

Kylätalot käyttöön

Vinkkejä ja ohjeita kylätaloille



Kuva: Timo Mäki, Vesilahti

Kylätalot käyttöön
Vinkkejä ja ohjeita kylätaloille
Ilona Hussi
14.9.2011

Pieniä lisäyksiä ja muotoiluja 28.9.2011, Anna Kulmakorpi
Lisätty Verotus-kappale 6.3.2012, Anna Kulmakorpi



Euroopan maaseudun
kehittämisen maatalousrahasto:
Eurooppa investoi maaseutualueisiin



Kaanturi ry

Sisältö

Johdanto.....	4
Markkinointi	5
Hinnoittelu	7
Yhdistysten vakuutukset.....	8
Laskutus	10
MALLILASKU	11
Verotus	12
Turvallisuus.....	15
PELASTUSSUUNNITELMA	17
Kiinteistön ja pihan hoito	20
Puhtaanapito	24
Jätehuolto	26
Liputtaminen	28
Kylätalon vuokraaminen	29
VUOKRASOPIMUS.....	30
Vinkkejä kestävään kehitykseen	31
Tekemistä ja tilaisuuksia kylätalolle	32
Lähteet ja lisätietoa	35

Johdanto

Tähän oppaaseen on koottu vinkkejä ja ohjeita siitä, miten kylätalotoimintaa voisi kehittää. Oppaan tarkoituksena on helpottaa kylätaloja ylläpitävien yhdistysten toimintaa. Oppaaseen on koottu yksien kansien väliin paljon oleellista tietoa muun muassa siitä, mitä pitää ottaa huomioon, kun kylätaloja vuokraa ulkopuolisille, miten talousasioita pitää hoitaa ja mitä turvallisuusseikkoja tulee ottaa huomioon.

Oppaan alussa on perustietoa markkinoinnista ja ideoita siihen, miten yhdistysten kannattaisi markkinoida kylätalojaan. Lisäksi oppaassa on tietoa hinnoittelusta ja laskutuksesta, jotka ovat tärkeitä asioita yhdistysten toiminnassa. Oppaasta saa myös perustietoa yhdistysten pakollisista ja vapaaehtoisista vakuutuksista. Talous ja vakuutusasioiden jälkeen oppaassa perehdytään turvallisuusasioihin. Oppaassa on tietoa niin paloturvallisuudesta kuin lakisääteisestä pelastussuunnitelmasta. Oppaan loppupuolella on tietoa siivousasioista ja kiinteistön huollosta. Oppaan avulla on helppo tarkastaa, onko esimerkiksi siivouskaapissa kaikki oleelliset tarvikkeet ja onko kiinteistönhuollossa muistettu huomioida kaikki oleelliset asiat. Opas sisältää myös ohjeita kylätalon vuokraamista varten sekä mallin kylätalon vuokrasopimuksesta. Lisäksi oppaassa muistutetaan liputuskäytännöistä. Aivan loppuun on koottu vinkkejä kestävään kehitykseen ja ideoita siihen, kenelle taloa kannattaa markkinoida ja mitä toimintaa siellä voisi järjestää.

Oppaasta on tehty helppokäyttöinen ja helppolukuinen. Asiat on koottu oppaaseen pieninä kokonaisuuksina ja muistettavia ja huomioitavia asioita on koottu luetteloiksi. Tilaa muistiinpanoille on jätetty paljon.

Markkinointi

Tuotteita ja palveluita markkinoidaan monesti kysynnän luomiseksi. Muita markkinoinnin tehtäviä ovat esimerkiksi kysynnän selvittäminen, kysynnän tyydyttäminen ja kysynnän sääntely. Jotta nämä tehtävät toteutuisivat, niin yhteisöjen tulisi luoda markkinoinnin kilpailukeinot. Markkinoinnin kilpailukeinot on se yhdistelmä, jolla yhdistys lähestyy asiakkaitaan ja muita sidosryhmiä. Perinteisesti markkinoinnin kilpailukeinoja ovat olleet **tuote, hinta, saatavuus/tavoitettavuus ja markkinointiviestintä**. Kilpailukeinot voivat painottua eri tavoin eri aloilla. Lisäksi edellä mainittujen pääkilpailukeinojen taustalla voi olla erilaisia kilpailukykyä parantavia tekijöitä, esimerkiksi henkilöstö ja asiakaspalvelu.

Kylätaloja markkinoitaessa ydintuotteena on monesti vuokrauspalvelu. Taloja ja vuokratiloja on monia, joten tuotteen tulisi erottua jotenkin muista vastaavista. Tämä onnistuu luomalla ydintuotteelle mielikuvia ja liitännäispalveluita. Mielikuvatekijöitä voidaan luoda esimerkiksi kotisivujen ja muun markkinointimateriaalin avulla. Mielikuvia voivat olla esimerkiksi ekologisuus, puhdas luonto tai rauha. Myös nimi vaikuttaa mielikuvaan palvelusta tai tuotteesta. On eri asia mainostaa kylätaloa kylä- tai seurantalona, kuin jollain sille keksityllä nimellä, esimerkiksi Villa Simeon. Liitännäispalveluita puolestaan voivat olla esimerkiksi pitopalvelu, jonka saisi tilattua samalla kun vuokraa kylätalon tai Internetin kautta toimiva varausjärjestelmä. Liitännäispalveluiksi voidaan katsoa myös mahdollisuudet käyttää esimerkiksi erilaisia av-laitteita.

Hinta on monille ostamiseen paljon vaikuttava tekijä, mutta ei ainoa. Hintaa voi muuttaa tilanteen mukaan. Eri asiakkaille voi olla eri hintoja. Esimerkiksi taloa ylläpitävän yhdistysten jäsenet voivat saada talon edullisemmin käyttöönsä mitä muut asiakkaat. Vuokraushinnat voivat vaihdella myös vuodenajan tai viikonpäivän mukaan. Talvella, kun käyttöä on vähemmän, voidaan taloa vuokrata edullisemmin kuin kesällä, jolloin käyttöä ja kysyntää on enemmän. Samoin arkena voidaan pitää edullisempia hintoja, kuin viikonloppuna.

