

# RIVERGATE

WORKING  
ENVIRONMENT

Anlage 5



## HAUSORDNUNG

Büro- und Geschäftshaus „**RIVERGATE**“  
1200 Wien, Handelskai 92

Stand Juni 2018  
Änderungen vorbehalten!

## Inhaltsverzeichnis

1. Grundlagen .....	3
2. Aus- und Umbauarbeiten .....	3
3. Verunreinigungen .....	4
4. Abfälle .....	4
5. Reinigung Mietflächen .....	5
6. Reinigung Allgemeinflächen .....	5
7. Anlieferung - Entsorgung .....	5
8. Lifte .....	5
9. Sicherheit .....	5
10. Rauchverbot .....	6
11. Elektrik .....	6
12. Deckenbelastung .....	6
13. Tiere .....	6
14. Wasserverbrauch .....	7
15. Energieverbrauch in den Mietobjekten .....	7
16. Heizung .....	7
17. Beleuchtung .....	8
18. Öffnbare Fenster .....	8
19. Sonstiges .....	8
20. Müllraumordnung RIVERGATE .....	9

## 1. Grundlagen

Das Objekt wird von mehreren Mietern/Bestandnehmern, Mitarbeitern und Kunden benutzt. Ziel nachstehender Vereinbarung ist es, allen Nutzern eine korrekte, saubere und ansprechende Umgebung zu gewährleisten, in der das gegenständliche Objekt seinem Zweck entsprechend benützt werden kann.

Alle behördlichen Vorschriften sind von allen Mietern/Bestandnehmern auch dann einzuhalten, wenn hierüber im Mietvertrag und in der Hausordnung keine Regelungen getroffen werden.

Jedes die übrigen Mieter/Bestandnehmer des Gebäudes störende oder diesen nicht zumutbare Verhalten ist zu unterlassen.

Zu unterlassen sind des Weiteren Gefährdungen oder Belästigungen von Mietern/Bestandnehmern, von Passanten usw. durch Staubentwicklung, Ausschütten, Ausgießen oder sonstiges Verbreiten von Flüssigkeiten, übel riechenden oder gesundheitsschädlichen Substanzen usw. Das Aufstellen und Lagern von Fahrnissen jeglicher Art außerhalb des Mietobjekts sowie das Abstellen von Fahrzeugen und Transportmitteln wie Fahr- und Krafträder, Autos, Transportkarren usw. ist nur an den dafür vorgesehenen und mit der Vermieterin schriftlich vereinbarten Stellen zulässig.

Mieter/Bestandnehmer von Lokalen im Atrium sind verpflichtet die Belästigung anderer Mieter/Bestandnehmer oder Gäste durch Musik oder sonstigen Lärm zu verhindern. Das Musizieren oder Singen im Atrium ist verboten.

## 2. Aus- und Umbauarbeiten

Die Durchführung von Änderungen und Ausbauarbeiten im Mietobjekt ist der Vermieterin bzw. deren Vertreter vor Ort, unter Angabe der verwendeten Mittel, der voraussichtlichen Dauer sowie Lärmentwicklung dieser Arbeiten rechtzeitig anzuzeigen. Die Vermieterin kann eine andere Art der geplanten Durchführung verlangen, wenn die Verletzung nachstehender Bestimmungen zu befürchten ist.

Arbeiten, welche starke Geräusentwicklung und Verschmutzung hervorrufen, sind zu vermeiden bzw. nach Möglichkeit in der Zeit vor 08.00 Uhr bzw. nach 16.00 Uhr an normalen Werktagen, oder an Samstagen, Sonntagen oder Feiertagen vorzunehmen.

Es dürfen keinerlei Bohrungen in den Stahlbetondecken durchgeführt werden, da in den Stahlbetondecken Medienleitungen für Kühlung und Heizung eingelegt sind, die keinesfalls beschädigt werden dürfen.

