

Lakeside

SCIENCE & TECHNOLOGY
PARK



MIETERSERVICE
von A-Z

2026



Herzlich Willkommen

Lakeside Science & Technology Park GmbH
Lakeside B11, 9020 Klagenfurt

T +43.463.22 88 22 – 0
info@lakeside-scitec.com
www.lakeside-scitec.com

Bürozeiten:

Montag – Donnerstag 08:00 – 15:00 Uhr
Freitag 08:00 – 12:00 Uhr

Liebe Mieterin, lieber Mieter!

Wir freuen uns, Sie als Mieter im Lakeside Science & Technology Park begrüßen zu dürfen.

Mit Ihrem Standort im Lakeside Park haben Sie sich für mehr als nur Räumlichkeiten entschieden. Sie sind Teil eines innovativen Umfelds, in dem Unternehmen, Forschung, Technologie und interdisziplinäre Zusammenarbeit aufeinandertreffen.

Damit Sie sich von Beginn an gut orientieren, rasch ankommen und den Park bestmöglich nutzen können, finden Sie in dieser Übersicht die wichtigsten Informationen rund um Ihre Mietfläche sowie unsere Services und Abläufe im täglichen Betrieb.

Von technischen Anpassungen und Umbauten über Zutrittssysteme, Beschriftungen, Reinigung, Müllentsorgung und Sicherheitsfragen bis hin zu allgemeinen organisatorischen Themen – eine frühzeitige Abstimmung unterstützt dabei, Abläufe im gemeinsamen Arbeitsumfeld bestmöglich zu koordinieren.

Unser Ziel ist es, Ihnen nicht nur eine professionelle Infrastruktur, sondern auch ein funktionierendes und angenehmes Arbeitsumfeld zu bieten.

Sollten darüber hinaus Fragen oder individuelle Anforderungen entstehen, steht Ihnen unser Lakeside Park Team gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit und wünschen Ihnen einen guten Start im Lakeside Park.

Mag. (FH) Bernhard Lamprecht
Geschäftsführer

und das Lakeside Park Team

. Abfallentsorgung

Zentraler Müllraum im Parkhaus

Der zentrale Müllraum im Parkhaus beinhaltet 2 Bereiche:

- Restmüll, Papier und Kunststoff
- Sonderfraktionen (Elektro-Kleingeräte, Bildschirme, Altmetall, Altglas, Leuchtmittel (Gasentladungslampen, Leuchtstoffröhren), Batterien)

Die Entleerung wird wöchentlich durchgeführt.

Richtige Entsorgung – Papierbehälter

Kartonagen sind von der Entsorgung unbedingt zu zerkleinern!

Altpapier, richtig entsorgt, stellt einen wieder verwertbaren Rohstoff dar. Durch den Rohstoffvergütungssatz für das Altpapier werden die Gesamtsortierungskosten gesenkt.

Hinweis:

Kartonagen, die beim Erstbezug der Mietfläche anfallen, sind vom Mieter selbst zu entsorgen und dürfen nicht in den Altpapiercontainer geworfen werden.

Was soll gesammelt werden:

- Bedrucktes oder beschriebenes Papier
- Verpackungsmaterialien wie z. B. Wellpappe, Schachteln, Packpapier, Transportverpackungen etc.

Was gehört nicht ins Altpapier:

- Kunststoffe, Folien, Textilien, Schnüre, Glas, Metall, Holz, Sand, Baustoffe sowie Unrat
- Kohlepapier, Wachspapiere oder Partyteller
- Metallbeschichtete Papiere, z. B. von Zigarettenpackungen
- Verbundmaterialien (wie die Kombination von Papier-Kunststoff oder Papier-Metall), z.B. Getränke- oder Tiefkühlverpackungen

Papierähnliche Folien, wie z.B. Stanniol- oder Zellophanpapier

Richtige Entsorgung – Restmüllbehälter

Bitte beachten Sie, dass die Restmüllbehälter nur für die unten angeführten Abfälle vorgesehen sind und Sonderabfälle, zum Wohle unserer Umwelt, bei Sondermüll-Sammelstellen zu entsorgen sind.

Was soll gesammelt werden

- Restmüll
- Glasflaschen in geringen Mengen bis zu maximal 5 % vom Müllbehältervolumen – diese werden in der automatischen Splitanlage der Fa. Seppel wieder aussortiert. (Größere Mengen sind in entsprechenden Altglascontainern zu entsorgen)
- Styroporverpackungen in geringen Mengen
- Schaumstoffverpackungen
- Metallverpackungen (z.B. Konservendosen) in geringen Mengen – diese werden in der automatischen Splitanlage der Fa. Seppel wieder aussortiert
- Küchenabfälle und Biomüll in geringen Mengen (Jausenreste, Kaffeepausenabfälle) – fallen üblicherweise größere Mengen an, so verpflichtet sich der Mieter auf eigene Kosten Biomülltonnen aufstellen zu lassen.

Welche Stoffe dürfen nicht zum Restmüll:

- Altlacke und Farben
- Druckgasverpackungen (Spraydosen)
- Batterien | Akkus
- Elektrogeräte sowie Toner von Druckern | Kopierern
- Leuchtstoffröhren und Gasentladungslampen
- Chemikalien (Putzmittel, Lösungsmittel, Altöle usw.)

Richtige Entsorgung – Kunststoffbehälter

In die Kunststoffbehälter gehören ausschließlich Verpackungen aus Kunststoffen und Verbundstoffen (materialverbunden) sowie auch aus Holz, Textilien und Keramik (werden anschließend in Sortieranlagen getrennt).

Was soll gesammelt werden

- Kunststoffverpackungen
- Verpackungen aus Verbundstoffen (materialverbunden)
- Einweggeschirr (aus Kunststoff oder beschichtetem Karton) und Einwegbesteck
- Verpackungen aus Keramik, Textil oder Holz
- Getränkekartons
- Einweg-PET-Flaschen

Welche Stoffe dürfen nicht zum Kunststoffmüll:

- Kunststoffe, die keine Verpackung oder Teil davon sind
- Verpackungen aus Metall, Papier oder Glas
- Haushaltsartikel aus Kunststoff, Feuerzeuge
- Gartenmöbel aus Kunststoff, Gartenschlauch, Blumentöpfe
- Keramik, die keine Verpackung ist
- Kleidung
- Kunststoffrohre (Installationsrohre), Schaumstoff
- Tiefkühlverpackungen mit dem Aufdruck „Gefaltet zum Altpapier“

Richtige Entsorgung – Elektroschrott (Sonderfraktionen)

Bildschirme, Kleingeräte und Batterien werden getrennt gesammelt. Die Behälter sind entsprechend beschriftet.

