.
- In den Meeting-Räumen dürfen keine kostenpflichtigen Gespräche, Beratungen, Präsentationen oder Informationsveranstaltungen durchgeführt werden.
- Ein gebuchter Meeting-Raum wird maximal 30 Minuten freigehalten. Bei einer unentschuldigtem Verspätung wird er nach dieser Zeit für andere Mitglieder freigegeben.
- Während der Öffnungszeiten bzw. einer Veranstaltung des wko[forum]wien steht nach rechtzeitiger Voranmeldung (mindestens 2 Arbeitstage im Voraus) auch eine Kinderbetreuung zur Verfügung. Die Kosten betragen 1 Euro pro Kind und Stunde. Der Erlös geht als Spende an die St. Anna Kinderkrebsforschung. Mindestalter des Kindes: 1 Jahr.
- Ein eventuelles Catering ist im gebuchten Meeting-Raum zu organisieren. Die Gänge und die Lounge im wko[forum]wien müssen aus gesetzlichen Gründen (Fluchtwege) frei bleiben. Warmes Essen ist nicht erlaubt.

Ablauf einer Raum-Reservierung

- Vor bzw. nach einer Reservierung erfolgt die An- bzw. Abmeldung an der Rezeption des wko[forum]wien. Zwei Getränke pro Person sind kostenlos (Kaffee, Wasser), alle weiteren Getränke sind an der Rezeption zu bezahlen (Kosten pro Getränk: € 0,50).
- Das Team des wko[forum]wien stört bewusst keine Besprechungen. Sollten Wünsche bestehen (zusätzliche Getränke, Geschirr abräumen, etc.), ist die Rezeption zu kontaktieren.
- Die Meeting-Räume sind 10 Minuten vor Ende der gebuchten Zeit zu räumen. Besteht der Wunsch nach einer Verlängerung, muss eine halbe Stunde vor Ablauf der gebuchten Zeit an der Rezeption die Verfügbarkeit des Meeting-Raumes überprüft werden.

- Alle im Meeting-Raum befindlichen Möbel müssen im Meeting-Raum bleiben, können aber gerne verstellt werden. Nach dem Ende der Reservierung sind alle Möbel wieder an ihren ursprünglichen Platz zu stellen.
- Heizung bzw. Klimaanlage in den Meeting-Räumen ist ausschließlich vom Team des wko[forum]wien zu bedienen, bei gewünschter Temperaturänderung ist die Rezeption zu verständigen.
- Das Aufstellen einer Empfangstafel im Eingangsbereich des Hauses bzw. in der Lounge des wko[forum]wien ist nach Absprache mit der Rezeption möglich.

Allgemeines

- Aus gesetzlichen Gründen herrscht in allen Räumlichkeiten des wko[forum]wien Rauchverbot. Bei Auslösen eines Brandalarms übernimmt der Verursacher/die Verursacherin die entstandenen Kosten. Das Rauchen ist ausschließlich auf der Terrasse im 1. Stock erlaubt.
- Im wko[forum]wien gilt allgemeines Hundeverbot.
- Das Befahren und die Mitnahme von Fahrrädern, Scooter-Rollern und Inline-Skates im wko[forum]wien sind nicht gestattet.
- E-Mails können im WLAN der Wirtschaftskammer Wien nicht über Microsoft Outlook versandt werden. Bitte nutzen Sie dafür Ihr Webmail!

Verwendung hauseigener EDV-Geräte, Datenlöschung

Soweit ein Mitglied auf hauseigene EDV-Infrastruktur des wko[forum]wien zurückgreift, hat es diese Geräte achtsam zu behandeln. Die Nutzung ist ausschließlich für die Verwendung klassischer Präsentations- bzw. Bürosoftware (insb. MS Office Paket und vergleichbare Programme) vorgesehen. Jede Änderung der Administratoreinstellungen sowie die Installation oder Deinstallation einzelner Anwendungen setzt ausnahmslos die vorherige Zustimmung des wko[forum]wien voraus. Technische Komplikationen, deren Lösung nach einer Änderung allgemeiner Systemeinstellungen verlangt, sind ausschließlich unter Beiziehung eines Mitarbeiters des wko[forum]wien zu bearbeiten.

Die Mitglieder werden darauf hingewiesen, dass es der fortlaufende Tagesbetrieb im wko[forum]wien nicht erlaubt, EDV-Geräte nach jeder einzelnen Verwendung auf zwischengespeicherte Dateien einzelner Mitglieder hin zu untersuchen und diese gegebenenfalls zu löschen. Mitglieder sind angehalten, von ihnen verwendete Dateien entweder überhaupt nicht auf den Computern des wko[forum]wien zwischen zu speichern (z.B. durch Starten direkt von einem USB-

Laufwerk aus) oder aber nach ihrer Verwendung eigenverantwortlich zu löschen. Sollten einzelne Mitglieder dennoch Dateien von Vorbenutzern vorfinden, so verpflichten sie sich, diese mit der gebotenen Vertraulichkeit zu behandeln und sie insbesondere nicht zum Nachteil des Vorbenutzers zu verwenden. Jede Haftung des wko[forum]wien für den Fall einer treuwidrigen Verwendung zurückgelassener Dateien durch andere Gerätenutzer wird ausgeschlossen.

Das wko[forum]wien entfernt Dateien, die Benutzer auf den hauseigenen EDV-Geräten zurückgelassen haben, in regelmäßigen Abständen (zumeist innerhalb weniger Tage). Sofern zwischengespeicherte Dateien von den Benutzern hauseigener EDV-Geräte auch nach ihrer Sitzung im wko[forum]wien benötigt werden, sind die jeweiligen Benutzer angehalten, eigenverantwortlich Sicherheitskopien auch auf geeigneten externen Speichermedien anzufertigen. Dementsprechend ist jede Haftung des wko[forum]wien für Daten, die in unwiederbringlicher Weise gelöscht wurden, ausgeschlossen.