Saatavuus tarkoittaa sitä, että tuote tai palvelu on mahdollisimman helposti saatavissa. Varauspalvelu ja avaimien luovutus ja palautus pitäisi tehdä mahdollisimman helpoksi asiakkaan kannalta. Puhelinnumerot ja sähköpostiosoitteet, joita ilmoitetaan talon markkinoinnin yhteydessä, tulee olla sellaisia, että niihin vastataan piakkoin. Kun kylätalo sijaitsee hyvien kulkuyhteyksien päässä, kannattaa sitä ehdottomasti korostaa.

Markkinointiviestintä on se kilpailukeino, joka näkyy yrityksestä eniten ulospäin. Markkinointiviestinnän avulla yhdistys tai yritys voi luoda tunnettua, mielikuvia tuotteesta tai palvelusta sekä herättää kiinnostusta ja ostohalua. Markkinointiviestinnän muotoja ovat esimerkiksi mainonta, tiedottaminen, julkisuus ja ”puskaradio”. Markkinointiviestintää suunniteltaessa tulisi miettiä kenelle halutaan viestiä, mihin viestinnällä pyritään ja miten viestiminen yleisesti tapahtuu. Ensin on hyvä hahmotella viestintää kokonaisuutena ja tehdä päälinjoista päätöksiä. Sitten mietitään käytännön toteutusta.

Yhtenäinen visuaalinen ilme on tärkeä tekijä markkinointiviestinnässä. Internet-sivujen ja painotuotteiden olisi hyvä olla visuaalisesti samanlaisia. Sama tyylilaji ja samat värit tulisi toistua useassa eri paikassa. Jatkuvan markkinointiviestinnän ohella on hyvä suorittaa lyhytkestoista kampanjointia puitteiden niin salliessa. On tärkeää, että samaa sanomaa kerrotaan viestintävälineestä riippumatta.

Omien kotisivujen lisäksi muita edullisia markkinointikeinoja ovat esimerkiksi painetut lehtiset, mainokset sähköisissä hakemistoissa ja luetteloissa sekä näkyvyys sosiaalisessa mediassa. Näkyminen sähköisissä hakemistoissa on tärkeää siksi, että ihmiset käyttävät paljon sellaisia etsiesiä harvemmin tarvittavia tuotteita ja palveluita kuten esimerkiksi juhlapaikkaa. Hakemistonäkyvyydellä on suuri merkitys myös yrityspuolella. Yritykset etsivät kokous- ja juhlapaikkoja hakemistoista.

Yhdistysten kannattaa lähettää paljon lehdistötiedotteita erilaisiin, varsinkin paikallisiin tiedotusvälineisiin. Monilla pienillä lehdillä ja paikallisradioilla voi olla jutuista pulaa ja he tekevät mielellä juttuja paikallisista asioista ja ilmiöistä.

Asiakailta kannattaa kysellä mistä he ovat saaneet tiedon kylätalon olemassaolosta ja minkä perusteella ovat valinneet talon. Vastaukset auttavat kehittämään taloa ja sen markkinointia.

Edullisia markkinointikeinoja

- * toimivat ja kattavat kotisivut
- * maininta yhdistyksestä yrityshakemistossa
- * esitteet
- * sosiaalinen media
- * puskaradio
- * julkisuus

Markkinointivinkkejä

- * Kehittääkää ydinpalvelun lisäksi joitakin liitännäispalveluita
- * Keksikää kylätalolle jokin nimi
- * Muuttakaa hintaa tilanteen mukaan
- * Kehittääkää kylätalolle yhtenäinen visuaalinen ilme

Mitä asioita kannattaa laittaa kylätalon kotisivuille?

- * yhteystiedot, joista oikeasti tavoittaa henkilön
- * paljon kuvia talosta ja sen ympäristöstä
- * vuokrahinnat
- * tarkat tiedot talon koosta ja varustuksesta (sali, keittiö, wc-tilat, tiskikone, astiasto 100:lle henkilölle, pihalla...)
- * pohjapiirustus talosta
- * tieto paljonko henkilöitä taloon mahtuu
- * tieto pysäköintitilasta
- * tietoa taloa ylläpitävän yhdistyksen vuokraamista tavaroista (astiat, pöytäliinat, teltat...)
- * maininta siitä onko talo ympärivuotisessa käytössä
- * vuokralaisen ohjeet
- * mahdollisia vinkkejä mistä voi kysellä esim. pitopalvelua
- * varausjärjestelmä
- * talon historiaa yms.
- * tapahtumakalenteri talon tapahtumista
- * ajo-ohje talolle
- * mahdollisuus antaa palautetta

Hyvä tiedote

- * selkeä ulkoasu
- * lyhyt otsikko, väliotsikko voi täydentää pääotsikkoa
- * ei sisällä liikaa asiaa, tärkein tieto on ensin
- * sisältää erilaisia näkökulmia
- * ymmärrettävää, selkeää kieltä
- * sisältää päiväyksen ja yhteystiedot
- * viestii kohderyhmää ajatellen

Muistiinpanoja

--

Hinnoittelu

Kustannukset määrittävät monesti hinnoittelun alarajan. Maksimihinta puolestaan määräytyy monesti markkinoiden mukaan. Aiheutuvia kustannuksia on hyvä pitää hinnoittelun lähtökohtana vuokraustoimintaa mietittäessä. Kustannukset voidaan jakaa muuttuviin kustannuksiin ja kiinteisiin kustannuksiin. Muuttuvat kustannukset ovat niitä kustannuksia, jotka kasvavat talon käyttöasteen mukana. Kiinteät kustannukset ovat puolestaan sellaisia, jotka ovat aina samoja huolimatta kylätalon käyttöasteesta.