Jeder Mieter/Bestandnehmer verpflichtet sich zur Einhaltung der im Bauarbeitenkoordinationsgesetz festgehaltenen Verpflichtungen für Bauherren. Jeder Mieter/Bestandnehmer hat sämtliche Genehmigungen für die geplanten Ein und Umbaumaßnahmen bei allen notwendigen Behörden selbst und im eigenen Namen zu beantragen und verpflichtet sich zur genauen Einhaltung der erteilten Auflagen. Weiters ist der Vermieterin nach Vollendung der Arbeiten eine Dokumentation (nach den Vorgaben der Bestandsdokumentation für die Errichtung) im geeigneten CAD-Format (dwg, dxf) und als Hardcopy 2-fach zu übergeben.

### 3. Verunreinigungen

Beseitigen Sie bitte jede von Ihnen direkt oder indirekt (etwa durch Handwerkerarbeiten, durch Mitarbeiter, Besucher, Kunden usw.) verursachte Verunreinigung bzw. veranlassen Sie deren Behebung durch das Gebäudemanagement. Falls Sie dies versäumen und auch die Aufforderung des Gebäudemanagements nicht beachten, wird die Reinigung auf Ihre Kosten durch das Gebäudemanagement veranlasst.

### 4. Abfälle

Werfen Sie bitte nichts in die Toiletten oder in den Ausguss was Leitungen verstopfen oder beschädigen könnte. Falls Abwasserleitungen doch einmal verstopft sein sollten, sorgen Sie bitte für eine umgehende, fachmännische Reinigung bzw. melden Sie es umgehend dem Gebäudemanagement vor Ort.

Abfälle sind entsprechend den, in den Müllräumen aufgestellten Sammelbehältern, von Ihren Reinigungsfirmen abzugeben. Das Müllkonzept sieht eine Mülltrennung (Optimierung der Betriebskosten) vor, wo neben der positiven Bereitschaft aller Mieter/Bestandnehmer das Aufstellen von geeigneten Trennabfallkörben, welche eine entsprechende Trennung bereits beim Verursacher zulassen, zwingend notwendig ist. Der Müll muss somit in den Müllraum getrennt angeliefert werden. Eventuell notwendige Behälter zur Mülltrennung in den Mietflächen, sind vom Mieter/Bestandnehmer selbst beizustellen und zu betreiben.

Müll und Abfallprodukte dürfen nur über die hierzu eigens vorgesehenen Einrichtungen entsorgt werden. Müll und Abfallprodukte, die nicht über die allgemeine Müllentsorgung des Hauses entsorgt werden, dürfen nicht in den allgemeinen Müllgefäßen deponiert werden und sind vom Verursacher selbst zu entsorgen. Dies gilt insbesondere für Sperrmüll und Gebinde, Sondermüll wie Altbatterien, Elektroschrott aber auch für Speisereste, die nicht über den Restmüll entsorgt werden können.

Bei der Entsorgung sämtlicher Abfälle sind die entsprechenden, jeweils gültigen rechtlichen Bestimmungen und die Vorgaben der Vermieterin zur Mülltrennung einzuhalten. Jeder Mieter/Bestandnehmer ist verpflichtet, der Vermieterin eine Person (eventuell der Abfallbeauftragte) namhaft zu machen, die dafür Sorge zu tragen hat, dass der Müll getrennt und gegebenenfalls zerkleinert (oder gefaltet z.B. bei Kartonagen) entsorgt wird. Sollte die Abfallentsorgung nicht entsprechend erfolgen, sind die daraus entstehenden Kosten (Lohn für Personen, die Müll trennen oder zerkleinern, häufigerer Entleerungsintervall, mehr Müllgefäße, etc.) von dem Mieter/Bestandnehmer zu bezahlen bzw. zu ersetzen; wenn kein Verursacher eruiert werden kann, werden diese Mehrkosten entsprechend dem Betriebskostenverteilungsschlüssel auf alle Mieter/Bestandnehmer aufgeteilt.

## 5. Reinigung Mietflächen

Die Reinigung ab Zugang zum Mietobjekt ist generell von den Mietern/Bestandnehmern durchzuführen bzw. zu veranlassen.

