



MORE LIGHT

Hausordnung

Jena-Göschwitz

1 Grundsatz

Im gemeinsamen Interesse sämtlicher Nutzer des Geländes und der Gebäude in Bezug auf ein gemeinschaftliches Miteinander und im Hinblick auf eine ordnungsgemäße Behandlung der Liegenschaft wird diese Hausordnung erlassen.

Die Hausordnung dient der Vorsorge für die Sicherheit und Ordnung im Gewerbepark und soll insbesondere gewährleisten, dass alle Mieter sowie der Vermieter und die Hausverwaltung ihre jeweiligen Aufgaben ungehindert wahrnehmen können. Sie ist rechtsverbindlich für alle Mieter, die Nutzer der Einrichtungen im Gewerbepark und alle, die sich im Gelände bzw. in den Gebäuden des Gewerbeparks aufhalten.

Um dieses Ziel zu erreichen, muss jeder durch gegenseitige Rücksichtnahme und Aufmerksamkeit dafür Sorge tragen, dass eine Gefährdung von Personen oder Sachen vermieden wird

2 Geltungsbereich

Die vorliegende Hausordnung gilt für die Objekte:

- Göschwitzer Str. 25, 27, 29, 37c, 39, 39a, 39b, 40
- Prüssingstr. 41, 43
- Konrad-Zuse-Str. 6, 8

die alle durch die APLEONA Nordost GmbH verwaltet werden. Der Kernbereich des Jenoptik-Gewerbeparks Göschwitz ist definiert als der Bereich zwischen Göschwitzer Straße, Prüssingstraße und Friedrich-Hund-Straße.

Die APLEONA Nordost GmbH wurde durch den Eigentümer der Immobilien als Hausverwalter vertraglich verpflichtet und nimmt die Rechte und Pflichten des Eigentümers in allen Belangen wahr.

Die Hausordnung ist von allen Mietern einzuhalten und zu diesem Zweck durch den Mieter allen Mitarbeitern in geeigneter Form (Aushang, Unterweisung, etc.) zur

Kenntnis zu bringen. Für den Einsatz von Fremdfirmen im Objekt sind zusätzlich die Regelungen der Betriebsordnung für Fremdfirmen am Standort Jena in ihrer jeweils aktuellsten Fassung einzuhalten.

3 Zugang und Sicherheit

3.1 Kernbereich Gewerbepark Göschwitz

Der Zugang zum Kernbereich des Gewerbeparks Göschwitz erfolgt ausschließlich über die dafür vorgesehenen Türen und Tore (Haupteingang Prüssingstr. 41 (Bau12), Haupteingang Göschwitzer Str. 25 (Bau 14)) sowie über die Drehkreuze (Personenvereinzelungsanlagen) in der Objektumzäunung (Bau14-Parkplatz, Betriebsrestaurant, zwischen Bau 7 und Bau 19). Der Zugang zum Betriebsgelände ist nur Mietern / Nutzern der Betriebsstätten und deren Geschäftspartnern (Gästen, Lieferanten, Kunden, etc.) gestattet. Als Legitimation für den Zugang zum Gelände gilt ausschließlich ein aktueller Jenoptik-Firmenausweis, bzw. eine vom Hausverwalter auf Antrag ausgestellte Zutrittsberechtigungskarte. Besucherausweise berechtigen nicht zum unbegleiteten Zugang ins und durch das Betriebsgelände. Die Legitimation ist im Kernbereich stets gut sichtbar an der Kleidung zu tragen und auf Verlangen dem Wachpersonal bzw. einer anderen Person mit Hausrechtsbefugnis (Eigentümergebote, Hausverwalter, Sicherheitsbevollmächtigter, etc.) vorzuzeigen bzw. auszuhändigen.

Am Haupteingang Prüssingstr. 41 haben Fußgänger prinzipiell den Fußweg und die Drehsperren zu nutzen. Der Zugang über die Straße vorbei an der Schrankenanlage ist Fußgängern nicht gestattet.