Was soll gesammelt werden

- Bildschirme, Fernseher
- Elektrokleingeräte
- Batterien

Welche Stoffe dürfen nicht zum Elektroschrott:

- Weißware wie Waschmaschinen, Kühlschränke u.Ä.

Sonderabfälle

Bitte beachten Sie, dass Sie als Mieter verpflichtet sind Sonderabfälle auf eigene Kosten zu entsorgen!

Hierzu kontaktieren Sie bitte unseren angeführten Entsorgungspartner direkt.

Beauftragtes Unternehmen

Peter Seppel GmbH

Bahnhofstraße 79, 9710 Feistritz | Drau

Die Entsorgung sowie eine etwaige Anlieferung oder Aufstellung von Mulden im Park sind zusätzlich vorab über unser Support-Ticketsystem anzumelden, da hierfür unter anderem Zufahrten, Abstellgenehmigungen und Pollerschlüssel koordiniert werden müssen.

Das Support-Ticket-System finden Sie online unter <https://lakeside-scitec.com/inside-lakeside-park>

2. Aufzüge

Sollte es zu Problemen kommen, so sind die einzelnen Lifte mit Notruftasten versehen, die eine Sprechverbindung zur 24h-Servicehotline aufbauen. Der Bereitschaftsdienst der jeweiligen Aufzugs-Firma wird dadurch automatisch informiert und sorgt dafür, dass im Notfall in maximal 30 Minuten ein Techniker vor Ort ist.

Wir weisen darauf hin, dass das **Alleinfahren von Kindern unter 6 Jahren verboten** ist. Eltern haften für ihre Kinder.

3. Außenbeleuchtung

Die Außenbeleuchtung wird mittels Helligkeitssensor gesteuert. Ein Drittel der Parkplatz- und Wegbeleuchtung leuchtet die ganze Nacht. Zwei Drittel werden zwischen 22:00 und 5:00 Uhr aus Gründen der Energieersparnis abgeschaltet.

4. Beschriftungen

Die Beschriftungen im Lakeside Park dienen einer klaren Orientierung am gesamten Gelände und tragen wesentlich zu einem einheitlichen und hochwertigen Erscheinungsbild des Standorts bei. Sie umfassen unter anderem die allgemeine Gebäudebeschriftungen, Informations-Pylone, Haupteingänge, Stiegenhäuser sowie Postkästen.

Um eine konsistente Gestaltung sicherzustellen, erfolgen sämtliche allgemeinen Beschriftungen nach einem einheitlich vorgegebenen Konzept (Schriftart, Größe, Ausführung etc.). Firmenlogos werden in den allgemeinen Beschriftungen grundsätzlich nicht aufgenommen. Ausnahmen sind ausschließlich für Unternehmen vorgesehen, die mindestens ein halbes Gebäude angemietet haben.

Die Erstbeschriftung der Haupteingangstüre sowie die Stockwerksbeschriftung in den Stiegenhäusern erfolgen für alle Mieter kostenfrei.

Folgebesehriftungen oder nachträgliche Änderungen sind vom jeweiligen Mieter selbst zu tragen.

Im Zuge Ihres Einzugs bitten wir Sie, den gewünschten Firmenwortlaut zeitgerecht an das Parkmanagement zu übermitteln. Die Umsetzung der Beschriftungen erfolgt gesammelt in regelmäßigen Intervallen durch eine beauftragte Fachfirma.

Zusätzliche individuelle Beschriftungen innerhalb des eigenen Mietbereichs sind ausschließlich in Abstimmung mit dem Parkmanagement zulässig.

Bei exklusiv genutzten Stockwerken kann die jeweilige Eingangstüre zum Stockwerk zusätzlich mit einem weißen Schriftzug oder weißen Firmenlogo beschriftet werden.

Bei Mietflächen mit mehreren Unternehmen pro Stockwerk ist eine Beschriftung des direkten Zugangs zum eigenen Mietbereich ausschließlich mit weißem Schriftzug zulässig. Firmenlogos sind in diesem Fall nicht vorgesehen.

Das eigenständige Bekleben von allgemeinen Eingangsbereichen, Stiegenhaustüren, Postkästen oder sonstigen Allgemeinflächen mit Logos, Folien oder Hinweisschildern ist nicht gestattet.

Informationen zu Gestaltungsvorgaben, Ausführungen und Kosten erhalten Sie über das Parkmanagement.

5. Bereitschaftsdienste für Notfall

Für dringende Notfälle außerhalb der Bürozeiten steht Ihnen die Lakeside Park Notfall-Nummer zur Verfügung: T: 0463 22 88 22 88

Diese Nummer ist ausschließlich für Notfälle außerhalb der Bürozeiten gedacht und ersetzt nicht das gewohnte Support-Ticket. Unsere Bürozeiten sind Montag bis Donnerstag, 08:00–16:00 Uhr und Freitag, 08:00–13:00 Uhr.

Was zählt als Notfall?

- Brandalarm (Feuerwehr)
- Wassereintritt / Rohrbruch (Feuerwehr)
- Akute Gesundheitsgefährdungen (Rettung)
- Schäden an der Gebäudehülle mit akuter Gefahr (z. B. Fensterscheibe, Dachwasser etc.)

In allen Notfällen sind vorrangig die zuständigen Blaulicht-Organisationen (Feuerwehr, Rettung, Polizei) direkt zu informieren.

Was ist kein Notfall?

- Vergessene Schlüssel
- Fragen zu Parkmöglichkeiten
- Allgemeine organisatorische Anliegen
- etc.

6. Betriebliche Ersthelfer

Ab einer Mitarbeiterzahl von 5 Personen ist lt. Arbeitsstättenverordnung und Empfehlung der Wirtschaftskammer in Bürobetrieben ein betrieblicher Ersthelfer vorgeschrieben. Dieser hat eine 16-stündige Erste-Hilfe-Ausbildung zu absolvieren, die alle 5 Jahre aufgefrischt und alle 10 Jahre wiederholt werden muss. Die Anzahl der vorgeschriebenen Ersthelfer steigt mit der Anzahl der Mitarbeiter:

5–29 Mitarbeiter	1 Ersthelfer
30–49 Mitarbeiter	2 Ersthelfer
je weitere 20 Mitarbeiter	1 weiterer Ersthelfer

Die Ausbildung zum betrieblichen Ersthelfer kann über die AUVA, Allgemeine Unfallversicherungsanstalt (Kurse im UKH Klagenfurt) oder über den Landesverband des Roten Kreuzes (Kurse im Rot Kreuz Zentrum, Grete-Bittner-Straße) erfolgen.

