

FLEMINGGATAN FJORTON

Husguide



Här hittar du
praktisk
information om
din lokal och
fastighet

OM HUSGUIDEN

Fastigheten ägs och förvaltas av KLP Klamparen AB, ett dotterbolag till KLP Fastigheter AB.

I denna husguide hittar du som hyresgäst praktisk information om det mesta i din fastighet. Är det något du undrar över gällande fastigheten är du alltid välkommen att kontakta ansvarig fastighetschef. Kontaktuppgifter hittar du på sista sidan och kontaktvägar för felanmälan hittar du längre ner på denna sida.

KORT INFORMATION OM FASTIGHETEN

Besöksadress: Fleminggatan 14

Sidoentréer: Scheelegatan 34 / Fleminggatan 12

Lastintag: Pipersgatan 41

Fastighetschef: Lars Nyman

Drifttekniker: Daniel Fridzén

FELANMÄLAN

Webbformulär

<https://www.klpfastigheter.se/stockholm/hyresgastservice/felanmalan>

Ring alltid vid akuta fel, gäller dygnet runt.
08-657 77 56

Bokning av takterrass och konferensrum sker via receptionen
på: fleminggatanfjorton@klpfastigheter.se

MILJÖKLASSIFICERAD BYGGNAD

Fastigheten är miljöklassad enligt BREEAM In-USE,
Nivå - Excellent



Du hittar alltid den senaste versionen av husguiden på vår hemsida: [klpfastigheter.se](https://www.klpfastigheter.se)

PORTTELEFON & INPASSERING

Fastigheten har porttelefon vid entrén på Fleminggatan 14 samt vid inre garageporten. Denna kan kopplas till en mobiltelefon. Kontakta KLP för instruktion och aktivering.

Fastigheten har en bemannad reception vardagar mellan kl.8.00-17.00, under den tid är entrédörren vid Fleminggatan 14 olåst, övriga tider öppnas dörren med passerkort och kod. Övriga entréer till byggnaden är låsta och öppnas med passerkort och kod. Dörrar öppnas med tryckknapp/kortläsare, nödhandtaget används enbart vid utrymning.

Vid inflyttning får ni passerkort till fastigheten för passage genom husets entréer. Notera att entrén till ert kontor hanterar ni själva. KLP tillhandahåller kort motsvarande antal anställda. Ni får därutöver några kort att nyttja för exempelvis städ.

Samtliga ändringar, spärrningar och nybeställningar av passerbrickor administrerar ni själva genom utsedd personal som beställer av företaget Säkra Fastigheter. Ni ansvarar själva för att hålla reda på vem som har vilket passerkortsnummer. Kontakta Säkra Fastigheter på order@sakrafastigheter.se för mer information.



PARKERING/GARAGE/CYKELPARKERING

Garaget finns på plan 2 med in- och utfart mot Pipersgatan 41. Det finns ett begränsat antal parkeringsplatser för långtidsuthyrning. Vid intresse av att hyra garageplats vänligen kontakta fastighetschef.

För besökare finns det flera garage i närheten, bland annat på Fleminggatan 3.

Ett cykelrum med servicestation finns på plats 2 med ingång via garaget. Passerkort krävs för inpassering. Ej tillåtet att ladda elcykelbatterier.

LEVERANSVÄGAR OCH LASTINTAG

Transporter till fastigheter ska ske under ordinarie kontorstider via garagets infart på Pipersgatan 41 och vidare med hissarna vid Fleminggatan 12 eller Scheelegatan 34, hissarna i huvudtrapphuset är enbart för persontransport.

Hyresgäster ansvarar själva för mottagande av gods samt bortforsling av lastpallar och emballage.

Kontakta gärna Returab (info@returab.se) för hjälp och hantering av avfall och emballage.

Vid större leveranser är det viktigt att hisskorgen skyddas mot skador. Kontakta fastighetschefen för att få hjälp med skyddsinklädnad till hissen.

TILLGÄNGLIGHET

Påstignings- och avlämningsplats samt parkeringsplatser för fordon med handikapptillstånd finns i anslutning till huvudentrén på Fleminggatan 14. Samtliga entréer är tillgänglighetsanpassande och alla våningsplan kan nås med hiss.

