



Tervetuloa
Asukkaaksi

OHJEITA MOASIN ASUNNOISSA ASUVILLE

YLEISET OHJEET

Asukas on velvollinen pitämään huoneistonsa/huoneensa siistinä. Soluasunnossa yhteistiloista vastaavat huoneiston asukkaat yhdessä. Vuokranantajalla on oikeus siivouttaa asunto asukkaiden laskuun, mikäli nämä ovat laiminlyöneet puhtaanapidon.

Avaimia on säilytettävä huolellisesti. Avainten väärinkäytöstä aiheutuvista vahingoista ja korjaustöistä on vastuussa väärinkäytökseen syyllistynyt vuokralainen.

Mattoja ja vaatteita saa pölyttää ja tuulettaa vain tähän tarkoitukseen varatuilla paikoilla klo 8.00–20.00.

Asukkaiden yörauhaa häiritsevä toiminta asunnoissa on kielletty klo 23.00–7.00 välisenä aikana.

Pyykin pesua varten on taloissa yhteiset pesulat ja kuivaustilat. Käytettäessä omaa pesukonetta, on huolehdittava, että se on asianmukaisesti asennettu, varustettu imusuojailla ja sulkuventtiilillä ja on turvallinen käyttää.

Kaikista havaitsemistaan vioista asunnoissa tai talossa on asukkaiden ilmoitettava ensisijaisesti kiinteistöhoitajalle. Ilmoitusvelvollisuuden laiminlyönti saattaa johtaa asukkaan korvausvelvollisuuteen.

Ulkoalueiden siisteys vaatii

- ettei nurmikoita ja istutuksia tallata ja vahingoiteta
- ettei piha-alueella säilytetä ylimääräisiä tavaroita
- että kaikki roskat ja jätteet kuljetetaan niille varattuihin astioihin
- että asuntoparvekkeet ja luhtikäytävät pidetään puhtaina roskista ja lumesta
- ettei parvekkeiden ja ikkunoiden ulkopuolella säilytetä tavaroita
- että autot pysäköidään vain niille varatuille paikoille

Avotulen teko, paloluukkujen avaaminen ja ikkunoiden auki jättäminen on edesvastuun uhalla kielletty.

Polkupyörien, urheiluvälineiden, lastenvaunujen ym. tavaroiden säilyttäminen on sallittua vain niille varatuissa tiloissa, pyörävajoissa ja asunovarastoissa. Tavaroita ei saa hylätä em. varastoihin.

Rakenteiden, laitteiden ja kalusteiden vahingoittamisesta on seurauksena korvausvelvollisuus.

HUOLTOTOIMI

- kiinteistöhoitajan nimi ja puhelinnumero ovat ilmoitustaululla
- huoltoasioissa on ensisijaisesti otettava yhteyttä kiinteistöhoitajaan
- voit myös tehdä kiireettömän vikailmoituksen nettisivuilla:
<https://portaali.tampuuri.fi/moas/vikailmoitus>

MUUTTO

- asukkaan muuttaessa huoneistoon kiinteistönhoitaja suorittaa asunnon tulotarkastuksen yhdessä asukkaan kanssa. Tulotarkastuksen täytetään lomake, jolla asukas hyväksyy asunnon kunnan
- kaikissa muuttoon liittyvissä asioissa ota ajoissa yhteyttä MOASin toimistoon
- muuttaessasi pois on asunto ehdottomasti siivottava ja jätettävä hyvään kuntoon
- asunnon kaikki avaimet ja lämmitystolpan avain tulee jättää lukittuun asuntoon/soluhuoneeseen

