

*Leietakerhåndbok  
Universitetsgata 7-9*





## Velkommen

Det er med stor stolthet Entra kan ønske velkommen til nye Universitetsgata 7-9. Nybygget er med på å realisere et mangeårig ønske fra Entra om å revitalisere hele kvartalet fra Tullinløkka og opp til St. Olavs plass.

Domus Juridica stod ferdig høsten 2019, gjenbruksprosjektet Kristian Augusts gate 13 var klart til innflytting høsten 2020, og både Universitetsgaten 2 og Universitetsgaten 7-9 åpner for sine leietakere høsten 2021. Om ett års tid vil også totalrehabiliteringen av St. Olavs plass 5 være ferdig.

Entra har i prosjektgjennomføringen vært opptatt av å bidra til god og levende byutvikling, og det vil komme en rekke ulike serveringstilbud på gateplan.

Universitetsgata 7-9 har blitt et bærekraftig bygg med gode miljøegenskaper. Bygget BREEAM sertifiseres til BREEAM NOR Excellent og energiklasse A.

I denne brosjyren vil du finne informasjon om eiendommen, Entra som utleier, samt kontakinformasjon til vårt kundesenter.

Med vennlig hilsen  
Entra ASA

# Innhold

4	Universitetsgata 7-9
5	Tullinkvartalet 2021
6	Eiendommen
9	Plantegninger
12	Driftstjenester
16	Sikkerhet
20	Branninstruks
21	Oversiktskart møteplass
22	Energi- og vannforbruk
23	Ventilasjon, kjøling og varme
25	Lysstyring og solavskjerming
26	Om Entra
27	Kontaktinformasjon



## Universitetsgata 7-9

Universitetsgata 7-9 er sentral del av oppgraderingen av hele Tullinkvartalet i regi av Entra. Bygningen ligger flott til på hjørnet mot Universitetsgaten og Pilestredet. Andre Entra-prosjekter i samme kvartal er Kristian Augusts gate 15-17, Kristian Augusts gate 13, bakgården i Kristian Augusts gate 11, Universitetsgaten 2 (Rebel) og St. Olavs plass 5.

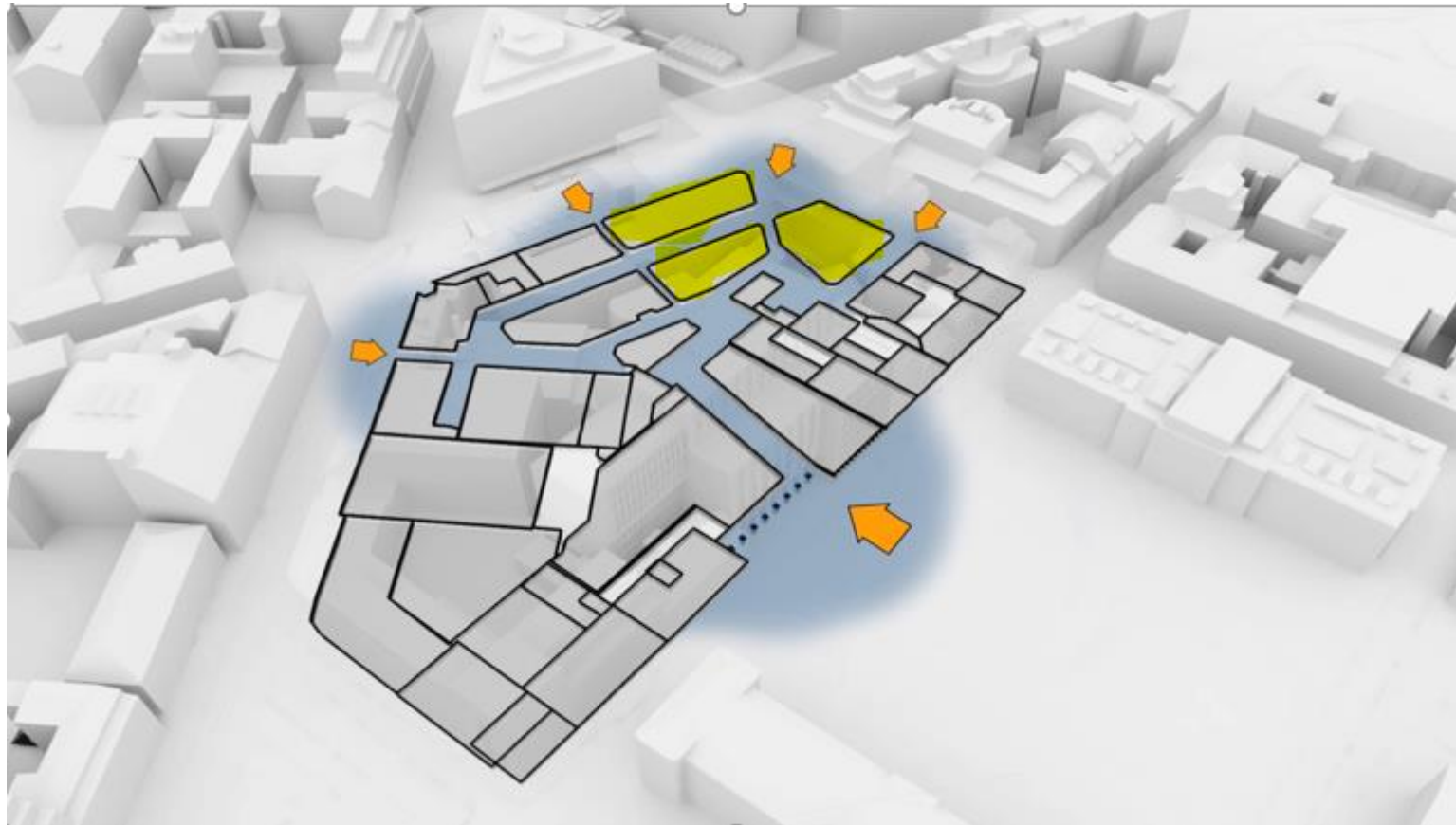
På gateplan er det en bred gangpassasje fra Kristian Augusts gate og inn i kvartalet. Passasjen munner ut i krysset Universitetsgaten/Pilestredet. Dette innebærer at hele kvartalet åpnes opp for gående og man kan vandre gjennom det på kryss og tvers.