Der Mieter stellt sicher, dass die Mitarbeiter einen gültigen Jenoptik-Firmenausweis / eine gültige Zutrittsberechtigungskarte besitzen. Beim Ausscheiden von Mitarbeitern ist durch den Mieter zu gewährleisten, dass alle vom Vermieter ausgegebenen Schlüssel sowie alle Zutritts- und Parkberechtigungskarten unverzüglich dem Hausverwalter zum Ausbuchen und Vernichten übergeben werden.



MORE LIGHT

Der Zugang zum Gelände erfolgt ausschließlich zu Fuß. Ausgenommen sind Fahrzeuge mit Parkgenehmigung, sowie Liefer- und Abholfahrzeuge. Es sind die vorhandenen Gehwege zu benutzen.

Das Radfahren innerhalb des Kernbereiches ist nicht gestattet. Hiervon ausgenommen ist die Nutzung der Diensträder durch die Hausmeister.

Das Abstellen von Fahrrädern erfolgt in den vorhandenen Radständen. Die Sicherung der Fahrzeuge obliegt dem Fahrzeugführer selbst. Das Abstellen von Fahrrädern an Fassaden, Laternen, Zäunen, etc. sowie in den Gebäuden und Mietflächen ist nicht gestattet.

3.2 Zugang zum und im Gebäude

Jedem Zutrittsberechtigten (Mieter / Nutzer) wird der ungehinderte Zutritt zum Mietobjekt während der Normalarbeitszeit Mo.-Fr. 06:00 Uhr – 18:00 Uhr gewährt. Außerhalb dieser Zeiten sowie an Feiertagen können nur schließberechtigte bzw. vorangemeldete Mitarbeiter das Objekt betreten.

Außerhalb der Normalarbeitszeit ist durch den Mieter sicher zu stellen, dass das Gebäude in dem sich das Mietobjekt befindet, nach dem Verlassen bzw. Betreten verschlossen wird.

Für den Zutritt zu besonders gesicherten Bereichen innerhalb der Gebäude (Luftsicherheitsbereiche, Reinraum-Bereiche, Entwicklungsbereiche, Lager, Labore, etc.) für die eine elektronische Zutrittskontrollanlage installiert wurde, ist dem Hausverwalter bzw. dem Sicherheitsbeauftragten vor Freigabeerteilung der erforderliche Schulungs- bzw. Unterweisungsnachweis vorzulegen. Der Zugang zu diesen Bereichen ist Bereichsfremden nur in der Normalarbeitszeit bzw. zu den im Bereich üblichen Arbeitszeiten gestattet, sofern sie nicht mit Sicherheitsaufgaben oder mit Nothilfemaßnahmen betraut sind.

3.3 Schlüssel

Die Gebäude sind mit Schließanlagen ausgerüstet, die im Ereignisfall den ungehinderten Zugang zu allen Räumen durch hilfeleistende Stellen (Feuerwehr, etc.) gewährleisten. Der Einbau eigener von der vorhandenen Schließanlage abweichender Schließungen ist nicht

gestattet. Der Verlust von ausgegebenen Schlüsseln ist unverzüglich dem Hausverwalter (Schlüsselverwaltung) zu melden.

Jeder Mieter hat gegenüber dem Hausverwalter Personen zu benennen, die berechtigt sind, Schlüssel, Schließzylinder, etc. bei der Hausverwaltung zu bestellen bzw. in Empfang zu nehmen.

3.4 Wachpersonal

Das Werkschutz- / Wachpersonal ist entsprechend Aufgabenstellung durchsetzendes Organ des Hausrechts und damit der Hausordnung. In Abwesenheit des Eigentümers und Verwalters ist somit das Wachpersonal de jure Inhaber des Hausrechts. Den Anweisungen des Wachpersonals ist dementsprechend Folge zu leisten. Bei Zuwiderhandlung ist das Wachpersonal entsprechend berechtigt Hausverbot zu erteilen und dies auch durchzusetzen.

