



LEIETAKERHÅNDBOK



GCRIEBER



INNHOOLD

VELKOMMEN	5
FELLESTJENESTER	6
Alarm	6
Adgangskort og nøkler	6
Postkasse	6
Parkering	6
Syklister og joggere	6
Miljøsykler	6
Marina	7
Møterom	7
Barnehage	8
KILDESORTERING	10
Papp	10
Papir	10
Plast	11
EE-avfall	11
Glass og metallemballasje	11
Trevirke	12
Spesiavfall	12
Restavfall	12
Privat avfall	12
Bossug	12
Avfallsreduksjon	13
BRANNVERN	15
Brann	15
Varme arbeider	15
Oppgaver for brannansvarlig	16
Brannsikring	16
Branninstruks	17
TIPS OG RÅD	18
Inneklima	18
Renhold	18
Vedlikehold	18
Ombygging	20
Ventilasjon	20

OMRÅDENE

SOLHEIMSVIKEN	22
Område	22
Bygg	23
Kantiner og spisesteder	24
Møterom	25
BONTELABO OG SKUTEVIKSODENE	26
Område	26
Bygg	27
Kantine	28
Møterom	28
MARINEHOLMEN	30
Område	30
Bygg	31
Kantiner og spisesteder	32
Møterom	33
HAVNELAGERET DOKKEN	34
Område	34



VELKOMMEN!

Vi har som mål å gi deg **litt mer enn hva du forventer** som leietaker. Vi utvikler områder med tanke på et attraktivt og inkluderende miljø, og er tett på og vurderer tiltak mot fremtidens behov og trender.

Med en sentral beliggenhet har vi fasiliteter som flere møterom, auditorium, kantiner, garderober og sykkelparkering.

I tillegg til moderne arealer har vi fokus på samspill med omgivelsene. Du skal kunne dra nytte av andre aktører og leietakere i ditt nærmiljø – både ideelt og kommersielt.

Markedsavdelingen, i regi av GC Rieber Eiendom AS, har ansvar for ditt ve og vel i tillegg til formaliteter vedrørende leieforhold og kontrakter. Vi tilbyr fleksible løsninger som kan skreddersys etter behov. Vi hjelper deg dersom du har spørsmål rundt leiekontrakt eller om arealbehovet endrer seg.

Driftsavdelingen sørger for at felleslokalene fungerer og er i presentabel stand. Våre driftsledere er godt synlig i sine røde og svarte klær og er alltid tilgjengelig på telefon 55 60 67 77 dersom det skulle være noe. Alt for at du skal kunne konsentrere deg fullt og helt om jobben din. Vi tilbyr også vedlikeholdstjenester i leietakers arealer. Bestilling kan rettes til drift@gcrieber.no.

Bruk Trygt i Hus aktivt som oppslagsverk. Her finner du praktisk og viktig informasjon om området og de enkelte bygg, samt fellestjenester, brannvern og vedlikehold av lokalet.

For mer informasjon, se også våre hjemmesider: www.gcrieber-eiendom.no

Om du har spørsmål - ikke nøl med å kontakte oss på 55 60 67 00 eller marked.eiendom@gcrieber.no.

Med vennlig hilsen

Adm. dir. Tor Instanes
[GC Rieber](http://www.gcrieber.no) Eiendom As

FELLESTJENESTER

/ALARM

Leietakere har selv ansvar for sikkerheten i egne lokaler. Dersom alarm installeres, må driftsavdelingen få beskjed om dette.

/ADGANGSKORT OG NØKLER

Adgangskort (med kode) og kontornøkler bestilles ved å sende en e-post til drift@gcrieber.no. Mister du et adgangskort, kan nytt utstedes hos driftsavdelingen mot betaling på kr 250,-.

/POSTKASSE

Om ønskelig kan driftsavdelingen tildele postkasse, overlevere nøkkel til postkasse og besørge navneskilt. For å sikre rask postlevering, må korrekt firmanavn og adresse oppgis til kunder/ leverandører. Din bedrift må selv gi Posten beskjed om ny postadresse ved innflytting. Post som kun adresseres med personnavn og adresse (uten firmanavn) sender Posten i retur.

/PARKERING

Vi tilbyr forskjellige parkeringsordninger:

- Innendørs parkeringsabonnement for parkering inne i garasjeanleggene
- Utendørs parkeringsabonnement for parkering på uteområdene
- Parkeringsautomater for besøkende

Våre områder har daglig parkeringskontroll. Manglende parkeringsavtale eller betaling kan medføre kontrollavgift og borttauing.

Alle parkeringsabonnement er knyttet mot bilens registreringsnummer. Eier er selv ansvarlig for å melde endring av bilnummer til utleier. Biler som parkeres slik at de er til hinder for andre vil bli borttauet for eiers regning og risiko.

/SYKLISTER OG JOGGERE

Vi kan tilby innendørs sykkelparkering med tilhørende dusj og garderobeanlegg i alle våre områder. Se våre nettsider eller kontakt med oss på drift@gcrieber.no for mer informasjon.

/MILJØSYKLER

GC Rieber Eiendoms miljøsykler står til fri disposisjon for leietakerne. Du finner de enten i sykkelparkering eller ved hovedinngangen til bygget ditt.

For å komme seg til og fra sentrum er dette et ypperlig alternativ til å lete etter parkeringsplass. Du kommer deg raskt frem, og det koster ingenting.

Kontakt oss på drift@gcrieber.no om du er usikker på hvor du finner miljøsykler i ditt bygg.

/MARINA

I Solheimsviken og på Marineholmen kan vi tilby båtplass med avlåst flytebrygge. Plass kan leies på halv- eller helårs basis. Mulighet for vann- og strømuttak, vaskemaskin/ tørketrommel og dusj etter avtale. Ta kontakt med marina@gcrieber.no for mer informasjon.

