



## KÄYTTÄJÄN OPAS

# TÄRKEIMMÄT TIEDOT

Käyttäjän opas sisältää perustietoja Säterinportista. Oppaan tarkoitus on vastata yleisimpiin kysymyksiin ja helpottaa vuokralaisten toimintaa kohteessa. Opas toimitetaan uusille vuokralaisille ennen muuttoa ja opas on avoimesti ladattavissa Säterinportin nettisivuilta <http://www.saterinportti.fi/>

## KIINTEISTÖ- JA OSOITETIEDOT

Espoon Säterinportti koostuu viidestä toimistorakennuksesta ja pysäköintirakennuksesta.

Virallinen osoite: Kiinteistö Oy Espoo Säterinportti  
Linnoitustie 6  
02600 Espoo

Espoon Säterinportissa sijaitseva yritys voi käyttää posti- ja käyntiosoitteenaan osoitetta Linnoitustie 6, 02600 Espoo.

Säterinportin nettisivut <http://www.saterinportti.fi/>

## YHTEYSTIEDOT

### **Vuokranantajan edustus – Trevian Asset Management Oy**

Tilojen vuokraus, vuokrasopimusmuutokset, tilamuutokset, kiinteistön palvelut

Antti Venermo 040 507 5943 [antti.venermo@trevian.fi](mailto:antti.venermo@trevian.fi)

Tatu-Pekka Koivupuro 050 411 7844 [tatu-pekka.koivupuro@trevian.fi](mailto:tatu-pekka.koivupuro@trevian.fi)

### **Tekninen isännöinti – Newsec Asset Management Oy**

Kiinteistön käyttäjäpalvelut, tekniset asiat

Hannu Tenhunen 040 651 6348 [hannu.tenhunen@newsec.fi](mailto:hannu.tenhunen@newsec.fi)

### **Kiinteistöhuolto – Are Oy**

Arkisin klo 8 - 16

Pasi Korsow 040 300 6580 [pasi.korsow@are.fi](mailto:pasi.korsow@are.fi)

Muina aikoina päivystys 020 530 5700

### **Aulapalvelu**

Prevent360 Oy 050 327 8404 [aulapalvelu@saterinportti.fi](mailto:aulapalvelu@saterinportti.fi)

*Huom! 1.6.2018 lähtien aulapalvelu siirtyy Soupsterille:*

Soupster / Mari Mikkola 040 571 1921 [mari@soupster.com](mailto:mari@soupster.com)

### **Ravintola Dylan Lepuski**

Soupster / Mari Mikkola 040 571 1921 [mari@soupster.com](mailto:mari@soupster.com)

# SISÄLTÖ

<b>KIIINTEISTÖ- JA OSOITETIEDOT .....</b>	<b>2</b>
<b>AULAPALVELU .....</b>	<b>4</b>
<b>HISSIT .....</b>	<b>4</b>
<b>JÄTEHUOLTO JA KIERRÄTYS .....</b>	<b>4</b>
<b>KIIINTEISTÖHUOLTO .....</b>	<b>4</b>
<b>KULUNVALVONTA JA KAMERAVALVONTA .....</b>	<b>4</b>
<b>MUKAVUUSALUE .....</b>	<b>5</b>
<b>MUUTOSTYÖT VUOKRAKAUDEN AIKANA .....</b>	<b>6</b>
<b>NEUVOTTELUHUONEET .....</b>	<b>6</b>
<b>PELASTUSSUUNNITELMA .....</b>	<b>6</b>
<b>POLKUPYÖRÄTELINEET .....</b>	<b>6</b>
<b>PYSÄKÖINTI.....</b>	<b>6</b>
<b>RAVINTOLA.....</b>	<b>6</b>
<b>SAUNATILA.....</b>	<b>6</b>
<b>SIIVOUS.....</b>	<b>7</b>
<b>SOSIAALITILAT.....</b>	<b>7</b>
<b>TURVALLISUUS.....</b>	<b>7</b>
<b>TOIMISTOTILAT JA LIITYMÄSOPIMUKSET .....</b>	<b>7</b>
<b>TUPAKOINTI.....</b>	<b>7</b>

## AULAPALVELU

Pääaulapalvelupiste sijaitsee pääsisäänkäynnin yhteydessä B- ja C-talojen välissä 1. kerroksessa. Vieraat ilmoittautuvat aulapalvelupisteessä, josta aulahenkilö ohjaa heidät eteenpäin asiakkaan kanssa sovitun ohjeen mukaisesti. Vuokralaiset voivat ostaa aulaa haluamiaan lisäpalveluja. Aulaa ylläpitää Prevent360 (1.6.2018 lähtien Soupster).

Aukioloajat: arkisin 7.30-16.30  
Puh: 050 327 8404  
Sähköposti: [aulapalvelu@saterinportti.fi](mailto:aulapalvelu@saterinportti.fi)

Toinen aulapalvelupiste avataan 1.6.2018 C- ja D-talojen väliseen kansitason sisääntuloaulaan.

## HISSIT

Kulku hissillä muualle kuin 1. kerrokseen edellyttää lähtökohtaisesti kulkutunnisteen käyttöä hissien lukijalaitteella.

Hissit on varustettu hälytysyhteydellä hissihuoltoliikkeeseen.

Vikatapauksista ilmoitetaan aulaan. Virka-ajan ulkopuolella hätätapauksissa otetaan yhteyttä suoraan hissihuoltoliikkeeseen, yhteystiedot löytyvät hissistä.

## JÄTEHUOLTO JA KIERRÄTYS

Kierrätyshuoneet sijaitsevat kiinteistöjen 1. kerroksessa A- ja E-talossa (E-talo toistaiseksi poissa käytöstä).

Kierrätyshuoneessa on erilliset puristimet/keräysastiat pakkausmateriaalille, sekajätteelle, metallille, lasille, paristoille, paperille ja pahville.

Tarkemmat lajitteluohteet löydät kierrätyshuoneesta. Ohjeiden noudattaminen on erittäin tärkeää ja laiminlyönneistä aiheutuvat kustannukset tullaan perimään aiheuttajalta.

SER- ja ongelmajätteet ovat vuokralaisten omalla vastuulla. Lisätietoa löytyy esim. [www.hsy.fi](http://www.hsy.fi)

## KIINTEISTÖHUOLTO

Rakennuksen kiinteistöhuolto hoidetaan ARE Oy:n toimesta. Kaikki huolto- ja korjauspyynnöt työaikana tehdään aulapalvelun kautta tai Granlund Manager -järjestelmään selaimen kautta. Tunnukset GM:n järjestelmään on toimitettu jokaiselle vuokralaiselle. Mikäli teillä ei ole tunnuksia, ne ovat kadonneet tms., olkaa yhteydessä Tekniseen isännöitsijään.

Työajan jälkeiset kiireelliset huolto- ja korjauspyynnöt osoitetaan suoraan ARE Oy:n huoltopäivystykseen, puh. 020 530 5700.

Säterinportissa on oma GM-huoltokirja, jota hyödynnetään huollon tuotannon ohjauksessa ja laadunseurannassa. Huoltokirjaan dokumentoidaan muun muassa ilmoitetut viat, korjaavat toimenpiteet ja kulutuslukemat. Dokumentointi suoritetaan aulapalvelun, huoltoyhtiön ja teknisen managerin toimesta.

## KULUNVALVONTA JA KAMERAVALVONTA

Talon yleisissä tiloissa kulkeminen tapahtuu pääsääntöisesti kulkutunnistetta käyttämällä.

Kulkutunnisteen ja -avaimen luovutetaan henkilötodistusta vastaan aulapalvelusta.

Kulcutunnisteen käyttö rekisteröityy aina kulunvalvontajärjestelmään. Tunnisteiden kulkuoikeudet määritellään yritys- ja käyttäjäkohtaisesti. Kulkuoikeusryhmien perustamisesta ja kulunvalvontajärjestelmän ylläpidosta huolehtii aulapalvelu.

Kulkuavain on henkilökohtainen ja sen luovuttaminen toiselle on kielletty. Kadonneista kulcutunnisteista tulee ilmoittaa välittömästi aulaan.

Kiinteistössä on tallentava kameravalvontajärjestelmä.

## HUOMIO!

Virka-ajan jälkeen (16:00-06:00) lukijalla varustettujen ovien yli 2 minuutin aukipitäminen aiheuttaa hälytyksen. Vartiointiliike tarkistaa kaikki hälytykset. Vuokralaisen aiheuttamasta turhasta hälytyskäynnistä veloitetaan vartiointiliikkeen voimassaolevan hinnaston mukaan.

Jos joudut pitämään lukijallisia ovia auki virka-ajan ulkopuolella yli 2 minuuttia auki kerrallaan esimerkiksi muuton vuoksi, ole etukäteen yhteydessä aulaan.

## LÄMPÖTILAN SÄÄTÖ

Tilojen lämpötilojen hienosäätö tehdään patterien termostaattien ja huonekohtaisten säätimien avulla. Kesällä auringon lämmittävää vaikutusta kannattaa vähentää verhoilla ja sälekaihtimilla.

Jos lämpötilassa on ongelmia, voit jättää Granlund Managerin kautta huoltopyynnön. Huoltomies tutkii tilanteen ja tarvittaessa antaa käyttöopastusta.

## MUKAVUUSALUE JA KUNTOSALI

C-rakennuksen toisessa kerroksessa sijaitseva Mukavuusalue on avoin kaikille kiinteistön käyttäjille. Käyttö on työntekijöille maksutonta, pl. ryhmäliikuntatunnit (kampanjaluonteisesti ilmaisia säterinporttilaisille n. 15.6.2018 saakka). Mukavuusalue pitää sisällään kuntosalin, ryhmäliikuntatilan sekä laajan oleskelualueen.

Kuntosalin opastuksesta, yleisestä järjestyksestä, vikailmoituksista ja kehitystoiveista vastaavat Jenni Nordström ja Heidi Lehto.

Jenni Nordström Jenni@become.fi Tel: +358 45 113 5181	Heidi Lehto +358 408302569 heidi.lehto@become.fi
---	--

Muistamalla seuraavat ohjeet Mukavuusalue pysyy mukavana kaikille käyttäjille:

- Pidetään paikat siistinä, roskat roskikseen ja tavarat paikoilleen
- Melutaso pysyy matalana päiväsaikaan, iltaisin vapaampaa
- Ethän jätä henkilökohtaisia tavaroita alueelle, etkä vie Mukavuusalueen tavaroita pois alueelta
- Kuntosalin pukuhuoneiden kaapit on tarkoitettu käytettäväksi vain treenin ajaksi
- Kunnioitetaan kaikkia alueen käyttäjiä ja muistetaan hyvät käytöstavat

Toiveita tai kehitysehdotuksia mukavuusalueelle? Ole yhteydessä vuokranantajaan!

## MUUTOSTYÖT VUOKRAKAUDEN AIKANA

Lähtökohtaisesti vuokralaisella on oikeus tehdä kustannukseen muutostöitä vuokratiloihin vuokrakauden aikana vain vuokrasopimuksessa sovittujen ehtojen mukaisesti. Muutostyöt edellyttävät aina vuokranantajan lupaa, joka tulee pyytää vuokranantajan edustajalta tai tekniseltä isännöitsijältä.

## NEUVOTTELUHUONEET

Säterinportissa on reilusti yhteiskäytössä olevia neuvotteluhuoneita ja pääaulan yhteydessä oleva auditorio. Neuvottelutilat sijaitsevat pääosin B- ja C-talon välisessä linkissä ja ravintolan yhteydessä. Neuvotteluhuoneet varataan Varian-tilausjärjestelmän kautta. Tunnukset järjestelmään saa aulapalvelusta. Neuvotteluhuoneiden tarjoiluista vastaa ravintola Dylan Lepuski. Kokoustarjoilut tilataan tilavarauksen yhteydessä tilausjärjestelmässä.

Lisätietoja neuvottelutiloista ja hinnoista saat Säterinportin nettisivuilta [www.saterinportti.fi](http://www.saterinportti.fi) tai aulapalvelupisteestä.

Linkki varausjärjestelmään: <https://vilane.com/varianx/>

## PELASTUSSUUNNITELMA

Jokaisella kiinteistöllä on oma pelastussuunnitelma, josta löytyy tarkemmat tiedot turvallisuusasioista.

## POLKUPYÖRÄTELINEET

Polkupyöräkatokset 3 kpl sijaitsevat pääsisäänkäyntien puoleisissa väliköissä.

## PYSÄKÖINTI

Säterinportin alueella on reilusti pysäköintipaikkoja. Pysäköinnin operoinnista, hallinnasta ja valvonnasta vastaa Q-Park Finland Oy. Pitkäaikainen pysäköinti edellyttää sopimuksen tekemistä Q-Parkin kanssa.

Vieraspaikat on sijoitettu pääsisäänkäyntien lähetyville. Lyhytaikainen pysäköinti on maksullista, mutta vuokralaiset voivat maksaa vieraiden pysäköinnin etukäteen. Q-Park antaa lisätietoja.

Kaikissa pysäköintiin liittyvissä asioissa suosittelemme olemaan yhteydessä suoraan Q-Parkkiin:

Johan Rémy

+358 20 781 2408

[johan.remy@q-park.fi](mailto:johan.remy@q-park.fi)

## RAVINTOLA

Ravintola Dylan Lepuski sijaitsee B-talon ensimmäisessä kerroksessa pääaulan lähellä. Ravintola tarjoaa aamiaista arkisin 8.00 alkaen ja lounas on tarjolla ma-pe klo 10.30-14.00. Suosittelemme kaikkia vuokralaisia tekemään ravintolan kanssa yrityskohtaisen lounassopimuksen.

## SAUNATILA

Säterinportin saunatila sijaitsee pääaulan yläpuolella 4. kerroksessa. Saunatila on toistaiseksi hieman vanhanaikainen, mutta uudistus on suunnitteilla. Tilassa on kaksi erillistä saunaa ja oleskelutila, jossa on pieni keittiö.

Sauna varataan tilavarausjärjestelmän kautta. Muista ilmoittaa aulaan [aupalalvelu@saterinportti.fi](mailto:aupalalvelu@saterinportti.fi) mihin aikaan haluatte saunan lämpimäksi.

<https://vilane.com/varianx/>

## SIIVOUS

Kiinteistön yhteistilat siivotaan 5 kertaa viikossa. Yhteistiloja ovat mm. sisääntuloaula siihen liittyvine käytävätiloineen, hissit, 1 krs. wc:t, porrashuoneet ja kellarikerroksen käytävä. Tilojen siivouksesta vastaa Kairen Kiinteistöpalvelu Oy.

Vuokralaiset vastaavat vuokrattujen tilojen siivoamisesta. Siivousliikkeenä voi käyttää joko samaa toimijaa kuin kiinteistö tai muuta toimijaa.

## SOSIAALITILAT

A – ja B -talojen toimijoiden yhteiskäytössä olevat sosiaalitilat, käsittäen mm. pukuhuoneet ja suihkut, sijaitset B -talon kellarissa.

## TURVALLISUUS

Rakennuksessa on automaattinen palonsammutuslaitteisto (sprinkler) ja paloilmoitin- ja savunpoistojärjestelmä sekä automaattiset palopainikkeet, palopostit ja käsisammuttimet. Hätäpoistumistiet on merkitty poistumisvaloin. Paloturvallisuuden vuoksi yleisissä tiloissa ei saa säilyttää mitään tavaroita. Kiinteistön omistaja voi ilman eri varoitusta poistaa ylimääräiset tavarat ja veloittaa poistosta aiheutuneet kulut tavaroiden omistajalta.

Kiinteistön tilat on varustettu automaattisella palohälytinlaitteistolla, josta hälytys ohjautuu suoraan pelastuslaitokselle. Palokellojen soidessa kiinteistöstä poistutaan ripeästi ulos kokoontumispaikalle, joka on rakennuksen edustan pysäköintialueen pääty.

Vartioinnista Säterissä vastaa Avarn Security, hälytyskeskuksen puh. 020 428 2000.

Vartija käy kiinteistössä öisin ja viikonloppuisin ja tarkastaa samalla ulko-ovien lukituksen.

Kiinteistöllä on oma pelastussuunnitelma, jonka suojeluorganisaatio koostuu pääosin yritysten edustajista.

## TOIMISTOTILOJEN KÄYTTÖ JA LIITYMÄSOPIMUKSET

Yrityksenne omat tilat ja niihin liittyvät yksityiskohdat on määritelty vuokrasopimuksessa. Tilat on käytettävissä kellon ympäri. Kulku ulko-ovista aulan aukioloaikojen ulkopuolella toimii kulkulätkällä. Toimistotilojen yleisvalaistuksen ja ilmanvaihdon ohjaus perustuu antureihin ja liiketunnistimiin. Jokaisesta tilasta löytyy valaistuksen ja ilmanvaihdon lisäaikapainikkeet.

Tietoliikennesopimuksista vastaa yritys itse. Tietoliikennesopimuksen solmimisen yhteydessä on käytettävä kiinteistön virallista osoitteita. Näin varmistetaan, että yhteydet tuodaan oikean talon jakamoon.

Vuokranantaja tekee sähkönsopimuksen ja laskuttaa vuokralaista toteuman mukaan jälkeenpäin ellei vuokrasopimuksessa ole toisin sovittu.

## TUPAKOINTI

Tupakointi on sallittu vain ulkona erikseen merkityillä paikoilla. Pääoven edessä tupakointi on ehdottomasti kielletty. Kaikki sisätilat ovat savuttomia.