

TOIMISTOISÄNNÄN OHJE

Isäntiä on kesäkaudella kaksi ja tässä ohjeessa ohjeistetaan toimistoisäntävuorossa oleva isäntä.

Viikko vuoro: Aloituspäivä sunnuntai klo 14.00 Lopetus perjantai klo 18.00

Viikonloppuvuoro: Aloituspäivä perjantai klo 18.00 Lopetus sunnuntai klo 14.00

VASTAANOTTO, TOIMISTO, KASSA, TILAUSSAUNA JA JUTTUTUPA

Vuoron aloitus

- Tarkista pohjakassa. Pohjakassa on 150 €
- Toimiston päivystysaika on klo 12.00-13.00.
- Ennen isäntävuoron päättymistä kassantilitys -> Laske pohjakassa 150 €. Käteinen raha laitetaan Minigrip-pussiin ja pudotetaan toimiston lukolliseen postilaatikkoon ohjeen mukaisesti. Kirjoitetaan erilliselle paperille aina nimi ja aikaväli, miltä aikaväliltä tilitys on ja laitetaan minigrip-pussiin.
- Vuoron vaihtuessa annetaan seuraavalle isännälle avaimet, puhelin ja käydään sen hetkinen tilanne läpi mahdollisimman tarkkaan.

Vieraiden vastaanottaminen

- Vieraiden vastaanotto ja paikalleen ohjaus. Vuoron aluksi on hyvä selvittää vapaat lyhytaikaiset paikat edelliseltä isännältä. Näistä on hyvä pitää itsellä kirjaa.
- Isäntä ei vuokraa pitkäaikaispaikkoja. Näistä kyselyt ohjataan yhdistyksen sähköpostiin.
- Esittele alue ja anna vieraan valita paikka.
- Avaa sähköluukku ja ota lukema ja paikkanumero ylös sopimusta varten.
- Pyydä asiakasta saapumaan toimistolle papereita ja maksua varten, kun he ovat saaneet ajoneuvon paikalleen.
- Asiakkaan saapuessa kassalle → Katso kassaohjeet.

Tilaussaunat

- Asiakas varaa tilaussaunan toimistoisännältä toimistolta etukäteen vähintään tuntia ennen vuoron alkamista ja hoitaa maksun toimistolle ennen vuoron alkua.
- Tilaussaunat ovat pääsääntöisesti varattavissa klo 20.00 asti ja vuoro päättyy klo 21.00.
- Asiakkaalle on hyvä selventää, että vuoro on 50 minuuttia ja että vuoron päätyttyä saunan tulee olla perussiisti.
- Isäntä käy valmistelemassa tilausaunan.
 - Laittaa saunan päälle ajastimesta, joka sijaitsee tilausaunan viereisessä varastossa, lähinnä takaseinää.
 - Matot lattialle, löylyvesi valmiiksi ja ovet kiinni.
 - Varmista, että sauna lämmitys käynnistyy.
 - Tilaussaunan lukituksen avaaminen ja sulkeminen vuorovarausten mukaisesti.

Juttutupa

- Yläkerta, tupa, keittiö, toimisto -> imurointi, pölyjen pyyhkiminen ja tarvittaessa lattioiden pesu.
- Roskisten tyhjennys tarpeen mukaan.
- Puhdistetaan takan tuhkat tuhkatynnyriin.
- Ulko-ovi avataan kello 9.00 ja suljetaan kello 21.00. Vesisateella ja kovalla tuulella ovi pidetään kiinni.

Tietoa:

- Isännällä on koko isäntävuoron ajan nollatoleranssi, alkoholin tai muiden huumaavien aineiden käyttö isäntävuoron aikana on kielletty.
- Isäntä muistaa käyttää isäntäliiviä.
- Polkuautot on tarkoitettu karavaanareille ja niiden lukko avataan toimistoisännän toimesta kello 09.00 ja suljetaan kello 21.00. Autot lukitaan tarvittaessa, mikäli häiriöitä ilmenee.
- Alueelta voi vuokrata SUP-lautoja. Tarvikkeet mm. liivit ja melat löytyvät Juttutuvan eteisestä. Kehotetaan asiakkaita liivien käyttöön. SUP-laudan käyttö on käyttäjän vastuulla. Toimistoisäntä vastaa vuokrauksesta ja opastuksesta.
- Vene ja pelivälineet ovat käytössä karavaanareille maksutta. Veneen tarvikkeet löytyvät toimistolta ja pelivälineet ovat Juttutuvan eteisessä.
- Mikäli alueella havaitaan häiriökäyttäytymistä, tulee isännän ensisijaisesti huolehtia omasta turvallisuudestaan. Tarvittaessa soimitaan poliisit paikalle.
- Alueen valvonnasta ja turvallisuudesta sekä yleisestä siisteydestä vastaavat molemmat isännät yhdessä.

Hyväksytty hallituksessa 21.5.2023.

HYVÄLLÄ ASIAKASPALVELULLA LUOMME POSITIIVISEN KUVAN ALUEESTA JA YHDISTYKSESTÄ.

ETELÄLAHTEEN ON KIVA TULLA!