

YHTEISÖTILA PULJUN SÄÄNNÖT

Osoite: Mettäläntie 2, 47200 Elimäki

1. Yleistä

Tila on omatoimitila. Tilan käyttöä hallinnoi Elimäellä toimivien järjestöjen ja harrasteryhmien muodostama talotoimikunta, joka määrittelee paikalliset säännöt Kouvolan kaupungin hyväksymien yleisten yhteisötilan toimintaperiaatteiden pohjalta.

Käyttäjällä on aina vastuhenkilö, joka valvoo ja vastaa henkilökohtaisesti, että toimitaan sääntöjen mukaisesti. Jokainen käyttäjäryhmä vastaa siitä, että tila jää siistiin kuntoon käytön jälkeen. Käyttäjä ilmoittaa, jos havaitsee tilaan tullessaan tai siitä poistuessaan jotain korjattavaa tai huomautettavaa.

HUOM! Käyttäjä ilmoittaa vesi-, sähkö- ja viemäriongelmista /-vioista välittömästi suoraan kiinteistön hoitajalle. Puhelinnumerot löytyvät ilmoitustaululta, myös päivystysnumero.

Asia kirjataan myös viestivihkoon (naulakon luona).

2. Tilassa oleminen

Tila on savuton, eikä siellä tai sen tontilla saa nauttia alkoholia. Tupakointi on sallittua pihassa siihen osoitetussa paikassa.

Sisätiloihin ei saa tuoda lemmikkejä, ellei siitä ole sovittu varauksen yhteydessä. Erikoisluvalla lemmikit sallitaan, silloin käyttäjän on siivottava tila perusteellisesti tilaisuuden jälkeen.

Tilassa on normaalit kiinteistön vakuutukset. Käyttäjä vastaa tapahtuman vaatimista muista vakuutuksista ja luvista (Teosto, Gramex)

3. Tilavarauksen tekeminen ja tilan aukioloaika

Tilaa voivat varata Elimäen alueella toimivat yhteisöt, yritykset ja yksityishenkilöt, sekä Kouvolan kaupungin yhteisötilan toimintaperiaatteissa määrittämät muut tahot.

Tilaa voi varata säännöllistä toimintaa tai satunnaisia tapahtumia/kokouksia varten. Mikäli tilan käyttö on vilkasta, voi talotoimikunta rajoittaa käyttäjän tilavarauksen aikaa ja varausten toistumisen tiheyttä.

Tilan voi varata Kouvolan kaupungin Timmi järjestelmästä [Timmi - Tervetuloa](#).

Tiloja voi käyttää joka päivä klo 08.00–22.00 välisenä aikana.

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

4. Avaimien hallinta ja ovien aukaiseminen muille käyttäjille

Avaimia teetetään tilantalotoimikunnan toimesta. Kukaan muu ei voi teettää avaimia.

Avaimista pidetään listaa, johon henkilö, joka avaimen saa, kuittaa sen vastaanotetuksi. Avain on allekirjoittajan henkilökohtaisella vastuulla. Jos avain katoaa, tulee siitä ilmoittaa välittömästi sähköpostilla: pulju.elimaki@gmail.com. Avaimen katoamisesta aiheutuvista kustannuksista vastaa henkilö, jonka avain on kadonnut.

Jos järjestön avaimen haltija vaihtuu, pitää siitä tehdä vastaava muutos avainlistaan allekirjoituksin. Avaimen haltijat huolehtivat ovien avaamisesta satunnaisille tarvitsijoille talotoimikunnan laatiman menettelyn mukaisesti.

Tilassa on myös avainboksi, joka toimii koodilla. Koodi annetaan käyttäjän vastuuhenkilölle, joka ei saa luovuttaa koodia toiselle henkilölle. Koodin saaja kuittaa koodin saaduksi allekirjoituksellaan.

5. Tilan varustuksen käyttöoikeus

Tilassa olevia kalusteet, koneet, astiat ja muu varustus ovat varauksen aikana käytettävissä.

Mikäli käyttäjä havaitsee näissä korjaustarvetta, tai jotain särkyy tai menee epäkuntoon tilan käytön aikana, ilmoitus siitä on tehtävä sähköpostilla: pulju.elimaki@gmail.com.

Rikkoutuneet astiat, laitteet ja kaluston käyttäjä korvaa joko uudella vastaavalla tai maksamalla uuden hankintahinnan.

Tilan kulutustavaroihin kuuluvat mm. käsipyyhkeet, WC-paperit ja siivousvälineet ja -aineet. Niiden puutteista on ilmoitettava sähköpostilla: pulju.elimaki@gmail.com.

Käyttäjä ilmoittaa vesi-, sähkö- ja viemäriongelmista /-vioista **välittömästi suoraan kiinteistön- hoitajalle**.

Puhelinnumerot löytyvät ilmoitustaululta, myös päivystysnumero.

Asia kirjataan myös viestivihkoon.

6. Turvallisuus säännöt

- Tilassa ei saa polttaa elävää tulta.

- Tilassa ei saa tupakoida eikä nauttia päihteitä

- Tilassa noudatetaan turvallisuussuunnitelmaa. Suunnitelmaan tutustuminen on käyttäjän vastuulla. **(ilmoitustaululla ja netissä)**

- Toimi sääntöjen ja tsekkauslistan mukaan. **(ilmoitustaululla ja netissä)**

7. Tilaan saapuminen

Tilaan saavuttaessa ulkokengät vaihdetaan sisäjäalkineisiin siistimistarpeen minimoimiseksi. Käyttäjän vastuuhenkilö selittää tapahtumaan osallistujille tilan käyttäytymissäännöt ja pelastusohjeen hätätilannetta varten.

8. Tilan siistiminen

Kaikki käytetyt astiat pestään, koneet siistitään ja sähköpistokkeet irrotetaan verkkovirrasta käytön jälkeen.

Käyttäjä vastaa tilan siistimisestä varauksensa jälkeen siistimisohjeitten mukaisesti. Tilassa on siistimiseen tarvittavat välineet ja aineet. Mikäli tilaa ei ole siistitty ohjeiden mukaisesti, voi talotoimikunta edellyttää käyttäjää korjaamaan puutteet tai veloittamaan siistimisen. Elintarvikkeita ei saa jättää tilaan. Jos

säännöllinen toiminta vaatii elintarvikkeiden säilyttämistä, sovitaan menettelystä talotoimikunnan kanssa.

Mikäli käyttäjä havaitsee huomautettavaa tai puutteita siivoustarvikkeissa, ilmoitetaan siitä sähköpostilla:

pulju.elimaki@gmail.com.

8 Tilan sulkeminen käytön jälkeen

Käyttäjä vastaa siitä, että mikään kone ei jää päälle, valot on sammutettu kaikkialta ja ovet on lukittu varauksen jälkeen. Käyttäjä huolehtii, että roskakorit tyhjennetään ja viedään ulkona olevaan jäteastiaan. (Puljun parkkipaikan kulmalla)

Kalusteet tulee sijoittaa alkuperäisille paikoille.

Ulkoeteisen ”kierrätyspisteeseen” jokainen käyttäjä tyhjentää tarvittaessa.

9 Tilaa käyttävät järjestöt

Puljulle on pyritty järjestämään jokaiselle aktiivisesti tilaa käyttäville järjestölle kaappitilaa.

Kaapit on nimetty järjestöittäin. Jokainen järjestö huolehtii omien kaappien sisällöstä ja siisteydestä.

Jokainen järjestö huolehtii tilassa olevien oman järjestön esitteiden, lehtien ja ilmoitusten järjestämisestä ja vanhentuneiden pois viennistä.