Katetuottolaskelman peruskaava:

Myyntituotot

- Muuttuvat kustannukset

= Katetuotto / myyntikate

- Kiinteät kustannukset

= TULOS



Katetuotolla pitäisi pystyä kattamaan riittävän suuri osa kiinteistä kustannuksista. Yhdistykselle jää voittoa, jos sen kaikkien tuotteiden ja palveluiden yhteenlaskettu katetuotto ylittää kiinteät kustannukset.

Esimerkkejä muuttuvista kustannuksista: vesi, sähkö, lämmitys, jätehuolto, siivous

Esimerkkejä kiinteistä kustannuksista: markkinointi, vakuutukset, kiinteistönhuolto, kalusto

Hinnoittelua mietittäessä kannattaa ottaa huomioon se, että hintaa voi muuttaa tilanteen mukaan. Hinta voidaan erilaistaa eri ryhmille tai eri viikonpäiville sekä vuodenajoille. Hinta voidaan määrittää yhtenä könttänä ja ilmoittaa mitä se sisältää tai hinta voidaan pilkkoa pienempiin osiin. Tällöin esim. tilavuokra on 100 € ja astiaston vuokraus 20 €. Alennukset ovat myös yksi hintaoperoinnin keino. Esimerkiksi päivävuokra voi olla 100 €, mutta koko viikonlopun hinta voi olla 200 €.

Kun vuokraukselle mietitään sopivaa hintaa, kannattaa ensiksi arvioida kuinka monena päivänä vuodessa kylätaloa tullaan vuokraamaan. On hyvä pitää mielessä, että vuodessa on 52 viikkoa. Kesällä on vilkkaampaa kuin talvella. Viikolla on hiljaisempaa kuin viikonloppuna. Näin voidaan ennakoida saatavia tuottoja ja siten arvioida riittävätkö ne kulujen kattamiseen.

Muistiinpanoja



Yhdistysten vakuutukset

Vapaaehtoista vakuuttamista

Monesti yhdistyksissä vakuuttaminen jää yhdistyksen oman harkinnan varaan. Yhdistysten kannattaa vakuuttaa kiinteä- ja irtain omaisuus palo- ja varkausvakuutuksilla. Jos taloa on rahoitettu lainalla tai julkisella tuella, niin kiinteistövuokutus on **pakollinen**. Ko. vakuutuksella vakuutetaan rakennus ja siihen kiinteästi asennetut rakenteet, kalusteet ja pinnoitteet.

Yhdistyksen hallituksen tehtävänä on miettiä millaisen vakuutusturvan yhdistys haluaa. Hallitus ennakoit riskit ja huolehtii omaisuuden turvaamisesta. Jos yhdistys on vuokrannut omaisuutta, joudutaan vuokratulle kalustolle monesti ottamaan jonkinlaisia vakuutuksia vuokrasopimuksen nojalla. Myös joidenkin tapahtumien järjestämiseen saattaa liittyä vakuuttamisvelvollisuus. Usein kyse on vastuuvakuutuksen ottamisesta.

Vastuuvakuutukset ovat sellaisia vakuutuksia, jotka korvaavat yhdistyksen toiminnasta ulkopuolisille tahoille aiheutuvia vahinkoja, mikäli yhdistys on niistä juridisesti korvausvastuussa. Vakuutus kattaa luottamushenkilöiden, toimihenkilöiden ja vapaaehtoisten tekemiset silloin, kun he toimivat yhdistyksen tehtävissä ja nimissä. Vastuuvakuutus korvaa sekä henkilö- että esinevahinkoja. Monesti vastuuvakuutus ei korvaa ns. varallisuusvahinkoja, eli sellaisia, missä on menetetty tuloja, ellei kyse ole henkilö- tai omaisuusvahingosta. Vastuuvakuutus ei myöskään korvaa omalle tai lainaksi saadulle omaisuudelle aiheutuneita vahinkoja.

Yhdistykset voivat vakuuttaa omat jäsenensä vapaaehtoisella pysyvällä tapaturmavakuutuksella. Järjestettäviin tilaisuuksiin osallistujat voi vakuuttaa erillisellä tapaturmavakuutuksella. Tapaturmavakuutus korvaa sairaanhoidosta ja tarvittavista kuljetuksista aiheutuvat kulut. Talkootoimintaa järjestettäessä osallistujien vakuuttaminen on tavanomaista, varsinkin jos kyseessä on rakennus- tai korjaustalkoot.

Yhdistys työnantajana

Laki ei velvoita yhdistyksiä ottamaan vakuutuksia ellei nämä toimi työnantajina. Kaikki työnantajat ovat velvoitettuja huolehtimaan työntekijöidensä eläketurvasta työeläkevakuutuksella (TyEL-vakuutus). Työeläkkeen piiriin kuuluvat kaikki työntekijät, jotka ovat iältään 18–68 vuotta ja joiden palkka samalta työnantajalta on vähintään 52,49 €/kk.

Lain mukaan työnantajan on vakuutettava työntekijänsä myös tapaturman varalta. Tapaturmavakuutus on otettava, jos työtä tehdään yhteensä yli 12 työpäivää kalenterivuoden aikana. Vakuutusmaksu vaihtelee eri aloilla, sen tapaturma- ja ammattitautiriskin mukaan. Tapaturmavakuutuksen korvauksista pääosan muodostaa sairaanhoidon korvaaminen sekä ansionmenetyksen korvaaminen työkyvyttömyysajalta. Lakisääteisen tapaturmavakuutuksen yhteydessä peritään myös ryhmähenkivakuutus. Ryhmähenkivakuutusta maksetaan työntekijän kuollessa. Edunsaajina ovat aviopuoliso, alle 18-vuotiaat lapset ja päätoimisesti opiskelevat 18–21 -vuotiaat lapset. Lisäksi tapaturmavakuutuksen yhteydessä peritään työttömyysvakuutusmaksu. Vakuutusyhtiöt tilittävät työttömyysvakuutusmaksun eteenpäin Työttömyysvakuutusrahastolle.