/MØTEROM

Vi kan tilby leie av møterom og auditorium i flere av våre områder. Kantine kan også leies utenom ordinær åpningstid. Du kan imidlertid booke møterom i alle våre bygg. Se [våre nettsider](#) eller i eget kapittel for ditt område for mer informasjon om de ulike møterommene.

Rutiner for leie av møterom, kantiner og auditorium

- Møterom og kantine leies KUN ut i leietakers (firma) navn.
- Det er leietaker som står ansvarlig for eventuelle skader i lokalene.
- Kantiner leies primært ut med kantinebestyrer/servering, som avtales nærmere for hvert arrangement. Dersom ikke kantinebestyrer er til stede, kan ikke kjøkken eller utstyr benyttes.
- Dersom kantinepersonalet ikke er til stede, skal ansvarlig representant fra leietaker sette seg inn i forhold med hensyn til sikkerhet, rømningsveier etc. og være forpliktet til å være tilstede så lenge arrangementet varer.
- Lokalene leveres tilbake i ryddet og avlåst stand.
- Ved leie av kantiner/lokaler til kveldsarrangement, skal avtale om vasking gjøres med det vaskebyrå som huseier benytter på huset for øvrig.
- Lokalene må være i presentabel stand senest fra neste morgen før kl. 8.30.
- Dette gjelder også i helgene.
- Bestilling av møterom/ kantine gjøres til den respektive kantinebestyrer.
- Det skal alltid inngås en enkel leieavtale som undertegnes av leietaker og merkes med kontaktperson. Leieavtalen administreres av kantine.
- Driftsleder på huset må alltid få beskjed om kveldsarrangement.
- Det er ikke lov å røyke i lokalene. Røyking må foregå utendørs eller på spesielt anviste steder jfr. Røykeloven.
- OBS! Dører går i lås automatisk. Når du forlater bygget, vil dørene låse seg og du vil være utestengt. Sørg derfor for at du har med deg nøkkel eller adgangsbrikke når du går ut, evt. passer på at dine gjester kommer seg inn igjen.

/BARNEHAGE

Marineholmen Barnehage ligger i Magasinet, Thormøhlensgate 53E.

Den sentrumsnære barnehagen har kort vei til blant annet fiskegarn ved bryggen og turer til VilVite, Fløyen, Akvariet, Bergen Offentlige Bibliotek og Bergenshallen.

Fakta om Marineholmen Barnehage

- Barnehagen er en privat drevet barnehage
- Antall barnehageplasser: 27 barn
- Alder: 0-6 år
- Opptakskrets: Leietakere hos GC Rieber Eiendom AS og Marineholmen Forskningspark AS har prioritet. Deretter alle bosatte i Bergen kommune.
- Barnehagen følger samordnet opptak i Bergen kommune. Det søkes elektronisk på www.bergen.kommune.no.
- Det følges nasjonal makspris for heldagsplass.

Kontaktpersoner i Marineholmen Barnehage

- Kjersti Knudsen, mobil: 971 76 904
- Eli Kristin Hamre, mobil: 959 42 483

Du kan også sende e-post: postmaster@marineholmenbhg.no.



KILDESORTERING

GC Rieber Eiendom Drift har som målsetting at 80 % av avfall som kommer fra våre bygg skal kildesorteres. Kildesortering vil være et viktig bidrag til å bedre miljøet og til å holde kostnadene så lave som mulig. Dette innebærer at det vil bli stilt krav til alle parter om tiltak for kildesortering.

Kildesortering er delt inn i følgende fraksjoner:

PAPP

PAPIR

PLAST

EE-AVFALL

GLASS OG METALLBOKSER

TREVIKKE

SPESIALAVFALL

RESTAVFALL

/PAPP

Hva kan du resirkulere?

- Alle typer papp.

Hvordan skal du behandle pappen?

- Pappkartonger må brettes sammen av plasshensyn. Med den tømmeffektivitet vi legger opp til er dette en absolutt nødvendighet. Må vi øke antall spann vil dette medføre økning i felleskostnadene.
- Plasttape, limbånd og lignende trenger en ikke å rive av.
- Avfallsekker som er brukt som transportemballasje må fjernes.
- Isopor må fjernes og kastes i restavfall dersom leietaker ikke har store mengder og egen avtale på dette.

/PAPIR

Hva kan du resirkulere?

- Alle typer papir; kopipapir, datalister, aviser, telefonkataloger, tidsskrifter. Dvs. alt papir som kan rives. Metallstifter trenger en ikke å fjerne.
- Melkekartonger og juicekartonger skylles, brettes og pakkes i kubber.
- Brukes sekker til å fylle papir i må disse fjernes.
- Makulert papir i sekker skal tømmes, fjern sekker.
- Plastsekker i papp/papirbeholdere vil medføre avvik som utløser restavfallsgebyr.

Hva kan du ikke resirkulere?

- Plastbelagt papir (papir som ikke kan rives), drikkebeholder, tørkerullpapir, matpapir, tilgriset papir (mat, olje, maling med mer).

Hvordan skal du behandle papiret?

- På kontorene legger du papir i egen beholder. Tøm så papiret i beholdere merket papir i miljøstasjonen.
- Leietakere i eiendommer med bossjakt merket papir kan bruke denne.
- Leietakere i Motorhallen og Skipsbyggerhallen som ønsker å plassere papirbeholder (240 l) i leiearealet sitt har mulighet til det.

- Leietaker bringer full beholder ned til miljøstasjonen, og tar en tom med tilbake.

/PLAST

Hva kan du resirkulere?

