

RANUAN KUNNAN VALTUUSTOSALIN JA JÄRJESTÖTILAN KÄYTTÖSÄÄNNÖT

Yleistä

Kunnanvirastolla (Keskustie 34) oleva valtuustosalin on tarkoitettu kokous- ja järjestötilaksi kunnan oman toiminnan, kolmannen sektorin toimijoiden sekä eri viranomaisten ja oppilaitosten koulutus-, kokoontumis- ja kokouksilaksi. Tiloja ei luovuteta kaupalliseen toimintaan eikä niihin liittyviin esittelytilaisuuksiin.

Tilaan kuuluvat kokoussali, eteisaula- ja wc-tilat sekä pieni keittiötila. Tilan pinta-ala on 127 m².

Tilojen käytöstä ei peritä vuokraa, ellei asiasta erikseen toisin sovita. Kunnan omat tilaisuudet menevät muiden varausten edelle, tämän jälkeen varaukset tehdään varausjärjestyksessä.

Tilojen varaaminen ja käyttö

- tilavaraukset hoidetaan ensisijaisesti sähköpostitse: kirjaamo@ranua.fi. Otsikoksi 'TILAVARAUS' tai toissijaisesti puhelimitse hallintosihteeri Kirsti Keskikallio, puh. 040 709 1445 tai Jenna-Riikka Kouva, puh. 040 635 2505
- tilojen varaaja nimeää tilaisuudessa paikalla olevan henkilön vastuuhenkilöksi, joka vastaa siitä, että tilat luovutetaan siinä kunnossa, kuin ne saatiin ja ovet ovat lukittu tilaisuuden päätyttyä. Vastuuhenkilön oltava vähintään 18 vuotias
- tilojen avain luovutetaan kunnanvirastolta, (Keskustie 34) kuittausta vastaan vastuuhenkilölle ma-pe klo 9-11 ja 12-15. Avain palautetaan annettujen ohjeiden mukaisesti. Avaimen katoamisesta veloitetaan kertamaksuna 200 euroa
- tilojen käyttäjä sitoutuu pitämään tilat siisteinä ja toiminnan tarkoituksenmukaisena sekä tilan luonteeseen sopivana. Kaikenlainen kaupallinen toiminta tiloissa on kielletty
- tiloissa ei saa tupakoida eikä käyttää päihteitä
- tilojen käyttö perustuu luottamukseen ja jos tiloja ei siivota tilaisuuden jälkeen tai väärinkäytöksiä ilmenee, tilojen luovuttaminen ko. toimijalle lopetetaan välittömästi. Lisäksi ilmenneistä epäkohdista/rikkoutumisista/tavaran katoamisesta veloitetaan rahallinen korvaus todellisten kustannusten mukaan.

Tilojen vastuuhenkilön tehtävät ja vastuut

- vastata järjestyksestä ja valvonnasta tilaisuuden aikana
- huolehtia ja vastata siitä, että käyttäjän haltuun uskottuja tilan avaimia ei luovuteta edelleen kenenkään muun henkilön haltuun
- olla paikalla hyvissä ajoin ennen tilavarauksen alkua sekä koko tilaisuuden ajan
- ilmoittaa kuntaan em. hallintosihteereille, mikäli omaisuutta tilaisuuden aikana on vahingoitettu ja antaa vaadittaessa teknisen osastolle selvitys tapahtuneesta
- vastata kaluston ja välineiden osalta siitä, että tiloja ja välineitä käytetään huolella ja annettujen ohjeiden mukaisesti. Välineet ja kalusteet laitetaan niille kuuluville paikoilleen tilaisuuden jälkeen
- vastaa loppusiivouksen tekemisestä tai sen organisoinnista
- varmistaa tilaisuuden päättyessä, että kaikki tilaisuuteen osallistuneet ovat poistuneet ja, että kaikki ikkunat, ovet ja vesipisteet ovat suljettu sekä valot ym. sähkölaitteet ovat sammutettu ja ovet lukittu
- palauttaa avaimen annettujen ohjeiden mukaisesti.

Tilojen käyttäjät ovat oman tilavarauksensa päätyttyä velvollisia huolehtimaan tilan siivouksesta, materiaalien ja tarjoiluun liittyvien astioiden yms. tarvikkeiden laittamisesta niille tarkoitettuihin tiloihin ja kaappeihin. Jätteet ja roskat tulee viedä lajiteltuina niille tarkoitettuihin kiinteistön roska-astioihin yleisten jätteiden lajittelua koskevien ohjeiden mukaisesti.

Järjestöille on osoitettu nimikkokäyttöön kaappeja, joissa järjestöt voivat säilyttää omia tavaroita. Tilaisuuden jälkeen tavarat asetetaan kaappiin ja kaappi lukitaan. Järjestöt voivat varata tarvitsemansa kaappitilat, mikäli järjestöllä on tiloissa säännöllisesti toimintaa.