YHTEISTILAT

- vakio saunavuoro varataan 45 min ajaksi (yksi saunavuoro/ viikko/ vuokralainen), jonka saat varattua puh./e-mail ilmaiseksi suoraan alueen kiinteistönhoitajalta (HUOM.! ei koske talokohteita Raviradantie 1, 3, 9, 11 ja 17, koska siellä ovat yleiset saunavuorot käytössä).
- saunojen käytössä on noudatettava erityistä siisteyttä eikä mitään niissä olevia kalusteita ja varusteita saa siirtää muualle
- pesuloiden laitteiden käytössä on noudatettava käyttöohjeita
- yhteistiloihin ei saa jättää ylimääräisiä tavaroita, vaatteita, pulloja tms.
- asukasvarastojen käytävillä ei saa varastoida tavaroita

KALUSTEIDEN JA LAITTEIDEN KÄYTTÖ

- jääkaappien ja liesien käytössä on noudatettava käyttöohjeita
- liesi, uuni ja jääkaappi on pidettävä puhtaina
- ilmanvaihtoventtiilien säätöjä ei saa muuttaa eikä venttiilejä poistaa
- korvausilmaventtiilejä ei saa sulkea kokonaan
- ilmastointiventtiilit ja lattiakaivot on puhdistettava säännöllisesti
- sähkölaitteiden omatoiminen korjailu ja säätäminen on kielletty
- valaisimien hehkulamppujen vaihto asumisaikana kuuluu asukkaille ja lamppujen on oltava ehjiä asukkaan muuttaessa asunnosta
- kiinteiden jätteiden huuhtominen viemäriin on ehdottomasti kielletty
- ohjeiden vastainen käyttö voi johtaa korvausvelvollisuuteen

ENERGIAN SÄÄSTÖ

- tuuleta nopeasti ja tehokkaasti, älä pidä ikkunoita turhaan auki
- käytä lämmintä vettä säästäen
- käytä juoksevaa vettä niin vähän kuin mahdollista
- älä jätä hanoja vuotamaan
- ilmoita pienimmätkin vesivuodot kiinteistönhoitajalle
- käytä vain tarvitsemiasi valoja, äläkä unohda niitä päälle
- tee asuntoa, kiinteistöä ja piha-alueita koskevat vikailmoitukset nettisivujemme kautta

AUTOPAIKAT

- kaikki autopaikat ovat maksullisia. Autopaikkamaksu on 8,00 €/kk ja maksu peritään vuokranmaksun yhteydessä kalenterikuukausittain. Voit tiedustella vapaita parkkipaikkoja alueesi kiinteistönhoitajalta.

ASUKASSIVUT

- asukkaidemme käytössä on omat asukassivut, <https://mikalo-moas-asukassivut.etampuuri.fi/> Palvelusta voit tarkistaa omien vuokrien saldo- ja maksutiedot, sopimustiedot sekä isännöitsijän ja kiinteistönhoitajan yhteystiedot. Sivujen kautta voit myös päivittää henkilötietojasi tai tehdä tarvittaessa vikailmoituksen huoltoyhtiölle ja seurata huoltotoimenpiteiden etenemistä.

MIKKELIN OPISKELIJA-ASUNNOT OY:N JÄRJESTYSMÄÄRÄYKSET

SOVELTAMISALA

Kiinteistön alueella ja rakennuksissa on noudatettava lainsäädännön ja kunnan järjestyssääntöjen lisäksi, mitä näissä järjestysmääräyksissä tai Mikkelin opiskelija-asunnot Oy:n erikseen antamissa ohjeissa tai määräyksissä on ilmoitettu.

YLEISET JÄRJESTYSTÄ KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET

Kukaan ei saa käyttäytymisellään tai muulla tavoin tarpeettomasti häiritä toisten asumisviihtyisyyttä. Talossa asuvien on muutoinkin noudatettava normaalin kotirauhan edellyttämiä käytöstapoja. Talon asukkaiden on huolehdittava siitä, että myös heidän vieraansa noudattavat näitä järjestysmääräyksiä.

1§ YHTEISET TILAT

Porraskäytävien ulko-ovet pidetään lukittuina klo 21.00–06.00. Kun ulko-ovet ovat lukittuina, on niistä kuljettaessa huolehdittava siitä, että ne lukkiintuvat uudestaan.