Universitetsgaten 7-9 er et stort kontorbygg på til sammen 22.040 kvm BTA. Bygningen består av 10 etasjer med kontor og forretning, samt to kjelleretasjer. Eiendommen er fullt utleid og har følgende leietakere:

- SAP Norge
- Advokatfirmaet Hjort
- Dæhlin Sand Advokatfirma
- Bull & Co. Advokatfirma
- Knowit
- Advokatforeningen
- Specsavers Norway

Næringslokalene på plan 1 er utleid til Furset Kantine som skal drive ulike restaurantkonsepter i lokalene.

# TULLINKVARTALET 2021



# Eiendommen

## INNGANG

Universitetsgaten 7-9 har to hovedadkomster til kontorarealene på hjørnet av Universitetsgata og Pilestredet.

Næringslokalene på plan 1 har adkomst fra Pilestredet, fra den ene hovedinngangen til kontorlokalene, samt fra gangpassasjen.

## VARELEVERING

All varelevering skal skje via nedkjøringsrampen i garasjen. Det er ikke plass til mer enn én vareleveranse av gangen i kjelleren, så det er montert rødt lys og en bom på toppen av nedkjøringsrampen. Når en bil har kjørt ned i garasjen vil lyset være rødt og bommen lukker seg inntil denne bilen har kjørt opp igjen, eller har stilt seg på en «friplass» i garasjen. «Friplassen» har en sensor i bakken som gjør at lyset på toppen av rampen slukker, og bommen åpnes igjen. Det vil også være mulig å overstyre lyssignalet ved behov.

Det er etablert et eget område for varelevering ved siden av avfallsrommet, men det er kun tiltenkt kortvarig oppbevaring her. Det er ikke noe låsbart rom for oppbevaring av varer som er levert. Bestiller må sørge for å få varene transportert opp i sine lokaler.

Vareleveringen vil være felles for Universitetsgaten 7-9, Domus Juridica og Kristian Augusts gate 13, så det er viktig at alle leietakerne følger opp egne leveranser så det ikke hopper seg opp med varer i kjelleren. Leveranser til Domus Juridica og Kristian Augusts gate 13 må transporteres manuelt til disse byggene via kulverten. Jekketraller med stålhjul må ikke benyttes inne i bygget da det vil ødelegge dør- og heisterskler.

## POSTSYSTEM

Det er ikke lagt opp til postkasser i bygget.

## BILPARKERING

Det er ikke parkering i bygget og ansatte og besøkende som kommer med bil henvises til nærmeste P-hus. Det er mulig å leie parkeringsplass i nærområdet. Det er også flere muligheter for korttidsparkering for besøkende i nærområdet.

## SYKKELPARKERING

Sykkelparkering for byggets ansatte er plassert i U2. Sykkeladkomst er via rampe i nedkjøringen. Det smale feltet til høyre i nedkjøringsrampen er forbeholdt syklistene og gående. Sykkelparkeringen er avlåst og det kreves adgangskort for å få tilgang til denne.

Det er avsatt plass for sykkelvask og enkelt vedlikehold. Det er tilrettelagt for lading av batterier i sykkelparkeringen.

## KOLLEKTIVTRANSPORT

Kristian Augusts gate har trikkeholdeplass for rutene 11, 18 og 19.

Universitetsgaten 7-9 ligger med enkel adkomst til Nationaltheatret stasjon med T-bane, tog, flytog, buss- og trikkeholdeplass. Det er flere holdeplasser for taxi i nærområdet.

## GARDEROBER

Garderober med dusjfasiliteter som er forbeholdt alle ansatte i bygget er plassert i U1. Det er en garderobe for herrer og en garderobe for damer. Garderobene inneholder låsbare skap, toalett og dusj. Tørkerommet er separat og felles for herre og damer.

