



Yhteisötila Kamarin käytön säännöt:

YLEISET SÄÄNNÖT

Tila on **omatoimitila**. Tilan käyttöä hallinnoi Anjalankosken alueella toimivien järjestöjen muodostama **Kamarin päällystö**, joka määrittelee paikalliset säännöt Kouvolan kaupungin hyväksymien yleisten yhteisötilan toimintaperiaatteiden pohjalta.

Tilaa voivat varata ensisijaisesti Anjalankosken alueella toimivat yhteisöt, yritykset ja asuvat yksityishenkilöt, sekä Kouvolan kaupungin yhteisötilojen toimintaperiaatteissa määrittämät muut tahot. Tilaa voi varata säännöllistä toimintaa tai satunnaisia tapahtumia/kokouksia varten, ei kuitenkaan liiketoimintaa varten.

Kamarin päällystö koostuu 12 yhdistysjäsenestä. 6 jäsentä kerrallaan on erovuorossa vuosittain. Neuvoston jäsenmäärä tarkistetaan 2023 toukokuussa ja supistetaan tarvittaessa. **Anjalankosken aluetoimikunnalla** on näiden lisäksi Kamarin päällystössä yksi ääni- ja päätösvaltainen pysyvä jäsenyys.

Jokaisella jäsenyhdistyksellä on **nimetty jäsen**, joka osallistuu Päällystön kokouksiin. Nimetty jäsen toimii myös oman yhdistyksen *tilan käyttäjän vastuuhenkilönä*, jollei muuta henkilöä ole ilmoitettu. Lisäksi on oltava varajäsen, jolla on oikeus osallistua päällystön kokouksiin. Mahdollisissa äänestyksissä jokaisella jäsenyhdistyksellä on yksi ääni.

TILAN VARUSTUKSEN KÄYTTÖOIKEUS

Tilassa olevia kalusteet, koneet, astiat ja muu näkyvä varustus ovat tilan käyttäjien käytettävissä. Mikäli käyttäjä havaitsee näissä korjaustarvetta, tai jotain särkyy tai menee epäkuuntoon tilan käytön aikana, ilmoitus siitä on tehtävä sähköpostilla: myllykosken.kamari@outlook.com Jos päällystö katsoo, että rikkoontuminen on johtunut käyttäjän virheestä, velotetaan korjaus- tai korvauskulut käyttäjältä.

Tilan kulutustavaroihin kuuluvat mm. käsipyyhkeet, WC-paperit ja siivousvälineet ja -aineet. Niiden puutteista on ilmoitettava sähköpostilla: myllykosken.kamari@outlook.com.

Säännölliset tilojen käyttäjät sitoutuvat osallistumaan (vähintään yksi henkilö) päällystön määrittämiin siivoustalkoisiin.

Tilassa on langaton verkko, käyttäjätunnus visitor, salasana visitor.

Kamarin Mäkelä on lukollinen tila ja tarkoitettu lukossa pidettäväksi ja vain päällystön jäsenten käyttöön.

Jokaiselle säännöllisesti tilaa käyttävälle pyritään Päällystön toimesta osoittamaan oma säilytystila.

Säilytystiloja ei voi ottaa käyttöön ilman päällystön kanssa sopimista. Yhteisötila ei ole arkisto, eli tilassa voi säilyttää vain välittömät ja välttämättömät toimintaan liittyvät paperit ja tarvikkeet.

TURVALLISUUS

1. Tila on savuton, tupakointi on sallittua pihassa siihen osoitetussa paikassa.
2. Sisätiloihin ei saa tuoda lemmikkejä, ellei siitä ole sovittu varauksen yhteydessä. Erikoisluvalla lemmikit sallitaan (esimerkiksi avustajakoirat), silloin tilan käyttäjän on siivottava tila perusteellisesti tilaisuuden jälkeen.
3. Tilassa on normaalit kiinteistön vakuutukset. Käyttäjä vastaa tapahtumansa vaatimista muista vakuutuksista.
4. Tilassa ei saa polttaa elävää tulta, mukaan lukien kynttilät, lyhdyt jne.
5. Tilassa noudatetaan turvallisuussuunnitelmaa, joka löytyy tilasta.
6. **Avaimia** tilaan on 6 kappaletta. Yksi avaimista on koodillisessa avainlokerossa ulko-oven vieressä. Koodia muutetaan 4 kk välein ja se ilmoitetaan kaikille päällystön jäsenille. Koodia ei saa jakaa oman yhdistyksen ulkopuolelle.

