

Nilsin Mantun käyttöohjeet

14.08.2024

Sisällys

Mantun vuokraaminen.....	2
Yksittäisten ja vakiovuorojen varaaminen	2
Vakiovuoron tai varauksen peruminen.....	2
Maksukäytännöt	2
Hinnoittelu	2
Tilojen käyttöohjeet.....	2
Tiloihin pääsy	2
Vastuut	3
Turvallisuus	3
Turvallisuudesta huolehtiminen	3
Tilojen huolto ja siivous.....	4
Tilojen puhtaanapito ja siivous	4
Kiinteistönhuolto	4
Mantun tekniikka	4
Kokoussali	4
Tekniikan käyttö	4
Kuvat	5
Turvallisen elon ja olon periaatteet.....	6

Muutokset mahdollisia. Käyttöohjeita päivitetään tarpeen mukaan.

Mantun vuokraaminen

Yksittäisten ja vakiovuorojen varaaminen

- **Mistä näen varaustilanteen:** Tutustu Mantun varauskalenteriin kuopio.fi -sivustolla. Valitse haluamasi vapaa aika ja tila.
- **Miten varaan:** Varauksen voi tehdä Nilsiänsä asiakaspalvelupisteen kautta aukioloaikoina tai sähköpostitse. Lähetä sähköpostilla toivomasi aika ja tila sekä omat tietosi osoitteeseen: asiakaspalvelu.nilsia@kuopio.fi tai ota yhteyttä p. 044 748 2220.
- **Mistä saan avaimen:** Avaimen haku ja palautus Nilsiänsä asiakaspalvelupisteeltä
- **Mitä voin varata:** Sali, kahvio tai yhdessä sali&kahvio
- **Huom.** Mantun tilojen käyttö on maksutonta Nilsiänsä koululuokille ja Kuopion kansalaisopiston ryhmille.
- **Tilan varaaja** sitoutuu tässä dokumentissa listattuihin vastuisiin, kohdassa "tilojen käyttöohjeet".

Vakiovuoron tai varauksen peruminen

- **Miksi minun kannattaa perua varaus:** Kun et käytä tilaa ja et halua maksaa siitä turhaan. Esim. olet varannut vakiovuoron, jonka varaus osuu pyhäpäivälle, jolloin ette käytä tilaa. Muistathan itse perua varauksen!
- **Milloin voin perua varauksen:** 7 vuorokautta ennen varausta. Poikkeustilanteissa (esim. vetäjän sairastuminen) peruminen on mahdollista myös lyhyemmällä varoitusajalla.
- **Miten voin perua varauksen:** Lähetä sähköposti varauksen tiedoilla osoitteeseen: asiakaspalvelu.nilsia@kuopio.fi

Maksukäytännöt

- **Milloin vakiovuorot ja yksittäisvuorot pitää maksaa:** Laskutus lähtee aina takautuvasti seuraavan kuukauden alussa. Pienet summat (esim. alle 10 euroa) voidaan yhdistää seuraavaan laskutukseen.
- **Miten maksan varauksen:** Saat laskun siihen osoitteeseen, jonka olet antanut varausvaiheessa. Voit maksaa laskun normaalisti verkkopankissa.

Hinnoittelu

- Hinnaston löydät kuopio.fi -verkkosivuilta.
- Nilsiänsä Mantun tilojen käyttö on maksutonta Nilsiänsä koululuokille ja Kuopion kansalaistopiston ryhmille.

Tilojen käyttöohjeet

Tiloihin pääsy

- **Mistä saan Mantulle avaimet:** Avaimen haku ja palautus Nilsiänsä asiakaspalvelupisteeltä.

Vastuut

- Avaimen vastaanottaja on vastuussa, ettei avainta luovuteta eteenpäin muille osapuolille. Vastaanottaja on vastuussa avaimen häviämisestä aiheutuvista mahdollisista kustannuksista.
- Jos epäilet avaimen tai avainkoodin joutuneen väärin käsiin, otathan välittömästi yhteyttä Nilsian asiakaspalvelupisteeseen: asiakaspalvelu.nilsia@kuopio.fi
- Tilan varaaja tarkistaa poistuessaan, että tila on siistitty ohjeiden mukaisesti, sammutettu valot, ikkunat ja sähkölaitteet ovat suljettu, tilasta ovat poistuneet kaikki henkilöt sekä ovet on lukittu.
- Jos käyttäjä aiheuttaa tahallisesti vahinkoa kiinteistölle, välineistölle tai muulle tilaa luovuttavan tahon omaisuudelle, peritään vahingosta aiheutuneet kaikki kulut vahinkoa aiheuttaneelta.
- Tilan varaaja sekä käyttäjät ovat vastuussa henkilökohtaisesta omaisuudestaan - Kuopion kaupunki ei korvaa varastettua tai vahingoittunutta omaisuutta.
- Tilan varaaja ja käyttävät sitoutuvat noudattamaan turvallisen elon ja olon periaatteita.
- Nilsian Elmu ry toimii tilassa vuosittaisen hoitosopimuksen määrittelemällä tavalla.