Plast deles i to fraksjoner:

- Emballasjeplast. (ikke tilgriset plast).
- Hard plast (kanner og flasker som det ikke er pant på).

Hva skal du gjøre?

- Bring det til miljøstasjonen, det er satt opp sekkestativ og beholder.

/EE-AVFALL

Hva skal resirkuleres?

Renas-produkter

- Alt som bruker strøm/ batteri. "Husholdningsprodukter" (hvite- og brunevarer).
- Plassér avfallet på anviste plasser.

Næringselektro

- Data og kontormaskiner.
- Plasser avfallet på anviste plasser.

Lyskilder

- Lysrør og sparepærer.
- Plasseres i egne beholdere i miljøstasjonen.

Batterier (Tørrceller)

- Alkaliske batterier går i restavfall.
- Oppladbare batterier, nicel / kadmium og litium o.a. er spesialavfall.
- Det er leietakers ansvar å håndtere avfallet på en forsvarlig måte. Ta kontakt med drift@gcrieber.no dersom du er usikker.

/GLASS OG METALLBOKSER

Hva kan du resirkulere?

- All glassemballasje og alle typer metallemballasje.
- Plasser avfallet i glassbeholder i miljøstasjonen.

Hva kan du ikke resirkulere?

- Porselen, keramikk.
- Annet metall, ta kontakt med driftsavdelingen.

/TREVIRKE

Hva kan du resirkulere?

- Alt trevirke, med unntak av impregnert trevirke (grønt trevirke og tjærebasert impregnering). Dette er spesialavfall.

/SPESIALAVFALL

- Leietakerne har ansvar for å finne ut hva som er spesialavfall og selv håndtere det etter spesialavfallsforskrifter.
- Spesialavfall er ikke beregnet å bli håndtert av driftspersonell.
- Den som i sin virksomhet genererer spesialavfall er best skikket til å avhende det på en forsvarlig måte.
- Er du i tvil, kontakt driftspersonell.

/RESTAVFALL

- Alt annet avfall enn papir, papp, plast, EE-avfall, lyskilder, glass/metall, trevirke og spesialavfall skal samles opp og legges i beholder som er merket restavfall plassert i miljøstasjonen, se vedlagte tegning.
- Det vil ikke bli akseptert at avfall blir plassert i ganger eller heiser.
- Alt avfall skal bringes til miljøstasjonen og kastes i merkete beholdere.

/PRIVAT AVFALL

Det er forbudt å kaste privat avfall i byggets beholdere/containere. Overtredelse vil bli belastet med et gebyr på minimum kr. 2.000,-.

Vi ber om at alle følger de retningslinjene som er vist ovenfor slik at vi alle kan være med å gjøre en skikkelig miljøinnsats, og samtidig redusere felleskostnadene på bygget.

/BOSSUG

Disse reglene gjelder der hvor det er installert bossug:

Bruk av BOSSUG FOR RESTAVFALL:

- Restavfall kan kastes i bossuget i gjenknyttede poser på maks 60 liter.
- Restavfallet som er i posen må være i små biter for å ikke tette systemet.
- Større restavfall kastes i restavfallskomprimator ved avfallsstasjonene. Ta kontakt med drift@gcrieber.no om du lurer på hvor avfallsstasjonene er.

Bruk BOSSUG FOR PAPIR:

- Alle typer papir; kopipapir, aviser, tidsskrifter, alt papir som kan rives og kastes løst i bossuget. (Små mengder, ikke bunkevis).
- Større deler av papp/papir må ikke kastes i bossuget (f.eks. bøker / telefonkataloger / pizzakartonger).

/AVFALLSREDUKSJON

I tillegg til kildesorteringen er det viktig at vi alle søker å bruke så lite som mulig for dermed å redusere mengden av avfall. Dette kan for eksempel gjøres ved utsendelsesrutiner, kopi på begge sider, korrekturlesing før utskrift m.m. Varer som tas inn bør ha minst mulig emballasje og denne bør eventuelt tas med tilbake av de som leverer varen.

Likeledes er det viktig at vi bruker om igjen det vi kan. Bruk fantasien!
Har du spørsmål til ordningene, vennligst ta kontakt med driftsavdelingen.

Trenger du mer informasjon om kildesortering finner du det i Ragn Sells sorteringsveiledning:

<http://www.ragnsells.no/defaultbox.aspx?pageId=66>



BRANNVERN

/BRANN

Alle leietakere plikter å følge de retningslinjer som er satt av GC Rieber Eiendom Drift AS i forhold til brannsikkerhet og rømningsveier.

Alle leietakere skal snarest etter innflytting utnevne en ansatt som er brannansvarlig og en vara brannansvarlig som skal sette seg inn i branninstrukser.

Alle leietakere er forpliktet til å inngå et samarbeid med utleier om brannvern på bygget.

/VARME ARBEIDER

VIKTIG:

Dersom ditt firma skal ha utført innvendig arbeid som kan medføre røyk/ gass/ flammer, må dette meddeles driftsavdelingen før arbeidet igangsettes. Dette for å kunne ta forholdsregler mot at brannalarmer utløses. Gjelder alle faggrupper.

Med varme arbeider forstås:

Installasjoner, montering, takteking og vedlikeholdsarbeider hvor det benyttes åpen ild, oppvarming, sveise-, lodde- og slipeutstyr. Instruksen gjelder også om arbeidet utføres av andre enn GC Rieber Eiendom Drift AS' ansatte.

Gassflasker

Gassflasker skal stå oppreist, ha ventilnøkkel og godkjent hanske, være sikret mot å velte og plassert slik at de lett kan fjernes i tilfelle brann.

