

# KNUD HØJGAARDS FOND

- GRUNDLAGT 1944 -



## KNUD HØJGAARDS HUS - BRUGERVEJLEDNING

Kære lejer

Velkommen i jeres nye lejemål i Knud Højgaards Hus. Vi håber, at det lever op til forventningerne og at det vil danne optimale rammer for jeres virksomhed.

Denne brugervejledning vil give de bedste forudsætninger for at kunne vedligeholde lejemålets overflader, inventar og materialer. Heri findes vejledninger og anvisninger vedrørende drift og vedligeholdelse samt materialeinformationer. Alle relevante dokumenter samt bilag er samlet i denne brugervejledning.

For at sikre at produktgarantier ikke bortfalder, bør vejledninger og anvisninger følges nøje. Vi opfordrer derfor til, at I som lejer nøje gennemgår vejledningerne, inden I ibrugtager lejemålet og starter med drift og vedligeholdelse, af lejemålet.

## INDHOLD

<b>ADGANG TIL BYGNINGEN.....</b>	<b>3</b>
NØGLER OG NØGLEBRIKKER .....	3
ADGANGSKONTROL .....	3
ELEVATORER .....	3
VAREINDLEVERING.....	3
POSTKASSER.....	3
TAGTERRASSEN .....	3
<b>FACILITETER I KÆLDEREN .....</b>	<b>4</b>
BAD OG OMKLÆDNING .....	4
PARKERING.....	4
CYKELPARKERING.....	4
<b>KLIMASTYRING OG TEKNIK.....</b>	<b>6</b>
VARME OG VENTILATION.....	6
SOLGARDINER .....	6
BETJENING AF VINDUER OG DØRE.....	6
EL OG BELYSNING.....	6
FUGTALARMER .....	6
<b>DRIFT I HVERDAGEN .....</b>	<b>7</b>
PLEJE AF GULVE OG OVERFLADER.....	7
AFFALDSSORTERING .....	7
HÅRDE HVIDEVARER.....	8
SANITET .....	8
ARMATURER I TOILETRUM.....	8
ARMATUR I TEKØKKEN .....	9
<b>BÆREDYGTIGHED OG INDKØB.....</b>	<b>10</b>
BÆREDYGTIGHED I RENOVERINGEN AF KNUD HØJGAARDS HUS.....	10
KRAV TIL BÆREDYGTIGHED .....	10
<b>HVEM SKAL MAN KONTAKTE?.....</b>	<b>11</b>

## ADGANG TIL BYGNINGEN

---

### NØGLER OG NØGLEBRIKKER

- Der udleveres nummererede nøglebrikker efter aftale med lejer
- Nøgler og nøglebrikker administreres af ejendomsinspektøren  
Hvis der ønskes flere nøgler/nøglebrikker eller der er bortkommet nøglebrikker skal ejendomsinspektøren straks kontaktes for spærring. Lejer er forpligtet til at sikre nøglebrikker tilbageleveres ved fraflytning  
Udstedelse af ekstra nøglebrikker og håndtering af bortkomne brikker pålægges et gebyr.  
Nøglebrikker giver adgang til:
  - Hovedindgange
  - Lejemål
  - Kælder (døre og port)
  - Omklædning i kælder

### ADGANGSKONTROL

- Der er adgangskontrol på alle udvendige døre samt på døre til lejemål og kælder
- Ved de udvendige døre ved indgang fra Pustervig og Hausergade er der placeret et display med touchskærm, højttaler/ mikrofon og kamera, der er forbundet til mobil app.

Se vejledning: [Scantron display](#)

### ELEVATORER

- Bygningen har 3 personelevatorer ved hovedindgangene mod hhv. Pustervig (2 stk.) og Hausergade. Disse må ikke bruges til vare-/møbeltransport.
- Indgang for gæster sker samme sted
- Vare/personelevator ved Hauser Plads

### VAREINDLEVERING

- Vareindlevering sker via indgang fra Hauser Plads og bør ske indenfor normal arbejdstid.