Yhteisissä tiloissa on liikuttava meluttomasti ja turha oleskelu niissä on kielletty. Tavarointa saa säilyttää vain niitä varten varatuissa tiloissa. Alkoholin käyttö ja tupakointi on kielletty kiinteistön yhteisissä tiloissa. Yhteisten tilojen käytössä on noudatettava siisteyttä ja järjestystä.

Kilpien ja mainosten kiinnittäminen sekä antennien asentaminen on sallittu vain yhtiön luvalla.

2 § ULKOALUEET

Talousjätteet ja muut roskat on vietävä paketoituna jäteastioihin. Muiden kuin talousjätteiden poiskuljettamisesta on asukkaiden itse huolehdittava. Keräyspaperi tulee aina viedä pihalla tai katoksessa olevaan erikseen merkittyyn keräyspaperiastiaan.

Nurmikoiden ja istutusten vahingoittaminen on kielletty.

Roskien ja tupakantumppien heittäminen kiinteistön piha-alueelle on ehdottomasti kielletty.

3 § AJONEUVOJEN PYSÄKÖINTI KIIINTEISTÖN ALUEELLA

Ajoneuvojen pysäköinti on sallittu yhtiön luvalla vain niitä varten varatuilla paikoilla. Ajoneuvon pysäyttäminen tai pysäköinti kiinteistön pihalla, sen pysäköintialueella tai muulla vastaavalla yksityisellä alueella vastoin asetettuja liikennemerkkejä tai kiinteistön omistajan tai haltijan selvästi asettamaa, teknisen viraston ohjeiden mukaan valmistamaa kieltotaulua, on kielletty. Tämän järjestysmääräyksen 3 §:ssä määrätyillä alueilla pysäyttämistä tai pysäköintiä koskevan kiellon rikkomisesta määrätään seuraamus siten, kuin laissa pysäköintivirhemaksusta on säädetty.

4 § HUONEISTOT

Huoneistossa on vältettävä naapureiden häiritsemistä. Kello 23.00 - 07.00 välisenä aikana naapureilla on annettava yörauha.

Huoneistoja on hoidettava huolellisesti. Vesivuodoista, muista johtovaurioista ja rakenteesta johtuvista sisäpuolisista vioista on viipymättä ilmoitettava yhtiön edustajalle.

Melua aiheuttavat muutos- ja korjaustyöt on suoritettava arkipäivisin ja siten, ettei niistä aiheudu naapureille kohtuutonta häiriötä. Vesi- ja sähkölinjojen sulkemisiin tarvitaan aina yhtiön lupa.

Vuokrasuhteen aikana tulee asukkaan huolehtia huoneensa/huoneistonsa siisteydestä ja järjestyksestä.

Huoneistossa tai kiinteistön yhteisissä tiloissa yhtiölle aiheutuvista vahingoista vaaditaan asukkaalta aina täysi korvaus. WC- ja muihin viemäreihin ei saa kaataa tai päästää jätteitä, jotka saattavat aiheuttaa niiden tukkeutumisen tai vaurioitumisen, eikä myöskään ongelmajätteitä.

Huoneistojen parvekkeilla ei saa valmistaa ruokaa. Parvekkeet on pidettävä siisteinä ja talvisin niistä on luotavat lumet. Tupakantumppien tai roskien heittäminen parvekkeelta tai luhtikäytävältä piha-alueelle on ehdottomasti kielletty. Luhtikäytävillä ja piha-alueella on tupakan tumpeille omat, erikseen merkityt astiat. Huoneistoja ei saa tuulettaa sisäporraskäytäviin.

Mikäli asukas unohtaa avaimen oven väärälle puolelle, voi asukas pyytää oven avausta huollosta.