Die Reinigung der Außenseite der Fenster sowie der Fassade wird vom Gebäudemanagement veranlasst. Die Reinigung der Innenseite aller Fenster muss durch die Mieter/Bestandnehmer selbst durchgeführt oder veranlasst werden.

## 6. Reinigung Allgemeinflächen

Die Reinigung der allgemeinen Gebäudeflächen (wie Lobby, Stiegenhäuser, öffentliche Gangbereiche Lift und deren Vorräume usw.) wird durch das Gebäudemanagement veranlasst.

## 7. Anlieferung - Entsorgung

Die Anlieferung und Entsorgung hat generell über die Nebeneingänge und Nebestiegenhäuser zu erfolgen. Anlieferungen durch das Atrium sind unerwünscht und daher verboten.

## 8. Lifte

Beachten Sie bitte die Bedienungsvorschriften der Lifte, die nur bis zu dem angegebenen Höchstgewicht belastet werden dürfen. In jeder Liftkabine sind Notrufanlagen eingerichtet.

Die Liftanlagen dürfen nicht beschädigt oder verunreinigt werden. Es ist dafür Sorge zu tragen, dass die Lifttüren nach Benützung ordnungsgemäß geschlossen sind. Der Aufenthalt des Lifts in den einzelnen Geschossen ist auf das für die Benützung unbedingt notwendige Ausmaß zu beschränken.

Der Transport von sperrigen Gegenständen ist nur in den dafür vorgesehenen Lastenliften und nur entsprechend der Bedienungsanleitung gestattet.

## 9. Sicherheit

Bei Benützung der Gebäude außerhalb von Öffnungszeiten insbesondere bei deren Verlassen ist auf das ordnungsgemäße Schließen von Türen und Toren zu achten.

Eingangstüren sind auch innerhalb der Öffnungszeiten der Gebäude geschlossen zu halten.

Zutrittskarten sind sorgsam aufzubewahren und dürfen nicht an fremde Personen weitergegeben werden. Der Verlust von Zutrittskarten ist der Vermieterin unverzüglich zu melden. Die Kosten für eine Ersatzkarte sind der Vermieterin zu ersetzen. Beschädigte Zutrittskarten sind der Vermieterin sofort zurückzugeben.

Die Einbringung von gefährlichen Gegenständen, insbesondere entflammaren, explosiven und ausgasenden Materials in den Mietgegenstand ist verboten. Jeder Mieter/Bestandnehmer ist weiters verpflichtet, diesbezügliche behördliche Ge- und Verbote stets zu respektieren sowie auf die Einhaltung der Brandschutzordnung zu achten.

Hauseingänge und Gemeinschaftseinrichtungen, insbesondere Fluchtwege und Fluchttreppen sowie Zufahrten für Einsatzfahrzeuge sind ausnahmslos freizuhalten.

Schadensfälle im Mietgegenstand sind unverzüglich und schriftlich sowohl an die Versicherung des Mieters/Bestandnehmers als auch an die Vermieterin zu melden.

Entsprechend der gesetzlichen Vorgaben müssen in den Mieteinheiten Fluchtwegsorientierungspläne angebracht werden. Diese Pläne sind im Mietbereich durch den Mieter zu erstellen, aktuell zu halten und an den notwendigen Stellen anzubringen. Eine Kopie, der jeweils letztgültigen Version, ist unaufgefordert bei der technischen Betriebsführung zu hinterlegen. In allen Bereichen des Gebäudes, vor allem in Lagerräumen, ist der vorgeschriebene Abstand von Lagerungen zum nächstgelegenen Sprinklerkopf strikte einzuhalten. Bei Unklarheiten oder Fragen ist die technische Betriebsführung zu kontaktieren.

Entsprechend der gesetzlichen Vorgaben hat jeder Mieter einen bzw. mehrere Brandschutzverantwortliche zu nominieren. Die jeweilige Person ist der technischen Betriebsführung schriftlich bekannt zu geben. Gemeinsam mit den Brandschutzbeauftragten des Gebäudes, werden entsprechend der gesetzlichen Vorschriften, die notwendigen Brandschutzpläne erstellt, Kontrollen durchgeführt, Brandschutzübungen veranstaltet usw..

