



OHJE LIONS-LIITON KOULUTUSTILOJEN KÄYTÖSTÄ

1. LIONS-LIITON KOULUTUSTILAT

- Koulutustilat ovat katutasossa, Lions-talon 1. kerroksessa. Niihin on oma sisäänkäynti Markkinatien puolelta.

2. KOULUTUSTILOJEN PERUSVARUSTUS

- **Suuri kokoustila**
 - Kapasiteetti: Noin 30 henkilöä. Ilmastointi.
 - Suorakaiteenmuotoiset pöydät ja tuolit, tila on muokattavissa tarpeen mukaan. Langaton tietoliikenneyhteys, dataprojektori ja heijastuskangas, kaiuttimet, jatkojohtorasiat, tussitaulu, jossa myös heijastuskangas, sekä fläppitaulu tusseineen.
- **Pieni kokoustila**
 - Kapasiteetti: Noin 10 henkilöä. Pöytä ja tuolit, langaton tietoliikenneyhteys. Ilmastointi.
- **Minikeittiö**
 - Keittolevyt (2), mikroaaltouuni. Minikeittiössä on pahvimukit, -lautaset, muovilusikat, servietit ja sokeripalat.
 - Erillinen jääkaappi
 - Pienet pyörillä liikutettavat tarjoilupöydät (2 kpl)
 - Kahviautomaatti, josta saa myös kaakaota ja kuumaa vettä teetä varten. Automaatti lisää juomaan sokeria ja/tai laktoositonta maitoa tilaajan valinnan mukaan. Huom! Kahviautomaattia käytetään ensisijaisesti.
 - Varalla on myös Moccamaster-kahvinkeitin. Kahvi, suodatinpussit, laktoositon maito.
 - Sammutuspeite ja pelastussuunnitelma.
- **Eteinen.** Naulakko, kirjahylly, sohva ja sohvapöydät. Vaahtosammutin.
- **Asianmukaiset saniteettitilat** (2 kpl). Toisessa wc:ssä on ensiapukaappi, jossa ensiaputarvikkeet.
- **Siivouskomero**

3. KOULUTUSTILA- JA TARJOILUVARAUKSET

- Koulutustilavaraukset tehdään Lions-liiton myyntisihteerin kautta:
Myyntisihteeri Satu Hildebrand puh. 09 565 59514 (parhaiten klo 9 – 12) tai satu.hildebrand@lions.fi
- Toimistossa asioidessa varaaja voi itse merkitä varauksen suoraan noutotiskin vierestä löytyvään kokoustilakalenteriin. Tiloja varatessanne ilmoittakaa puhelinnumeronne, osallistujamäärä, tilaisuuden kesto sekä mahdolliset tarjoilutoiveet.
- Jos tiloja tarvitaan viikon sisällä varauksesta, siitä on mainittava henkilökunnalle varauksen yhteydessä.
- Tilattavat tarjoiluvaihtoehdot ovat:
 - Keksit
 - Kuivakakku tai muu vastaava
 - Puolikas tai kokonainen patonki. Huom! Viikonloppuna järjestettäviin tilaisuuksiin patongit toimitetaan perjantaina kokoustilan jääkaappiin, joten sunnuntaiksi emme suosittele tätä vaihtoehtoa.
 - Vaihtoehtoisesti voitte tuoda omat tarjoilut mukanaan.
- Lounastaa voi lähiravintoloissa, joihin voitte halutessanne varata pöydän etukäteen sekä samalla sopia mahdollisesta laskutuksesta:



- **Ravintola Ruoka-aika**, Kirkonkyläntie 7, puh. 0400 481 222, www.ruoka-aika.fi
- **Ravintola Suski**, Ylä-Malmin Tori 3, puh. 09 385 3862 www.suski.fi . Viikonloppuisin alk. klo 12.
- **Kiinalainen ravintola Hua Fu Jiu Lou**, Kirkonkyläntie 5, puh. 040 809 8633. Viikonloppuisin alk. klo 12.
- **Hotel Avionin ravintolasalissa**, Malmin asematie 6, puh. 09 350 7440, on buffet-lounas arkisin klo 11 – 13.30. Hotel Avionissa ravintola on auki myös iltaisin ja viikonloppuisin, johon voitte viedä ryhmänne syömään.