Toaletter med tillgänglighetsanpassad RWC finns i lobbyn och inom samtliga kontorslokaler. På RWC finns trygghetslarm med röda tryckknappar märkta nödsignal. Larm indikeras lokalt genom ljud och en röd blinkande lampa utanför respektive utrymme.

Det är viktigt att du som ser eller hör detta larm tar kontakt med vederbörande som behöver hjälp, då larmet inte vidarekopplas. Larmet återställs inne i respektive rum genom att trycka på återställningsknappen.

TAKTERASS & GYM

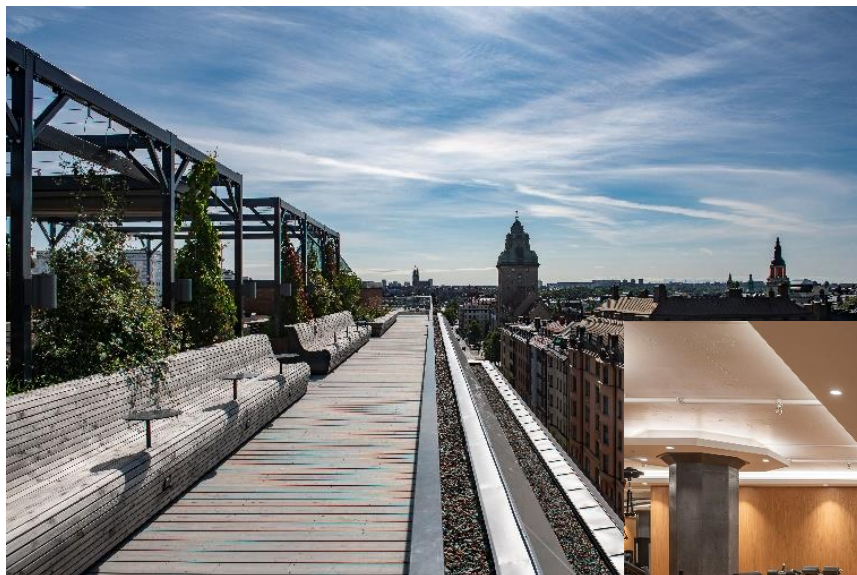
På våning 12 finns fastighetens exklusiva takterrass och samtliga hyresgäster har tillgång till terrassen. Det finns möjlighet att äta lunch, ha möten och ordna personal- eller företagsevent. Terrassen är utrustad med WC, utekök, eluttag och Wi-Fi. Det finns också möjlighet att boka grill vid event.

Det går att boka takterrassen för enskilda event på kvällstid, från kl 16 och framåt.

Bokning sker via receptionen på: fleminggatanfjorton@klpfastigheter.se

Notera att av brandutrymningsskäl kan maximalt 250 personer vistas samtidigt på terrassen.

På plan 3 finns ett välutrustat gym, fräscha omklädningsrum, torkrum, Wi-Fi, och högtalaranläggning. Gymmet är avsett enbart för er som hyresgäster. Omklädningsrummen är utrustade med ett stort antal låsbara skåp. Skåpen har digitala lås där du väljer en personlig kod för låsning. Låset öppnas automatiskt efter 2 timmar. Om du råkar glömma koden kan receptionen hjälpa dig att öppna under kontorstid.



KÄLLSORTERING OCH AVFALL

Hyresgästen tecknar avtal med Returab gällande källsortering och avfallshantering.
Kontakta: info@returab.se

HISSINFORMATION

Byggnaden har totalt sju hissar och ett lyftbord benämnda H1-H8. Hissarna har utrustade med talsyntes. Det är förbjudet att transportera cyklar, sparkcyklar och annat som kan orsaka skada i hissarna.

Om en hiss stannar mellan två våningar ska knappen för nödsignal hållas intryckt i minst 15 sekunder. Utanför hissen ljuder en larmsignal och ett nödlarm går direkt till hissjouren som är öppen dygnet runt. En talkommunikation uppstår, vilket innebär att man kan prata med larmoperatören och uttryckning sker för att undsätta nödställda personer.