Turvallisuus

Turvallisuudesta huolehtiminen

- Pelastussuunnitelmaan ja toimintaohjeisiin voit tutustua Mantulla tai pyydettäessä sähköpostitse: asiakaspalvelu.nilsia@kuopio.fi
- Kokoontumispaikka: Nilsian kirkko
- Tiloissa liikkuu säännöllisesti erilaisia varaajaryhmiä sekä kaupungin työntekijöitä. Toisiimme tutustumalla pidämme yhdessä huolta tilojen turvallisuudesta.
- Turvallisuudesta huolehtiminen hätä- ja poikkeustilanteissa
- Uhkaavassa tai hätätilanteessa poistu tilasta ja soita yleiseen hätänumeroon 112.

HÄTÄTILANTEESSA SOITA 112

Osoite: Vesitornintie 1, 73300 NILSIÄ

Tilojen huolto ja siivous

Tilojen puhtaanapito ja siivous

- Huolehdiathan käytön jälkeen tilan siistiin kuntoon seuraavalle käyttäjälle.
- Ylimääräisestä siivouksesta laskutetaan tilan varaajaa.
- Tilan varaaja vastaa tilassa järjestetystä toiminnasta ja siitä, että tila on asianmukaisessa kunnossa käytön jälkeen.
- Kaupungin kahvin- ja vedenkeitin on kaikkien käytössä. Muiden tilankäyttäjien tavaroita ei voi lainata.
- Servica huolehtii tilojen puhtaanapidosta.

Kiinteistönhuolto

Mitä teen jos huomaan puutteita tai korjattavaa?

Servica klo 7-15, puh. 044 426 1801

Palvelupyynnöt: www.kuopio.fi/kuopionkaupunki/tilapalvelut/palvelupyynnot

Esimerkiksi: kiinteistön rakenteissa tai laitteissa on vikaa, puhtaudessa on toivomisen varaa, liukkaus huolestuttaa, lämmitys ja ilmanvaihto ei toimi, valaistus ei toimi.

Mitä teen jos tapaus on kiireellinen?

Kiireellisissä tapauksissa, joista aiheutuu välitöntä vaaraa ihmisille tai omaisuudelle, kuten esim. vesi- ja viemärivuodot tai sähköviat ota yhteys Servica klo 7-15, puh. 044 426 1801 tai yleiseen hätänumeroon 112.

Mantun tekniikka

Kokoussali

Mantulla on siirrettävä dataprojektori, valkokangas ja nettiyhteys. Pyörillä siirrettävä teline/räkki, jossa mukaan rakennettu 5G-nettiyhteys, dataprojektori ja kaiuttimet. Lisäksi varustuksena siirrettävä valkokangas.

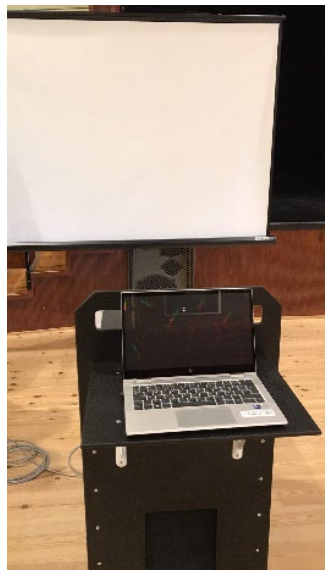
Laitteisto jätetty juhlasalin katsomon taakse (ohjekuvat). Siirrettävissä talon sisällä tarvittaessa eri kohteisiin.

