

# ALINA-SALI

## Ohjeita tilan käyttäjille

Mikä on Alina-sali?	2
Erytishuomioita järjestäjille	2
Alina-salin siivousohjeet	4
Alina-salin valo- ja äänilaitteiden käyttöohjeet	5
Alina-salin tiskikoneen käyttöohje	6
Alina-salin käyttösopimuksen ehdot	6
Tärkeät yhteystiedot	8



# Mikä on Alina-sali?

Alina-sali on enintään 100 hengen tilaisuuksiin soveltuva juhlatila Uuden ylioppilastalon kolmannessa kerroksessa. Tilaan mahtuu 80 henkilöä sitsaamaan ja enintään 100 henkilöä bileisiin.

Alina-sali on tarkoitettu vain HYYn piirissä toimivien järjestöjen omaan käyttöön ja sen käyttöä koskevat erilliset Alina-salin käyttösopimuksen ehdot. Tila voi varata keväällä ja syksyllä järjestettävien varauskierrosten aikana. Järjestön tulee olla käynyt Alinan käyttökoulutus kunakin kalenterivuonna, jotta salia voi käyttää. Koulutuksia järjestetään vuoden alussa sekä täydentävästi touko-syyskuussa.

Tilaan on asennettu kiinteä äänentoisto (kaiuttimet sekä vahvistin), dj-mikseri (Pioneer DJM-600) ja valokalusto. Tilan yhteydessä on keittiö, jossa on liesi, kaksi uunia, lämpökaappi, nopea astianpesukone ja kylmäsäilytystilaa. Alina-sali ei ole esteetön. Tilasta löytyy pyörätuoli, jonka avaimen saa tilojen avaimen yhteydessä.

HYYn piirissä toimivat järjestöt voivat käyttää Alinaa kaksi kertaa lukukaudessa. Käyttökorvaus on 70 euroa kerralta ja lisäksi tulee maksaa tilan käyttöpantti 100€. Pantti palautetaan mikäli tila on siivottu sopimuksen mukaisesti, salin avaimet palautettu ajoissa eikä tilaisuuden järjestelyissä ole ilmennyt laiminlyöntejä.

Alina-salin varaus tulee peruuttaa kaksi viikkoa ennen tilaisuutta. Varatun tilan käyttämättä jättämisestä tai varauksen perumisesta alle kaksi viikkoa ennen tilaisuutta peritään 70€ suuruinen sakko.

## Ennen tilaisuuden alkua

- **Lue, ymmärrä ja vasta sitten allekirjoita tilan käyttösopimus ja lunasta tilan avaimet.**
- Tee tilan alkutarkastus heti kun saat avaimet. Tilan puutteista on ilmoitettava alkutarkastuksessa tai heti tilaisuuden jälkeen HYYn palvelutoimistoon kirjoittamalla puutteet tarkastuslomakkeeseen.
- Lue huolella tämä opas ja sen liitteenä olevat Alina-salin käyttöehdot jo ennen tilaisuuden alkua.

## Tilaisuuden jälkeen (seuraavana arkipäivänä)

- Palauta lopputarkastuslomake täytettynä järjestöpalvelutoimistoon
- Toimita mahdolliset löytötavarat järjestöpalvelutoimistoon
- Ilmoita hajonneista kalusteista, lampuista, pistorasioista tms.
- Palauta avaimet, huomioliivit ja ensiapulaukku (sekä lainalaitteet ja keittiötarvikkeet)
- Anna palautetta järjestöpalvelutoimistoon palvelun parantamiseksi.
- HUOM: Avaimet voi palauttaa suoraan keskustuimiston postiluukkuun B-rapussa jo yöllä tarkastuslomakkeen kanssa. Tavarat täytyy kuitenkin tuoda palvelutoimistoon sen aukioloaikana!

## ERITYISHUOMIOITA JÄRJESTÄJILLE

### HYYn järjestöpalvelutoimisto

Järjestöpalvelutoimisto on avoinna ma klo 10–16 ja ti–pe klo 10–15. Tila- ja laitevarauksista sekä vikailmoituksista vastaa järjestöpalvelusihteeri Tiina Petäjä: puh. 050 5516145, [toimisto@hyy.fi](mailto:toimisto@hyy.fi).

