



# HUSORDEN

## FOR FRAMEMEMBER

JUNI 2020



## Indholdsfortegnelse

1. INDLEDNING.....	3
2. VIS HENSYN .....	3
3. WEBSITE OG LOGOANVENDELSE .....	3
4. RECEPTION OG ÅBNINGSTID .....	3
5. NØGLEBRUK.....	4
6. ALARMSYSTEM .....	4
7. GÆSTER .....	4
8. PARKERING .....	4
<i>Cykelparkering</i> .....	4
9. INTERNET .....	4
10. PRINT/KOPI/SCAN.....	4
11. MEDLEMSZONER OG FÆLLESOMRÅDER.....	4
12. KAFFELOUNGE.....	5
13. MØDELOKALER.....	5
14. MUTEBOXES OG STILLERUM .....	5
15. BRØDORDNING.....	5
16. FROKOSTORDNING .....	5
17. KØB AF DRIKKEVARER.....	5
18. KØKKEN/KANTINE .....	5
19. KØLESKABE .....	6
<i>Er forbeholdt kantinendriften</i> .....	6
20. TOILETTER OG GARDEROBER.....	6
21. DEPOTRUM.....	6
22. ELEVATOR .....	6
23. RYGNING.....	6
24. FØRSTEHJÆLPKASSE .....	7
25. AFFALDSSORTERING.....	7
26. BRANDTRAPPE.....	8
27. LYS I FÆLLESLOKALER .....	8
28. HUSDYR .....	8
29. POST OG REGISTRERING AF ADRESSER.....	8
30. SKILTNING .....	8
31. VIDEOOVERVÅGNING .....	8
32. FORSIKRING .....	8
33. OVERHOLDELSE AF HUSORDEN.....	8
34. FOTOGRAFERING OG VIDEO.....	9





## 1. Indledning

Velkommen som FRAMEMEMBER

*– vi er så glade for din tilmelding til Amagers erhvervsfællesskab!*

Huset, FRAMEHOUSE, fungerer som et fælles erhvervsdomicil og community for et vekslende antal virksomheder og personer. Huset er målrettet virksomheder og personer, der drømmer om at arbejde i et moderne, velfungerende netværksmiljø med en attraktiv erhvervsadresse.

For at få hverdagen i FRAMEHOUSE til at fungere på bedste vis, har vi udarbejdet et regelsæt, som vi beder alle medlemmer og lejere i huset om at efterleve. Nyeste husorden for medlemmer kan altid rekvireres ved henvendelse til FRAMEHOUSE administrationen i receptionsområdet.

FRAMEHOUSE bakker op om samarbejdet mellem medlemmerne ved et åbent kontormiljø og medlemszoner, mange fælles faciliteter og løbende arrangementer skal medvirke til et stærkt community.

Medlemmer og lejere opfordres til aktivt at bidrage til målet om at skabe et givende erhvervsfællesskab, dette ved at deltage jævnlige i arrangementer og bakke op om sociale tiltag i huset.

Dagligdags spørgsmål og henvendelser vil til enhver tid kunne rettes til FRAMEHOUSE administrationen, som er placeret i receptionsområdet.

Alle medlemmer, lejere og gæster skal overholde denne husorden. FRAMEHOUSE justerer løbende husordenen efter behov.

## 2. Vis hensyn

Som hovedregel opfordres alle lejere til i alle forhold at vise hensynsfuldhed over for andre lejere og for bebyggelsen som helhed. Man bør afholde sig fra handlinger, der kan skabe unødvendige forstyrrelser for andre, herunder specielt i arbejdszonerne.

Alle lejere skal til enhver tid udvise god opførsel og hensyn til andre i huset. Gener i form af kraftig støj, rod, rystelser og lign. må ikke forekomme på arbejdsstationerne.

## 3. Website og logoanvendelse

Alle medlemmer og lejere i FRAMEHOUSE vil blive præsenteret med logo og firmainformation på siden [framehouse.dk](http://framehouse.dk) samt logo væg ved receptionsområdet. Det er lejers ansvar at give udlejer besked om evt. ændringer i logo eller andet der har betydning for præsentationen. Logo bliver endvidere anvendt af FRAMEHOUSE på sociale medier.