7. Fahnen

Entlang der Einfahrt des Lakeside Parks besteht für Mieter die Möglichkeit, sich mit einer Unternehmensfahne zu präsentieren und damit zur sichtbaren Außenwirkung des Standorts beizutragen.

Die Koordination der Fahnen erfolgt gesammelt in regelmäßigen Intervallen durch den Lakeside Park. Aufgrund der begrenzten Anzahl an Fahnenmasten ist eine Abstimmung vorab erforderlich.

Produktion, Austausch, Gestaltungsvorgaben sowie organisatorische Details werden zentral koordiniert. Beschädigte oder stark ausgebleichte Fahnen können aus Qualitäts- und Erscheinungsgründen durch den Lakeside Park abgenommen werden.

Bei Interesse an einer Fahne oder für weitere Informationen zu Ablauf, Kosten und technischen Spezifikationen wenden Sie sich bitte an unser Marketing-Team.

8. Haustechnik

Heizung | Kühlung

Die Gebäudekomplexe sind gemäß neuestem Standard, hochwärme-gedämmt ausgeführt und mit modernster Technik ausgestattet. Für die Regelung der Basistemperatur in den Räumlichkeiten wird eine *Betonkernaktivierung* eingesetzt, welche die günstige Speicherefähigkeit der Betondecken nutzt.

Regulierung der Raumtemperatur im Winter:

Die Raumheizung erfolgt über die oberflächennahe Betonkernaktivierung und erzeugt, über eine Warmwasserzentralheizung mittels Fernwärme bzw. Tiefensonden, eine Raumtemperatur von ca. 21° C. Über die teilweise zusätzlich in den Räumlichkeiten montierten Heizkörper bzw. über die Heizkörperthermostate kann manuell die Raumtemperatur den persönlichen Bedürfnissen angepasst werden.

Regulierung der Raumtemperatur im Sommer:

Die Raumkühlung erfolgt in den Sommermonaten im gesamten Bürobereich über eine oberflächennahe Betonkernaktivierung als Grundlastabdeckung. Ergänzend wird in Besprechungsräumen und in Großraumbüros die Kühllast zusätzlich über die Lüftungsanlage abgedeckt.

Die Einhaltung einer maximalen operativen Raumtemperatur von 26°C bei einer Außentemperatur von bis zu 32°C ist ausschließlich unter folgenden Bedingungen möglich:

- Sämtliche Außenfenster müssen vollständig geschlossen sein. Durch das Öffnen der Fenster steigt einerseits die Raumtemperatur und bei ungünstigen Außenluftbedingungen kann es zur Kondensation an der Betondecke kommen.
- Sämtliche außenliegenden Jalousien müssen vollständig geschlossen sein.
- Interne Wärmelasten wurden als Standard-Büroarbeitsplatz mit einer max. Wärmeabgabe von 140 W berechnet. Darüberhinausgehende Wärmelasten können nicht abgeführt werden und resultieren in einer Erhöhung der Raumtemperatur.

Bei Außentemperaturen über 32°C ist eine Raumtemperatur von 6 Grad unter der Außentemperatur zulässig.

Büroeinheiten mit 4 oder weniger Arbeitsplätzen, sowie Nebenräume und Küchenbereiche weisen im Kühlfall keine Einzelraumregelung und somit keine Einstellmöglichkeit der Raumtemperatur auf. Die unterstützende Kühlung erfolgt in diesen Räumen ausschließlich über die Grundlastabdeckung der Betonkernaktivierung.

Die Kühlzeiten und -temperaturen der Betonkernaktivierung können nur »hausweise« geregelt werden (die Temperatur- und Zeiteinstellungen gelten jeweils für das gesamte Gebäude).

Für die Heizung bzw. Kühlung sind folgende Kernzeiten vorgesehen (diese können sich je nach durchschnittlicher Außentemperatur verschieben):

<i>Heizung</i>	Mitte September bis Ende April Betonkernaktivierung Anfang Oktober bis Ende März
<i>Kühlung</i>	Mitte Mai bis Anfang September

Es ist in sämtlichen Decken eine Betonkernaktivierung installiert. Bohrungen in der Decke dürfen daher maximal eine Tiefe von 3 cm erreichen.

Lüftung

Alle Gebäude sind mit einer Lüftungsanlage für die Bürobereiche ausgestattet. Die Zuluft wird über die Lüftungsanlage den Räumen zugeführt. Die Abluft wird über Abluftrohre über das Dach nach außen geführt. Müll-, Putz- | EDV- und Sanitärräume verfügen über separate Abluftanlagen. Die Lüftungsanlage verfügt über keine Befeuchtungsanlage. Es besteht bauseitig keine Möglichkeit einer technischen Einflussnahme auf die Höhe der Luftfeuchtigkeit in den Büroräumlichkeiten. Somit ist das Ausmaß der relativen Luftfeuchte in den Räumlichkeiten nicht steuer- und regelbar, sondern ausschließlich von den gegebenen äußeren Umständen (Temperaturen, relative Luftfeuchte der Außenluft, Wetterlage, etc.) abhängig.

Sanitär

In jedem Gebäude befindet sich ein eigener Warmwasserbereiter. Je nach Baustufe erfolgt die Warmwasseraufbereitung auf unterschiedliche Arten, jedoch immer unter Berücksichtigung der gesundheitlichen Auflagen zur Legionellenbekämpfung.

Gesundes Raumklima – richtig heizen und lüften

Gute Luft ist wichtig für unser Wohlbefinden. Ausschlaggebend für die Luftqualität in Räumen sind Temperatur und Luftfeuchtigkeit. Die optimale Raumtemperatur sollte, je nach persönlichem Wärmeempfinden, zwischen 18 und 24° C liegen, die Luftfeuchtigkeit zwischen 50 und 60 % betragen. Eine zu niedrige Luftfeuchtigkeit kann die Schleimhäute der Atemwege beeinträchtigen, eine zu hohe Luftfeuchtigkeit fördert das Wachstum von Schimmelpilzen. Für ein angenehmes, und der Gesundheit zuträgliches Raumklima sind sowohl das richtige Heizen als auch das richtige Lüften unverzichtbar.

Heizen

Räume sollten immer gleichmäßig beheizt werden. Vor allem starke Temperaturabfälle über Nacht bringen keine Energieersparnis, da zum Wiederaufheizen der abgekühlten Räume mehr Energie benötigt wird als zur Wärmeerhaltung. Eine gewisse Nachtabenkung ist jedoch durchaus vertretbar.

