

Brukarvägledning Glasvasen

Författare

Innehållsförteckning

1	BREEAM-SE.....	3
2	Passagesystem	3
2.1	Passage-, porttelefon- och säkerhetssystem	3
2.2	Hissar	4
2.3	Trappor.....	4
3	Information om byggnadens installationstekniska system	4
3.1	Uppvärmning och komfortkyla	5
3.2	Ventilation.....	5
4	Energi- och miljöstrategier	5
4.1	Belysning.....	6
4.2	Solavskärmning	6
4.3	Energianvändning.....	7
4.4	Energislag	7
4.5	Gröna hyresavtal	7
4.6	Jernhusens hållbarhetsarbete.....	8
4.7	Vattenbesparande installationer	8
5	Material och avfall	8
5.1	LCA och Material	9
5.2	Avfallshantering	9
6	Transportfaciliteter	10
6.1	Till fots och cykel	10
6.2	Med buss.....	11
6.3	Med tåg	11
6.4	Med bil.....	11
6.5	Med taxi.....	11
6.6	Färdriktning i källarplan.....	11
6.7	Trafiksignalsystem.....	11
7	Arbetsplatsernas utformning och möblering	12
7.1	Arbetsplatsens utformning	12
7.2	Möblering	12
7.3	Gemensamma utrymmen	13
7.4	Städning	13
8	Nödinformation	13
8.1	Hjärtstartare.....	13

8.2	Brandskydd	13
8.3	Utrymning, utrymningsvägar och återsamlingsplats.....	14
9	Leveransadresser	14
10	Rapportering	15
10.1	Felanmälan.....	15
10.2	Utbildning om byggnaden	15
10.3	Kontaktpersoner	15
10.4	Övrig kommunikation.....	15
11	Länkar och referenser	15

1 BREEAM-SE

BREEAM-SE är en internationell miljöcertifiering för byggnader. Det är det mest spridda certifieringssystemet i Europa. Certifieringen sätter fokus på, och hjälper till, att höja en byggnads miljöprestanda och därigenom skapa en hållbar byggnad. Byggnadens miljöprestanda bedöms inom tio olika områden.

De tio områdena är: Ledning och styrning, hälsa och inomhusmiljö, energi, transporter, vatten, material, avfall, mark och ekologi, föroreningar och innovation. Certifieringen bedömer inte bara den färdiga byggnaden utan även projekteringen och produktionen. Inom varje område finns ett antal indikatorer som ger poäng. Poängen viktas därefter till ett betyg. De betygsnivåer som finns i BREEAM är Outstanding, Excellent, Very good, Good, Pass och Unclassified. Glasvasen är certifierad med BREEAM Very Good.

Detta dokument syftar till att ge dig som arbetar i Glasvasen en översiktlig kunskap och användbar information om byggnaden och hur den fungerar samt bör skötas.

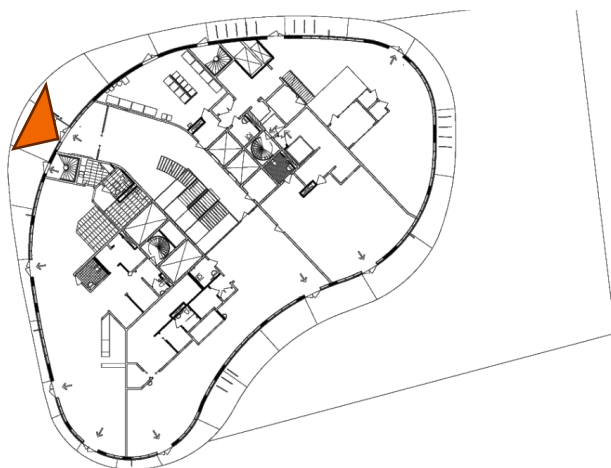
2 Passagesystem

Glasvasen har två entréer. En entré mot Carlsgatan och en garageport mot Lokgatan som leder till källarplan. De olika entréer är alla anslutna till fastighetens passage- och säkerhetssystem. Byggnaden är utrustad med två stycken hissar och en huvudtrappa.

