

VELKOMMEN TIL WORKSPACE



Kære nye lejer,

Hjertelig velkommen til Workspace, vi håber I bliver rigtig glade for at bo hos os.

I kan bruge dette dokument som et opslagsværktøj, der fortæller jer alle de praktiske informationer, der er værd at vide om Workspace og vores faciliteter. Hvis du har spørgsmål kan du kontakte os i receptionen eller på info@workspace.dk.

De bedste hilsner
Workspace teamet



RECEPTION

RECEPTION

WORKSPACE



RECEPTION OG ÅBNINGSTIDER

Receptionen er bemandet mandag - torsdag kl. 07.30 - 15.30.

På fredage er receptionen bemandet kl. 07.30 - 14.30.

Hovedindgangen er åben fra kl. 07.30 - 16.00 i hverdagene.

Uden for normal åbningstid kan alle indgangsdøre åbnes med den udleverede brik.

Hovednummeret til Workspace er 86 16 57 22.

Kontakt via. mail: info@workspace.dk / gin@delinde.dk.

Uden for normal åbningstid og i tilfælde af uopsættelige forhold, er I velkomne til at kontakte driftschef Gert Ingemann på 28 92 71 04.

Husk altid på forhånd at informere jeres gæster om faciliteterne og vores velkomstskærm, som står i receptionsafsnittet ved hovedindgangen.



MØDE- OG KONFERENCELOKALER

Møde- og konferencelokaler forudbestilles via planner/pronestor på www.workspace.dk/intern-booking. Der betales fra kr. 100,- til 250,- pr. time alt efter lokalets størrelse. Forbruget afregnes over huslejen.

Husk altid at rydde op i mødelokalerne og forlad dem i samme stand, som I overtog dem. Vær opmærksom på at overholde tidsplanen iht. booking, så næste mødelokale-booker ikke skal vente unødigt.

Guides til opsætning af bruger konti til bookingsystemet finder I på hjemmesiden: www.workspace.dk/intern-booking



FÆLLESAREALER

Fællesarealerne på Workspace, som frit kan benyttes af alle lejere, kan også benyttes af gæster og kunder, som er på besøg. Grundet venteområdes størrelse, opfordre vi til, at lejere henter deres gæster hurtigst muligt, så der er plads til alle.

Kantinen og øvrige fællesarealer, hvor der er mulighed for at sidde ned, må ikke benyttes til mødeaktiviteter eller virtuelle online møder.

Husk at sætte jeres brugte service i bakkerne på rullebordet i kantinen. Service må ikke efterlades i kaffebarer, andre steder i fællesarealerne eller i mødelokalerne.



KANTINE OG FROKOSTORDNING

Kantinen er åben for frokost alle hverdage mellem kl. 11.30 - 13.00. Vi beder jer venligst overholde dette interval af hensyn til rengøring.

Der kan tilkøbes fleksibel madordning via kontakt til Steffen hos Martin Ib: Steffen@martinib.dk / 20 36 77 88.

Vi har opstillet følgende regler for, at her skal være rart for alle.

Lige uger:

- Virksomheder i stueplan kan tilgå den bestilte frokostbuffet kl. 11.30 - 12.15
- Virksomheder på 1. sal kan tilgå den bestilte frokostbuffet kl. 12.15 - 13.00

Ulige uger:

- Virksomheder på 1. sal kan tilgå den bestilte frokostbuffet kl. 11.30 - 12.15
- Virksomheder i stueplan kan tilgå den bestilte frokostbuffet kl. 12.15 - 13.00

Derudover er man selvfølgelig velkommen til at medbringe egen madpakke og bruge vores køleskabe i kantineområdet. Alle madvare i køleskabe skal være i en boks/kasse eller alternativt en pose, og skal være navngivet.

Forlad altid kantinen i pæn og ryddelig stand, så dine naboer også synes det er rart at komme og spise; dvs. fjern brugt service fra bordet og hæng stolen op under bordet.

Hvis I ønsker at spise andre steder end i kantinen, henstiller vi til, at I sørger for at service afleveres senest kl. 13.30 i kantinen, så det kan nå at blive vasket op, før rengøringspersonalet stopper kl. 14.00.

Selvom kantinen synes tom, uden for normal frokosttid, er den ikke til brug for nogen form for kundemøder, online møder eller telefonmøder.

PARKERING



Parkering på udendørsarealet kræver gyldig online registreret Q-park parkeringslicens (pris . pr. md. kr. 500,- pr. bruger). Parkeringslicens kan rekvireres ved indsendelse af bestilling til info@workspace.dk. Der kan også betales via EasyPark parkerings-app.

Ligeledes kan der købes 4 timers og 8 timers parkeringsbilletter i receptionen.

Vi har 4 gæsteparkeringspladser ved hovedindgangen. Disse er gratis i 2 timer. Gæsteparkeringspladserne er forbeholdt gæster.



