

Kontakt og praktiske informationer

Kontorfællesskabet 38K, 1.sal

8230 Åbyhøj

INDHOLDFORTEGNELSE

Skiltning.....	3
Printermulighed.....	3
Parkering.....	3
Netværk og WIFI	3
Fælles mødelokaler.....	4
Mødecenter Frichsparken	4
Kantinen og køkkener.....	5
Frokostordning i Frichsparkens Kantine	5
Rengøring / Fællesarealer	6
Rengøring / Kontorer	6
Affald mv.....	7
Gang- og fællesarealer mm.....	7
Hund.....	7
Indvendige glas-partier.....	7
Rygning.....	7

KONTAKTER

Udlejer

Ejendomsselskabet Olav de Linde A/S
Tlf. 86 15 42 44

Kontorfællesskabets kontaktperson i udlejningsafdelingen

Michelle Plath
mip@olavdelinde.dk
Tlf. 27 50 29 50

Huslejebetalinger, forbrugsopgørelser, parkering og administration i øvrigt

Kontakt administrationsafdelingen, Tlf. 86 15 42 44

Bestilling af nye nøgler og adgangsbrikker

www.olavdelinde.dk/service

Om koder og andet vedr. WIFI, samt bestilling af nye alarmbrikker

Kontaktperson i udlejningsafdelingen

Viceværtopgaver

Udfyld formular på: www.olavdelinde.dk/service

Ved vand- eller brandskade, strømsvigt eller anden akut skade

Opstår der behov for kontakt til serviceafdelingen uden for normal åbningstid, kontaktes vagthavende vicevært på: Telefon: 29 69 39 23.

INFORMATION OG VEJLEDNINGER

Skiltning

Lejer forpligter ved sig indgåelse af kontrakt, at anskaffe og bekoste et skilt i samme type, størrelse m.v. til den fælles skiltetavle på 1. sal. Udlejer har bekostet baggrundsplade m.v. Skiltning andrager kr. 350,00 ekskl. moms og kan bestilles ved Hubert Skilte på tlf. nr. 86 28 96 11 eller pr. mail: post@hubertskilte.dk

Såfremt lejer skal modtage gæster, forpligter lejer sig til at anskaffe og bekoste et skilt til skiltetavlen i opgangen ved Søren Frichs Vej 38K. Udlejer har også her bekostet baggrundspladen. Skiltning andrager ca. kr. 440,00 ekskl. moms og kan bestilles ved Hubert Skilte på tlf. nr. 86 28 96 11 eller pr. mail: post@hubertskilte.dk.

Udlejer sørger for fællesskiltning på oversigtstavlen ved indkørslen til Frichsparken og på ejendommens facade. Her vises lejers navn ikke.

Vedligeholdelse af lejers egne skilte samt retablering ved fraflytning påhviler lejer.

Printermulighed

Lejer har ret til, mod betaling, at anvende printeren i postrummet, svarende til et månedligt beløb på kr. 150,00 ekskl. moms.

Oprettelse som bruger af kopimaskine/printer med kodeord fås ved kontaktperson for kontorfællesskabet.

Hvis det vurderes af udlejer, at lejer printer eller bruger printeren mere end hvad der er rimeligt, pålægges lejer en merudgift skønnet af udlejer. I givet fald varsler udlejer herom, og fra næstkommende lejeopkrævning pålægges merudgiften.

Parkering

Frichsparkens parkering administreres af Q-park.

Regler fremgår af lejekontrakt for parkering.

Der er korttidsparkering for gæster og andre foran bygningen 38K. Enkelte pladser på gaden.

Netværk og WIFI

Internetforbindelsen der stilles til rådighed, er en 1000/1000 fiberforbindelse leveret af Fibia. Forbindelsen er en delt forbindelse uden båndbredestyring aktiveret i forhold til de enkelte lejere.

Nye lejere får koder udleveret til eget og øvrige netværk i forbindelse med indflytning.

Det er **ikke** tilladt at opsætte egne routere eller andet der influerer på det trådløse netværk.

I forhold til anvendelsen af internetforbindelsen gælder følgende regler:

- Det er ikke tilladt at dele filer ud af huset via programmer som eksempelvis Kazaa
- Det er ikke tilladt at benytte sig af net-tv/net radio i miljøet
- Det er kun tilladt at opkoble FTP-servere og lignende fildelingsfaciliteter til intern brug.