## 10. Rauchverbot

Im Sinne eines vorbeugenden Brandschutzes gilt jedenfalls in allen Bereichen des Gebäudes wie auch dem „Donau-Atrium“, dem „City-Atrium“, Liften, Stiegenhäusern, Foyers, Müllräume etc. aber auch in der gesamten Garage ein absolutes und allgemeines Rauchverbot. Die in den allgemeinen Bereichen der Gebäude allenfalls montierten oder aufgestellten Aschenbecher haben nur die Funktion ein Beenden des Rauchens zu ermöglichen.

## 11. Elektrik

Elektrische Geräte und Maschinen dürfen nur in dem nach dem Stromzähler und den Leitungsquerschnitten zulässigen Ausmaß in Betrieb genommen werden. Jeder Schuko-Steckdosen-Stromkreis ist mit 16 Ampere abgesichert, so dass eine Geräteanschlussleistung von maximal 3,6 kW für jeden Stromkreis zulässig ist. Bei notwendiger höherer Belastung durch eine größere Zahl von Geräten oder durch Geräte mit höherer Anschlussleistung muss vorher das schriftliche Einverständnis mit der Vermieterin bzw. mit dem Gebäudemanagement zur Umsetzung und Einrichtung entsprechender Leitungen, Zähler und Sicherungen sowie weiterer technischer Vorkehrungen getroffen werden.

## 12. Deckenbelastung

Durch Lagerungen wie auch durch das Aufstellen von diversen Einrichtungen im Mietbereich darf die zulässige Flächenlast auf Geschossdecken und Hohlrumböden von 3kN/m<sup>2</sup> (dies entspricht etwa 300kg/m<sup>2</sup>), zuzüglich 1kN/m<sup>2</sup> (dies entspricht etwa 100kg/m<sup>2</sup>) für Trennwände, nicht überschritten werden. In Sonderfällen müssen abweichende Lasten mit der Vermieterin bzw. mit dem Gebäudemanagement abgeklärt werden und die Durchführung entsprechender Maßnahmen schriftlich vereinbart werden.

## 13. Tiere

Das Halten von Tieren ist nicht erlaubt.

## 14. Wasserverbrauch

Der Kaltwasserverbrauch ist ein Teil der Betriebskosten. Gehen Sie daher mit dem Wasser sparsam um, lassen Sie es nicht unnötig rinnen. Schadhafte Dichtungen sollten Sie sofort dem Gebäudemanagement melden oder reparieren lassen. Das Absperrern des Wassers außerhalb Ihrer Nutzungseinheit bzw. Mietobjekt ist nur bei Schäden und nur während Umbauarbeiten erlaubt. Falls es in Ihrer Nutzungseinheit bzw. Mietobjekt einmal aus Unachtsamkeit oder durch einen Rohrbruch zu einer Überschwemmung kommen sollte, haften Sie für Schäden. Falls dadurch eine Überschwemmung in der Nachbareinheit, in Gängen, Foyers oder Stiegenhäusern ein Schaden eintritt oder sich nasse Stellen zeigen, bitten wir Sie, das sofort dem Gebäudemanagement zu melden.

Bei Reparaturen der Wasserleitung verständigen Sie bitte vorher das Gebäudemanagement.

## 15. Energieverbrauch in den Mietobjekten

Der Energiebedarf für **Heizung, Kühlung und Trinkwasser** im Miet-/Bestandobjekt wird gemeinsam mit dem Aufwand für die allgemeinen Flächen und dem Stromverbrauch für die gebäudeeigenen Anlagen (Lifte, Sicherheitsvorrichtungen usw.) und für **die Beleuchtung der allgemeinen Teile des Gebäudes** gemäß Miet-/Bestandvertrag von den Mietern/Bestandnehmern getragen und wird mit den Betriebskosten für das Gebäude anteilig verrechnet.

