

VELKOMMEN TIL KONTORFÆLLESSKABET 38K



Husordenen for kontorfællesskabet 38 K

Vedtaget af den ekstraordinære generalforsamling den 30. september 2003 med færdiggørelse af bestyrelsen den 10. november 2003: Herefter tilrettet senere ændringer vedtaget på generalforsamlinger. *Godkendt af generalforsamlingen den 5. april 2017*, og herefter kaldet Husordenen for kontorfællesskabet version A. *Seneste ændringer markeret med kursiv.*

Hjemmeside:

På www.38k.dk finder du en række praktiske informationer.

Foreningen 38 K og udlejer

I forhold til udlejer, er virksomhederne i 38 K i kraft af deres lejemål, repræsenteret af foreningen. Medlemskontingentet fastsættes af foreningens generalforsamling. Kontingentet andrager pt. det lejede bruttoetageareal x kr. 5,22, og opkræves i løbet af det første halve år af kasseren via fællesmailen.

Alarm, låsesystemer, vinduer, skylights og døre

Den 22.3.2017 trådte et nyt alarmsystem i kraft. Før var etagen inddelt i 3 zoner, men nu er hele etagen 1 zone. Alarmen kan slås til og fra i postrummet ved hovedindgangen samt ved bagindgangen. Der udleveres brikker og kodeord til alarmen i forbindelse med indflytning, og der udleveres en "Vejledning om alarm og aflåsning i Kontorfællesskabet 38K". Har man brug for yderligere hjælp eller instruktion til brug af alarmen, kan man rådføre sig ved bestyrelsen (se kontaktoplysninger på bestyrelsesmedlemmerne bagerst i husordenen).

Nøgler og nøglebrikker udleveres af udlejer Byggeselskab Olav de Linde i forbindelse med indflytning. Ønsker man ekstra nøgler eller nøglebrikker, kan de bestilles ved Kasper Søby (M: 21666938 el. ks@olavdelinde.dk) fra Byggeselskab Olav de Linde.

Alle mellemdøre samt yderdøre på etagen er monteret med elektroniske låse. Se ”Vejledning om alarm og aflåsning i Kontorfællesskab 38K” for brug af låsechip samt låsetidspunkter. Vejledningen er ophængt ved alarmskabene, og kan evt. rekvireres hos bestyrelsen.

Når kontoret forlades for natten, skal alle vinduer og skylights være lukkede og døren til kontoret være låst. Er du den sidste, skal mellemdørene også være låste (der skal bruges nøglechip til at låse udenfor perioden med automatisk låsning).

Vær i øvrigt opmærksom på, at forsikringen ikke dækker tyveri fra et kontor med ulåst dør. Der findes ingen fælles forsikring på stedet.

Etagen skal altid være aflåst på hverdage i perioden kl. 17.00 til kl. 7:30, på lørdage, søndage samt helligdage.

Kopi- og postrum

Kopi og postrummet ligger i forbindelse med indgangspartiet ved hovedindgangen. Oprettelse som bruger af kopimaskine/printer med kodeord samt instruktion fås hos Kasper Søby (M: 21666938 el. ks@olavdelinde.dk).

Toner og almindeligt A4- og A3-papir findes ved kopimaskinen. Mangler det, kan man rekvirere det på telefonnummeret, som er anført ved kopimaskinen. Specialformater eller -kvaliteter købes for egen regning.

Posten sorteres hver morgen ud i dueslaget af den førstankommende. Ved ferie og andet længerevarende fravær, skal man huske at få nogen til at tømme dueslaget. Brugerne har et fælles ansvar for, at rummet er ryddeligt og ordentligt.

Nye lejere påsætter selv navn på dueslag i postrummet i alfabetisk orden.

Skiltning

Ved indflytning i 38K er det muligt at få sat ét skilt op pr. lejemål i forgangen i stueetagen samt på skiltetavlen ved indgangen til 1. sal. Skiltet skal være i samme type, som de eksisterende. Dette gøres ved at kontakte Hubert Skilte Tlf. 86 11 01 11 eller 86 28 96 11.

