

OHJEET LUKEMAN KÄYTTÄJILLE



SISÄLLYSLUETTELO

1 TILOJEN VARAAMINEN	3
2 LUKEMAN HINNASTO 1.1.2017 LÄHTIEN	4
3 LUKEMAN VUOKRAUSKÄYTÄNNÖT JA – OHJEET KÄYTTÄJILLE	5
4 SIIVOUSSOJJEET.....	6
5 LUKEMAN SIIVOUSSHINNASTO	7
6 KUVALLISET OHJEET HUONEKALUJEN SJOITTELUSTA	8

1 TILOJEN VARAAMINEN

Varaaminen:

- Tarkista etukäteen Lukeman varaustilanne ISYY:n nettisivuilla olevasta kalenterista: Palvelut → Vuokratilat → Kuopio (<http://isyy.fi/palvelut/vuokratilat/kuopio/>)
- Lähetä varauspyyntö osoitteeseen: hallinto@isyy.fi, soita ISYY:n hallintosihteerille +358 44 576 8413 tai käy tekemässä varaus ISYY:n toimistossa sen aukioloaikoina (Studentia-rakennus, C-sisäänkäynti, Yliopistonranta 3).
- Jos varaat Lukemaa sähköpostitse mainitse viestissäsi seuraavat tiedot: varaaja, ajankohta, kellonaika, tilat (sali, kokoushuone, keittiö) ja laskutustiedot.

Varauksen peruutusehdot:

- Varauksen peruutuksen voi tehdä veloituksetta viikkoa (7 vrk) ennen vuokrausajankohtaa.
- Käyttämättömästä varauksesta tai peruutuksesta, joka tehdään alle 48 tuntia varauksen alkamisajankohdasta, ISYY perii täysimittaisen korvauksen.
- Ilmaisen käyttäjän* on joko peruttava tai siirrettävä tilavaraustaan kaksi (2) viikkoa ennen varattua tilaisuutta mikäli samalle ajankohdalle löytyy maksava asiakas (sisäinen tai ulkoinen).
- Mikäli ilmainen käyttäjä* haluaa varmistua siitä, että tila on heidän käytettävissään, he voivat maksaa normaalin sisäisen hinnoittelun mukaisen vuokrahinnan tilasta. Tällöin varauksen päälle ei voida ottaa toista maksavaa asiakasta.
- Ylioppilaskunnan hallituksen puheenjohtajalla ja Kuopion kampuksen kampuspuheenjohtajalla on oikeus tehdä päätös siitä, että ilmaisen käyttäjän* tilaisuutta ei siirretä, vaikka varauksen tilalle löytyisi maksava asiakas.

Varauksen peruminen:

- Peruutukset voi tehdä **AINOASTAAN** sähköpostilla: hallinto@isyy.fi

* Ilmaiset käyttäjät: ylioppilaskunnan viralliset toimielimet, jaostot ja kerhot

2 LUKEMAN HINNASTO 1.1.2017 LÄHTIEN

Käyttäjäkategoriat:

Ilmaiset käyttäjät: ylioppilaskunnan viralliset toimielimet, jaostot ja kerhot

Sisäiset käyttäjät: ISYY:n yksittäiset jäsenet, rekisteröityneet ainejärjestöt ja kampusjärjestöt

Ulkoiset käyttäjät: kaikki muut vuokraajat

	Sisäisen käyttäjän hinta	Ulkoisen käyttäjän hinta
Sali ja kokoushuone arkipäivisin		
17.00–00.00	65 €	130 €
17.00–04.00	110 €	220 €
Kaikki tilat (sali, kokoushuone ja keittiö) arkipäivisin		
17.00–00.00	110 €	220 €
17.00–04.00	170 €	350 €
Kokoushuone arkipäivisin		
8.00–17.00	4 €/h	10 €/h
Yöpyminen		
17.00–09.00	260 €	440 €
Viikonloppuvuokrat (lauantai-sunnuntai)		
8.00–17.00	145 €	245 €
8.00–00.00	260 €	440 €
8.00–04.00	330 €	550 €
Vuorokausi (klo 8.00–8.00)	390 €	660 €
Videotykki		
Vuorokausi	16 €	22 €
Viikonloppu	27 €	38 €
Päiväsaikaan (klo 8.00–17.00)	2 €/h	4 €/h
Siivous		
Ennakkoon tilattu siivous*	110 €	110 €
Siivouksen lisämaksu mikäli tiloja ei ole asianmukaisesti siivottu, eikä siivousta tilattu.**	+ 60 €	+60 €

*Ostaessaan siivouspalvelun on vuokraajan huolehdittava, että huonekalut ovat ohjeistuksen mukaisessa järjestyksessä ja roskat viety roskakatokseen.

