

## KÄYTTÖOHJEET - ASEMA

### Yleistä

Kumppanuuskeskuksen neuvontapisteen tiskiltä löytyy pohjapiirustus ja eri tilojen nimet lukevat ovenpielitauluissa.

### Tilan vuokrannut taho vastaa

- ovien avaamisista oman tilaisuuden osallistujille ja siitä, että Kumppanuuskeskukseen ei pääse käytön aikana ulkopuolisia henkilöitä.
- siitä, että avotulta ei sytytetä (mukaan lukien kynttilöiden polttaminen) tiloissa, paloturvallisuuden nojalla.
- siitä, että tila jää vuokrausajan päättyessä samaan kuntoon, kun se oli vuokrausajan alkaessa. Jos tila ei ole siivottu käytön jälkeen, siivouksesta voidaan periä aiheutuneet kustannukset, kuitenkin vähintään 50 euron siivousmaksu. Lisäksi vuokraajalta voidaan evätä tilojen käyttöoikeus. Vahingoista on ilmoitettava välittömästi tilan yhteyshenkilölle.

### Ovien avaaminen

#### Ma-to klo 9-14

Kumppanuuskeskuksen ovet ovat auki ja henkilökuntaa on paikalla.

#### Ma-to klo 15-21 ja la-su klo 7.30-21

Varaaja pääsee sisään avaimilla, jotka hän on erikseen käynyt kuittaamassa ja hakemassa tilahallinnoijalta. Kuittaa avain käyttöösi Kumppanuuskeskuksen neuvontapisteen aukioloaikoina ma-to klo 9-14. Tilaisuuden jälkeen palauta avain tilahallinnoijalle infon aukioloaikoina tai palauta avain 1. kerroksen avainlaatikkoon.

Ovi pidetään kiinni iltaisin ja viikonloppuisin. Saat tilan yhteyshenkilöltä onnistuneen tilavarauksen jälkeen kulunvalvontaan liittyvän sähköpostin, josta löydät ohjeet oven avaamiseen.

### Tilan siivousohjeet

Siivousvälineitä löytyy 1. kerroksen siivouskomerosta.

- palauta kalusteet ja käyttämäsi tarvikkeet paikoilleen
- pyyhi tai lakaise pöytäpinnat ja lattiat
- tiskaa käyttämäsi astiat ja muut keittiötarvikkeet
- vie tilasta pois kaikki käytön aikana syntyneet roskat ja vie roskapussi 1. kerroksen siivouskomeroon

### Lisätietoja

Pohjois-Pohjanmaan sosiaali- ja terveysturvayhdistys ry, Kumppanuuskeskuksen neuvontapiste,  
[info@kumppanuuskeskus.fi](mailto:info@kumppanuuskeskus.fi)