Arkisin klo 7.00–16.00 oven avaa alueesi huolto, muina aikoina (arkisin klo 16.00–7.00 sekä

viikonloppuisin ja pyhäpäivisin) avauksen suorittaa päivystäjä. Ovenavaus suoritetaan vain talokirjaan merkitylle asukkaalle sekä viranomaiselle erikoistapauksissa. Avauksenpyytäjän tulee todistaa henkilöllisyytensä. Oven avaus on aina maksullista. Ovenavaus on aina maksullista. Sitä ei voi maksaa käteisellä, vaan se laskutetaan.

Kaapelimodeemin Thomson TCM470/471 Käyttöohje

- Yhdistä ensin modeemi kaapeliverkkoon kytkemällä antennikaapeli modeemin ja tv-antennirasian (TV) välille. Jos samaan antennipisteeseen on tarkoitus kytkeä myös televisio, käytä tähän tarkoitukseen ns. T-haaroitinta.
- Kytke tietokoneen ethernet- liitännästä kaapeli modeemin ethernet- liitäntään.
- Liitä virtalähteen johto modeemiin ja virtalähde sähköverkkoon, käännä modeemin takaosassa oleva virtakytkin asentoon "I"
- Odota että modeemi rekisteröityy verkkoon. Rekisteröitymisen aikana modeemin etupaneelin DS ja US merkkivalot vilkkuvat.
- Ensimmäisellä kerralla rekisteröinti saattaa kestää jopa 10-15 minuuttia.
- Kun modeemi on rekisteröitynyt verkkoon ja yhdistetty tietokoneeseen niin kaikki etupaneelin merkkivalot palavat yhtäjaksoisesti ja voit alkaa käyttämään internet-yhteyttäsi.

ONGELMATILANTEET:

- Tarkasta aina ensimmäiseksi modeemin etuseinän merkkivalot –niiden kaikkien tulisi palaa
- Jos **DS** tai **US** vilkkuu niin modeemi ei löydä signaalia –tarkista liitäntä antenniverkkoon.
- Jos **Link** ei pala niin yhteys tietokoneelle puuttuu.
- Jos yhteys ei muodostu vaikka kaikki em. asiat ovat kunnossa niin käynnistä tietokoneesi ja mahdollisesti muut laitteet (esim. wlan-reititin) uudelleen.

Miten saat taloyhtiönnetin käyttöösi?

- ✓ Jotta saat nettipalvelun käyttöösi, sinun pitää tilata se Telialta.
- ✓ Katso valmiiksi modeemin pohjassa oleva 12-merkkinen CM-MAC/MAC-osoite.
- ✓ Aktivoi liittymä jättämällä yhteydenottopyynnön [tämän linkin kautta](#), jolloin Telian asiakaspalvelija soittaa sinulle TAI soittamalla Telian asiakaspalveluun numeroon 0200 11611 (mpm/pvm) arkisin ma-pe klo 9-17, samalla saat tietoa lisäpalveluista.



Ethernet –liitäntä
(tietokoneelle)

RESET –Älä paina
normaalikäytössä!

CABLE –liitäntä
antenniverkkoon

Virtalähteen liitäntä

ON / OFF virtakytkin

INTERNET-YHTEYTTÄ KOSKEVAT VIKAILMOITUKSET TEHDÄÄN SUORAAN TELIALLE

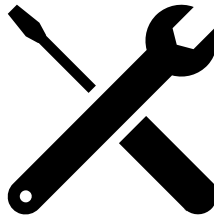
puh. 0200 11611(mpm/pvm) (arkisin 9–17) TAI [tämän linkin kautta](#)

HUOM! MOAS 7 ja MOAS 12 WIFI modeemi

MOAS 1-6,11,13-33

Kaapelimodeemi kytketään yleensä Ethernet -kaapelilla tietokoneeseen. Varmista, että tietokoneessasi on Ethernet -portti.

VIKAILMOITUS



Tee asuntoa, kiinteistöä ja piha-alueita koskevat vikailmoitukset tällä [lomakkeella](#) (linkki). Emme ota vikailmoituksia vastaan puhelimitse tai sähköpostitse.