Garderoben vil bli utstyrt med håndkleservice, slik at alle kan forsyne seg med rene håndklær når de benytter garderoben. Håndklærne legges i egen skittentøysbeholder utplassert i garderobene etter bruk.

## TAKTERRASSE

Det er etablert en felles takterrasse for alle leietakere i plan 11.

Takterrasen har direkte adkomst via heis eller trapperom, og er til fri benyttelse for alle leietakerne. Det er etablert sittebenker, platting, beplantning og HCWC på takterrasen.

## PERSONALRESTAURANT

Det er etablert felles personalrestaurant for alle leietakerne i plan 1 og 2. I tillegg er det etablert et mindre anretningskjøkken i plan 9 for leietaker Hjort. Drifter av personalrestauranten er Furset Kantine.

Leietakerne vil kunne benytte adgangskortet til betaling i personalrestauranten.







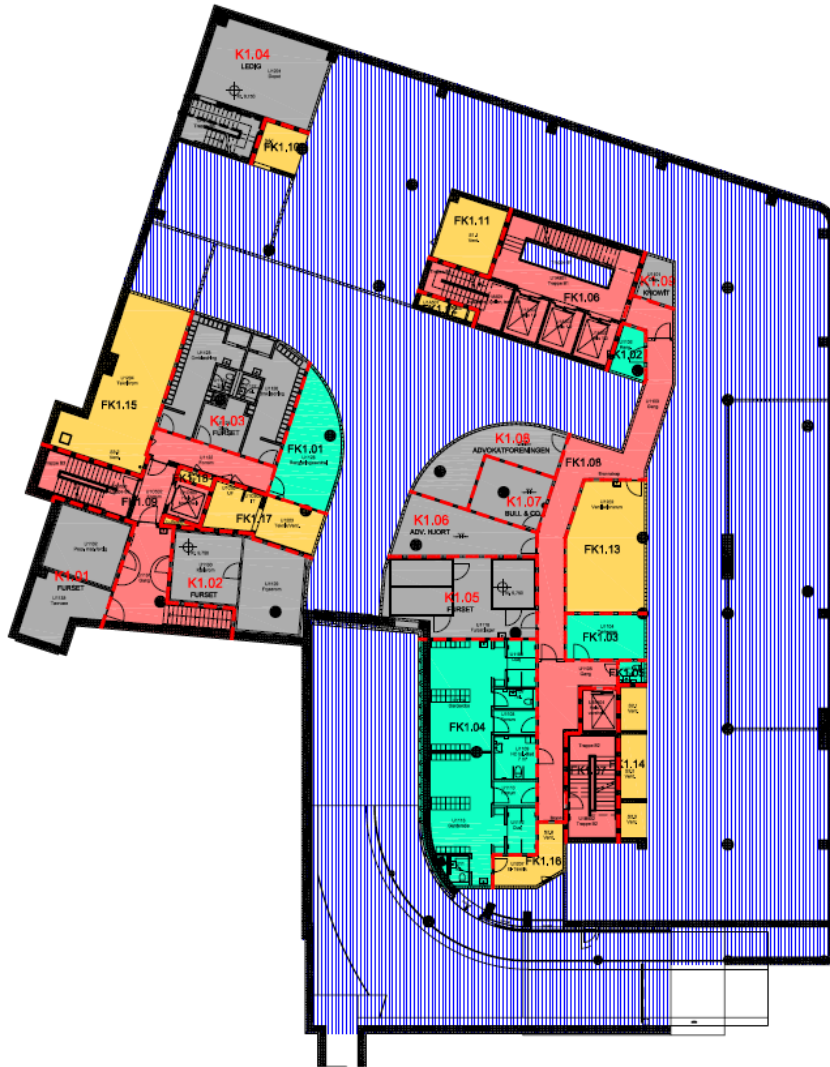
U2

Plantegning som viser andre kjelleretasje.

Varelevering skjer ned rampen (hvit) og inn i laste- og losseområdet (lilla og lysegrønt område) foran heisene.

Sykkelparkeringen er inn til høyre når man kommer inn fra rampen (lysegrønt område).

Gjennomgangen til Kristian Augusts gate 13 og 15-17 for leietakerne der, vil være i det lilla området lengst til venstre.