Slokkeredskaper

Tilstrekkelig og egnede slokkeredskaper skal være plassert ved arbeidsplassen (minst 2 stk. 12 kg. ABE pulverapparater).

Brennbart materiale

Brennbart materiale ved arbeidsplassen skal fjernes eller tildekkes. Sprekker og hull i vegger/tak/gulv skal tettes. På steder med skjult brennbart materiale tas egnede forholdsregler.

Automatisk alarm- eller slokkingsanlegg

Bedriftens ledelse skal varsles hvis anleggene må kobles ut på grunn av arbeidet. Husk innkobling av anlegget etter avsluttet arbeid.

Vakthold

Ved tilfeldig arbeidsplass skal det settes ut vakt for å påse at arbeidet utføres på betryggende måte. Arbeidsplassen skal holdes under kontroll i minst en time etter at arbeidet er avsluttet.

/OPPGAVER FOR BRANNANSVARLIG I HVER BEDRIFT (4 PUNKT)**1. Ved brannalarm**

- Lokalisere en eventuell brann.
- Om mulig, ha ansvar for at forsøk på å slukke brannen før den utvikles, startes.
- Ved brann, ring brannvesen, tlf. 110. Eventuelt trykk inn nærmeste brannmelder (rød boks).
- Ha ansvar for at alle dører og vinduer er lukket.
- Varsle driftsleder dersom brannalarm er utløst ved et uhell. Eventuelt vakttelefon 913 31 350.
- Sørge for at alle kommer seg ut til fast oppmøteplass. Gi beskjed om det er noen som er savnet.
- Foreta optelling for å ha kontroll med at alle er kommet ut.
- Avgi rapport til etasjensvarlig, politi eller brannvesen.
- Observere under evakuering hva som skjer. Rapporter feil og mangler.
- Sette opp liste over alle som var med under evakuering. Liste skal leveres til byggets representant ved fontene/propell, eventuelt politi/brannvesen.

2. Ved brannøvelse

- Observere under øvelsen om hva som skjer.
- Lage en rapport om øvelsen til internkontroll og med kopi til byggets brannansvarlige.
- Sette opp liste over alle som var med på øvelsen. Liste skal settes inn i internkontrollen og leveres til byggets brannansvarlige.

3. Ved brannsyn

- Være med på inspeksjonsrunder med brannvesen, forsikringselskap, byggets eier og interne kontroller.

4. Normal drift

- Sørge for at det er oppnevnt stedfortreder.
- Foreta interne brannrunder. Kontrollere at punkter i internkontrollskjema er OK.
- Gi beskjed til byggets brannansvarlige dersom nødlys ikke fungerer.
- Se til at alle branndører som står på dørmagnet blir lukket etter arbeidstid.
- Kontrollere at rømningsveier er tilgjengelige og at det ikke er hindringer i rømningveien (boss etc.).
- Sørg for at de øvrige ansatte vet hvor brannslukningsutstyr og rømningsveier er.
- Se til at alle i bedriften har kurs i brannopplæring (lovpålagt).
- [Kontakt driftsavdelingen](#) for å bestille kurs.

/BRANNSIKRING

- Det skal monteres tidsur på egne elektriske apparater som for eksempel kaffetrakter, kopimaskin etc.
- Det bør ikke brukes vaffeljern, brødrister m.m. på kontorene da disse løser ut brannvarslingsanlegg.
- Bruk av levende lys bør unngås.
- Dersom leietaker forårsaker uttrykning, vil kostnader ifbm. dette bli viderefakturert leietaker.

/BRANNINSTRUKS

- **BRANN MÅ STRAKS VARSLES BRANNVESENET PÅ TLF. 110**
- **FÅ UT ALLE SOM ER TRUET AV RØYK OG BRANN**
- **FORSØK Å SLOKKE (dersom mulig)**
- **LUKK DØRER OG VINDUER**
- **MØT OG INFORMER BRANNVESENET NÅR DE KOMMER**



TIPS OG RÅD

/INNEKLIMA

Inneklima påvirkes av mange faktorer. For å få et best mulig inneklima anbefales følgende:

- Sørg for daglig renhold i samsvar med instruks.
- Det er forbudt å røyke på kontoret eller i fellesrom, som for eksempel toalett, korridor og møterom.
- Kopimaskin/ skrivere bør helst plasseres i eget rom.

/RENHOLD

Gulv rengjøres etter gulvleverandørens anbefalinger.

Vi anbefaler også årlig behandling med; tepperens, polish/ boning/oljing av gulv.

I fellesarealer blir renholdet utført av profesjonelt personale. Vær vennlig å ikke plassere utstyr/eiendeler som kan være til hinder for renholder i fellesområder.

/VEDLIKEHOLD

Vedlikehold av lokaler er leietaker sitt ansvar, og skal utføres jevnlig. Ref. pkt. 13, leietakers vedlikeholdsplikt i kontrakt. Alle arbeider skal utføres på en håndtverksmessig og god måte.

Periodisk vedlikehold

Intervallbundne arbeider skal foretas med jevne mellomrom, slik at leiearealet ikke tar skade eller får redusert levetid. F.eks. male vegger/ tak, lakkere terskler, male dørblader og karmen, male vinduer innvendig, skifte av takplater, vedlikehold av overflate på gulv o.l.

Planlagte utskiftninger av slitte overflater og fast inventar inngår i periodisk vedlikehold, som f.eks. utskifting av gulvbelegg. Periodisk vedlikehold skal gjøres av leietaker dersom intervallene for slike arbeider oppstår i leieperioden.

Løpende vedlikehold

Kontroll og ettersyn, og gjennomføring av arbeider som ikke kan forutses eller planlegges, f.eks. skifte knuste vinduer, stake tette avløpsrør, reparere tilfeldige skader som oppstår på bygningsmessige og tekniske anlegg i leiearealet.

