



KUNTATOIMIALA
Osallisuus / Yhteisötilat

Ohjeistus
1.4.2019, päiv.5.8.2020

KELLOKOSKEN YHTEISÖTILA KELLOTUVAN KÄYTÖN OHJEISTUS

Tässä säännössä tarkoitetaan kunnan omistamaa kiinteistöä Kellokosken yhteisötilaa, **Kellotupa**, piha-alueineen osoitteessa Koulutie 20, 04500 Kellokoski. Kiinteistöä hallinnoi kuntatoimiala ja sitä huoltaa tilapalvelut. Säännöt eivät rajoita asianomaisia viranomaisia näiden suorittaessa alueen valvontaa, hoitotoimia tai muita virkatehtävien hoitoon liittyviä toimia alueella. Tiloissa mahdollisesti tapahtuvista onnettomuuksista ei Tuusulan kunnalla ole vastuuvuorollisuutta.

Yleiset varausehdot

Varaaja sitoutuu noudattamaan käyttämiensä tilojen sääntöjä, koneista ja laitteista ja siivouksesta annettuja ohjeita sekä vastaamaan kiinteistölle ja irtaimistolle mahdollisesti aiheutuneista vahingoista. Käyttäjä huolehtii, että kiinteistön tilat ja piha-alueet jäävät asianmukaiseen kuntoon seuraavaa käyttäjää varten. Ryhmän vastuuhenkilö on perehtynyt kiinteistön **pa-lo- ja pelastussuunnitelmaan** ja ryhmällä on valmiudet tarvittaessa ryhtyä suunnitelman mukaisiin toimiin.

Koronavirusepidemian aikaiset ohjeet ja rajoitukset

Tilassa noudatetaan viranomaisten suosittelemia turvaetäisyyksiä ja hygieniaoheita ja muita voimassa olevia määräyksiä.

- Tiloissa järjestettäviin tilaisuuksiin saa osallistua ainoastaan terveenä
- Noudatetaan hyvää käsi- ja yskimishygieniaa
- Sisään tultaessa pestään kädet tai käytetään käsihuuhdetta
- Järjestäjä kerää ja säilyttää osallistujatiedot mahdollisten tartuntaketjujen selvitystyön helpottamiseksi
- Järjestäjä pyyhkii tarvittaessa pisaratartunnalle altistuneet pinnat (esim. aivastaminen) sekä yleisimmin käytetyt pinnat (esimerkiksi ovenkahvat ja kaukosäätimet)



Alkusammutusvälineet

- Sammutuspeite 2 kpl (keittiöt ylä- ja alakerrassa)
- Jauhesammuttimia 3 kpl (alakerran keittiö, alakerta rappukäytävä, yläkerran aula)

Astiat

Edellytämme, että kaikki kiinteistön astiat ovat käytön jälkeen tiskattuina niille varatuissa paikoissa. Vahingossa rikki menneistä astioista tulee laittaa merkintä keittiössä olevan kansion listaan.

Autopaikat

Pysäköinti on järjestetty kiinteistön viereisellä terveystalouden parkkipaikalla. Kiinteistön piha-alueelle saa pysäköidä inva-merkillä varustetut ajoneuvot ja lyhytaikaisesti tavaroiden ja henkilöiden kuljetusta varten.

Avaimet

Avaimen saa Kellokosken kirjastosta (Kuntotaival 2 B, 04500 Kellokoski) tai Tuusinfosta (Autoasemankatu 2, 04300 Tuusulaa). Tarkista kirjaston ja Tuusinfon aukioloajat kunnan verkkosivuilta ja ole ajoissa yhteydessä noudosta. Avain tulee palauttaa heti käytön jälkeen sinne mistä se noudettiin. Kellokosken kirjaston aukioloaikojen ulkopuolella avaimen voi palauttaa ulko-oven vieressä olevaan palautusluukkuun.

Vakinaiset käyttäjät saavat oman avaimen itselleen vakiovuoron myöntämisen yhteydessä.

Eläimet

Koiria, kissoja ym. ei saa tuoda sisätiloihin.

Poikkeus: Näkövammaisten opaskoirat, liikuntavammaisten avustajakoirat sekä kuulovammaisten kuulokoirat saa kuitenkin tuoda elintarvikehuoneiston asiakastiloihin (ei keittiöön). (Elintarvikkeiden huoneistoasetus 28/2009)

Internet-yhteys

Kiinteistössä on kiinteä internet yhteys, jossa palomuuuri ja virustorjunnat. Voi käyttää myös omaa tikkua.