Vakuutusyhtiöt ja puhelinnumerot:

Voimassaolevat vakuutukset:

Muistiinpanoja:



Laskutus

Kun kylätaloa ylläpitävä taho vuokraa kylätaloa tai irtaimistoa asiakkaalle, täytyy maksusta kirjoittaa kuitti tai lasku. Selkeintä on, jos ennalta on sovittu kuka tai ketkä vastaavat laskutuksesta. Pienille yhdistyksille ja yrityksille on paljon tarjolla erilaisia laskutusohjelmia. Laskutus ei kuitenkaan vaadi erillisen ohjelman ostamista vaan sen voi hoitaa kätevästi myös esimerkiksi tekstinkäsittelyohjelmalla tai taulukkolaskentaohjelmalla.

Laskuissa on hyvä olla seuraavat merkinnät:

- maininta siitä, että kyseessä on lasku
- myyjän sekä ostajan nimi ja yhteystiedot
- myyjän y-tunnus
- myyjän tilinumero
- laskun antamispäivä
- viitenumero
- myytyjen tavaroiden tai palvelujen määrä tai laajuus
- hinta sekä maininta mahdollisesta arvonlisäverosta
- laskun eräpäivä ja/tai maksuehto

Monien pankkien kotisivuilta löytyy ilmaisia viitenumerolaskureita, joiden avulla laskuihin saa oikeanlaiset viitenumerot.

Laskutuksesta vastaavan nimi ja puhelinnumero:

Muistiinpanoja:

LASKU



Kyläyhdistys Ry

Olli Ostaja
Ostajankuja 5 A 17
35765 ORIVESI

Laskun pvm	12.10.2010
Laskun numero	3405
Viitenumero	34050
Maksuehto	14 pv netto
Eräpvm	26.10.2010
Viivästyskorko	12 %

Keijon kylätalon vuokraus ajalla 7.10.–9.10.2010	250,00 eur
Pöytäliinojen vuokraus 10 kpl á 5,00 eur	50,00 eur
Astiaston vuokraus	20,00 eur
Yhteensä	320,00 eur
alv 23 %	73,60 eur
Maksettava	393,60 eur

Kyläyhdistys Ry
Kylätie 10
44570 KANGASALA

Puhelin
0501234567

Y-tunnus
123456-7

Pankkiyhteys
Nordea 123456-785
FI21 1234 5600 0007 85
BIC NDEAFIHH

Verotus

Yhdistyksen ja sen omistamasta kiinteistöstä saatavan tulon verotukseen on tarpeen paneutua tapauskohtaisesti ja pyytää tarvittaessa asiantuntija-apua. Alle on kuitenkin kirjattu verotus pääpiirteittäin. Pääasiallisena lähteenä on käytetty vero.fi –sivustoa.

Kiinteistötulo

Kiinteistöstä saatu tulo on yleishyödyllisen yhdistyksen tai säätiön veronalaista tuloa silloin, kun kiinteistö tai kiinteistön osa on muussa kuin yleisessä tai yleishyödyllisessä käytössä. Kiinteistöstä saatua tuloa ovat myös metsätalouden pääomatulo, vuokratulo ja maatalouden tulo. Yleishyödyllisen yhdistyksen omistaman kiinteistön myynnistä saadut luovutusvoitot eivät ole kiinteistötuloa vaan verovapaata henkilökohtaisen tulolähteen tuloa.

Kiinteistöstä saatavan tulon veronalaisuus määräytyy kiinteistön käyttötarkoituksen mukaan:

- **Yleinen tai yleishyödyllinen käyttö**

- yleishyödyllinen käyttö käsittää esimerkiksi yhdistyksen oman toiminnan tiloissa sekä muiden yleishyödyllisten yhdistysten käytön (myös vuokrattuna)
- yleinen käyttö on puolestaan tilojen vuokraamista yhteiskuntaa palvelemaan tarkoitukseen siis esim. kunnalle tai seurakunnalle vaikkapa koulu- tai kirjastokäyttöön
- yleisestä ja yleishyödyllisestä käytöstä saatu tulo on **verovapaata kiinteistötuloa**

- **Yleishyödyllisen yhteisön oma elinkeinotoiminta**

- kiinteistön käyttöä yhdistyksen omaan elinkeinotoimintaan on esimerkiksi työpaja-, liike- tai hallintotoiminta sekä henkilökunnan sosiaali- tai asumiskäyttö
- verottajan ohjeissa on lueteltu esimerkinomaisesti yhdistyksen tulot, jotka eivät ole elinkeinotuloa sekä määritelty elinkeinotoiminnan tunnusmerkkejä, kts. "Verotusohje yleishyödyllisille yhdistyksille ja säätiöille" osoitteesta www.vero.fi
- jos yleishyödyllinen yhteisö käyttää kiinteistöä yli 50 %:sti elinkeinotoimintaan, katsotaan myös muusta käytöstä (kts. seuraava sivu) saatava tulo yhdistyksen elinkeinotoiminnan tuloksi, ja verotetaan siten elinkeinotulona eikä kiinteistötulona
- Elinkeinotoiminnan käytössä olleen kiinteistön myynnistä saatava myyntivoitto on lähtökohtaisesti elinkeinotuloa
- elinkeinotoiminnasta saatu tulo on **veronalaista elinkeinotuloa**, jolloin veroprosentti on 24,5

Elinkeinotulo

Yleishyödyllinen yhdistys tai säätiö on verovelvollinen saamastaan elinkeinotulosta. Tuloveroa maksetaan ainoastaan veronalaisen toiminnan voitosta, ei siis koko toiminnan tuotoista. Aikaisempien vuosien vahvistetut tappiot otetaan huomioon verotettavaa tuloa laskettaessa. Vaikka yhdistyksen kokonaistulos onkin nolla, voi yhdistyksen harjoittama veronalainen elinkeinotoiminta tai kiinteistöjen vuokraus tuottaa voittoa, jolloin myös tuloveroa on maksettava. Elinkeinotoiminnan tuotoista ei voi vähentää muita kuin elinkeinotoiminnan kuluja ja kiinteistön tuottamasta tulosta veronalaiseen kiinteistönvuokraukseen kohdistuvia kuluja. Näin ollen yhdistyksen yleishyödyllisen toiminnan kulut eivät ole veronalaisesta tulosta vähennyskelpoisia.

