

# BIRGER JARLSGATAN 43

## **Husguide**



Här hittar du  
praktisk  
information om  
din lokal och  
fastighet

## OM HUSGUIDEN

Fastigheten ägs och förvaltas av KLP Viken 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: Birger Jarlsgatan 43

Sidoentréer: Regeringsgatan 98

Lastintag: Regeringsgatan 98

Fastighetschef: Lars Nyman

Drifttekniker: Samuel Sandehl

## FELANMÄLAN

Webbformulär

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

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

## 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

Huvudentrén är via Birger Jarlsgatan 43 och är låst under normala kontorstider och öppnas antingen via porttelefon eller via bricka. Brickan krävs även för passage via garage och övriga entréer. Vardagar mellan kl. 18.00-07.00 samt under helger behövs både passerbricka och kod för att komma in i fastigheten.

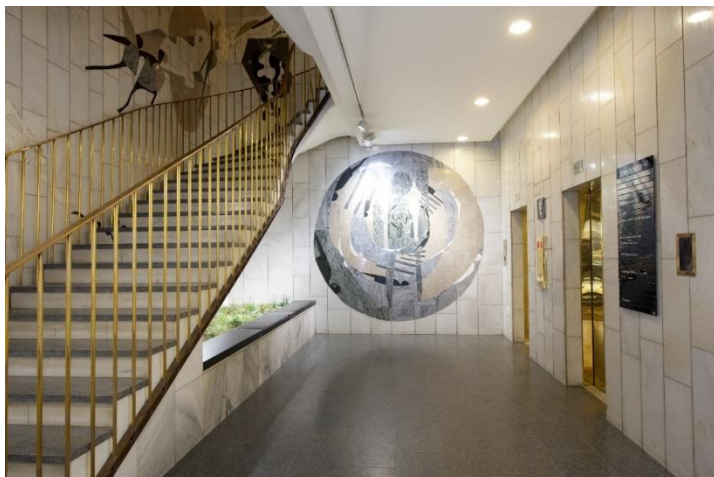
Det finns en sidoentré från Regeringsgatan 98. Även här krävs bricka för passage. Av säkerhetsskäl är entrén via Regeringsgatan 98 låst för inpassering under helger, fredag kl.18.00 – måndag kl. 06.00.

Porttelefon för att ta emot besökare och transporter finns både mot Birger Jarlsgatan 43 och Regeringsgatan 98.

För säkerheten i fastigheten och för allas trivsel är det viktigt att inte släppa in obehöriga i fastigheten.

Entrén vid Regeringsgatan 98 kameraövervakas dygnet runt.

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](mailto:order@sakrafastigheter.se) för mer information.



## PARKERING/GARAGE/CYKELPARKERING

Garage finns i två våningsplan med infart från Birger Jarlsgatan 51. Det finns besöksparkering på det övre planet (K1) och på det nedre planet (K2) finns det ett begränsat antal parkeringsplatser för långtidsuthyrning.

Uthyrningen hanteras av Aimo Park och vid frågor kontakta dem via [www.aimopark.se](http://www.aimopark.se)

Cykelparkering finns på det övre garaget planet (K1) i ett inhägnat och låst område, dörren öppnas med bricka. Inpassering sker genom garageporten på Birger Jarlsgatan 51 med bricka och kod dock är garaget öppet mellan kl 07 och 23. Ej tillåtet att ladda elcykelbatterier.