Løpende vedlikehold skal gjøres fortløpende i hele leieperioden.

Utbedringer

Foreta utskifting av nedslitte bygningsdeler og nedslitte installasjoner i leiearealet som følge av unormal slitasje eller mangelfullt vedlikehold, f.eks. manglende stolunderlag.

Huller/ merker i vegger og takplater skal repareres/ skiftes.

Nærmere om vedlikehold av gulv

Ulike materialer trenger ulik behandling.

Under viser en generell oversikt over vanlige behandlingsformer ved normal bruk. Vi gjør oppmerksom på

at intervaller kan avvike avhengig av bruk og slitasje, og vi anbefaler å samarbeide med spesialist for å få tilpasset behandling til ditt leieareal.

Generelt

- For alle gulv gjelder bruk av beskyttende underlag under kontorstol for å hindre unødvendig slitasje.
- Bruk matte ved inngangsparti for å hindre fuktskader og skade fra sand og grus.
- Bruk beskyttelsesknøtter under bord- og stoler og annet inventar som kan skade gulvet.

Parkett

- Benytt egen parkettsåpe og lite vann ved rengjøring. Parkett bør ikke vaskes med grønnsåpe.
- Oljet parkett rebehandles normalt 1-2 ganger i året med hardvoksolje. Det anbefales å bruke maskin.
- Lakkert parkett relakkeres ved synlige skader og slitasje, normalt hvert 2-4 år. Periodisk vedlikehold med polering gjøres normalt en gang i året. Denne behandlingen styrker lakken og gir parketten en renholdsvennlig overflate og pent utseende.
- Dersom parkett har skader i selve treverket må det slipes dersom mulig. Ta gjerne kontakt for en befaring eller snakk med håndverker.

Teppe

- Bruk støvsuger regelmessig, helst daglig, men dette avhenger av bruken.
- Rensing av tepper bør normalt foretas en gang i året.
- Ødelagte partier eller skadde enkeltfliser byttes ut.

Laminat

- Laminatgulv er utsatt for fuktskader. All rengjøring bør foregå med så lite vann som mulig. Dersom det brukes såpe skal denne være syntetisk. Ikke bruk grønnsåpe!
- Laminatgulv kan hverken slipes, repareres, lakkas eller oljes. Skadde områder og partier kan byttes ut.

Linoleum

- Bruk rengjøringsprodukter spesielt for linoleum. Bruk ikke alkaliske rengjøringsmidler som grønnsåpe og salmiakk. Disse kan ødelegge linoleumens overflate.
- For å bevare linoleumens glans og slitestyrke skal gulvet vokses normalt hvert år.

Vinyl

- Rengjør med støvsuger eller med syntetisk såpe.
- Vær forsiktig med hva du bruker til flekkfjerning. Klorin, ammoniakk, aceton o.l. gir skjolder i belegget. Aceton og lignende kan også løse opp overflaten i belegget.
- Bruk gulvpolish en gang i året for å opprettholde glansen i gulvet. Den gir et beskyttende lag som forlenger levetiden på belegget.

Fliser

- Jevnlig vask med vanlig vaskemiddel er normalt tilstrekkelig. Vær oppmerksom på at enkelte vaskemidler inneholder slipestoffer som kan matte overflaten på flisene.
- Fuger rengjøres med en skrubb, evt. med spesialvaskemiddel for fuger.
- Ved vanskelige flekker må gjerne spesialvaskemiddel for fliser benyttes.
- På uglaserte fliser, marmor og skifer bør en bruke impregnering for at flisene skal holde seg fine.

/OMBYGGING

Ombygging eller endring i leiearealet skal ha GC Rieber Eiendoms skriftlige forhåndsgodkjenning.

Når ombygging er foretatt, plikter leietaker å oversende byggeregnskap. Utleier plikter å synliggjøre dette i sine regnskaper. Leietaker plikter å oppdatere FDV tegninger ved alle ombygginger.

Ref. pkt. 15, utleiers endring av leieobjektet/ eiendommen i kontrakt.

/VENTILASJON

Areal med ventilasjonsanlegg med kjøling gir en forbehandlet tilluft, det vil si at luften fra anlegget er oppvarmet om vinteren og nedkjølt om sommeren.

For å få best mulig utbytte av kjøleanlegget om sommeren, må persiener benyttes der det finnes. Det anbefales at disse senkes etter endt arbeidstid.

Ventilasjonsanlegget er spesielt innregulert for hvert kontor. Tetting /justering av ventiler ødelegger balansen i anlegget, og må bare foretas i samråd med utleier.

Ikke plasser kontorrekvisita eller annet utstyr i vinduskarmer der hvor det er ventilasjonskammer. Dette vil føre til ujevne temperaturer.

Bruerveiledning QAX 32.1

1. Dette hjulet brukes i de arealer som har egen temperaturregulering og kan endre ønsket romtemperatur med fra -3 til +3 °C. Dvs. hvis ønsket romtemperatur i utgangspunktet er 21 °C (når hjulet står rett opp), kan man endre ønsket romtemperatur i rommet fra 18°C (-3) til 24°C (+3) .
2. Hvis det ikke lyser på Auto, vil rommet være i nattkjøring. Da har rommet en lavere temperatur og vil ikke ta hensyn til korrigeringen ved hjulet.

På dagtid skal det alltid lyse på Auto. Hvis det ikke lyser på Auto, må man trykke på knappen for å få lyset over på Auto.

Etter at rommet har endret tilstand til nattsinking, kan denne knappen benyttes for å sette rommet over i dagdrift i 90 minutter. Dvs. "kjøpe tid". Når disse 90 minuttene er gått, vil rommet igjen gå over i nattkjøring og man må videre "kjøpe tid" på nytt.