Netværk

Det interne netværk varetages af:

FLC Danmark ApS, Brendstrupgårdsvej 21G, 8200 Aarhus N.

Ved fejl på det interne netværk, indenfor normal arbejdstid på hverdage, kan FLC Danmark kontaktes på tlf.nr. 70 20 92 96 mellem kl. 8-16:30 (dog 15:00 fredag).

AI support fra FLC faktureres, der er ingen fast supportaftale.

Gælder supporten eget udstyr/egen opsætning faktureres lejerer direkte.

Serverrum

Det er kun FLC og ODL der har adgang til serverrummet. Skal man af en eller anden årsag have adgang hertil, er det i udgangspunktet i fællesskab med FLC. Som kan kontaktes jf. ovennævnte.

Fælles mødelokaler

Lejere har fælles brugsret til de to mødelokaler, der ligger i den lille gang mellem kantinen og Mødecenter Frichsparken.

Mødelokalerne skal altid reserveres på forhånd. Alle lejere har fået særskilt login ved indflytning.

Reserveringer der ikke skal benyttes alligevel, skal altid slettes.

Mødelokalerne må fortrinsvis bookes til møder.

Mødelokalerne må kun bookes og benyttes af lejere i Kontorfællesskabet 38K.

Det er ikke tilladt at booke begge mødelokaler på samme tid.

Man kan lejlighedsvis booke et mødelokale over en hel dag, men det er ikke tilladt at reservere mødelokalerne hele dage (5 timer eller mere) kontinuerligt, dvs. flere dage i træk, eller mere end to dage indenfor en kalenderuge.

Der er selvafrydning i mødelokalerne, og vinduerne skal være lukkede, når lokalerne forlades.

Møblementet skal stå som opstillet, og lokalerne skal være ryddede og bordet skal være tørret af når mødelokalet forlades.

Det er ikke tilladt at aflåse mødelokalerne.

Mødecenter Frichsparken

Alle – også lejere som ikke bor i Kontorfællesskabet 38K - har mulighed for at leje sig ind på dagsbasis i Mødecenter Frichsparken, som er det store mødelokale der ligger for enden mellem kontorfællesskabets 2 mødelokaler.

Mødecenter Frichsparken har plads til 30 personer, og lejen udgør kr. 2.000 + moms pr. dag eller kr. 1.500 for en halv mødedag.

Aftale om leje af Mødecenter Frichsparken sker ved kontakt til udlejning-aarhus@olavdelinde.dk

Se vores informationsbrochure: <https://www.olavdelinde.dk/moedecenter-frichsparken/>

Kantinen og køkkener

Der er selvfrydning i kantinen 24 timer i døgnet, og alle brugere har ansvar for, at kantinen til enhver tid fremstår pæn og ryddelig. Efter brug skal service mv. stilles i opvaskemaskinen i et af køkkenerne eller evt. vaskes op i hånden, krummer mv. skal fjernes fra bordene og disse aftørres, og eventuelt flyttede møbler skal sættes på plads.

Der må ikke fjernes møbler eller andet inventar fra kantinen. Brug af service fra køkkenerne, skal altid returneres til køkkenerne efter brug.

Husk at sætte navn på medbragt køkkeninventar og på madvarer i køleskabet.

Rengøringen foretager rengøring af køleskabe hver 14. dag i ulige uger, hvorfor madvarer skal være i individuelle kasser. Madvarer der ikke er i egen opbevaring fjernes fredage i ulige uger hvor køleskabene rengøres.

Har kantinen været ommøbleret i forbindelse med et arrangement, skal den daglige opstilling af møblerne genetableres.

Frokostordning i Frichsparkens Kantine

Som lejer i Frichsparken har I mulighed for at deltage i den fælles frokostordning i Frichsparkens Kantine.

Frichsparkens Kantine er beliggende i 38D, stuen, og der er åbent på hverdage fra kl. 11.30-13.30.

Man kan kun spise der, hvis man er tilmeldt ordningen på forhånd, ved Dinnerdeluxe.

Der betales en aktuel pris til dækning af maden, samt lokaler, anretning og opvask mv.