### Avaimen noutamatta jättäminen

Mikäli varattujen tilojen avaimia ei lunasteta sovittuun määräaikaan mennessä, HYY perii jälkikäteen 35 euron suuruisen sakon. Tämä koskee myös tapauksia, jolloin tiloja yritetään järjestöpalvelutoimiston aukioloaikojen ulkopuolella saada järjestön käyttöön aiheuttaen näin eri tahoille kohtuutonta haittaa. Lisäksi asiaa tapauskohtaisesti käsiteltäessä järjestölle saatetaan langettaa muita sanktioita (ks. tarkemmin Alina-salin käyttösopimuksen ehdot).

## **Tarkistuslistat**

Alina-salin keittiön sekä alku- ja lopputarkastuksen tarkistuslistat annetaan mukaan palvelutoimistosta samalla kun avaimet noudetaan. Listat on palautettava täytettynä.

Alkutarkastus: Ennen tilan haltuun ottamista järjestön on tarkastettava ja hyväksyttävä tila luovutuskunnossa vastuulleen.

Lopputarkastus: Järjestön on palautettava lopputarkastusraportti avaimen palautuksen yhteydessä.

## **Järjestyshenkilöt**

Juhlatapahtumia järjestävien järjestöjen tulee nimetä keskuudestaan vähintään 4 järjestyksen ylläpidosta vastaavaa henkilöä. Heidän tulee täyttää etukäteen järjestyshenkilösitoumus (saatavilla järjestöpalvelutoimistosta tai HYYn kotisivuilta <https://hyy.helsinki.fi/fi/jarjestoille/ohjeet-ja-dokumentit/tilankayttoon-liittyvat-dokumentit>), joka palautetaan järjestöpalvelutoimistoon avainten noudon yhteydessä. Jokaisen tehtävään nimetyn henkilön tulee itse allekirjoittaa sopimus.

Vähintään yhden järjestyshenkilön tulee olla käynyt Alinan käyttökoulutus kuluvan tai edellisen lukukauden aikana. Järjestyshenkilöillä tulee olla selkeästi havaittava tunniste (huomioliivi, jotka annetaan järjestöpalvelutoimistosta), jossa ei kuitenkaan saa olla sanoja "järjestysmies" tai "järjestyksenvalvoja" ellei käyttäjällä ole voimassaolevaa virallista järjestyksenvalvojan korttia. Järjestyshenkilöt eivät saa suorittaa tilaisuuden aikana muita tehtäviä. Järjestyshenkilöillä on lainvoimainen ns. jokamiehen kiinniotto-oikeus (ks. Suomen Laki), mutta ei kuitenkaan laajennettuja järjestyksenvalvojan oikeuksia. Järjestyshenkilöiden tehtävistä on kerrottu tarkemmin Alina-salin käyttösopimuksen ehdoissa (ks. alla).

## **Avotulentekokielto**

Uudella ylioppilastalolla on voimassa avotulentekokielto, joka koskee myös kynttilöitä ja tuikkuja.

## **Astiat**

Alinan keittiössä on astiakaappi, jonka avaimen saa palvelutoimistosta 20 euron panttia vastaan.

Kaapin tavarat tulee tarkistaa heti tilaan saapuessa.

Kaapissa on:

2 kattilaa (älä keitä näissä riisipuuroa, palaa kiinni!)

2 isoa paistinpannua

3 pumppuatermoskannua

4 uunivuokaa

2 metallikulhoa

1 lävikkö

4 leikkuulautaa

1 litramitta

Pienet työvälineet saa mukaan toimistosta, minne ne myös palautetaan puhtaina. Työvälinekoriin kuuluu 2 veistä, puulasta, puuhaarukka, kuorimaveitsi, vispilä, 4 kauhaa ja paistinlasta. Mikäli kaapista puuttuu tai siellä on liikaa välineitä, tulee niistä tehdä heti merkintä tarkistuslistaan ja ilmoittaa avainten palautuksen yhteydessä palvelutoimistoon.