SOLHEIMSVIKEN

/OMRÅDE



Skipsbyggingen i regi av Bergens Mekaniske Verksteder tok slutt i 1985. Fra 1996 har alt blitt nøye planlagt for å gjøre Solheimsviken til et unikt område basert på tidligere vilkår, ref. GC Riebers 13 leveregel: "For å bevare skal vi alltid fornye. Stadig prøve, og beholde det beste".

På det tidligere veftsområdet til Bergens Mekaniske Verksteder vokser Solheimsviken frem på et areal som dekker 56.000 m² - sentralt og tett opp til Bergen sentrum. Området er i stadig utvikling og har et allsidig tilbud av næringslokaler. Her finner du et bredt spekter av servicetilbud, parkeringsplasser, dypvannskai og grøntanlegg.

Området rundt Solheimsviken er også i en transformasjonsfase. Boligbygging, bedre tilgjengelighet og utvikling av Marineholmen spiller på lag med bedriftens tanker om en fremtidsrettet og samfunnsengasjert bydel.

/BYGG

Byggene i Solheimsviken har egne navn knyttet til gateadressen:

1. Platehallen / Solheimsgaten 7 E
2. DNB-bygget / Solheimsgaten 7 A-D
3. Skipsbyggerhallen / Solheimsgaten 11
4. Beddingen / Solheimsgaten 15
5. Motorhallen / Solheimsgaten 13
6. Administrasjonsbygget / Solheimsgaten 16-18
7. Utrustningsbygget / Solheimsgaten 9
8. Kranen / Solheimsgaten 9

- Parkering
- Parkering samkjørin
- Parkering MC



KANTINER OG SPISESTEDER

/KANTINEN I SKIPSBYGGERHALLEN

Åpningstider: Mandag til fredag: kl. 7.30 – 15:00 (mat serveres frem til 13:30).

Telefon: 483 21 004

E-post: skipsbyggerhallen@albatross-as.no

Kantinen drives av Toma. De serverer kald/ varm mat og drikke. I tillegg leverer de servering til møter og arrangementer.

/KANTINEN I MOTORHALLEN

Åpningstider: Mandag til fredag: kl. 8 – 13.30

Telefon: 55 20 17 00

E-post: motorhallen@beredt.no

Kantinen drives av Beredt AS. De serverer kald/ varm mat og drikke. I tillegg leverer de servering til møter og arrangementer.

/KRANEN - COLONIALEN

Åpningstider: Mandag til fredag: kl. 7.30 – 16.30

Tlf: 55 29 55 55

E-post: post@colonialen.no

Duft av deilig nybakt brød, kaffebønner og sjøluft møter deg når du kommer til Colonialen i Kranen. Her kan du komme innom for frokost og lunsj alle hverdager. De serverer fristende blingser, bakervarer, yoghurt og müsli og annen diverse fetevare. Du og din bedrift kan også bestille møterom og dagpakker.

MØTEROM OG AUDITORIUM

/MØTEROM OG AUDITORIUM I SKIPSBYGGERHALLEN

For bestilling kontakt Skipsbyggerhallen kantine v/ Toma AS

Telefon: 483 21 004

E-post: skipsbyggerhallen@albatross-as.no

Møterom

Hvor: 1. etasje, ved kantinen

Antall personer: 20

Utstyr: lerret, prosjektor

Pris: 1/2 dag, kr 800,- / 1 dag, kr 1200,-

Auditorium

Hvor: 1. etasje, ved vestibyle

Antall personer: 52

Utstyr: lerret, prosjektor, lyd

Pris: 1/2 dag, kr 2000,- / 1 dag, kr 3000,-

Kantinen i Skipsbyggerhallen

Hvor: 1. etasje

Antall personer: 100

Pris: kveld/ helg, kr 3000,-

/MØTEROM I MOTORHALLEN

For bestilling kontakt Motorhallen kantine v/ Beredt AS

Telefon: 55 20 17 00

E-post: motorhallen@beredt.no

Møterom - A

Hvor: 1. etasje, ved kantinen

Antall personer: 20

Utstyr: lerret, prosjektor

Pris: 1/2 dag, kr 800,- / 1 dag, kr 1200,-

Møterom - B

Hvor: 1. etasje, ved vestibyle

Antall personer: 12

Utstyr: lerret, prosjektor

Pris: 1/2 dag, kr 800,- / 1 dag, kr 1200,-

Kantinen i Motorhallen

Hvor: 1. etasje

Antall personer: 200

Pris: kveld/ helg, kr 3000,-

/ MØTEROM I KRANEN – Colonialen

For bestilling kontakt Colonialen

Telefon: 55 29 55 55

E-post: post@colonialen.no

Kranen

Hvor: 2. etasje (i selve kranen)