## LEVERANSVÄGAR OCH LASTINTAG

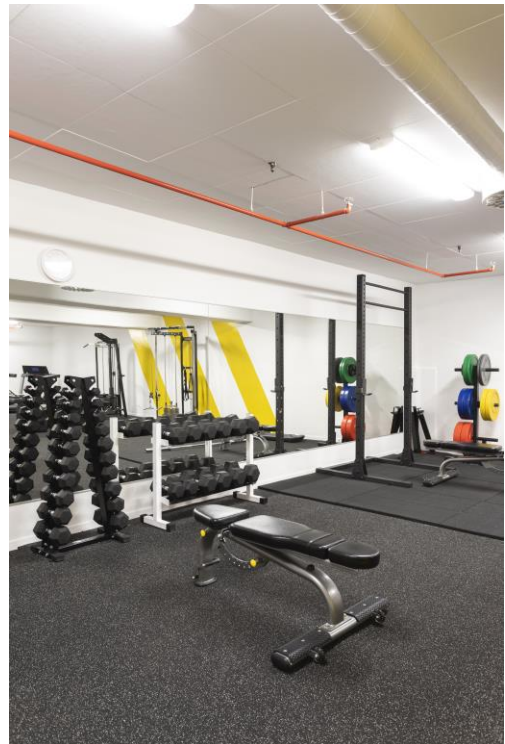
Transporter till fastigheten ska ske under ordinarie kontorstider via Regeringsgatan 98 och lasthissen ska då användas. Övriga hissar, personhissarna, får inte användas för leveranser. Hyresgäster ansvarar själva för mottagande av gods samt bortforsling av lastpallar och emballage.

## TILLGÄNGLIGHET

Huvudentrén mot Birger Jarlsgatan 43 är tillgänglighetsanpassad och hiss med plats för rullstol finns till samtliga kontorsplan.

## GYM

Gym och omklädningsrum finns tillgängligt för samtliga hyresgäster på källarplan K3. Omklädningsrummen öppnas med bricka, gymmet öppnas med kod. Koden tillhandahålls av ansvarig fastighetschef.



## KÄLLSORTERING OCH AVFALL

Hyresgästen tecknar avtal med Returab gällande källsortering och avfallshantering. Kontakta: [info@returab.se](mailto:info@returab.se)

## HISSINFORMATION

Byggnaden har totalt fyra hissar som kan användas av kontorshyresgästerna. Två hissar finns vid huvudentrén, Birger Jarlsgatan 43, som är avsedd för persontransporter och två hissar finns på Regeringsgatan 98 varav en lasthiss och en hiss för persontransporter.

I samtliga personhissar är det **förbjudet** att transportera cyklar, sparkcyklar eller liknande. Cyklar förvaras på cykelparkeringen på K1.

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 och uttryckning sker för att undsätta nödställda personer.

Vid brand får hissarna inte användas.

## 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, systematiskt brandskyddsarbete, vilket bland annat innefattar skyltning av utrymningsvägar, utse brandskyddsansvariga samt att säkerställa att brandskyddet fungerar. Tänk på att installera brandvarnare, brandsläckare samt att förse kontoret med brandfiltar. Vi rekommenderar att man genomför brandövning årligen.

### 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, som utlöser larm i lokalen/fastigheten samt vart brandsläckningsutrustning finns, hur lokalen ska utrymmas och var man ska återsamlas efter utrymning.

### Första hjälpen

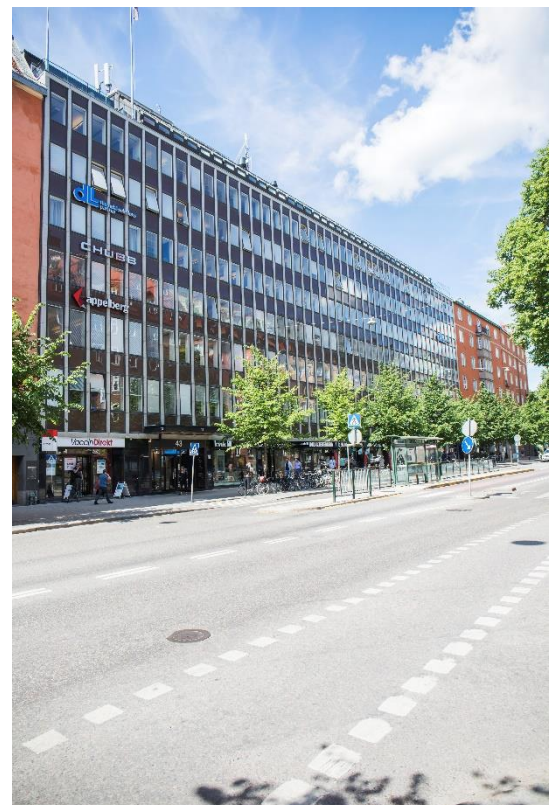
Det är arbetsgivarens ansvar att tillhandahålla första hjälpen-utrustning i lokalen.

