NORDIKA

Användarguide Reykjavik 1

Information och vägledning för hyresgäster, besökare och förvaltning

Version 1.0, Mars 2025

Innehållsförteckning

1. Introduktion till användarguide ... 3
2. Allmän information om byggnaden ... 3
2.1 Områdesbeskrivning ... 3
2.2 Ta dig till Reykjavik 1 ... 4
3. Byggnadens layout, faciliteter och tillgänglighet ... 5
3.1 Byggnadens layout och faciliteter ... 5
3.2 Tillgänglighet ... 7
4. Hållbarhetsstrategi och miljöarbete ... 7
4.1 Hållbarhet och mål ... 7
4.2 Hur du kan bidra till hållbarhetsarbetet ... 8
4.3 Anvisningar hyresgäster – energi, vatten & avfall ... 8
5. Tekniska system i byggnaden ... 10
5.1 Instruktioner för hyresgäster ... 10
6. Underhåll och felanmälan ... 11
6.1 Underhåll ... 11
6.2 Felanmälan ... 13
7. Säkerhets och nödrutiner ... 13
8. Kontaktinformation ... 14

1. Introduktion till användarguide

Den här guiden är till för att göra det enkelt för dig som använder Reykjavik 1 att hitta rätt, förstå hur byggnaden fungerar och använda den som det var tänkt – både praktiskt och energieffektivt.

Oavsett om du har din arbetsplats här, ansvarar för delar av den dagliga driften utan teknisk bakgrund, eller är på tillfälligt besök, är guiden framtagen för att hjälpa dig.

Guiden riktar sig särskilt till:
• arbetare av byggnaden
• icke-tekniska fastighetsförvaltningen eller byggnadsansvariga
• andra användare av byggnaden – till exempel besökare

Observera: Guiden är inte avsedd för teknisk driftpersonal, som istället har tillgång till särskild teknisk dokumentation och driftinstruktioner.

Målet är att göra din vardag i Reykjavik 1 lite enklare – och samtidigt bidra till att byggnaden används på ett hållbart och smart sätt.

Så använder du guiden:
Guiden är uppdelad i tematiska avsnitt som gör det enkelt att hitta den information du behöver, när du behöver den. Du kan läsa den från början till slut, eller använda innehållsförteckningen för att snabbt hoppa till ett särskilt avsnitt – till exempel om belysning, ventilation, tillgänglighet eller felanmälan.

Varje avsnitt innehåller kortfattade instruktioner, tips och kontaktvägar som hjälper dig att förstå byggnadens funktioner och utnyttja dem på ett effektivt sätt. Informationen är anpassad för att vara lättillgänglig även för dig som inte har teknisk bakgrund.

2. Allmän information om byggnaden

2.1 Områdesbeskrivning

Reykjavik 1 är belägen på Borgarfjordsgatan 16 i Kista, ca 12 km från centrala Stockholm. Området kännetecknas av en blandning av moderna kontorsbyggnader, bostäder, grönområden och goda kommunikationer. Det är cirka 600 meter till Kista Galleria, ett av Stockholms största köpcentrum med ett brett utbud av butiker, restauranger, service, biografer och fritidsaktiviteter.

Kommunikationerna är mycket goda med både tunnelbana och bussar på kort gångavstånd. Från fastigheten till kista tunnelbanestation är det endast 500 meter, vilket gör området lättillgängligt från central Stockholm.

Fastighetsbeskrivning

Fastigheten består av en äldre och en nyare byggnadsdel. Den ursprungliga delen uppfördes 1987 och byggdes ut med en tillbyggnad 2002. Byggnaden har sju våningsplan och tillsammans med tomten omfattar fastigheten 19 864 m². Den totala byggnadsarean är 33 204 m². Fastigheten används huvudsakligen som kontor.

Plan 1–6 fastigheten består till mestadels av kontorslokaler, konferensrum, restaurang, och förråd. Det finns även andra bekvämligheter såsom gymanläggning.