## 4. Reception og åbningstid

Åbningstid for medlemmer er åbningstid er 08:00 – 16:00 mandag-fredag. Hoveddøren vil være åben i dette tidsrum. Receptionen er bemanded i tidsrummet 9.00 – 16.00. Hvis gæster forventes uden for dette tidsrum, er det lejers eget ansvar at tage imod dem ved indgangen.





## 5. Nøglebrik

Som medlem af FRAMEHOUSE har man direkte adgang i åbningstiden. For adgang udenfor 08:00-16:00 kræver abonnement på FRAMEDESK; FRAMEBOX eller FRAMEPRIVATE. Adgang sker ved udlevering af personlig nøglebrik.

## 6. Alarmsystem

Huset er indrettet med automatisk alarmsystem. Frakobling kan kun ske med nøglebrik.

Hvis alarmeren går, kontaktes vagtcentralen på 76 11 71 17 (nummeret står ved alarmdisplayet ved dueslaget).

## 7. Gæster

Medlemmer og lejere er ansvarlige for de gæster, som vedkommende har i huset. Inden for normal åbningstid er gæster velkommen til selv at entrere huset.

Gæster må gerne benytte sig af husets fælles faciliteter så længe det sker med en af husets medlemmer.

## 8. Parkering

Parkering er kun tilladt på parkeringsområdet foran og langs bygningen. Parkeringsområdet ind mod bygningen er forbeholdt korttidsgæster samt ladende el-køretøjer.

Der må ikke henstilles køretøjer, trailer m.m. over længere tid. Det er ligeledes heller ikke tilladt at henstille køretøjer, som er ulovlige og/eller mangler behørig nummerplade m.m. Parkeringspladserne kan benyttes i det omfang, der er plads.

### Cykelparkering

Cykelparkering er kun tilladt i cykelstativer langs den ene side af bygningen. Knallerter, scooter, el-løbehjul og lign. skal også parkeres i dette område.

## 9. Internet

Medlemmer tilgår trådløst gæsternetværk - der er fiberbaseret internetopkobling i huset (1000/1000).

Al brug af internetforbindelse skal overholde de til enhver tid gældende lovgivninger.

## 10. Print/kopi/scan

Medlemmer kan ved henvendelse til FRAMEHOUSE Administrationen få adgang til print og scan. Afregnes efter forbrug.

## 11. Medlemszoner og fællesområder

Som medlem i FRAMEHOUSE er der fri adgang til alle fællesområder og medlemszoner. Områderne er angivet med gråt på husets situationsplanen. De er til fri disposition for alle. Alle fælles indretninger og faciliteter må kun anvendes til de formål, de er beregnet til. Der må gerne afholdes kortere kaffemøder, men længerevarende møder opfordres til at afholdes i husets mødelokaler (se punktet vedrørende booking heraf længere nede i teksten).

For at bevare et rent og velholdt udseende af ejendommens fællesarealer, må der ikke efterlades flasker og andet affald på ejendommens fællesarealer, og lejere bedes i alle sammenhænge rydde op og gøre rent efter sig selv.





Det er ikke tilladt at opstille genstande, skiltning og udsmykning i fællesarealerne, ligesom det heller ikke er tilladt at afsætte materialer, leverancer og lign. i gangarealer eller fællesområder.

## 12. Kaffelounge

Som medlem af FRAMEHOUSE indgår et abonnement til kaffeloungen, som befinder sig i grå zone. Abonnementet afregnes i forbindelse med betaling af abonnement. I abonnementet indgår et varieret udvalg af varme og kolde drikke – lige fra kaffe og kakao til vand med og uden brus.

## 13. Mødelokaler

Som FRAMEMEMBER har du mulighed for at booke mødelokaler 50%. Booking sker via FRAMEHOUSE administrationen og der kan kun opnås adgang ved forhåndsbooking. Nøglebrik udleveres efter booking og giver adgang til mødelokalet.

Efter brug skal mødelokalet være ryddeligt, stole og borde stilles på plads og evt. service stilles i opvaskemaskinerne i køkkenet. Bordet skal tørres af med en klud, såfremt dette måtte være nødvendigt.

Det er muligt at tilkøbe både opdækning og afrydning

Reservationen af mødelokaler kan IKKE annulleres efter betaling.

## 14. Muteboxes og stillerum

På 1. sal findes to muteboxes. Herfra kan der foretages telefonsamtaler af mere privat karakter. Boxene er til fri afbenyttelse. Skal der afholdes telefonmøder, henstiller vi til, at der bookes et mødelokale.

