

## Velkommen til kontorfællesskabet Samsøvej 21 – 23



### Husorden for kontorfællesskabet

**Alarm:** Alarmsystemet er opdelt i to områder. Jydsk Tagteknik område 1 (til højre når man kommer ind fra indgangspartiet) område 2 (til venstre når man kommer ind fra indgangspartiet) Alarmen skal slås til og fra ved hoveddøren i indgangspartiet. Kode, kodeord til brug ved opkald til centralen og instruktion i brug af alarmen samt hjælp ved driftsproblemer kan fås hos KROBI, hvor nøgle også udleveres.

Når kontoret forlades for natten, skal alle vinduer være lukket. Er du den sidste, der forlader ejendommen, skal du slukke alt lys på fællesarealer, slukke for kaffemaskinen og tilkoble alarmen.

**Kopi:** Fælles kopimaskine står ved kantinen. Oprettelse som bruger af kopimaskine/ printer med kodeord samt instruktion fås hos KROBI. Almindelig A4 papir findes ved kopimaskinen i skufferne. I lejen følger 600 stk. sort/ hvid og 100 stk. farvekopi, derudover betales der kr. 15 øre pr. sort/ hvid og 45 øre pr. farvekopi. Der afregnes mellem lejer og udlejer hver 3 måned.

**Rygning:** Rygning er ikke tilladt i bygningen. Det gælder fællesarealer, mødelokale, kantine, toiletter samt egne kontorer. Rygning er heller ikke tilladt ved arrangementer i kantinen.

**Affald mv.:** Det er ikke tilladt at stille emballage, affald, møbler og andre effekter, der ikke tilhører ejendommen, på fællesarealerne. For enden af bygningen, ved indkørslen står en container til almindeligt affald samt papir/ pap. Papkasser skal foldes sammen, inden de lægges i containeren. Skraldespanden i kantinen tømmes i containeren når den er fuld, hvilket er alle lejers ansvar.

**Mødelokale:** Vi har 2 mødelokaler i bygningen, det store mødelokale skal reserveres på forhånd, hvilket sker på [www.samsovej2123.dk](http://www.samsovej2123.dk). Vedrørende login herpå kontakt KROBI. Husk at slette bookinger, der alligevel ikke skal benyttes. Mødelokalet kan kun bookes af lejere i ejendommen.

**Kantinen** : Der er selvafrydning i kantinen 24 timer i døgnet og alle lejere har ansvar for, at kantinen til en hver tid fremstår pæn og ryddelig. Efter brug skal service mv. stilles i opvaskemaskinen 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 fra kantinen. Brug af service fra kantinen skal altid returneres efter brug.

HUSK at tømme køleskabet for dit eget mad/ drikkevarer mindst en gang om ugen.

Er du den sidste der forlader huset, så se om opvaskemaskinen skal startes. Den første der kommer i huset om morgenen, tømmer opvaskemaskinen.

**Rengøring** : Der er indgået aftale omkring rengøring en gang om ugen (weekend) Såfremt kantinen kræver yderligere rengøring, skal dette gøres i fællesskab for alle lejere.

Det er ikke tilladt at efterlade beskidt service i kantinen. 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, så må man tømme opvaskemaskinen først.

Kontorer og fællesarealer rengøres en gang om ugen, hvor papirkurve tømmes. Ryd derfor op på skrivebord osv., hvis dette skal aftørres.

**Orden på eget kontor:** På grund af vinduer ind til de enkelte kontorer skal virksomhederne sørge for, at kontorerne fremstår sådan, som man med rimelighed kan forlange af et kontormiljø.

**Parkering** : Der er brug for mange parkeringspladser ved ejendommen og derfor er det vigtigt at der parkeres fornuftigt og så tæt som muligt, så der er plads til alle.

**Husdyr** : Det er ikke tilladt at medbringe husdyr i ejendommen. Det gælder også på egne kontorer.

**Kontakt til udlejer:** Henvendelse vedrørende spørgsmål og problemer skal rettes til [KROBI@KROBI.dk](mailto:KROBI@KROBI.dk).