2.1 Passage-, porttelefon- och säkerhetssystem

Fastigheten är utrustad med brandlarm som är kopplat till SOS och inbrottslarm som är kopplat till vaktbolag. Flertal av byggnadens gemensamma dörrar är larmade och skall hållas stängda om inte utrymning av byggnaden sker. Vid entréer samt på takterrass och i garage finns övervakningskameror. Samtliga dagar efter kontorstid ronderar väktare byggnaden.

Fastigheten är utrustad med en entré. Porttelefoner finns vid huvudentrén mot Carlsgatan.



- Huvudentrén mot Carlskgatan är öppen mellan 07:00-18:00 in till vindfånget, därefter krävs tag och personlig kod. Skjutdörren mellan vindfånget och övriga byggnaden är alltid låst och tillträde sker genom tag eller insläpp via porttelefonen. För utpassering mot Carlskgatan mellan 18:00-07:00 används dörrautomatiken i vindfånget för att öppna ytterdörren.
- Entrén ned till garaget är låst dygnet runt och kräver tag. Mellan 18:00-07:00 krävs utöver tagen även personlig kod.
- Vid besökare efter kontorstid är endast porttelefonen vid Carlskgatan tillgänglig.

Tillgång till passagesystem

För att få tillgång till passagesystem måste den kontorsansvarige anmäla hur många taggar som behövs till Jernhusens Floormanager. Den kontorsansvarige kan därefter kvitterar ut dessa som ni som hyresgäst sedan ansvarar för. När någon slutar eller inte längre ska ha tillgång till passagesystemet samt om någon tagg försvinner ska detta anmälas till Floormanager så snart som möjligt. Den fysiska tagen ska även lämnas in till Floormanager.

Tillgång till porttelefonen

Det finns en porttelefon placerad i vindfånget vid entrén mot Carlskgatan. När någon ringer på porttelefonen, ringer porttelefonen upp denna persons mobiltelefon. Genom att klicka på # öppnas dörren in till entrén. För att bli inlagd i porttelefonen anmäler er kontorsansvarige namn och telefonnummer för den/de som ska läggas in till Jernhusens Floormanager.

2.2 Hissar

Byggnaden är utrustad med två hissar. En hiss rymmer maximalt 21 personer (1600 kg). Hissarna går mellan källare (plan -1) upp till plan 6. Observera att hissarna ej får användas under utrymning.

2.3 Trappor

Glasvasen är utrustad med en rymlig huvudtrappa. Trappan går mellan källarplan (plan -1) upp till plan 6. Vidare finns två utrymningstrappor. Två mellan källarplan (plan -1) till markplan och två trappa mellan plan 7 och markplan.

3 Information om byggnadens installationstekniska system

Byggnaden är indelat i olika zoner för att kunna ge så bra invändig komfort till så många som möjligt. I tidigt skede har det bland annat genomförts dynamiska simuleringar av den upplevda komforten i vistelsemiljön för att säkra en god inomhusmiljö för er som brukare. Simuleringen är utförd enligt svensk standard och tar hänsyn till temperaturer under kritiska perioder (höga temperaturer under sommar respektive låga temperaturer under vinter), byggnadens planlösning, klimatskal och fönster.

3.1 Uppvärmning och komfortkyla

Byggnaden är utrustad med fjärrkyla och fjärrvärme. Ventilationen tillför och bortför värme genom tilluften respektive frånluften. Under byggnadens fönster finns radiatorer placerade. Dessa ska minska kallraset och drag ifrån fönster. I de fall då ventilationen inte kan tillföra tillräcklig värme kompletteras uppvärmningen av radiatorerna.

Utöver de automatiska systemen finns det möjlighet att manuellt reglera önskad temperatur i de flesta rum. Större mötesrum, samlingslokaler eller dylikt är försedda med forcerad tilluft. För att ventilationen och radiatorerna ska fungera optimalt så krävs det att de inte täcks över eller blockeras av möbler eller dylikt.

