



# AURAAMO

AURALAISTEN OMA OLOHUONE

## AURAAMON KÄYTTÖ- JA JÄRJESTYSSÄÄNNÖT

1. Auraamo on auki maanantaista torstaihin klo 8 – 16 ja perjantaisin klo 8 – 15.15. Auraamon Olohuone-tila on kaikille avoinna aukioloaikoina. Muut tilat ovat vuokrattavissa kunnanhallituksen päätöksen mukaisesti. Ovien avaamisesta ja sulkemisesta aukioloaikoina vastaa kunnan kuntoutuksellinen työtoiminta.
  - a. Mikäli tiloissa on varattu pidempiaikaista toimintaa esim. pop up -myymälässä, niin toimitiloja voidaan erikseen sovittuna pitää auki yli normaalien aukioloaikojen. Ovien sulkeminen on tällöin tilan käyttäjän vastuulla.
2. Tilavaraukset tehdään kunnanvirastosta hallintotoimistosta, puh. 02 486 430
3. Kulku Auraamon tiloihin on aukioloaikojen ulkopuolella sallittu ainoastaan tilan varanneille henkilöille, yhdistyksille ja yrityksille. Pääsy tiloihin tapahtuu ainoastaan kunnantoeimistosta annetuilla avaimilla. Avaimia ei saa luovuttaa muille kuin tilan varanneille tahoille.
  - a. Varatun tilan avaimet noudetaan kunnanvirastosta viraston aukioloaikana ja palautetaan kunnanvirastoon viimeistään seuraavana arkipäivänä varauksen päätyttyä. Mikäli kunnanvirasto on suljettu, avaimen voi palauttaa oven viereisestä postiluukusta, josta toimistosihiteeri kuittaa avaimen palautetuksi.
4. Tilan varannut taho on vastuullinen tilan siisteydestä. Talon siivouskomero ja siivousvälineet ovat varaajan käytettävissä. Tiloissa aiheutetut ja sattuneet sotkut on siivottava ja omaisuusvahingoista on ilmoitettava välittömästi kunnan tekniselle toimelle, [kunta@aura.fi](mailto:kunta@aura.fi).
  - a. Mikäli tila on siivottomassa kunnossa käyttövuoron jälkeen, lähetetään siivouksesta aiheutunut lasku tilan varanneelle taholle.
  - b. Tietoisesti aiheutetuista omaisuusvahingoista ja ilkeväkivaltaista Auraamon tiloissa lähetetään korvausvaatimus tuolloin tilan varanneelle tai muuten vastuulliseksi katsotulle taholle.
  - c. Kadotetusta avaimesta peritään aiheutetut kustannukset.
5. Taloon ei saa tuoda lemmikkejä. Tiloissa on suositeltavaa välttää voimakkaita hajusteita ja muita tekijöitä, jotka voivat aiheuttaa kanssaihmisille esim. allergisen reaktion.
6. Auraamo on päihtetön ja savuton tila. Talon alueella ei saa juoda alkoholia, käyttää päihdyttäviä aineita eikä tupakoida.
7. **Auraamo on julkinen tila, jossa noudatetaan järjestyslakia 612/2003.**

- a. Kunnan tekninen toimi vastaa rakennuksesta. Aukioloaikana järjestyksestä huolehtivat kuntouttavan työtoiminnan ohjaajat oman toimintansa puitteissa sekä kunnan tekninen toimi.
  - b. Aukioloaikojen ulkopuolella tilan varannut taho on vastuullinen varatussa tilassa järjestetystä toiminnasta. Tarvittaessa voi ottaa yhteyttä kunnan kiinteistöpäivystykseen.
  - c. Auraamossa on tallentava kameravalvonta.
8. Sääntöjen rikkomisesta voidaan vastuulliselle taholle asettaa rikkomuksen mukaisia sanktioita, kuten vaatimukset vahinkojen korvaamisesta ja korjaamisesta tai tilojen varaus- ja käyttökiellot.
- a. Lakia rikkovissa ja turvallisuutta vaarantavissa tapauksissa Auraamon henkilökunnalla ja käyttäjillä on velvollisuus tehdä ilmoitus poliisille.

### ***Auraamon tilat ovat lähtökohtaisesti yhteiskäyttötiloja!***

#### ***Tilakohtaiset huomiot***

##### *Teatteri*

Teatteri on tarkoitettu ensisijaisesti erilaisille esityksille, näytöksille ja kevyelle liikunnalle. Lattia ei kestä raskaita painoja. Liikuntatilaisuuksiin on käyttäjien tuotava omat välineet.

##### *Pop up –myymälätila*

Tilassa säilytetään yritysten ja yhdistysten tuotteita ja välineitä. Myymälätilaan on kulkuoikeus aukioloaikojen ulkopuolella ainoastaan tilan vuokranneella yrityksellä/yhdistyksellä sekä kunnan kiinteistövalvonnalla. Ilkivallasta, varkauksista ja muista myymälässä tapahtuvista rikoksista tehdään aina rikosilmoitus.

##### *Työpaja*

Työpajassa on lukolliset säilytystilat pajassa valmistetuille/työn alla oleville tuotteille. Työkaluja ei saa viedä pajan ulkopuolelle. Kadonneista/rikotuista työkaluista tehdään selvitys ja tarvittaessa laskutetaan vastuulliseksi katsottua tahoa.

##### *Kahvihuone*

Kahvihuoneen tarvikkeita/astiastoa voi käyttää tilaisuuksien kestitsemiseen. Huonetta käytettäessä on siivottava omat jäljet ja huolehdittava siitä, että astiasto/tarvikkeet ovat käyttökelpoisia myös vastaisuudessa. Käyttäjien on tuotava omat tarjottavat ja tykötarpeet (servietit, kahvit, teet ym. elintarvikkeet)

#### ***Vastuut***

- Auraamon johtava toimihenkilö on kunnan kehittämisjohtaja.
- Kehittämisjohtaja päättää Auraamon tilojen käytöstä ja vuokrauksesta.
- Tilavarauksia ja avainten luovutusta valvoo kunnan hallintotoimisto yhdessä kehittämisjohtajan kanssa.
- Varattujen tilojen siisteydestä ja järjestyksestä varausaikoina vastaa tilan varannut taho.
- Kunnan tekninen toimi huolehtii kiinteistön ylläpidosta. Välittömissä tilanteissa voi ottaa yhteyttä kunnan huoltomieheen ja aukioloaikojen ulkopuolella kiinteistöpäivystykseen.
  - Kunnan laitosmies Mauri Mattila 040 830 7013
  - Kiinteistöpäivystys 050 406 1847
  - Kehittämisjohtaja Anna-Mari Alkio 040 631 0464