Mieter/Bestandnehmer von Geschäften und Lokalen im Erdgeschoss und im Atrium erhalten eigene Subzähler zur Erfassung des Wärme-, Kälte- und Wasserverbrauches. Der Verbrauch von Zusatzkühlungen im Mietbereich (LAN-Räume oder ähnliches) wird ebenfalls mit Subzählern erfasst und direkt dem Mieter/Bestandnehmer verrechnet.

Der Stromverbrauch im Mietobjekt wird zur Gänze von den jeweiligen Mietern/Bestandnehmern getragen und direkt mit dem Energieversorgungsunternehmen verrechnet.

## 16. Heizung

**Nachfolgende Anleitung soll helfen, die Kosten für den Gesamtenergiebedarf zu optimieren.**

Im Regelfall ist in jedem Büro ein Raumthermostat montiert. Entsprechend der Betriebszeiten und Temperaturvorwahlen wird die Heizung der einzelnen Räume durch das Automationssystem des Gebäudes geregelt, wobei zusätzlich über das Raumthermostat pro Büroraum eine individuelle Temperaturanpassung durch die jeweiligen Büronutzer erfolgen kann.

Die Grundlast der Heizung wird über die aktivierte Heiz- bzw. Kühldecke dem Raum zugeführt.

In den Sommermonaten wird über die aktivierte Decke die Kühlung der Büroräume realisiert. Diese Kühlung wird in Abhängigkeit der unterschiedlichen Himmelsrichtungen durch das Automationssystem des Gebäudes bzw. durch Referenzräume in der Mieteinheit geregelt.

Über Bodenauslässe im Doppelboden wird die, je nach Jahreszeit, entweder erwärmte bzw. gekühlte Frischluft eingebracht. Die Abluft wird gangseitig über Tellerventile abgesaugt.

- **Sommerbetrieb**

Das Gebäude wird über Primärluft und die aktivierte Decke gekühlt. Über die Lüftungsanlage wird ausreichend Frischluft in die Büroräume eingebracht. Wir ersuchen Sie daher, zur Einsparung von Energiekosten und zur Verhinderung von Kondensatbildung an der gekühlten Decke, während des Kühlbetriebs die Fenster nicht unnötig lang offen zu halten.

- **Winterbetrieb**

Auch im Winter wird die erforderliche Frischluft über die zentralen Lüftungsanlagen zur Verfügung gestellt. Sollten Sie es dennoch für notwendig erachten, zum Zwecke der Frischluft- zufuhr die Fenster zu öffnen, ersuchen wir Sie, auch in diesem Fall die Fenster nicht unnötig lang offen zu halten und so effizient Wärmeenergie einzusparen.

## 17. Beleuchtung

Aus Energieoptimierungsgründen sollte die Beleuchtung beim Verlassen der Räume generell abgeschaltet werden.

## 18. Öffenbare Fenster

Generell erfolgt die Einbringung der notwendigen Frischluft über die Lüftungsanlage. Zusätzlich verfügt das Gebäude über eine Fassadenkonstruktion mit größtenteils öffenbaren Fenstern. Dies soll jedoch nicht dazu verleiten, die Fenster (z.B. bei Abwesenheit oder außerhalb der Betriebszeiten) im geöffneten Zustand zu belassen. Bei einem unkontrollierten Offenhalten kann es zu **Kondensatbildung an der Decke** und zu **Wasserschäden** kommen. Bei Sturm müssen die Fenster jedenfalls geschlossen gehalten werden.

## 19. Sonstiges

Die Vermieterin ist berechtigt, die Hausordnung zu ändern oder gegebenenfalls näher zu präzisieren. Ab Bekanntgabe an den Mieter/Bestandnehmer stellen Änderungen oder Ergänzungen der Hausordnung von den Mietern/Bestandnehmern einzuhaltende verbindliche Bestandteile der Hausordnung dar.