Vid brand får hissarna inte användas. Vid brand går hissarna automatiskt till entréplan och stannar med öppen dörr.

Vid större leveranser är det viktigt att hisskorgen skyddas mot eventuella skador. Kontakta fastighetschefen för att få hjälp med skyddsinklädnad till hissen.

UTRYMNING OCH BRANDSKYDD

Brandskyddsarbete sker i samarbete mellan hyresvärd och hyresgäst. Generellt ansvarar hyresvärden för brandskyddet utanför lokalen och hyresgästen för brandskyddet inom lokalen. Detta är reglerat i hyresavtalet.

Hyresgästen ansvarar för SBA och systematiskt brandskyddsarbete, vilket bland annat innefattar skyltning av utrymningsvägar, utse brandskyddsansvariga samt säkerställa att brandskyddet inom lokalen och för verksamheten fungerar. Tänk på att installera brandvarnare, brandsläckare samt att utrusta kontoret med brandfiltar.

Utrymning

Utrymning sker via respektive trapphus. Varje hyresgäst ansvarar för att det finns en uppdaterad utrymningsplan.

Enligt arbetsmiljölagstiftningen är det arbetsgivarens ansvar att informera sina medarbetare om hur lokalen och byggnaden ska utrymmas vid en nödsituation. En utrymningsplan ska visa var larmknappar och brandsläckningsutrustning finns samt hur lokalen ska utrymmas och var man ska återsamlas efter utrymning.

Första hjälpen

Det är arbetsgivarens ansvar att tillhandahålla första hjälpen-utrustning i lokalen.

Nödutgångar

Nödutgångar i lokalen är markerade med upplysta gröna utrymningsskyltar och ska vara uppmärkta på utrymningsplanerna. Du ska alltid kunna nå två oberoende utrymningsvägar. Skyltarna är alltid tända och lyser, även vid strömavbrott. Använd endast nödutgångarna vid en nödsituation och blockera aldrig nödutgångarna eller deras tillfartsvägar. Trappor för utrymning är markerade på utrymningsplanerna.

Sprinkler

Byggnaden är försedd med ett automatiskt brandsläckningssystem, sprinklers.

Systemet består av ett antal sprinklermunstycken som är monterade högt upp i taket. I munstyckena finns en automatisk utlösningssanordning, detta innebär att vid ca 70°C smälter en legering i en glasampull som startar vattenspridningen. Om sprinkleranordningen utlöses går larmet till SOS-alarm.

ENERGI & MILJÖ

KLP Fastigheter är miljöcertifierade enligt ISO 14001, vilket är en internationell standard som utgör grunden för fastställande av miljöledning.

El som köps in till fastigheten är av 100% förnybar energi som kommer från sol, vind, vatten och biogas. Det sker ett kontinuerligt arbete med att effektivisera energianvändningen.

För att säkerställa att inga miljöfarliga produkter eller ämnen används kontrolleras material som nyttjas i, eller tillförs byggnaden, mot Byggvarubedömningen.