Lüften

Die beste Methode zum Lüften ist das *Stoßlüften* – ein kurzes Durchlüften ein paar Mal am Tag. Dazu werden Fenster und Türen für wenige Minuten weit geöffnet. Dadurch gibt es einen optimalen Luftaustausch bei minimalem Energieverlust. Stundenlanges Lüften bewirkt, dass Wände, Decken und Möbel abkühlen und zum Wiederaufwärmen relativ viel Energie verbraucht wird. Weiters ist zu beachten, dass Schränke und andere Gegenstände, die zu dicht an den Wänden stehen, die Luftzirkulation an der Wand verhindern und dadurch das Wachstum von Schimmelpilzen fördern können. Der optimale Abstand zur Wand beträgt ca. 10 cm.

9. Inside Lakeside

Viele weiterführende Informationen, aktuelle Services, Ansprechpartner sowie laufende Updates rund um den Lakeside Park finden Sie auch online auf unserer Plattform:



<https://lakeside-scitec.com/inside-lakeside-park>

Dort finden Sie unter anderem Informationen zu Support-Anfragen, Infrastruktur, Veranstaltungen, Services und organisatorischen Abläufen im täglichen Betrieb.

10. Jalousien Raffstores

Jalousien B01-B10

Die Jalousien werden über eine EIB-Automatik, je nach Regen, gesteuert. Üblicherweise befinden sie sich in Normalstellung (15 Grad aus der Waagerechten nach außen geneigt). Bei Regen gehen die Jalousien nach 1 Stunde automatisch in die Schutzstellung (45 Grad). Nach 15 Min. ohne Regen wird wieder auf die Normalstellung geschaltet.

Während der Normalstellung ist ein beliebiges Verstellen mittels Jalousienschalter jederzeit möglich. Drückt man die Tasten länger als eine Sekunde, werden die Lamellen vollständig auf- oder abgefahren. Ein kurzer Tastendruck bewirkt das Stoppen oder bzw. ein nur kurzes Auf- oder Abfahren.

Raffstores B11|12

Die Außenraffstores können von jedem Mieter mittels Taster bedient und in die gewünschte Stellung gebracht werden. Drückt man die Tasten länger als eine Sekunde, werden die Raffstores vollständig auf- oder abgefahren. Ein kurzer Tastendruck bewirkt das Stoppen bzw. ein nur kurzes Auf- oder Abfahren der Lamellen.

Ab einer Windgeschwindigkeit von 36 km/h werden die Raffstores aus Sicherheitsgründen automatisch eingefahren. Wenn die Windgeschwindigkeit nachlässt, fahren die Raffstores wieder in die ursprüngliche Lage zurück.

Raffstores B13 bis B19

Die Außenraffstores können von jedem Mieter mittels Taster bedient und in die gewünschte Stellung gebracht werden. Drückt man die Tasten länger als eine Sekunde, werden die Raffstores vollständig auf- oder abgefahren. Ein kurzer Tastendruck bewirkt das Stoppen bzw. ein nur kurzes Auf- oder Abfahren der Lamellen.

Ab einer Windgeschwindigkeit von 36 km/h werden die Raffstores aus Sicherheitsgründen automatisch eingefahren. Wenn die Windgeschwindigkeit nachlässt, fahren die Raffstores wieder in die ursprüngliche Lage zurück.

11. Rauchmelder | Feuerlöscher | Brandschutz

Jalousien B01-B10

Alle Räumlichkeiten sind mit Rauchmeldern ausgestattet, die sich an den Decken/Zwischendecken und im Zwischenboden befinden. Die Stellen, an denen sich Rauchmelder im Zwischenboden befinden, sind durch rot umrandete Aufkleber an der Decke gekennzeichnet. *Die Rauchmelder im Zwischenboden müssen jederzeit frei zugänglich sein*, das heißt sie dürfen keinesfalls durch nicht verrückbare, schwere Möbel o. Ä. verstellt werden.

Alle Rauchmelder sind zertifiziert, geprüft und getestet und werden in den gesetzlich vorgeschriebenen Intervallen (1 x / Jahr) gewartet. Aufgrund nicht durch Brand verursachter Rauchentwicklung (z.B. Küchendunst) kann es zu einem **Fehlalarm** kommen. In diesem Fall werden die dadurch entstehenden Kosten, derzeit bei rund **€ 850,00 netto pro Feuerwehreinsatz**, dem jeweiligen Mieter von uns in Rechnung gestellt.

Jedes Gebäude bzw. Stockwerk ist mit einer ausreichenden Anzahl an tragbaren Feuerlöschern ausgestattet. Es gibt Wasserlöscher und Kohlendioxidlöscher (in unmittelbarer Nähe der EDV-Räume). Das Gebäude B11|12 ist zusätzlich mit Wandhydranten (Nasssteigleitungen) ausgestattet. Die Wartung erfolgt in den gesetzlich dafür vorgeschriebenen Zeitabständen durch uns. Für weitere Informationen lesen Sie bitte die *Brandschutzordnung*.

Mieter ab einem Mietgegenstand von 250 m² sind, lt. unserer Betriebsanlagen-Generalgenehmigung verpflichtet, uns einen Mitarbeiter als Brandschutzwart, mit entsprechendem Nachweis einer Ausbildung, bekannt zu geben. Dieser Mitarbeiter ist auf dem Gebiet des Brandschutzes nach den einschlägigen Richtlinien auf eigene Kosten auszubilden. Entsprechende Kurse (»Ausbildung zum Brandschutzbeauftragten – Modul 1, Brandschutzwart«) werden u.a. vom WIFI Kärnten veranstaltet. Für weitere Informationen lesen Sie bitte die *Brandschutzordnung* bzw. *Hausordnung*.

12. Reinigung

Die Reinigung der Allgemeinflächen in den Gebäuden sowie der Außenanlagen (Plätze, Wege, Verkehrsflächen und Parkplätze) wird in regelmäßigen Intervallen von einem externen Dienstleistungsunternehmen durchgeführt.

Reinigung der Allgemeinflächen

Die zu den Allgemeinflächen zählenden Bereiche der Stiegenhäuser, Müllräume, Lifte, z. T. Sanitäranlagen und Gänge werden täglich gereinigt. Parallel dazu werden Verbrauchsartikel in den zu den Allgemeinflächen zählenden Sanitäranlagen laufend ergänzt.

In den Außenanlagen werden außerhalb der Winterperiode (April bis Oktober) regelmäßig Grobverschmutzungen entfernt. Zweimal wöchentlich werden die Wege und Plätze, einmal wöchentlich die Verkehrswege und Parkplätze gereinigt.