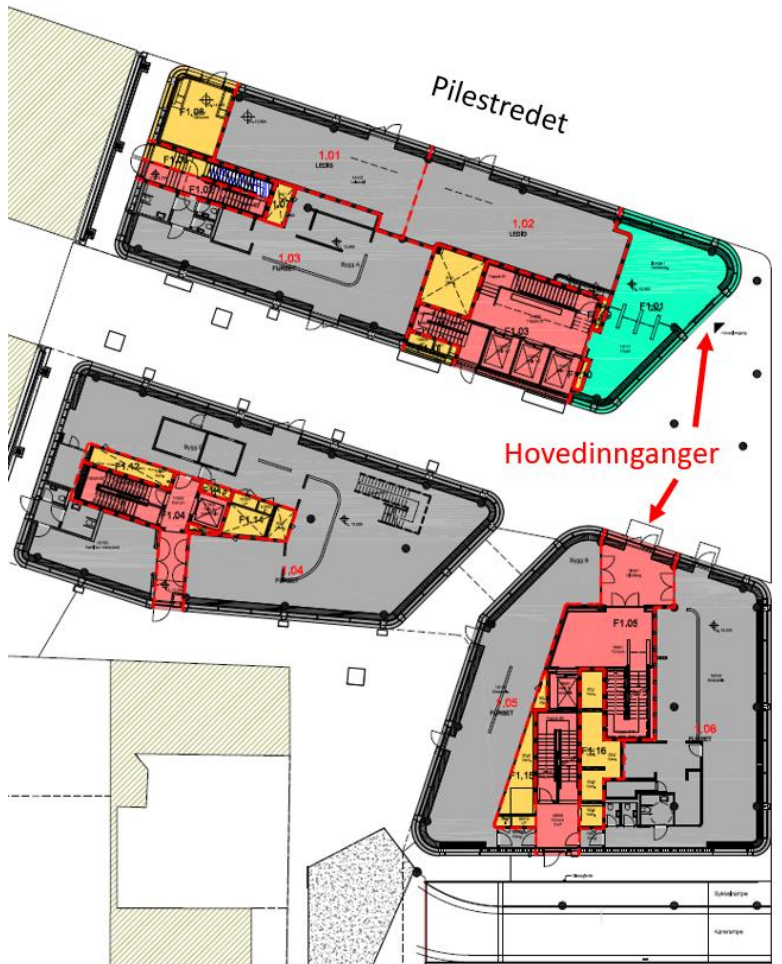


U1

Plantegning som viser første kjelleretasje.

Diverse lager (grå farge) befinner seg i denne etasjen.

Også garderobene befinner seg her. Garderobene er markert med lysegrønt på tegningen. Tørkerommet har samme farge og er lokalisert på utsiden av garderobene. Tørkerommet er felles for damer og herrer.



## GATEPLAN

Plantegning som viser første etasje.

Eiendommen har to hovedinnganger.

Øvrige lokaler på gateplan er forbeholdt ulike serveringskonsepter og utadrettet virksomhet.

Det er flere gangpassasjer gjennom kvartalet og man kan blant annet gå gjennom kvartalet og komme ut på Tullinløkka.

Universitetsgaten

# Driftstjenester

## VAKTMESTERTJENESTER

Leietaker er selv ansvarlig for drift i egne lokaler, inkl. fjerning av avfall, internflytting og liknende.

Entra er ikke ansvarlig for vaktmestertjenester inne i leietakers lokaler.

Leietakere som har inngått avtale med Entra Service kan bestille vaktmestertjenester gjennom Entras kundesenter.

Leietaker står fritt til å velge leverandør av vaktmestertjenester til sine lokaler. Entras kundesenter kan være behjelpelig med anbefalinger.



## HEISER

Bygget har to heisgrupper. Hovedinngang A har trippelheis, Hovedinngang B har en heis, og i bygg C er det en heis som er kategorisert som brannheis.

Heisene i både A- og B-inngangen er utstyrt med destinasjonsstyring for å optimalisere kapasiteten og dermed redusere ventetid på heisene.

På utsiden av heisene sitter det et panel hvor man velger hvilken etasje man ønsker å ta heisen til. Dette panelet har også adgangskontroll, slik at man må legge på adgangskortet for å få tilgang til ønsket etasje. Skjermen vil så vise hvilken heis man har fått tildelt.

Heisen i fløy C tilfredsstiller kravene som brannheis.

Alle heiser er utstyrt med toveis kommunikasjon. Skulle heisen stoppe, vil man ved å holde alarmknappen inne i ca. 10 sekunder få kontakt med alarmsentralen som gir assistanse innen kort tid. Ved utløst brannalarm vil heisene gå ned til 1. etasje.



## AVFALLSHÅNTERING

Vi har stort fokus på avfallssortering, og bygget har felles avfallsrom i kjeller med gunstig plassering nær trippelheisene. Arealet er todelt med eget kjølerom og kombinert avfallsrom/varetorg uten kjøling.

Det kjølte rommet har beholdere for flg. gjenvinnbare materialer: våtorganisk (matavfall), glass og metall. I tillegg vil rommet inneholde komprimator og oppbevaringsplass for restavfall.

Avfallsrommet uten kjøling benyttes til sortering og lagring av gjenvinnbare materialer. Det inneholder emballasjejresser for plast og papp, beholdere for kontorpapir, pallebur for EE-avfall og beholdere/bøtter/esker for forskjellige fraksjoner: småelektrisk, sparepærer, farlig avfall (olje, maling, lim, lakk, spraybokser, småbatterier).

Det er viktig at alle er flinke til å sortere avfallet slik det er lagt til rette for. Det er et mål å holde restavfall til et minimum, og å holde en sorteringsgrad på minst 70%.

Annet avfall som for eksempel møbler, bygningsmaterialer, farlig avfall og avfallsmengder utover normalt, må brukerne selv sørge for å levere til godkjent mottak.

