



HUSORDEN

FOR FRAMEMEMBER



Indholdsfortegnelse

1. Indledning.....	3
2. Vis hensyn.....	3
3. Website og logoanvendelse	3
4. Reception og åbningstid.....	3
5. Nøglebrik	4
6. Alarmsystem.....	4
7. Gæster	4
8. Parkering.....	4
<i>Cykelparkering</i>	<i>4</i>
9. Internet.....	4
10. Print/kopi/scan	4
11. Medlemszoner og fællesområder	4
12. Kaffelounge.....	5
13. Mødelokaler	5
<i>Entreprenøren (stueplan)</i>	<i>5</i>
<i>Projektudvikleren (1. Sal).....</i>	<i>5</i>
<i>Ingeniøren (1. Sal).....</i>	<i>5</i>
<i>Arkitekten (1. Sal)</i>	<i>6</i>
14. Designeren.....	6
15. Muteboxe & stillerum	6
16. Brøddordning.....	6
17. Frokostordning	6
18. Køb af drikkevarer og forplejningsassortiment	6
19. Køkken/kantine	7
20. Køleskabe.....	7
21. Toiletter og garderober	7
22. Depotrum	7
23. Elevator.....	7
24. Rygning	7
25. Førstehjælpskasse	7
26. Affaldssortering	7
27. Brandtrappe.....	8
28. Lys i fælleslokaler.....	8
29. Husdyr.....	8
30. Post og registrering af adresser.....	8
31. Skiltning	9
32. Videoovervågning.....	9
33. Forsikring	9
34. Overholdelse af husorden	9
35. Fotografering og video	9
36. Beredskabsplan og evakueringsplan	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 FRAMEMEMBERS 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. FRAMEMEMBERS 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 i FRAMEHOUSE vil blive præsenteret med logo og firmainformation på siden framehouse.dk. Det er FRAMEMEMBERS 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 08:00 – 19:00 mandag-torsdag, 08.00-17.00 fredag og 09.00-14.00 lørdag. Hoveddøren vil være åben i dette tidsrum. Receptionen er bemandet i samme tidsrum.





5. Nøglebrik

Som medlem af FRAMEHOUSE har man direkte adgang i husets gældende åbningstider, se www.framehouse.dk
Ønskes adgang udenfor åbningstider kræver det opgradering af abonnement til FRAMEDESK; FRAMEBOX eller FRAMEPRIVATE.
Herefter udleveres personlig nøglebrik med adgang 24/7 til FRAMEHOUSE.

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, bagved 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 FRAMEMEMBERS 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. I abonnementet indgår et varieret udvalg af varme og kolde drikke –lige fra kaffe, the og kakao til vand med og uden brus til eget brug. Kaffe/the/vand til egne gæster indgår IKKE i abonnementet.

13. Mødelokaler

Som FRAMEMEMBER booker du mødelokaler til medlemspriser og opnår en rabat på 50%. Booking sker via FRAMEHOUSE administrationen og der kan kun opnås adgang ved forhåndsbooking.

Efter brug skal mødelokalet være ryddeligt, stole og borde stilles på plads og evt. service stilles på de anviste rulleborde i køkkenet (medmindre dette er tilkøbt ved booking af lokalet). Bordet skal tørres af med en klud, såfremt dette måtte være nødvendigt. Manglende oprydning efter brug vil blive faktureret ud m. kr. 150,-

Såfremt mødelokaler ikke er blevet taget i brug efter 15 min. vil lokalet blive afbooket. Manglende afbud vil faktureres ud med no show fee på kr. 250,-

Mødelokaler kan senest afbestilles 24 timer inden.

Entreprenøren (stueplan)

Entreprenøren findes i husets stueplan og kan rumme op til 6 personer. Mødelokalet er indrettet med VIPP interiør, mulighed for direkte opkobling til skærm samt **mulighed for videokonference**. Ligeledes er der whiteboard touchskærm, og Bose højttalere der sikrer høj kvalitetslyd.

Entreprenøren benyttes udover til møder også til **optagelser af podcasts**, hvor man har mulighed for at leje podcastudstyr af FRAMEHOUSE. Lokalet har en god lydakustik, hvilket gør det optimalt til lydoptagelser.

Projektudvikleren (1. Sal)

Projektudvikleren findes på 1. sal og kan rumme op til 8 personer. Mødelokalet er indrettet med VIPP interiør, mulighed for direkte opkobling til skærm, whiteboard touchskærm og Bose højttalere der sikrer høj kvalitetslyd.

Ingeniøren (1. Sal)

Ingeniøren findes på 1. sal og kan rumme op til 8 personer. Mødelokalet er indrettet med VIPP interiør, mulighed for direkte opkobling til skærm samt **mulighed for videokonference**. Ligeledes er der whiteboard touchskærm, og Bose højttalere der sikrer høj kvalitetslyd.