Personen, die sich im Gelände (Kernbereich) bzw. in den Gebäuden aufhalten bzw. aufhalten möchten, haben ihre Legitimation (Firmenausweis/Zutrittsberechtigungskarte) stets gut sichtbar an der Kleidung zu tragen. Auf Nachfrage durch das Wachpersonal ist der Firmenausweis bzw. die Zutrittsberechtigungskarte vorzuzeigen bzw. auszuhändigen.

Die Pforte im Bau 12 (Haupteingang Prüssingstr. 41) ist arbeitstäglich von 06:00 Uhr bis 18:00 Uhr besetzt. Der Empfang im Bau 14 (Göschwitzer Str. 25) ist montags bis donnerstags von 07:30 bis 18:00 und freitags von 07:30 Uhr bis 16:00 Uhr besetzt. Die Sicherheitszentrale im Bau 12 ist ständig (365/24/7) besetzt.

3.5 Arbeitssicherheit

Die gesetzlichen Schutzbestimmungen, wie insbesondere

- das Brandschutzgesetz,
- das Arbeitsschutzgesetz,
- die Arbeitsstättenverordnung,
- die Betriebssicherheitsverordnung sowie
- die zutreffenden berufsgenossenschaftlichen Regelungen



MORE LIGHT

sind durch den Mieter in seinem Verantwortungsbe-
reich zu beachten und einzuhalten. Eine gegenseitige
Beeinträchtigung benachbarter Mieter ist
auszuschließen.

4 Allgemeine Anweisungen und Verhaltensregeln

4.1 Nichtraucherchutz / Umgang mit Suchtmitteln

Das Rauchen (auch Dampfen) und jeglicher Umgang
mit offenem Feuer (ausgenommen für technologische
Zwecke) sind im gesamten Gelände und in allen
Gebäuden verboten. Ausnahmen stellen lediglich die
gekennzeichneten Raucherplätze / Raucherhäuschen
dar. Die Einrichtung von Raucherplätzen, Raucherhäus-
chen und Raucherräumen bedarf der Zustimmung der
Hausverwaltung / des Eigentümers.

Das Mitbringen, der Verkauf, das Verteilen und der
Konsum, von Suchtmitteln (Suchmittel sind z.B., aber
nicht ausschließlich: Alkohol, Cannabis, synthetische
Drogen, Kokain, Heroin, missbräuchlich verwendete
Medikamente) ist auf dem gesamten Betriebsgelände
untersagt. Alkohol im Rahmen von
Geschenkeübergaben ist davon ausgenommen. Die
Vertreter der Nutzer (Vorstand, Geschäftsführung,
Niederlassungsleitung bzw. Führungskräfte der
Jenoptik ab Level Director (Managementlevel 3))
können Ausnahmen zum Alkoholkonsum zulassen (z.B.
im Rahmen betrieblicher Feierlichkeiten), sofern die
Mitarbeiter im Anschluss keine gefährdenden
Tätigkeiten mehr ausführen.

4.2 Besucher (Kernbereich und Bau 14)

Besucher sind dem Empfang (Bau 14) bzw. der Pforte
(Bau 12) rechtzeitig, möglichst 24 Stunden im Voraus,
zu avisieren. Besucher erhalten an der Pforte bzw. am
Empfang Besucherausweise, die gut sichtbar zu tragen
sind. Die Besucher sind vom Mieter am Empfang/der
Pforte abzuholen und wieder zurückzubringen. Die
Mieter sind verantwortlich, dass ihre Besucher die
Regelungen der Hausordnung einhalten.

Besuchern steht prinzipiell keine Parkmöglichkeit
innerhalb des Kernbereiches zur Verfügung. Es sind die
Parkplätze vor dem Eingang zu nutzen. Besucher mit

Lieferabsicht haben das Fahrzeug nach Lieferung
unverzüglich aus dem Kernbereich zu entfernen.