• Muu käyttö

- muuhun käyttöön lasketaan kaikki muu kuin edellä mainittu käyttö, kuten jäsenten virkistyskäyttö, vuokraaminen ulkopuoliselle elinkeinotoimintaa varten, yksityistilaisuudet ja pääsääntöisesti myös asumiskäyttö
- myös metsätalouden käyttö sisältyy tähän
- muusta käytöstä saatu tulo on **veronalaista kiinteistötuloa**, jonka veroprosentti vuonna 2012 on 7,5068

Käytön erittely veroilmoitukseen

Yhdistyksen kiinteistöstä täytetään veroilmoituksen yhteydessä erillinen lomake, johon kiinteistön käyttö jaetaan edellä mainittuihin käyttötarkoituksiin prosentteina, yhteensä 100 %. Jakoperusteena voi käyttää joko pinta-alaa tai käyttöaikaa, jolloin käyttämättömänä ollut aika jätetään huomiotta.

KIINTEISTÖN KÄYTTÖTARKOITUS JA VEROTETTAVA KIINTEISTÖTULO				
Kiinteistötunnus / kiinteistön nimi ja osoite				Huojennuspäätös/-hakemus
				☐ Kyllä
Tilikauden aikana tapahtuneet muutokset ¹⁾	Kiinteistön käyttötarkoitus (%)	Kiinteistötulo	euro	snt
☐ Käyttötarkoitus muuttunut	Yleinen tai yleishyödyllinen %	Veronalainen tulo (brutto)		
☐ Vuokralainen vaihtunut	Oma elinkeinotoiminta %	Vähennyskelpoiset menot ³⁾		
☐ Ei muutoksia	Muu ²⁾ %	Veronalainen tulo (netto)		

	euro	snt
Veronalainen kiinteistötulo (netto) yhteensä, siirretään lomakkeelle 6C kohtaan 501 (+) tai 506 (-) ±		

1) Antakaa lisäselvitys muutoksesta vapaamuotoisella liitteellä (ks. täyttöohje).

2) Muuta käyttöä on esim. vuokraus muuhun kuin yleiseen tai yleishyödylliseen tarkoitukseen tai kiinteistön käyttö maatalouteen (ks. täyttöohje).

3) Vähennyskelpoisia menoja ovat esim. vakuutusmaksut, kiinteistövero, sähkö-, lämpö-, vesi-, jätevesi-, puhtaanapito- sekä maanvuokratulot tai kiinteistöön kohdistuvat poistot. Jos kiinteistöön kohdistuu muita vähennyskelpoisia menoja, kuten kiinteistölle kohdistettuja hallinto- ja henkilöstökuluja, antakaa niistä selvitys vapaamuotoisella liitteellä.

Vinkki:

Kirjanpitäjän työn ja veroilmoituksen teon helpottamiseksi kannattaa jo tilavarausta tai laskua tehdessä miettiä ja kirjata ylös, mitä käyttöä ko. tilaisuus edustaa. Jälkikäteen arviointi on aina hankalampaa ja työläämpää. Vuokratulot kannattaa myös eritellä omille tileilleen kirjanpidossa.

Veroilmoituksen antaminen

Yhdistyksen tai säätiön tulee antaa veroilmoitus tulee antaa kun:

- se saa esitätetyn veroilmoituksen
- se saa erillisen kehotuksen veroilmoituksen antamiseksi
- sillä on ollut verovuonna veronalaista tuloa
- se on tilikauden aikana myynyt tai ostanut kiinteistön
- toiminta on muuttunut edelliseen verovuoteen verrattuna eikä tulojen verovapaudesta ole täyttä varmuutta.

Ilmoitusvelvollisuus koskee myös yleishyödyllistä yhdistystä tai säätiötä. Yleishyödyllisten yhteisöjen veronhuojennuslain (680/1976) perusteella myönnetty veronhuojennus ei myöskään vapauta ilmoittamisvelvollisuudesta. Ilmoittamisvelvollisuuden täyttäminen on yhteisön hallituksen tai hallinnon vastuulla.

Arvonlisävero

Yleishyödyllinen yhteisö voi joutua suorittamaan arvonlisäveroa silloin, kun sen veronalainen elinkeinotoiminnan (esim. tavaroiden ja palveluiden myynti) liikevaihto on yli 8 500 euroa per tila-kausi. Liikevaihtorajassa huomioidaan ainoastaan veronalaisen elinkeinotoiminnan tuotot. Jos tilikausi on eri kuin vuosi, tarkastellaan liikevaihdon määrä muuntamalla se 12 kuukauden tili-kaudelle.

Yhdistys tai vastaava voi myös halutessaan hakeutua arvonlisäverovelvolliseksi. Toiminnan tulee kuitenkin tällöinkin täyttää laissa määriteltyä liiketoimintaa. Yhdistyksen harkitessa arvonlisä- rovelvolliseksi hakeutumista, kannattaa neuvoja ja apua pyytää verotoimistosta.