Reinigung von Mietflächen

Das von uns beauftragte Unternehmen hat sich vertraglich verpflichtet, eventuell gewünschte Reinigungsarbeiten in den Bereichen der Mieter zu denselben vertraglich vereinbarten Konditionen durchzuführen. Es steht Ihnen jedoch selbstverständlich frei jedes beliebige Reinigungsunternehmen zu beauftragen.

Ansprechpartner hierfür ist:

Herr Christian Horvath

christian.horvath@strabag.com

Für die Durchführung der Reinigung innerhalb Ihrer Mietfläche bitten wir Sie zusätzlich, vorab ein Support-Ticket zur Freigabe der entsprechenden Zutrittsberechtigungen bzw. Transponder zu erstellen. Das Support-Ticket System finden Sie auf unserer Website unter <https://lakeside-scitec.com/inside-lakeside-park>

Weitere Infos zum beauftragten Unternehmen erhalten sie beim Park Management.

Eventuelle Schäden die aufgrund unsachgemäßer Pflege (z.B. Verwendung falscher Putzmittel) durch Mieter oder von ihnen beauftragtes Reinigungspersonal entstehen, werden von uns nicht gedeckt bzw. sind die Kosten für eine Wiederherstellung oder Reparatur vom Mieter zu tragen.

Hinweise zu Pflege und Reinigung

- **Edelstahl**
(Waschtische in den WC- und Duschanlagen)
Geeignete Reinigungsmittel bzw. -hilfen: milde Haushalts- oder Fensterreiniger, handelsübliche Pflegemittel für Edelstahl, Bürsten mit Natur- oder Kunststoffborsten, Textilien aus Natur- oder Mikrofasern.
Nicht geeignete Reinigungsmittel bzw. -hilfen: Scheuerpulver, Scheuermilch, säurehaltige Reinigungsmittel, Bürsten mit Stahldrahtborsten, Topfreinigungsschwämme u. Ä.
Edelstahl sollte nach der Reinigung immer mit klarem Wasser abgespült werden.
- **Klinker**
Die Klinkerflächen sind besonders anfällig für Schäden durch falsche Reinigungschemie. Für den üblichen Schmutz eignen sich am besten milde Haushaltsreiniger oder spezielle Grundreiniger (z. B. Lithofin KF-Grundreiniger). Für Problemfälle sind nur speziell für unglasierte Klinker-, Ton- und Ziegelplatten geeignete Reinigungsmittel zu verwenden.

- **Fliesen**

Für Fliesen können die handelsüblichen Haushaltsreiniger verwendet werden, bei starker Verschmutzung empfiehlt sich ein Spezialreiniger (z.B. Lithofin FZ-Intensivreiniger)

- **Teppichböden**

Für den Teppichboden ist normalerweise eine Reinigung mittels Staubsauger (1-2-mal die Woche) ausreichend. Bei starker Verschmutzung oder Flecken sollten handelsübliche Teppichreiniger (Schaum oder Pulver), keinesfalls lösungsmittelhaltige Fleckenentferner, verwendet werden.

Sanitäranlagen | Teeküchen

Für die Reinigung und Entkalkung von Duschköpfen und Wassersieben (in Teeküchen und WC-Einheiten) die sich innerhalb der Mietfläche befinden, ist der jeweilige Mieter selbst zuständig. Ebenso für die Durchführung **regelmäßiger Spülungen** an den Entnahmestellen, um in den Versorgungsleitungen die Bildung von Biofilmen und Legionellen zu verhindern. Die Spülungen bei nicht ständig verwendeten Wasserentnahmestellen (meist betrifft das die Duschen) sind mind. zwei Mal die Woche für 3-5 Minuten sowohl für Kalt- als auch Warmwasser durchzuführen. Die Wartung der Wassersiebe im Bereich der WC-Anlagen in den Stiegenhäusern (Allgemeinflächen) erfolgt durch den Lakeside Park.

13. Schließsysteme

Änderungen von Schließzeiten, Zutrittsberechtigungen oder Transponderfreigaben sind ausschließlich über unser Ticketsystem anzumelden. Wir bitten hierbei um eine Vorlaufzeit von mindestens zwei Werktagen, damit die Anpassungen entsprechend koordiniert und umgesetzt werden können.

Schließsystem B01-B10

Die in den Gebäuden B01-B10 verwendete Schließanlage besteht aus einer online (Wandler) und einer offline (digitaler Zylinder) Anlage. Die Anlagen sind voneinander unabhängig, können jedoch mit **einem** Transponder, der für beide Systeme konfiguriert wird, bedient werden.

Simons-Voss Schließzylinder

Diese Anlage zeichnet sich durch flexible Programmierbarkeit und verkabelungsfreie, stromautarke Technik (Lithiumbatterie) aus. Ein Transponder ersetzt den herkömmlichen Schlüssel und entriegelt die Türen auf Knopfdruck per Funk. Das System bietet nicht nur die Möglichkeit der Vergabe von Zutrittsberechtigungen (durch entsprechende Programmierung wird festgelegt, welcher Transponder welche Räume sperrt) sondern auch eine optionale Zeitzonesteuerung (Transponder können auf bestimmte Zeiten beschränkte Gültigkeit erhalten).

Bedienung der Zylinderanlage

Mittels Drücken des blauen Knopfes am Transponder kann der Drehknopf eingekoppelt und die Türe geöffnet werden. Dabei ist darauf zu achten, dass zum Öffnen der Türe **nicht** am Drehknopf gezogen wird! Bei Türen mit Türschnallen darf die Schnalle erst nach erfolgtem Entriegeln (mittels Drehknopf) gedrückt werden. Ein gleichzeitiges Drücken der Schnalle und Drehen des Knaufes kann eine Beschädigung des Zylinders zur Folge haben.

Die Lithiumbatterie im Zylinderschloss ist für ca. 130.000 Schließungen | Öffnungen ausgelegt. Das Nachlassen der Batterieleistung wird durch ein mehrfaches Piepsen des Zylinders angezeigt:

Stufe 1 30 Sek. Piepton noch ca. 500 Zutritte möglich

Stufe 2 60 Sek. Piepton noch ca. 50 Zutritte möglich

Nach Stufe 2 schaltet die Elektronik ab und eine Öffnung ist nur mehr mittels Programmiergerät möglich. Bitte informieren Sie unbedingt bereits bei Beginn der Stufe 1 unsere Haustechnik.