Leietakere som har inngått avtale med Entra Service kan bestille bortkjøring gjennom Entras kundesenter.

Ta kontakt hvis det er noe dere lurer på i forbindelse med avfallshåndteringen. Vi bistår gjerne!



## AVFALLSFRAKSJONER

Antall	Fraksjon	Kommentar
1	Restavfall	Komprimert avfall
2	Papp	Komprimert avfall
3	Papir	Må sorteres ut, og viktig fraksjon ved kontorbygg
4	Makulert papir	Egen fraksjon
5	Drikkekartong	Ved kaffebar blir det store mengder
6	Matavfall	Må være kjølt, i egne kabinett eller rom
7	Plast	Stort volum ved servering
8	Folieplast	Kan komprimeres
9	Glass	Store mengder ved servering
10	Keramikk og porselen	Stort sett små mengder, men må sorteres ut
11	Matolje	Kun ved servering og kantine
12	Metall	Stort sett små mengder, men må sorteres ut
13	Trevirke	Stort sett små mengder, men må sorteres ut
14	El-avfall	Stort sett små mengder, men må sorteres ut
15	Datautstyr	Må sorteres ut, og viktig fraksjon ved kontorbygg
16	Lyskilder	Stort sett små mengder, men må sorteres ut
17	Batterier	Stort sett små mengder, men må sorteres ut

# Sikkerhet

## ADGANG

Adgangskort utstedes og administreres av Entras kundesenter.

Hver ansatt får tildelt eget adgangskort med personlig kode.

Ved tap av kort meldes dette umiddelbart til Entras kundesenter, tlf. 800 36 872.

## ADGANGSKONTROLL

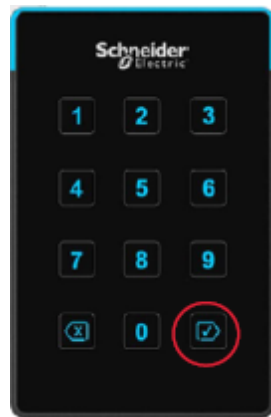
Dører utstyrt med kortleser kan tidsstyres etter leietakers ønsker. Eksempelvis kan en dør stå åpen på faste klokkeslett, mens man utenfor dette må benytte adgangskort og/eller pinkode.

Ved innflytting settes alle dørene til å bli styrt med kun kort mellom 08:00-16:00, utenfor dette tidspunktet må det benyttes både kort og pinkode. Pinkode blir generert av systemet og vil bli tildelt når brukere mottar adgangskortet. Etter at pinkode har blitt tastet inn må «enter» bli trykket (rød ring).

Kortlesere er berøringsfrie og har lys i rødt og grønt. Normalt er leseren mørk, men dersom leseren er satt til "åpen stilling"

som følge av en tidsperiode, eller manuelt fra operatør, vil det grønne lyset være tent.

Hvis det er behov for pinkode vil kortleser lyse gult i påvente av at pinkode blir tastet inn. Etter at pinkode er tastet inn må «Enter» benyttes.



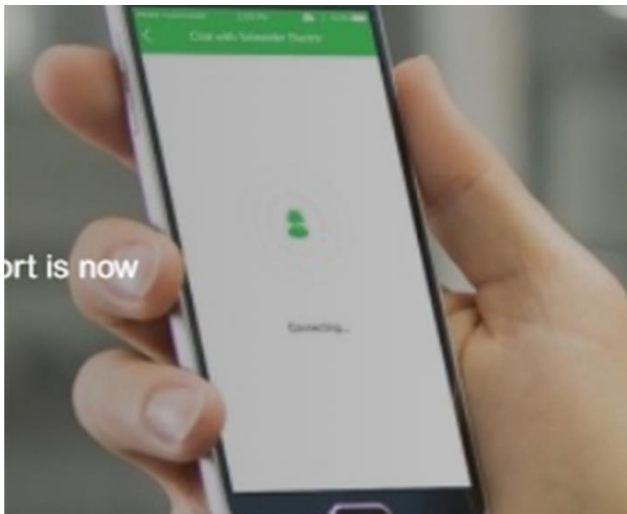
For heiser må man legge adgangskortet på ringen som er belyst på heistablået, da kan man velge etasje som man har tilgang til. Man kan velge om man vil ta heis til trapp eller direkte inn til lobby



## MOBIL ADGANG

Som et supplement til adgangskort, kan mobiltelefon benyttes som adgangskort (blåtann og/eller NFC). Hver bruker må da ha appen «Ecostruxure Security Expert» installert på sin mobiltelefon (Android eller Iphone).

Den mobile adgangskontrollen erstatter det fysiske adgangskortet, men fungerer ellers likt.



## ADGANGSSLUSER

Det er montert to adgangssperrer ved hovedinngang A. Begge sluser er utstyrt med både adgangskontroll for de ansatte og leser som også skal håndtere besøkende på bygget.

Adgangsslusene fungerer tilsvarende som kortlesere, og man må legge på adgangskortet/mobilen for å passere slusen.