POST, PAKKER OG POSTKASSE

Til jeres lejede lokale er der tildelt en postkasse som forefindes ved hovedindgangen. Nøgle hertil udleveres ved indflytning. Bortkomst af nøgle og dannelse af en ny koster kr. 500,- i gebyr.

Al brevpost I får tilsendt leveres i jeres postkasse.

Alle pakker og breve der ikke kan være i postkassen, leveres i postrummet ved receptionen. Bemærk at postrummet kun er åben i receptionens åbningstid.

I perioden op mod jul modtager vi ekstra mange pakker. Vi opfordrer derfor til, at I afhenter jeres pakke hurtigst muligt, så vi undgår plads problemer.

Alle pakker der modtages, registreres af vores receptionist. Når pakken registreres vil I modtage en mail/sms fra os, om at jeres pakke er klar til afhentning i postrummet.

For at sikre, at vi modtager jeres pakker/breve skal modtager være:

Workspace Campen
Viborgvej 159A
8210 Aarhus V
Att: jeres firma navn

Ønsker I at sende breve/pakker, skal disse afleveres i pakkerummet ved receptionen, som er afmærket med de forskellige postdistributører. Som afsender, er I selv ansvarlige for porto og korrekt adresselabel.



PRINTERE

Tilmelding til Workspace kopimaskiner sker via vores hjemmeside: workspace.dk/intern-booking.

Første gang skal I indtaste valgt brugernavn og kode, herefter er det blot nøglebrikken der skal benyttes. Forbruget faktureres over huslejen.

Ønsker I at benytte egen printer, vil dette have meget stor indflydelse på hastigheden på netværket generelt. Vi anbefaler, at I bestiller IT Forum A/S til at tilkoble den til vores printernetværk. Det er muligt at have reserverede IP-adresser for enheder. Prisen pr. enhed er kr. 20,- pr. måned.



INTERNET

Vi har installeret Business Pro 1Gb/s trådløst netværk. Derudover er der LAN-stik til rådighed på kontorene.

Wi-Fi: Campen-WLAN
Kode: Workspace@2023

Internettet må ikke anvendes til ulovlige formål eller pornografi. Det er brugerens eget ansvar at overholde ophavsretsreglerne ved download og kopiering af programmer og dokumenter via internettet.

Egne servere og routere må ikke etableres i det fælles netværk. Ønsker I at få opstillet en server, kan det gøres ud fra én af følgende løsningsmodeller:

- Server/NAS i DMZ-zonen med egen offentlig IP. Enheden kan kun kontaktes på offentlig IP. Pris kr. 250,- pr. måned. Oprettelse 1 time á 995,-.
- Lejer kan få oprettet VLAN med offentlig IP-adresse og eget trådløst netværk (SSID) på bygningens access points. Pris kr. 250,- pr. måned.

Der er trådløst internet i fællesarealerne, samt i mødelokalerne. Egne access points må ikke etableres i fællesnetværket.



KAFFEATOMATER

Kaffenøgle udleveres i receptionen

Nøglerne kan lades med fra kr. 50,- til kr. 500,-.
Forbruget faktureres over huslejen.

Der kan også benyttes Mobilpay på kaffeautomaten i receptionsområdet.



KONTORINVENTAR

I tilfælde af væsentlig misligholdelse eller bortkomst af lånt kontorinventar vil lejer hæfte for generhvervelsesprisen for kontorinventaret.

Nypriser (anslået og ekskl. moms)

- Skrivebord kr. 2.500 pr. stk
- Skrivebordsstole kr. 1.750 pr. stk.
- Rulle Marie kr. 1.000 pr. stk.

Såfremt I mangler kontorinventar, kan I altid afgive en forespørgsel til personalet i receptionen.



ADGANG OG UDGANG

Hovedindgangen er åben i tidsrummet 07.30 - 16.00 på alle hverdage. Alle indgangsdøre er lukket på helligdage og i weekenderne.

Skal man have adgang, udenfor åbningstiden, skal man benytte den udleverede nøglebrik.

Forlader man Workspace, uden for åbningstiden, skal man bruge døråbningskontakten, der er på væggen eller blot trykke ned på håndtaget. De indgange, hvor der er en vrider, der er dækket med et glaslag, må ikke benyttes. Disse er kun beregnet til brug i nødstilfælde.

Ved indgangsdøren nær kantinen, er der en dørtelefon med kamera, således at vareudleveringer af paller eller lign. kan ske i receptionens åbningstid. Leveringer uden for åbningstid kan i enkelte tilfælde koordineres med receptionen.

Er indgangsdøren åben, udenfor åbningstiden, i længere tid end 60 sekunder, vil alarmen gå. Er der behov for åbning (ved indflytning, udflytning eller andet), så giv besked til personalet i receptionen/send en mail, så sørger vi for tilretning i den ønskede periode.



SIKKERHED OG NØGLEBRIK

Udleveret nøglebrik er tilknyttet det lejede kontor. Såfremt nøglebrikken ikke har været benyttet indenfor 2 måneder, vil det automatisk blive spærret.