### 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 strömbrott. Använd endast nödutgångarna vid en nödsituation och blockera aldrig nödutgångarna eller deras tillfartsvägar. Trappor för utrymning är markerade på utrymningsplanerna.

### Sprinkler

Våningsplan K1-K3 är försedda med ett automatiskt brandsläckningssystem, sprinkler. 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.

Byggnaden är certifierad enligt BREEAM Excellent, vilket är den nästa högsta nivån och innebär att byggnadens miljöprestanda är bedömd inom ett antal olika områden. Områdena som bedöms är byggnadens energianvändning, inomhusklimat såsom ventilation och belysning, vattenhushållning, avfallshantering samt markanvändning och påverkan på närmiljön. Även hur byggnaden ligger i förhållande till allmänna kommunikationer, val av byggnadsmaterial och vilka föroreningar byggnaden kan ge upphov till bedöms. Extra poäng kan uppnås för innovativa tekniska lösningar i byggnaden.

## 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 upplevs olika. Våra drifttekniker 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 är det varje individs subjektiva upplevelse som är avgörande. Faktorer som aktivitetsnivå och kläder styr också upplevelsen av inomhustemperaturen. Är du aktiv och rör på dig på kontoret eller sätter på dig en tröja 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 och fasadapparater för att ge värme samt motverka kallras i fasadfönster. Dessa kan manövreras manuellt vid reglage som sitter på väggen.

Kyla eller värme går dygnet runt så länge det finns behov och ventilation går efter tidsschema. Efter ordinarie kontorstid är ventilationen avstängd för att spara energi.



## TRIVSELREGLER

För allas trevnad och säkerhet ber vi er:

- Att inte lämna portar eller ytterdörrar till fastigheten olåsta eller uppställda, inte släppa in obehöriga samt att verka för att obehöriga inte får tillgång till portkod.
- Att i trapphuset eller i allmänna utrymmen inte förvara, placera eller lämna något som kan utgöra risk ur brandsynpunkt, försvåra framkomlighet, städning eller inverka störande ur trivselsynpunkt.
- Att enbart slänga hushållsavfall och matavfall i angivet kärl i avfallsrummet. Övrig källsortering hämtas upp hos hyresgästen via hyresgästens leverantör.
- Att alltid kontakta hyresvärderna vid önskan om ändringar i lokalens fasta inredning eller utrustning samt att inte göra ingrepp eller förändringar i fastigheten vatten-, ventilation- värme- eller elsystem.
- Att inte spola ned pappershanddukar, vätskor eller föremål som kan orsaka stopp i fastighetens avlopp.
- Att rökning endast sker på trottoar vid väg mot entrén Regeringsgatan 98, ej på lastkajen.
- Att kontakta hyresvärderna vid önskemål om arrangemang utanför lokalen i fastighetens allmänna utrymmen.
- Att alla transporter ska ske via lasthiss, kontakta hyresvärderna före eventuell flytt eller vid behov av hantering av tyngre utrustning.
- Att inga skyltar eller material får ställas i entréer, gångar eller andra allmänna utrymmen.
- Att inga skyltar eller vepor får sättas upp utanför lokalen utan hyresvärdens skriftliga godkännande.
- Att snarast till hyresvärderna anmäla fel eller brister som uppkommer i lokalen eller i fastigheten.

## Dina kontaktpersoner



Samuel Sandehl  
Drifttekniker

E-post: [samuel.sandehl@klp.no](mailto:samuel.sandehl@klp.no)



Lars Nyman  
Fastighetschef

E-post: [lars.nyman@klp.no](mailto:lars.nyman@klp.no)  
Telefon: 070-308 257 44