

Avainten käyttöohjeet ja turvatoimet

Haluamme muistuttaa teitä kulkuavainten sekä vara-avaimen käyttöön liittyvistä ohjeista ja tärkeistä toimenpiteistä, jotka koskevat turvallisuuttamme ja avainten hallintaa.

Avaintilaukset:

Kaikki avain tilaukset uusille työntekijöille pitää tehdä sähköpostitse osoitteeseen aula@keilaranta1.fi. Avaimia luovutetaan ainoastaan niille henkilöille, jotka pystyvät esittämään voimassa olevan henkilöllisyystodistuksen.

Vara-avaimet:

Tulevaisuudessa vara-avaimissa ei enää näy yrityksen nimeä turvallisuuden vuoksi. Sen sijaan avaimet numeroidaan yksilöllisesti. Tämä toimenpide parantaa turvallisuutta ja auttaa varmistamaan, että avaimet pysyvät oikeissa käsissä.

Jokaisen yrityksen kanssa sovitaan erikseen vara-avainten määrästä, eli yritykselle ei automaattisesti tehdä yhtään vara-avainta. Jokaisella yrityksellä kuitenkin on tällä hetkellä ainakin yksi vara-avain, mutta vastaisuudessa niitä ei tehdä automaattisesti.

Toivomme, että jokainen yritys on yhteydessä vastaanottoon, jotta saadaan sovittua vara-avainten määrä. **Jos meihin ei olla yhteydessä marraskuun 2023 loppuun mennessä, deaktivoimme toistaiseksi jo olemassa olevat vara-avaimet.**

Vara-avaimet säilytetään vastaanotossa lukollisessa kaapissa ja ovat kiinteistön omaisuutta.

Vara-avaimien luovutus:

Vara-avaimia luovutetaan ainoastaan niille henkilöille, jotka löytyvät yrityksen toimittamasta ajantasaisesta henkilöllisyydestä ja pystyvät esittämään voimassa olevan henkilöllisyystodistuksen.

Yrityksen vastuulla on toimittaa meille ajan tasalla olevat henkilöllisyydet varmistaakseen oikeiden henkilöiden pääsyn tiloihin. **On äärimmäisen tärkeää ilmoittaa meille, kun henkilöstö vaihtuu, jotta voimme pitää henkilöstölistamme ajantasalla ja varmistaa avainten kulunvalvonnan sujuvuuden.**

Vara-avaimen luovutus ulkopuolisille:

Mikäli vara-avaimen hakija ei ole yrityksen henkilöllisyydellä, on yrityksen primary-henkilön lähetettävä meille kirjallinen lupa sähköpostitse ennen kuin voimme myöntää vara-avaimen. Huomioitahan, että emme hyväksy puhelimen kautta tehtyjä ilmoituksia tähän liittyen. Avaimen luovutuksen yhteydessä henkilön on todistettava oma henkilöllisyytensä. Vara-avain luovutetaan käyttöön päivän ajaksi, jos ei toisin sovita.

Tavaratoimittajat, siivoojat ja huoltoyritykset yms:

Voimme myös luovuttaa vara-avaimet nimetyille tavarantoimittajille, siivoojille ja huoltoyrityksille, kun yrityksenne on antanut meille asianmukaiset tiedot ja luvat. Tämä helpottaa toimitusten ja huoltotöiden sujuvaa etenemistä.

Vara-avaimen palautus:

Vara-avain tulee aina palauttaa viimeistään päivän päätteeksi. Jos palautus tapahtuu kello 16 jälkeen, vara-avaimen voi jättää aulan lukolliseen postilokeroon. Jos tarvitsette vara-avainta pidemmäksi ajaksi, kuin yhdeksi päiväksi, pyydämme päävastuullista henkilöä tekemään siitä kirjallisen ilmoituksen sähköpostitse tai ilmoittamaan viimeistään silloin, kun noudatte avaimia aulasta. **Sähköpostiin tulisi sisällyttää silloin vara-avaimen lainaajan yhteystiedot (puhelinnumero ja sähköpostiosoite) sekä koska avain palautetaan.**

Tällä tavoin voimme yhdessä sopia jatkotoimenpiteistä ja varmistaa, että vara-avain pysyy käytettävissä tarvittavan ajan.