Online-Anlage – Wandleser

Diese Anlage wird im Bereich der Wandleser bei den Haupt- und Geschosseingangstüren mit Motorschlossfunktion eingesetzt und steuert die Motorschlösser bzw. die Öffner dieser Türen an. Die Haupt- und Geschosstüren können mittels Transponder über den Wandleser geöffnet werden. Zusätzlich können diese Türen während der jeweiligen Bürozeiten über die Zentrale der ARS-Anlage freigeschalten werden. Jede angeschlossene Tür kann über ein eigenes Wochenprogramm gesondert freigeschalten werden, Feiertage sind hinterlegt und werden automatisch berücksichtigt. Sollten Sie für besondere Anlässe (Veranstaltungen o. Ä.) eine gesonderte Türfreischaltung benötigen, so wenden Sie sich bitte an unsere Haustechnik.

Während der Öffnungszeiten **ist das Zusperrern der Haupteingangstüren mittels Transponder nicht möglich.**

Öffnen der Türen über Telefon

Die Haupteingangs- bzw. Geschosstüren können, wenn baulich vorgesehen (abhängig von der Mietfläche), über von uns bereitgestellte Sprechanlagetelefone geöffnet werden.

Schließsystem B11|12

Die im Gebäude B11|12 verwendete Schließanlage besteht aus einer online (Wandleser) und einer offline (elektronischer Beschlag und digitaler Zylinder) Anlage. Beide Systeme werden mit dem gleichen Transponder basierend auf einem Mifare-System angesteuert.

Offline Anlage - elektronischer Beschlag und digitaler Zylinder

Diese Anlage zeichnet sich durch flexible Programmierbarkeit und verkabelungsfreie, stromautarke Technik (Lithiumbatterie) aus. Ein Transponder mit darin enthaltener Spule ersetzt den herkömmlichen Schlüssel und entriegelt die Türen berührungslos. Das System bietet nicht nur die Möglichkeit der Vergabe von Zutrittsberechtigungen (durch entsprechende Programmierung wird festgelegt, welcher Transponder welche Räume sperrt) sondern auch eine optionale Zeitzonesteuerung (Transponder können auf bestimmte Zeiten beschränkte Gültigkeit erhalten).

Bedienung der elektronischen Beschläge

Mittels kurzen (15 Sek.) Hinzuhalten des Transponders an die dafür vorgesehene Stelle koppelt der Drücker ein und die Tür kann geöffnet werden. Bei der Handhabung ist auf die richtige Reihenfolge zu achten. Zuerst den Transponder hinhalten und erst nachdem der Beschlag grün blinkt den Drücker betätigen. Zusätzlich besteht die Möglichkeit Transponder für die »Togglefunktion« freizuschalten. Wird ein Transponder etwa 3 Sek. vor den Leser gehalten, wird die Tür dauerhaft freigeschaltet. Zum Versperren der Tür muss der Transponder erneut ca. 3 Sek. vor den Leser gehalten werden.

Bedienung der digitalen Zylinder

Mittels Transponder kann der Drehknopf eingekoppelt und die Tür geöffnet werden. Dabei ist darauf zu achten, dass zum Öffnen der Tür **nicht** am Drehknopf gezogen wird! Bei Türen mit Türschnallen darf die Schnalle erst nach erfolgtem Entriegeln (mittels Drehknopf) gedrückt werden. Ein gleichzeitiges Drücken der Schnalle und Drehen des Knaufes kann eine Beschädigung des Zylinders zur Folge haben.

Die integrierten Batterien in den elektronischen Beschlägen und den digitalen Zylindern sind für ca. 30.000 Betätigungen ausgelegt. Das Nachlassen der Batterieleistung wird stufenweise durch die LED-Anzeige am Türschloss angezeigt:

Orange	Batterieleistung ist niedrig
rot blinkend	Batterieleistung ist sehr niedrig
rot dauerhaft	Batterie ist leer, die Elektronik schaltet sich ab

Hat sich die Elektronik abgeschaltet, ist eine Öffnung nur mehr mittels Notschlüssel möglich. Bitte informieren Sie unsere Haustechnik über unser Ticketsystem umgehend, sobald die LED -Anzeige auf orange gewechselt hat!

Online Anlage - Wandlerer

Diese Anlage wird im Bereich der Wandlerer bei den Haupt- und Stiegenhaus- bzw. Mietbereichszugangstüren mit Motorschlossfunktion oder Schnappschloss eingesetzt und steuert die Motorschlösser bzw. die Öffner dieser Türen an.

Die Türen können mittels Transponder über den Wandlerer geöffnet werden. Zusätzlich können sie für die jeweiligen Bürozeiten über die zentrale Steuerung frei geschaltet bzw. verschlossen werden. Jede angesteuerte Tür kann über ein eigenes Wochenprogramm gesondert freigeschaltet werden, Feiertage sind hinterlegt und werden automatisch berücksichtigt.

Sollten Sie für besondere Anlässe (Veranstaltungen o. Ä.) eine gesonderte Türfreischaltung benötigen, so wenden Sie sich bitte an unsere Haustechnik.

Das Versperren der Haupt- bzw. Mietbereichszugangstüren mittels Transponder in den Öffnungszeiten ist nicht möglich.

Öffnen der Türen über Telefon

Die Haupteingangstüren und Stiegenhaus- bzw. Mietbereichszugangstüren können, wenn baulich vorgesehen (abhängig von der Mietfläche), über von uns bereitgestellte Sprechanlagetelefone geöffnet werden.

Schließsystem B13-B19 & P1

Die in den Gebäuden B13 bis B19 verwendete Schließanlage besteht aus einer online (Wandlerer) und einer offline (digitaler Zylinder oder Beschlag) Anlage. Die Anlagen sind voneinander unabhängig, können jedoch mit einem Transponder, der für beide Systeme konfiguriert wird, bedient werden.

Online Anlage - Wandlerer

Diese Anlage wird im Bereich der Wandlerer bei den Haupt- und Geschosseingangstüren mit Motorschlossfunktion eingesetzt und steuert die Motorschlösser bzw. die Öffner dieser Türen an.

Die Haupt- und Geschosstüren können mittels Transponder über den Wandlerer geöffnet werden. Zusätzlich können diese Türen während der jeweiligen Bürozeiten über die Zentrale der ARS-Anlage freigeschalten werden. Jede angeschlossene Tür kann über ein eigenes Wochenprogramm gesondert freigeschalten werden, Feiertage sind hinterlegt und werden automatisch berücksichtigt.

Sollten Sie für besondere Anlässe (Veranstaltungen o. Ä.) eine gesonderte Türfreischaltung benötigen, so wenden Sie sich bitte an unsere Haustechnik.

Während der Öffnungszeiten ist das Zusperrn der Haupteingangstüren mittels Transponder nicht möglich.