## **Ikkunat**

Alina-salin ikkunoiden avattavuutta on rajoitettu useiden ilkivaltatapausten vuoksi (ikkunoista on pudotettu kadulle pulloja yms.). Alimpien ikkunoiden kautta on mahdollista tuulettaa salia. Älä avaa ikkunoita enempää kuin avausmekanismi antaa myöten! Sulje ikkunat tapahtuman jälkeen.

## **Keittiö**

Alina-salin keittiön laitteisto ja kaapisto on uusittu kesällä 2017. Keittiöön on asennettu 2017 uutena ratkaisuna lämpölaitteiden ajastimellinen päävirtakytkin. Kytkin sijaitsee keittiön sisäänkäynnin vasemmalla puolella seinässä. Päävirtakytkin säätelee lämpölaitteiden virtaa, eli mikäli virtakytkintä ei ole käännetty päälle, mikään lämpölaite tai pistorasia ei saa virtaa. Virtakytkin toimii ajastuksella. Ajastuksen säde on 4 tuntia. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että virtakytkintä on käännettävä enimmillään neljän tunnin välein, tai lämpölaitteista katkeaa virta.

## **Jätteet ja kierrätys**

Tilaisuuden järjestäjien tulee huolehtia jätteiden kierrätyksestä. Katso ohjeet ja keräysastioiden sijainti Alinan keittiöstä. Erikseen lajiteltava:

- Energijäte (kaikki muovit paitsi 03-merkitty PVC-muovi, kostuneet pahvit, styrokso)
- Metallit (mm. säilykepurkit, juomatölkit, metallikorkit)
- Biojäte (ruuantähteet ym.)
- Lasi (purkit ja pullot).
- Nestekartonki (olutpakkaukset, pahvi)
- Kierrätyspaperi

Järjestöjen tulee itse huolehtia kierrätettävien jätteiden viennistä oikeisiin roskikiisiin. Ainoastaan kierrätykseen kelpaamatonta jätettä saa viedä sekajätekeräykseen, joten lajittele oikein ja huolellisesti. Kartat kierrätyspisteiden sijainnista ovat Alinan keittiön seinällä. Uuden ylioppilastalon jätealueelle pääsee helpoiten hissillä klo 21 saakka, joten isot roskat kannattaa viedä pois siihen mennessä. Yöllä kellarin kierrätyspisteeseen ja roskikiisiin kuljetaan B-rapun kautta rappusia pitkin. Asiaton oleskelu kellarissa on muutoin kielletty. Kellaritiloihin ei saa päästää ulkopuolisia ja kaikki ovet on suljettava huolellisesti perässä.

### **Lukitukset**

Muistakaa tarkistaa tilaisuuden päätyttyä, että kaikki tilat (myös wc:t) ovat tyhjätkä lukita kaikki tilat.

### **Lämpökaappi**

Alinaan on hankittu 2017 uutena laitteena lämpökaappi. Lämpökaappi pitää kypsän ruoan lämpimänä – se ei siis ole uuni eikä kypsennä ruokaa. Huomioi, että lämpökaapissa voi säilyttää turvallisesti ruokaa enintään 4 tuntia 65C asteessa. Tämän jälkeen ruokamyrkytysriski kasvaa huomattavasti. Lämpökaappi lämpenee paitsi sisältä, myös päältä. Käytön jälkeen lämpökaapista tulee katkaista virta ja sen ovi tulee jättää raolleen pesun jälkeen.

### **Löytötavarat**

Tiloihin ei saa jättää mitään tavaroita tilaisuuden päätyttyä. Myös HYYn laitevuokrauksen tavarat on siis vietävä muualle säilytykseen, ellei järjestöpalvelutoimistosta ole annettu muita ohjeita. Löytötavarat tulee ottaa mukaan ja koettaa löytää niille omistaja esim. järjestön sähköpostilistan kautta. Myös HYYn palvelutoimistoon voi tuoda löytötavaroita.

### **Pakastin**

Alinaan on hankittu 2017 uutena laitteena pakastin. Älä käytä pakastinta ruoan pikajäähdyttimenä, vaan säilytä pakastimessa ainoastaan pakasteita ja kylmennystä kestäviä juomia.