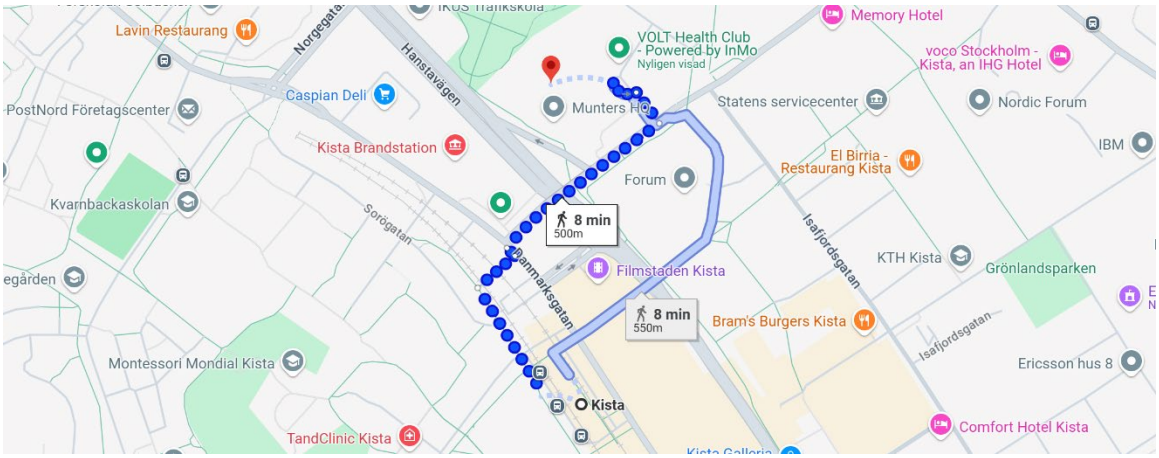
Plan -1 består av garage, biltvätt, cykelgarage och förråd.

2.2 Ta dig till Reykjavik 1

För att ta dig till Borgarfjordsgatan 16 i Kista finns flera alternativ beroende på om du reser med kollektivtrafik eller bil.

Med kollektivtrafik:

Ta tunnelbanans blå linje mot Akalla och kliv av vid Kista. Därifrån är det cirka 8 minuters promenad till fastigheten på Borgarfjordsgatan 16. Resan från centrala Stockholm tar totalt cirka 20–25 minuter.



Med bil:

Från centrala Stockholm tar du motorväg E4 norrut. Ta avfart 171 mot Kista och följ skyltningen. Bilresan tar vanligtvis cirka 15–20 minuter, beroende på trafik.

Observera att restider kan variera beroende på tid på dagen och trafikförhållanden.

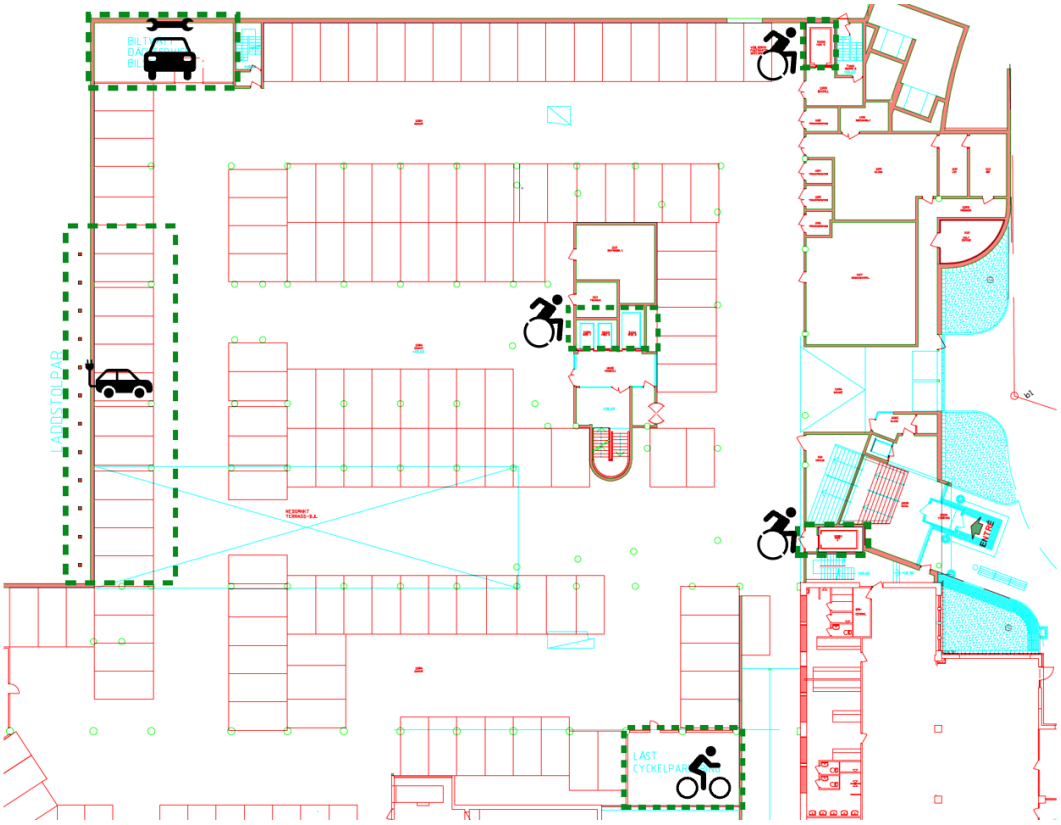
Parkering och cykelmöjligheter:

Fastigheten erbjuder goda parkeringsmöjligheter för både bilburna och cyklister. Det finns både inomhus- och utomhusparkering i direkt anslutning till byggnaden, vilket gör det smidigt oavsett väderlek eller tid på dygnet.

