HUSORDENSREGLER THE BOX NORGE AS

(**Husordensreglene**) 2019/2020

# Generelt

Husordensreglene er en integrert del av Avtalen. Definisjoner i Avtalen og Standardvilkårene gjelder også for Husordensreglene.

# Anvendelsesområde og formål

Husordensreglene fastsetter retningslinjer for bruk av Lokalene og Fellesarealeneog Leverandørens utstyr i Lokalene.

Siden Lokalene er en delt arbeidsplass, har Husordensreglene også som formål å sikre at Lokalene er en arbeidsplass hvor alle kan trives og få størst mulig faglig utbytte. Husordensreglene finnes for å sikre at alle kunder har et profesjonelt miljø å jobbe i.

# Tilgang til Lokalene

Kunden vil få tilgang til en app-basert nøkkelløsning ved etablering av kundeforholdet med Leverandøren, som skal brukes til å skaffe seg tilgang til Lokalene innenfor åpningstidene fastsatt av Leverandøren. Kunden har ansvar for at leverandøren mottar korrekt kontaktinformasjon til de ansatte i kundens bedrift og at leverandøren til enhver tid har korrekt kontaktinformasjon om de ansatte. Personer ikke ansatte i kundens bedrift, skal ikke ha tilgang til kundens kontor eller fellesarealer. Kunden mister tilgang til lokalene, herunder kontor og fellesarealer, dersom Vederlaget ikke er betalt til forfall den 1. i hver måned.

# Bruk av Lokalene

I Lokalene er det forbudt å:

røyke eller drikke alkohol

ha med dyr (med unntak av førerhund),

oppbevare sykler eller andre transportmidler, eller bruke kontoret eller fellesarealene til produksjon eller lagring av varer – med unntak av lagring til generelt kontorutstyr til eget bruk.

ha materialer eller utstyr som representerer en fare for personer og/eller materiell som anses støtende for andre personer i lokalet,

henge opp hyller, bilder el. med f.eks. spiker eller tape som kan gjøre skade på inventar eller gjøre endringer eller tilføyelser til kontoret eller fellesarealene uten forhåndsinnhentet skriftlig godkjenning fra oss.

montere fast utstyr og installasjoner,

gjøre faste endringer, som å bytte låser eller bytte ut systemer, møblement eller annet,

medbringe egne møbler, kontormaskiner, produksjonsutstyr varmeutstyr, radio, stereoanlegg, salgsautomater, kjøleskap, vannkoker, kaffetrakter l. på dine kontorer eller i fellesarealene. Det er heller ikke tillatt med telys eller stearinlys.

benytte fellesområdet til møter. Kontor eller møterom skal bookes til slike formål. Lokalene eller dets fasiliteter skal ikke brukes til andre aktiviteter enn til jobbsammenheng, herunder er det forbudt å bruke Lokalene:

som bosted,

til å overnatte, og

til private arrangementer.

Kunden står fritt til å oppholde seg i og bruke Fellesarealene, men plikter å rydde opp etter seg etter bruk. Dersom Kunden flytter på møblement, skal dette kun være midlertidig og settes på plass igjen etter bruk.

Møterom må reserveres på forhånd gjennom Leverandørens systemer. Dersom Kunden ikke møter opp til det reserverte møterommet innen en halvtime etter planlagt tid, kan andre kunder ta i bruk møterommet for resten av den reserverte tiden.

Kundens kontorplass skal holdes ryddig. Med mindre Leveransen gjelder fast kontorplass, kan en kontorplass kan ikke holdes av lengre enn to timer uten at den er i bruk. Har kontorplassen stått ubrukt i to timer eller mer, kan den tas i bruk av andre.

Det skal ikke legges igjen private eiendeler, mat, drikke, søppel e.l. i Lokalene.

# Mat og drikke

Alle måltider skal konsumeres i områder som er satt av til dette formål. Det er ikke tillat at tilberede mat på komfyr eller i ovn. Kunden plikter at rydde efter seg og andre på kjøkkenet i den grad dette ikke er gjort av andre i lokalet. Kjøkkenet skal til enhver tid oppleves rent og pent og benker og bord skal tørkes av etter hvert måltid. Kunden er ansvarlig for eventuelle skader som skulle oppstå på grunn av søl i fellesarealer og i kontorer.