Vi har skalsikring på alle indgangsdøre, pakkerum og reception uden for åbnings-tiden.

Ønskes der alarmsikring af eget kontorlokale, kan vores alarmselskab tilbyde en effektiv og simpel løsning. Vores leverandør Supervision Alarmteknik kan kontaktes på: Søren Daugbjerg / ad@supervision-alarm.dk / 61 16 44 54.

Sørg altid for at lukke jeres dør, lukke vinduer og evt. gardin/rullegardin ned, når I forlader kontoret.

Kort over flugtvejene og placering af brandslukningsudstyr hænger på væggen ved alle indgange.

Mister I en nøglebrik, skal dette meldes til personalet i receptionen hurtigst muligt, så brikken kan blive spærret. Ved bortkomst af nøglebrik tager vi et gebyr på kr. 500,- for spærring af det forsvundne og oprettelse af et nyt.



FÆLLES ARRANGEMENTER

Vi arbejder på at have et fælles arrangement en gang hver måned. Alle arrangementer bliver annonceret i god tid via mail.

Vi vægter det sociale samvær højt, og imødeser altid ønsker og forslag til arrangementer, både faglige og sociale. Forslag til arrangementer kan altid deles med vores personale i receptionen.

Vi glæder os til at mingle med dig over en øl til fredagsbaren, et rundstykke til fælles morgenmad eller over et debat indlæg, til et af vores mange arrangementer.



FÆLLES MARKEDSFØRING

Vi plejer at lægge information om nye lejere på hjemmesiden og på vores Facebook, således at jeres gæster, naboer og andre nysgerrige kan finde jer og kan læse lidt om hvad I laver.

Send meget gerne jeres logo, beskrivelse af hvad jeres virksomhed laver og et link til jeres hjemmeside, så vi kan linke til jer, til info@workspace.dk. I er altid meget velkomne til også at linke til workspace.dk på jeres egen hjemmeside.

Hvis I ligger inde med noget faglig viden, som I tror kan være brugbart for jeres Workspace naboer, deler vi gerne budskabet gennem vores kanaler. Vi lægger også gerne faciliteter til, hvis I ønsker at afholde en præsentation/foredrag for jeres Workspace naboer. Kontakt os i receptionen.



RENGØRING AF FÆLLESAREALER

Toiletter og kantine rengøres dagligt, og øvrige fællesarealer flere gange om ugen. For at bevare Workspace rent og velholdt må der på fællesarealerne ikke efterlades cigaret skodder, flasker og andet. Et pænt og ryddelig Workspace løfter vi i flok, og vi opfordrer til at man i alle sammenhænge rydder op og gør rent efter sig selv.

Kontakt gerne personalet i receptionen, hvis I oplever områder, der ikke er rengjort ordentligt.



RENGØRING AF EGET KONTOR

Der kan bestilles rengøring ugentligt eller hver 2. uge (lige uger). Dette foregår, på nuværende tidspunkt fredag aften eller i weekenden. Normalt aftales det ved indgåelse af lejekontrakt, men kan selvfølgelig også bestilles efterfølgende.

Vi gør opmærksom på at virksomheder der bestiller rengøring ugentlig, kan blive faktureret for en ekstra weekendrengøring udover det aftalte beløb. Dette sker når der er 5 fredage eller 5 lørdage i måneden, således at der bliver rengjort 5 gange i stedet for de normale 4 gange pr. måned.

Priser, information og booking sker via henvendelse i receptionen eller via mail info@workspace.dk / gin@delinde.dk



RYGNING

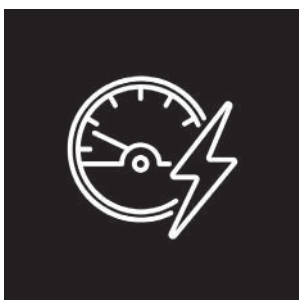
Der er totalt rygeforbud indenfor i alle Workspaces-ejendomme. Rygning på udendørsområder skal ske under hensyntagen til andre og ikke direkte ved/i indgangspartierne.

Skodder skal bortskaffes i de opsatte askebægere, der findes i udearealerne.



HUSDYR

Det er ikke tilladt at medbringe husdyr af nogen art.



EL, VAND OG VARME

El, vand og varme er inkluderet i lejen. Der opfordres til at tænke på miljøet og spare mest muligt på forbruget.

Kender du en virksomhed der søger kontor?



Har du en bekendt eller kender du en virksomhed, der leder efter en fleksibel kontorløsning? Så giv os et tip på info@workspace.dk!

Kommer der en ny lejer ud af kontakten, vil du som tak modtage en venlig gestus fra os i form af:

EN EKSKLUSIV

GAVEKURV

KAFFENØGLE MED

300 KR

KLIPPEKORT TIL MØDERUM

12 TIMER



Find os på



@workspaceaarhus

WORKSPACE

EN DEL AF



Byggeselskab
Mogens de Linde