För dig som cyklar till arbetet finns en låst cykelparkering med säker förvaring. Inne i fastigheten finns dessutom omklädningsrum och duschar tillgängliga, vilket gör det enkelt att byta om och fräscha upp sig inför arbetsdagen.

3. Byggnadens layout, faciliteter och tillgänglighet

3.1 Byggnadens layout och faciliteter



Våning 0 (Källarplan)

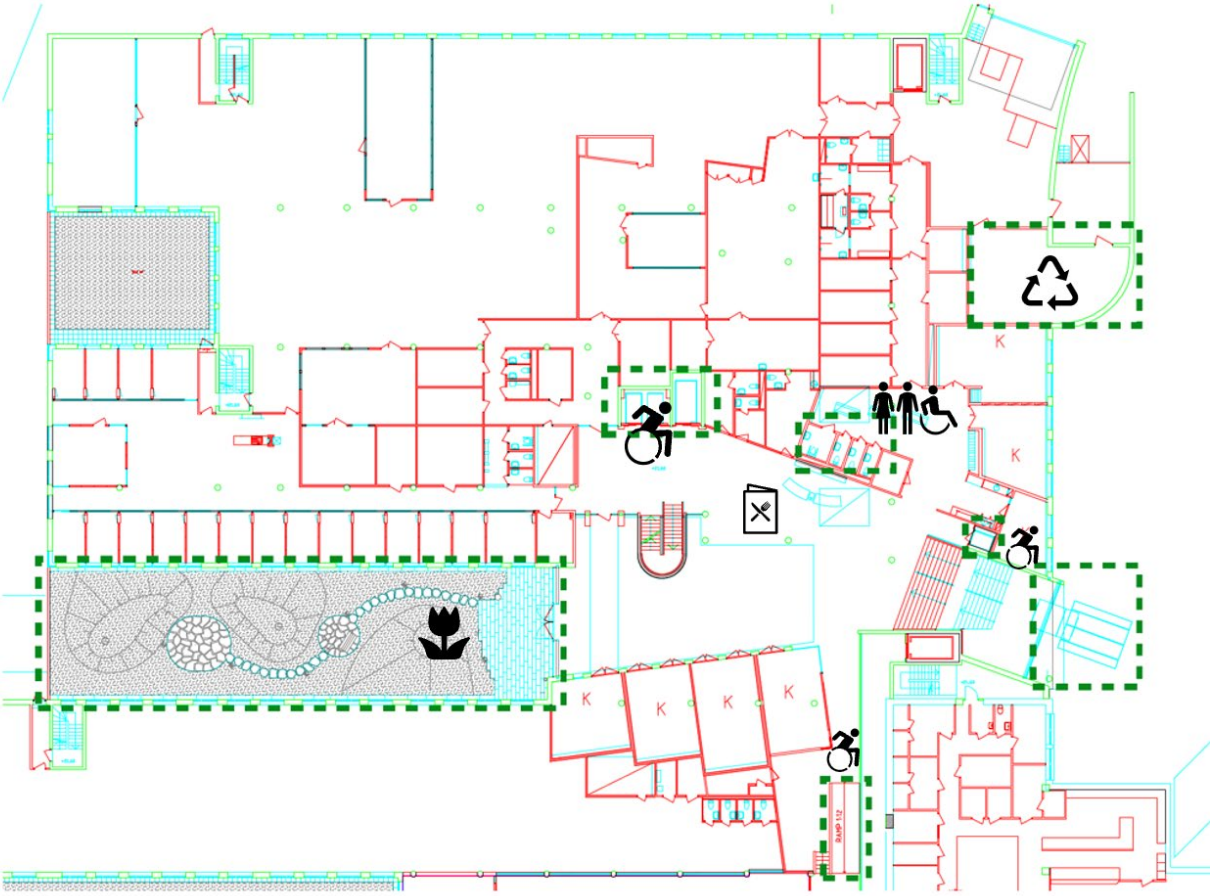
Sektion av källarplan som visar hissar, bilservice, cykelparkering samt några av fastighetens inomhusparkeringsplatser – inklusive platser med laddningsmöjligheter.

