



TIETOA JA OHJEITA ITÄMERENTORNIN KOKOUSTILOJEN KÄYTTÄJÄLLE

YLEISTÄ

Itämerentornin neuvotteluhuoneita vuokrataan ainoastaan Y-tunnuksen omaaville yrityksille ja yhteisöille ja tilat ovat vuokrattavissa ainoastaan arkisin. Tiloja vuokratessa vuokralaisen tulee toimittaa vuokralaisen laskutustiedot ennen varausta kirjallisesti sähköpostiosoitteeseen aulapalvelu@itamarentori.fi. Selvyiden vuoksi todetaan, että tiloja ei vuokrata yksityiskäyttöön.

Tiloja voi vuokrata aikavälille klo 8.00–24.00 ja tiloista tulee poistua tilavaruksen päätyttyä. Tila tulee jättää samaan kuntoon kuin se oli saavuttaessa. Esim. suuret roskat, jotka eivät mahdu neuvotteluhuoneiden roska-astioihin, on vietävä pois. Tilan valmistelu (kalustesiirot, kattaukset, somistukset ym.) sekä tilan palauttaminen normaalikuntoon (ts. loppusiivous) tulee mahdollistaa tilavaruksen kellonaikojen sisään, joten varaa kokoustila riittävän pitkäksi ajaksi. Kts. tarkemmat ehdot Kiinteistö Oy Itämerentornin kokous- ja edustustilojen yleiset vuokrausehdot -dokumentista.

SAAPUMINEN

Helsingin kaupungin kadunvarsipysäköintipaikkoja löytyy Itämerenkadun varresta muutamia kappaleita. Lähin pysäköintihalli on Ruoholahden Kauppakeskuksen Europark-parkkihalli, joka on avoinna joka päivä 24 tuntia. Hallissa on 1500 autopaikkaa maan alla viidessä tasossa. Sisään ajetaan katutasolta Porkkalankadulta tai Länsisatamankadulta – taikka Länsiväylältä saapuessasi tunnelin kautta, suoraan kerrokseen -3. Europarkista käynti Itämerentornille tapahtuu ulkokautta.

RUOKA- JA JUOMATARJOILUT

Kokoustiloihin on sallittua viedä tarjoiluja joko itse tai tilata muualta. Tarjoiluja voi tilata myös kiinteistössä sijaitsevasta, erityisesti korvapuusteistaan tunnetusta Kaisan Cafésta, jonka yhteystiedot ovat:

ruoholahti@kaisancafe.fi | Puh. 09-6150 0590 | www.kaisancafe.fi

16. kerroksen edustustilassa on kaksi pientä jääkaappia, jotka ovat vuokralaisen vapaassa käytössä. Huomioithan, että tilan astiat, juomalasit ja aterimet eivät ole vuokralaisen käytössä, ellei vuokralainen ole tilannut erillistä catering-palvelua tilaisuuttaan varten.

Mikäli vuokraaja tilaa tarjoilut catering-palveluja tuottavalta yritykseltä, on catering-yrityksen mahdollista käyttää edustustilassa sijaitsevaa keittiötä astioineen, aterimineen ja keittiölaitteineen (normaalikokoinen jääkaappi, jääpalakone, induktioliesi ja astianpesukone). Keittiön käyttö edellyttää kuitenkin, että catering-yritys on paikalla tilaisuuden loppuun saakka ja hoitaa astioiden tiskauksen, pöytien pyyhinnän sekä ruokien poisviennin tilaisuuden päätteeksi. Vuokraajan on ilmoitettava etukäteen aulapalveluun, mikäli aikoo käyttää catering-yritystä. Aulapalvelu opastaa tarvittaessa catering-henkilökuntaa tilojen turvallisuus-asioissa.

15. kerroksen neuvotteluhuoneissa ei ole jääkaappi- tai keittiömahdollisuutta.