Tekniikan käyttö

- Räkin etuosasta laitetaan virtakaapeli sähköpistokkeeseen. Etuosassa myös laatikko, jossa dokumentit, kaukosäädin ja HDMI-kaapeli.
- 5G-reitittimen käynnistyminen kestää n. 30 sekuntia. Reititin tarjoaa langattoman verkon, joiden lisätiedot löydät laitteella olevista ohjeista. Itse reititin on räkin sisällä kiinnitettynä. Avain verkkoihin on merkitty myös dataprojektorin päälle. Kytke omasta laitteesta WIFI päälle.
- Tietokoneen liittäminen HDMI-kaapelilla siten, että kaapelin toinen pää räkin etuosan liittimeen (HDMI 1) ja kaapelin toinen pää tietokoneeseen.
- Verkko testattu lähes 100mb/s yhteysnopeudella.

Kuvat

Räkki:



Valkokangas:



HDMI-kaapelin sijainti:



Turvallisen elon ja olon periaatteet

Kunnioita ja huomioi toisia.

Kohtaathan arvostavasti ja ota huomioon, että olemme yksilöitä ja ainutlaatuisia.

Pyri olemaan avoin ja ennakkoluuloton

henkilöitä ja asioita kohtaan. Ethän tee oletuksia toisen ominaisuuksien perusteella.

Ethän kiusaa, syrji tai nolaa

ketään puheillasi tai teoillasi.

Reagoi ja ilmoita

henkilökunnalle, mikäli havaitset tai koet asiatonta käytöstä.

Muistathan kuunnella.

Jokaisella on oikeus mielipiteeseensä ja vastuu sanomisistaan.

Pyydä ja anna anteeksi,

jos olet loukannut tahallisesti tai tahattomasti muita.

Olethan armollinen

itseäsi ja muita kohtaan.

Alava-talon käyttöohjeet

14.08.2024

Sisällys

Alava-talon vuokraaminen.....	2
Vakiovuorojen hakeminen.....	2
Yksittäisvuorojen varaaminen	2
Vuorojen peruminen	2
Maksukäytännöt	2
Hinnoittelu	3
Tilojen käyttöohjeet.....	3
Tiloihin pääsy	3
Vastuut	3
Turvallisuus	3
Turvallisuudesta huolehtiminen	3
Tilojen huolto ja siivous.....	4
Tilojen puhtaanapito ja siivous.....	4
Kiinteistönhuolto	4
Tilojen tekniikka.....	5
Kokoussali 1. kerros.....	5
Kerhuhuone 2. kerros.....	5
Turvallisen elon ja olon periaatteet	6

Muutokset mahdollisia. Käyttöohjeita päivitetään tarpeen mukaan.

Alava-talon vuokraaminen

Vakiovuorojen hakeminen

- **Mistä haen:** Tutustu Alava-taloon kuopio.fi -sivustolla.
- **Miten haen:** Täytä Alava-talon kuopio.fi -sivulta löytyvä e-lomake ja ilmoita, mitä aikoja haet vakiovuoroiksi.
- **Milloin haen:** Vakiovuorot ovat haettavissa keväisin. Seuraa ilmoituksia ja aikataulua Alava-talon kuopio.fi -sivulla.
- **Mitä voin hakea:** kerhuhuone, kokoussali & kahvio, liikuntasali.
- **Mistä tiedän, sainko vuoron:** Sinulle lähetetään kevään aikana varausvahvistus osoitteesta: tilavaraukset@kuopio.fi
- **Tilan varaaja** sitoutuu tässä dokumentissa listattuihin vastuisiin, kohdassa "tilojen käyttöohjeet".

Yksittäisvuorojen varaaminen

- **Mistä näen varaustilanteen:** Tutustu Alava-talon varauskalenteriin kuopio.fi -sivustolla. Valitse haluamasi vapaa aika ja tila.
- **Miten varaan:** Lähetä sähköpostilla toivomasi aika ja tila sekä omat tietosi osoitteeseen: tilavaraukset@kuopio.fi
- **Milloin varaan:** Arkisin tapahtuvan päivävarauksen voi tehdä vielä saman päivän aikana. Ilta- ja viikonloppukäyttöä varten varaus on hyvä tehdä edeltävänä arkipäivänä, jotta varaajalle saadaan järjestettyä oven avaus.
- **Mitä voin varata:** kerhuhuone, kokoussali & kahvio, liikuntasali.
- **Tilan varaaja** sitoutuu tässä dokumentissa listattuihin vastuisiin, kohdassa "tilojen käyttöohjeet".