Infart till garaget sker från Borgarfjordsgatan 16, till höger om huvudentrén. Tillträde kräver giltigt passerkort/tag.

Hissarna, som är tillgänglighetsanpassade, ger direkt åtkomst till övriga våningsplan.

Teckenförklaring ritning (Källarplan)	
Laddplatser för elbil	
Hiss	
Cykelförråd (låst)	
Bilservice	

Våning 1 (Entréplan)



Sektion av våning 1 som visar hissar, toaletter inklusive handikapptoalett, soprum samt fastighetens huvudentré utan trappor, belägen på Borgarfjordsgatan 16. Hiss finns även direkt innanför entrén till loungen och café/restaurang. Andra markerade gemensamma utrymmen inkluderar innergården/trädgården. Gym finns i fastigheten, med separat entré till vänster om huvudentrén från Borgarfjordsgatan 16.

Teckenförklaring ritning (Entréplan)	
Handikapp WC	
Hiss	
Innergård/trädgård	
Miljörum (soprum)	

3.2 Tillgänglighet

Fastigheten är utformad för att vara tillgänglig och användarvänlig för alla, oavsett funktionsförmåga. Genom olika anpassningar i entréer, kommunikationsytor och hygienutrymmen skapas en trygg och välkomnande miljö för både hyresgäster och besökare.

Tillgänglighetsanpassningar:

- **Handikapparkering** finns både utomhus och inomhus, nära huvudentrén för enkel åtkomst.
- **Huvudentrén** ligger i marknivå och har ingen trappa. Den är utrustad med automatisk dörröppnare.
- **Dörröppnare** finns även på vissa interna dörrar.
- **Hissar** ger tillgång till alla våningsplan.
- **Handikapptoaletter** finns – minst en per våningsplan.
- **Ramper** finns där det behövs vid nivåskillnader.

Har du frågor om tillgänglighet eller behöver extra stöd? Kontakta fastighetsskötare.

4. Hållbarhetsstrategi och miljöarbete

4.1 Hållbarhet och mål

Nordika, som äger Reykjavik 1, har en övergripande miljöpolicy och hållbarhetsstrategi med tydliga mål kopplade till energi, avfall och vatten. Det är viktigt att dessa mål beaktas i både förvaltningen och den dagliga användningen av fastigheten – till exempel genom att använda energin på ett smart sätt, källsortera rätt och vara varsam med vattenförbrukningen. Alla som vistas i huset bidrar.

Övergripande mål:

Uppnå nettonollutsläpp till år 2043, scope 1och 2

Energi:

100 procent fossilfri energianvändning

Utföra energiutredning på samtliga fastigheter med energiintensitet över 150kWh/kvm

Utföra CRREM-analys på samtliga fastigheter

Taxonomilinjera fastighetsportfölj

Avfall:

Minst 90 procent av byggavfallet ska källsorteras på plats

Material:

Allt byggmaterial ska loggföras och ha en dokumenterad miljöbedömning

Biologisk mångfald:

Senast 2026 ska biologisk mångfald integreras i alla nya projekt, med åtgärder för att skydda och stärka lokala ekosystem. Senast 2030 ska minst 50 % av befintliga fastigheter ha en handlingsplan för biologisk mångfald.

4.2 Hur du kan bidra till hållbarhetsarbetet

För att uppnå miljö- och hållbarhetsmålen är det viktigt att alla som vistas i Reykjavik 1 – oavsett om du är hyresgäst, besökare eller arbetar med fastighetens drift – bidrar i vardagen. Små insatser gör stor skillnad när det gäller att spara energi, minska avfall och hushålla med vatten.

I det här avsnittet hittar du enkla tips och riktlinjer för hur du kan göra just det. Genom att samarbeta skapar vi en mer hållbar arbetsmiljö – både för oss själva och för framtiden.

Som hyresgäst har du dessutom möjlighet att teckna ett grönt hyrestillägg.

Det är ett frivilligt tillägg till ditt ordinarie hyresavtal som innebär ett gemensamt åtagande mellan dig och Nordika att arbeta aktivt med miljö- och hållbarhetsfrågor.

Avtalet syftar bland annat till att:

- Minska klimatpåverkan genom resurseffektivisering
- Underlätta inköp av förnybar energi
- Synliggöra byggnadens miljöpåverkan genom att dela data om energi, vatten och avfall
- Främja samarbete mellan hyresgäst och fastighetsägare i miljö- och hållbarhetsarbetet

Vill du veta mer eller teckna ett grönt tilläggsavtal?
Kontakta Nordika så berättar vi mer.

