

## Leietakerinformasjon for Kirkegaten 15

Gårdeier har avtale med Vika Eiendomsforvaltning AS om forvaltning av eiendommen. Forvalter skal følge opp at eiendommen og lokalene fungerer i henhold til leiekontrakten. Nedenfor følger litt info om eiendommen, forvalter og kontaktpersoner.

### **Vika Eiendomsforvaltning AS:**

Ansvarlig for drift og vedlikehold:

Eiendomssjef Jan Karlsen, mobil 466 22 635, mail: [jan@vika-eiendom.no](mailto:jan@vika-eiendom.no)

Les gjerne mer om oss på: [www.vika-eiendom.no](http://www.vika-eiendom.no)

### **Drift av eiendommen:**

Driftstjenesten utføres av Toma Eiendomsdrift AS.

Ved driftsproblemer kan driftsleder Ivano Granelli kontaktes på telefon 407 24 319.

### **Vakttelefon utenom ordinær arbeidstid 46 74 25 82.**

Toma Eiendomsdrift AS kan også levere servicetjenester til leietaker hvor leverandør fakturerer leietaker direkte.

### **Renovasjon:**

Eiendommen har kildesortering hvor vi skiller mellom papp, papir, restavfall og elektronisk avfall med mer. Avfallsrommet ligger i garasjen 1 etg. Se vedlagt tegning. Leietaker må selv bringe avfallet ned i avfallsrommet. Hvis ønskelig kan esker for sortering av papir ved den enkelte kontorpult fremskaffes.

### **Renhold:**

Renconor AS utfører renhold i eiendommens fellesareal.

### **Nøkler/adgangskort:**

Kan bestilles hos Vika Eiendomsforvaltning eller av driftstekniker. Alle etterbestillinger blir fakturert direkte fra leverandør med påslag.

### **Kantine:**

Byggets felles kantine ligger i 2 etg. Kantinen drives av Fazer Food Service AS (Wilberg). For avtale om bruk av kantine kan Fazer Food Service AS v/Klaus Lilholm kontaktes på mobil 953 39 250 eller mail [klaus.lilholm@wilberg.no](mailto:klaus.lilholm@wilberg.no)

### **Felles møterom:**

I tilknytning til kantinen ligger det et møterom. Dette kan benyttes av leietakere. Avtale om bruk av rommet avtales med Fazer Food Service AS i kantinens åpningstid. Leie utover dette avtales med eiendomssjef Jan Karlsen. Møterommet og kantine har trådløs WIFI. Nettverksnavn: Vika WIFI. Passord: Vika2016. Møterommet har AV-utstyr i form av projektor og lerret. Ved feil på utstyr må driftstekniker eller eiendomssjef kontaktes.

### **Sykkelparkering:**

Sykkelparkering er plassert i garasjen/kjeller. Se vedlagt tegning.

**Garderobeanlegg:**

Dette finnes i garasjen i kjeller. Se vedlagt tegning.

**Felles skilting:**

Skiltingen administreres av forvalter.

Det er skiltet ved porttelefon, inngangsparti, heis og i etasjer. Gårdeier dekker kostnaden ved innflytting. Endringer i etterkant må dekkes av leietaker.

**Vakthold:**

Det er vakthold på eiendommen. Dette utføres av GSS tlf 22 75 54 00.

**Brannsikring:**

Tidsur bør monteres på egne elektriske apparater som for eksempel kaffetrakter, kopimaskin etc. Det må ikke benyttes vaffeljern, brødrister m.m. på kontorene da disse løser ut brannvarslingen. Bruk av levende lys skal unngås.

Eiendommen er direkte tilknyttet Oslo Brann og redningsetat.

**Brannvern:**

Det er krav til eier og bruker om brannforebyggende tiltak i et hvert brannobjekt.

Den som har leiekontrakt til ett brannobjekt har plikt til å innrette sin virksomhet slik at brann ikke lett kan oppstå. Leietaker er forpliktet til å føre tilsyn med at de bygningstekniske brannverntiltak og øvrige sikringstiltak ikke forringes.

Ansvarlig brannvernleder for eiendommen er Eiendomssjef Jan Karlsen.