Vuorojen peruminen

- **Miksi minun kannattaa perua varaus:** Kun et käytä tilaa ja et halua maksaa siitä turhaan. Esim. olet varannut vakiovuoron, jonka varaus osuu pyhäpäivälle, jolloin ette käytä tilaa. Muistathan itse perua varauksen!
- **Milloin voin perua varauksen:** 7 vuorokautta ennen varausta. Poikkeustilanteissa (esim. vetäjän sairastuminen) peruminen on mahdollista myös lyhyemmällä varoitusajalla.
- **Miten voin perua varauksen:** Lähetä sähköposti varauksen tiedoilla osoitteeseen: tilavaraukset@kuopio.fi

Maksukäytännöt

- **Milloin vakiovuorot ja yksittäisvuorot pitää maksaa:** Laskutus lähtee aina takautuvasti seuraavan kuukauden alussa. Pienet summat (esim. alle 10 euroa) voidaan yhdistää seuraavaan laskutukseen.
- **Miten maksan varauksen:** Saat laskun siihen osoitteeseen, jonka olet antanut Tilavarauspalveluille tilausvaiheessa. Voit maksaa laskun normaalisti verkkopankissa.

Hinnoittelu

- Hinnaston löydät kuopio.fi -verkkosivuilta.

Tilojen käyttöohjeet

Tiloihin pääsy

- **Mistä saan Alava-talon avaimet:** Alava-talon ovet ovat auki arkisin klo 8–16, jolloin tilaan pääsee ilman avainta. Jos teillä on vakiovuoro näiden aikojen ulkopuolella, saatte tilan avaimen käyttöönnne ottamalla yhteyttä Tilavarauspalveluihin tilavaraukset@kuopio.fi. Yksittäisille ilta- ja viikonloppuvuoroille Tilavarauspalvelut kutsuu vartiointiliikkeen avaamaan oven, eli et tarvitse avainta.
- **Mistä saan Alava-talon ovikoodin:** Alava-talon kokoushuoneen ovesa on ovikoodi, joka lähetetään sinulle varausvahvistuksen yhteydessä.
- **Mistä saan käyttööni kaapin:** Alava-talolla on muutamia kaappeja, joita vakiovuorolaiset voivat tiedustella käyttöönsä Kuopion kaupungin kansalaistoiminnan palveluista.

Vastuut

- Avaimen/avainkoodin vastaanottaja on vastuussa, ettei avainta/avainkoodia luovuteta eteenpäin muille osapuolille. Vastaanottaja on vastuussa avaimen häviämisestä aiheutuvista mahdollisista kustannuksista.
- Jos epäilet avaimen tai avainkoodin joutuneen väärin käsiin, otathan välittömästi yhteyttä Tilavarauspalveluihin tilavaraukset@kuopio.fi
- Tilan varaaja tarkistaa poistuessaan, että tila on siistitty ohjeiden mukaisesti, sammutettu valot, ikkunat ja sähkölaitteet ovat suljettu, tilasta ovat poistuneet kaikki henkilöt sekä ovet on lukittu. Kokoussalin ja kahvion varaaja vie roskat pihalla olevalla roskakatokseen, avain löytyy keittiöstä.
- Jos käyttäjä aiheuttaa tahallisesti vahinkoa kiinteistölle, välineistölle tai muulle tilaa luovuttavan tahon omaisuudelle, peritään vahingosta aiheutuneet kaikki kulut vahinkoa aiheuttaneelta.
- Tilan varaaja sekä käyttäjät ovat vastuussa henkilökohtaisesta omaisuudestaan - Kuopion kaupunki ei korvaa varastettua tai vahingoittunutta omaisuutta.
- Tilan varaaja ja käyttävät sitoutuvat noudattaa turvallisen elon ja olon periaatteita.

Turvallisuus

Turvallisuudesta huolehtiminen

- Pelastussuunnitelmaan ja toimintaohjeisiin voit tutustua Alava-talolla tai pyydettäessä sähköpostitse (tilavaraukset@kuopio.fi)
- Kokoonumispaikka: parkkipaikka, joka sijaitsee Alavan kirkon puoleisessa päädyssä.
- Tiloissa liikkuu säännöllisesti erilaisia varaajaryhmiä sekä palveluasumisen asukkaita ja hoitajia. Toisiimme tutustumalla pidämme yhdessä huolta tilojen turvallisuudesta.

- **Turvallisuudesta huolehtiminen hätä- ja poikkeustilanteissa**
 - Jos tiloissa liikkuu asiattomia henkilöitä, voitte soittaa vartiointiliike Securitaksen kiertävälle vartijalle: 0400 271 116.
 - Uhkaavassa tai hätätilanteessa poistu tilasta ja soita yleiseen hätänumeroon 112.