4.2.1 Delning av förbrukningsdata

För att möjliggöra en systematisk uppföljning av klimatpåverkan för fastigheten Reykjavik 1 och göra klimatavtrycket synligt behöver hyresgästen tillhandahålla följande information.

Automatiserad datainsamling

Om förbrukningsdata kan hämtas automatiskt, ska hyresgästen ge tillgång till relevanta webbplattformar där uppgifter om el, fjärrvärme och -kyla, vatten och avfall finns tillgängliga.

Manuell datainsamling

Om automatisk registrering inte är möjlig, ska hyresgästen årligen lämna in dessa uppgifter manuellt – senast i slutet av februari påföljande år.

Vi förstår att det kan finnas en viss oro kring att dela inloggningsuppgifter till leverantörernas webbportaler. För att minska denna oro upprättas en fullmakt som tydligt anger att inloggningsuppgifterna enbart används för insamling av miljödata. På så vis möjliggörs en smidig och automatisk uppföljning utan behov av manuell hantering från hyresgästens sida.

4.3 Anvisningar hyresgäster – energi, vatten & avfall

För att uppnå miljö- och hållbarhetsmålen för Nordika och Reykjavik 1 är det viktigt att även du som hyresgäst bidrar i vardagen. Genom att vara medveten om hur du använder energi, hanterar avfall och hushåller med vatten gör du en konkret insats för miljön – samtidigt som du bidrar till en mer hållbar och trivsam arbetsmiljö för alla i byggnaden.

4.3.1 Energiförbrukning

Att minska energiförbrukningen är en viktig del i det hållbarhetsarbete som Nordika utför. Som användare av byggnaden kan du bidra genom att:

Släcka belysning i mötesrum och andra utrymmen när de inte används

Använda LED-lampor, som drar upp till 80 % mindre energi än vanliga glödlampor
Ställa datorer och skrivare i energisparläge
Använda timer till kaffemaskiner eller annan utrustning som annars står på i onödan
Undvika att blockera element eller termostater, vilket försämrar värme- och ventilationsstyrning
Använda persienner/gardiner för att reglera solinstrålning och minska kylbehov

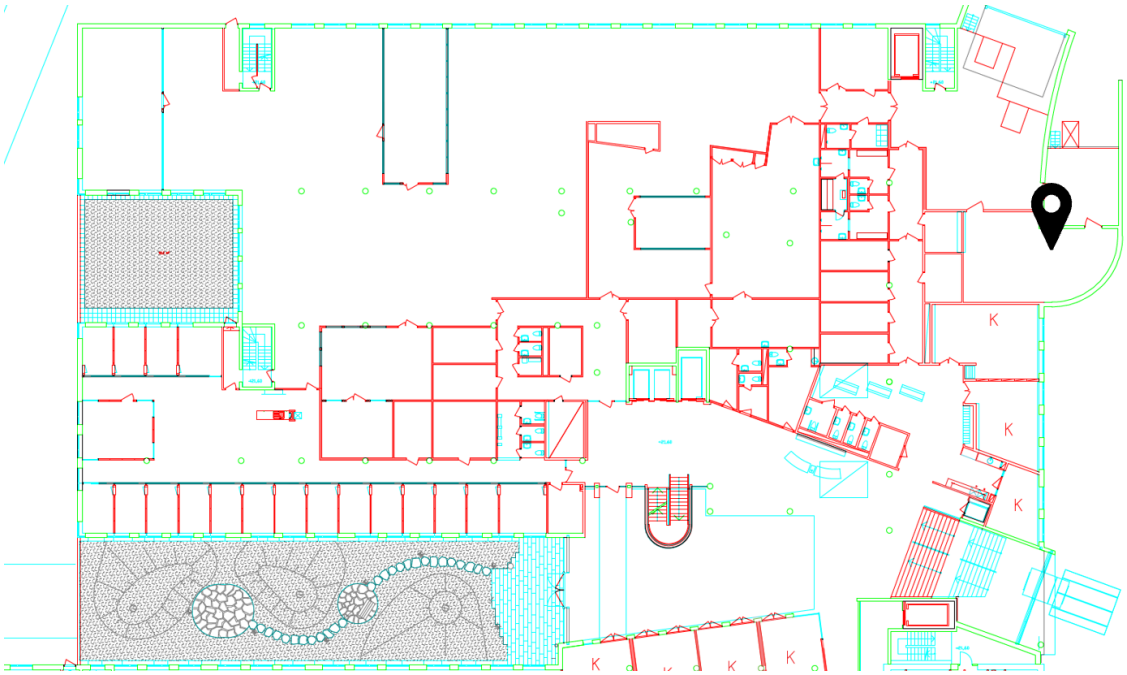
4.3.2 Avfall och återvinning

Alla användare ansvarar för att källsortera rätt. För att det ska fungera smidigt:

- Följ skyltning och sorteringsanvisningar i fastighetens avfallsrum
- Undvik att lämna avfall på golvet eller i fel kärl
- Vid frågor, kontakta förvaltningen – de hjälper gärna till med tips och anpassningar
- För större avfall eller byggavfall, se till att följa separata rutiner och meddela i förväg

Hitta till miljörummet:

Avfallet sorteras både i hyresgästernas egna utrymmen och i det gemensamma miljörummet på plan 01 (entréplan). Miljörummets placering är markerad på ritningen.



Fraktioner som ska sorteras:

- **Restavfall** – sånt som inte kan sorteras ut.
- **Matavfall** – läggs i bruna påsar.
- **Papper** – t.ex. tidningar, kontorspapper.
- **Wellpapp** – t.ex. kartonger (vik ihop innan du slänger).
- **Plastförpackningar** – både hård och mjuk plast.
- **Metallförpackningar** – burkar, lock m.m.
- **Glas** – färgat och ofärgat glas sorteras separat.
- **Elektronik** – mindre elavfall som sladdar, lampor.
- **Batterier** – lämnas i särskild behållare.

Kontakta fastighetsskötare för hantering av övrigt avfall, till exempel grovsopor.

4.3.3 Vattenanvändning

Reykjavik 1 är ansluten till det kommunala vattennätet och utrustad med snålspolande armaturer, bland annat på WC. Som hyresgäst kan du bidra till en hållbar vattenanvändning genom medvetna val i vardagen.

- Vara uppmärksam på läckor eller rinnande kranar och rapportera direkt till fastighetsskötare
- Inte låta kranar stå och rinna i onödan
- Använda diskmaskiner och annan utrustning på full maskin där det är möjligt
- Välja vattensnåla alternativ vid inköp av maskiner (t.ex. diskmaskin med låg vattenförbrukning). Titta efter energimärkning A++ eller A+++.
- Undvika att spola vatten i onödan, till exempel vid rengöring eller kylning
- Använda vatten med omsorg även i gemensamma utrymmen som pentryn och toaletter

5. Tekniska system i byggnaden

I detta avsnitt beskrivs byggnadens tekniska system, tillhörande driftrutiner samt hur du som byggnadsanvändare går till väga för att manövrera systemen på ett korrekt och energieffektivt sätt.

5.1 Instruktioner för hyresgäster

Nedan följer instruktioner som underlättar manövrering och hantering av byggnadens system, samtidigt som de används på ett resurseffektivt sätt.

5.1.1 Belysningsreglering

I Reykjavik 1 finns belysningskontroller i enskilda rum, främst kontor. Det innebär att du som hyresgäst eller byggnadsanvändare själv kan styra belysningen efter behov – vilket bidrar till både trivsel och energieffektivitet.

Så använder du belysningen på ett smart sätt:

- **Släck när du lämnar rummet**, även om det bara är för en kort stund.
- **Utnyttja dagsljuset** så långt det är möjligt – många rum har bra ljusinsläpp och belysningen behövs inte hela dagen.
- **Undvik att ha belysning tänd i tomma utrymmen** som mötesrum, pentryn eller förråd.
- Kontrollera att **lampor är släckta i gemensamma utrymmen** efter användning.

5.1.2 Ventilation

För att ventilationen ska fungera optimalt i Reykjavik 1 och bidra till ett gott inomhusklimat är det viktigt att du som hyresgäst använder lokalerna på ett sätt som stödjer systemets funktion.

Tänk på följande:

- Placera inte möbler direkt framför element – lämna minst 10 cm fritt för att inte hindra luftcirkulationen.
- Undvik att ställa apparater som avger värme (t.ex. skrivare) nära termostater, då det kan påverka regleringen av inomhustemperaturen.
- På vintern kan luften kännas torr – gröna växter eller ett akvarium kan bidra till att öka luftfuktigheten och förbättra arbetsmiljön.
- För hög värmetillförsel kan försämra inomhusklimatet – kontrollera inställningen på termostaterna och kontakta fastighetsägaren om du är osäker.
- Använd persienner eller gardiner för att minska solinstrålning och förbättra arbetsmiljön vid starkt dagsljus.
- Lämna inte fönster eller dörrar på glänt – det försämrar ventilationens effektivitet.
- Om fönster eller dörrar är trasiga, kontakta fastighetsägaren.

