

OHJEET LUKEMAN KÄYTTÄJILLE



SISÄLLYSLUETTELO

1 HINNASTO	3
2 LUKEMAN SIIVOUSSHINNASTO	4
3 LUKEMAN TILAT	5
4 VUOKRAUSKÄYTÄNNÖT JA EHDOT	6
5 TILOJEN VARAAMINEN	7
6 LUKEMAN KÄYTTÖ- JA SIIVOUSOHJEET	8
7 KUVALLISET OHJEET HUONEKALUJEN SJOITTELUSTA	11

1 HINNASTO

Käyttäjäkategoriat:

Ilmaiset: ylioppilaskunnan viralliset toimielimet, tiimit, puheenjohtajaneuvostot ja kerhot

Sisäiset: ISYYn yksittäiset jäsenet, rekisteröityneet ainejärjestöt ja kampusjärjestöt

Ulkoiset: 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
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**	+ 60 €	+60 €

*Ostaessaan siivouspalvelun on vuokraajan huolehdittava, että huonekalut ovat ohjeistuksen mukaisessa järjestyksessä, astiat ovat tiskattu ja roskat viety roskakatokseen. Siivouksen tilannutta vuokralaista voidaan laskuttaa siivoushinnaston mukaisesti, mikäli edellä mainitut asiat ovat tekemättä.

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

2 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. 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	80 €

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.

ISYYn hallituksen päätös

3 LUKEMAN TILAT

Lukeman tilat soveltuvat monipuolisesti erilaiseen illanvietto- ja kokouskäyttöön enintään 150 henkilölle. Lukeman kokoushuonetta on mahdollista vuokrata arkisin kello 8-17 ja muita tiloja arkisin kello 17-04 ja viikonloppuisin jopa vuorokaudeksi tai koko viikonlopuksi. Huomaathan, ettei Lukeman tiloissa käy siivoojaa viikonloppuisin vuokralaisten välillä tarkastamassa tilaa, ellei vuokralainen ole tilannut maksullista siivousta varauksensa yhteyteen.

Lukeman varustelut:

- äänentoistolaitteet, liitettävissä puhelimeen
- videotykki
- takka (takankäytöstä tulee sopia erikseen)
- kolme sohvaa, kolmiosainen sohva ja kolme liikuteltavaa rahia ja neljä pientä istuinta
- suuri kokoustilan pöytä (110*340 cm)
- 9 valkoista pöytää (120*80 cm)
- 5 taittojalkaista pöytää (80*120*) pöytäkuljettimessa
- 69 muovituolia
- piano
- wc-tilat ja naulakot (huom. ei peseytymistiloja)
- siivouskomero siivoustarvikkeineen

Keittiössä:

- jääkääpi-pakastin (huom. vuokralaisten jääkaappi)
- liesi
- uuni
- mikroaaltouuni
- kahvinkeitin
- vedenkeitin
- termoskannuja/-säiliöitä
- kattiloita ja paitinpannuja
- tarjoiluasioita (paljon erilaisia kulhoja, kannuja ym. astiastoa)
- kahvi- ja ruoka-astiastot väh. 30 hengelle (kysy lisää)
- astianpesukone
- sähkövatkain
- juoma-, viini- ja kuohuviinilaseja