# Renhold og rydding

Kunden skal behandle alle deler av Lokalene, dets utstyr, tilpasninger og møbler med aktsomhet.

Toaletter. Kunden er pliktig å melde ifra til leverandør omgående om toaletter og forrom ikke anses hygienisk.

Kunden plikter å rydde og å gjøre rent etter å ha brukt utstyr, møbler, installasjoner o.l.. Ting skal settes tilbake slik det stod før Kunden tok det i bruk.

# Utstyr, IT og nettverk

Dersom det er satt opp datautstyr til utlån i Lokalene, skal dette ikke flyttes til andre deler av Lokalene. Det er ikke tillatt å ta med noe av utstyret ut av Lokalene eller inn på kontorer.

Kunden har tilgang til trådløst nettverk. Nettverket skal ikke brukes til ulovlig aktivitet, herunder ulovlig nedlastning og/eller opplastning. Det er ikke tillatt å besøke nettsider med innhold som kan virke støtende for andre.

Kunden bør begrense mengden data som lastes ned av hensyn til de andre kundene som bruker nettverket. Større nedlastninger skal unngås i periodene det er mest trafikk på nettverket.

# Elektrisitet

Elektrisitet skal kun brukes til normal belysning, strøm til personlige datamaskiner og små apparater, med mindre det er gitt særskilt tillatelse til annet av Leverandøren i forkant.

# Bruk av sensorteknologi

Leverandøren forbeholder seg retten til å benytte sensorer i bygningsmassen for å kartlegge bruken av eiendommen på en generell basis, for å skape en best mulig brukeropplevelse for kundene. Om nødvendig vil Leverandøren forelegge personvernserklæringer mv. som Kunden er forpliktet til å signere.

# Hensyn til andre kunder

Kunden har ansvar for å bidra til et godt arbeidsmiljø i Lokalene, og skal ta hensyn til de andre kundene. Dette innebærer blant annet at passende antrekk skal benyttes og at god hygiene skal ivaretas. Sterk parfyme og andre produkter som kan virke allergifremmende hos andre kunder, skal unngås.

En målsetning er å legge til rette for at Kunden kan etablere forbindelser med likesinnede. For å unngå forstyrrelser bør networking skje i Fellesarealene.

Støy skal holdes på et arbeidsvennlig nivå, slik at det ikke forstyrrer eller irriterer andre kunder som bruker Lokalene. Herunder skal Kunden:

Holde ringelyd på telefonen på et lavt nivå.

Ikke spille musikk gjennom høyttalere og holde lydvolumet på øretelefoner på et slikt nivå at det ikke kan være forstyrrende for andre.

Ta lengre telefonsamtaler i egnede områder slik at andre ikke forstyrres.

# Utenforstående

Kunden kan ha besøk av gjester i Lokalene i forbindelse med egen virksomhet. Gjester og forretningsforbindelser til kunden er kun tillatt mellom 08.00-18.00 mandag til fredag.

Kundens ansatte og eventuelle gjester skal opptre forretningsmessig. Kunden plikter å se til at ansatte og gjester følger Husordensreglene.

# Taushetsplikt

Sensitiv informasjon (personlig eller forretningsmessig) som Kunden kommer over og som gjelder andre kunder, kunders arbeidstakere, gjester eller nærstående, har Kunden taushetsplikt om.

# Annen utilbørlig atferd

Annen atferd som ikke kan plasseres under noen av de ovenfor nevnte Husordensregler er ikke tillatt dersom den kan karakteriseres som utilbørlig. Ulovlig adferd skal alltid regnes for å være utilbørlig.

# Endring av husordensreglene

Leverandøren forbeholder seg rett til å endre Husordensreglene ved behov med virkning for fremtidig bruk av Lokalene. Kunden vil i så tilfelle varsles på e-post eller telefon.

Kunden er imidlertid selv ansvarlig for å holde seg oppdatert på de til enhver tid gjeldende Husordensregler.