Det er også mulighet å programmere adgangskortene, slik at man får tildelt en heis når man går igjennom adgangsslusene. Dette forutsetter at personen skal ta heis til samme etasje hver gang han/hun passerer slusene.



## SKALLSIKRING

Byggets utvendige fasade er overvåket opptil 4 meter fra bakkeplan med en kombinasjon av magnetkontakter på dører og glassbruddetektorer. I tillegg er dørene utstyrt med en ekstra lås (nattlås).

Både innbruddsalarmen og nattlåsene blir påslått på et tidsprogram (utenfor arbeidstid).

Bygget kan benyttes selv om skallsikringen er påslått. Men hvis en dør blir holdt åpen, vil innbruddsalarmen bli aktivert. Alarmen overføres til Entras vaktsselskap.

To utvendige streifrunder blir foretatt av vekter hver natt mellom kl. 20 og 06.

## KAMERAOVERVÅKING

Det er installert kameraovervåking i alle fellesområder innvendig, samt flere steder utvendig. Kameraovervåkingen er skiltet.

## RØYKING

Det er ikke tillatt å røyke i bygget eller utenfor inngangene.

## ANNET

Vannkokere er kun tillatt på minikjøkken med timerstikk. Det er ikke tillatt med levende lys i lokalene.

# Branninstruks

## BRANNVERN

Det er den enkeltes ansvar å gjøre seg kjent med rømningsveier og slukingsmateriell, samt nødutganger i henhold til rømningsinstruks. Alle leietakere skal ha egne brannansvarlige pr. etasje/sone.

Den som oppdager brann eller mistenkelig røyk, skal straks utløse brannmelder. Når brannmelder er utløst, skal alle forlate bygningen i ro og orden.

Heisene skal ikke benyttes ved evakuering.

## BRANNALARM

Bygget er utstyrt med heldekkende brannalarmanlegg. Brann blir varslet automatisk med talevarsling. Brannalarm utløses automatisk når det detekteres av røykmeldere. Brann kan også varsles manuelt ved å trykke på manuelle brannmeldere (liten, rød boks, se bilde) som er plassert i hver etasje. Manuell melder gir alltid full alarm, med direkte varsling til Brannvesenet.



## SLOKKEANLEGG

Bygget er utstyrt med automatisk slokkeanlegg/sprinkleranlegg. Dette dekker alle etasjer. Sprinkleranlegg er et automatisk brannslukningsanlegg for beskyttelse av bygg, varer og personell.

## SLOKKEUTSTYR/BRANNSLANGER

Bygget er utstyrt med brannslanger i hver etasje, samt håndslukkere som er plassert i tekniske rom. Alt slokkeutstyr er merket med etterlysende plogskilt.

Brannslangene er 30 meter lange og er plassert i trommel inne i egne skap. Åpne skapet ved å trekke ut hendelen og åpne opp ventilen inne i skapet. Ta tak i strålerør og trekk slangen ut ved å skru på den ytterste delen på strålerøret. Spyl mot senter av flammen.

Enkelte rom har slukkegassanlegg. Dette er EF-rom (etasjefordelere for IKT) og UF (underfordelinger elektro), som slukkes med en type aerosol-gass, og hovedtavlerom, grensesnittrom og UPS rom i underetasjen som slukkes med et Novec-system. Slukkegass utløses i rommene når spesielle kriterier er oppnådd.

## RØMNINGSUTGANGER

Fra hver etasje er det rømning til trapperom i hver ende av de tre fløyene, og ut i det fri i 1.etasje.

Se også rømningsplaner i hver etasje. Bygget er utstyrt med nød-/ledelysanlegg som «viser vei» til utganger ved brann.



## DØRER

Rømningsdører som normalt står i låst stilling, vil automatisk bli fristilt ved brannalarm.

På rømningsdører ut i det fri og mot andre brannceller som normalt står i låst stilling, er det også montert brytere i grønn farge.



I en akutt situasjon brytes glasset, og man trykker på knappen. Da åpner det elektriske sluttstykket i døren og døren blir låst opp.

## VARSLER 110

Trykk inn brannmelder som utløser brannalarm og varsler brannvesenet. Start evakuering.

## REDDE

Påse at alle personer kommer seg ut via nærmeste nød-utgang og rømningstrapper.

## SLOKKE

Ikke utsette deg for unødvendig risiko.