Jos asunnossasi käy akuutti vahinko, kuten vesivuoto tai ikkunan rikkoutuminen, ilmoita asiasta välittömästi alueen kiinteistönhoitajalle, jotta saat apua nopeasti.

ASUKKAALLE KUULUVAT VELVOITTEET = LUE HUOLELLISESTI JA PEREHDY

Asukkaan tulee itse hankkia mm. valaisimet ja niiden lamput tai loisteputket, sulaketaulun sulakkeet, verholiu'ut, pesukoneliitännän imusuojat, suihkuverhon ja tv-antennijohto.

Yhtiön kalustamissa asunnoissa asukas vaihtaa valaisimien lamput itse, mutta saa uudet maksutta huolloilta.

Palovaroitin: Yhtiön asentamien palovaroittimien testauksen (kaksi kertaa kuukaudessa) ja pariston vaihdon hoitaa asukas – oman turvallisuutensa vuoksi. Palovaroittimen pariston saa huolloilta maksutta. Kohteissa MOAS 1, 2, 5, 6, 7, 12 ja 33 on verkkovirtakäyttöinen palovaroitin. Ilmoita pariston loppumisesta kiinteistönhoitajalle. Viallisesta palovaroitimesta on ilmoitettava viipymättä kiinteistöhuoltoon.

HUOM.! **Postilaatikot ovat numeroitu huoneistonumeron mukaan, eikä niihin laiteta nimeä.**

MIKKELIN OPISKELIJA-ASUNNOT OY – MOAS

TOIMISTO	Maaherrankatu 44, 50100 Mikkeli	
Toimisto avoinna	ma – to 9.00–15.00 pe 9.00–13.00 Juhlapyhien aattona 9.00–13.00	
asukassihteeri	Ramona Laitinen	puh. 015 321 3532 e-mail: ramona.laitinen@mikalo.fi
vuokravalvoja	Marjut Rapo	puh. 015 321 3518 e-mail: marjut.rapo@mikalo.fi
isännöitsijä	Dusko Cuckovic	puh. 015 321 3517 e-mail: dusko.cuckovic@mikalo.fi
laskentasihteeri	Ani Rantalainen	puh. 015 3213519 e-mail: ani.rantalainen@mikalo.fi
palvelupäällikkö	Tero Tuhkanen	puh. 015 321 3573 e-mail: tero.tuhkanen@mikalo.fi
toimitusjohtaja (va.)	Tommi Kuvaja	puh. 015 321 3535 e-mail: tommi.kuvaja@mikalo.fi
kehitysjohtaja, HTM	Jussi Teittinen	puh. 015 321 3571 e-mail: jussi.teittinen@mikalo.fi

RAVIRADANTIE (MOAS 1-7)

kiinteistönhoitaja Heikki Lindgren puh. 015 321 3595
e-mail: heikki.lindgren@mikalo.fi

LAUNIALA, LÄHEMÄKI, SAKSALA & TUSKU (MOAS 11-14, MOAS 16-17, MOAS 18-20)

kiinteistönhoitaja Erkko Peuha puh. 015 321 3596
e-mail: erkko.peuha@mikalo.fi

EMOLA JA SAVISILTA (MOAS 15, 21-25, 29)

kiinteistönhoitaja Konsta Kallio puh. 015 321 3576
e-mail: konsta.kallio@mikalo.fi

KESKUSTA (MOAS 26-28, 31–32) JA NUIJAMIES (MOAS 33)

kiinteistönhoitaja Mikko Rötökö puh. 015 321 3575
e-mail: mikko.rotko@mikalo.fi

KIINTEISTÖNHOITAJAT: MA – TO 7.00 - 16.00, PE 7.00 – 14.15

Päivystys arki-iltaisin, öisin sekä viikonloppuisin hoitaa vain kiireelliset hälytystehtävät.

Kiireettömät vikailmoitukset voi tehdä [nettisivulla](#).