Rygning

Rygning er ikke tilladt på etagen. Det gælder fællesarealer, mødelokaler, kantine, toiletter samt egne kontorer. Rygning er heller ikke tilladt ved arrangementer i kantinen. Der må desuden ikke ryges på trappeområderne.

Affald mv.

Det er ikke tilladt at stille emballage, affald, møbler og andre effekter, der ikke tilhører 38 K, på fællesarealerne. 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.

Mødelokaler

Lejere i Kontorfællesskabet 38K har fælles brugsret til de to mødelokaler, der ligger i den lille gang mellem kantinen og Mødecenter Frichsparken.

Mødelokalerne skal altid reserveres på forhånd, og bookes på 38k.olavdelinde.dk → "LOKALE-BOOKING" → "Book her" → login med email og adgangskode → vælg dato → tryk på det ønskede start tidspunkt → udfyld oplysninger (tidsrum, virksomhed og mødelokale) og tryk opret reservation.

Login til booking af mødelokaler bestilles på 38k.olavdelinde.dk → "LOKALEBOOKING" → "Bestil login" → udfyld formular og tryk send.

Bookinger, 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.

Såfremt en lejer har ret til fremleje af en kontorplads, er fremlejetager også berettiget til at benytte mødelokalerne via fremlejers login – det forudsætter dog, at fremlejetager benytter kontorpladsen på jævnlig basis, dvs. som udgangspunkt hver uge.

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 booke 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 samt bordet skal være tørret af.

Kantinen

Der er selvafrydning 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 tekøkkenerne 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 tekøkkenerne, skal altid returneres til tekøkkenerne efter brug. Har kantinen været ommøbleret i forbindelse med et arrangement, skal den daglige opstilling af møblerne genetableres.

Arrangementer på fællesarealer

På hverdage kan kantinen bookes til fællesarrangementer og lejlighedsvis til egne firmaarrangementer eller kundearrangementer. Der skal dog altid samtidigt være adgang for øvrige lejere til almindeligt brug af kantine, køkken og mødelokaler.

Kantinen skal efterlades i samme stand, som den er modtaget. Ved arrangementer er det altid 38 K-lejeren, som har booket kantinen, der er ansvarlig for, at kantinen efterlades som aftalt. Det vil bl.a. også sige evt. aflåst og alarmen tilsluttet.

I weekender kan kantinen bookes fra 12 til 12. Hvis der er et efterfølgende arrangement som har behov for at komme ind tidligere skal man være ude kl. 10.

38 K-lejere kan leje kantinen til private arrangementer for 500 kr. per dag efter aftale med Kassereren og ved forudbetaling på Reg. 2211 Kt. 8968 104 161.

38 K-lejere, der lejer kantinen, skal personligt være til stede til arrangementet, skal sørge for at arrangementet foregår på ansvarlig vis, skal låse og tilslutte alarm og skal sørge for at der bliver ryddet og rengjort m.v. Ved misligholdelse eller ødelæggelse, hæfter 38 K-lejeren personligt.

Tekøkkenet i vestfløjen og i kantine

Det er ikke tilladt at efterlade beskidt service i tekøkkenerne. Service skal altid sættes i opvaskemaskinen eller evt. afvaskes manuelt. Såfremt opvaskemaskinen er fuld skal den igangsættes. Såfremt man ikke kan komme af med beskidt service – ja, så må man tømme opvaskemaskinen først.

Rengøring

Rengøringen varetages af Miljø Rent.

Se rengøringsplaner på vedlagte bilag 1A og 1B.

Orden på eget kontor

På grund af vinduerne ind til de enkelte kontorer skal virksomhederne sørge for, at kontorerne fremstår sådan, som man med rimelighed kan forlange af et professionelt kontormiljø. På grund af brandreglementet er det ikke tilladt at afblænde ruderne ind til kontorerne.