4 VUOKRAUSKÄYTÄNNÖT JA EHDOT

1. Varauksen voi perua maksutta 7 vuorokautta ennen vuokrausajankohtaa. Jos varaus perutaan myöhemmin, veloitetaan vuokra kokonaisuudessaan. Ylioppilaskunta pidättää oikeuden perua varauksen 14 vuorokautta ennen varausta ilmoittamalla siitä varauksen tekijälle tai myöhemmin pakottavasta syystä.
2. Tilaa vuokrataan vain täysi-ikäisille. ISYY voi pidättää oikeuden olla vuokraamatta tilaa varauksia hallinnoivan työntekijän ja hallituksen puheenjohtajiston päätöksellä katsomalleen henkilölle, yhdistykselle tai organisaatiolle.
3. Avaimet haetaan ylioppilaskunnan toimiston aukioloaikoina vuokrauspäivänä (ma-to). Viikonlopun (pe-su) vuokralaiset noutavat avaimet torstaina. Poikkeusaukioloaikojen vaikutuksesta ilmoitetaan varausvahvistuksen yhteydessä.
4. Sopimuksen allekirjoittaja (avaimet hakenut henkilö) on aina vastuussa avaimista, tilojen kunnosta sekä kanssajärjestelijöiden ohjeistamisesta.
5. Avaimet on jätettävä sovittuun paikkaan (usein toimiston tiskille) tilasta poistuessa.
6. Keittiön vuokranneilla on oikeus käyttää astioita, ruokailuvälineitä ja kodinkoneita. Keittiössä on vuokraajien käyttöön osoitettu jääkaappi. Staff only/vain henkilökunnalle merkittyihin kaappeihin ei saa koskea. Ruokia ja juomia ei saa käyttää.
7. Jos siivousta ei ole etukäteen tilattu ja tila on käytön jälkeen siivottu puutteellisesti, veloitetaan siivoushinnaston mukaiset maksut. Myös siivouksen tilanneita voidaan veloittaa, mikäli huonekaluja ei ole siirretty takaisin omille paikoilleen, astiat on tiskaamatta tai roskat viemättä.
8. Liikkuminen Studentian muissa tiloissa on ehdottomasti kielletty. Vuokralainen vastaa aiheuttamansa hälytyksen kustannuksista.
9. Vuokralaisen on viipymättä ilmoitettava ylioppilaskunnalle vuokratilassa havaitsemistaan puutteista tai vioista.
10. Ilmaisen käyttäjän (ks. kategoriat s.3) on joko peruttava tai siirrettävä varaustaan 14 vuorokautta ennen varausta, mikäli samalle ajankohdalle löytyy maksava asiakas (sisäinen tai ulkoinen). Ilmainen käyttäjä ei voi rahalla ohittaa toisen ilmaisen käyttäjän varausta. Ilmaisen käyttäjän varausta siirretään maksavan asiakkaan vuoksi vain kerran. Ilmainen käyttäjä voi halutessaan varaushetkellä ilmoittaa maksavansa sisäisen hinnoittelun mukaisen vuokran. Tällöin varauksen päälle ei oteta toista vuokraajaa.
11. Kuopion kampuksen kampuspuheenjohtajalla ja toimistopäälliköllä on oikeus päättää kolme viikkoa ennen varausta, ettei ilmaisen käyttäjän tilaisuutta siirretä, vaikka sen tilalle löytyisi maksava asiakas.
12. Nämä vuokrauskäytännöt ja -ehdot astuvat voimaan 1.12.2021, ovat esillä ylioppilaskunnan nettisivuilla ja annetaan tiedoksi vuokraajille varausvahvistuksen yhteydessä.

5 TILOJEN VARAAMINEN

Lukeman varaustilanteen voit tarkistaa [ISYYn verkkosivuilta](#): Palvelut -> Vuokratilat -> Kuopion vuokratilat.

Voit varata Lukeman tiloja seuraavilla tavoilla:

- Sähköpostitse: toimisto.kuopio(at)isyy.fi
- Puhelimitse: 044 576 8419
- Käymällä ISYYn toimistolla: Yliopistonranta 3, Studentia-rakennus, C-ovi

Varausta tehdessäsi mainitse seuraavat tiedot:

- Varaaja (yhdistys/organisaatio/henkilö)
- Yhteyshenkilön nimi ja puhelinnumero
- Vuokrauksen ajankohta (päivämäärä ja kellonaika)
- Tarvittavat tilat (sali, kokoushuone, keittiö)
- Siivoatteko itse vai haluatteko maksullisen siivouksen
- Laskutustiedot

Varauksen peruminen:

- Peruutukset voi tehdä ainoastaan sähköpostitse: toimisto.kuopio(at)isyy.fi.