### **Paloturvallisuusmääräykset**

Paloturvallisuusmääräyksien mukaan Alina-salissa voi kerralla oleskella maksimissaan 100 henkilöä ja koko Uuden ylioppilastalon A-portaan tiloissa maksimissaan 240 henkilöä. Tämä tulee tilaisuuksien järjestäjien huomioida jo etukäteen tilaisuutta suunniteltaessa. Kävijämäärän valvonta on järjestäjän vastuulla, ja henkilömäärän ylitys saattaa hätätapauksissa aiheuttaa vakavan vaaratilanteen.

Alkusammutusvälineisiin, hätäpoistumisteiden kilpiin tms. kajoaminen ilman painavaa syytä on ehdottomasti kielletty. HYYn Securitas-pihavartijoilla on oikeus lopettaa juhlat, mikäli havaitsevat tilassa liikaa ihmisiä.

### **Siivous**

Alina-salin siivousohjeet ovat tässä ohjeessa (ks. alla) sekä kerroksen siivouskaapin seinältä. Lukekaa ne huolella ja noudattakaa niitä. Siivous tulee olla tehty 06.00 mennessä. Mikäli siivousta ei ole suoritettu asianmukaisesti tai ajoissa, käyttäjä voi menettää 100€ tilan käyttöpantti ja tämän lisäksi käyttäjältä voidaan periä lisäsiivouksesta aiheutuneet kustannukset.

### **Sähköt**

Alina-salin sähköpääkeskus on uusittu kesällä 2017. Sulakkeet ovat taulussa 16 A = 3.300 W / 1 ryhmä. Lisäksi pitkällä seinällä on 3 x 16 A voimavirtapistoke, eli tehoa on 9 KW.

### **Tupakointi**

Tupakointi on sallittu ainoastaan keittiön vieressä sijaitsevassa tupakkahuoneessa (ei esim. rappukäytävässä). Rapun edessä tupakointi on kielletty.

### **Vartijat**

Securitas Oy:n vartijat päivystävät Kaivopihan alueella 24 h/vrk. Heidät tavoittaa tarvittaessa numeroista 040 585 0791 (klo 07-16) tai 040 581 7574 (klo 16-07). Vartijoihin voi olla yhteydessä järjestyshäiriötapauksissa sekä akuuteissa korjaustarpeissa ja vahingoissa. Vartijat ovat klo 18.30 jälkeen myös Kaivopihan alueen kiinteistöjen parhaat asiantuntijat joilla on yleisavain, joten heiltä voi pyytää apua muissakin asioissa (esim. liikuntarajoitteisen henkilön avustaminen HYYn tiloihin). Vartijoiden paikalle kutsuminen ei ole negatiivinen asia.

### **Vikailmoitukset**

Mikäli missä tahansa Uuden ylioppilastalon tiloissa tai laitteissa havaitaan puutteita, epäkohtia tai vikoja, niistä tulee ilmoittaa järjestöpalvelutoimistoon viipymättä ensisijaisesti alkutarkastuksen yhteydessä ja viimeistään seuraavana arki-aamuna.

## **Alina-salin siivousohjeet**

Alina-salin, aulan, keittiön, tupakkahuoneen ja portaikon tulee olla puhtaat ja tyhjät käyttäjän poistuessa tilasta viimeistään klo 06.00. Tiloihin ei saa jättää mitään tavaroita, ei siis myöskään HYYn laitevuokrauksen omaisuutta, ellei järjestöpalvelutoimistosta ole annettu muunlaisia ohjeita.

Alina-kerroksen siivouskomero sijaitsee inva-vessan perällä. Siivoustarvikkeet ja tarkemmat siivousohjeet löytyvät siivouskomerosta.