Antall personer: 22

Utstyr: lerret, prosjektor

Pris: kontakt Colonialen for priser

BONTELABO OG SKUTEVIKSODENE

/OMRÅDE

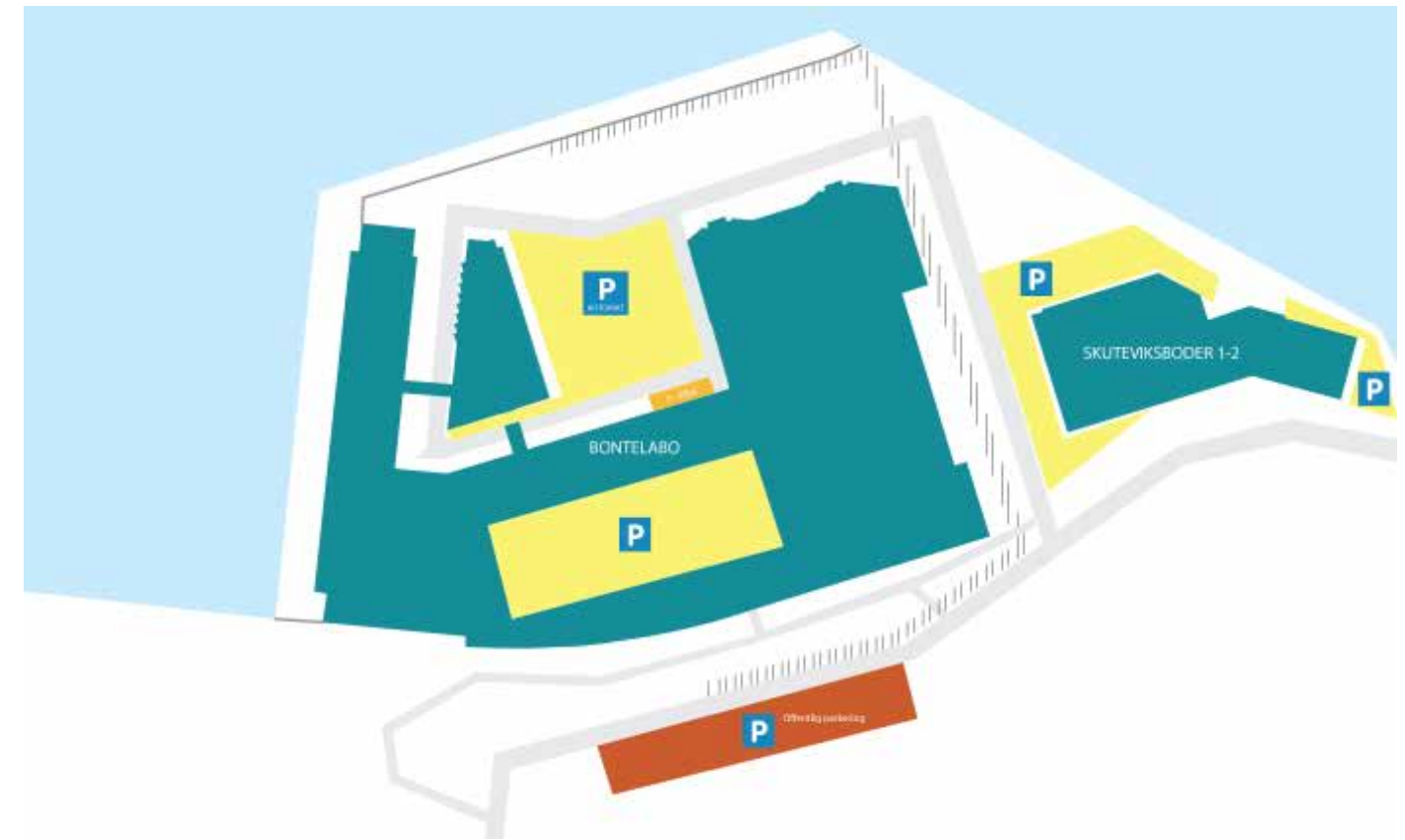


Bontelabo og Skuteviksbodene er et perfekt utgangspunkt når du vil jobbe sentralt, men likevel et steinkast unna den mest aktive sentrumskjernen.

Bontelabo gjennomgikk en totalrenovering i 1986 da GC Rieber Eiendom overtok bygget. Senere har også bygget fått to påbygg. I dag inneholder Bontelabo ca. 38.500 m² kontorlokaler, lager, laboratorium og produksjonslokaler.

Skuteviksbodene 1-2 ble ferdigstilt i 1989 og inneholder ca. 5.000 m² kontor- og produksjonslokaler.

/BYGG



- Parkering
- Parkering elbil
- Offentlig parkeringsplass

KANTINE

/FISKEBØRSEN KANTINE PÅ BONTELABO

Åpningstider: Mandag til fredag: kl. 10 – 14

Telefon: 940 07 173

E-post: kantinen.fiskeborsen@eurest.no

Kantinen drives av av Eurest AS. De serverer kald/ varm mat og drikke. I tillegg leverer de servering til møter og arrangementer

MØTEROM OG AUDITORIUM

For bestilling kontakt kantinen v/ Eurest AS

Telefon: 940 07 173

E-post: kantinen.fiskeborsen@eurest.no

Auditorium/ teater

Hvor: underetasje

Antall personer: 58

Utstyr: lerret, prosjektor, lyd

Pris: 1/2 dag, kr 2000,- / 1 dag, kr 3000,-

Møterom – Prammen

Hvor: underetasje

Antall personer: 20

Utstyr: lerret, prosjektor

Pris: 1/2 dag, kr 800,- / 1 dag, kr 1200,-

Møterom – Jollen

Hvor: mesanin, ved kantinen

Antall personer: 10

Utstyr: lerret, prosjektor

Pris: 1/2 dag, kr 500,- / 1 dag, kr 800,-

Kantinen på Bontelabo

Hvor: 1. etasje

Antall personer: 90

Pris: kveld/ helg, kr 3000,-



MARINEHOLMEN

/OMRÅDE



Området Marineholmen eies av Marineholmen Forskningspark AS. GC Rieber Eiendom AS er majoritetsaksjonær i selskapet og er forvalter av eiendommen.

Marineholmen gir tilgang til innovative kompetansemiljøer, og har en unik kobling mellom utdanning, forskning, næringsliv og kommersialisering. Gjennom å legge til rette for klyngevirksomhet kan Marineholmen bidra til at ideer og resultater raskere kan bli til kommersiell virksomhet.