3.2 Ventilation

Ventilationssystemet tar in frisk luft utifrån. För att få så ren luft som möjligt byggnadens uteluftsintag placerade på taket. Luften går sedan vidare i systemet genom till exempel renande filter och värmeväxlare. Därefter tillförs luften rummen via tilluftsdon. Luften bortförs sedan via frånluftsdon som leder luften ut från byggnaden via avluftsdon. För att inte riskera att den förorenade ineluften som förs bort i system återcirkulerar är uteluftsintag- och avluftsdon placerade långt ifrån varandra.

Byggnaden är utrustad med behovsanpassad ventilation som styrs efter bland annat temperatur och koldioxid-halt. Detta innebär att luft tillförs respektive bortförs utifrån vilket behov som just den zonen har. Detta system har fördelar inte bara ur komfortsynpunkt utan det är även energimässigt smart. Flertalet sensorer och luftkvalitetsgivare registrerar luftens kvalitet i enskilda utrymmen och anpassar ventilationsflöden och temperatur på tilluften för att tillgodose det aktuella behovet.

4 Energi- och miljöstrategier

Byggnaden är utformad för att bland annat vara klimatsmart och energieffektiv. Utformningen vad gäller exempelvis belysning och solavskärmning är tänkt att både ge miljömässiga fördelar och en effektiv drift. Närvarostyrd belysning, zonstyrd solavskärmning och ett tätt hus med ett bra klimatskal är exempel på energi- och miljöstrategier som har implementerats i byggnaden.

4.1 Begreppsförklaring

Frånvarostyrning

Frånvarostyrning är ett system där man tänder-/ släcker-/ dimma manuellt. Om man ej släcker manuellt så släcks belysningen automatiskt efter inställd tid efter sista närvarodetekteringen.

Närvarostyrning

Med närvarostyrning tänds belysningen automatiskt när någon kommer in i lokalen och släcks automatiskt 15 min efter den senaste närvarodetekteringen där ej annat anges.

Alternativt tänds belysningen automatiskt upp till 100% från en lägre neddimmad nivå. Se respektive typ yta.

4.2 Belysning

Belysningen består av ett programmerbart Dali – KNX system. I de öppna kontorsytorna är belysningen indelade i zoner och kan styras individuellt. Arbetsstationer bör placeras under den monterade belysningen för att undvika bländning och reflektioner från lamporna.

Funktion och styrning kan programmeras om, men som grundinställning gäller följande funktion (med kontorstid avses 07:00-18:00 måndag till fredag):

- Korridorer:
 - Under kontorstid är belysningen tänd till 100% via aktiv tändning alternativt automatiskt via passagesystemet. Belysningen släcks på samma sätt. Vid avsaknad av närvarodetektering dimmas belysningen till 30% efter 30 min.
- Arbetsplatser o Uppljus:
 - Under kontorstid är belysningen tänd till 50% via aktiv tändning alternativt automatiskt via passagesystemet. Belysningen släcks på samma sätt.
 - Nerljus: Tänds till 100% aktivt med knapp. Vid avsaknad av närvarodimmas belysningen till 10% efter 20 minuter. Efter ytterligare 20 min släcks belysningen helt.
- Mötesrum o Allmänljus:
 - Aktiv tändning och släckning med knapp till 100%. Släcks efter 15min vid avsaknad av närvaro.
 - Spotlight: Tänd 50% under kontorstid. Aktiv tändning till 100%. Dimmas till 50% vid avsaknad av närvaro. Kan släckas till 0% manuellt.
 - Taklampa: Aktiv tändning och släckning. Ingen dimfunktion. Släcks även via närvarodetektering.
- Huvudtrapphus:
 - KNX detektorer, närvarostyrning tänder 100% vid detektering. Vid närvaro ej detekterad på 15 min skall belysningen dimmas ner till 20%, efter ytterligare 15 min skall belysningen släckas helt.
- Garage samt utrymningsvägar:
 - Dalidetektorer med inbyggd strömförsörjning, närvarostyrning, neddimmad till 20%, tänder 100 % vid detektering
- Cykelgarage
 - Rörelsedetektorer till/från, närvarostyrning, tänder vid detektering. Släcker efter senaste detektering.
- Takterrass:
 - KNX Astronomiskt ur. Tänder vid skymning och släcker vid gryning. Skylt och pentry tänd 100 % vardagar mellan 08.00 – 17.00