Kadonnut avain:

Jos olette kadottaneet lainaamanne vara-avaimen tai oman henkilökohtaisen avaimenne, ilmoittakaa asiasta mahdollisimman pian aulapalveluumme sähköpostitse. Näin voimme ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin, kuten avaimen sulkemiseen, turvallisuuden takaamiseksi. Huomioitahan, että kadonneesta avaimesta veloitetaan yritykseltä 20 €.

Tietoa kokoushuoneiden avaimista:

Kokoushuoneiden avaimet voi noutaa vastaanotosta. On kuitenkin ehdottoman tärkeää, että kokoushuoneen avaimet palautetaan päivän päätteeksi. Jos palautus tapahtuu ennen kello 16:00, avaimet voi luovuttaa vastaanottoon. Mikäli avaimet palautetaan kello 16:00 jälkeen, ne on laitettava turvallisesti aulan postilokeroon.

Kadonnut kokoushuoneen avain:

Jos kokoushuoneen avainta ei palauteta ja se ilmoitetaan kadonneeksi, siitä veloitetaan 20 euroa yritykseltä tai henkilöltä, joka teki varauksen kyseiseen kokoushuoneeseen.

Instructions for the Use of Keys and Safety Measures

We would like to remind you of the guidelines and important measures related to the use access keys and spare keys that concern our security and key management.

Key orders:

All key orders for new employees must be made via email to the address aula@keilaranta1.fi. Keys will only be handed over to individuals who can present a valid identification document

Spare keys:

In the future, spare keys will no longer display your company's name for security reasons. Instead, each key will be individually numbered. This measure enhances security and ensures that the keys remain in the right hands.

We will customize the number of spare keys for each company individually, and spare keys will no longer be generated automatically. Currently, every company has at least one spare key, but in the future, they will not be created automatically.

We kindly request that each company get in touch with our reception to determine the exact number of spare keys they require. **If we do not receive communication from your company by the end of November 2023, any existing spare keys will be temporarily deactivated.**

Spare keys are stored in a locked cabinet at the reception and are owned by the property.

Distribution of Spare Keys:

Spare keys will only be issued to individuals listed on the up-to-date personnel list, provided by your company. They must present a valid identification document. It is the responsibility of your company to supply us with current personnel lists to ensure that the right individuals have access to the premises. **It is crucial to inform us when there are changes in personnel so that we can keep our personnel list up-to-date and ensure the smooth operation of key access control.**

Spare keys for people outside of the organization:

Please note that we do not accept phone notifications for this matter. When receiving the key, the individual must verify their own identity. The spare key will be issued for use during the day unless otherwise agreed upon.

Suppliers, Cleaners, and Maintenance Companies, etc.:

We can also provide spare keys to designated suppliers, cleaners, and maintenance companies when your company has provided us with the necessary information and authorizations. This facilitates the smooth progress of deliveries and maintenance work.

Return of Spare Keys:

Spare keys must always be returned no later than the end of the day. If the return occurs after 4:00 PM, the spare key can be left in the lobby mailbox. If you require a spare key for a longer period than one day, we kindly request the primary contact person to make a written notification via email or to inform us when picking up the keys at the lobby. The email should include the contact information of the spare key borrower (phone number and email address) and when the key will be returned.

This way, we can coordinate further actions together and ensure that the spare key remains available for the required duration.

Lost Key:

If you have lost the spare key, you borrowed or your personal key, please notify our lobby service as soon as possible via email. This allows us to take necessary actions, such as key deactivation, to ensure security. Please note that a fee of €20 will be charged for a lost key.

Information About Meeting Room Keys:

Meeting room keys can be obtained from the lobby. However, it is crucial that meeting room keys are returned at the end of the day. If the return takes place before 4:00 PM, you can return the keys to the lobby. If the keys are returned after 4:00 PM, please securely place them in the lobby mailbox.

Lost Meeting Room Key:

If a meeting room key is not returned and is reported as lost, a fee of 20€ will be charged to the company or individual who made the reservation for that specific meeting room.