Efter brug, efterlades muteboxen ryddeligt og lyset slukkes. Muteboxen kan ikke forhåndsbookes.

I kælderen er der indrettet et stillerum, som er til fri afbenyttelse. Dog vil det i udvalgte tidsrum være i brug, idet massøren tilknyttet huset, foretager behandlinger herfra.

## 15. Brørdordning

I FRAMEHOUSE tilbydes der en gang om ugen friskbagt morgenbrød, som betales via MobilePay eller i FRAMEHOUSE Administrationen

## 16. Frokostordning

Medlemmer opfordres til at tilkøbe og indgå i FRAMEHOUSE'S frokostordning. Frokost skal bestilles dagen før inden kl. 12.00 og betales hos FRAMEHOUSE Administrationen

## 17. Køb af drikkevarer

Der vil være mulighed for at købe øl, vand og vin i de opstillede køleskabe i kaffeloungen. Betaling sker via MobilePay eller i FRAMEHOUSE Administrationen

## 18. Køkken/kantine

Benyttelse af husets fælleskantine er forbeholdt spisende i tidsrummene 07.00 - 09.00 og 11:30 – 14:00.

For at bevare et rent og velholdt udseende af kantine skal brugt service placeres i opvaskemaskinerne, affald bedes smides ud, samt stole og borde stilles på plads efter anvendelse af kantine.



Lån af service og køkkenredskaber m.m. fra kantinen må kun ske i det omfang efter godkendelse fra FRAMEHOUSE Administrationen. Det skal returneres straks efter brug.

Det er muligt at booke kantinen senere på dagen til større møder/arrangementer. Se venligst punktet om mødelokaler andetsteds i forhold til booking og betaling. Nærmere information vedrørende tidspunkter og priser kan findes på husets hjemmeside.

## 19. Køleskabe

Er forbeholdt kantinendriften

## 20. Toiletter og garderober

### Toiletter

Huset har i alt otte unisex toiletter. Toiletterne findes i stueplan samt på 1. sal. Medlemmer henvises til toiletterne i stueetagen.

Toiletterne skal efterlades rene, pæne og tørre.

### Garderober

Huset har i alt fire garderober og findes i stueplan og 1. sal ved toilet-kernen. Medlemmer henvises til garderoberne i stueetagen. Anvendelse af garderobeområde sker på eget ansvar.

## 21. Depotrum

FRAMEHOUSE tilbyder mulighed for tilkøb af depotrum. Priserne på depotrum varierer efter antal kvadratmeter. Der gøres opmærksom på, at der er et begrænset antal depotrum. Det gøres opmærksom på, at visse forsikringer stiller krav om opbevaring af ejendele 10-30 cm. over gulv, ved opbevaring i kælderrum. Medlemmer er selv forpligtiget til at tegne og gennemlæse egen forsikring og betingelser herfor.

## 22. Elevator

Der henstilles til, at elevatoren udelukkende anvendes af gangbesværede, kørestolsbrugere samt til transport af tungere ting. Undgå at holde elevatoren blokeret gennem længere tid. Brug kun alarmknappen i nødstilfælde, da den ringer op direkte til serviceselskabet.

## 23. Rygning

Rygning er ikke tilladt i bygningen. Forbuddet inkluderer også e-cigaretter, røgelse, benyttelse af elektroniske duftspredere og lign., der udsender lugte, dampe og røg.

Rygning er tilladt på terrassen ved kantinen samt i et lille område til højre ved indgangen under hensyntagen til evt. ikke-rygere. Rygning er ikke tilladt andre steder rundt om bygningen.

Tobaksskod m.m. skal smides ud i de opstillede vægmonterede askebægre.



## 24. Førstehjælpkasse

Der er placeret en førstehjælpkasse i print-/depotrum i stueplan, der er placeret i grå zone. Den nærmeste hjerterstarter er placeret på ProWorkout's bygning på facaden ved indgangspartiet.

## 25. Affaldssortering

I FRAMEHOUSE har vi valgt at gå forrest i kampen om at beskytte miljøet. Vi vil gøre en aktiv indsats gennem sortering af affald. Som lejer i huset skal man efterleve disse regler, så vi sammen kan gøre en indsats for at beskytte miljøet.

### Kantineområde:

I kantineområdet forefindes der skraldespande til bortskaffelse af hhv. husholdningsaffald og bioaffald.