6 LUKEMAN KÄYTTÖ- JA SIIVOUSOHJEET

Käyttöohjeita

- Huonekaluja voi siirtää, mutta ne tulee palauttaa ohjeistuksen mukaiseen järjestykseen.
 - Jos siirrät isoa kokoushuoneen pöytää, huomioi että kansi ja jalka ovat toisistaan irralliset. Tarkista, että jalkaosaa on pöydän keskikohdassa, ettei kansi tipahda pois.
- Äänentoistolaitteiden johtojen irrottaminen on kielletty.
- Kaada likavedet vain wc-pönttöön. Lavuaareihin ei saa kaataa likavesiä!
- Lisää wc- tai käsipaperia löytyy siivouskomerosta.
- Ympärivuorokautinen päivystysnumero kiinteistöön liittyvissä ongelmatilanteissa on ulko-ovessa.
- Keskiviikkoisin sali ja kokoushuoneen tuolit on nostettava pöydille illan päätteeksi.

Lukema tulee AINA luovuttaa siivottuna ja järjesteltynä!

→ Tilan tulee näyttää lähtiessä ja saapuessa yhtä siistiltä.

Siivousohjeet

Oven edessä olevan maton imurointi

- Imurin takaosassa on musta nappi, joka tehostaa imua.
- Uusi pölypussi siivouskomerossa.

Salin ja kokoustilan lattioiden kosteapyyhintä

- Aloita lattioiden pesu keräämällä kivet, hiekat ym. roskat pois rikkalapiolla.
- Suihkuta tahrojen päälle yleispesuainetta ennen pyyhkimistä (Lumme).
- Käytä levymoppia.
- Kastele moppi pesuainovedessä (Kiilto) ja väännä ylimääräinen vesi pois.
- Pyyhi lattia kauttaaltaan.
- Kerää mopatessa kertynyt roska lattiakuivaimella rikkalapioon ja vie roskakoriin.
- Heitä käytetty levymoppi siivouskomerosta löytyvään pyykkikoriin.
- Tarkasta ettei lattialle jäänyt roskia tai juomaläikkiä.

Pöytäpintojen ja tuolien puhdistus

- Kostuta kertakäyttöinen siivousliina (lisi+ Lumme).
- Pyyhi salin ja kokoushuoneen pöytäpinnat kauttaaltaan.
- Taittele siivousliinaa, jotta jokainen pöytäpinta pyyhitään puhtaalla puolella.
- Vaihda kertakäyttöinen siivousliina, kun jokainen puoli on käytetty.
- Heitä kertakäyttöinen siivousliina roskeen käytön jälkeen.
- Tarkasta käytössä olleet tuolit ja pyyhi tahrat puhtaalla liinalla. Tämä koskee myös nahkapäälysteisiä vihreitä istuimia.
- Katso ettei sohville tai sohvatyynyjen taakse jää roskia. Imuroi sohva tarvittaessa.

WC-tilojen puhdistus

- Tyhjennä WC-tilojen roskikset ja laita tilalle uudet roskapussit.
- Kostuta kertakäyttöinen siivousliina (lisi + WC-puhdistus tai Lumme).
- Pyyhi WC altaat ja hana kauttaaltaan.
- Pyyhi toisella kostutetulla liinalla WC-pöntön kansi, istuinrenkas ja vesisäiliö.
- Taittele kertakäyttöinen siivousliina, jotta joka pinta pyyhitään puhtaalla puolella.
- Pyyhi viimeisenä muu posliiniosa (myös ulkopuolelta).
- Heitä käytetyt kertakäyttöiset siivousliinat roskeen.
- Puhdista WC-pönttö pesuaineella (WC-puhdistus tai Lumme) ja harjalla.
- Täytä käsipaperitelineet, jos ne ovat alle puolillaan. Avain siivouskomeron seinällä.
- Kastele pyyhe ja väännä ylimääräinen vesi pois ja pyyhi lattia kuivainta ja pyyhettä käyttäen.
- Kerää kivet, hiekka ym. esim. pienellä lattiakuivaimella rikkalapioon ja vie roskakoriin.
- HUOM! Älä käytä pyyhettä millekään muulle pinnalle WC-tilojen lattioiden pyyhinnän jälkeen.
- Heitä käytetty pyyhe siivouskomerossa olevaan pyykkikoriin.