Om du gjort dessa justeringar och fortfarande upplever problem med ventilation eller temperatur, är du alltid välkommen att kontakta fastighetsägaren för vidare hjälp.

5.1.3 Reglera temperatur

Detta gör du i första hand på kontrollpanelen för temperaturreglage som sitter på väggen i anslutning till dörren. Om ett sådant saknas, kan du istället reglera temperaturen direkt på elementen.

Justera inomhustemperaturen:

Så här gör du:

1. **Tryck på ▲(upp) eller ▼(ner)** för att höja eller sänka temperaturen.
2. **"Target"** visar den önskade temperatur.
3. **"Room"** visar den aktuella temperaturen.

Rekommenderad temperatur:

21–22 °C för normal komfort
23–24 °C om du vill ha det varmare
19–20 °C i utrymmen som inte används så mycket

Tänk på:

- Det kan ta en stund innan temperaturen ändras.
- Undvik att ställa för högt – det sparar energi och ger jämnare klimat.
- Kontakta fastighetsskötaren om termostaten inte fungerar.

6. Underhåll och felanmälan

6.1 Underhåll

Det här är en översikt över återkommande drift- och underhållspunkter för Reykjavik 1. Arbetet utförs av fastighetens driftpersonal och syftar till att byggnaden ska fungera bra, vara säker och hållbar över tid. Med regelbunden tillsyn och förebyggande åtgärder bevaras både funktion, trygghet och trivsel för alla som använder fastigheten.

Schema för underhåll av Reykjavik 1

Område	Vad som ska göras	Hur ofta
Teknikrum	Kontrollera att elrum, fläktrum m.m. är städade och inte används felaktigt.	Månadsvis
Fasader/Fönster	Kontrollera skick och funktion på fasader och fönster. Kontrollera gångvägar, parkeringsytor m.m. – se till att de är hela och rena.	2 ggr/år
Fast utrustning	Titta över fast monterad utrustning utomhus – fungerar den och ser den hel ut?	2 ggr/år
Kommunikationsutrymmen	Fri passage och allmän ordning i utrymningsvägar kontrolleras.	Veckovis
Markbeläggningar	Kontrollera gångvägar, parkeringsytor m.m. – se till att de är hela och rena.	2 ggr/år.
Stegar, gångbryggor, säkerhetsutrustning	Kontrollera att stegar och gångbryggor är säkra att använda.	2 ggr/år
Vegetationsytor	Se till att växtlighet är välskött så området ser bra ut och fungerar som det ska.	Veckovis
Ytterdörrar/portar	Kontrollera funktion på dörrar och portar, inklusive lås och belysning.	Veckovis