4.3 Solavskärmning

Byggnaden är utrustad med invändig solavskärmning i söder och väster. Den invändiga solavskärmningen är en solavskärningsduk med viss

genomsläpplighet av ljus och vy. Solavskärmningen styrs med automatik beroende på solljus. När solen kommer i respektive väderstreck går solavskärmningen ned till 50%. Solavskärmningen sker i zoner. Detta innebär att en öppen kontorsyta kan ha solavskärmning i flera olika zoner

Vid tillträdet är solavskärmningen förprogrammerad till ordinarie kontorsarbetstid men den kan framgent justeras mer exakt efter behov. Det finns även möjlighet att manuellt manövrera solavskärmningen via knappar.

4.4 Energianvändning

Glasvasen har låg energiförbrukning (minst 40 % under myndighetskraven) vilket motsvarar en energianvändning av ca 40 kWh/m², år. För att klara ställda krav på energianvändning, klimatskal och lufttäthet genomfördes en energiberäkning och modellering i projektet.

En byggnads energiprestanda beror i stor utsträckning på hur klimatskalet är utformat. Med detta menas hur stora värmeförluster det är genom exempelvis väggar och andra ytor som är i kontakt mot utemiljön. Det är också centralt hur lufttät byggnaden är. Glasvasen har som krav att understiga ett luftläckage på 0,4 l/s, m² vilket också är verifierat med olika täthetstester i den färdigställda byggnaden. Ett annat exempel på hur energianvändningen minimeras är att belysningen i byggnaden är LED, närvarostyrd och regleras utifrån aktuellt dagsljus.

För att följa upp och övervaka byggnadens energianvändning finns energi mätare installerade hos samtliga hyresgäster. Mätning sker av bland annat elanvändning och energiåtgång för värme respektive kyla. Observera att energianvändningen påverkas av människors beteenden, exempelvis gällande hur ni använder solavskärmningen och belysningen.

4.5 Energislag

Jernhusen använder 100 procent förnybar el. Förnybar el innebär att produktionen ska komma från källor som inte kommer att ta slut över överskådlig tid. Jernhusen säkerställer att elen kommer från förnybara källor genom inköp av ursprungsgarantier för varje inköpt kilowattimme el.

Glasvasen energiförsörjning för uppvärmning och kylning sker huvudsakligen genom fjärrvärme och fjärrkyla. Som underlag för detta val har en omfattande utredning gjorts i ett tidigt skede där möjligheten att utnyttja lokalt producerad energi från förnybara källor undersöktes.

4.6 Gröna hyresavtal

Avtalen i Glasvasen är skriva med grönt hyresavtal. Grönt Hyresavtal är fastighetsbranschens första gemensamma standardmall för minskad miljöpåverkan från lokaler. Avtalet beskriver vad som är hyresvärdens respektive hyresgästens ansvar samt vad som är gemensamt ansvar. Grönt Hyresavtal tydliggöra vilka åtgärder hyresgäst och hyresvärd kommit överens om för att minska miljöpåverkan inom information och samverkan, energi och inomhusmiljö, materialval och avfallshantering.

Grönt Hyresavtal är en unik plattform för hyresvärden och hyresgästen att minska miljöpåverkan från hyresfastighetens lokaler. Fördelarna med ett Grönt Hyresavtal är många, till exempel:

- Investerar i värdeskapande miljöarbete
- Stärker varumärket
- Ökar produktiviteten på arbetsplatsen
- Ökar lönsamheten

4.7 Jernhusens hållbarhetsarbete

Jernhusen är ett långsiktigt bolag, ägt av svenska staten. Vår koppling till järnvägen är central och ger oss unika möjligheter att bidra till en hållbar samhällsutveckling där människor väljer att resa och frakta med tåg. Våra fastigheter angår och används av miljoner människor varje vecka. Hur vi utför vårt uppdrag spelar roll. För individer, för miljön och för järnvägens attraktionskraft. Våra strategiska hållbarhetsmål utgår ifrån hur just vi har störst förutsättningar att göra skillnad för människor och miljö.