HÄTÄTILANTEESSA SOITA 112

Osoite: Alava-talo
Siikaniemenkatu 4, KUOPIO

Tilojen huolto ja siivous

Tilojen puhtaanapito ja siivous

- Huolehdithan käytön jälkeen tilan siistiin kuntoon seuraavalle käyttäjälle.
- Ylimääräisestä siivouksesta laskutetaan tilan varaajaa.
- Tilan varaaja vastaa tilassa järjestetystä toiminnasta ja siitä, että tila on asianmukaisessa kunnossa käytön jälkeen.
- Kaupungin kahvin- ja vedenkeitin on kaikkien käytössä. Muiden tilankäyttäjien tavaroita ei voi lainata.
- Servica huolehtii tilojen (liikuntasali, juhlasali, kerhotila, wc-tilat) puhtaanapidosta.

Kiinteistönhuolto

Mitä teen, jos huomaan puutteita tai korjattavaa?

Kiinteistöhoitaja p. 044 426 020.

Palvelupyynnöt: www.kuopio.fi/kuopionkaupunki/tilapalvelut/palvelupyynnot

Esimerkiksi: kiinteistön rakenteissa tai laitteissa on vikaa, puhtaudessa on toivomisen varaa, liukkaus huolestuttaa, lämmitys ja ilmanvaihto ei toimi, valaistus ei toimi.

Mitä teen, jos tapaus on kiireellinen?

Kiireellisissä tapauksissa, joista aiheutuu välitöntä vaaraa ihmisille tai omaisuudelle, kuten esim. vesi- ja viemäri vuodot tai sähköviat ota yhteys kiinteistöjen LVIS-päivystäjään, p. 044 426 0400 tai yleiseen hätänumeroon 112.

Tilojen tekniikka

Kokoussali 1. kerros

- **Mitä tilassa on?**
 - Videoprojektori ja valkokangas
 - Mikrofoni ja kaiutinjärjestelmä tilassa
- **Virta**
 - Käynnistä virta valkoisen kaapin takana olevasta jatkojohdosta.
- **Mikrofoni tilassa puhumiseen ja kaiutinjärjestelmä**
 - Ota mikrofoni esiin ruskeasta kaapista.
 - Laita mikrofoni päälle painamalla sen virtanapista.
 - Jos liität tietokoneen kiinni johdolla (HDMI-johto), äänet kuuluvat kaiuttimista
 - Muista sammuttaa virta jatkojohdosta tilaisuuden päätteeksi, laita mikrofoni pois päältä ja palauta se ruskeaan kaappiin.
- **Videoprojektori**
 - Laita päälle ruskeasta kaapista löytyvällä kaukosäätimellä
 - Odota, että lamppu lämpenee ja kuva alkaa näkyä
 - Jos liität tietokoneen kiinni johdolla (HDMI-johto), tietokoneen näyttö kuva alkaa näkyä projektorista.
- **Tietokoneliitäntä**
 - HDMI-johto. Ruskeasta kaapista löytyy myös D-portti-liitin

Kerhuhuone 2. kerros

- **Mitä tilassa on?**
 - TV
 - Kokouskamera ja kokousmikrofoni
- **Tietokoneliitännä**
 - USB-johto, jolla voi saada toimimaan mikrofonin ja videokameran.
 - HDMI-johto, jolla voi saada näkyviin kuvan ja kuuluviin äänen.
- **Mobiiliiliitäntä tapahtuu sovellusten kautta. Lataa laitteeseen joku näistä, jotta**
 - Yealink Wireless Presentation Pod
 - Miracast
 - AirPlay

- Google Cast
- Samsung DeX
- **Miten saan käyttöön kokousmikrofonin, kameran ja TV:n
(Televisio toimii näyttönä ja tarvitsee tietokoneen, tabletin tai kännykän toimiakseen)**
 - Käynnistyvät, kun TV:n virtajohto on seinässä ja USB-johto sekä HDMI-johto ovat tietokoneessa kiinni.
 - Mikrofonin, kamera ja TV yhdistyvät tietokoneeseen automaattisesti, kun HDMI-johto ja USB-johto laitetaan kiinni.
 - Ei tarvitse sammuttaa, sammuu itsestään! Muista vain irrottaa johdot!