Seuraavista siivoustoimista on huolehdittava joka tilaisuuden jälkeen riippumatta tilaisuuden luonteesta:

- Jätteet: kaikki roskat on kerätty ja kierrätetty, kierrätettävät jätteet (metalli, biojäte, lasi, nestekartonki, paperi) on viety kellariin ja kierrätetty oikeisiin laareihin
- Sali ja kalusto: pöydät ja tuolit on pyyhitty kostealla siivousliinalla, lattiat on lakaistu sekä pyyhitty kostealla huolellisesti, viini- ja olutläikät sekä mahdolliset eritteet poistettu. Tähän tarkoitukseen siivouskomerossa on Ykä-kuivatusjauhetta.
- WC-tilat on siivottu kunnolla (pinnat, wc-istuimet, pisuaarit, lavuaarit) omat sisustuselementit ja kiinnitysvälineet on poistettu.
- Keittiö: lattiat, tasot ja altaat on pyyhitty, jääkaapit on pyyhitty ja tyhjennetty omista tavaroista. Jääkaappien virta jätetään päälle. Uunit, lämpökaappi, jääkaappi (myös sisäosat!), liedet ja kahvinkeitin on pyyhitty ja pesty. Lämpökaappi tulee käytön jälkeen kytkeä pois päältä ja jättää sen ovi raolleen.
- Tiskikone pesty, tyhjennetty vedestä ja hanat suljettu. Koneesta ei saa irrottaa putkia/ letkuja ym. Vain poistoputki ja ritilä irrotetaan, että kone tyhjenee vedestä.
- Rappu: porraskäytävän alueelta on siivottu roskat, pullot ja sirpaleet, irtoroska ja tahmeat läiskät jne.
- Siivoustarvikkeet: siivouksen jälkeen siivousvälineet on viety takaisin paikoilleen, siivousliinat ja mopit on huuhdeltu kunnolla ja ripustettu kuivumaan.

- Valot tulee sammuttaa ja tilojen sekä porraskäytävien ovet lukita (myös turvalukot) illan päätteeksi.

## Alina-salin valo- ja äänilaitteiden käyttöohjeet

AV-laitteet ovat salissa oman pöydän päällä. Älä irrota mitään johtoja ellei se ole välttämätöntä – ja silloinkin kytke ne käytön jälkeen takaisin seuraavaa käyttäjää varten. Vaikka itse osaisit käyttää laitteita, ei se tarkoita että seuraava osaisi.

### QSC GX3 -vahvistimen peruskäyttö

- Tarkista, että VOLUME-säätimet ovat nolla-asennossa kummankin kanavan kohdalta. Tarkista, että vahvistimen POWER-nappi on OFF-asennossa
- Kytke äänilähde kuten iPod, tietokone, CD-soitin tms. kiinni RCA-plugijohtoon, älä laita musiikkia vielä soimaan.
- Kytke vahvistimeen virta päälle painamalla POWER-nappi ON-asentoon.
- Laita musiikki soimaan äänilähteessä.
- Nosta volumea hitaasti ylöspäin voimakkuussäätimistä.

Ongelmatilanteissa: Jos vahvistimen virta ei mene päälle:

- Tarkista, että vahvistimen takapaneelista lähtevä musta virtajohto on jatkojohdossa.
  - Tarkista, että jatkojohto on kiinni seinässä. Jos ääni ei kuulu, vaikka vahvistin on päällä ja yllä olevia ohjeita noudatettu:
  - Tarkista, että äänilähteeseen kytkemäsi RCA-johto on kiinni vahvistimen takapaneelissa.
- Jos korkeat äänet kuuluvat vain toisesta kaiuttimesta ja matalat äänet kuuluvat vain toisesta:
- Tarkista, että vahvistimen takapaneelissa oleva kytkin on FULL RANGE-asennossa eikä CROSSOVER-asennossa

### Valopöytä Stairville LED-Commander 16/2:n peruskäyttö

- Kytke virta päälle takapaneelista vasemmalta.
- Kytke värivalot päälle ja liikkumaan esim. FULL ON –napilla.
- Ohjelmia voi vaihdella näppäimillä, FULL ON palauttaa valot oletusohjelmaan.