Vattenanvändning är en viktig aspekt av en byggnads miljöprestanda. Glasvasen har aktivt arbetat med att minska förbrukningen av vatten som används genom att till exempel installera vattenbesparande utrustning.

4.8 Vattenbesparande installationer

Det finns vattenmätare installerade i varje kontor för enkelt kunna se användningen. Detta delvis för att enkelt notera avvikelser och därmed kunna göra åtgärder. Genom att successivt se sin vattenanvändning kan det även fungera som en morot för att minska sin användning. Detta sparar såväl pengar som på miljön.

Byggnaden har installerat duschar, toaletter och annan armatur som är snålspolande. Toaletterna har även 2-mängds spolteknik (2 alternativt 4 liter) för att minimera mängden vatten för en spolning. Fördelar med detta är när vattnet används på ett smart sätt så minskas vattenmängden.

Fastigheten har ett system för detektering av stora läckage på vattentillförseln. Detta för att snabbt kunna åtgärda eventuella problem och därmed minska risken för stora vattenflöden och vattenskador i bygganden.

5 Material och avfall

Material och avfallshantering är två centrala aspekter när det gäller en byggnads miljöprestanda och hållbarhet. Vid val av system och material har miljöaspekterna beaktats. Miljövänliga alternativ har valts före andra förutsatt att de motsvarar gällande kvalitetskrav. När det gäller avfallshantering har byggnaden ett miljörum där avfall kan sorteras i 16 olika fraktioner.

5.1 LCA och Material

För byggnaden har en livscykelanalys (LCA) utförts för att se storleken på klimatpåverkan och identifiera de stora källorna till klimatpåverkan under byggnadens livscykel. Med livscykeln avses från utvinning av råmaterial till slutgiltig hantering.

För att säkerställa att de material som byggs in i huset inte är skadliga för miljön har varor och produkter kontrollerats att det är godkända i systemet Byggvarubedömningen och/eller godkända enligt kemikalieinspektionens kriterier 9(16) för utfasningsämne. Allt material som finns i huset är loggat i loggbok. Alla synliga material är valda med stor omsorg för att följa byggnadens koncept och skapa en känsla av elegans.

5.2 Avfallshantering

På markplan i anslutning till entrén på Carlskgatan finns ett miljörum med möjlighet att sortera all den mängd återvinningsbart material som förväntas genereras från byggnaden.



I miljörummet finns tydligt uppmärkta avfallsbehållare för följande avfallsfraktioner:

Kontorspapper	Elektronik
Brännbart	Lysrör
Pappersförpackningar	Toner
Plastförpackningar	Batterier
Wellpapp	Ljuskällor
Ofärgade glas	Metallförpackningar
Färgade glas	Tidningar
Matavfall	Restavfall

På respektive våningsplan ansvarar respektive hyresgäst för sina återvinningskärl och sortering av avfall som generas. Avfallet som inte passar i någon av dessa fraktioner ansvarar hyresgästen själv för att transportera bort.

6 Transportfaciliteter

Glasvasens centrala läge i staden skapar goda möjligheter för transport till kollektivtrafik samt till fots eller cykel. På någon minuts gångavstånd har du tillgång till Malmö Centralstation. Inte långt därifrån finns Malmös stadskärna med stort utbud av bland annat mat, träning och shopping. Det är även nära till andra intressanta målpunkter såsom Malmö Live, saluhallen och Västra hamnen. För att uppmuntra till ett klimatsmart resande spelar läget för huset en avgörande roll men också faciliteter inom byggnaden såsom tilltagna cykelparkeringar under tak och möjlighet till dusch och omklädning.

