HUSORDENSREGLER CO-WORKING (**Husordensreglene**)

3. utgave 06/25

*[Eksempel - må tilpasses det aktuelle co-workingkonseptet]*

# 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.

# Tilgang til Lokalene

Kunden vil få utdelt nøkkel eller nøkkelkort ved etablering av kundeforholdet med Leverandøren, som kan brukes til å skaffe seg tilgang til Lokalene innenfor åpningstidene fastsatt av Leverandøren. Kunden har ansvaret for kortet og kortet er kun ment for Kunden. Kortet kan ikke kopieres eller lånes ut til andre, inkludert andre kunder.

Mister Kunden kortet, skal Kunden gi Leverandøren beskjed om dette uten ugrunnet opphold.

# Bruk av Lokalene

I Lokalene er det forbudt å:

røyke,

ha med dyr (med unntak av førerhund),

oppbevare sykler eller andre transportmidler,

ha materialer eller utstyr som representerer en fare for personer og/eller materiell,

henge opp hyller, bilder el. med f.eks. spiker eller tape som kan gjøre skade på inventar,

montere fast utstyr og installasjoner,

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

medbringe egne møbler,

bruke Lokalene eller dets fasiliteter 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.

*[Lett mat som kan inntas uten at det er til sjenanse for andre kan spises ved kontorplassen. Kunden er ansvarlig for eventuelle skader som skulle oppstå på grunn av søl.]*

# Renhold og rydding

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

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, kan dette flyttes til andre deler av Lokalene, forutsatt at det settes på plass igjen etter bruk. Det er ikke tillatt å ta med noe av utstyret ut av Lokalene.

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.

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.