

# PRINCETON, EUGENIAVÄGEN 18C

## Husguide



Här hittar du  
praktisk  
information om  
din lokal och  
fastighet

## OM HUSGUIDEN

Fastigheten ägs och förvaltas av KLP Princeton 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: Eugeniavägen 18C

Sidoentré: Ninni Kronbergs Gata 13

Lastintag: Eugeniavägen 18, nedfart 2

Fastighetschef: Johan Sylvén

Driftstekniker: 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

För närvarande gäller följande öppettider i fastigheten:

Huvudentréer vardagar, kl.07.00-18.00

Lastintag vardagar, kl.06.00-18.00

Garage vardagar, kl.06.30-19.00

Garage helger, kl.07.30-16.00

Utänför ovan angivna tider krävs det bricka och kod för att komma in i fastigheten.

Samtliga ändringar, spärrningar och nybeställningar av passerbrickor administreras via KLP, genom felanmälan.

## PARKERING/GARAGE/CYKELPARKERING

Garaget i fastigheten omfattar ca 200st p-platser och hanteras av parkeringsbolaget, Parkman. Adress för infart till garaget: Eugeniavägen 18.

Besökare kan nyttja den korttidsparkeringen som finns inom garaget.

Det finns även möjlighet att hyra p-plats i garaget.

Kontakta Parkman vid intresse att hyra p-plats eller vid andra frågor rörande garaget.

Garaget är utrustad med ett "autopay-system" vilket innebär att du enbart betalar för tiden du faktiskt parkerat. Det är ett kamerabaserat parkeringssystem som läser av ditt fordonregistreringsnummer vid in- och utfart.

Hemsida: <https://parkman.nu/parking/patienten-1/>

Allmänna frågor: [info@parkman.nu](mailto:info@parkman.nu)

Hyra av garageplats: [uthyrning@parkman.nu](mailto:uthyrning@parkman.nu)

Kundtjänst: 08-734 90 00

I huset finns det ett antal platser för cykelparkering. Entrén till cykelparkeringen är via Ninni Kronbergs Gata 9 och du behöver en passerbricka för att entrén ska öppnas. Cykelparkeringen är belägen på våning -1 och till hjälp finns en cykelhiss som bromsar upp något vid nedfärd och hjälper till vid uppfärd, du behöver fortfarande hålla i cykel som stöd vid både ned- och uppfärd.

## LEVERANSVÄGAR OCH LASTINTAG

Leverans sker via lastintaget med infart via Eugeniavägen 18, nedfart 2.

Gods körs ned till plan -2 och transporteras sedan via lasthiss upp till respektive plan.

Maxtid för att stå med bil via lastning och lossning är 29 minuter.

## TILLGÄNGLIGHET

Det finns totalt 9 parkeringsplatser för fordon med handikapptillstånd i anslutning till entréer i garaget.

Toaletter med tillgänglighetsanpassning, RWC, finns på varje verksamhetsplan. På RWC finns det trygghetslarm med röda tryckknappar märkta "nödsignal". Larm indikeras lokalt genom ljud och röd blinkade lampa utanför respektive rum.

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.

## KÄLLSORTERING OCH AVFALL

På våning -2 finns miljörum för hantering och sortering av avfall samt ett kylt soprum. Sopsugen är placerad på våning -1 och används för matavfall/organiskt avfall samt restavfall/hushållsavfall. I huset hanteras följande fraktioner:

- Tidningar
- Wellpapp
- Färgat och ofärgat glas
- Pappersförpackningar
- Plast
- Metall
- Elektronik
- Batterier
- Glödlampor, lysrör
- Matavfall, organiskt avfall (via sopsug)
- Restavfall, hushållsavfall (via sopsug)

## HISSINFORMATION

Byggnaden är utrustad med 8 hissar. Det största hisspaketet finns centralt i bygganden, vid huvudentrén, Eugeniavägen 18C. Här finns sex personhissar varav en är en lasthiss. Styrningen av hissarna och vilket våningsplan som hissen åker till bestäms när man kallar på hissen och det går inte att ändra inne i hissen.

Vid strömavbrott går hissarna till närmaste 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.

Det finns även hiss vid Anna Steckséns Gata som går till källarplan. För att transportera varor ska lasthissen användas. Den har en lastkapacitet om 2000kg med invändiga mått om: 2.33 meter, 2.7 meter och höjd 2.4 meter.

Vid Ninni Kronbergs Gata 13 finns det en plattformshiss för rörelsehindrade.

### Vid brand

Hissarna får inte användas vid brand. Vid händelse av brand kommer hissarna automatiskt att gå till entréplan. Vid indikation om brand på entréplan stannar hissarna på våning 1.

## 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 brandfilter.

## 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 gå 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.

Fastigheten är certifierad enligt systemet BREEAM till nivån very good. Betygsskalan går från unclassified till outstanding. Very good är den tredje högsta bedömningen. Byggnaden är även klassificerad enligt systemet Miljöbyggnad till nivån silver. Mätningen görs inom tre olika kategorier, brons, silver och guld. Klassificeringarna innebär att byggnaden uppfyller ett antal krav gällande bland annat byggnadens energianvändning, inomhusklimat, ventilation, belysning, vattenhushållning, avfallshantering samt markanvändning och påverkan på närmiljön. I BREEAM bedöms även hur byggnaden ligger i förhållande till allmänna kommunikationsmedel, val av byggnadsmaterial och vilka föroreningar byggnaden kan ge upphov till.

## INOMHUSMILJÖ

Byggnaden har en mycket god energiprestanda tack vare väl genomtänkt arkitektur, välisolerade fönster, tak och väggar samt ett effektivt ventilationssystem. Energianvändningen ligger under de krav som ställs på nybyggnationer.

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 enbart slänga hushållsavfall och matavfall i sopsug eller i angivna källsorteringskärl i miljörummet.
- 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 till hyresvärderna.

## Dina kontaktpersoner



Patric Palmqvist  
Drifttekniker

E-post: [patric.palmqvist@klp.no](mailto:patric.palmqvist@klp.no)



Johan Sylven  
Fastighetschef

E-post: [johan.sylven@klp.no](mailto:johan.sylven@klp.no)  
Telefon: 070-573 64 05