6.1 Till fots och cykel

I området finns gång- respektive cykelbanor så du på ett säkert och smidigt sätt kan ta dig till dina målpunkter. Utanför Malmö Centralstation finns ett låncykelsystem Malmö Bike, för mer information om Malmö bike och dess stationer:

<https://www.malmobybike.se/>

För dig som arbetar i Glasvasen finns cykelparkering i källaren. Det finns även ett antal utvändiga cykelparkeringar utanför Foajén och Glasvasen samt vid taxizonen utanför Malmö Centralstation. Vid södra sidan av Centralstationen finns en underjordisk bemannad cykelparkering.

I Glasvasens källare finns cykelparkering i två nivåer. Vid cykelparkeringen finns omklädnings-skåp samt ett antal avskilda omklädningsrum med dusch. Dessa faciliteter är gemensamma och delas av alla som arbetar i huset.



6.2 Med buss

Glasvasens nära läge till Malmö Centralstation ger ett stort utbyte till stads-, region-, och nationella samt internationella bussar. Dessa bussar har sina hållplatser på södra sida av Centralstationen vid kanalen. Se skånetrafiken.se eller flixbus.se för mer information. För att underlätta resandet med kollektivt färdmedel finns det aktuella och uppdaterade tidtablåer i Glasvasens entré på markplan.

6.3 Med tåg

Malmö Centralstation erbjuder alla typer av tågkommunikation. För tågresor hänvisas ni till bland annat skånetrafiken.se och sj.se.

6.4 Med bil

I husets källare finns ett antal parkeringsplatser för uthyrning. Det finns även två parkeringsplatser anpassade för rörelsehindrade. Till respektive parkeringsplats är elbilsaddare installerade. Kommer ni eller era besökare med bil och inte har en bokad plats i källaren finns det ett närliggande parkeringshus strax utanför Glasvasen intill Centralstationen.

6.5 Med taxi

Jernhusen har ett taxisystem som heter Taxi Welcome, och som ligger mellan Foajén och Centralstationen. Taxi Welcome Service är en reglerad taxiangöring som enbart taxifordon från bolag med trafikeringstillstånd får angöra. Vi rekommenderar att ni använder denna service.

6.6 Färdriktning i källarplan

Källaren är enkelriktat. Detta innebär att du som biltrafikanter måste åka runt via glasvasen för att kunna komma ut ur porten. Färdriktningen finns utritad på golvet inne i garaget. Observera att den invändiga höjden som lägst är 1,95m

6.7 Trafiksignalsystem

Källarplanet är utrustat med ett trafiksignalsystem. För att säkerställa att trafiken för samtliga trafikanter (bilister, cyklister, gångtrafikanter etc.) är säker finns ett trafiksignalsystem som samtliga trafikanter måste följa. De trafiksignaler som finns och som ska följas av samtliga trafikanter är:

- Rött ljus=Stanna. Det är en trafikant på väg i motsatt håll ifrån din egen position.
- Grönt ljus=Passera.
- Släkt ljus=Stanna. Det är ingen annan trafikant i systemet. Vänta på grönt ljus.

Eftersom källaren är enkelriktad är det av stor vikt att systemet följs och att varje trafikant följer färdriktningen som finns i garaget och väntar på sin tur vid eventuell kö. Nedan följer en kort beskrivning av hur en passage in eller ut ur källaren fungerar.

Trafikant skall in i källaren

- Trafikljuset är släckt
- Passagesystem
 - Bil kör fram till port med passagekort i vindrutan
 - Övriga trafikanter använder taggläsare invid port
- Trafiksignal ändras till grönt i övre del och rött på de nedre trafikljusen. Port öppnas samtidigt.
- Trafikant passerar porten, porten stängs och trafikljuset nollställs.

Trafikant skall åka ut ur källaren

- Trafikljuset är släckt
- Använd tag vid taggläsare
 - Cyklist/fotgängare öppnar port via tag vid rampens början. Bilist kör enligt färdriktningen fram till taggläsare som finns i anslutning mellan glasvasen och foajén.
 - Trafiksignal ändras till grönt ljus på de lamporna i källaren och lampan vid infart blir röd.
- När trafikant passerar porten släcks trafikljus och porten stängs.