Leietaker må gi sine ansatte opplæring i brannvern. Dette må dokumenteres med navn til hver enkelt deltaker, tidspunkt og hva opplæringen har inneholdt. Vi anbefaler at nyansatte og vikarer vises rømningsveier, møteplass og branntekniske installasjoner før de settes i arbeid.

Leietaker skal ha en brannansvarlig med vara (vikar ved fravær). Hvis leietaker leier flere etasjer anbefales det å opprette etasjeansvarlig som har sin primæroppgave å kontrollere at etasjen er forlatt ved brannalarm. Er han/hun usikker på dette må det meldes til brannvesenet.

Er leietaker i tvil om hva som skal gjøres kan ansvarlig brannvernleder kontaktes.

Forvalter gjennomfører årlig brannøvelse og opplæring. Intern organisering, opplæring og øvelser utover dette er leietakers ansvar.

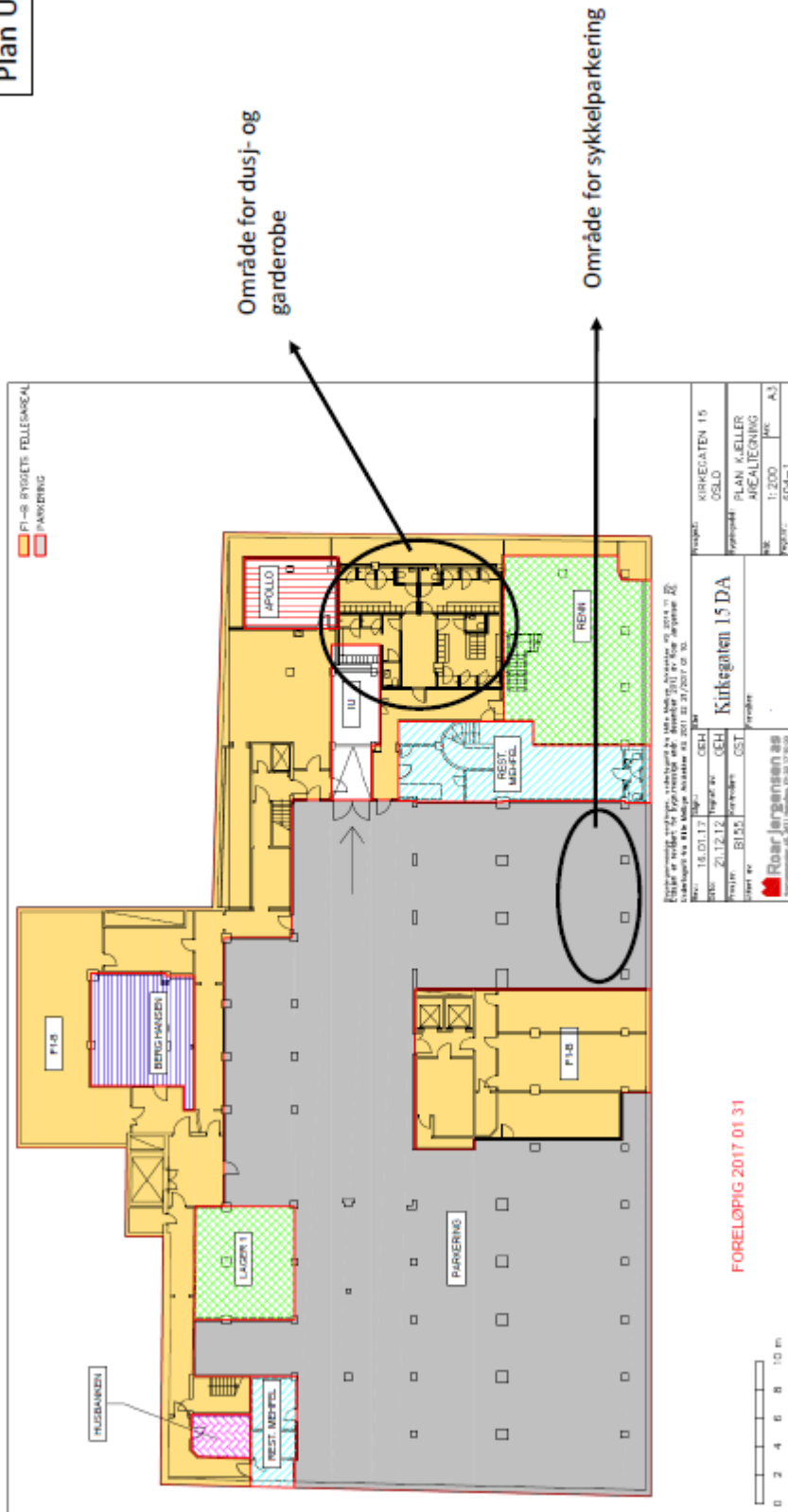
Vedlagt instruks for brannansvarlig hos leietaker. Ber om at denne leses, signeres og returneres forvalter/brannvernleder sammen med navn på brannansvarlig/vara og eventuelt etasjeansvarlig.