### Depotrum ved kanten:

I depotrummet ved kantineområdet er der opsat stativer og kasser til bortskaffelse af glas, porcelæn hård plast og pantflasker.

### Fællesområder:

Skraldespande opsat i fællesområderne er udelukkende til bortskaffelse af husholdningsaffald.

### Papirkurve ved skrivebord:

Der henstilles til, at det primært er kontoraffald, der bortskaffes i papirkurvene og ikke madaffald, dåser og lign. af hensyn til lugtgener.

### Printerrum:

I printerummet i stueplan er der opstillet stativer til sortering af henholdsvis papir og pap. Endvidere er der opsat en kasse til bortskaffelse af batterier og elpærer.

### Kælder:

I kælderområde er der opsat stativer til blød- og hårdplast.

### Affaldsområde udenfor:

I affaldsområdet forefindes affaldscontainere til sortering af småt brandbart, papir, pap, hårdplast og flasker. Lejerne bedes sørge for grundig sortering samt være opmærksom på, at det bortskaffede affald skal foldes sammen, så det fylder mindst muligt. Såfremt I har skrald udover hvad den normale drift genererer, kan der mod betaling bestilles en ekstra tømning gennem Framehouse. Dette skal meddeles umiddelbart efter skraldet er placeret korrekt i skralderummet. OBS, det gælder ikke storskrald.

### Storskrald

Al storskrald skal selv bortskaffes af lejer. Der henvises til genbrugspladsen: Bachersmindevej 15, 2791 Dragør.

### Generelt

Alle husets arealer skal til enhver tid holdes ryddelige og pæne, som man med rimelighed kan forvente i et professionelt kontormiljø.



## 26. Brandtrappe

Det er ikke tilladt at anvende brandtrappen som en adgangsvej - ej heller til opmagasinering.

## 27. Lys i fælleslokaler

Der er lyssensorer i alle fællesarealer, hvorfor lyset i henholdsvis køkken, toilet, garderobe, mødelokaler og gangarealer vil slukke automatisk efter et stykke tid, når der ikke er bevægelse i rummet.

## 28. Husdyr

Det er ikke tilladt at holde hund, kat eller andre husdyr fast i huset.

## 29. Post og registrering af adresser

Som medlem er det muligt at få sin virksomhedsadresse registreret ved indgåelse af aftale herom. Afregnes pr. selskab. Udlejer sørger for opsætning af dueslag med firmanavn.

Almindelig brevpost vil blive fordelt i dueslag af postbudene eller servicemedarbejder i FRAMEHOUSE. For modtagelse af pakkepost skal dette aftales skriftligt med FRAMEHOUSE Administrationen.

Ved opsigelse af medlemskab skal adresseændring foretages øjeblikkeligt.

## 30. Skiltning

Husets medlemmer vil blive præsenteret på [www.Framehouse.dk](http://www.Framehouse.dk) med logo og firmatekst. Derudover vil de enkelte virksomheder med ansatte blive præsenteret på fotovæggen ved indgangen.

### Pylon

Ønskes yderligere profilering, kan der tilkøbes præsentation af firmalogo på pylonen placeret ved vejen ved indkørslen til FRAMEHOUSE. Denne mulighed afregnes månedligt.

## 31. Videoovervågning

FRAMEHOUSE forbeholder sig rettet til at opsætte udendørs videoovervågning med det formål at forebygge og opklare eventuel kriminalitet samt skabe tryghed blandt medlemmerne. Udlejer gør opmærksom på, at det er medlemmers egen ansvar og pligt at overholde gældende lovgivning samt at informere egne medarbejdere eller gæster herom.

Som medlem accepterer du at der sker videoovervågning.

## 32. Forsikring

FRAMEHOUSE har tegnet forsikring, der dækker udlejers bygning, inventar og ejendele. Medlemmer har selv ansvaret for egne ejendele ved ophold i FRAMEHOUSE.

## 33. Overholdelse af husorden

Alle skal aktivt bidrage til at hjælpe andre med at overholde husordenen. Det er i alles interesse, at vi arbejder i trygge rammer og efterlever husordenen







### 34. Fotografering og video

Der vil ofte ske fotografering og videooptagelse i huset, blandt andet til brug på FRAMEHOUSES socialemedier. Det er medlemmers eget ansvar at gøre opmærksom på at man IKKE ønsker at medvirke. Dette skal ske skriftligt på [info@framehouse.dk](mailto:info@framehouse.dk)