7 Arbetsplatsernas utformning och möblering

Byggnaden med sina gemensamma utrymmen och kontor är utformad för att möta de behov som finns under en arbetsdag. Det finns rum för fokus, avslappning och möten, såväl formella som informella. I samband med utformningen av byggnaden togs planritningar fram med inritad möblering.

7.1 Arbetsplatsens utformning

Kontoren stödjer de behov som finns under en arbetsdag. Det finns rum för att arbeta enskilt eller ihop. Varje kontor har också rum för att mötas snabbt eller länge, många eller få, fokuserat eller avslappnat. Övergripande är respektive kontorsvåningsplan indelat i fyra zoner: två olika arbetszoner, socialzon och servicezon med toalettpaket, förråd och städutrymme. Kontoren ska kännas öppna och ljusa, vilket gjorts med hjälp av generösa fönsteröppningarna och låg bröstning. Mötesrum, telefonrum och cellkontor har glaspartier för att leda ljuset långt in i byggnaden.

7.2 Möblering

I samband med projektering av respektive våningsplan har planritningar med inritad möblering tagits fram. Det är rekommenderat att arbetsplatserna bör placeras i enlighet med dessa eftersom exempelvis tillgång till dagsljus, ventilation och belysning är anpassade utifrån denna möbleringsplan. Arbetsstationer bör placeras 13(16) under den monterade belysningen för att undvika bländning och reflektioner från lamporna. Det är viktigt att beakta detta även vid ominredning och ommöblering.

7.3 Gemensamma utrymmen

Glasvasen har gemensamma utrymme som delas av samtliga kontorshyresgäster. Om det gemensamma utrymmen vill användas för ett företagsevent eller dylikt måste Floormanager kontaktas.

Omklädningsrum, duschar och RWC i plan -1 (garage)

Det finns totalt 6 avskilda och låsbara duschrum med dusch, krokar och bänk för ombyte. Det finns även 2 avskild och låsbara RWC med dusch. I nära anslutning till dessa duschrum finns ett så kallad förrum med cirka 20 st omklädningssskåp. Dessa kan nyttjas av samtliga hyresgäster och låses med eget medtaget hänglås. Skåp får endast tas i anspråk under arbetstid.

Det finns en smitväg mellan Glasvasens entré in till St. Jakobs Stenugnsbageri. För att komma in från cafét in till kontoret krävs tag. Observera att det inte är tillåtet att släppa in okända personer i byggnaden

7.4 Städning

Städning av kontoren ansvarar respektive hyresgäst för. Det finns städråd för hur miljöerna bör skötas på hemsidan.

I de gemensamma ytorna sköter vi på Jernhusen städning och städer regelbundet dessa utrymmen. Omklädningsrum, dusch och RWC städas vardagar.

Trappa och hissar städas vardagar.

8 Nödinformation

Det är viktigt att samtliga personer som arbetar i huset är vetskap om hur utrymning ska ske, vart utrymningsvägar och återsamlingsplats finns. Det finns släckredskap samt sprinklersystem i byggnaden. Fastigheten är även utrustad med hjärtstartare.

8.1 Hjärtstartare

Byggnaden är utrustad med en hjärtstartare. Denna är lokaliserad i Entré mot Carlsgatan.

8.2 Brandskydd

Fastighetsägaren och hyresgästerna bedriver ett fortlöpande systematiskt brandskyddsarbete (SBA). I detta arbete följs brandskyddet upp med täta kontroller av organisation, brandlarm och utrymningsvägar.

Huset är indelad i brandceller och sektioner. Byggnaden är utrustad med ett automatiskt brandlarmsystem som är kopplat till räddningstjänsten. Larmet kan även aktiveras manuellt. Det finns larmtryckknappar placerade vid entréer och nödutgångar.

Byggnaden är också utrustad med vattensprinklersystem. Huset är vidare utrustad med handbrandsläckare. Det finns släckredskap i de gemensamma

ytorna. Respektive hyresgäst ansvarar självt för denna utrustning för sina ytor. Er organisation utsedda brandskyddsansvarige bör ha kunskap om var denna släckutrustning finns.