Yttertak	Kontrollera taket och rensa takrännor m.m. Särskilt viktigt vid snö/is.	4 ggr/år
Övergripande	Gå runt hela byggnaden och kontrollera bl.a. klotter, belysning, lås och snörisk.	Veckovis
Övriga utrymmen - Övergripande	Kontrollera ventiler, huvar m.m. på taket, samt funktion för tillhörande system.	4 ggr/år
Belysningssystem	Kontrollera belysning inomhus och utomhus – fungerar ljuskällor, styrning och tidsfunktioner?	4 ggr/år
Brandskyddsarbete (SBA)	Kontrollera enligt rutiner i systemet "Safekeep".	2 ggr/år
Elsystem	Kontrollera elcentraler, ställverk, jordfelsbrytare och skydd. Värmemätning med värmekamera på större anläggningar.	Årligen
Hissar	Testa dörrar, nödstopp och nödtelefon i hissar.	2 ggr/år
Invändigt ytskikt	Kontrollera golv, väggar och tak. Rapportera skador eller klotter.	Veckovis
Kylanläggning	Kontrollera temperatur, driftljud, frostsäkring och läckage. Se över trycknivåer och maskinens skick. Journalför mätvärden.	Veckovis
Luftbehandling	Kontrollera ljud, läckage, temperatur, tryck, styrning, larm och återvinning. Även värme/kylfunktion och aggregatets skick ingår.	Veckovis
Luftbehandling (service)	Kontrollera frysskydd, ljud från lager och status på filter. Byt filter vid behov och dokumentera enligt rutiner.	2 ggr/år
Frånluftsfläktar (luftbehandling)	Kontrollera funktion och ljud från lager m.m.	4 ggr/år
Luftbehandling (reglerfunktion)	Kontroll enligt driftkort. Se över och byt kilrem vid behov.	2 ggr/år
Pumpstyrning	Kontrollera att pumpar stänger som de ska enligt inställning.	Årligen
Värmekurvor	Kontrollera och justera värmekurvor. Dokumentera eventuella ändringar.	2 ggr/år
Brandpsridning (brandskydd)	Kontrollera brandspjäll och kopplingsutrustning enligt SBA-rutin.	4 ggr/år
Laddstationer för elbilar	Kontrollera laddstationernas funktion.	Veckovis
Styr- och övervakningssystem	Kontrollera styrsystem, larm, tidkanaler och börvärden. Optimera drift där det går. Säkerställ backup av programvaror.	Veckovis
Lyftbord/Travers	Testa funktion och nödstopp.	2 ggr/år
Undercentral	Kontroll av ackumulatortankens skick.	2 ggr/år
Undercentral (allmän)	Kontrollera temperatur, varmvatten, tryck, shuntfunktioner, expansion. Lyssna efter ljud, läckage. Alla värden dokumenteras.	Veckovis
Undercentral	Kontroll av tryckfall över filtret	Årligen
Undercentral (filter)	Kontrollera tryckfall över filter.	4 ggr /år
Undercentral (regler/expansion)	Kontroll av styrutrustning, tidkanaler och temperatur. Kontrollera säkerhetsventil och tryck i expansionskärl.	
Gemensamma utrymmen/Avfallsrum	Kontrollera ordning i allmänna ytor – inkl. belysning, branddörrar, dörrstängare. Avfallsrum ska vara rena, luktfria och ha rätt kärl.	Veckovis
Vattenförbrukning – avläsning	Läs av mätare och rapportera till vattenleverantör. Det kan göras digitalt eller på plats.	Årligen

6.2 Felanmälan

Om du som hyresgäst upplever att något i fastigheten inte fungerar som det ska, ska du skicka in en felanmälan. Det säkerställer att problemet hanteras snabbt och effektivt av driftpersonalen.

Hur du upprättar en felanmälan:

Akuta ärenden:
Ring 010-641 39 20
Vardagar kl. 07.45–18.00

Övriga ärenden:
Gå till nordika.se/service-and-maintenance-report
Fyll i formuläret och klicka på **"Registrera"** för att skicka in.

Vad händer sen?

- Du får ett **bekräftelsemejl**
- Du får **löpande uppdateringar via e-post** om vad som händer med ärendet
- **När felet är åtgärdat** får du information om vad som har gjorts

7. Säkerhets och nödrutiner

I det här avsnittet hittar du viktiga riktlinjer för att säkerställa din säkerhet vid en nödsituation:

Nödkontakter:
Vid en nödsituation är det viktigt att agera snabbt:

Ring i första hand räddningstjänsten (SOS): **112**

Vid behov av polis i icke-akuta fall: **114 14**

Kontakta därefter ansvarig:
Robert Högström
rh@nordika.se

0734-41 20 66

Utrymningsplan:
Tydliga instruktioner och detaljerade kartor visar byggnadens utrymningsvägar och samlingsplatser, vilket underlättar en snabb och säker evakuering vid en nödsituation. Skyltar som visar utrymningsvägar och återsamlingsplats finns utspridda i fastigheten. Utrymningsskyltar med grön belysning markerar tydligt var nödutgångarna finns.

Se till att du känner till närmaste utgång från din arbetsplats. Utrymningsvägarna kontrolleras regelbundet och ska alltid hållas fria från hinder. Återsamlingspunkten är placerad på andra sidan fastigheten, på andra sidan Ericsson-huset.

Brandsäkerhet:
Fastigheten är utrustad med ett omfattande brandskyddssystem som omfattar brandlarm, brandsläckare (placering visas på utrymningsplan) och sprinklersystem. Brandlarmet är direkt kopplat till SOS Alarm, vilket innebär att räddningstjänsten larmas automatiskt vid händelse av brand.

Alla brandskyddssystem testas regelbundet för att säkerställa att de fungerar som de ska, och samtliga utrymningsvägar kontrolleras kontinuerligt. I byggnaden finns tydliga instruktioner för hur du ska agera vid brand, inklusive information om närmaste nödutgångar och samlingsplats.

Inbrottsskydd:
Fastigheten är utrustad med inbrottslarm och kameraövervakning för ökad trygghet.

8. Kontaktinformation

Kontakt	
Förvaltning	**Uthyrning**
Robert Högström rh@nordika.se 0734-41 20 66	Markus Gahnfelt mg@nordika.se 0739-80 80 41