På Marineholmen får du den riktige balansen av alt. Et sentralt knutepunkt med nærhet til naturen og et mangfold av møteplasser.

/ BYGG



Nesten alle byggene på Marineholmen har egne navn knyttet til gateadressen:

1. Høytteknologisenteret / Thormøhlens gate 55
2. Vitensenteret / Thormøhlens gate 51
3. Biologen / Thormøhlens gate 53 A-B
4. Merkantilen / Thormøhlens gate 53 C-D
5. Magasinet / Thormøhlens gate 53 E
6. Thormøhlens gate 49
7. "Basen" / Thormøhlensgate 49 A
8. Nansensenteret / Thormøhlens gate 47
9. "Riggen" / Kong Christian Frederiks plass 6
10. Cornerteateret / Kong Christian Frederiks plass 4
11. BI-bygget / Kong Christian Frederiks plass 5
12. Slippen / Kong Christian Frederiks plass 3
13. Indre Puddefjorden Energisentral / Kong Christian Frederiks plass 1

- Parkering
- Parkering MC

KANTINER OG SPISESTEDER

/KANTINEN I HØYTEKNOLOGISENTERET

Åpningstider: Mandag til torsdag: kl. 9.30 – 14.30

Fredag: kl. 9.30 – 14

Telefon: 55 58 45 40

E-post: Anne.Moller@sib.no

Kantinen drives av Studentsamskipnaden i Bergen (SiB). De serverer kald/ varm mat og drikke. I tillegg leverer de servering til møter og arrangementer. Det er også mulig å forhåndsbestille overtidsmat.

/KAFÉ OG RESTAURANT VILSPISE PÅ VITENSENTERET

Åpningstider: Mandag til fredag: kl. 9 – 14

Lørdag og søndag: kl. 11 – 16.30

Telefon: 55 23 48 79

E-post: vilspise@sottogsalt.no

Kafé og restauranten drives av Søtt + Salt AS. De serverer kald/ varm mat og drikke. I tillegg leverer de konferansemeny og selskapsmat til Vitensenterets og byggets arrangementer.

/KANTINEN I MERKANTILEN

Åpningstider: Mandag til fredag: kl. 10 – 14

Telefon: 55 27 60 16

E-post: lisbeth.larsen@sib.no

Kantinen drives av Studentsamskipnaden i Bergen (SiB). De serverer kald/ varm mat og drikke. I tillegg leverer de servering til møter og arrangementer.

/KANTINEN I SLIPPEN

Åpningstider kafé: mandag til torsdag: kl. 07.45– 18. Fredag 07.45 - 15

Åpningstider kantine: mandag til fredag: kl. 10 – 14

Telefon: 55 54 50 52

E-post: odd.solbue@sib.no

Kantinen og kafeen drives av Studentsamskipnaden i Bergen (SiB). Kantinen serverer kald/ varm mat og drikke. I tillegg leverer de servering til møter og arrangementer. Det er også mulig å forhåndsbestille overtidsmat.

MØTEROM OG AUDITORIUM

/MØTEROM I HØYTEKNOLOGISENTERET

For bestilling kontakt kantinen

v/ Studentsamskipnaden i Bergen (SiB)

Telefon: 55 58 45 40

E-post: Anne.Moller@sib.no

Møterom - A

Hvor: 1. etasje, ved hovedinngang til Datablokken

Antall personer: 16

Utstyr: Lerret, prosjektor

Pris: 1/2 dag, kr 800,- / 1 dag, kr 1200,-

Kantinen i Høyteknologisenteret

Hvor: 1. etasje

Antall personer: 160

Pris: kveld/ helg, kr 3000,-

/MØTEROM I MERKANTILEN

For bestilling kontakt kantinen

v/ Studentsamskipnaden i Bergen (SiB)

Telefon: 55 27 60 16

E-post: lisbeth.larsen@sib.no

Møterom - A

Hvor: 1. etasje, ved kantinen

Antall personer: 60

Utstyr: Lerret, prosjektor, talerstol, mikrofon

Pris: 1/2 dag, kr 800,- / 1 dag, kr 1200,-

Møterom - B

Hvor: 1. etasje, ved kantinen

Antall personer: 28

Utstyr: Lerret, prosjektor

Pris: 1/2 dag, kr 800,- / 1 dag, kr 1200,-

Kantinen i Merkantilen

Hvor: 1. etasje

Antall personer: 110 (198)

Pris: kveld/ helg, kr 3000,-

Du kan også booke møterom i Ernst & Young sin møtepool og i Vitensenteret

Ernst & Young

Kontakt Ernst & Young for booking i Merkantilen

Telefon: 55 21 35 45 / 95 08 80 16

E-post: resepsjon.bergen@no.ey.com

Vitensenteret

Kontakt Bergen Vitensenter, VilVite for booking i Vitensenteret.

Telefon: 55 59 45 00

E-post: post@vilvite.no

HAVNELAGERET DOKKEN

/OMRÅDE



Med sin sentrale beliggenhet på Dokkeskjærskaien og oppkjøring og heis til alle fem etasjene, er bygget perfekt for lager eller kreative entusiaster.

Foruten lager, gjør god takhøyde sitt til at kontorlokaler og studio får et trendy og unikt preg. I tillegg gir den åpne sjøutsikten et lyst preg på lokalene.



GC RIEBER EIENDOM AS
SOLHEIMSGATEN 15 / P.O. BOX 990 SENTRUM / 5808 BERGEN
TEL +47 55 60 67 00 / [WWW.GCRIEBER - EIENDOM.NO](http://WWW.GCRIEBER-EIENDOM.NO)

VAKTTELEFON GC RIEBER EIENDOM DRIFT: 55 60 67 77