### POSTKASSER

- Postkasser forefindes i opgangen mod Hauser Plads
- Adgang via nøgle, der udleveres af ejendomsinspektøren

### TAGTERRASSEN

- Adgang til tagterrasse er kun for kontorlejemålenes brugere, jf. husorden
- Adgang til tagterrasse sker via trappe og elevator fra hovedindgangene i Pustervig og Hausergade

## FACILITETER I KÆLDEREN

---

### BAD OG OMKLÆDNING

- Der er 3 separate bade- og omklædningsfaciliteter beliggende i kælderen
- Fra omklædningen er der via kælderen adgang direkte op i bygningen via trappe og elevator i opgangene. I Pustervig-opgangen dog kun direkte via elevator.
- Adgang via nøglebrik
- Der er et tørreskab i 2 af omklædningsrummene – herre- og dameomklædningen.
- Der er omklædnings skabe i hvert omklædningsrum. Der opsættes vejledning om betjening af omklædnings skabe i omklædningsrum.
- Skabe SKAL tømmes dagligt efter arbejdstid

Se datablad: [Tørreskab](#)

Se datablad: [Elektronisk lås](#)

### PARKERING

- Der er 15 parkeringspladser i kælderen med adgang via kørerampen fra Hauser Plads
- Adgang til port via nøglebrik eller nummerpladelæser.
- Leje af p-pladser sker iht. lejeaftale
- Gæster henvises til at benytte de offentlige p-pladser (fx parkeringskælder på Israels Plads)

### CYKELPARKERING

- Cykelparkering er i kælderen med adgang via kørerampen fra Hauser Plads
- Der er parkeringspladser ca. 75 til cykler.
- Adgang til port via nøglebrik
- Se plan over kælder

KÆLDERPLAN



-  Flugtvej
-  Stikkontakt til elcykel
-  Cykel P-plads
-  Omklædningsrum
-  Elevator
-  P-plads
-  Affald

## KLIMASTYRING OG TEKNIK

---

### VARME OG VENTILATION

- Varme og ventilation i hele bygningen er automatisk styret og tilpasset efter årstiden
- Radiatorerne er forudindstillede men kan lukkes manuelt
- Ved ønske om ændring af indstilling kontaktes ejendomsinspektøren.

### SOLGARDINER

- Solgardinerne mellem vinduesglassene styres automatisk via en udvendig vejrstation, som sikrer, at det ikke bliver for varmt
- Solgardinerne kan styres lokalt via kontakter på panelet på facaden for 4-6 vinduer ad gangen afhængig af lejemålets indretning.

### BETJENING AF VINDUER OG DØRE

- Vinduer skal være lukkede for at ventilationssystemet virker korrekt.
- Der forefindes redningsåbninger/vinduer på hver etage, som kan åbnes, men disse bør ikke anvendes i det daglige

Se vejledning: [Betjening af vinduer i redningsåbning](#)

### EL OG BELYSNING

- Ved strømsvigt skal du kontakte ejendomsinspektøren
- På hver etage er der et el/teknikrum, hvor der er placeret sikringstavler

### FUGTALARMER

- Der er monteret fugtalarmer i installationsskakterne i lejemålet.
- Alarmen vil udsende en hyletone, hvis der kommer fugt i skakten, som følge af f.eks. utætte rør.
- Fugtalarmerne drives af et batteri og alarmerne udsender "bip-bip" lyde som indikation på, at batteriet skal skiftes.
- Skulle fugtalarmerne afgive hyletone eller udsende "bip-bip" lyde bedes lejer straks kontakte ejendomsinspektøren.

### AUTOMATISK BRANDALARMERING (ABA)

- Bygningen har automatisk brandalarmeringsanlæg. Ved alarm skal bygningen forlades og medarbejderne samlet på Kultorvet.  
Hvis der skal udføres arbejde der støver eller udvikler røg (f.eks. boremaskine) skal ejendomsinspektøren varsles, så røgmeldereren kan frakobles midlertidigt.

## DRIFT I HVERDAGEN

---

### PLEJE AF GULVE OG OVERFLADER

Generelt anbefales det, at der bruges køreunderlag under kontorstole, og at pottedplanter/gulvkrukker stilles på underlag der sikrer ventilation af gulvet.