**Siivouksen lisämaksu tulee maksettavaksi vuokraajalle, mikäli siivousta ei ole tilattu ja tila on siivoamatta.

3 LUKEMAN VUOKRAUSKÄYTÄNNÖT JA – OHJEET KÄYTTÄJILLE

1. Ainejärjestöjen, kerhojen ja kampusjärjestöjen puheenjohtajat nimeävät vuosittain henkilöt, jotka ovat oikeutettuja varaamaan tiloja järjestöjen puolesta.
2. Vuokrasopimus pitää kirjoittaa jokaista vuokrausta varten erikseen ja avaimet tulee aina hakea varauspäivänä toimiston aukioloaikana. **Huom!** mikäli varaus sijoittuu keskiviikolle, tulee avaimet hakea tiistaina, viikonlopun vuokraa varten viimeistään perjantaina. Mikäli vuokraaja ei ole hakenut avaimia määräaikaan mennessä, katsotaan varaus peruutetuksi ja siitä veloitetaan hinnaston mukainen peruutusmaksu.
3. Sopimuksen allekirjoittaja on aina vastuussa avaimista ja Lukeman tilojen kunnosta. Huomioithan, että avainten hakenut henkilö on päävastuussa tilavuokrasta sekä kanssajärjestelijöiden ohjeistuksesta.
4. Jos vuokraaja on ilmoittanut vuokraavansa myös keittiön, hänellä on oikeus käyttää keittiössä olevia astioita, ruokailuvälineitä ja ruoanlaittovälineitä (mikroaaltouuni, jääkaappi, hella, uuni, kahvinkeitin, vedenkeitin). Keittiössä on vuokraajien käyttöön osoitettu jääkaappi. Keittiössä olevia ruokia ja juomia ei saa käyttää. Lisäksi keittiössä on kaappeja, joiden sisältämät tavarat eivät ole vuokraajien käytettävissä (merkitty esimerkiksi: staff only/vain henkilökunnalle).
5. Vuokrauksen aikana huonekalujen voi siirrellä. Vuokraajien on kuitenkin huolehdittava siitä, että kalusteet on palautettu varausajan lopuksi ohjeistuksen mukaiseen järjestykseen.
6. Mikäli wc- tai käsipaperi loppuu illan aikana, niitä löytyy siivouskomerosta.
7. Vuokrausajan loputtua kaikki astiat tulee olla tiskattuina ja kuivattuina kaapeissa ja tavarat sekä huonekalut paikoilleen järjesteltyinä.
8. Äänentoistolaitteiden johtojen irrottaminen on ehdottomasti kielletty.
9. Liikkuminen Studentian liikuntatiloissa on ehdottomasti kielletty. Vuokralainen vastaa itse aiheuttamistaan hälytyksistä ja niistä aiheutuneista laskuista.
10. Vuokraaja on velvollinen viipymättä ilmoittamaan ylioppilaskunnalle havaitsemistaan puutteista tai vioista.
11. Mikäli tilan vuokraaja ei ole tilannut siivousta ja tila on käytön jälkeen epäasiallisessa kunnossa, vuokraajaa veloitetaan siivoushinnaston mukaisesti. Vuokraajat vastaavat myös Lukeman tiloihin ja sen irtaimistoon kohdistuneista vahingoista (ks. hinnasto sivulla 7).
12. Avaimet on jätettävä sovittuun paikkaan (yleensä toimiston tiskille) vuokrausajan päättyessä ja ovet on lukittava lähtiessä.
13. Kiinteistöön liittyvissä ongelmatilanteissa 24/h päivystysnumero löytyy ulko-ovesta!

4 SIIVOUSOHJEET

Lukema tulee AINA luovuttaa siivottuna ja järjesteltynä!

