

FRAKTALEN 1, SOLNAVÄGEN 4

Husguide



Här hittar du
praktisk
information om
din lokal och
fastighet

OM HUSGUIDEN

Fastigheten ägs och förvaltas av KLP Fraktalen 1 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/Huvudentré: Solnavägen 4

Sidoentréer: Gävlegatan 31A-37 / Hagaesplanaden 46–50 / Norra Stationsgatan 80

Lastintag: Norrbackagatan 92

Fastighetschef: Johan Sylvén

Drifttekniker: Patric Palmqvist

FELANMÄLAN

Webbformulär

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

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

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



PORTTELEFON & INPASSERING

Huvudentrén via Solnavägen 4 och sidoentrén Gävlegatan 37 är olåsta under normal kontorstid. Övriga tider krävs bricka och kod för att komma in i fastigheten. För passage till godsmottagning, miljörum och andra entréer krävs bricka dygnet runt. Porttelefonen för leveranser finns i lastmottagningen vid lasthissarna. Uppringd hyresgäst får öppna dörren på plats från lastmottagningen. Dörren kan inte öppnas via telefonsystemet.

PARKERING/GARAGE/CYKELPARKERING

Garaget under fastigheten omfattar cirka 300 parkeringsplatser inklusive ett antal elbilplatser och hanteras av parkeringsbolaget Apcoa. Vid intresse av att hyra parkeringsplats eller övriga frågor avseende parkering kontakta Apcoa, antingen via telefon: 08-556 306 70 eller via mejl: info@apcoa.se.

Korttidsparkering för besökare finns inom garaget och nedfarten är placera cirka 75–100 meter i nordostlig riktning från korsningen Norra Stationsgatan/Solnavägen. Parkeringen är ett Park&Go system, vilket innebär att bilens registreringsnummer läses av en kamera vid in- och utfart. Man måste själv betala genom att ange sitt registreringsnummer i parkeringsautomat när man lämnar garaget, i annat fall skickas en faktura till bilens ägare.

Cykelparkering finns i garaget. Det finns även möjlighet att hyra plats i låst cykelrum, dörren öppnas med passerbricka och kod. Det låsta cykelrummet är utrustat med, cykeltvätt, parkering för el-sparkcyklar och en cykelservicestation. Kontakta fastighetschefen för mer information. Cykelparkeringen är avsedd endast för cyklar och ej mopeder. Ej tillåtet att ladda elcykelbatterier.

LEVERANSVÄGAR OCH LASTINTAG

Leveranser sker till lastmottagningen med infart genom grannhuset med adress Norrbackagatan 92. Fri höjd är 3,90 meter.

TILLGÄNGLIGHET

Det finns totalt 10 parkeringsplatser för fordon med handikapptillstånd i anslutning till entréer i garaget.

TAKTERASS

På våning 11 finns en takterrass som samtliga hyresgäster har tillgång till. Access sker med bricka. Det finns möjlighet att äta lunch, ha möten och arbeta. Wi-Fi finns på taket. Tillagning och grillning av mat är inte tillåtet. Notera att av brandutrymningsskäl kan maximalt 200 personer vistas samtidigt på terrassen.

På fastighetens tak finns även en bikupa där över 50 000 bin jobbar för att göra stadens utemiljö grönare och bidra till den biologiska mångfalden.



KÄLLSORTERING OCH AVFALL

På plan 2 vid lastmottagningen finns två miljörum, ett för hantering och sortering av avfall samt ett kylt miljörum. Här hanteras följande fraktioner:

- Kontorspapper
- Wellpapp
- Pappersförpackningar
- Batterier
- Ljuskällor
- Plastförpackningar hårda och mjuka
- Toner och färgpatroner
- Elavfall

Kylt miljörum

- Hushållsavfall, ej organiskt
- Matavfall
- Metallförpackningar
- Färgat och ofärgat glas

Vid lastkajen finns även en komprimator samt ett vågsystem där varje hyresgästs avfall vägs. Uppmätt vikt utgör grund för individuell debitering av avfallskostnad. Dörrarna till miljörummen öppnas först efter att avfallet vägts in, för detta krävs bricka.

HISSINFORMATION

Fastigheten är utrustad med totalt 11 hissar. Det finns två hisspaket, ett centralt placerat som går via entréplan (plan 4) och ett mindre från lastkajen med större lasthissar.

I det centrala hisspaketet som går via entréplan finns det fem personhissar som går från garaget på plan 1 upp till plan 10. Här finns även en lasthiss som går från plan 1 till plan 11. Lasthiss har en lastkapacitet på cirka 2 100 kg, det fria dörrmåttet är 1 meter och hissens bredd är 1,5 meter med 2,8 meter i djup.

Vid leveranser och transport av varor, så ska det ske via hisspaketet som går från lastkajen (plan 2). Här finns det två hissar som går från plan 2 till plan 3. Lasthissarna har en lastkapacitet på cirka 2 000 kg med invändiga mått enligt följande: 1 x 2,7 meter och höjd 2,2 meter. Från plan 3 finns sen access till det centrala hisspaketet

Ett lyftbord är placerat i anslutning till lastkajen och har en lastkapacitet på cirka 2 000 kg och är 1,2 x 2 meter. Lyftbordet är avsett att underlätta för lossning av gods om lastbilen ej är utrustat med bakgavellyft.

I byggnaden finns det flera plattformshissar som är placerade i anslutning till entréerna. Hissarna är cirka 1,1 x 1,5 meter och har en lastkapacitet på cirka 400 kg. Det fria dörrmåttet är 0,9 meter.

I samtliga hissar är det förbjudet att transportera cyklar. Dessa parkeras på cykelparkering i garaget.

Vid brand

Vid brand, får hissarna inte användas. Vid brand går hissarna automatiskt till plan 4, vid brand på plan 4 stannar hissarna på plan 3. Vid strömavbrott går hissen till närmsta våningsplan. Vid nödsignal finns ett larm som även fungerar vid strömavbrott. När larmet hålls intryckt i minst 10 sekunder kopplas ett samtal automatiskt till hissjouren som är tillgänglig dygnet runt.

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 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.

Brandlarm

Husets brandlarm är kopplat till SOS-alarm och om/när larmet går skickas alltid brandkåren till fastigheten. Vid "felutryckning" orsakad av hyresgästen debiteras hyresgästen för brandkårens kostnad.

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 100% förnybar energi som kommer från sol, vind, vatten och biogas. Det sker även ett kontinuerligt arbete med att effektivisera energianvändningen.

För att säkerställa att inga miljöfarliga produkter eller ämnen används kontrollerat 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

Värme och kyla tillförs lokalerna via ventilationen, även antalet personer styr tillförseln. Det innebär att temperatur och luftflöde anpassas automatiskt efter antalet personer som vistas i lokalen genom att öka eller minska luftmängden.

I vissa rum kan man själv justera temperaturen med en börvärdesomställare som sitter på väggen. Med hjälp av dessa kan temperaturen höjas eller sänkas med 2 grader från mittläget ca: 22grader.

Ett kontor med en temperatur på 22°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.

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 enbart slänga hushållsavfall, matavfall och övrig källsortering i angivna kärl i avfallsrummet.
- 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.
- 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.

Dina kontaktpersoner



Patric Palmqvist
Drifttekniker

E-post: patric.palmqvist@klp.no



Johan Sylvén
Fastighetschef

E-post: johan.sylvén@klp.no
Telefon: 070-573 64 05