Vedlagt kart over møteplass ved brann.

Med vennlig hilsen

Vika Eiendomsforvaltning AS

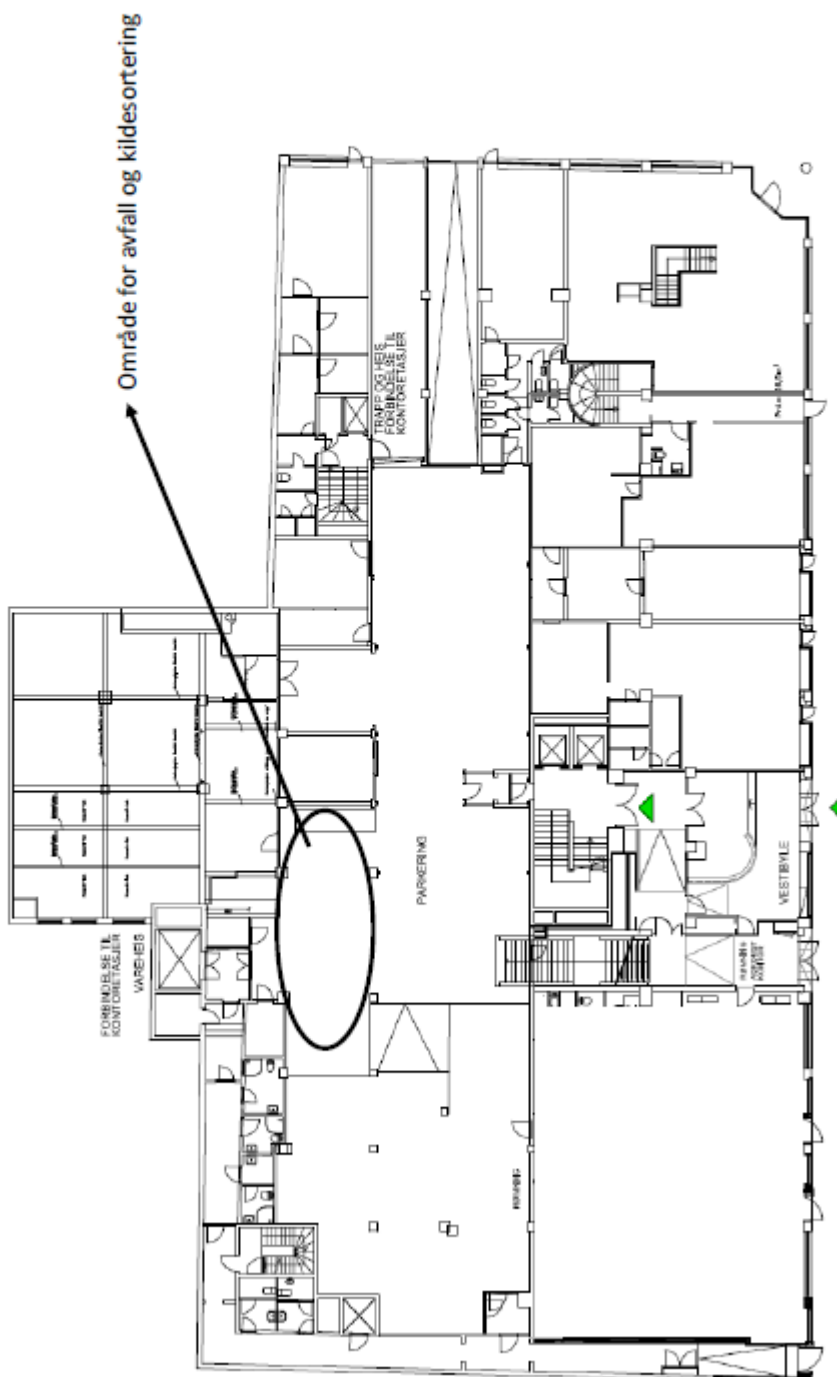
Plan U1 etg



Område for dusj- og garderobe

Område for sykkelparkering

Plan 1 etg



## Møteplass ved evakuering: Kirkegata 15



# Generell branninstruks

## Varsle

- Varsle personer som kan bli berørt av ulykken, f.eks ved å løse ut brannalamen
- Varsle redningsmannskaper ved å ringe 110