Arkitekten (1. Sal)

Arkitekten findes på 1. sal og kan rumme op til 10 personer. Mødelokalet er indrettet med VIPP interiør og By Løth mødebord, mulighed for direkte opkobling til skærm, whiteboard touchskærm og Bose højtalere der sikrer høj kvalitetslyd. Ligeledes er der **mulighed for videokonference**.

14. Designeren

Designeren kan efter aftale bookes til arrangementer, både af husets lejere og eksterne. Ved udlejning til eksterne vil huset altid være bemandedt af FRAMEHOUSE personale.

Arrangementer kan afholdes i weekenden og i hverdagen fra kl. 17.00. Booking og pris gives ved henvendelse i receptionen. Ved udlejning af dette lokale, vil det begrænse adgangen til lounge og køkkenområde for husets andre lejere.

15. Muteboxe & stillerum

På 1. sal findes fire Muteboxe og i stueplan 1 Mutebox Meet. Herfra kan der foretages telefonsamtaler af mere privat karakter og afholdes telefonomøder. Boxene er til fri afbenyttelse.

Efter brug, efterlades muteboxen ryddeligt og **lyset slukkes**. Muteboxene på 1. salen kan ikke forhåndsbookes, men Mutebox Meet i stueplanen kan bookes ved henvendelse i receptionen.

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.

16. Brørdordning

I FRAMEHOUSE tilbydes der en gang om ugen fælles morgenmad, mød ind til duften af friskbagt morgenbrød. Betales via MobilePay eller i FRAMEHOUSE Administrationen

17. Frokostordning

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

18. Køb af drikkevarer og forplejningsassortiment

Der vil være mulighed for at gøre brug af hele forplejningsassortimentet, herunder også køb af drikkevarer. Sortimentet er bredt og der kan altid tilkøbes øl, sodavand og vin i de opstillede køleskabe i kaffeloungen. Betaling sker via MobilePay eller i FRAMEHOUSE Administrationen





19. 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 på rullevojnene i køkkenet. Alt service skal skylles af inden og affald bortskaffes i de opstillede skraldespande.

Stole og borde stilles på plads efter anvendelse af kantine, så lokalet altid fremstår ryddeligt og præsentabelt for alle brugere i huset.

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

Det er muligt at booke kantine 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.

20. Køleskabe

Er forbeholdt kantine drift. Der er i kælderen opstillet et køleskab som kan bruges til personlig madpakke.

21. 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 toiletkerne. Medlemmer henvises til garderoberne i stueetagen. Anvendelse af garderobeområde sker på eget ansvar.

22. 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.

23. 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.

24. 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 kantine og i det lille område til højre ved indgangen under hensyntagen til evt. ikke-rygere. Rygning er ikke tilladt andre steder i huset/bygningen.

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

25. Førstehjælpskasse

Der er placeret en førstehjælpskasse i grovkøkkenet i stueplan, der er placeret i grå zone. Hjerten starter er placeret på bygningens tag mod kælderen mod Etablerings, Storage, Padelhallen.

26. Affaldssortering

I FRAMEHOUSE har vi valgt at gå forrest i kampen om et bedre miljø. 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 kantinen:

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.

27. Brandtrappe

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

28. 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.

29. Husdyr

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

30. Post og registrering af adresser

Som medlem er det muligt at få sin virksomhedsadresse registreret ved indgåelse af aftale herom. Det koster kr. 100,- ekskl. moms pr. måned og afregnes for hele den enkelte bindingsperiode m. abonnementsfakturering. Etablering af dueslag ved indmeldelse koster 350,- kr. ekskl. moms. Ved indmeldelse opkræves kr. 350,- ekskl. moms for nedtagning af navn samt rens af dueslag.

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

Ved opsigelse af medlemsskab skal adresseændring foretages øjeblikkeligt.



31. Skiltning

De enkelte virksomheder og deres ansatte blive præsenteret på fotovæggen ved indgangen med logo og billede. For pris og mere information henvises du til "medlemsbetingelser"

Pylon

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

32. Videoovervågning

FRAMEHOUSE har opsat udendørs videoovervågning med det formål at forebygge og opklare eventuel kriminalitet samt skabe tryghed blandt medlemmerne. Udlejer gør opmærksom på, at det er medlemmers egenansvar og pligt at overholde gældende lovgivning samt at informere egne medarbejdere eller gæster herom.

Som medlem accepterer du at der sker videoovervågning.

33. Forsikring

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

34. 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.