Orden på fællesarealer

Beboere i 38K opfordres til at medvirke til, at fællesarealerne altid fremstår opryddelige og præsentable. I den forbindelse skal nævnes, at brugere af bordfodbold bør tage hensyn til møder i henholdsvis mødelokaler og i kantine.

Parkering

Frichsparkens parkering administreres af Parkeringsgruppen ApS.

Det er muligt at leje en eller flere parkeringspladser gennem udlejer, hvor man får tildelt en fast parkeringsplads samt parkeringskort, der skal sættes synligt i forruden på bilen.

Får man som virksomhed gæster, kan disse parkere på de etablerede betalingsparkeringspladser foran bygning 38K.

Har virksomheden egen parkeringsplads er det muligt at få et ”p-kort” (grønne parkeringskort), som kan udleveres til gæster, således at man slipper for at sætte p-skiven. Disse parkeringer kan alene ske på virksomhedens egen parkeringsplads. P-kortene rekvireres ved Parkeringsgruppen på bestilling@parkeringsgruppen.dk

Kontakt til udlejer

Henvendelse vedrørende spørgsmål og problemer (fx en ødelagt kontakt eller et utæt vindue), skal rettes direkte til Kasper Søby (M: 21666938 el. ks@olavdelinde.dk). Er han på ferie, kan henvendelse ske til Jens Møller Boeriis (M: 29665405 el. jb@olavdelinde.dk). Alternativt til viceværten via Olav de Lindes hjemmeside.

38K hjemmeside

Virksomhederne har adgang til 38 K's hjemmeside, som ligger på adressen 38k.olavdelinde.dk. Her findes alt praktisk information omkring kontorfællesskabet.

Mailingliste

I 38K er der en fælles mailingliste. Adressen er frichsparken38k@yahoogroups.com. Man er som lejer forpligtet til at tilmelde sig listen, og det gøres ved at skrive til: frichsparken38k-owner@yahoogroups.com.

Efter tilmelding, opfordres alle nye lejere til at præsentere sig på den fælles mailingliste.

Netværk og internetforbindelse

Internetforbindelse:

Internetforbindelsen det stilles til rådighed for lejere er en 100/100 fiberforbindelse leveret af Profiber. Forbindelsen er en delt forbindelse uden båndbredestyring aktiveret i forhold til de enkelte lejere. Ved fejl på Internetforbindelsen kan Profiber support kontaktes. Support telefon: 79333344 Installation nr.: 300110005

Koden til det trådløse netværk kan rekvireres hos bestyrelsen.

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/netradio i miljøet
- Det er kun tilladt at opkoble FTP-servere og lignende fildelingsfaciliteter til intern brug.

Terrorlogging:

Der foretages terrorlogging på Internetforbindelsen, idet dette er et lovmæssigt krav.

Netværk:

Det interne netværk i huset er leveret af FLC Danmark ApS, Silkeborgvej 45-47, parterre, 8000 Aarhus C. Ved fejl på det interne netværk indenfor normal arbejdstid hverdage kl. 8- 16.30, kan FLC Danmark kontaktes. Support telefon: 7020 9296 8-16:30 (dog 15:00 fredag)

BEMÆRK

Al support fra FLC faktureres, der er ingen fast supportaftale.
Gælder supporten eget udstyr/egen opsætning faktureres lejerer.

Telefoni

De enkelte virksomheder er selv ansvarlig for eventuel tilslutning af telefonlinier, idet det dog anbefales, at hver virksomheds telefontilslutning foretages af dennes respektive telefonudbyder, således at de øvrige telefontilslutninger i 38K ikke berøres af tilslutning (eventuelle fejltilslutninger).

