

HUSORDEN

23/12-2019

ORLA LEHMANNSGADE 1A, 1. SAL

For at få hverdagen i kontorfællesskabet til at fungere på bedste vis, så henstilles der til, at alle lejere respekterer hinanden og overholder de fælles regler, som denne husorden specificerer.

HENSYN

Alle lejere bedes tage hensyn til hinanden og undlade at skabe unødige forstyrrelser. Der ønskes et professionelt og positivt miljø. Udlejer opfordrer til, at der efter behov afholdes et "lejemøde", hvor udlejer også vil være tilstede. På dette møde kan alle forhold af betydning for lejer/udlejer drøftes, herunder forslag til ændringer til nuværende husorden, som dog skal godkendes af udlejer.

Udlejer opfordrer til, at lejerne opretter en bestyrelse/lejerforening der evt. kan have kontakt til udlejer for diverse forhold, men der også kan stå for at skabe evt. fælles arrangementer mm.

RYGNING

Ryging er ikke tilladt i ejendommen. Det gælder egne kontorer, fællesarealer, mødelokale og toiletter. Der må desuden ikke ryges i trappeopgangene. Ligeledes må der ikke ryges fra åbent vindue, hverken i eller udenfor normal arbejdstid.

KØKKENET

- Køkkenbordplade tørres over efter brug – hver gang
- Service sættes i opvaskemaskinen efter brug
 - Er opvaskemaskinen fuld, startes den
 - Er opvaskemaskinen fyldt med ren service, tømmes den
- Køleskabet er til fælles brug – hvert kontor har én hylde til fælles brug.
 - Sørg for at holde orden på hylden,
 - Smid gamle madvarer ud
 - Der må ikke stå madvarer i køleskabet, der lugter
- Skraldespand
 - Skraldespanden tømmes ugentligt af rengøringspersonalet, men hvis skraldespanden er fuld, så tømmes den og sækken stilles ved siden af affaldssæk ved bagtrappe.

TOILETTERNE

Toiletterne efterlades altid rene og pæne.

Toiletpapir fyldes ugentligt op af rengøringspersonalet – men skulle der mod forventning mangle toiletpapir, så findes der ekstra i skufferne under vaskene.

AFFALD

Affald fra egne kontorer tømmes af lejere og affaldssæk smides i affaldssæk ved bagtrappe.

FÆLLESAREALER

Der må ikke henstilles genstande i fællesarealerne, ligesom der ikke må ophænges skilte eller udsmykning. Der må ikke efterlades affald eller brugt emballage/service. Alle lejere er fælles om at sørge for, at der er pænt og ryddeligt på alle fællesarealer.

LYS I FÆLLESOMRÅDE OG PÅ KONTORER

Der er sat timer på fællesbelysning. Lyset skal tændes manuelt ved indgangen, men slukker automatisk kl. 17.30 hver dag, mandag – fredag. I weekenden skal fællesbelysning både tændes og slukkes manuelt. Hvis man er i kontorfællesskabet efter kl. 17.30, så kan lyset tændes manuelt på kontakt ved indgangen – i dette tilfælde skal lyset ligeledes slukkes manuelt.

Det er lejers eget ansvar at huske at slukke lyset på eget kontor, når kontoret forlades.

Lys opsat på kontorer er placeret i forhold til anbefalet lys til kontorarbejdspladser. Såfremt lejer ønsker yderligere lysarmaturer, så kontaktes udlejer. Der må ikke opsættes egne lyskilder.

RENGØRING

Udlejers rengøringspersonale foretager med faste intervaller rengøring af fællesarealer.

Det er lejers eget ansvar at holde eget kontor rent, herunder indvendig vinduespolering.

Lejer kan mod betaling få udlejers rengøringspersonale til at foretage rengøring på kontor. Hvis lejer ønsker dette kontaktes udlejer.

ORDEN PÅ EGET KONTOR

På grund af vinduerne ind til de enkelte kontorer skal lejer sørge for, at kontorerne fremstår sådan, som man med rimelighed kan forlange af et professionelt kontormiljø.

MØBLERING PÅ KONTOR

Skriveborde, kontorstole, mødebord og reoler vil fremgå af lejekontrakten. Al form for inventar/belysning end det der er i kontrakten, må ikke benyttes uden godkendelse af udlejer.

MØDELOKALE

Lokalet forlades opryddet og rengjort efter brug.

SKILTE

Al skiltning af kontor foretages af udlejer og indenfor det grafiske koncept.

HUSDYR

Det er ikke tilladt at have nogen former for husdyr i ejendommen. Dette gælder både opgange, fællesområder, eget kontor mm.

ADGANGSVEJE

- Hovedindgang
- Bagtrapper
- Nødudgange

AFLÅSNING

Alle kontorer kan aflåses af respektive lejere. De udleverede nøgler er til hoveddøren, postkasse samt eget kontor. Derfor kan fællesskabet benyttes 24 timer i døgnet.

BRUG AF PRINTER/KOPIMASKINE

Printer/kopimaskine er fælles for alle lejere. Derved også et fælles ansvar for, at den kører problemfrit. Maskinen er udstyret med accounting system, hvilket vil sige, at der afregnes pr. print/kopi til lejeren. Regning fremsendes efter aftale af udlejer.

Udlejer sørger for, at der altid er toner på maskinen og printpapir på lager. Skulle maskinen imod forventning løbe tør, kontakt straks udlejer.

ARRANGEMENTER PÅ FÆLLESOMRÅDER

Fælles arrangementer for alle lejere skal godkendes af udlejer senest 14 dage forud. Udlejer vil evt. varsle andre beboere i ejendommen. Arrangementer for en enkel lejer skal altid godkendes af de øvrige lejere.