- Vie roskapussit jätekatokseen (löytyy Studentia -rakennuksen kupeesta mentäessä Canthialle päin). Avain on ulko-oven sähköisen kulkulätkän yhteydessä (J-avain).
- Keittiön käyttäjien on huolehdittava, että astiat on tiskattu, kuivattu ja palautettu takaisin paikoilleen kaappeihin varausajan päätyttyä.
- Imuroi hiekat kaikista vuokraamistasi tiloista. Muista myös WC ja keittiö!
- Luuttua lattiat ja pyyhi pöytien pinnat.
- Likavedet tulee kaataa ainoastaan wc-pönttöön - EI LAVUAARIIN!
- Lukeman kalusteiden ja tavaroiden on oltava kuvien osoittamassa järjestyksessä, kun vuokrausaika päättyy (katso sivut 8-10).
- **Huom! Tiistaisin tuolit on nostettava pöydille illan päätteeksi!**
- Palauta siivousvälineet takaisin siivouskomeroon pestyinä. (Luutut tulee joka käyttökerran jälkeen huuhdella hyvin ja jättää siivouskomeron seinälle kuivumaan.
- Vie omat tavarasi pois tiloista, kun varausaikasi päättyy.
- Lopuksi SAMMUTA SÄHKÖLAITTEET, VALOT JA JÄTÄ AVAIMET TOIMISTON TISKILLE.
- Varmistatthän illan päätteeksi, että ikkunat ja kumpikin ovi on lukittu (**Huom!** myös liikuntasalin puoleinen ovi).

HUOM! Mikäli tila on siivoamatta ja/tai epäjärjestyksessä, veloitetaan käyttäjää ISYY:n hallituksen päättämän siivoushinnaston mukaisesti (katso sivu 7)!

5 LUKEMAN SIIVOUSHINNASTO

Mikäli Lukema on jäänyt epäasialliseen kuntoon vuokraajan jäljiltä, ISYY laskuttaa käyttäjää tekemättömistä siivoustöistä seuraavan taulukon mukaisesti:

Tehtävä	Maksun suuruus
Lattiapintoja ei ole imuroitu ja luututtu. Pöytien pinnat ovat pyyhkimättä.	110 € + 60 € siivouksen lisämaksu
Roskat on viemättä.	20 €
Huonekaluja ei ole järjestelty asianmukaisella tavalla (katso kuvat!)	100 €
Ulko-ovet on lukitsematta. Huom! Ulko-ovia on 2 kpl, joista liikuntasalin puoleinen ovi on myös oltava lukittuna. Kyseinen ovi ei toimi sähkölukolla!	50 €
Rikkoutunut mikrofoni	40 €

Muista Lukeman irtaimistoon kohdistuneista vahingoista laskutetaan käyttäjää vahingosta aiheutuneiden kulujen mukaisesti.

HUOM!

Mikäli tila on siivoamatta ja/tai epäjärjestyksessä, veloitetaan huomautuksetta hinnaston mukaiset siivouskulut ja 60 € lisämaksu.

ISYY:n hallituksen päätös

6 KUVALLISET OHJEET HUONEKALUJEN SIIJOITTELUSTA

Sali



- Yleisilme



- Seitsemän (7) valkoista pöytää, joissa jokaisessa neljä (4) tuolia.



- Sohvaryhmässä kolme (3) sohvaa ja neljä (4) pientä istuinta.



- Dj-pöytä

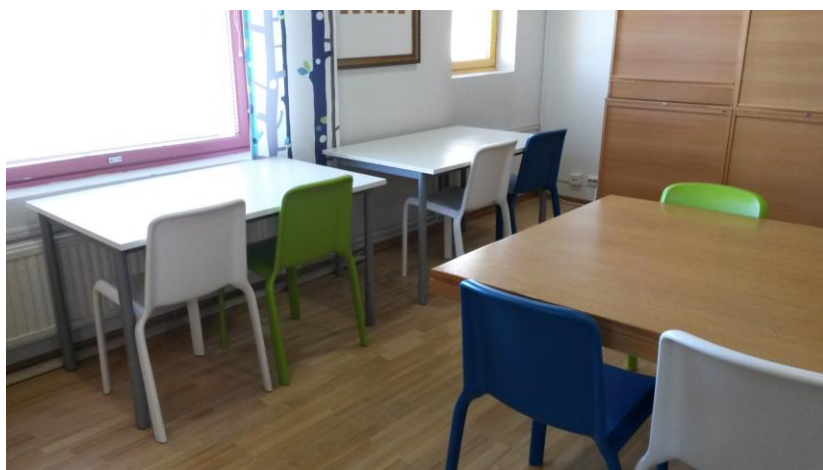
- Kolmiosainen sohva

- 3 liikuteltavaa rahia.

KOKOUSHUONE



- Kokouspöytä, jonka ympärillä 12 tuolia.
- Neljä (4) tuolipinoa, joissa jokaisessa neljä (4) tuolia.
- Jos siirrät isoa kokoushuoneen pöytää, tarkista, että pöydän (irtonainen) jalkaosa on pöydän keskikohdassa, ettei pöydän kansi tipahda pois jalustaltaan.



- Kaksi valkoista pöytää, kummassakin kaksi tuolia