Jätteet ja roskat

Talousjätteet ja muut roskat viedään pihalla olevaan jätevarastoon.

Kadonneet tavarat

Tuusulan kunta ei vastaa unohtuneista tai kadonneista tavaroista.

Kalusteet ja irtaimisto

Kiinteistössä olevat kalusteet ja irtaimisto on kaikkien yhteiskäytössä, lukuun ottamatta lukollisissa kaapeissa tai varastoissa olevia tarvikkeita.



Kokousvälineet

Alakerran salissa on kiinteä tykki ja valkokangas. Tykin kaukosäädintä säilytetään alakerran keittiön kaapissa.

Kynttilät Kynttilöitä ei saa sytyttää tai polttaa, Led- kynttilöitä voi käyttää.

Kävijämäärien seuranta

Kunta seuraa tilan käyttöastetta. Varaajaa pyydetään merkitsemään tilaisuuden osallistujamäärä eteisessä olevaan listaan.

Pelastussuunnitelma

Kiinteistössä on palo- ja pelastuslain mukainen pelastussuunnitelma, jota säilytetään ilmoitustaululla. Pelastussuunnitelmaan voi tutustua paikan päällä. Edellytämme, että ryhmällä on valmiudet ryhtyä palo- ja pelastustilanteessa suunnitelman mukaisiin toimiin. Pelastussuunnitelma osoitteessa www.pelsu.fi/kellis.

Pysäköinti

Pysäköinti on järjestetty kiinteistön viereisellä parkkipaikalla. Kiinteistön piha-alueelle saa pysäköidä inva-merkillä varustetut ajoneuvot ja lyhytaikaisesti tavaroiden ja henkilöiden kuljetusta varten. Piha- ja nurmialueet eivät ole pysäköintialueita. Kunnan työntekijöille, jätteidenkäsittelylle ja mahdolliselle pelastusviranomaisten toiminnalle pitää taata esteetön kulku alueella.

Päihteet Tila on päihteetön ja savuton.

Siivous Kiinteistön siivouksesta vastaa Tuusulan kunta. Asiakas siivoaa omat jälkensä lähtiessään ja huolehtii siitä, että tila jää asianmukaiseen kuntoon seuraavaa käyttäjää varten.

Ks. myös KEITTIÖN KÄYTTÄJÄOHJEISTUS keittiöiden seinällä.

Tupakointi

Tila on savuton. Tupakoida voi vain ulkona siihen varatulla paikalla keittiöön johtavan sisääntulon kohdalla. Tupakansavu ei saa kulkeutua sisätiloihin.

Ongelmatilanteet

Kiinteistöön ja toimintaan liittyvistä asioista (esim. vesi-, sähkö-, lämmitysasiat) vastaa virka-aikana p. 040 314 2249. Virka-ajan ulkopuolella klo 16.00 - 7.30 sekä viikonloppuisin vastaa tilakeskuksen kiinteistöpäivystys puh. 040 314 2261.

Takka

Kiinteistön takat eivät ole käyttökelpoisia, eikä niitä saa käyttää.



Ulko-ovet

Ulko-ovet ovat suljettuina ympäri vuorokauden. Varauksen yhteydessä saadulla avaimella pääsee sisään.

Ulkotulet

Ulkotulia ja roihuja tms. ei saa polttaa rakennuksen piha-alueella.

Varaukset

1. Tilan varauksia ylläpidetään [Timmi-tilavarausohjelmassa](#). Käyttövuorojen hakeminen tapahtuu rekisteröitymällä ohjelman käyttäjäksi, ks. ohjeet www.tuusula.fi (kirjoita hakuruutuun Timmi-tilavarausohjelma). Käyttäjätunnusten hakijana voi toimia yksityishenkilö tai rekisteröitynyt järjestö tai yhdistys.
2. Kiinteistöä voivat varata käyttöönsä yhdistykset, yhteisöt ja asukkaat. Varata voi erikseen tai yhdessä alakerran salin, yläkerran salin tai yläkerran kokoushuoneen.
3. Tilojen käyttö on maksutonta.
4. Varaus alkaa ja päättyy varauskalenterissa määriteltyjen käyttöaikojen mukaan.
5. Kunta käyttää tiloja myös omiin tarpeisiinsa.