#### Trægulve

- Trægulve er egeparket fra Tarkett og er matlakerede (5. sal har særindretning og skal serviceres iht. vejledninger fra lejernes leverandører)
- Ved daglig rengøring behøver man normalt kun at anvende tørre rengøringsmetoder som tør-mopning eller støvsugning
- Ved grundigere rengøring vaskes gulvet med en mikrofibermoppe. Efterlad ikke vand på gulvet! Svaber eller moppe anbefales ikke, da den efterlader for meget vand på gulvet. Tilsæt evt. vandet lidt Tarkett Grøn gulvvaskemiddel

Se vejledning: [Tarkett trægulv](#)

#### Linoleumsgulve

- Regelmæssig rengøring er mere fordelagtig og omkostningseffektiv end lejlighedsvis kraftig rengøring
- Daglig rengøring skal ske ved at støvsuge, feje eller moppe så støv og løst snavs fjernes
- Fjern pletter og spild med en fugtig moppe og et universal-gulvrengøringsmiddel

Se vejledning: [Forbo Marmoleum](#)

#### Tæppebelægning

- Daglig rengøring ved støvsugning
- Pletter opstået ved spild kan udbedres, hvis man handler omgående. Så snart spildet sker, bør den spildte væske suges op med en hvid klud. Denne behandling fortsættes, indtil den spildte væske er helt absorberet

Se vejledning: [Ege tæpper](#)

#### Fliser og klinker

- Daglig rengøring af yderside med universelt rengøringsmiddel – uden syre

### AFFALDSSORTERING

- Der er fælles affaldsordning for kontorlejerne i bygningen
- Adgang via kælderen
- Affald placeres i lukkede poser i de respektive affaldscontainere i kælderen affaldsrum
- Storskrald som møbler, elektronik, paller m.v. skal lejer selv bortskaffe.
- Affald sorteres iht. Københavns kommunes forskrifter i følgende fraktioner:



## HÅRDE HVIDEVARER

Hårde hvidevarer er lejernes egne og serviceres iht. vejledninger fra lejernes leverandører.

## SANITET

### Toilet i forrum og omklædning samt handicaptollet

- Toilettet er Ifö Spira Art rimfree
- Handicaptollet er Ifö Sign
- Tør ydersiden af toilettet af med universelt rengøringsmiddel
- Indersiden af toilettet rengøres bedst ved at skubbe vandet ud af toiletskålen med toiletbørsten, så vandniveauet mindskes. Hæld toilettrens eller et andet syreholdigt rengøringsmiddel med en pH-værdi på 2-3 i toiletskålen og lad det sidde i 10-15 minutter. Rengør derefter med en børste eller en blød skuresvamp
- Hvis toilettet har meget kalk, kan det være nødvendigt at lade rengøringsmidlet sidde i længere tid eller at bruge stærkere rengøringsmiddel som citronsyre

Se vejledning: [Ifö vedligeholdelse](#)

### Vaskekumme i forrum

- Vaskekumme er Enø fra Copenhagen Bath
- Vaskekumme er i komposit og kræver minimal vedligeholdelse
- Daglig rengøring med blød og fugtig klud

Se vejledning: [Enø vedligeholdelse](#)

### Vaskekumme i handicaptollet

- Vaskekumme er Laufen Pro Liberty
- Daglig rengøring af yderside med universelt rengøringsmiddel
- Daglig rengøring af inderside med toilettrens

Se vejledning: [Laufen vedligeholdelse](#)

## ARMATURER I TOILETRUM

- Håndvaskearmatur er Hans Grohe berøringsfri og batteristyret
- Hans Grohe anbefaler rengøringsmidler baseret på citronsyre, der effektivt fjerner kalk uden at skade produkternes krom-overflade
- Spray rengøringsmiddel på en klud eller en blød svamp og ikke direkte på produktet.
- Skyl altid efter med rigeligt koldt, rent vand
- Brug aldrig skuremidler, mikrofiberklude eller skuresvampe
- Ved funktionsstop kontakt ejendomsinspektøren

Se vejledning: [HansGrohe vedligeholdelse](#)