Weisungen der Vermieterin oder von der Vermieterin beauftragter Personen (Gebäudemanagement, Gebäudeleitung, Wachorgane etc.), die die Sicherheit und Ordnung im Objekt betreffen, sind vom Mieter/Bestandnehmer unverzüglich zu befolgen.

Die gegenständliche Hausordnung stellt einen verbindlichen und integrierenden Bestandteil des Miet-/Bestandverhältnisses dar. Der Mieter/Bestandnehmer haftet der Vermieterin für Schäden die durch die Nichteinhaltung der Hausordnung entstehen.

Bei Handlungen oder Unterlassungen, die der Hausordnung widersprechen, hat der Mieter/Bestandnehmer Aufforderungen der Vermieterin zur Herstellung des hausordnungsmäßigen Zustandes unverzüglich nachzukommen. Weigert sich ein Mieter/Bestandnehmer trotz Auf- forderung die Hausordnung einzuhalten, so ist die Vermieterin berechtigt, auf Kosten des Störers Ersatz vorzunehmen.

Bei Gefahr im Verzug ist die Vermieterin überdies berechtigt, auf Kosten desjenigen, der die Haus- ordnung bricht, sämtliche Vorkehrungen zu treffen, die erforderlich sind, um die Gefährdung von Personen oder Objekten zu unterbinden.

Verursacht ein Mieter/Bestandnehmer einem Mitmieter/Mitbestandnehmer durch einen Verstoß gegen die Hausordnung Schäden, so haftet er diesem direkt. Ersatzansprüche gegen die Ver- mieterin sind in diesem Zusammenhang ausgeschlossen.

Um einen optimalen Betrieb des RIVERGATE sicherzustellen, sind Änderungen der Hausordnung vorbehalten.

## 20. Müllraumordnung RIVERGATE

Um die Entsorgungskosten für Ihr Unternehmen so gering wie möglich zu halten, ersuchen wir Sie den Müll richtig zu trennen und den Abfall in den dafür vorgesehenen Container zu geben!

Der Müllraum ist in einem ordentlichen Zustand zu halten. Bitte sorgen Sie dafür, dass Sie den Müllraum so verlassen, wie Sie ihn vorgefunden haben.

Bevor Sie Kartonagen in den Altpapier-Container geben, bitten wir Sie diese zu falten. Die Verwendung von offenem Feuer sowie Rauchen sind im Müllraum untersagt!

### Biotonne

Ja, bitte in den Behälter	Nein, auf keinen Fall in den Behälter
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aus Küche, Wohnung, Haus und Büro: Obst- und Gemüseabfälle, Reste von Zitrusfrüchte, Bananenschalen, pflanzliche Speisereste, alte Brotreste, abgestorbene Zimmerpflanzen sowie alte Blumenerde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitte zum Restmüll: Fleisch, Knochen, flüssige, fettige oder gesalzene Speisereste, Verbundmaterialien (Windeln, Milchpackerl, Staubsaugerinhalte, Katzenstreu, Kaffeesud, Teesud, Teebeutel)</li> <li>• Bitte zur Altstoffsammlung: Glas, Metall, Kunststoffe, große Mengen von Zeitungen und Papier, Buntdrucke, Textilien, lackiertes oder beschichtetes Holz</li> <li>• Bitte zur Problemstoffsammelstelle: Batterien, Chemikalien aller Art, Lacke, Farbreste, Altöl, Speiseölrreste, Medikamente</li> <li>• Und natürlich keine Plastiksackerl! Als Sammelhilfe verwenden Sie besser ein Kübel! oder ein Papiersackerl!</li> </ul>

## Altpapier

### Ja, bitte in den Behälter

- Zeitungen, Illustrierte, Kataloge, Prospekte
- Briefe, Schreibpapier
- Tiefkühlkartons (unbeschichtet)
- Papiersäcke, Kartonagen (zerkleinert), Schachteln, Wellpappe (bitte mit Papier füllen oder entfalten)
- Andere Altstoffe (bitte in die jeweiligen Altstoffbehälter)

Tipp: Bitte werfen Sie keinesfalls Verbundkartonverpackungen von Milch und Getränken – auch nicht in der Sammelbox – in den Altpapierbehälter!