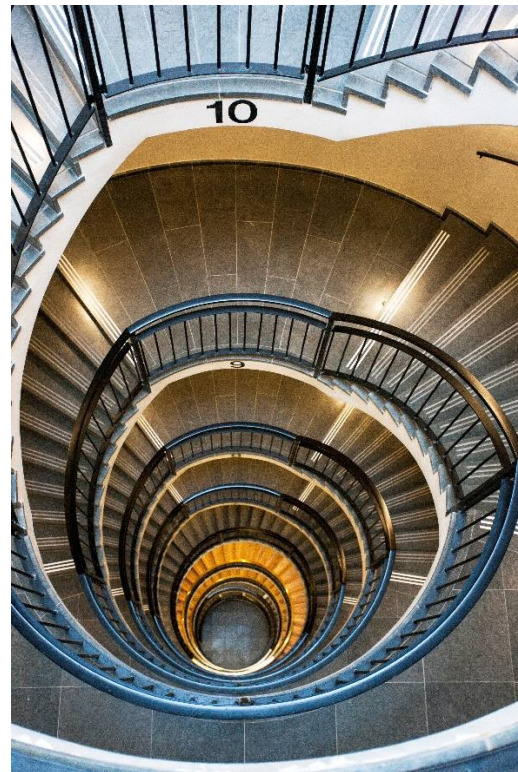
INOMHUSMILJÖ

Ett kontor med en temperatur på 20°C kan upplevas av vissa som varmt och av andra som kallt. Det finns många olika faktorer som gör att temperaturen känns olika. Våra driftstekniker ser till att alla tekniska system fungerar som de ska samt att rätt temperatur och ventilation är inställd. När de tekniska systemen är rätt inställda och fungerar korrekt kommer ändå varje individ att uppleva klimatet olika. Faktorer som aktivitetsnivå och kläder styr också upplevelsen av inomhustemperaturen. Är du aktiv på kontoret håller du både värmen och gör miljön en tjänst.

För att uppnå ett gott inomhusklimat i lokalerna är temperaturen och ventilationen anpassade efter det antal personer och den utrustning som ursprungligen planerats för lokalerna. Byggnaden har radiatorer för att ge värme samt motverka kallras i fasadfönster. Börvärdet (önskat värde) för rummet ställs in på reglage som sitter på väggen.

Kontor & mötesrum

I kontorsytor och i mötesrummen tillförs det luft kontinuerligt via självreglerande kylbafflar med ett förinställt grundflöde. I mötesrummen styrs temperaturen automatiskt via koldioxid- och temperaturgivare. Det innebär att temperatur och luftflöde anpassas automatiskt efter antalet personer som vistats i lokalen/mötesrummet.



TRIVSELREGLER

För allas trevnad och säkerhet ber vi er:

- Att inte lämna portar eller ytterdörrar till huset olåsta eller uppställda samt att verka för att obehöriga inte får tillgång till portkod.
- Att i trapphuset eller på allmänna utrymmen inte förvara, placera eller lämna något som kan utgöra risk ur brandsynpunkt, försvåra framkomlighet och städning eller inverka störande ur trivselsynpunkt.
- Att skor endast får förvaras i skostället under tiden ni tränar eller byter om. Övrig tid ska de förvaras på kontoret eller hemma.
- Att handdukar och andra personliga tillhörigheter ska inte lämnas kvar i torkrummet utan tas hem vid dagens slut.
- Att inte ladda elcykelbatterier i fastigheten
- Att enbart slänga hushållsavfall och matavfall i angivet kärl i avfallsrummet övrig källsortering hämtas hos hyresgästen.

- Att alltid kontakta hyresvärderna vid önskan om ändring i lokalens fasta inredning eller utrustning samt att inte göra ingrepp eller förändringar i fastighetens vatten-, ventilation, värme- eller elsystem.
- Att inte spola ned pappershanddukar, vätskor eller föremål som kan orsaka stopp i fastighetens avloppssystem.
- Att inte röka i husets allmänna utrymmen, på takterrassen eller direkt utanför husets entréer. Rökning är endast tillåtet på Separatorgränd där askkopp finns.
- Att alltid kontakta hyresvärderna vid önskemål om arrangemang utanför lokalen.
- Att alla transporter ska ske via lasthiss, kontakta hyresvärdens innan flytt eller placering av tyngre utrustning.
- Att inga skyltar eller material får ställas i entréer, gångar eller andra allmänna utrymmen. Detta då de kan försvåra framkomlighet vid utrymning.
- Att inga skyltar får sättas upp utanför lokalen utan hyresvärdens skriftliga godkännande.
- Att snarast anmäla fel eller brister som uppkommer i lokalen eller fastigheten till hyresvärderna.
- Att det ska vara tyst på takterrassen efter kl.22.00.

Dina kontaktpersoner



Daniel Fridzén
Drifttekniker

E-post: daniel.fridzen@klp.no



Lars Nyman
Fastighetschef

E-post: lars.nyman@klp.no
Telefon: 070-308 257 44