Muistiinpanoja:



Turvallisuus

Kylätalolla olisi hyvä pitää lääkekaappia pienten haavereiden varalle. Lääkekaapissa tulisi olla ensiapupakkaus ja laastareita sekä ensiapuohjeet. Lääkekaapin sisältö tulee tarkistaa tasaisin väliajoin. Kylätalon ilmoitustaululle on hyvä laittaa näkyviin hätänumero sekä kylätalon osoite, jotta ensiapuhenkilöstö osaa tarvittaessa tulla oikeaan paikkaan.

Paloturvallisuus

Tulipaloja voi helposti ennaltaehkäistä pienin, mutta tärkein teoin. Sähkölaitteista aiheutuvia paloja voi ehkäistä varmistamalla, että sähkölaitteet ovat ehjiä ja oikein sijoitettuja. Huonokuntoiset sähköjohdot tulisi vaihtaa ehjiin. Rakennuksissa tulee huolehtia, että lämpöpattereita ja lisälämmittimiä ei koskaan peitetä tekstiileillä tai muilla materiaaleilla ja että valaisimissa käytetään sellaisia lamppeja kuin valmistaja on ohjeistanut. Liian tehokkaat lamput aiheuttavat tulipalovaaran. Vialliset sähkölaitteet tulisi korjauttaa tai vaihtaa uusiin. Televisioiden ja kylmälaitteiden ympärille tulee jäädä riittävästi ilmatilaa ja kertynyt pöly tulisi poistaa laitteiden ulkopinnoilta esimerkiksi imuroimalla. Tulipaloja voi ehkäistä myös varmistumalla siitä, että kynttilöitä ei polleta liian lähellä verhoja, ja että kynttilät ovat palamattoman alustan päällä. Verhoihin ja huonekaluihin voi valita paloturvallisia tekstiilejä.

Rakennuksen omistajan tai haltijan on huolehdittava, että rakennuksessa suoritetaan **nuohous** riittävän usein. Nuohouksessa poistetaan savuhormeihin ja tulisijoihin kertynyt palamisjäte, jotta se ei aiheuttaisi palovaaraa. Tulisija ja sen hormit on pääsääntöisesti nuohottava vuoden välein. Alueen pelastustoimi valvoo nuohousta alueellaan ja päättää nuohouspalvelujen järjestämisestä. Kiinteistön omistajan vastuulla on huolehtia, että savupiipulle johtavat tikkaat ovat ehjät ja turvalliset.

Jokaisessa kylätalossa tulisi olla vähintään yksi, mutta mieluummin useampia **palovaroittimia**. Palovaroitin tulee sijoittaa kattoon keskeiseen paikkaan, johon savu pääsee leviämään esteettä. Suureen taloon kannattaa sijoittaa palovaroittimia joka huoneeseen. Palovaroitinta ei tule kuitenkaan sijoittaa keittiöön, kosteisiin tiloihin tai muihin paikkoihin, joissa työskentely saattaa aiheuttaa turhan hälytyksen. Palovaroittimiin tulee vaihtaa paristot vuoden välein. Helpoiten paristojenvaihdon muistaa, kun ottaa tavaksi vaihtaa pariston joka vuosi samana päivänä, esimerkiksi hätänumeropäivänä 11.2. Palovaroittimen toimivuutta tulisi testata tasaisin väliajoin, vaikka paristo olisikin tuore. Varsinkin kylmillään olleissa tiloissa palovaroitin saattaa mennä epäkuntoon.

Keittiössä on hyvä olla sammutuspeite ja muualla talossa on hyvä olla esimerkiksi jauhesammutin tai muu vastaava laite alkusammutusta varten. Mikäli kylätalossa on käsisammutin, tulee se sisäasiainministeriön asetuksen mukaan tarkastaa kahden vuoden välein käsisammutinliikkeessä. Mikäli käsisammutin on alttiina kosteudelle, tärinälle, lämpötilojen vaihtelulle tai pakkaselle, tulee se tarkastaa vuoden välein.

Muistakaahan huolehtia paloturvallisuudesta myös ulkona!



Pelastussuunnitelma

Lain mukaan pelastussuunnitelma tulee laatia mm.

- kouluihin, oppilaitoksiin ja muihin vastaaviin opetuksessa käytettäviin tiloihin
- tiloihin, joita käytetään vähintään 20 henkilön tilapäiseen joukkomajoitukseen
- kirkkoihin, kirjastoihin, urheilu- ja näyttelyhalleihin, teattereihin, liikenneasemille, messu-alueille, moottoriradoille, huvipuistoille sekä edellä mainittuja vastaaviin kokoontumispaikkoihin
- yli 50 asiakaspaikan ravintoloihin ja vastaaviin tiloihin
- lakien ja asetusten nojalla kulttuuriomaisuutena suojeltuihin rakennuksiin ja kohteisiin
- Yleisötilaisuuksiin ja muihin tapahtumiin, joihin osallistuvien ihmisten suuren määrän tai muun erityisen syyn vuoksi sisältyy merkittävä henkilö- tai paloturvallisuusriski

Pelastuslain (379/2011) mukaan pelastussuunnitelmassa on oltava selvitys

- 1) vaarojen ja riskien arvioinnin johtopäätelmistä;
- 2) rakennuksen ja toiminnassa käytettävien tilojen turvallisuusjärjestelyistä;
- 3) asukkaille ja muille henkilöille annettavista ohjeista onnettomuuksien ehkäisemiseksi sekä onnettomuus- ja vaaratilanteissa toimimiseksi;
- 4) mahdollisista muista kohteen omatoimiseen varautumiseen liittyvistä toimenpiteistä.

Yleisötilaisuuden pelastussuunnitelmassa on selvitettävä ja arvioitava tilaisuuden vaarat ja riskit. Niiden perusteella määritellään tilaisuuden turvallisuusjärjestelyt sekä tilaisuuden toteuttamisesta vastaavalle henkilöstölle ja tilaisuuteen osallistuvalle yleisölle annettavat ohjeet onnettomuuksien ehkäisemiseksi ja onnettomuus- ja vaaratilanteessa toimimiseksi. (Pelastuslaki 379/2011).