Turvallisen elon ja olon periaatteet

Kunnioita ja huomioi toisia.

Kohtaathan arvostavasti ja ota huomioon, että olemme yksilöitä ja ainutlaatuisia.

Pyri olemaan avoin ja ennakkoluuloton

henkilöitä ja asioita kohtaan. Ethän tee oletuksia toisen ominaisuuksien perusteella.

Ethän kiusaa, syrji tai nolaa

ketään puheillasi tai teoillasi.

Reagoi ja ilmoita

henkilökunnalle, mikäli havaitset tai koet asiatonta käytöstä.

Muistathan kuunnella.

Jokaisella on oikeus mielipiteeseensä ja vastuu sanomisistaan.

Pyydä ja anna anteeksi,

jos olet loukannut tahallisesti tai tahattomasti muita.

Olethan armollinen

itseäsi ja muita kohtaan.

Asukastilojen käyttöohjeet

14.08.2024

Sisällys

Asukastilan varaaminen.....	2
Yksittäisen kerran ja vakiovuoron varaaminen	2
Varauksen peruminen	2
Tilojen käyttöohjeet.....	2
Mitä tilassa voi tehdä	2
Tiloihin pääsy	2
Vastuut	3
Turvallisuus	3
Turvallisuudesta huolehtiminen	3
Tilan huolto ja siivous.....	4
Tilojen puhtaanapito ja siivous	4
Kiinteistönhuolto	4
Tilojen varustelut ja tekniikka.....	4
Yleisohje	4
Karttulan asukastila	4
Länsi-Puijon asukastila	4
Männistön asukastila	5
Nilsin asukastila.....	5
Vehmersalmen asukastila.....	5
Muuta	5
Turvallisen elon ja olon periaatteet	6

Muutokset mahdollisia. Käyttöohjeita päivitetään tarpeen mukaan.

Asukastilan varaaminen

Yksittäisen kerran ja vakiovuoron varaaminen

- Yksittäistä kertaa tai vakiovuoroa varatessa tulee mainita varattava tila, tilaisuuden nimi, päivämäärä ja kellonaika, järjestävä organisaatio/taho, tilaisuuden vastuuhenkilön yhteystiedot (nimi, puhelin, sähköposti). Karttulan asukastilan osalta ilmoitetaan lisäksi ovien toivottu avausajankohta (sähkölukot).
- Tilan varaaja sitoutuu tässä dokumentissa listattuihin vastuisiin, kohdassa "tilojen käyttöohjeet".
- Tilavarauksen yhteydessä tarkistetaan, että varauksen toiminta on yhdenmukainen asukastoiminnan yleisperiaatteiden kanssa sekä nimetään yhteyshenkilö.
- Vakiovuorojen varaaminen tullaan uudistamaan keväällä 2025, jolloin vuoro haetaan ennakkoon e-lomakkeella (fi/en) tulevalle kaudelle. Kausi tarkoittaa elokuu-toukokuu välistä aikaa. Uudistuksella pyritään yhdenmukaistamaan käytännöt kaupungin muiden vakiovuorojen varausten osalta.

Mistä ja miten varaan: Tutustu asukastiloihin kuopio.fi -sivustolla. Ota yhteyttä suoraan tilan yhteisötyöntekijään, pl. Karttula. Yhteystiedot löytyvät kuopio.fi -sivustolla. Tilakohtaiset esittelyt tämän dokumentin loppuosassa.

Varauksen peruminen

- **Milloin voin perua varauksen:** 7 vuorokautta ennen varausta. Poikkeustilanteissa (esim. vetäjän sairastuminen) peruminen on mahdollista myös lyhyemmällä varoitusajalla.
- **Miten voin perua varauksen:** Ota yhteyttä varauksen tiedoilla varauksen tehneelle yhteyshenkilölle.

Tilojen käyttöohjeet

Mitä tilassa voi tehdä

- Asukastiloissa järjestettävien tilaisuuksien tulee olla kaikille avoimia, maksuttomia ja päihteettömiä.
- Tilassa voi järjestää esimerkiksi lukupiirin, tuolijumppaa, keskustelukerhon, perhekerhon ja pop-up tapahtumia.
- Toiminnan tiedottamisesta vastaa tilan varaaja / toiminnan järjestäjä.
- Asukastiloissa kaikki päihteet ovat kiellettyjä.
- Asukastilaa ei voi varata yksityistilaisuuksiin, esimerkiksi syntymäpäiviin.

