

## **Emäntäkoulun käytösäännöt**

### **Vuokrat**

Tilojen käytöstä peritään vuokra ja muut maksut voimassa olevan hinnaston mukaisesti. Kunnalla ei ole tilassa päivystävää kiinteistöhuoltoa tai siivousta. Mahdollisista kunnalta tilattavista palveluista on sovittava vuokrasopimuksessa 3 arkipäivää ennen käyttöä. Palvelu on maksullista.

### **Siisteys**

Kaikkien tilojen käyttäjällä on velvollisuus siistiä tilat käytön jälkeen ja huolehtia siitä että tiloihin kuuluvat kalusteet ja laitteet ovat paikoillaan. Ruokasalin ja keittiön käyttäjä huolehtii mm. astiat käytön jälkeen kuivattuna takaisin astiakaappeihin. Jätehuollon lajittelumääräyksiä tulee noudattaa ja kiinteistön ekopisteen kierrätysmahdollisuuksia hyödyntää. Jos siisteydessä havaitaan puutteita tullaan siivouskustannukset veloittamaan vuokralaiselta.

### **Pysäköinti**

Pysäköinnissä on noudatettava alueella olevia opasteita ja näitä ohjeita: Läpikulkuliikenteen ja palo- ja pelastustoimen edellyttämät väylät on pidettävä avoinna. Invapysäköinnille on varattava mahdollisuus kiinteistön sisäänkäynnin lähellä. Jokaisen vuokralaisen on huomioitava pysäköinnissä mahdollisuus, että tilassa järjestetään samaan aikaan useamman vuokralaisen toimintaa.

### **Käyttäjää koskevat säännöt**

Vuokralainen on järjestämänsä tilaisuuden / tapahtuman vastuullinen järjestäjä. Kunnalle ei muodostu vuokralaisen toiminnasta vahingonkorvausvastuuta. Vuokralainen sitoutuu vastaamaan järjestämänsä toiminnan / tapahtuman turvallisuudesta ja luvista voimassa olevien säädösten mukaisesti (lisätietoja esim. <http://www.etelapohjanmaa.fi/kulttuuri/documents/tapopas.pdf>). Jokaisen vuokralaisen on huomioitava mahdollisuus, että tilassa järjestetään samaan aikaan useamman vuokralaisen toimintaa.

### **Vastuuhenkilö**

Vuokralainen nimeää hakemuksessa täysi-ikäisen vastuuhenkilön ja tälle täysi-ikäisen varahenkilön. Molempien yhteystiedot ilmoitetaan varausta tehdessä. Vastuuhenkilö saa luovuttaa avaimen ainoastaan varahenkilölleen.

### **Vastuu- tai varahenkilö**

- on velvollinen olemaan koko tilaisuuden ajan paikalla
- tarkistaa tilat ja kalusteet käyttövuoron alussa ja lopussa ja ilmoittaa mahdollisista vaurioista tai puutteista vuokranantajalle viimeistään seuraavana työpäivänä
- huolehtii tilaisuuden aikana järjestyksen säilymisestä
- huolehtii, ettei tiloissa ole käyttövuoron aikana asiattomia henkilöitä
- huolehtii tilojen saattamisesta tilaisuutta edeltäneeseen siisteystasoon ja järjestykseen

- lähtee tilaisuudesta viimeisenä ja huolehtii ovien lukitsemisesta sekä tarkistaa että valot on sammutettu, vesihanat ovat kiinni sekä ikkunat suljettu ja ettei tiloihin jää asiattomia
- palauttaa avaimen vuokranantajalle

### **Ohjeiden laiminlyönti**

Kiinteistön omistaja antaa tarvittaessa näitä ohjeita täydentäviä määräyksiä ja suosituksia. Ohjeet ovat luettavissa kiinteistön ilmoitustaululla sekä seinäopasteissa.

Vuokranantaja voi näiden tai kiinteistökohtaisten ohjeiden laiminlyönnin seurauksena harkintansa mukaan perua tilojen käyttömahdollisuuden vuokralaiselta. Kunta laskuttaa vuokralaiselta tämän aiheuttamat vahingot tai kunnan tehtäväksi jääneet tilan järjestämisestä tai siivouksesta aiheutuneet kustannukset sekä ohjeiden laiminlyömisestä tai huolimattomuudesta aiheutuneet muut seuraamukset. Avaimen kadottamisesta peritään lukkojen uudelleensarjoituksen tai uusimisen kustannukset.

### **Palautelaatikko**

Kiinteistön palautelaatikkoon vuokralainen voi laittaa kehitysehdotukset sekä kiireettömät ilmoitukset kiinteistöhuollolle. Sähköisesti palautetta voi lähettää osoitteeseen [vetelin.kunta@veteli.fi](mailto:kunta@veteli.fi).