Pelastussuunnitelma tulee pitää ajan tasalla, ja siitä tulee tiedottaa asianomaisen rakennuksen työntekijöille ja muille, joiden on osallistuttava pelastussuunnitelman toimeenpanoon. Pelastussuunnitelma tai sen yhteenveto on toimitettava alueen pelastusviranomaiselle, jolta saa myös lisätietoa aiheesta.

Internetistä löytyy jonkinlaisia pohjia ja malleja pelastussuunnitelmille (entinen turvallisuussuunnitelma). Niitä voi hyödyntää laatiessa pelastussuunnitelmaa.

Kylätalolla turvallisuusasioista vastaa (nimi ja puh.) _____

Alkusammutuslaitteet sijaitsevat _____

Ensiapulaukun sisältö ja sijaintipaikka _____

Lähin terveystakeskus (osoite ja puh.) _____

Muistiinpanoja:

--

PELASTUSSUUNNITELMA

Pelastussuunnitelman laatija

Nimi _____ Pvm _____

Suunnitelman hyväksyminen

Hyväksyjän nimi _____ Pvm _____

Kohteen tiedot

Kohteen nimi _____

Kohteen osoite _____

Kohteen toiminta _____

Rakennuksen kerrosala ja tilavuus _____

Yleiskuvaus kohteen rakennuksista _____

Suurin sallittu henkilömäärä _____

Vakuutusyhtiö _____

Kohteen kiinteistönhuolto _____

Ensisijainen kokoontumispaikka vaaratilanteessa _____

Ilmastoinnin pysäytys _____

Veden pääsulun sijainti _____

Liittyminen pelastustoimeen

Pelastuslaitoksen nimi _____ Puh. _____

Pelastuslaitoksen osoite _____

Toimintavalmiusaika _____

Alueen palopäällikkö _____ Puh. _____

Päällystöpäivystäjä _____ Puh. _____

Hätäkeskus _____ Puh. **112**

Palotarkastuksen aikaväli _____

Kunnan väestönsuojelu:

Johtokeskus _____ Puh. _____

Osoite _____

Suojelulohko, numero / alue _____

Vaaratilanteet ja niiden ehkäisy

TULIPALO

Palovaaralliset kohteet _____

Syttymissyyt _____

Vahingot _____

Ennaltaehkäisy _____

Automaattiset turvalaitteet (paloilmoitin, turva- ja merkkivalaistus...) _____

TAPATURMAT

Tapaturmavaarat _____

Ennaltaehkäisy _____

RIKOKSET

Ilkivalta, rikollinen toiminta _____

Ennaltaehkäisy _____

VAARALLISET AINEET

Aine ja määrä _____

MUUT VAARATILANTEET

Pelastussuunnitelman jakelu

Suunnitelma on nähtävillä seuraavissa paikoissa _____

Tulipalon sattuessa...

1 PELASTA

Pelasta välittömässä vaarassa olevat ja varoita muita. Ryömi savun täyttämästä huoneesta turvaan lattian rajassa. Jos pakoreitillä on ovia, älä avaa niitä ennen kuin tiedät palaako toisella puolella. Jos ovi on kuuma, toisella puolella palaa. Sulje poistuessasi kaikki ovet ja ikkunat.

2 SAMMUTA

Yritä sammuttaa paloa, mikäli palo on vielä hallittavissa. Älä sammuta vedellä rasvapalaa tai jännitteistä sähkölaitetta.

3 HÄLYTÄ

Tee hätäilmoitus numeroon 112. Hälytys tulee tehdä turvallisesta paikasta palotilan ulkopuolelta. Hälytä palokunta paikalle, vaikka olisit saanut palon sammumaan itse. Palokunta varmistaa ettei palo syty uudelleen.

4 OPASTA

Opasta hälytetty apu paikalle.

Ensiapuohjeet

Painelu-puhalluselvytys on elottoman aikuisen ensiapu.

1 HERÄTTELE henkilöä puhuttelemalla ja ravistelemalla. Jos henkilö ei herää,

2 SOITA HÄTÄNUMEROON 112. Noudata hätäkeskuksen antamia ohjeita. Käännä tämän jälkeen henkilö selälleen ja selvitä hengittääkö hän normaalisti.

3 AVAA HENGITYSTIE. Ojenna autettavan pää painamalla toisella kädellä otsaa ja toisella kädellä nostamalla leuan kärjestä. Katso, tunnustele ja kuuntele hengitystä. Liikkuuko rintakehä? Kuuluuko hengityssäni? Tunnetko ilmavirtauksen? Mikäli epäroit, toimi kuten hengitys olisi epänormaalia. Jos hengitys ei ole normaali tai se puuttuu,

4 ALOITA PAINELUELVTYS. Aseta kämmenesi tyviosa keskelle autettavan rintalastaa ja toinen kämmenesi rintalastalla olevan käden päälle niin, että sormesi ovat limittäin. Paina suorin käsi-varsin 30 kertaa kohtisuoraan alaspäin siten, että rintalasta painuu 5-6 cm. Anna rintakehän palautua paineluiden välissä. Keskimääräinen painelutiheys on 100 kertaa minuutissa, eikä ylitä 120 kertaa minuutissa. Laske painelut ääneen.

5 PUHALLA 2 KERTAA. Avaa hengitystie. Aseta suusi tiiviisti autettavan suun päälle ja sulje autettavan sieraimet sormillasi. Puhalla rauhallisesti ilmaa hänen keuhkoihin. Puhalluksen aikana katso, että autettavan rintakehä nousee. Toista puhallus. Kahden puhalluksen kesto on 5 sekuntia.

6 JATKA ELVITYSTÄ RYTMILLÄ 30:2 kunnes autettava herää: liikkuu, avaa silmänsä ja hengittää.

Nämä ohjeet kannattaa laittaa näkyvälle paikalle kylätalon seinälle!