- Mahdollinen **tilan peruutus** tulee tehdä myyntisihteerille viimeistään 2 arkipäivää ennen kokousta.

4. KOULUTUSTILAN AVAIMET JA ULKO-OVEN LUKITUS

- Avain tulee **noutaa** liiton myyntisihteeriltä kuittausta vastaan toimiston aukioloaikana (arkisin klo 9 – 15.45).
- Mikäli tilaisuus järjestetään toimiston aukioloajan ulkopuolella, on koulutustilan avain noudettava liiton toimistosta etukäteen. Avaimia ei postiteta.
- Avain **palautetaan samana päivänä toimistoon** klo 15.45 mennessä **tai** mikäli kokous venyy myöhemmäksi, avain tiputetaan pois lähtiessä koulutustilan sisäänkäynnin vieressä olevaan **postilaatikkoon**.

5. SIIVOUS

- Pois lähtiessä varaaja mm.
 - siivoaa pois käytetyt pahvimukit, -lautaset, ym. jättesäkkeihin, jotka hän toimittaa Lions-talon pihalla olevaan jätekatokseen. Jätekatoksen avain löytyy minikeittiön laatikosta, johon se on myös käytön jälkeen aina palautettava. Vaihtoehtoisesti avaimen voi palauttaa yhdessä ulko-oven avaimen kanssa.
 - pyyhkii pöydät tarvittaessa ja, mikäli kokoustilaa on muokattu, palauttaa pöydät ja tuolit alkuperäiseen asetelmaansa
 - poistaa mahdollisesti käytetyt fläppitaulun paperit sekä tussitaululle kirjoitetut tekstit.
 - sammuttaa tilojen valot
 - lukitsee oven (myös ylälukon) ja palauttaa avaimen/avaimet sovitusti
- Kahviautomaatista huolehtii Lions-liiton henkilökunta, joka päivystää vuoroviikoin. Sitä ei tarvitse sulkea.
- Tilojen viikkosiivous tapahtuu siivoajan toimesta perjantai-aamuisin.
- Katso myös ”Pikaohjeita koulutustilan käyttäjälle” (löytyy koulutustilasta).

6. MUUTA HUOMIOITAVAA

- Koulutustilat ovat varaajan vastuulla koko käytön ajan.
- Mikäli pöytien ja tuolien järjestystä halutaan muuttaa tilaisuuden ajaksi, se tehdään varaajan toimesta.
- Koulutustiloissa ei ole tietokonetta, joten oma kone pitää tarvittaessa ottaa mukaan.
- Kokoustiloissa ei ole muistiinpanovälineitä.
- Kiinteistössä on hälytysjärjestelmä. Sen takia koulutustiloista saa poistua vain Markkinatien ulko-oven kautta. Toisen poistumisoven käyttäminen aiheuttaa vartiointihälytyksen, joten siitä saa poistua vain hätätilanteessa.
- Mahdollisesti havaituista puutteista (tilat, varustus, tarjoilu, ym.) tulee välittömästi ilmoittaa myyntisihteerille. Toimiston aukioloajan jälkeen puutteesta voi ilmoittaa esim. sähköpostitse tai jättämällä viestin koulutustilan sisäänkäynnin vieressä olevaan postilaatikkoon avaimen palautuksen yhteydessä.
- Kynttilöiden polttaminen on kielletty.

7. VELOITUKSET

- Kokoustilojen käytöstä veloitetaan vuokraa. Veloituksesta varaaja sopii erikseen pääsihteerin kanssa etukäteen.
- Peruuttamattomasta varauksesta veloitetaan 50 % sovitusta kokoustilan vuokrasta.
- Tilatuista tarjoiluista veloitamme jälkikäteen. Salaattisiskot Ky lähettää tilatuista patongeista laskun suoraan klubille ja sitä varten tarvitsemme klubin y-tunnuksen.