### Nein, auf keinen Fall in den Behälter

- Verbundkartonagen, wie z.B. Milch- und Getränkeverpackungen (bitte in die Sammelbox oder zum Restmüll)
- Kohle- oder Durchschlagpapier (bitte zum Restmüll)
- Verschmutztes oder fettiges Papier (bitte zum Restmüll)
- Beschichtete Kartonverpackungen (bitte zum Restmüll)

## Weißglas

### Ja, bitte in den Behälter

- Ungefärbte Einwegflaschen, ungefärbte Konservengläser
- Ungefärbte Kondensmilch- und Limonadenflaschen
- Ungefärbte Wein- und Spirituosenflaschen
- Ungefärbte Glasbehälter und Flacons

### Nein, auf keinen Fall in den Behälter

- Leicht eingefärbte Gläser (hellgrün, hellblau), Buntglas (bitte zum Buntglas)
- Schraubenverschlüsse, Kapseln, Korken (bitte zum Restmüll bzw. zum Altmittel)
- Bleischleifen, z.B. von Sekt- oder Frizzanteflaschen (bitte zum Altmittel)
- Steingutflaschen, Porzellan, Keramik (bitte zum Restmüll)
- Kunststoffflaschen (bitte zum Kunststoff) Spiegel,
- Fensterglas, Flachglas, Drahtglas, Glühbirnen (bitte zum Restmüll)
- Andere Altstoffe (bitte in die jeweiligen Altstoffbehälter)

## Buntglas

### Ja, bitte in den Behälter

- Einwegflaschen aus buntem Glas
- Konservengläser aus buntem Glas
- Wein- und Spirituosenflaschen sowie Limonadenflaschen aus buntem Glas
- Auch leicht eingefärbtes Glas ist „buntes Glas“!

### Nein, auf keinen Fall in den Behälter

- Weißglas (bitte zum Weißglas)
- Schraubenschlüsse, Kapseln, Korken (bitte zum Restmüll bzw. zum Altmetall)
- Bleischleifen, z.B. von Sekt- oder Frizzanteflaschen (bitte zum Altmetall)
- Steingutflaschen, Porzellan, Keramik (bitte zum Restmüll)
- Kunststoffflaschen (bitte zum Kunststoff)
- Spiegel, Fensterglas, Flachglas, Drahtglas, Glühbirnen (bitte zum Restmüll)
- Andere Altstoffe (bitte in die jeweiligen Altstoffbehälter)

## Metall und Dosen

### Ja, bitte in den Behälter

- Konservendosen, Metallfolien, Metalltuben
- Kochgeschirr, Werkzeug, Kabel, Drähte
- Getränkedosen, Armaturen, Rohre, Stahlbänder
- Metallverschlüsse von Gläsern und Flaschen
- Bleischleifen, z.B. von Sekt- oder Frizzanteflaschen

### Nein, auf keinen Fall in den Behälter

- Lack-, Spray, Farb- und Öldosen mit Inhalt (bitte zur Problemstoffsammelstelle)
- Mit Öl verunreinigte Teile (Getriebe, Motorteile, ÖlfILTER etc.) (bitte zur Problemstoffsammelstelle)
- Ölöfen, Ölradiatoren (bitte zum Mistplatz) Größere Elektromotoren, Maschinen-, Kraftfahrzeug- und Fahrradteile (bitte zum Mistplatz)
- Alle anderen Altstoffe – wie z.B. Altpapier, Weiß und Buntglas, Verpackungen aus Kunststoff oder Bioabfälle – gehören bitte in die jeweiligen Altstoffbehälter.

**Die Problemstoffsammelstellen auf den Mistplätzen sind Montag bis Samstag von 10 bis 18 Uhr geöffnet.**

**Die nächsten Problemstoffsammelstellen finden Sie:**

1200 Wien, Allerheiligenplatz, gegenüber 4

1200 Wien, Hannovergasse, gegenüber 25