35. Fotografering og video

Der vil ofte ske fotografering og videooptagelse i huset, blandt andet til brug på FRAMEHOUSE'S sociale medier. Det er medlemmets eget ansvar at gøre opmærksom på at man IKKE ønsker at medvirke. Dette skal ske skriftligt på info@framehouse.dk

36. Beredskabsplan og evakueringsplan

Ved personskade / sygdom er det vigtigt, at der er personale, som kan gribe ind således at ulykken / sygdomstilfældet kan stabiliseres indtil professionel hjælp, kan overtage. Hvis du er uddannet i akut førstehjælp og bedes du tage ansvar, hvis der sker en ulykke.

Hvad gør jeg ved sirenevarsel?

Ved brande, hvor brandrøgen kan være giftig, eller hvor der er udslip af kemikalier der kan medføre risiko for mennesker som ikke er beskyttet, vil myndighederne varsle det berørte område med sirener.

Der kan være tale om:

- Stationære sirener monteret på master
- Monteret sirener på politiets køretøjer
- Højtalere på politiets køretøjer

VARSEL: GÅ INDEN DØRE

Korte toner, de stiger hurtigt og falder langsomt – varer 45 sekunder.



- Gå indendørs
- Luk døre og vinduer
- Stop ventilation i læk
- Lyt til nyhederne i radioen
- Sørg for at berolige evt. angstede personer
- Hvis det er muligt – orienter pådøende, at der er sikring
- Forlad aldrig bygningen før end faren er meddelt
- Sørg for nødbelysning hvis der er strømmangel



FAREN ER FORBI

En lang konstant tone, der varer 45 sekunder

ALARMERINGSPLAN:

Ved brand:

Ring 112 – og fortæl:

- Hvor det brænder
- Hvad der brænder
- Hvor mange der evt. er i fare
- Hvor du ringer fra (husk at opgive telefonnummer)

Ved ulykke:

- Ring 112 – og fortæl:
- Hvor ulykken er sket
- Hvad der er sket (skadens art)
- Hvor mange tilskadekomne
- Hvor du ringer fra (husk at opgive telefonnummer)
- Sørg for at nogen tager imod den tilkaldte hjælp, aftal mødested

Evakuering:

- Bevar roen
- Afbryd eventuelt maskiner omkring dig
- Forlad området – få alle med ud
- Hvis det er muligt medbring vigtige værdigenstande i henhold til instrukser
- Gå til aftalt samlingsplads (gårdsplads udenfor hvis muligt)
- Sørg altid for, at du bliver registreret på samlingspladsen

MILJØINSTRUKS:

Akut indsats:

- Stop udstrømning – luk ventiler & haner – afbryd EL
- Ved farlige gasser – forlad området – få alle med ud
- Alarmér 112 – orientér om omfang af uheld
- Gå til samlingsplads i henhold til evakueringsplan
- Hvis uheldet ikke kan medføre personskade, stands uheldet
- Orientér altid brandvæsnets indsatsleder

Standts uheldet: (hvis et uheld ikke kan medføre personskade)

- Stop yderligere spredning
- Sørg for spild ikke løber i kloak
- Husk personalet bruger personlige værnemidler
- Bortskaf opsamlet spild jf. leverandørbrugsanvisning



Evakueringsplan ved brand

Arbejdspladsen rømmes omgående, og medarbejdere samles i sikker afstand fra det brændende område. Inden bygningen forlades, skal alle døre og vinduer lukkes, hvis det er muligt, da døre – uanset kvalitet – altid yder en vis beskyttelse mod spredning af brand.

Antallet af medarbejdere og andre personer til stede på det brændende område skal kendes, og der skal holdes mandtal. Ved evakuering fra røgfyldte rum bevæger man sig sikrest i gulvhøjde (det vil sige kravler).

Brandmateriel og sikkerhedsudstyrets placering

FRAMEHOUSE ApS, A.P. Møllers Allé 43B, 2791 Dragør, CVR NR: 38 25 70 21, Telefon: +45 38 79 10 40, E-mail: info@framehouse.dk

Den lokale brandmyndighed kontaktes ved for eksempel ændring i indretning eller bygningsforhold, der skønnes at have betydning for brandmyndigheden i forbindelse med en nødsituation. Vi har opsat brandslukkere rundt omkring i bygningen. Du har pligt til selv at orientere dig om brandslukningsmaterialets placering.

FRAMEHOUSE.DK



Derudover har vi en hjertestarter samt førstehjælpskasser til rådighed. Du kan se hvor du finder materiellet på plantegning i receptionen. Øjenskyll findes i køkken.

Ved brug af kemikalier bedes du altid læse det dertil hørende datablad og derudover benytte handsker og sikkerhedsbriller ved nødvendigt (findes i køkken).