Ongelmatilanteissa: Jos valopöydän virta ei mene päälle:

- Tarkista, että valopöydän takapaneelista lähtevä musta virtajohto on jatkojohdossa.
- Tarkista, että jatkojohto on kiinni seinässä. Jos valot eivät mene päälle, vaikka valopöytä on päällä ja yllä olevia ohjeita noudatettu:
- Tarkista, että valopöydän takapaneelista lähtee XLR-kaapeli ulostuloliittimestä (takapaneelin oikeassa reunassa), ja että kaapeli on kunnolla kiinni.

## Alina-salin tiskikoneen käyttöohje


1. Laita koneeseen nukkasiviliä ja poistoputki paikoilleen.



2. Tiskikoneen vedensyöttö kytketään päälle tiskihanan varressa olevasta magneettilukosta.

Paina nappia kerran. Kun valo vilkuttaa vihreää, tiskikoneen vedensyöttö on päällä.

3. **Käynnistä kone** painamalla käynnistysnappulaa, kone ottaa vettä ja lämpiyä muutaman minuutin

4. **Käynnistä pesuohjelma** painamalla START –nappulaa noin sekunnin ajan. Pesu kestää noin kolme minuuttia, lämpötilat ja ohjelmat on valmiiksi säädetyt.
5. Kone ottaa automaattisesti pesu- ja huuhteluainetta.
-  6. **Tyhjennä kone** painamalla useita sekunteja tyhjennysnappulaa.
7. **Sammuta kone** käynnistysnappulasta.
8. **Jätä koneen luukku raolleen** laittamalla poistoputki luukun väliin.

Koneen sisus pitää pestä, eli huuhdella sisukset sekä nukksiivilä ja jättää siistinä seuraavalle käyttäjälle. Mikäli havaitsemme puhdistuksen laiminlyöntiä, pidätetään osa tilankäyttöpanttia. Jos pesu- tai huuhteluaine on loppu, niin ilmoita palvelutoimistoon. Pesuainepullot ovat kaapissa koneen oikealla puolella.

## Alina-salin käyttösopimuksen ehdot

*(Ehdot vahvistetaan vuosittain HYYn hallituksen talousjohtokunnassa. Voimassa olevat ehdot ovat saatavilla HYYn verkkosivuilla <https://hyy.helsinki.fi/fi/järjestöille/ohjeet-ja-dokumentit/tilankäyttöön-liittyvät-dokumentit>)*

Alina-salia vuokrataan vain HYYn piirissä toimiville järjestöille. *Salia ei saa varata yksityishenkilöiden käyttöön järjestön nimissä.*

Alina-salissa voi järjestää juhlia kaksi kertaa keväällä (1.1.-31.5.) ja kaksi kertaa syksyllä (15.8.-31.12.). Kesällä ja yliopiston joulutauon aikana tilaa ei anneta juhlaikäyttöön. Lisäkäyttökertoja voi tiedustella järjestöpalvelusihteeriltä.

### Juhlien järjestäminen

HYYn tiloissa pidettävien tilaisuuksien, joissa on tarjoilua, mainostaminen yliopistoyhteisön ulkopuolella on kielletty.

Juhlia voi järjestää ainoastaan Alina-salissa. Juhlinta tapahtuu vain varatussa tilassa, ei esimerkiksi porraskäytävän alueella. Niiden järjestöjen edustajilla, joilla on kerhotilat samassa kerroksessa juhlatilaisuuden kanssa, on oikeus käyttää omia tilojaan myös tilaisuuden aikana sitä häiritsemättä.

Juhlien järjestäjän on nimettävä keskuudestaan neljä järjestyshenkilöä, joiden on täytettävä järjestyshenkilöiden sitoumuslomake, joka palautetaan HYYn palvelutoimistoon avainten noudon yhteydessä. *Vähintään yhden järjestyshenkilön tulee olla käynyt Alinan käyttökoulutus kuluvan tai edellisen lukukauden aikana.* Järjestyshenkilöiden tulee valvoa yleistä järjestystä juhlissa ja tarvittaessa ottaa kiinni tai poistaa kokonaan (tarvittaessa vartijoiden avustuksella) häiriötä aiheuttavat henkilöt HYYn tiloista. Järjestyshenkilöiden tulee käyttää järjestysmiesliivejä tai muuta selkeää tunnustetta eivätkä he saa esiintyä päihtyneinä. Järjestyshenkilöiden ja juhlien vastuuhenkilön on oltava koko ajan tavoitettavissa, mikäli esimerkiksi vartijat, HYYn edustajat tai poliisi heitä kysyvät, pystyttävä vastaamaan näiden kysymyksiin ja toimittava näiden antamien ohjeiden mukaisesti.