Tiloihin pääsy

- **Mistä saan avaimet / koodin:** Varauksen yhteydessä sovitaan avainten nouto tai ohjeistus avainlaatikon käytöstä. **Karttulan** asukastilaan sähkölukot ajastetaan varauksen yhteydessä annettujen tietojen mukaisesti.

Vastuut

- Avaimen/avainkaapin avainkoodin vastaanottaja on vastuussa, ettei avainta/avainkaapin avainkoodia luovuteta eteenpäin muille osapuolille. Vastaanottaja on vastuussa avaimen häviämisestä aiheutuvista mahdollisista kustannuksista.
- Jos epäilet avaimen tai avainkaapin avainkoodin joutuneen väärin käsiin, otathan yhteyshenkilöön välittömästi yhteyttä.
- Tilan varaaja tarkistaa poistuessaan, että tila on siistitty ohjeiden mukaisesti, sammutettu valot, ikkunat ja sähkölaitteet ovat suljettu, tilasta ovat poistuneet kaikki henkilöt sekä ovet lukittu.
- Jos käyttäjä aiheuttaa tahallisesti vahinkoa kiinteistölle, välineistölle tai muulle tilaa luovuttavan tahon omaisuudelle, peritään vahingosta aiheutuneet kaikki kulut vahinkoa aiheuttaneelta.
- Tilan varaaja sekä käyttäjät ovat vastuussa henkilökohtaisesta omaisuudestaan - Kuopion kaupunki ei korvaa varastettua tai vahingoittunutta omaisuutta.
- Tilan varaaja ja käyttävät sitoutuvat noudattamaan turvallisen elon ja olon periaatteita.
- Tilan varaaja sitoutuu ilmoittamaan osallistujamäärän tilan käytön jälkeen tilastointia varten:
 - **Kertavuoro:** tilan varaaja ilmoittaa osallistujamäärän kaupungin yhteyshenkilölle sähköpostitse.
 - **Vakiovuoro:** tilan varaaja ilmoittaa osallistujamäärän kuukausittain sähköpostitse.
 - **Nilsin ja Karttulan asukastila:** jokaisen käytön jälkeen täytetään paperinen lomake, löytyy tilasta pöydältä. Huom. Nilsin asukastilassa omat lomakkeet pöydällä per huone (2 kpl).

Turvallisuus

Turvallisuudesta huolehtiminen

- Tilakohtaiseen pelastussuunnitelmaan ja toimintaohjeisiin voit tutustua tilassa sekä pyydettäessä sähköpostitse yhteyshenkilöltä.
- Tiloissa liikkuu päivisin asukkaita ja kaupungin työntekijöitä sekä säännöllisesti erilaisia käyttäjäryhmiä. Toisiimme tutustumalla pidämme yhdessä huolta tilojen turvallisuudesta.
- **Turvallisuudesta huolehtiminen hätä- ja poikkeustilanteissa**
 - Uhkaavassa tai hätätilanteessa poistu tilasta ja soita yleiseen hätänumeroon 112.

**HÄTÄTILANTEESSA
SOITA 112**

Tilan huolto ja siivous

Tilojen puhtaanapito ja siivous

- Tilan varaaja vastaa tilassa järjestetystä toiminnasta ja siitä, että tila on asianmukaisessa kunnossa käytön jälkeen: (roskat ja esitteet poisvietyinä, kalusteet ja laitteet oikeilla paikoillaan, sähkölaitteet sammutettuina, ovet kiinni, tila tyhjä asiakkaista ja astiat pesty).
- Mahdollisten lisävainten ja roskien vientiin tilan varaaja saa lisätietoa varauksen yhteydessä.
- Tilan varaaja huolehtii käytön jälkeen tilan siistiin kuntoon seuraavalle käyttäjälle.
- Ylimääräisestä siivouksesta laskutetaan tilan varaajaa.

Kiinteistönhuolto

Mitä teen, jos huomaan puutteita tai korjattavaa?

Ilmoita asiasta välittömästi yhteyshenkilölle. Esimerkiksi: kiinteistön rakenteissa tai laitteissa on vikaa, puhtaudessa on toivomisen varaa, liukkaus huolestuttaa, lämmitys ja ilmanvaihto ei toimi, valaistus ei toimi.

Mitä teen, jos tapaus on kiireellinen?