Offline-Anlage - elektronischer Beschlag und digitaler Zylinder

Diese Anlage zeichnet sich durch flexible Programmierbarkeit und verkabelungsfreie, stromautarke Technik (Lithiumbatterie) aus. Ein Transponder mit darin enthaltener Spule ersetzt den herkömmlichen Schlüssel und entriegelt die Türen berührungslos. Das System bietet nicht nur die Möglichkeit der Vergabe von Zutrittsberechtigungen (durch entsprechende Programmierung wird festgelegt, welcher Transponder welche Räume sperrt) sondern auch eine optionale Zeitzonesteuerung (Transponder können auf bestimmte Zeiten beschränkte Gültigkeit erhalten).

Öffnen der Türen über Telefon

Die Haupteingangs- bzw. Geschosstüren können, wenn baulich vorgesehen (abhängig von der Mietfläche), über von uns bereitgestellte Sprechanlagetelefone geöffnet werden.

Transponder allgemein

Die Anzahl der kostenfrei ausgegebenen Transponder ist abhängig von der Mietfläche:

Mietfläche	gratis Transponder
bis 200 m ²	3 Stk.
bis 500 m ²	5 Stk.
über 500 m ²	10 Stk.

Weitere Transponder sind kostenpflichtig. Für jeden zusätzlichen Transponder wird eine Kautions sowie die jeweilige Programmierung pro Transponder verrechnet. Nachträgliche Umprogrammierungen (Erweiterung oder Änderung der Berechtigung) werden ebenso in Rechnung gestellt und sind über das Ticketsystem einzumelden.

Melden Sie uns bitte unverzüglich den Verlust eines Transponders, damit der jeweilige Transponder sofort deaktiviert werden kann, um die Sicherheit Ihrer Schließanlage zu gewährleisten

Bei Verlust eines oder mehrerer Transponder wird Ihnen ein Kostenersatz von €100,00 pro Transponder verrechnet.

Bitte öffnen oder manipulieren Sie Transponder keinesfalls selbst, da dadurch die Funktionsfähigkeit und Qualität des Schließsystems beeinträchtigt werden kann.

Sollte ein Transponder beschädigt sein, sich lösen oder technische Mängel aufweisen, bitten wir Sie, diesen direkt beim Parkmanagement abzugeben. Der Transponder wird dort überprüft, gewartet bzw. bei Bedarf ausgetauscht.

14. Sicherheit am Arbeitsplatz

Ab einem Mitarbeiter ist lt. ArbeitnehmerInnenschutzgesetz eine sicherheitstechnische und medizinische Betreuung vorgeschrieben. Diese Betreuung wird durch die AUVA (Allgemeine Unfallversicherungsanstalt) kostenlos direkt am jeweiligen Arbeitsplatz durchgeführt.

Ab einer Mitarbeiterzahl von 10 Personen ist lt. ArbeitnehmerInnenschutzgesetz eine Sicherheitsvertrauensperson vorgeschrieben. Diese Person gilt, nach entsprechender Ausbildung, als Arbeitnehmervertreter in Belangen der der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz.

Entsprechende Seminare werden von der AUVA angeboten.

Informationen und Kontakt

Allgemeine Unfallversicherungsanstalt, Außenstelle Klagenfurt
Waidmannsdorfer Straße 35, 9020 Klagenfurt

15. Support-Ticket System

Um Anliegen rasch, nachvollziehbar und bestmöglich koordinieren zu können, erfolgt die Abwicklung technischer und organisatorischer Anforderungen im Lakeside Park über unser zentrales Support-Ticketsystem.

Wir bitten Sie daher, Störungen, Änderungswünsche, Zutrittsthemen, Umbauten oder sonstige

Anliegen ausschließlich über das Ticketsystem zu melden. Dadurch können Anfragen gezielt an die zuständigen Fachbereiche weitergeleitet, priorisiert und transparent bearbeitet werden. Gleichzeitig unterstützt das System eine strukturierte Koordination aller laufenden Themen im gesamten Park.

Nach Übermittlung Ihres Tickets wird sich ein Mitarbeiter unseres Bereichs Facilities & Construction mit Ihnen in Verbindung setzen.

Das Support-Ticket System finden Sie unter <https://lakeside-scitec.com/inside-lakeside-park/support-ticket>

16. Telefon- | Internetanschluss

Der Lakeside Science & Technology Park verfügt über eine moderne, breit gefächerte Telekommunikations- und Internetinfrastruktur, die den Betrieb von Unternehmens IT, Forschungseinrichtungen und hochverfügbaren Services unterstützt.

Zentrale Infrastruktur

Die zentrale Anbindung erfolgt über:

- Technikraum Gebäude B03
- Technikraum Gebäude B11+B12
- Technikschränk Gebäude T14
- Technikraum Gebäude B16 (in Planung)

Von dort aus sind Anbindungen in sämtliche Gebäude des Parks realisiert.

Verfügbare Technologien

Je nach Gebäude stehen folgende Technologien zur Verfügung:

- Kupfer / DSL (CU)
Vorrangig über A1 in den Gebäuden B01–B10 und B11+B12

Hinweis: Klassisches ISDN wird von A1 mit 30.06.2026 eingestellt (Migration auf IP basierte Anschlüsse erforderlich).

- Glasfaser (LWL, Multi & Singlemode)
Parkweite Verfügbarkeit von Multimode LWL in allen Gebäuden (B01 – B17) über zentrale Übergabepunkte (B03, B11+B12, T14)
Verfügbarkeit von Singlemode auf Anfrage
- Mobilfunk (LTE / 5G)
Flächendeckende Versorgung durch A1, Magenta und Drei
5G-Test- und Laborumgebungen im Lakeside Park verfügbar
Internet & TK Anbieter im Lakeside Park

Folgende Anbieter stehen für Business Anschlüsse zur Verfügung:

- A1 Telekom Austria
DSL, Glasfaser, LTE, 5G

- Hutchison Drei Austria (Drei Business)
Glasfaser, LTE, 5G, ISDN over IP
- Magenta Telekom
Glasfaser, LTE, 5G
- Kelag Connect (Kelag Glasfaser)
Glasfaserlösungen für Business
- Stadtwerke Klagenfurt – Telekom
Glasfaser- und Business Datenleitungen

Die konkrete Verfügbarkeit je Gebäude (Bo1–B17 inkl. Serverräume) wird auf Anfrage beim Anbieter bestätigt.

Hinweise für Mieter

- Die Beauftragung und Abrechnung von Telefon und Internetanschlüssen erfolgt direkt zwischen Mieter und Anbieter.
- Installationstermine und bauliche Maßnahmen sind vorab mit dem Park Management abzustimmen (Helpdesk Ticket).
- Für hochverfügbare oder sicherheitskritische Anwendungen wird die Nutzung von:
 - Glasfaser (LWL)
 - Redundanten Anbindungen
 - Backup Anbindungen (z. B. 5G) empfohlen.