#### **ARMATUR I TEKØKKEN**

- I tekøkkener er der et Quooker Cobe armatur for vand med brus og afkølet vand
- For at få vand med brus skal du blot trykke og derefter dreje. Betjeningsringen blinker nu blå
- Hvis du i stedet holder knappen lidt længere nede og derefter drejer den, får du afkølet vand
- For rengøring af Quooker Cobe, bruges en våd opvredet klud. Tør derefter med et tørt viskestykke. Der må ikke bruges rengøringsmidler, da opløsningsmidler kan ødelægge hanens elektronik. Sådanne skader vil ikke være dækket af garantien.
- Lejer skal selv lave serviceaftale på Quooker: se <https://quooker.dk/service>

Se vejledning: [Quooker Cobe](#)

5. sal har særindretning og skal serviceres iht. vejledninger fra lejernes leverandører.

## BÆREDYGTIGHED OG INDKØB

---

### BÆREDYGTIGHED I RENOVERINGEN AF KNUD HØJGAARDS HUS

I Knud Højgaards Fond er vi meget bevidste om, at arbejdet med bæredygtighed i bygninger spiller en vigtig rolle i klimaindsatsen.

Renoveringen af Knud Højgaards Hus er sket med stort fokus på bæredygtige processer og materialer og er certificeret efter DGNB-systemet, som dokumenterer en højere grad af bæredygtighed end i et almindeligt byggeri.

For os har bæredygtighed handlet om at vælge de mest robuste og langtidsholdbare løsninger, hvor mennesker kan trives, hvor de negative miljøpåvirkninger minimeres og hvor vi ender med lave udgifter til drift og vedligeholdelse. Derfor har vi fokuseret på fx lavt energi- og vandforbrug, optimering af dagslys og minimering af CO<sub>2</sub>-udledningen i renoveringen.

Vi har dokumenteret den samlede klimapåvirkning af materialer og energiforbrug med en livscyklusvurdering (LCA). Vi har også dokumenteret materialernes kemiindhold og målt bygningens tæthed, lyd- og fugtindhold. Vi har ligeledes målt luftens indhold af flygtige organiske forbindelser (VOC) for at sikre, at indeklimaet er fri for eventuelle rester af skadelige stoffer (herunder formaldehyd), inden bygningen blev taget i brug. Endelig har vi sikret, at der er sammenhæng mellem bygningens forskellige tekniske systemer for at holde øje med, at bygningen lever op til brugernes forventninger.

### KRAV TIL BÆREDYGTIGHED

Knud Højgaards Fond lægger også stor vægt på, at bygningen i sin drift lever op til de krav, som certificeringen afstedkommer. Det betyder, at der er krav, der skal overholdes af lejerne, for at certificeringen kan opretholdes.

#### Affald

Affald skal minimeres mest muligt og der skal affaldssorteres.

Se inspiration: [Inspiration til affaldssortering](#)

#### Energiforbrug

Energiforbruget i lejemålet skal minimeres mest muligt, hvilket betyder:

- Alle lyskilder skal være LED
- Alle hårde hvidevarer skal være med lavest muligt energiforbrug dvs. med bedste energimærkning
- Printere, vandautomater og andre lejerindkøbte maskiner skal ligeledes have bedste energimærkning
- Ved udskiftning af produkter, som lejer forestår, skal der foreligge en energi- og CE-mærkning som udleveres i kopi til ejendomsinspektøren

#### Materialer

- Der må kun anvendes miljø- og CE-mærkede materialer
- Ved udskiftning af materialer, som lejer forestår, skal der foreligge en miljømærkning som sendes i kopi til ejendomsinspektøren

## **HVEM SKAL MAN KONTAKTE?**

---

Har du spørgsmål, der vedrører praktiske forhold i ejendommen eller ved driftsproblemer af tekniske anlæg og adgangsforhold, bedes du henvende dig til ejendomsinspektøren:

Jonathan Nilsson på tlf. 20 30 51 43, Mail: [jnin@hojgaard.dk](mailto:jnin@hojgaard.dk)

Har du spørgsmål, der vedrører din lejekontrakt, opkrævning og betaling af husleje eller om forbrugs- og driftsregnskaber, bedes du henvende dig til ejendommens administrator:

Inge Kristensen på tlf. 45 20 16 09, Mail: [ikr@hojgaard.dk](mailto:ikr@hojgaard.dk)