Kiireellisissä tapauksissa, joista aiheutuu välitöntä vaaraa ihmisille tai omaisuudelle, kuten esim. vesi- ja viemärivuodot tai sähköviat ota yhteys kiinteistöjen vastaavaan tahoon (yhteystiedot tilassa) tai **yleiseen hätänumeroon 112**.

Tilojen varustelut ja tekniikka

Yleisohje

- Asukastilassa olevat keittiö, jääkaappi, kahvin- ja vedenkeitin, ruokailuvälineet, astianpesukone, liesi, mikro ja siivousvälineet ovat tilan varaajan ja käyttäjien vapaassa käytössä.
- Asukastilassa olevat pelit, asiakastietokone, kirjat, lelut, jumppavälineet ja kokoustekniikka ovat tilan varaajan ja käyttäjien vapaassa käytössä.
- **HUOM.** Asukastilassa olevat henkilökunnan tilat, kopiokone, toimistotila ja mahdolliset ruokatarpeet eivät ole tilan varaajien käytössä yhteisötyöntekijän poissa ollessa.

Karttulan asukastila

- Tilassa on keittiö, kahvio/oleskelutila 25 hlö, valtuustosalin (huone 3) 60-80 hlö + tuoleja lisäämällä 100 hlö ja salin sivussa oleva tila (huone 2) 25 hlö.
- Tila on esteetön.
- Kahvi- ja ruokailuvälineet 30 hlö.
- Akustinen piano
- Valtuustosalissa käytössä valkokangas ja videoprojektori.

Länsi-Puijon asukastila

- Tilassa on keittiö ja kaksi erillistä oleskelutilaa.
- Tila on esteetön.

- Inva-wc
- Defibrillaattori
- Kahvi- ja ruokailuvälineet 25 hlö, tuoleja 20 kpl
- Televisio / näyttö, HDMI-kaapeli

Männistön asukastila

- Tilassa on keittiö ja iso oleskelutila max. 40 hlö.
- Tila on esteetön.
- Inva-wc
- Defibrillaattori
- Kahvi- ja ruokailuvälineet 30 hlö, tuoleja 40 kpl
- Televisio / näyttö, HDMI-kaapeli
- **Huom.** asukastilaan kuljetaan sisään ja ulos häkkioven kautta, hätäpoistumistie.

Nilsin asukastila

- Tilassa on keittiö ja kaksi erillistä oleskelutilaa (15 hlö ja 25 hlö).
- Tila on esteetön.
- Inva-wc
- Kahvi- ja ruokailuvälineet 20 hlö, tuoleja 40 kpl
- Videoprojektori, HDMI-kaapeli
- Televisio / näyttö, HDMI-kaapeli

Vehmersalmen asukastila

- Tilassa on keittiö ja iso oleskelutila max. 50 hlö.
- Tila on esteetön.
- Inva-wc
- Kahvi- ja ruokailuvälineet 30 hlö, tuoleja 50 kpl
- Videoprojektori ja valkokangas, HDMI-kaapeli
- Televisio/näyttö, HDMI-kaapeli
- Akustinen piano

Muuta

- Videoprojektori (Karttula, Nilsin ja Vehmersalmi)
 - Laita päälle kaukosäätimellä.
 - Odota, että lamppu lämpenee.
 - Kun liität tietokoneen kiinni johdolla (HDMI-kaapeli), kuva näkyy projektorista.

- TV (toimii näyttönä ja tarvitsee tietokoneen)
 - Käynnistyy kaukosäätimellä, kun virtajohto on seinässä.
 - Kun liität tietokoneen kiinni johdolla (HDMI-kaapeli), kuva näkyy TV:stä.
 - Sammuta televisio käytön jälkeen.

Turvallisen elon ja olon periaatteet

Kunnioita ja huomioi toisia.

Kohtaathan arvostavasti ja ota huomioon, että olemme yksilöitä ja ainutlaatuisia.

Pyri olemaan avoin ja ennakkoluuloton

henkilöitä ja asioita kohtaan. Ethän tee oletuksia toisen ominaisuuksien perusteella.

Ethän kiusaa, syrji tai nolaa

ketään puheillasi tai teoillasi.

Reagoi ja ilmoita

henkilökunnalle, mikäli havaitset tai koet asiatonta käytöstä.

Muistathan kuunnella.

Jokaisella on oikeus mielipiteeseensä ja vastuu sanomisistaan.

Pyydä ja anna anteeksi,

jos olet loukannut tahallisesti tai tahattomasti muita.

Olethan armollinen

itseäsi ja muita kohtaan.