Mikäli kyseessä on niin kutsuttu avoin juhlatilaisuus, tulee Uuden ylioppilastalon alaovella olla juhlan järjestäjän puolesta vähintään yksi järjestyshenkilö koko tilaisuuden ajan. Muussa

tapauksessa ulko-ovi ja itse juhlatilan ovet tulee pitää suljettuina koko tilaisuuden ajan. Ovia ei saa kiilata auki.

Koristeita saa kiinnittää vain niille varatuille kiinnitysalustoille salin seinillä. Ilmastointi- ja pakkausteipin käyttö on kielletty. Koristeet tulee poistaa heti tilaisuuden päätyttyä. Valaisimiin ja kiinteisiin sähkölaitteisiin kajoaminen on turvallisuussyistä ehdottomasti kielletty.

Tilaisuuden sisäänkäynnin on päätyttävä viimeistään kello 03.30 ja koko tilaisuuden tulee päättyä viimeistään kello 04.00. Tilojen tulee olla siivottuina ja tyhjinä viimeistään kello 06.00.

Juhlatilojen siivouksessa tulee noudattaa ohjeita, jotka löytyvät Alina-salin käyttäjille kootusta ohjevihkosta, jota saa HYYn palvelutoimistosta.

Mikäli tilaisuuden järjestäjät havaitsevat, että näitä ehtoja ei noudateta, on heidän ilmoitettava asiasta vartiointiliikkeen edustajille ja pyydettyä näitä tarvittaessa apuun tai keskeyttämään tilaisuus. Tilaisuus keskeytetään aina, jos tiloissa on alaikäisiä tai tilaisuuden aikana ilmenee epäily tai näyttö huumeiden käytöstä. Kaivopihan alueen Securitas Oy:n vartijat tavoittaa päivällä numerosta 040 585 0791 ja illalla ja yöllä numerosta 040 581 7574.

#### Turvallisuusmääräykset

Tilankäyttäjä vastaa järjestämäänsä tilaisuuteen osallistuvien henkilöiden turvallisuudesta.

Uuden ylioppilastalon A-rapussa saa oleskella samanaikaisesti 240 henkilöä, Alina-salissa maksimissaan 100 henkeä. Nämä henkilömäärät perustuvat paloviranomaisten ja HYY Kiinteistöjen antamiin ohjeisiin. Kävijämäärän valvonta on järjestäjän vastuulla. Henkilömäärän ylitys saattaa hätätapauksessa aiheuttaa vakavan vaaratilanteen.

Kaikenlainen avotulen teko, mukaan luettuna kynttilöiden, tuikkujen ja ulkotulien poltto sekä flambeeraus on kaikissa HYYn tiloissa ehdottomasti kielletty! Myös savukoneiden käyttö on kielletty. Tupakointi on sallittu ainoastaan Alina-salin tupakkahuoneessa.

Alkusammutusvälineisiin, hätäpoistumisteiden kilpiin jne. kajoaminen ilman todellista vaaratilannetta on pelastuslain (379/2011) nojalla kielletty. Hätäpoistumisreitit tulee aina pitää esteettöminä.

Ulkopuolisia henkilöitä ei tarvitse päästää mihinkään HYYn tiloihin. Tarvittaessa sisäänpyrkijöitä voidaan pyytää esittämään opiskelijakortti. Jos korttia ei ole, henkilöä ei tarvitse päästää tiloihin.

#### Varausehdot

Alina-salissa juhlia järjestäviltä peritään 70 € vuokra sekä 100 € tilankäyttöpantti, jonka saa takaisin, kun avaimet palautetaan sovitusti, tila on siivottu asianmukaisesti eikä tilaisuuden järjestelyissä ole ilmennyt laiminlyöntejä. Mikäli varatun tilan avaimen palautus myöhästyy, mutta tilaisuus on muuten sujunut moitteettomasti, pidätetään tilankäyttöpantista 35€ myöhästymissakkoa.

