



TIEDOT HAKIJASTA	Hakijan nimi (yhdistyksen, seuran tms. virallinen nimi) <input type="checkbox"/> kunnan oma hallintokunta <input type="checkbox"/> kodin ja koulun yhteistyötä palveleva toiminta <input type="checkbox"/> muu	
	Henkilö- tai ly-tunnus	
	Yhdyshenkilön nimi ja osoite	Puhelinnumero
	Sähköpostiosoite	
	Tilaisuuden vastuu henkilön nimi ja osoite	Puhelinnumero
	Laskutusosoite	
HAKEMUS	Tila, jonka käyttöoikeutta haetaan (liikuntatila, luokka, muu, mikä?)	
	Käyttötarkoitus	
	Käyttöaika pvm _____ klo _____ pvm _____ klo _____ pvm _____ klo _____	
	Hakija sitoutuu noudattamaan käyttämänsä tilan vuokrausehtoja ja huolehtimaan siitä, että tila on samassa kunnossa kuin vuokrauksen alkaessa sekä vastaamaan koulun kiinteistölle tai irtaimistolle mahdollisesti aiheutuneesta vahingosta.	
	<input type="checkbox"/> Olen lukenut ja sitoudun noudattamaan ohjeita Ranualla ____/____ 201____	
	Hakijan allekirjoitus ja nimen selvennys	
PÄÄTÖS	<input type="checkbox"/> HYVÄKSYTTY, korvaus _____ €+ alv 24 % Lisäksi muusta palvelusta esim. huoltomiespalvelusta on sovittava hyvissä ajoin ennen tilaisuutta. Ilmoita päätöksentekijälle mikäli tilaisuus peruuntuu. <input type="checkbox"/> HYLÄTTY, perustelu _____ Ranualla ____/____ 201____	
	Allekirjoitus, nimen selvennys ja puhelinnumero	
TÄYTÄN- TÖÖN PANO	Päätös <input type="checkbox"/> hakija <input type="checkbox"/> siivoustyönjohtaja <input type="checkbox"/> kiinteistönhoitaja <input type="checkbox"/> rakennusmestari <input type="checkbox"/> ravitsemuspäällikkö <input type="checkbox"/> koulun keittiö	

OIKAISUVAATIMUSOSOITUS

Hakija, joka on tähän päätökseen tyytymätön, saa vaatia oikaisua Ranuan sivistyslautakunnalta. Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Oikaisuvaatimus on toimitettava edellä mainitulle kunnan viranomaiselle ennen viraston aukioloajan päättymistä viimeistään 14. päivänä päätöksen tiedoksisaantipäivästä sitä päivää lukuun ottamatta. Omalla vastuulla oikaisuvaatimuksen voi lähettää postitse tai lähetin välityksellä. Postiin asiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä.

Oikaisuvaatimusviranomaisen osoite: Aapiskuja 6 B, 97700 Ranua.

PÖYTÄKIRJAN NÄHTÄVÄNÄPITO

____/____ 201____ tämä pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

TIEDOKSIANTO

Postitse

Luovutettu

**SIVISTYSTOIMEN TILOJEN KÄYTTÖMAKSUT JA VUOKRAUSEHDOT 1.3.2014
ALKAEN**

Sivistyslautakunta on kokouksessaan 17.2.2014 ja 28.4.2014 vahvistanut koulujen tilojen käytöstä perittävät korvaukset seuraavasti:

Tila	€/tunti	€/päivä	Muu kuin ranua- lainen käyttäjä tunti/päivä
Kirkonkylän koulun ja yläasteen keittiö	10 €	60 €/päivä (yli 5 tuntia ylittävältä ajalta päivätaksa)	15 €/100 €
Kirkonkylän koulun ja yläasteen ruokasali	10 €	60 €/päivä (yli 5 tuntia ylittävältä ajalta päivätaksa)	15 €/100 €
Impiön ja Kuhan koulun keittiö	10 €	40 €/päivä (yli 5 tuntia ylittävältä ajalta päivätaksa)	15 €/70 €
Impiön ja Kuhan koulun ruokasali	10 €	40 €/päivä (yli 5 tuntia ylittävältä ajalta päivätaksa)	15 €/70 €
Kirkonkylän koulun, yläasteen ja lukion luokkatila	20 €	60 € (yli 5 tuntia ylittävältä ajalta päivätaksa)	30 €/100 €
Kirkonkylän koulun ja yläasteen liikuntasali	20 €	60 € (yli 5 tuntia ylittävältä ajalta päivätaksa)	30 €/100 €
Yläasteen auditorio	20 €	60 € (yli 5 tuntia ylittävältä ajalta päivätaksa)	30 €/100 €
Impiön ja Kuhan koulun liikuntasali	20 €	50 € (yli 5 tuntia ylittävältä ajalta päivätaksa)	20 €/80 €
Impiön ja Kuhan koulun luokkatila	5 €	30 €	10 €/40 €
Monitoimitalon tilat	20 €	60 €	30 €/100 €
Kirjaston tilat	20 €	60 €	30 €/100 €
Toivolan koulun tilat	päivä	viikko	kuukausi
-alakerran luokka ja keittiö (Väinämöinen)	65 €	246 €	660 €
-alakerran luokka (Kullervo)	40 €	200 €	500 €
alakerran luokka ja keittiö (Kullervo)	65 €	246 €	660 €
-yläkerran huone (Aino)	35 €	100 €	300 €
-yläkerran huone (Sampo)	50 €	150 €	400 €