8.3 Utrymning, utrymningsvägar och återsamlingsplats

Utrymningsvägar ska alltid hållas fria och får aldrig blockeras. Detta gäller såväl inom respektive hyresgästs utrymme som för de gemensamma utrymmena och i utrymningstrapphuset. Utrymning sker enligt utrymningsplan anslagen väl synliga platser i fastigheten och lokalen. Utrymningsvägar förses med vägledande markering. Utöver det vanliga trapphuset finns det ett utrymningstrapphus i öst mot bostadshuset. Hissar ska inte användas vid utrymning. Vid utlöst brandlarm kommer hissarna låsas och automatiskt åka till markplan.

Utrymning per plan:

Plan -1 garage- Från garage sker utrymning genom utrymningstrappa till markplan eller via körbanan ut genom gångdörr i garageport. Utrymning kan även ske via huvudtrapphuset till markplan.

Plan 1-Utrymning sker genom dörrar i fasaden direkt ut.

Plan 2-För lokaler sker utrymning via tre av varandra oberoende trapphus (utrymningstrapphus och huvudtrapphus).

Plan 3-För lokaler sker utrymning via tre av varandra oberoende trapphus (utrymningstrapphus och huvudtrapphus).

Plan 4-För lokaler sker utrymning via tre av varandra oberoende trapphus (utrymningstrapphus och huvudtrapphus).

Plan 5-För lokaler sker utrymning via tre av varandra oberoende trapphus (utrymningstrapphus och huvudtrapphus).

Plan 6-För lokaler sker utrymning via tre av varandra oberoende trapphus (utrymningstrapphus och huvudtrapphus).

Plan 7-Utrymning sker via utrymningstrapphus.

Återsamlingsplats är upp till respektive hyresgäst att bestämma och informera sina medarbetare om, så hör med din arbetsgivare om vilken plats just ni bestämt. Det finns ett skyltat återsamlingsplats vid taxizonen mellan Foajén och centralstationen.

9 Leveransadresser

Leveransadresser vid större leveranser ska Carlsgatan 3 användas som leveransadress, hänvisa till angöringsficka på Neptunigatan. Vägen mellan angöringsfickan och huvudentrén är anpassad för leveranser och utan nivåskillnader. Vid större leveranser såsom möbler eller dylikt ska även

Floormanager informeras. Ramp för att skydda tröskel finns tillgänglig i Miljörummet och ska användas vid större leveranser.

I vindfånget vid entrén finns fastighetsboxar. Postadressen är Neptunigatan 3, 211 20 Malmö.

10 Rapportering

10.1 Felanmälan

Vid felanmälan och beställningar kontakta vår kundservice på 0771-11 10 11 kundservice@jernhusen www.jernhusen.se/felanmälan som är öppen dygnet runt

10.2 Utbildning om byggnaden

För alla nya hyresgäster genomförs en utbildning av byggnaden för den kontorsansvarige tillsammans med Jernhusens förvaltare och Floormanager

10.3 Kontaktpersoner

Chef Förvaltning Region Syd Jernhusen

Berit Christenson

070-167 18 81

Berit.christenson@jernhusen.se

Teknik förvaltare:

Liridon Rama

0733-135457

liridon.rama@jernhusen.se

Centrumledare:

Carina Kronvall

070-724 38 49

Carina.kronvall@jernhusen.se

Floor Manager:

Peter Gustafsson

073-056 19 76

peter.gustafsson@jernhusen.se

10.4 Övrig kommunikation

Jernhusenskontor för besök i Malmö. Lokgatan 8, 201 25 Malmö

11 Länkar och referenser

Jernhusens hemsida:

<https://www.jernhusen.se/startsida/>

Energimyndigheten: för tips om energieffektivisering
<http://www.energimyndigheten.se/energieffektivisering/>

Fastighetsägarna, information om grönt hyresavtal:
<https://www.fastighetsagarna.se/fakta/fakta-for-fastighetsagare/energi--miljo/gronthyresavtal>