17. Umbauten & technische Anpassungen

Individuelle Anpassungen und Umbauten innerhalb der Mietflächen sind grundsätzlich möglich.

Um eine reibungslose Umsetzung sowie die Einhaltung technischer, infrastruktureller und sicherheitsrelevanter Standards im gesamten Lakeside Park sicherzustellen, bitten wir Sie, geplante Änderungen und Umbauwünsche frühzeitig über unser Ticketsystem anzumelden.

Nach Eingang Ihrer Anfrage erfolgt eine gemeinsame Besichtigung der Mietfläche zur Bedarfserhebung und Abstimmung der gewünschten Maßnahmen.

Auf Basis dieser Abstimmung werden ein gemeinsamer Umbauplan sowie eine Kostenschätzung erstellt. Bitte beachten Sie, dass bestimmte Leistungen ausschließlich durch definierte Partnerfirmen bzw. nach den technischen Standards des Lakeside Parks umgesetzt werden können

Je nach Umfang des Projekts können außerdem Terminplanungen, technische Freigaben, behördliche Abstimmungen oder brandschutztechnische Prüfungen erforderlich sein.

Unser Ziel ist es, Umbauten professionell, transparent und möglichst effizient gemeinsam mit unseren Mietern umzusetzen – unter Berücksichtigung der Anforderungen des jeweiligen Unternehmens sowie der technischen und organisatorischen Standards des gesamten Standorts.

18. Parken

Die Parkraumbewirtschaftung im Lakeside Park erfolgt per Betriebsführungsvertrag durch unseren externen Partner **APCOA Österreich** (<https://www.apcoa.at>). Für die Nutzung gelten die Nutzungsbedingungen der APCOA. Ebenso beinhaltet der Betriebsführungsvertrag die Einhebung der Gebühren, die Kontrolle und Überwachung.

Der Lakeside Park verfügt über ein großzügiges Angebot an Parkplätzen im Freien und eine moderne Parkgarage, die den Dauerparkern zur Verfügung steht.

Das moderne, digitale Parksystem funktioniert ohne Schranken und ohne Tickets. Das Kennzeichen wird bei der Einfahrt registriert und der Parkvorgang beginnt. Die ersten 90 Minuten Parken sind gratis. Danach wird jede weitere Stunde mit €1,50 verrechnet. Sobald der Gast das Gelände verlassen möchte, kann er seine Parkgebühr am Parkautomaten bei der Ausfahrt bezahlen oder den offenen Betrag innerhalb von 48 Stunden nach der Ausfahrt begleichen.

Bezahlungsmöglichkeiten:

- Parkautomat bei Ausfahrt: Bargeld oder Kreditkarten
- Paylater innerhalb von 48 Stunden: Apcoa.at <https://www.apcoa.at/pay-later>
- Apcoa Flow App

Durch dieses moderne Freeflow-System ist weder ein Anhalten noch ein Aussteigen erforderlich. Die Kameras erfassen das Kennzeichen und im Hintergrund wird automatisch die Parkdauer berechnet. Beim Bezahlen ist die Eingabe Ihres Kennzeichens erforderlich.

Parktarife:

- 90 Minuten gratis
- Danach jede weitere Stunde €1,50
- 24 Stunden-Tagesticket €20,00

Informationen zu Dauerparkmöglichkeiten finden Sie unter:

<https://www.apcoa.at/park-abo/standorte/klagenfurt/lakeside-park-klagenfurt-apcoa>

Infrastruktur:

- E-Ladestationen mit Supercharger im und beim Parkhaus
- E-Ladestationen am Freiparkplatz
- E-Carsharing von Avantcar
- Fahrräder & Motorräder & E-Scooter

Im Lakeside Park stehen Fahrradabstellplätze sowie Fahrradräume zwischen den Gebäuden zur Verfügung. Zusätzlich befinden sich in den Fahrradräumen auch Lademöglichkeiten für E-Scooter.

Für Motorräder stehen überdachte Stellplätze im Norden des Geländes sowie unter dem Gebäude B11|12 zur Verfügung.

Wir bitten alle Mieter, die vorgesehenen Abstellflächen zu nutzen, um ein geordnetes und sicheres Erscheinungsbild im gesamten Park sicherzustellen.

Das Abstellen von Fahrrädern, Motorrädern und E-Scooter vor Eingangsbereichen, auf Terrassen, Grünflächen oder in Stiegenhäusern ist nicht gestattet. Insbesondere in Stiegenhäusern ist dies aus brandschutztechnischen Gründen nicht zulässig.

Alle weiteren Informationen zum Thema Mobilität im Park finden Sie auf unserer Website unter <https://lakeside-scitec.com/inside-lakeside-park/energie-mobilitaet>

19. Veranstaltungszentrum Lakeside Spitz

Mit dem Lakeside Spitz steht Ihnen direkt am Standort ein modernes Veranstaltungszentrum mit flexibel nutzbaren Räumen für Workshops, Meetings, Konferenzen und Events unterschiedlichster Größenordnungen zur Verfügung.

Als Mieter im Lakeside Park erhalten Sie 25 % Rabatt auf die Raummiete im Lakeside Spitz.

Für Buchungen, Besichtigungen oder individuelle Veranstaltungsanfragen wenden Sie sich bitte direkt an unser Veranstaltungsteam oder nutzen

20. Wachdienst

Nachts und an Wochenenden werden sämtliche Gebäude vom Österreichischen Wachdienst betreut. Die Rundgänge erfolgen mehrmals pro Nacht und an Wochenenden zusätzlich auch am Tag.

Für den Notfall hat der Wachdienst eine Liste, der von Ihnen bekannt gegebenen Kontaktpersonen. Wir bitten Sie, uns bei Änderungen der Kontaktpersonen oder deren Telefonnummern umgehend Bescheid zu geben. Weitere Informationen siehe Punkt 4. Bereitschaftsdienste für den Notfall

21. Wartungen und gesetzliche Prüfungen

Erfolgen gemäß den gesetzlichen bzw. behördlichen Vorschriften. Dazu ist teilweise der Zugang zu Mietbereichen durch unsere Mitarbeiter bzw. externe Unternehmen erforderlich. Die planbaren Tätigkeiten werden von uns frühzeitig angekündigt und wir sind bemüht die Einschränkungen so gering wie möglich zu halten.

22. Winterdienst

Der Winterdienst (Schneeräumung, Streuung etc.) für alle Plätze, Wege, Verkehrsflächen und die Parkplätze wird von November bis März durchgeführt, im Bedarfsfall erfolgt eine entsprechende Ausweitung.