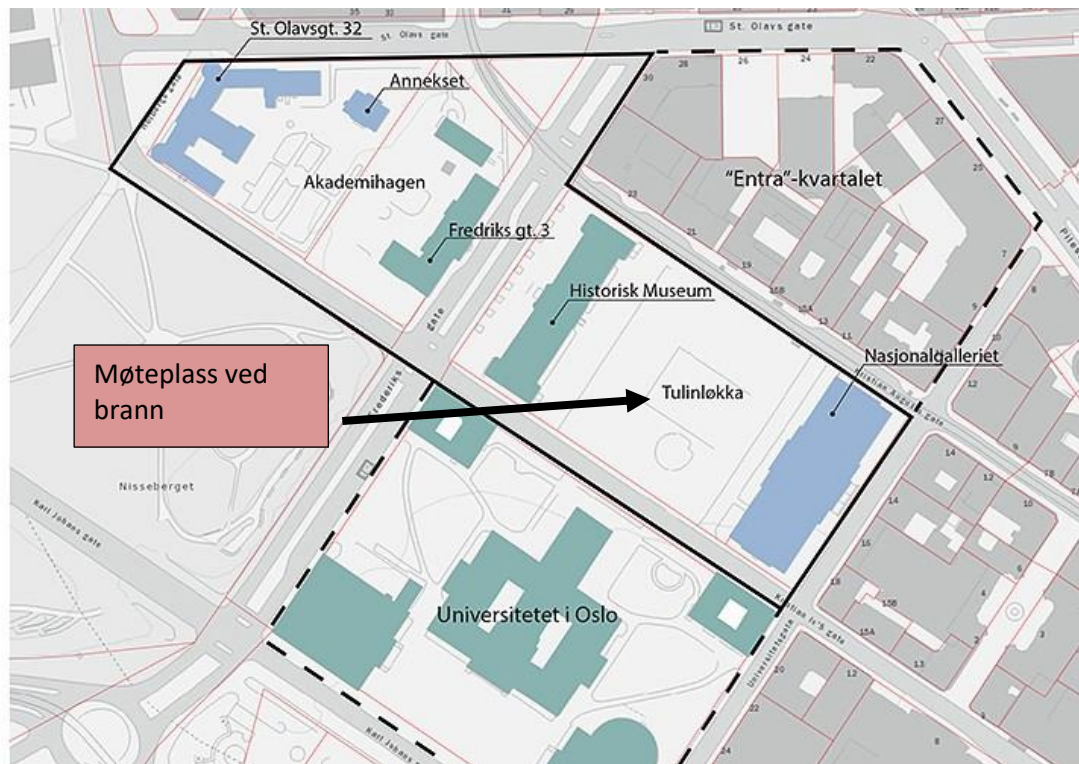
## BEGRENSE

Lukke dører.

## MØTEPLASS

Se kart på neste side.

## Kart møteplass





## Energi- og vannforbruk

### ENERGIFORBRUK

Bygget har et energioppfølgingssystem (EOS) som overvåker forbruket i bygget fra dag til dag. Vi kan derfor raskt oppdage endringer i forbruket og iverksette ev. tiltak.

### VANNFORBRUK

Det er montert egen vannmåler som måler vannforbruket på hele bygget. Vannforbruket overvåkes av byggets SD anlegg.

Det er gjort flere tiltak for å redusere vannforbruket i bygget, eksempelvis sparekraner og vannsparende toaletter.

For å tilstrebe høy sikkerhet mot utilsiktet vannskade, så er det installert automatisk avstenging av vann i toalettkjernene når bygget/etasjen ikke er i bruk.

Det er også montert et kjemisk vannbehandlingssystem av type OXI-Tec, som tar hånd om bakterievekst og legionella i forbruksvann. Dette sparer energi fordi det da ikke er behov for legionellaspyling med svært høy temperatur i tappevannsanlegget.

## Ventilasjon, kjøling og varme

Bygget er tilkoblet Fortums fjernvarmesentral, hvor fjernvarme skal dekke oppvarmingsbehovet for ventilasjon og romoppvarming. For oppvarming av varmt tappevann er det montert en CO<sub>2</sub> varmepumpe, hvor varmepumpen henter energi fra avkastet til en tørrkjøler som er plassert på bygningens tak. Dersom forbruket av varmt tappevann er høyere enn produksjon fra varmepumpen, vil fjernvarme bidra til tilstrekkelig produksjon av varmtvann.

Kjølingen i bygget dekkes av to kjølemaskiner plassert på tak. Disse er koblet til nevnte tørrkjøler, og dekker kjølebehovet i bygningen. Det er også en frikjøler som dekker kjølebehovet til bygget når man kan utnytte kald uteluft

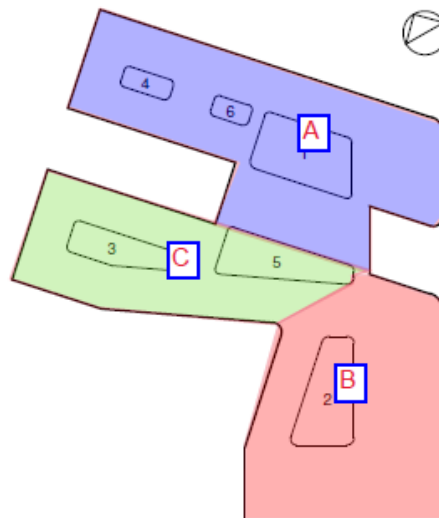
Varmebehovet styres via byggets SD-anlegg som håndteres av Entras driftsavdeling.

Der er installert til sammen 12 balanserte ventilasjonsanlegg i bygget som skal sikre godt inn klima og god luftkvalitet.

Ventilasjonsanleggene er behovsstyrt ved at det automatisk slår seg på ved aktivitet i sone/rom. Regulering av pådrag til ventilasjon styres generelt ut fra luftkvalitetsgiver, temperatur og bevegelse. Denne metoden for ventilasjonsstyring er energibesparende. Ventilasjonsanleggene er utført som

desentraliserte anlegg, som vil si at ventilasjonsaggregatene er plassert i kjeller eller på tak. Ventilasjonsanleggene vil dekke behovet for friskluft i de respektive etasjene / sonene.

Driftstiden til ventilasjonsanleggene vil bli tilpasset bruken av bygget. Hvis det foregår arbeid utenfor normal arbeidstid, kan overtidsbrytere benyttes. Disse er plassert ut i i hver fløy. Hver bryter starter ventilasjon i sin respektive fløy. Se tegning under som viser oppdeling av ventilasjonssoner for overtidsbrytere.



Varme og kjølesystemene på bygget er sentralt styrt, alle soner i kontorareal er utstyrt med en sensor som måler temperatur og CO2. alle sensorer har en skjerm, hvor brukere av bygget kan justere settpunktet i sonen +-1,5 grad. Grunnsettpunktet er satt til 22 grader.

Det må ikke justeres lokalt på radiatorer. Radiatorene er utstyrt med en beskyttelseshette over ventil. Denne kan misoppfattes til å være et hjul for justering av varmen. Det er den IKKE.

## VINDUER

Vinduer kan ikke åpnes.

## WIFI-ANLEGG

I Universitetsgata 7-9 er det montert et heldekkende WIFI-anlegg i bygget, både kontorarealene og fellesområder er dekket. WiFi-anlegget vil dekke det primære arbeidsnettet og gjestenettet, men også bidra til at man kan benytte telefonen hvor det ikke er mobildekning i bygget. Det er viktig at Wi-Fi-anrop blir aktivert på telefonene.

For iPhone; gå til Innstillinger – velg Mobilnett – og slå på Wi-Fi-anrop. Dette forutsetter at telefonen må være koblet opp mot eiendommens trådløse nettverk, enten leietakers nett eller gjestenettet (Entra-Tullin-Guest).





# Lysstyring og solavskjerming

## LYSSTYRING

Det er montert bevegelsessensorer i alle soner og rom. Med unntak av noen fellesarealer, må det gjøres en aktiv handling for å slå på lyset. Dette blir gjort ved å trykke på preprogrammert scenariebryter lokalisert ved inngangen til rommet. Dersom rommet ikke er i bruk, vil lyset automatisk bli slått av etter en angitt tid. På denne måten unngår man unødvendig energibruk til belysning.

Alle rom har også automatisk daglys-/konstantlys-kompensering av lyset. Det vil si at lyset dimmer seg automatisk etter dagslysinfall og lys fra omkringliggende områder til rommet.

Scenariebryterne har 4 scenarier som lyset kan settes i. I tillegg er det mulig å fritt dimme opp og ned belysningen.

## BRUKERVEILEDNING SOLAVSKJERMING

Solavskjerming er montert utvendig på fasadene mot sørøst og sørvest, og består av utvendige persienner/screens.

Solavskjermingen er helautomatisert, hvor det med unntak av enkelte rom, ikke er mulighet for lokal overstyring. Evt. overstyring utføres ved bruk av lokal bryter som er plassert sonevis i lokalene.

Solavskjermingen blir under enhver omstendighet overstyrt (kjørt opp) ved kraftig vind (15 m/s) og temperaturer under minus 20°C. I disse tilfellene vil det ikke være mulig å styre solavskjermingen med lokale brytere.



## Om Entra

Universitetsgata 7-9 eies og forvaltes av Entra ASA. Entras forretningsidé er å utvikle, leie ut og forvalte attraktive og miljøledende lokaler, samt utøve aktiv porteføljeforvaltning med kjøp og salg av eiendommer.

Selskapets forretningsstrategi er å være ledende på kundeopplevd kvalitet, levere lønnsom vekst og å være miljøledende i bransjen.

Entras strategiske satsningsområder er Oslo og omegn, Bergen, Stavanger og Trondheim. Entra har hovedkontor i Oslo og regionskontorer i Bergen og Trondheim.

Entra drifter alle eiendommer med egne ansatte. Gjennom høy fagkompetanse og tilstedeværelse, sørger våre driftsansvarlige for at byggene fungerer optimalt.

Les mer på [entra.no](https://entra.no).



## Entras Kundesenter

Entras kundesenter tar imot alle henvendelser og fungerer som et samlet kontaktpunkt for leietakerne.

Alle henvendelser fra leietakerne sendes til Entras kundesenter via oppnevnt kundekontakt hos den enkelte leietaker.

Kontaktinfo til Entras kundesenter er:

Tlf: 800 36 872

E-post: [service@entra.no](mailto:service@entra.no)

Skjema: [entra.no/customer-service](http://entra.no/customer-service)



## *Entrabygg*

- Der de mest fornøyde menneskene jobber

