

BRUKERVEILEDNING

KARIHAUGVEIEN 89

Oppdatert 19. februar 2019



1. HENVENDELSE OM UMLEIE, LEIEKONTRAKT, OG DRIFT

Kontaktperson utleie og leiekontrakt:
Portal Eiendom AS

- Pål Tronstad
Mobil: +47 922 51 115
Mail: pal@portal.no
- Aage Hagen
Tlf: +47 928 97 017
Mail: aage@portal.no

2. VAKTMESTER, SERVICESENTER, OG TEKNISKE ANLEGG

Det er **Toma Eiendomsdrift AS** som utfører daglig vaktmestertjeneste, og kontroll på tekniske anlegg i byggets fellesarealer.

John Andre Poulsson er fagansvarlig for tjenesten og treffes på
Tlf. 452 40 686, e-post: John.poulsson@toma.no

John Andre Poulsson skal kontaktes ved akutte hendelser på tekniske anlegg.
Alle øvrige driftsavvik meldes til vaktmester.

Toma v/Teknisk Forvalter **Tor Odd Warth** hovedansvar for Brannvern (eiers ansvar v/forvalteravtale).

Tlf. 97 97 66 89 e-post; tor.odd.warth@toma.no

Vaktmester, Arshad Mahmood, vil være daglig på bygget mellom kl.0700 - 1100,

Tlf.455 00 763. E-post: vaktmester@k89.no

Vaktmestertjeneste i leietakers egne arealer, må avtales direkte med John Poulsson. E-post: John.poulsson@toma.no Tlf: 452 40 686

Servicesenteret i inngangspartiet i 1 etg.driftes av **Toma Facility services AS** og er betjent av Wenche Risholm på hverdager mellom kl. 08.00 – 16.00

E-post: servicesenter@k89.no

Tlf.: 22 30 92 69

Utenom ordinær tid (16:00-07:00) skal alle driftsforstyrrelser varsles Toma på tlf. +47 467 42 582

3. ADGANG/SIKKERHET / LYS

3.1 Adgangskort

Hver enkelt ansatt får tildelt eget adgangskort med personlig kode.

Ved tap av kort meldes dette umiddelbart til resepsjonen.

Nye kort bestilles via kontaktperson hos den enkelte leietaker eller til resepsjonen.

3.2 Åpningstider

Hovedinngangsdører holdes åpen hverdager i tidsrommet 08:00 til 16:00.

Hverdager i tidsrommet mellom 16:00 og 08:00, og i helgene er hoveddøren låst, og det må brukes kort og pin kode på sidedør, for tilkomst til bygget.

I dette tidsrommet vil alarm på skallsikring være koblet direkte opp mot Stanley Security Solution.

3.3 Administrasjon av møterom og auditorium

Det er etablert møteromsenter med 8 stk. møterom i atriet byggets 1. etasje, ved servicesenteret, samt 1 stk. møterom i kantinen og auditorium.

Projektorer er fastmontert i hvert møterom.

Følgende utstyr er montert i møterom 3 og 4 i atriet; plass til 15-20 pers pr. rom og trekkspillvegg kan åpnes mellom rommene ved behov for større plass.

- Prosjektor og lerret
- Flippover og whiteboard
- Teleslyngeanlegg
- AV-anlegg
- Trådløst internett

Følgende utstyr er montert i møterom i kantine, plass til 10 pers:

- Prosjektor og lerret
- Flippover og whiteboard
- Teleslyngeanlegg
- AV-anlegg
- Trådløst internett
- Lydkabel

Følgende utstyr er montert i auditoriet i 1 etg. blokk 15, plass til 80 pers:

- Prosjektor og lerret
- Flippover og whiteboard
- AV-anlegg
- Internett
- Høytaleranlegg, forsterker og lydkabel

Følgende utstyr er montert i små grupperom, plass til 6-8 pers:

- Prosjektor og lerret
- Flippover og whiteboard
- Teleslyngeanlegg
- Trådløst internett

Booking av møterom må utføres byggets hjemmeside: www.k89.no
Servicesenter bistår og gir brukerveiledning.

Brukernavn og passord for dette, bestilles via Servicesenteret.

Koder for trådløst internett fås oppgitt i servicesenter samt nøkkel til møterom.

Møterom skal ryddes etter endt møte, hvis ikke må det betales et ryddegebyr.

3.4 Varelevering

All varelevering til bygget skal skje via vareinngang kjelleretasje, med tilgang til vareheis.