Bestyrelsen:

Bestyrelsen består p.t. (2017) af:

Lykke Duvald, Klinisk Diætist (formand)
20 91 77 80
info@lykkeduvald.dk

Julie Møhl Laursen, Nepcon (kasserer)
22 55 91 43
jml@nepcon.org

Martin Christensen, Søgaard & Co.
70 20 90 07
martin@soegaard-co.dk

Henrik Dalsgaard Rokjær, Scan-Tech Sikkerhedssystemer
36 94 44 80
dalsgaard@scantech.as

Bilag 1A: Rengøringsplan - fællesarealer

Olav De Linde, Kontorfællesskab, Fællesarealer

Servicebeskrivelse og Programkode

511

Første ciffer i programkoden angiver det antal gange pr. uge, der foretages:

Inventar:

- ✓ Udluftning
- ✓ Tømning af papirkurve og affaldsspande samt udskiftning af plastposer efter behov
- ✓ Aftørring af møde, kantine- og køkkenborde
- ✓ Pletfjerning på glas i døre samt glaspartier

Sanitet:

- ✓ Rengøring af toiletkummer, urinaler o.l.
- ✓ Rengøring af håndvaske m/ spejl, hylder samt tilhørende fliser eller anden vægbeklædning
- ✓ Opfyldning af toiletpapir, håndklædeark og sæbe
- ✓ Madameposer skiftes

Hårde gulve:

- ✓ Moppes/fejles, pletfjerning

Tæpper:

- ✓ Støvsugning af gangarealer
- ✓ Måtter v. indgang støvsuges

511

Andet ciffer i programkoden angiver det antal gange pr. uge, der foretages:

Hårde gulve:

- ✓ Støvsuges og vaskes

Tæpper:

- ✓ Støvsuges fra væg til væg

511

Tredje ciffer i programkoden angiver det antal gange pr. uge, der foretages:

Inventar:

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

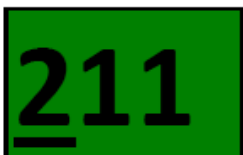
Sanitet

- ✓ Rengøring af vægge
- ✓ Rengøring af fodlister, gulvrister samt øvrigt inventar løst som fast indtil nåhøjde (180 cm)

Bilag 1B: Rengøringsplan - kontorer

ODL Kontorer, Lejere

Servicebeskrivelse og Programkode



Første ciffer i programkoden angiver det antal gange pr. uge, der foretages:

Inventar:

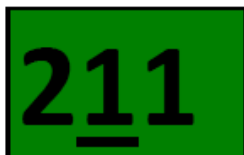
- ✓ Udluftning
- ✓ Tømning af papirkurve og affaldsspande samt udskiftning af plastposer efter behov
- ✓ Aftørring af skrive- og arbejdsborde samt øvrige borde
- ✓ Pletfjerning på glas i døre samt glaspartier

Hårde gulve:

- ✓ Moppes/fejtes, pletfjerning

Tæpper:

- ✓ Støvsugning af gangarealer
- ✓ Måtter v. indgang støvsuges



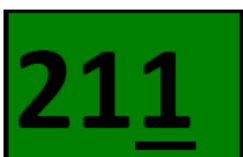
Andet ciffer i programkoden angiver det antal gange pr. uge, der foretages:

Hårde gulve:

- ✓ Støvsuges og vaskes

Tæpper:

- ✓ Støvsuges fra væg til væg



Tredje ciffer i programkoden angiver det antal gange pr. uge, der foretages:

Inventar:

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

Sanitet

- ✓ Rengøring af vægge
- ✓ Rengøring af fodlister, gulvrister samt øvrigt inventar løst som fast indtil nåhøjde (180 cm)

Bilag 1C: Rengøringsplan – øvrigt

Servicebeskrivelse

Andet:

- ✓ Opvaskemaskine tømmes eller fyldes
- ✓ Skifte håndklæde og viskestykker i køkken
- ✓ Miljø Rent levere håndklæder, viskestykker, toiletpapir og køkkenrulle
- ✓ ODL levere håndklædeark og håndsæbe
- ✓ Køleskabe rengøres indvendigt sidste fredag i lige måneder i henhold til skilt
- ✓ Der foretages tæpperens i gangarealer 4 x årligt primo februar, maj, august og november
- ✓ Der foretages hovedrengøring af de 2 køkkener 2 x årligt i juni og december
- ✓ Fjernelse af spindelvæv efter behov
- ✓ Afkalkning af sanitet efter behov