-yläkerran huone (Viola)	50 €	150 €	400 €
-----------------------------	------	-------	-------

	Vuokrausehdot
1.	Hintoihin lisätään 24 % arvonlisäveroa.
2.	Vuokraajan tulee nimetä täysi-ikäinen vastuuhenkilö/valvoja tilojen käytön ajaksi. Tilaisuudesta riippuen heitä on oltava riittävä määrä.
3.	Mahdollisesta muusta palvelusta esim. huoltomiespalvelusta on sovittava hyvissä ajoin ennen tilaisuutta. Tilanvuokraajaa laskutetaan em. mainituista palveluista tunti-veloituseriaatteen mukaan.
4.	Tilojen vuokraan sisältyy valaistus, sähkö, lämmitys sekä tilan perusvarustuksen käyttöoikeus. Käyttäjä/vuokralainen huolehtii siitä, että tila, laitteet, kalusteet ja irtain kalusto on samassa kunnossa kuin vuokrauksen alkaessa.
5.	Ranuan kunnan hallintokuntien vuoroista ei peritä vuokraa.
6.	Sivistystoimenjohtajalla, koulun rehtorilla/johtajalla, tulosityksikön esimiehellä on mahdollisuus käyttää harkintavaltaa korvauksen perinnästä kun toiminta palvelee lasten ja nuorten hyvinvointia, kodin ja koulun yhteistyötä sekä edistää monialaista yhteistyötä.
7.	Kirjaston näytteilleasettajilta ei peritä vuokraa.
8.	Sivistystoimenjohtajalla, koulun rehtorilla/johtajalla, tulosityksikön esimiehellä on mahdollisuus käyttää harkintavaltaa korvauksen perinnästä kun toiminta palvelee lasten ja nuorten hyvinvointia, kodin ja koulun yhteistyötä sekä edistää monialaista yhteistyötä.
9.	Kirjaston näytteilleasettajilta ei peritä vuokraa.
10.	Koko lukuvuodeksi tehty liikuntasalivaraus maksaa ranualaisille käyttäjille 20 € ja muille kuin ranualaisille käyttäjille 60 €.

LIITE KÄYTTÖLUPAAN KEITTIÖN JA RUOKASALIN ULKOPUOLISESTA KÄYTÖSTÄ

Ranuan koulut: Kirkonkylän alakoulu, yläkoulu, Kuhan koulu ja Impiön koulu

Elintarvikevalvontaviranomaisen hyväksymässä elintarvikehuoneistossa on noudatettava voimassa olevaa lainsäädäntöä elintarvikkeista, elintarvikehygieniasta sekä elintarvikkeiden käsittelyyn tarkoitettujen tilojen ja toiminnan valvonnasta.

Elintarvikelain 13.1.2006/23 19-20 §:ssä säädetään **omavalvonnasta**. Ranuan kunnan omistamissa keittiöissä on terveystarkastajan hyväksymät (Elintarvikelaki 13.1.2006/23 21§) omavalvontaohjelmat. Ohjelma sisältää ohjeet keittiöiden ulkopuolisesta käytöstä.

Ruokapalveluesimiehelle ja kyseessä olevalle keittiölle on ennen ulkopuolisen käytön ajankohtaa toimitettava rehtorin / koulun johtajan päätös

Päätöksessä mainitulla vastuuhenkilöllä on oltava

- hygieniaoppi, joka esitetään päätöksen tekijälle ja se mainitaan päätöksessä
- riittävät tiedot ja taidot käyttää laitteita turvallisesti siten, ettei aiheuta vaaraa itselleen tai muille, vastattava myös koneiden, laitteiden, astioiden ja muiden käyttämiensä tavaroiden puhtaudesta ja käyttökunnosta sekä ehjänä pysymisestä
- tiedot ja taidot noudattaa keittiöissä vaadittavaa työskentelyhygieniaa sekä henkilökohtaista hygieniaa sisältäen asianmukaisen työ- ja suojavaatetuksen
- mahdollisuus käydä etukäteen keittiössä tutustumassa / opastuksessa tiloihin, koneisiin ja laitteisiin sekä puhtaanapitoon, käyntiajankohdasta ja opastamisesta on sovittava keittiöhenkilökunnan kanssa
- valmiudet noudattaa saamiaan ohjeita

Ohjeet elintarvikkeiden ja muiden tavaroiden keittiöön tuomisesta

- kylmiöt, pakastimet ja muut varastot ovat ensisijaisesti keittiön raaka-aineiden ja elintarvikkeiden varastointiin – jos ne ovat täynnä, ei sieltä saa siirtää mitään pois
- suositellaan, että tavarat tuodaan keittiöön sellaisena aikana, kun keittiöhenkilökunta on paikalla (koulujen toiminta-aikana arkipäivinä klo 7-14.15, koulujen toiminta-ajan ulkopuolella tavaroiden tuomisesta sovittava erikseen päätöksen tekijän kanssa)
- elintarvikepakkausten sekä kuljetusastioiden ja -laatikoiden tulee olla puhtaita ja ehjiä. Pakkauksista ja astioista ei saa valua tai roiskua nesteitä tai eritteitä; esim. lihasta ei saa valua verta keittiö- ja kylmätiloihin
- keittiöön tuotavat kylmäsäilytystä vaativat elintarvikkeet on tuotava kylmänä, lämpötila kauttaaltaan korkeintaan +6°C. Lämpimiä tuotteita EI SAA laittaa kylmiöihin
- ulkopuolisen käyttäjän on tuotava mukanaan tarvitsemansa (SIVLA § 106 / 5.11.2009)
 - materiaali, raaka-aineet ja tarvikkeet
 - pakkausmateriaalit, esim. foliot, kelmut, pakasterasiat ja pussit
 - suojarusteet kuten esiliinat, päähineet, suojakäsineet, jalkineet
 - siivousvälineet ja -aineet sekä desinfiointiaine (koneellisen astianpesun aineita ei tarvitse tuoda)

Muuta huomioitavaa

- tilojen tulee olla ulkopuolisen toiminnan loputtua vähintään samassa kunnossa kuin se oli ennen toiminnan alkamista (SIVLA § 106 / 5.11.2009)
- tilojen siivous ja desinfiointi tulee tehdä opastuksessa saatujen ohjeiden mukaan
- koneiden, laitteiden, astioiden ja muiden työvälineiden on oltava puhtaita ja käyttökuntoisia

- tilan vuokraajan tulee hankkia kustannuksellaan rikkoutuneiden koneiden, laitteiden ja työvälineiden huolto ja korjaus keittiöhenkilökunnan osoittamasta huoltoliikkeestä sekä astioiden tilalle vastaavat samanlaiset uudet
- keittiön aineita ja tavaroita ei saa viedä keittiöstä ulos ellei siitä ole päätöksessä erikseen mainittu tai keittiöhenkilökunnan kanssa sovittu. Tavaroiden tulee olla omilla paikoillaan ulkopuolisen toiminnan päättyessä. Keittiön omiin raaka-aineisiin ei saa koskea (Elintarvikelaki 13.1.2006/23, § 16)
- kiinteistöhuolto ei saa päästää ulkopuolisia käyttäjiä keittiöihin ilman asianmukaista lupaa, päätös on esitettävä kiinteistöhuoltajalle
- kiinteistöhuollon kanssa on sovittava ilmastoinnin päälle laittamisesta sekä ovien aukioloajoista

Ohjeet koskevat kaikkia keittiöiden ulkopuolisia käyttäjiä huolimatta siitä, onko käyttö yksityistä käyttöä kuten erilaisia juhlatilaisuuksia (häät, hautajaiset, sukujuhlat, seurat, hirtiveijaiset, kaupalliset tilaisuudet yms.), kodin ja koulun yhteistyötä tai oppilaita palvelevaa toimintaa kuten kerhotoimintaa vai kunnan omien hallintokuntien toimintaa kuten kesäleiri-toimintaa.

KEITTIÖIDEN ULKOPUOLISET KÄYTTÄJÄT EIVÄT VOI TULLA TYÖSKENTELEMÄÄN KEITTIÖÖN ILMAN ASIANMUKAISTA LUPAA.

OPPILAIKEN RUOKAILUUN TARKOITETTUIEN RAAKA-AINEIDEN JA RUOKIEN HYGIENIA JA RUOKATURVALLISUUS EI SAA VAARANTUA MISSÄÄN TILANTEESSA

Yhteystiedot:

Kirkonkylän alakoulun keittiö (koulujen keskuskeittiö), puh. 040 8670 245

Yläkoulun keittiö, puh. 040 8670 242

Ritva Kuttila, ruokapalvelupäällikkö, puh. 040 8670 250

Impiön koulun johtaja, puh. 040 8670 286

Kirkonkylän koulun rehtori, puh. 040-7176597

Kuhan koulun johtaja, puh. 040 8670 287

Yläkoulun rehtori, puh. 0400-695 902

Lukion rehtori, puh. 040-867 0231

Anitta Jaakola, vapaa-aikatoimenjohtaja, puh. 0400-1767 92

Vesa Sarajärvi, kirjastotoimen johtaja, puh. 040-8670 220

Sirpa Pyykkö, kansalaisopiston toimistos sihteeri, puh. 040-7615 715