Alternativ varelevering kan skje via hovedinngang eller kantineinngang
(NB! Benytt traller med gummihjul eller myke hjul)

Henvendelser skal skje til hvert enkelt firma. Ved mottak eller sending av paller må leietaker selv være tilstede for å ta i mot eller sende. Leietaker må selv avtale med transportør når det passer å motta eller sende så man kan være tilstede selv. Servicesenteret har ikke ansvar for dette. Garasjeporter er låst med hengelås.

Den enkelte leietaker må selv ta ansvar for å instruere leverandør for levering opp i de respektive lokalene.

Ved mottak av pakker i servicesenteret vil det bli sendt ut mail til respektive leietaker og føres også inn og ut på liste med dato

Vi har avtale med Norsk Bibliotektransport AS (NBT) for posttjenester som skal gi bedre service og lavere kostnader for våre leietakere.

De henter utgående brev og pakker på K89 kl. 15.30-16.00, med frist 15.30 for garanti. Avtalen inkluderer 3 kasser brevpost og 2 blå kasser med pakker. Alle brev og pakker blir sendt videre til Posten/Bring samme dag. De som har behov for å sende utover det som dekkes av oss eller har ukurante størrelser på pakker må selv kontakte Bring på tlf. 04050 for å avtale henting å betale dette selv.

3.5 Alarm

Bygget er alarmbelagt.

Dette gjelder alle utvendige dører, inngangsdører med kortlesere, og vindusglass på bakkenivå i fellesarealer.

Bruk av adgangskort forbipasserer alarmen.

Dersom en kortleserdør blir holdt åpen i mer enn **1 minutt**, går alarmen, som videresendes til vakselskapet. Ved mislighold belastes utrykning leietaker

Dører med vrider og nødkopp er også alarmbelagt (alle rømningsdører er alarmbelagte hele døgnet). Nødkopp skal ikke fjernes og vrider skal kun benyttes i akutte situasjoner, da bruk av denne utløser alarm og frikopler dørlåsen, dvs. døren blir stående ulåst.

3.6 Nattsinking lys

I alle møterom i Atriet går nattsinking på kl 16:30 alle dager. Dvs. at det blir mørkt i lokalet. (Nattsinkingen går av kl.07:00 på morgenen)
Dere må da gå ut til bryter ved dametoalett ved resepsjonen å trykke på bryter for å kjøpe mer lys for 1 time av gangen.

Nattsinking Atriet 2 etg., 3 etg., og 4 etg. går på kl 19/20 alle dager. Dvs. at det blir mørkt i kontor og korridor.

Dere må da ut til bryter plassert på samme sted oppover i etasjene som bryter i resepsjon og trykke på bryter for å kjøpe lys for 1 time av gangen.

Til alle Firma/ansatte i Blokk 15 mot Oslo 2 etg. Her er det en ny løsning. Lys står ikke lenger permanent på som før.

Det blir mørkt hos dere ca 19/20 hver kveld og da må dere nå ut til bryter ved toalettene i blokk 15 for å kjøpe lys 1 time av gangen.

3.7 Vektertjeneste

Securitas har ansvaret for vektertjenestene. Personell som blir påtruffet av vekter etter byggets brukstid, må påberegne å legitimere seg.

Tlf til alarmsentral er. 05010

4. KANTINE

Det er felles kantine i 1. etg. blokk 14, som drives av AB Solutions Kantineleder Rami Qasem tlf: 948 20 020

Kantinen er åpen for lunsj-servering med varmrätter fra kl. 11.00 - 13.00. Reservering av bord med oppdekking i lunsjtiden, må avtales senest dagen før med kantineleder Tlf. nr. kantine er 22 30 93 93. Mail: Kantinek89@absolutions.no

Alle besøk til bespising må meldes til kantina.

Account manager Lejla Kovac tlf: 96902103, mail: lejla.kovac@absolutions.no

Møte- og overtidsmat bestilles hos kantineleder, frist 2 dager før levering.

Ved arrangementer og møter etter kl. 16:00. I møterom, auditorium og kantine må servicesenter og den aktuelle ansvarlige leietaker skrive utleiekontrakt. Dette fordi det ikke er ansatte fra drift til stede i bygget. Det skal skje en uke i forveien pga. eventuell alarmutkobling.

Ved bruk av kantina er forutsetningen at kantinepersonell har kapasitet og at de får levere mat.

Privat bruk av kjøkkenet er ikke tillatt grunnet næringsmiddeltilsynets forskrifter.

Auditorium og møterom reserveres via møteroms booking. Reservasjon av kantine må gjøres via servicesenter som også har myndighet til å avslå p.g.a driftskonsekvenser.

5. RENHOLD

Renhold i fellesareal utføres av AB Solution AS, herunder også sanitærartikler. Dette firma kan også utføre renholdstjenester i leietakers egne arealer. Se hjemmeside: www.abss.no

6. TILKNYTNING FIBER

Broadnet AS har installert fiber i bygget. Denne er terminert i datarom i kjeller i blokk 13.