- Oppgi adresse først
- Hva har skjedd
- Hvem du er og andre opplysninger du har om ulykken

## Redde

- Få folk i sikkerhet

## Slokke

- Forsøk å slokke

## Rømme

- Om brannen fortsetter å utvikle seg, steng dører og vinduer og kom deg ut

# Instruks for leietakers brannvernansvarlig

Leietakers brannvernansvarlig er ansvarlig for at leietakers plikter etter «Forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn» oppfylles.

## Leietakers brannvernansvarlig skal:

1. Oppnevne områdeansvarlige etter behov.
2. Delta ved offentlige tilsyn i eget leieområde, og sørge for at eventuelle feil og mangler innen eget ansvarsområde blir utbedret innen den angitte tidsfrist.
3. Ha kunnskap til de aktuelle lover og forskrifter og holde seg orientert om endringer og revisjoner.
4. Sørge for at branntekniske installasjoner i eget leieområde ikke forringes.
5. Jevnlig kontrollere at rømningsveiene er ryddige og fungerer som forutsatt med tanke på framkommelighet.
6. Rapportere avvik på branntekniske installasjoner og rømningsveier til brannvernkoordinator.
7. Sørge for at det etableres rutiner for opplæring av alle medarbeidere i. I dette inngår at alle medarbeidere skal kjenne hovedinnholdet i branninstruksen og at de vet hvor rømningsveier og brannslukkeutstyr befinner seg.
8. Ved behov utarbeide nødvendige særinstrukser som er tilpasset egen virksomhet.
9. Sørge for at brannteknisk dokumentasjon som gjelder egen virksomhet revideres fortløpende. Dette gjelder navn på brannvernansvarlig og områdeansvarlige, dokumentasjon på opplæring og øvelser, reviderte instruksjoner og beredskapsplaner. Kopi av den reviderte dokumentasjonen skal leveres brannvernleder som igjen setter denne inn i byggets brannokumentasjonen.
10. Motta tilbakemelding fra områdeansvarlige ved evakuering, og bistå brannvesenet ved brann/brannalarm dersom brannvernkoordinator ikke er tilstede.
11. Kontakte brannvernleder før det foretas bygningsmessige innredningsarbeider.

Instruksen er lest og forstått:

Leietager:

Dato:                      Sign:

Navn i blokkbokstaver:

E-post adresse:

# Instruks for områdeansvarlige

Områdeansvarlige utnevnes av leietakers brannvernansvarlig.

Områdeansvarliges hovedoppgave er å:

1. Iføre seg utdelt refleksest, og sørge for at sitt tildelte ansvarsområde blir evakuert ved brann/brannalarm. Husk å gå innom toaletter etc.
2. Lukk alle dører og vinduer etter hvert som området går igjennom.
3. Møte opp på felles samlingssted og melde fra til arbeidsgivers brannvernansvarlig når området er gjennomgått/tømt. Alternativt melde fra til brannvernkoordinator eller brannvesenet dersom arbeidsgivers brannvernansvarlig ikke er tilgjengelig.

Videre skal områdeansvarlig:

1. Melde ifra til leietakers brannvernansvarlig om feil og mangler som vedrører brannsikringen i eget område eller andre steder i bygget. Leietakers brannvernansvarlig formidler avviksmeldingen videre til brannvernkoordinator. Eventuelt kan avviksmelding formidles direkte til brannvernkoordinator.
2. Være tilgjengelig på bygget, alternativt ha en stedfortreder.
3. Ha god kunnskap om forholdsregler ved brann.
4. Delta ved alle brannøvelser som arrangeres.

Instruksen er lest og forstått:

Leietager:

Dato:                      Sign:

Navn i blokkbokstaver:

E-post adresse: