



Westport - Itämerenkatu 1

Käyttjäopas



Westport - Itämerenkatu 1 - Käyttäjäopas

Laadittu 18.12.2021

Laatija Arttu Vesterinen

Viimeksi päivitetty 1.2.2024

Päivittäjä aula westport

Tässä dokumentissa on 20 sivua.

Sisällys

Yleistä kiinteistöstä	5
Sijainti ja saapuminen kiinteistöön	5
Ajo-ohjeet	6
Julkinen liikenne	6
Pysäköinti	7
Vieraspysäköinti	7
Pyöräparkki	7
Aulapalvelu	8
Vieraat	8
Avaimet ja kulunvalvonta	9
Avaimet ja niiden käyttö	9
Aukioloajat	9
Posti ja muut lähetykset	10
Vartiointi	10
Vikailmoitukset	10
Ensiapu	11
Hätäilmoituksen tekeminen	11
Paloturvallisuus	12
Jätehuolto ja -lajittelu	12
Kuntosali, saunat ja sosiaalitilat	13
Saunatilat	13
Lounasravintola	13
Ravintola Gresa	13
Neuvottelu- ja kokoustilat	14
Mainokset ja tiedotteet	14
Valomainokset julkisivussa	14
Valokuvaaminen	15
Varastointi	15
Siivous	15
Tupakointi	16
Tulenkäyttö	16
Sähkö Sopimus	16
Lastausalue ja tavarantoimitukset	16
Muutostyöt toimitiloissa	16
Kiinteistön yhteystietoja	17

Keva Toimitilojen yhteystiedot	17
Hissihuolto	18
Kiinteistönhoitopalvelut	18
Yritykset	19

Yleistä kiinteistöstä

Meren äärellä, keskustan kupeessa

Parhaalla paikalla Ruoholahdessa, vilkkaan Länsisataman läheisyydessä, parin tunnin päässä Tallinnasta. Ruoholahden Westport on Helsingin läntinen portti maailmalle. Olemme helposti saavutettavissa maalta ja mereltä.

Westport on vuonna 1998 valmistunut moderni liikerakennus. Kiinteistön valoisat ja joustavat toimitilat soveltuvat niin avotoimistoksi kuin myös huonetoimistoksi toivomustesi mukaisesti.

Toimitilat

Modernin Westportin toimitilat ovat tyylikkää ja tämän päivän vaatimuksia vastaavat. Yleisilme tiloissa on kauttaaltaan valoisa ja merellisen raikas.

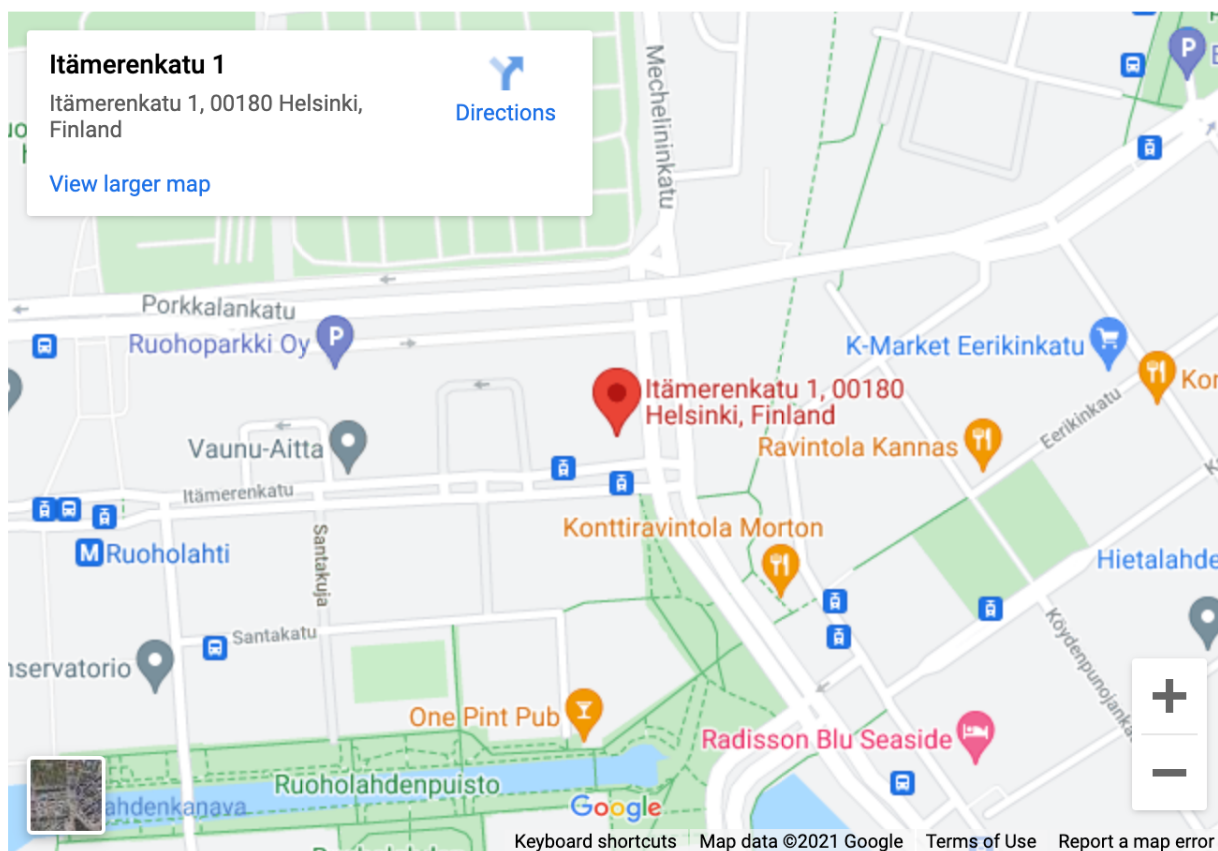
Sijainti ja saapuminen kiinteistöön

Osoite: Itämerenkatu 1, 00180 Helsinki

Westport sijaitsee erinomaisten julkisten liikenneyhteyksien päässä. Meille on helppo saapua myös omalla autolla.

Kiinteistön oman pysäköintihallin lisäksi vuokralaisilla on käytössä pysäköintitilaa viereisestä Ruohoparkista, josta on lämmin kulkuyhteys Westportiin.

Raitiovaunu- ja paikallisliikenteen bussipysäkki sijaitsee aivan kiinteistön vieressä. Ruoholahden metroasema ja sen ympäristön monipuoliset palvelut ovat Westportista kivenheiton päässä.



Ajo-ohjeet

Westportiin pääsee autolla hyvin Länsiväylää pitkin.

Julkinen liikenne

Westport sijaitsee Ruoholahdessa Mechelininkadun ja Itämerenkadun kulmassa, metron lähettyvil-
lä. Metrolle on kävelymatkaa n. 500m Itämerenkatua pitkin. Myös raitiovaunupysäkki, linja 8, sijait-
see aivan talon vieressä, Itämerenkadun alkupäässä, kiinteistön kulmalla.

HSL:n reittiopas >



Pysäköinti

Kiinteistön alla sijaitsee kiinteistön oma parkkihalli, josta on mahdollista vuokrata parkkiruutu. Parkkihallissa ei ole vieraspysäköintiä. Parkkiruudut on merkitty yritysten omin tunnuksin, joita tulee noudattaa.

Parkkiruudun vuokrauksesta voi olla yhteydessä suoraan **Jaana Henrikssoniin**.

Kiinteistön Parkkihallista on yhteys Ruohoparkkiin/Aimo Parkkiin.

Vieraspysäköinti

Kiinteistön pääoven edessä (Mechelininkadun puolella on) kolme vieraspysäköintipaikkaa, jotka ovat puolentunnin paikkoja. Asiattomasta pysäköinnistä seuraa pysäköintivirhemaksu. Kiinteistön sisäpihalle on mahdollista pysäköidä, kiinteistön seinustan vierelle. Siinä ei sakoteta.

Pyöräparkki

Pyörille on oma pyöräparkki sisäpihalle. Sisäpihalle pääsee Itämerenkadun puolelta.

Aulapalvelu

Kiinteistön aulapalvelusta vastaa AccessPoint Oy. Aulapalvelu on avoinna ma-to **klo 7:45-15:30, pe 7:45-15.00**. Mahdollisista poikkeusaikatauluista tiedotetaan etukäteen.

Kun muutatte kiinteistöön, ilmoittakaa aulapalveluun yrityksenne yleisten asioiden ja kunvalvonnan yhteyshenkilöt, sekä vieras- ja postikäytäntönne. Lisäksi voitte ilmoittaa aulaan henkilöt, joille haluatte, että aulapalvelu lähettää sähköpostitse kiinteistöä koskevia yleisiä tiedotteita. Aulapalvelu käsittelee henkilötietoja EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen GDPR:n mukaisin ehdoin erityistä varovaisuutta noudattaen.

Aulan tavoittaa numerosta 040 182 9459, Sekä sähköpostista aula@helsinginwestport.fi

Aulapalvelu auttaa kaikissa mahdollisissa kysymyksissä!

Aulapalveluiden esimiehenä toimii Anne Koskela, ja häneen voi olla yhteydessä mahdollisissa aulaan liittyvissä lisäpalvelutiedusteluissa ja palautetilanteissa.

Anne Koskela, läsnäolopalveluiden esimies, AccessPoint Oy Puh. 044 031 6641, anne.koskela@accesspoint.fi

Vieraat

Muistattehan infota vieraitanne kiinteistön turvallisuusjärjestelyistä sekä paikoitusmahdollisuudesta.

Kun vieraat saapuvat, vastaanotto ilmoittaa vieraista isännälle, joka noutaa vierailijansa aulasta. Vierailun päätyttyä isännän velvollisuus on saattaa vieras takaisin aulaan.

Vieraat liikkuvat kiinteistössä isännän vastuulla.

Kiinteistöstä poistuminen

Mikäli vieraanne poistuvat kiinteistöstä klo 15.30 jälkeen, tulee heidän käyttää poistumiseen pääovien vieressä olevaa sivuovea.

Avaimet ja kulunvalvonta

Avaimet ja niiden käyttö

Kiinteistön kulunvalvonnasta, avainhallinnasta ja kameravalvonnasta vastaa AccessPoint Oy. Kulutunnisteisiin, pin-koodikyselyihin ja muihin kulkuoikeuksia koskeviin asioihin liittyen voi olla yhteydessä aulapalveluun tai AccessPointin asiakaspalveluun.

AccessPoint asiakaspalvelu Puh. 010 219 6380, asiakaspalvelu@accesspoint.fi

Mikäli oma kulkutunniste unohtuu kotiin, saa aulasta väliaikaisen kulkutunnisteen lainaan henkilöllisyyden todistamalla. Lainatunnistetta ja omaa tunnistetta ei saa käyttää yhtäaikaisesti, vaan lainatunniste on palautettava aulaan tarpeen päätyttyä.

Kadonneesta kulkutunnisteesta tai kova-avaimesta on viipymättä ilmoitettava aulapalveluun tai AccessPointin asiakaspalveluun, jotta luvaton kulku kiinteistössä ja vuokralaisten tiloissa voidaan estää. Mahdolliset käyttäjän huolimattomuudesta johtuvat kulkutunnisteiden katoamiset voidaan tarvittaessa kiinteistön puolesta veloittaa vuokralaiselta hintaan 25€/kpl.

Kiinteistön kulkulupia ja kova-avaimia luovutettaessa ja lainattaessa tarkistetaan aina vastaanottajan henkilöllisyys kuvallisesta henkilöllisyystodistuksesta.

Uusia kulkuoikeuksia voi yritykseen tilata vain vuokralaisyrityksen kulunvalvonnan yhteyshenkilöksi merkitty henkilö. Mikäli tilaus tulee muulta kuin kulunvalvonnan yhteyshenkilöltä, tarkistaa aulatai asiakaspalvelu tilauksen vielä nimetyltä yhteyshenkilöltä.

Aukioloajat

Pääsisäänkäynnin ovet ja aula ovat auki ma-to **klo 7:45-15:30, pe 7:45-15.00**. Poikkeuksellisista ajoista ilmoitetaan erikseen yritysten yhteyshenkilöille sähköpostilla.

Klo 7:00-7:45 ja 15:30-19:00 tarvitsee kulkutunnisteen. Kulkukoodin(pin-koodi) tarvitsee, jos tulee kiinteistöön sisään ennen klo 7 aamulla sekä klo 19 jälkeen illalla. Viikonloppuisin tarvitsee kulkukoodin sekä kulkutunnisteen kellonajasta riippumatta.

Kiinteistön kulunvalvonnasta ja aulapalvelusta vastaa AccessPoint Oy.

Posti ja muut lähetykset

Aulapalvelu ohjeistaa saapuvat lähetit perille yrityksiin tai pyytää jättämään paketit aulaan noudettavaksi. Aula säilyttää kirjepostia yrityksille tarkoitetuissa lokeroissa.

Jos paketteja jää viikon loppuun mennessä noutamatta, aula säilyttää niitä lukitussa tilassa. Kaikki postit ja paketit kuitenkin tulisi noutaa mahdollisimman pian, koska tila on rajallinen.

Jos yrityksellä ei ole sopimusta Postin kanssa erillisestä palvelusta, saapuvat postit aulaan. Postit voi noutaa aulasta yrityksen työntekijä/yhteyshenkilö.

Aulaan voi jättää kirjepostia, jossa täytyy olla valmiina asianmukaiset tiedot ja postimaksu maksettuna. Kirjeposti lähtee päivittäin n. klo 08.00-08.30

Jokaisen vuokralaisen on sovittava postin ja lähetysten toimituksista ja noudoista asianomaisen palveluntarjoajan kanssa. Vuokralainen on vastuussa siitä, että aulaan jätetyn lähetyksen lähetyksiasikirjat ovat asianmukaiset, ja aulan vastuulle jää vain luovutus.

Vartiointi

Kiinteistön vartioinnista vastaa Securitas Oy. Vartioinnin lisäksi Securitakseen voi olla yhteydessä, jos virka-ajan ulkopuolella tulee ongelmia kulkuoikeuksien tai ovien kanssa. Aulapalvelu ilmoittaa kaikista kiinteistön tiloissa (kokous-, aula- ja saunatilat) toimistoajan ulkopuolella järjestettävistä tapahtumista Securitakselle.

Securitas 24h päivystys Puh. 020 491 2600, halytyskeskus@securitas.fi

Vikailmoitukset

Kiinteistön käyttäjien tulee ilmoittaa kiinteistöön liittyvät vikailmoitukset ja palvelupyynnot joko aulapalveluun, puhelimitse tai sähköisellä vikailmoituksella Lassila-Tikanojan huoltoon.

Sähköinen vikailmoitus.

Kiinteistöhuollon puhelinnumero on 010 636 7000.

Kohteen kiinteistöhuollosta vastaa Lassila-Tikanoja Oyj ja huoltomiehenä toimii Antero Skants.

Ensiapu

Vastaanotossa on ensiapulaukku, joka sisältää perustarvikkeet. Vastaanoton läheisyyteen on sijoitettu myös defibrillaattori, jonka käyttöön huoltomies ja kiinteistöpäällikkö ovat koulutettuja. Vuokralaiset varustavat vuokraamansa tilat tarpeellisella ensiapuvarustuksella.

Hätäilmoituksen tekeminen

Hätätilanteessa soita 112.

Kerro puhelimesta rauhallisesti:

1. Mitä on tapahtunut
2. Missä on tapahtunut
3. Onko ihmisiä vaarassa
4. Vastaa selkeästi kysymyksiin
5. Katkaise puhelu saatua lupa
6. Opasta auttaja paikalle.

Kiinteistön osoite on Itämerenkatu 1, 00180 Helsinki.

Paloturvallisuus

Turvalaitteet ja järjestelmät

Kiinteistössä on käytössä paloilmoitinjärjestelmä sekä savunpoistoluukut.

Poistumistiet

Poistumistiet on merkitty vihreillä merkkivaloilla ja poistumistiekuvilla.

Poistumisharjoitukset

Kiinteistö järjestää säännöllisin väliajoin poistumisharjoituksia. Lisäksi vuokralaisten on mahdollista järjestää omia poistumisharjoituksia.

Tarkastukset

Palotarkastaja tekee määrävälein viranomaistarkastuksen. Lisäksi suositellaan, että yritykset tekevät tiloissaan omia sisäisiä palotarkastuksia.

Paloilmoitinlaitteiden kuukausikokeilut

Kiinteistönhoitaja suorittaa kerran kuukaudessa palohälyttimien toimintakokeilun. Toimintakokeilu suoritetaan pääsääntöisesti joka kuun 15. päivä.

Jätehuolto ja -lajittelu

Jätteiden lajittelupiste sijaitsee K-kerroksen erillisessä jätehuoneessa.

Kiinteistön jätehuollosta vastaa Lassila & Tikanoja Oy.

Kaikki roska-astiat sekä puristimet sijaitsevat jätehuoneessa. Kiinteistössä kerättäviä jätelajikkeita ovat energiajäte, keräyspahvi, lasipakkaukset, metalli, biojäte, keräyspaperi, kalvomuovi, loisteputket, energiansäästölamput, sähkö- ja elektroniikkaromu sekä paristot.

Linkki L&T:n lajitteluohjeisiin: <https://www.lt.fi/fi/yritysassiakkaat/palvelut/kierratyspalvelut-ja-jatehuolto/kierratysmateriaalit-ja-lajitteluohjeet>

Kuntosali, saunat ja sosiaalitilat

Kiinteistön vuokralaisten käyttöön tarkoitetut pukuhuoneet sijaitsevat B-puolen K-kerroksessa, kuntosalin yhteydessä. Pukuhuoneista löytyy suihkutilat. Pukuhuoneisiin ei suositella jätettäväksi tavaroita säilöön, pukukaappeja ei saa lukituksi. Kiinteistö ei vastaa tavaroista.

Pukuhuoneita voivat käyttää kiinteistössä työskentelevät henkilöt, esimerkiksi työmatkapyöräilijät. Pukuhuoneita ei ole tarkoitettu ulkopuolisten käyttöön.

Alakerran kuntosalilla saat päivään potkua heti aamusta.

Saunatilat

Westportin kattokerroksessa on viihtyisät ja avarat sauna- ja kokoustilat yritysten omien tilaisuuksien järjestämistä varten. Saunan päälle vilvoittelet mukavasti kattoterassillamme.

Lounasravintola

Rakennuksessa on suosittu lounasravintola Gresa.

Ravintola Gresa

Sami Garam

Puh. 050 522 3689

Mika Vermilä

Puh. 0500 400 904

myynti@cafeteria.fi

<https://gvcravintolat.fi/gresa/>

Neuvottelu- ja kokoustilat

Kiinteistön kokoustiloja sekä saunatiloja hallinnoi aula. Kokoustiloja voi varata laittamalla aulaan sähköpostia.

12 hlön x 3

4 hlön x 2

8 hlön x 2

12 hlön studio

Kokous- ja saunatiloihin liittyvissä kysymyksissä ja tilavarauksia koskevissa asioissa voi olla yhteydessä suoraan aulaan.

Mikäli haluat tilata kokoustarjoiluja, niin olethan yhteydessä Ravintola Gresaan: myynti@cafeteria.fi.

Mainokset ja tiedotteet

Tarvittaessa mainoksien kiinnittämisestä voi tiedustella toimitilajohdolta.

Valomainokset julkisivussa

Luvanvaraiset mainokset, esimerkiksi rakennuksen julkisivuun kiinnitettävät mainokset, vaativat erillisluvan kiinteistön omistajalta sekä rakennusvalvonnalta. Lisätietoja voi tiedustella toimitilajohdolta.

Valokuvaaminen

Kaikki valokuvaaminen, ilman asianomaista lupaa, on rakennusten sisätiloissa kielletty.

Luvat valokuvaamiseen on hankittava seuraavasti:

- Vuokralaisten omissa tiloissa tapahtuvan valokuvaamisen osalta kyseisen vuokralaisyrityksen edustajalta.
- Rakennuksen yleisissä tiloissa kuvaaminen toimitilajohdolta.

Varastointi

Kaikki yritysten oman tavaran varastointi tulee tapahtua yritysten omissa vuokraamissaan tiloissa.

Kiinteistön käytävätiloja, autopaikkoja, piha-aluetta tai muuta yhteistä tilaa ei saa edes tilapäisesti käyttää yritysten materiaalin varastointiin.

Turvavalvontalaitteistojen aiheuttamien hälytysten käsittely ja jatkotoimenpiteiden käynnistäminen sekä kiinteistöjen alueella määrävälein suoritettut vartiointikierrokset.

Siivous

Kiinteistön siivouksesta vastaa Uuspalvelu.

Päiväsiivooja on paikalla 7-14

Iltasiivooja klo 14 eteenpäin.

Uuspalvelu: Annela Mark, Siivousesimies Päivä

040 832 8845, toimisto@uuspalvelu.fi

Merle Madisson, Siivousesimies Ilta

0400 449226, toimisto@uuspalvelu.fi

Jarkko Saarinen, Myynti

040 5808706

Ulkotilojen ja pihan siisteydestä vastaa huoltoyhtiö Lassila & Tikanoja

Tupakointi

Tupakointi on kielletty kaikkialla rakennuksen sisätiloissa sekä aivan pääsisäänkäynnin edessä.

Tulenkäyttö

Tulipalovaaran vuoksi missään tiloissa ei saa polttaa kynttilöitä tai pitää muuta avotulta. Kynttilöiden polttaminen on sallittua vain erillisluvalla. Tarkempia ohjeita voi tiedustella toimitilajohtolta.

Yritysten juhlatilaisuuksissa tai vastaavissa saa rakennuksen ulkopuolisia ulkotulvia käyttää seuraavien ehtojen mukaan:

- Tulen sytyttäjä vastaa aina kaikesta turvallisuuteen liittyvästä, tulen valvonnasta ja sammuttamisesta.
- Tulet on sijoitettava riittävän etäälle rakennuksesta ja muusta materiaalista.
- Tulet eivät saa aiheuttaa pihan pintamateriaaleille mitään vaurioita.
- Sammutetut ulkotulet tulee korjata pois piha-alueelta välittömästi ja ympäristö siistiä. Työn voi tilata esimerkiksi kiinteistöhoitoyhtiöltä.
- Tilaisuudesta tulee ilmoittaa etukäteen sekä kiinteistöhoitoyhtiölle että vartioliikkeelle. Tulen sytyttäjä vastaa kaikista aiheuttamistaan vaurioista.

Sähkösopimus

Kiinteistöyhtiöllä on oma sähkösopimuksensa vihreästä sähköstä. Kiinteistöyhtiö laskuttaa sähkön kulutuksen mukaan.

Lastausalue ja tavarantoimitukset

Kiinteistöllä ei ole erillistä lastauslaituria. Pääasiassa toimitukset tuodaan aulan kautta. Isommat kuljetukset voidaan toimittaa parkkihallin kautta. Yritykset ovat itse vastuussa, että asianmukaiset tavarantoimittajat toimittavat kuljetukset yritysten tiloihin saakka.

Muutostyöt toimitiloissa

Muutos- ja korjaustyöissä on otettava yhteys toimitilajohtoon.

Kiinteistön yhteystietoja

Hallinto

Kiinteistön omistaa KEVA, toimitilojen vuokrauksesta vastaa Retta management.

Jaana Henriksson, Kiinteistömanageri

puh. 0408261066, jaana.henriksson@retta.fi

Jaanaan voi olla yhteydessä vuokraukseen liittyvissä kysymyksissä. Kiinteistön edustajina toimivat Jaana Henriksson sekä Harri Rahiala. Heihin voi olla yhteydessä kaikissa kiinteistöön liittyvissä asioissa.

Harri Rahiala, Isännöitsijä

puh. 0406401837, harri.rahiala@retta.fi

Aulapalvelu

Avoinna ma-to 7.45-15.30, pe 7.45-15.00

Puh. 040 182 9459

Email: aula@helsinginwestport.fi

Keva Toimitilojen yhteystiedot

Asiakaspalvelu

Vaihde: 020 614 21

Katso kohdekohtaiset yhteyshenkilöt toimitilan sivuilta.

Postiosoite

Keva, 00087 KEVA

Käyntiosoite

Unioninkatu 43, 00170 Helsinki

www.keva.fi

Sähköposti

toimitilat@keva.fi

Hissihuolto

Hissiryhmät sijaitsevat:

Ongelmatilanteet:

Hisseissä on 24/7 hälytysnumero ongelmatilanteita varten.

Kone Hissit Oy

Hälytyskeskus 24/7

Puhelin: 0800 150 63, varanumero 0800 144 774

Kiinteistönhoitopalvelut

Kiinteistön huollosta vastaa **Lassila & Tikanoja Oy**. Kiinteistön oma huoltomies on Antero Skants.

Antero Skants 010 6365000

Huoltopyynnön voi tehdä laittamalla aulaan sähköpostia tai tekemällä vikailmoituksen osoitteeseen **huoltopyynto.lassila-tikanoja.fi**. Kiireellisessä tilanteessa voi huoltomiehelle tai aulaan soittaa.

Yritykset

Alandia

<https://www.alandia.fi/>

Aaltonen & Co Oy

<http://www.aaltonenco.fi/>

Diktamen

<https://info.diktamen.com/>

eSystems Nordic Oy

<https://www.esystems.fi/etusivu>

Exove

<https://www.exove.com/fi/>

Factor Nova Oy

<https://www.factornova.fi/>

Giesecke + Devrient ePayments Finland

<https://www.gi-de.com/en/>

Gredi

<https://www.gredi.fi>

Healthware International

<https://www.healthwareinternational.com>

Iconicchain

<https://www.iconicchain.com/>

Indepro Oy

<https://www.indepro.fi/>

LEAD Henkilöstöratkaisut

<https://www.lead.fi/>

Nespresso

<https://www.nespresso.fi>

Omya Oy

<https://www.omya.com/>

Operaria Oy

<https://www.operaria.fi/>

Power-Deriva

<https://www.power-deriva.fi/>

SLP Group Oy (UKKO.fi)

<https://www.ukko.fi/>

Unikie

<https://www.unikie.com/fi/>