4.3 Straßenverkehr

Innerhalb des Jenoptik-Gewerbeparks gilt die StVO
entsprechend. Falsch und/oder unberechtigt abge-
stellte Fahrzeuge werden auf Kosten des Fahrzeug-
halters aus dem Gelände entfernt. Fußgänger haben im
Gelände Vorrang, es ist in Schrittgeschwindigkeit zu
fahren.

4.4 Fotografieren / Telefonieren

Auf dem gesamten Gelände herrscht Fotografierverbot.
Ausnahmen darf nur der Eigentümer/Verwalter für die
Immobilien an sich und die Mieter für Ihren eigenen
Mietbereich erteilen. Die Privatsphäre anderer Mieter
bzw. die Geschäftstätigkeit / das Geheimhaltungsbe-
dürfnis anderer Mieter, sowie das Recht am eigenen
Bild sind unbedingt zu wahren.

An Orten mit ausgewiesenem Mobiltelefonverbot sind
diese Geräte abzuschalten bzw. auf Verlangen abzuge-
ben.

4.5 Werbung

Politische, religiöse und kommerzielle Werbung außer-
halb der Mietbereiche bedürfen der Genehmigung
durch den Eigentümer / Verwalter.

4.6 Haustiere

Das Halten und Mitbringen, auch zeitweise, von
Haustieren im Geltungsbereich der Hausordnung ist
nicht gestattet. Wachhunde des von der Hausverwal-
tung beauftragten Sicherheitsdienstes gelten nicht als
Haustiere im Sinne dieser Ordnung.

Für entstehende Schäden der Wachhunde haftet aus-
schließlich und in vollem Umfange der Tierhalter.



MORE LIGHT

5 Brand- und Katastrophenschutz

Bei Ertönen des Alarmsignals ist das Gebäude zu verlassen und die im Rettungswegeplan festgelegten Sammelplätze aufzusuchen. Verantwortlich für die Vollständigkeit der Mitarbeiter ist deren Arbeitgeber bzw. anwesende Mitarbeiter mit Führungsaufgaben. Die Freigabe des Gebäudes nach einem Alarm erfolgt ausschließlich durch die hilfeleistende Stelle (Feuerwehr) über das vor Ort anwesende Personal des Hausverwalters (Hausrechtsinhaber) und die Arbeitgeber.

Flucht- und Rettungswege sind brandlastfrei zu halten. Es sind keine Gegenstände abzustellen oder zu lagern, die die Nutzung als Rettungsweg und die als Notausgänge gekennzeichneten Türen beeinträchtigen. Brand- und Rauchschutztüren sind in Ihrer Funktion zu erhalten und dürfen nicht verstellt werden.

Im Bau 14 sind in den Flügeln A und B die etwa in der Mitte der Gänge gelegenen Evakuierungsinseln brandlastfrei und unversperrt zugänglich zu halten, um eine Evakuierung von eingeschlossenem Personal über die Fenster (Anleiterpunkte der Feuerwehr) zu gewährleisten.

An den Zugängen zu Laboren und Reinräumen ist bei Erfordernis durch den Mieter, ausreichend geeignete Schutzausrüstung für hilfeleistende Stellen bereit zu halten. Die Aufbewahrungsorte für die Schutzausrüstung sind ausreichend und in Signalfarben zu kennzeichnen und dürfen nicht verschlossen sein (ausgenommen Schließung des Hausschließsystems). Die Deponierung dieser Schutzausrüstung ist mit den Verantwortlichen des Hausverwalters abzustimmen und in die Feuerwehrpläne einzuarbeiten.

Die vom Vermieter installierte Brandschutztechnik, insbesondere Feuerlöscher, berücksichtigt eine durchschnittliche Brandlast bei Nutzung für Büro- und Verwaltungsarbeiten. Erhöhte Brandlasten bzw. spezielle Brandklassen, die auf Grund der Nutzung durch den jeweiligen Mieter entstehen, sind von diesem selbst brandschutztechnisch abzusichern.