SAUNAN KÄYTTÖ

16. kerroksen edustustilan käyttöön on mahdollista sisällyttää saunan käyttö, pyyhkeet sekä saunakosmetiikka. Lähtökohtaisesti saunomismahdollisuus on järjestetty 20 henkilölle, mutta mikäli saunoja on yli 20, niin ilmoitathan asiasta aulapalvelulle vähintään 4 vuorokautta ennen varauksen alkua. Näin esim. pyyhkeitä osataan varata oikea määrä. Mikäli haluat sisällyttää saunan käytön vuokraan, ilmoitathan myös silloin etukäteen saunojen lukumäärän.

Pyyhkeiden käytöstä veloitamme 5 €/kpl ja puhtaita pyyhkeitä varataan tilaan ilmoitettujen saunojen lukumäärän mukaan.

Saunatilan ja kiukaan käyttöohjeet löytyvät pukuhuoneesta.

AV-LAITTEET

Kokoustilojen ajantasaisen varustuksen voi tarkistaa täältä: <https://www.itamerentorni.fi/neuvottelutilat/> tai olemalla yhteydessä aulapalveluun.

AV-laitteiden käyttöohje löytyy kustakin neuvotteluhuoneesta ja aulapalvelu avustaa tarvittaessa aukioloaikojensa puitteissa laitteiden käytössä.

Neuvotteluhuoneet on varustettu langattomalla verkkoyhteydellä, jonka tunnukset ovat:

Verkon nimi: Itamerentori-Guest

Salasana: itamerentori

TAKKA & VALAISTUS

16. kerroksen edustustilassa oleva takka ei ole käytössä ja takassa saa polttaa ainoastaan kynttilöitä.

16. kerroksen edustustilan valaistusta pystyy säätämään tilan seinässä olevilla ohjauspaneelilla (2kpl). Paneelien käyttöohjeet löytyvät tilasta. Muistathan sammuttaa kaikki valot poistaessasi tilasta.

TURVALLISUUS

Kiinteistön aulapalvelu on avoinna arkisin klo 7.30-17.00. Aulapalvelun aukioloaikojen ulkopuolella alkavia tilaisuuksia varten kiinteistön ulkopuoliset käyttäjät voivat noutaa aulapalvelusta kulkutunnisteen ennen tilaisuutta. Tiloihin voi myöskin käydä tutustumassa ennen tilaisuutta aulapalvelun aukioloaikoina. Yhteystiedot löytyvät tämän lomakkeen lopusta.

Arkisin kello 17.00 jälkeen on huomioitava, että sähkölukollisia kulunvalvontaovia voi pitää auki maksimissaan 2 minuuttia kerrallaan. Pidempi aukiolo aiheuttaa hälytyksen, jonka vartiointiliike tulee tarkastamaan. Vartiointiliikkeen aiheuttomasta, vuokralaisen aiheuttamasta käynnistä aiheutuneet kulut veloitetaan tilan vuokralaiselta. Kiinteistön pääovea käytettäessä on huolehdittava, ettei sisään tule koskaan ulkopuolisia henkilöitä samalla ovenavauksella.

Tutustuthan myös kiinteistön turvallisuus- ja poistumisohjeisiin, jotka on sijoitettu 16. ja 15. kerrosten ovien viereen sisäpuolelle.

Kiinteistön alueella on tallentava kameravalvonta.

LÖYTÖTAVARAT

Kokoustiloihin unohtuneita löytötavaroita voi tiedustella aulapalvelusta. Tiloihin mahdollisesti jääneitä ruokia tai juomia ei käsitellä löytötavarana, vaan ne toimitetaan biojätteisiin.

VARAUSEHDOT

Kokous- ja edustustilojen tarkat varausehdot löytyvät osoitteesta:

<https://www.itamerentorni.fi/neuvottelutilat/>

YHTEYSTIEDOT

Kiinteistön aulapalvelu, ma-pe 7.30–17.00
Puh. 050-554 2992, aulapalvelu@itamerentori.fi

Kiinteistöhuolto A.Rannikko Oy
Puh. 045 660 7701, kh.arannikko@gmail.com

Vartiointi, Securitas Oy, 24h asiakaspalvelu
puh. 020 491 2000, asiakaspalvelu@securitas.fi