Keittiön puhdistus

- Huolehdi, että kaikki käytössä olleet astiat ovat puhtaita ja asetettu kuivumaan kuivauskaappiin tai rullakkoon.
- Tyhjennä keittiön roskis ja biojäteastia ja laita uudet pussit.

- Mikäli keittiön altaissa, tasoilla tai lattialla on selkeitä tahroja, kannattaa niihin jo ennen pyyhkimistä suihkuttaa yleispesuainetta.
- Pyyhi keittiön tasot kostutetulla kertakäyttöisellä siivousliinalla (lisi + Kiilto tai Lumme).
- Taittele kertakäyttöistä siivousliinaa siten että yksi pinta pyyhitään puhtaalla puolella.
- Pyyhi tiskipöytä, hanat ja altaat puhtaalla kostutetulla kertakäyttöisellä siivousliinalla.
- Pyyhi tarvittaessa kostutetulla kertakäyttöliinalla mikro, uuni ja liesi.
- Kostuta levy moppi ja pyyhi lattia kauttaaltaan.
- Kerää kivet, hiekka ym. pois pienellä kuivauslastalla rikkalapioon ja vie roskikseen.
- Tarkasta, ettei kahvinkeittimeen jäänyt suodatinpussia.
- Puhdista tarvittaessa vuokralaisen jääkaappi, sammuta ja jätä molemmat ovet auki.

Lisäksi

- Siirrä kaikki kalusteet takaisin omille paikoilleen.
- Pyyhi ovien kahvat kostutetulla kertakäyttöisellä siivousliinalla (lisi + Lumme).
- Pyyhi tarvittaessa tahrat seinistä ja ovista.
- Heitä käytetyt kertakäyttöliinat roskeen.
- Tyhjennä salin roskakorit.
- Vie roskat roskakotokseen (Studentia-rakennuksen vieressä, rannan puoleisella sivustalla, nipussa oma avain roskakotokseen).
- HUOM! Käytä vain pääovea jossa on sähkölukko (C-ovi).
- Laita siivousvälineet paikoilleen ja jätä siivouskomero muutenkin siistiksi.
- Huolehdi, että siivousliinat, mopit ja pyyhkeet ovat pyykkikorissa tai roskakorissa.
- Tarkista, että äänipöydästä ja kaiuttimista on virta pois, jos ne ovat olleet käytössä (nappi laitteen takana ja jakaja äänipöydän takana).
- Huolehdi, että kaikki ovet ja ikkunat ovat kiinni/lukossa.
- Jätä avain Lukeman tiskille tai postilaatikkoon, kummin on sovittu.

HUOM! Mikäli tila on puutteellisesti siivottu tai epäjärjestyksessä, veloitetaan käyttäjää Lukeman siivoushinnaston mukaisesti (katso seuraava sivu).

7 KUVALLISET OHJEET HUONEKALUJEN SIOITTELUSTA

SALI



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



- sohvaryhässä kolme (3) sohva, sohvapöytä ja neljä (4) pientä istuinta



- dj-pöytä
- kolmiosainen sohva
- kolme (3) liikuteltavaa rahia.

KOKOUSHUONE



- kokouspöytä, jonka ympärillä 12 tuolia
- tuolipinoja, joissa yhteensä 25 tuolia



- kaksi (2) valkoista pöytää, kummassakin kaksi (2) tuolia
- pöytäkuljetin jossa viisi (5) taittojalkaista pöytää