Leietakere kan tilknytte seg denne fiber etter nærmere avtale.

Vi gjør oppmerksom på at kostnaden for kabling fra leietaker og ned til Broadnet fiberswitch i kjeller må bæres av leietaker selv. Dette er da en engangskostnad.

Broadnet sitt ansvar stopper ved deres fiberswitch i kjeller, og i de områder hvor kabling ikke eksisterer idag, må ny kabel trekkes.

(Det er opp til hver leietaker selv å bestemme, hvilken internettleverandør de selv vil ha.)

For mere info og tilbud, kontakt: Cecilie Fredrikke Bache-Aune Mobil: 93 49 52 49
E-post: cecilie@broadnet.no

7. BYGGETS TELEFONSENTRAL

Bygget har egen telefonsentral som leietakere kan tilknytte seg.
Leietakere får da egen sentralbord/resepsjonstjeneste, via Wenche Risholm i Servicesenteret.

For mere info og tilbud, kontakt byggets tele/data ansvarlige: Rolf Berger
Mobil: 48 60 34 09 E-post: rolf.berger@bbnett.no

8. AVFALLSHÅNDTERING

Søppel fra kontorene kildesorteres i lokalene og bringes ned til utvendig komprimator for restavfall. Nøkkel til hengelås hentes i servicesenter.
Kontorpapir kildesorteres i plastcontainere, plassert i grå miljøskap i fellesarealer i de enkelte etasjer.
Papp kildesorteres i papp komprimator i kjeller, ved vareinngang.
Plast kastes i egen sekk for dette i kjeller, batterier legger i bøtte ved siden av plastsekk i kjeller.
Glass og metall legges i egen beholder merket glass/ metall.
OBS! Isopor legges i restavfallscontainer.

9. VENTILASJON/KJØLING/VARME

9.1 Ventilasjon

Luften som blir tilført lokalene kommer via byggets ventilasjonsanlegg som står på tak. Anleggene har automatisk SD styring av temperatur og driftstid

9.2 Kjøling

For kontorer på solutsatte fasader er det montert ekstra kjøling:
Kombibafler integrert i himling, regulert av romtermostat plassert på korridorskjørt. Kjølemaskin er plassert i kjeller.

9.3 Varme

Byggets varmebehov dekkes gjennom panelovner.
Ovnene reguleres individuelt ved å justere termostaten.
Varme til ventilasjon kommer fra varmpumper i ventilasjonsanleggene samt et lite varmebatteri.

10. HEIS: PERSONHEIS OG VAREHEIS

Byggets heiser er utstyrt med toveis kommunikasjon. Dersom heisen stanser utilsiktet, vil flere trykk på alarmknappen varsle Stanley Security Solution som rykker ut og gir assistanse i løpet av kort tid. Vare heis styres med adg.kort, etter kl: 16:00 må det slås kode i tillegg.
Vareheis skal ikke brukes som personheis.

11. BRANNVERN

Det er den enkeltes ansvar å gjøre seg kjent med rømningsveier og slukningsmateriell, samt nødutganger iht. egen rømningsinstruks.

Leietaker oppnevner sine brannvernleder, en pr. etasje.
Byggets brannvern blir ivaretatt av Toma Eiendomsdrift AS v/stedlig brannvernleder vaktmester Arshad Mahmood 455 00 763 og stedfortreder avd. leder John Andre Poulsson tlf 452 40 686 Mail: vaktmester@k89.no

Straks brann oppdages, skal alle forlate bygningen i ro og orden.
Møteplass er på den øverste parkeringsplassen.

HEISENE SKAL IKKE BENYTTES!

12. RUTINE FOR BYGNINGSMESSIGE ENDRINGER I LOKALENE

12.1 Godkjenning av endring av lokalene

Hvis leietaker har behov for å foreta bygningsmessige endringer i lokalene, må det innhentes skriftlig godkjenning av eiere/utleier.

12.2 Forebyggende brannverntiltak

Når godkjenning på endringen i lokalene er innhentet, må instruks om forebyggende brannverntiltak i forbindelse med ombygging følges.

13 Nye leietakere

Postboks fås hos servicesenter som også besørger postkasseskilt, adgangskort blir utstedt i servicesenter, nøkler fås av vaktmester.

Servicesenter ordner også med å få ført navn på Hovedtavle ute, ved trapp inne samt i den respektive etasje.

Alt dette uten kostnad for leietaker og inngår i fellesleien for nye leietakere.

Ved flytting internt i bygget må leietaker selv bekoste endringer på skilt. Dette gjelder også ved navnebytte.