Avaimia tilaan teetetään tarvittaessa **Kamarin päällystön** toimesta. Kukaan muu ei voi teettää avaimia. Avaimista pidetään listaa, johon henkilö, joka avaimen saa, kuittaa sen vastaanotetuksi. Listaa ylläpitää Päällystön sihteeri.

Avain on allekirjoittajan henkilökohtaisella vastuulla. Jos avain katoaa, tulee siitä ilmoittaa välittömästi sähköpostilla: myllykosken.kamari@outlook.com. Avaimen katoamisesta aiheutuvista kustannuksista vastaa henkilö, jonka avain on kadonnut.

Jos järjestön avaimen haltija vaihtuu, pitää siitä tehdä vastaava muutos avainlistaan allekirjoituksin.

Myllykoskella 12.1.2023



Kamarin Päällystö

Tilan käytön ohjeet

TILAN KÄYTTÄJÄN OHJEET TILAVARAUKSEN TEKEMINEN JA TILAN AUKIOLOAIKA

Tiloja voi käyttää joka päivä klo 06-22 välisenä aikana.

Kaikki tilavaraukset tehdään *tilan käyttäjän (varaajan)* toimesta pääasiassa Kouvolan kaupungin tilavarausjärjestelmä Timmin kautta. Tilan voi tarvittaessa myös varata lähettämällä sähköpostilla varauspyynnön osoitteeseen: myllykosken.kamari@outlook.com

Tilan käyttäjän (varaajan) tulee vahvistaa varauksen yhteydessä varauksen vastuuhenkilö ja yhteystiedot

Tilan käyttäjä (varaaja) saa varauksesta vahvistuksen. Varausvahvistus sisältää tilan käytön säännöt.

Tilavaraus on aktiivinen vasta, kun varaaja vahvistaa kirjallisesti varausvahvistuksen (ja säännöt) vastaanotetuksi.

TILAN KÄYTTÄJÄN VASTUUT

Tilan käyttäjän vastuuhenkilö valvoo ja vastaa siitä, että varauksessa noudatetaan tilan käytön sääntöjä. Vastuuhenkilön läsnäolo varauksen aikana ei vaikuta vastuuhenkilön vastuuseen sääntöjen noudattamisesta.

Jos tilan käytön sääntöjä ei noudateta, voidaan tilan käyttö estää Päällystön kokouksen päätöksellä määräajaksi tai päällystö voi edellyttää vastuuhenkilöä korjaamaan puutteet tai veloittaa ylimääräisistä sääntöjen noudattamatta jättämisen kustannuksista (siivous, korjaus jne) tilan käyttäjän vastuuhenkilöä.

Yhteisötilassa on **vieraskirja**, johon tulee jokaisen käynnin yhteydessä kirjata käyttäjätaho ja tilaa käyttäneiden lukumäärä tilastointia varten.

TILAAAN SAAPUMINEN

Tilan käyttäjä saa varausvahvistuksen yhteydessä koodin avainsäilöön. Koodia ei saa luovuttaa eteenpäin.

Yhteisötilassa ei saa kävellä ulkokengillä. Tilaan saavuttaessa ulkokengät vaihdetaan sisäjalkineisiin tai ollaan sukkasillaan. Tarvittaessa yhdistykset voivat ostaa omaan käyttöönsä kenkien suojatossuja. Käyttäjän vastuuhenkilö käy läpi tapahtumaan osallistujille tilan käyttäytymissäännöt ja pelastusohjeen hätätilannetta varten.

TILAN SIISTIMINEN

Tilan käyttäjä vastaa aina tilan siistimisestä varauksensa jälkeen.

Kaikki oman käytön jäljet siistitään ja sähköpistokkeet irrotetaan verkkovirrasta käytön jälkeen.

Huolehditaan huonekalut niille paikoilleen, missä ne olivat tullessa.

Tilassa on siistimiseen tarvittavat välineet ja aineet.

TILASTA POISTUMINEN KÄYTÖN JÄLKEEN

Käyttäjä vastaa siitä, että mikään kone ei jää päälle, valot on sammutettu kaikkialta ja ovet on lukittu varauksen jälkeen. Käyttäjä huolehtii, että sekajäteastia tyhjennetään ja viedään piharakennuksessa olevaan jäteastiaan. Tilan käyttäjän tulee ilmoittaa, jos havaitsee tilaan tullessaan tai siitä poistuessaan jotain korjattavaa tai huomautettavaa. Kaikissa yhteydenotoissa voi käyttää osoitetta myllykosken.kamari@outlook.com tai kiireellisissä asioissa puh. 040 8227576.