Die missbräuchliche Benutzung von Feuerlöscheinrichtungen, Gefahrenmeldeeinrichtungen und Nothilfeequipment (z.B. Fluchtwegnotöffnungseinrichtungen) wird strafrechtlich verfolgt.

Notrufnummern:

Polizei	110
Feuerwehr	112
Sicherheitszentrale	65-3333

Meldung von Havarien, Störungen, Schadensfällen, Bränden, schweren Unfällen, etc. sind unbedingt auch an die Sicherheitszentrale zu geben, auch wenn Polizei, Feuerwehr, Rettungsdienst, THW, Sicherheitsfachkraft etc. bereits verständigt wurden.

Meldungsinhalt: „**Wer, Was, Wo, Wieviel Betroffene, Warten auf Rückfragen**“

6 Umweltschutz

6.1 Luftreinhaltung

Die Ableitung von Abgasen und Abluft mit gefährlichen Inhaltsstoffen über lufttechnische Anlagen der Gebäude ist nur mit vorheriger Zustimmung der Hausverwaltung zulässig. Die Zustimmung ist vorab schriftlich zu beantragen. Ggf. ist die Verträglichkeit hinsichtlich weiterer Abluftmengen anderer Quellen zu prüfen. Der Mieter stellt sicher, dass Abluft mit gefährlichen Inhaltsstoffen nicht unkontrolliert über die natürliche Lüftung an die Umwelt abgegeben wird.

6.2 Abwasser

Die Einleitung industrieller Abwässer, die in ihrer Beschaffenheit nicht Sanitärabwässern entsprechen, ist nur mit vorheriger Zustimmung der Hausverwaltung zulässig. Dazu haben die Mieter der Hausverwaltung die beabsichtigte Einleitung mit Angabe der zu erwartenden Abwasserinhaltsstoffe vorab schriftlich mitzuteilen. Ggf. ist eine Vorbehandlung der Abwässer erforderlich.

6.3 Abfälle

Hausmüllähnliche Abfälle aus Büro- und Verwaltungsbereichen werden über die von der Hausverwaltung bereitgestellten Sammelbehälter vor den Gebäuden erfasst. Dabei sind die vorgesehenen Wertstofftrennungen zu nutzen. Für Gewerbeabfälle und insbesondere Abfälle mit gefährlichen Inhaltsstoffen sind die Mieter selbst verantwortlich. Den Liegenschaften/Gebäuden



MORE LIGHT

sind Containerstellflächen zugeordnet. Für die Entsorgung sämtlicher Abfälle, auch Gewerbeabfälle, bietet der Hausverwalter die Nutzung der mit Entsorgern ausgehandelten Rahmenverträge an.

6.4 Gefahrstoffe

Gefahrstoffe, die im Hinblick auf ihre gefährlichen Eigenschaften und Menge eine Gefahr für die Beschäftigten oder die Umwelt darstellen (Pflicht zur Führung eines Gefahrstoffkatasters nach GefStoffV) sind der Hausverwaltung mitzuteilen. Dabei sind neben der Benennung der Stoffe auch Angaben zur Lagermenge und zum Gefährdungspotenzial zu machen. Diese Angaben dienen insbesondere der Integration in den Alarm- und Gefahrenabwehrplan des Gewerbegebietes.

6.5 Energieeinsatz

Mit der bereitgestellten Energie (Strom, Wärme, Kälte, Druckluft, etc.) ist sorgsam umzugehen. Bei der Auswahl von Betriebsmitteln und Einrichtungen ist auf effiziente Energienutzung zu achten. Insbesondere der Eintrag von Wärmelasten durch Maschinen und Anlagen in das Mietobjekt oder die Umwelt ist zu vermeiden bzw. durch Wärmerückgewinnung zu minimieren.

7 Inkrafttreten

Diese Hausordnung tritt mit Unterzeichnung in Kraft und ersetzt alle vorhergehenden Ordnungen.

Jena, den 01.06.2026

JENOPTIK AG

ppa. T. Strobel
Corporate Real Estate

JENOPTIK AG

i.A. A. Brehm
Corporate EHS &
Security