- Kahviautomaatin tarvikkeista teepusseineen sekä sokereineen ja kertakäyttöastioineen (pahvimukit, -lautaset, lusikat, servietit) ei veloiteta.
- Mahdolliset vartiointihälytykset veloitetaan turhan hälytyksen aiheuttajalta.
- Lasku toimitetaan varaajalle tilaisuuden jälkeen. Jos kyseessä on liiton oman toimialan tai työryhmän kokous, veloitukset tapahtuvat kirjanpidollisesti.

8. MAJOITUKSESTA KOULUTUKSEN AJAN

- Lions-liitto on Malmilla sijaitsevan Hotel Avionin kanssa solminut majoitussopimuksen, jonka mukaan hotelli tarjoaa Lions-liiton tilaisuuksiin osallistuville majoitusta sekä arkisin että viikonloppuisin edullisilla sopimushinnoilla.
- Majoituksesta on olemassa oma ohje: "Ohjeita majoittumisesta kurssin/koulutuksen järjestäjille", jonka saa pyydettäessä liiton toimistosta.

9. PYSÄKÖINTIPAIKAT

- Lions-talon pihalla on vain merkittyjä pysäköintiruutuja ja Lions-väki voi pysäköidä niihin ruutuihin, joiden kylteissä lukee "Lions"-sana (7 kpl). Nämä paikat ovat pihalle ajettaessa samassa rivissä pihan oikealla puolella. Muut paikat ovat vuokralaisille eli niihin ei saa pysäköidä.
- Lähiympäristössä joidenkin katujen varrelle saa pysäköidä veloituksetta koko päiväksi.
- Malmin Korupajan edestä löytyy kahden tunnin ilmaisia pysäköintipaikkoja.



PIKAOHJEITA KOULUTUSTILAN KÄYTTÄJÄLLE

- Tiloissa on langaton tietoliikenneyhteys. Verkon nimi on HQNetworking2 ja sen salasana \$UtU%2014.
- Ensisijaisesti käytetään aina kahviautomaattia, josta saa myös kaakaota ja teevettä.
- Jos automaatti on jostain syystä poiskytketty, avaamisohje on seuraava: Avaa vesihana (laitteen takana), kierrä kohtaan "ON". Avaa avaimella yläkaappi. Paina edessä "0"-tilassa olevaa mustaa näppäintä tilaan "I". Lukitse yläkaappi. Laite alkaa lämmittää vettä. Odota, sillä laite toimii kun se on saavuttanut oikean lämpötilan.
- Huom! Toista poistumistietä ei saa käyttää paitsi hätätilanteessa. Oven avaaminen aiheuttaa vartiointihälytyksen.

KOKOUKSEN JÄLKEEN

- Siivoa käytetyt kertakäyttöastiat ja mahdolliset jätteet jättesäkkeihin.
- Vie jättesakit pihalla olevaan jätekatokseen. Jätekatoksen avain on keittiön laatikostossa. Palauta avain paikoilleen käytön jälkeen.
- Pese mahdollisesti käyttämäne astiat ja laita kuivumaan.
- Pyyhi pöydät ja lakaise lattiat tarvittaessa. Siivousvälineitä, jätepusseja ym. on siivouskomerossa.
- Palauta pöydät ja tuolit alkuperäiseen järjestykseen.
- Poista käyttämäne fläppitaulun paperit.
- Poista tussitaululle kirjoitetut tekstit.
- Sulje kaukosäätimistä diaprojektori ja kaiuttimet, jos olette käyttäneet niitä.
- Kahviautomaattia ei tarvitse sulkea eikä huoltaa.
- Sulje Moccamaster-kahvilaite, jos olette käyttäneet sitä.
- Sammuta valot.
- Lukitse ovi pois lähtiessänne. Myös ylälukko tulee lukita!
- **Palauta avain heti kokouksen jälkeen** joko toimistoon tai, mikäli toimisto on suljettu, koulutustilojen ulkopuolella olevaan postilaatikkoon.
- Mikäli havaitset jonkin puutteen (esim. jokin loppuu), ilmoita siitä toimistoon. Asiasta voi myös jättää viestin sohvan pöydälle.