Ordningen administreres af og maden leveres af DinnerdeLuxe, og består pt. af

- Masser af grøntsager. Salatbar og færdigblandede salater.
- 4 slags pålæg med hjemmelavet tilbehør
- 1 lun ret med tilbehør
- 1 vegetarret
- Ost med hjemmelavet tilbehør om tirsdagen
- Kage om torsdagen
- Hjemmerørte dressinger, samt tilbehør
- 2 slags brød

Yderligere information og tilmelding sker ved Ronnie Borregaard på mail ronnie@dinnerdeluxe.dk

Rengøring / Fællesarealer

5 gange om ugen

Inventar

- Udluftning
- Tømning papirkurve og affaldsspande efter behov
- Aftørring af møde, kantine- og køkkenborde
- Pletfjerning på glas samt dørpartier

Sanitet

- Rengøring af toiletkummer
- Rengøring af håndvaske, spejl, hylder samt tilhørende fliser eller anden vægbeklædning
- Opfyldning af toiletpapir, håndklædeark og sæbe.

1 gang om ugen

Hårde gulve

- Støvsuges og vaskes

Tæpper

- Støvsuges fra væg til væg

Inventar

- Aftørring af fodlister, vindueskarme, dørkarme/håndtag, pletter på døre, vægge og kontakter samt lavt-hængende lamper
- Afstøvning eller aftørring af skabe udvendigt samt høje reoler indtil nåhøjde (180 cm)
- Aftørring og støvsugning af stole
- Afstøvning af tastatur, telefoner og kopimaskiner

Rengøring / Kontorer

2 gange om ugen

Inventar

- Udluftning
- Tømning og udskiftning af papirkurve og affaldsspande efter behov
- Aftørring af skrive- og arbejdsborde samt øvrige borde
- Pletfjerning på glas samt dørpartier

1 gang om ugen

Hårde gulve

- Støvsuges og vaskes

Tæpper

- Støvsuges fra væg til væg

Inventar

- Aftørring af fodlister, vindueskarme, dørkarme/håndtag, kabelbakker, samt fjernelse af pletter på døre, vægge og kontakter samt lavt-hængende lamper
- Afstøvning eller aftørring af skabe udvendigt samt høje reoler indtil nåhøjde (180 cm)
- Aftørring og støvsugning af stole
- Afstøvning af tastatur, telefoner og kopimaskiner

Andet

- Opvaskemaskinen tømmes eller fyldes
- Skifte håndklæder og viskestykker i køkken
- Miljørent leverer håndklæder, viskestykker, toiletpapir og køkkenrulle
- Køleskabe rengøres indvendigt sidste fredag i måneder i henhold til skilt i køkkenet
- Der foretages tæpperens i gangarealer 4 x årligt
- Der foretages hovedrengøring af de 2 køkkener 2 x årligt
- Fjernelse af spindelvæv efter behov
- Afkalkning af sanitet efter behov, inkl. Fælles kaffemaskiner

Yderligere

- Det er ikke tilladt at efterlade beskidt service i tekøkkenerne. Sørg for løbende tømning heraf.
- Alle lejere har pligt til aktivt at deltage i renholdelsen af kontorfællesskabet.
- Der må ikke afblændes for ruderne ud til gangarealet, dette af brandmæssige årsager, men også det fælles udtryk der ønskes på gangen

Affald mv.

Ved kantinen er der opstillet affaldssortering. På parkeringspladsen ud for hovedindgangen til 38 K står containere til almindeligt affald samt papir/pap. Papkasser skal foldes sammen, inden de lægges i containeren.

Gang- og fællesarealer mm.

Det er **ikke** tilladt at stille emballage, affald, møbler, planter og andre effekter, der ikke tilhører 38 K, på gang- og fællesarealer.

Hund

Det er som udgangspunkt **ikke** tilladt at medbringe hunde og andre kæledyr i kontorfællesskabet. Der kræves en forudgående aftale med udlejer hvis man lejlighedsvis ønsker at medbringe hund. Hunde skal altid være i snor på fællesarealer og under opsyn af lejer. Lejer er til en hver tid ansvarlig for evt. bekostning af evt. skader der måtte forårsages.

Indvendige glas-partier

Det er **ikke** tilladt at afdække ruder og døre 100 % med folie/afdækning og gardiner. Midlertidig afdækning med gardiner må kun ske ved særlige anledninger. Permanent afdækning kræver særlig skriftlig tilladelse fra udlejer.

Rygning

Rygning er ikke tilladt på etagen, ved dørindgange eller ved trappeområderne ved ejendommen.