Pantti ja mahdollinen vuokra maksetaan avainten noudon ja tilankäyttösopimuksen allekirjoituksen yhteydessä HYYn palvelutoimistoon. Avaimia annetaan vain 1 kpl/järjestö.

#### Tilojen käyttö

Vuokrattu tila tulee tarkistaa välittömästi ja ilmoittaa havaituista puutteista HYYn palvelutoimistoon.

Tilaisuuden järjestäjä on vastuussa mahdollisista rikkoutuneista rakenteista, kalusteista, laitteista jne. sekä siivouksesta ja löytötavaroiden talteenotosta tilaisuuden jälkeen. Aineellisista vahingoista tulee ilmoittaa ja löytötavarat toimittaa HYYn palvelutoimistoon heti seuraavana arki-aamuna.

Tilaisuuden päätyttyä tulee tarkistaa, että kaikki tilat (myös wc:t) ovat tyhjä ja kunnossa. Kaikki



ovet tulee sulkea ja lukita, myös turvalukolla, ja valot sammuttaa. Järjestäjät eivät saa tilaisuuden päätyttyä paikalta lähtiessään jättää mitään omia tai HYYn laitevuokrauksen tavaroita vuokraamaansa tilaan. Tavaroiden säilyttäminen tiloissa ei ole turvallista, minkä lisäksi ne haittaavat siivousta. Tavaroiden säilytyksestä kannattaa neuvotella palvelutoimiston kanssa.

#### Sanktiot

Alina-salin varauksen voi peruuttaa viimeistään 14 vuorokautta ennen varausta. Mikäli varausta ei peruta ja avain jätetään noutamatta, peritään 70 € sakko. Varatun tilan avaimen noutamatta jättämisestä tai sen noutamisesta toimiston aukioloaikojen ulkopuolella peritään 35 € sakko.

Myöhässä palautetusta avaimesta peritään 35 € sakko.

Kadonneesta avaimesta tulee aina tehdä kirjallinen katoamisilmoitus HYYn palvelutoimistoon, joka käsittelee ilmoitukset tapauskohtaisesti. Avaimen kadottajalta peritään 35 € sakko, minkä lisäksi voidaan veloittaa avaimen teettämiskulut (noin 30 €/avain) ja uudelleensarjoituskuluja (noin 100 €/lukko).

Tilassa tapahtuneista vahingoista ja puutteellisesta siivouksesta veloitetaan järjestäjältä niistä aiheutuneet kustannukset, kuten palkattujen siivoojien ylimääräiset korvaukset (noin 85–850 € lisätyön määrästä riippuen) tai rikutun tilalle hankitun uuden laitteen hinta, sekä pidätetään tilankäyttöpantti.

#### Seuraamukset

Mikäli tiloja käytetään luvattomaan tarkoitukseen tai tilaisuuden aikana rikotaan tilojen käyttösopimuksen ehtoja, voidaan järjestöltä kirjallisen selvityksen jälkeen kieltää kaikkien HYYn tilojen käyttö enintään kahdeksi vuodeksi, jolloin myös mahdolliset aiemmin tehdyt tilavaraukset peruuntuvat.

Seuraamuksen määrää HYYn taluspäällikkö järjestöistä vastaavan asiantuntijan esityksestä. Päätöksestä voi valittaa HYYn hallituksen talusjohtokunnalle 14 vuorokauden sisällä päätöksen antamisesta.

# TÄRKEÄT YHTEYSTIEDOT

**Vikailmoitukset:**

HYYn Järjestöpalvelutoimisto  
Toimistos sihteeri Tiina Petäjä puh. 050-5516145  
Toimisto on avoinna: ma 10–17, ti–pe 10–15

**Järjestyshäiriöt ym. akuutit ongelmat:**

Securitas Oy:n vartijat  
Päivä klo 07-16: puh. 040 585 0791  
Ilta/yö klo 16-07: puh. 040 581 7574

**Yleinen hätänumero**

puh. 112