Kiinteistön ja pihan hoito

Kylätalojen kunnosta ja pihoista tulee huolehtia, jotta ne ovat turvallisia ja viihtyisiä. Talon ja pihapiirin ulkonäöstä huolehtiminen on tärkeää vaikka talossa ei olisi toimintaa koko ajan. Se luo esimerkiksi ohi ajaville ihmisille tietynlaista mielikuvaa paikasta ja auttaa näin osaltaan luomaan positiivista imagoa paikasta.

Tässä muistilista siitä, mitä kaikkea kannattaa huomioida:

Sisätiloissa

- * kaikki lamput toiminnassa
- * ehjät huonekalut
- * wc paperia riittävästi
- * pesuaineita riittävästi keittiössä, siivouskomerossa ja wc tiloissa
- * ensiapupakkaus kunnossa
- * ehjät kodinkoneet ja muut laitteet
- * vetävät viemärit

Piha-alueella

- * jäteastioiden tyhjennys
- * tuhkakuppien tyhjennys
- * nurmikon leikkuu
- * nurmikon lannoitus
- * kukkapenkkiä hoito
- * lehtien poistaminen syksyllä
- * lumien auraus
- * hiekoitus
- * hiekoituksen poistaminen keväällä
- * ulkovalojen toimivuus
- * tulentekopaikalla puita



Kannattaa sopia kuka on vastuussa ja minkä asian tarkastamisesta. Vastuun voi jakaa useammalle ihmiselle tai niistä voi olla vastuussa talonmies tai huoltoyhtiö.

Huoltoyhtiön / talonmiehen nimi ja puhelinnumero:

Kylätalolle kannattaa laatia erillinen huoltokirja, johon kootaan talon kunnossapidon ja huollon kannalta tärkeitä asioita. Tällaisia asioita ovat esimerkiksi tiedot talon lämmitys- ja ilmanvaihtojärjestelmästä, tiedot talon pintamateriaaleista (+ esim. maalien sävyt ym.) ja tarvittavat säännölliset huoltotoimenpiteet kuten esim. kaakelisaumojen ja ikkunatiivisteiden tarkistukset. Kirjaan merkitään kuinka usein ja kuka tarkistaa ja huoltaa kyseisiä asioita. Kirjaan kannattaa tehdä myös taulukot veden- ja energiankulutuksesta. Huoltokirjojen malleja löytyy Internetistä ja niitä voi ostaa kirjakaupoista.

Tarkistuslistat kiinteistön ja pihan hoitoon

Sisätilat:

Kaikki lamput toimivat

- tarkistettu ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tarkistettu ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tarkistettu ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tarkistettu ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tarkistettu ☐ nimi ja päivämäärä _____

Huonekalut ovat ehjiä

- tarkistettu ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tarkistettu ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tarkistettu ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tarkistettu ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tarkistettu ☐ nimi ja päivämäärä _____

Pesuaineita riittävästi siivouskomerossa, keittiössä ja wc:ssä

- tarkistettu ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tarkistettu ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tarkistettu ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tarkistettu ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tarkistettu ☐ nimi ja päivämäärä _____

Ensiapupakkaus kunnossa

- tarkistettu ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tarkistettu ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tarkistettu ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tarkistettu ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tarkistettu ☐ nimi ja päivämäärä _____

Ehjät kodinkoneet ja muut laitteet

- tarkistettu ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tarkistettu ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tarkistettu ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tarkistettu ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tarkistettu ☐ nimi ja päivämäärä _____

Viemärit vetävät

- tarkistettu ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tarkistettu ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tarkistettu ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tarkistettu ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tarkistettu ☐ nimi ja päivämäärä _____

Piha-alue:

Nurmikon lannoitus

- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____

Kukkapenkkien hoito

- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____

Lehtien poistaminen räystäistä ja pihasta

- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____

Hiekoitus

- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____

Hiekoituksen poistaminen keväällä

tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____

tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____

tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____

tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____

tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____

Ulkovalot toimivat

tarkistettu ☐ nimi ja päivämäärä _____

tarkistettu ☐ nimi ja päivämäärä _____

tarkistettu ☐ nimi ja päivämäärä _____

tarkistettu ☐ nimi ja päivämäärä _____

tarkistettu ☐ nimi ja päivämäärä _____

Tulentekopaikalla puita

tarkistettu ☐ nimi ja päivämäärä _____

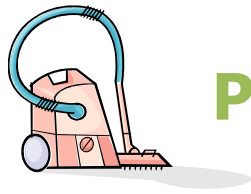
tarkistettu ☐ nimi ja päivämäärä _____

tarkistettu ☐ nimi ja päivämäärä _____

tarkistettu ☐ nimi ja päivämäärä _____

tarkistettu ☐ nimi ja päivämäärä _____

Muistiinpanoja:



Puhtaanapito

Säännöllisyys siivouksessa helpottaa puhtaanapitoa, samoin hyvät siivousvälineet. Siivousvälineille olisi hyvä varata oma paikkansa, mistä kaikki siivoustarvikkeet ovat kerralla helposti löydettävissä.

Kylätaloa vuokraavien on mietittävä kuka on vastuussa siivoamisesta, vuokranantaja vai vuokralainen. Jos vuokralainen vastaa siivoamisesta, täytyy määritellä mitkä siivoustoimenpiteet ovat vuokralaisen vastuulla. On myös hyvä miettiä ketkä suorittavat ja kuinka usein harvemmin toteutettavat siivoustoimet kuten uunin, kylmälaitteiden ja ikkunoiden pesun.

Siivouskaapin olisi hyvä sisältää:

- pölynimuri
- lattiaharja ja rikkalapio
- lattiamoppi
- ikkunanpesin ja kuivain
- erivärisiä siivousliinoja (esim. keltainen keittiöön, sininen pölyjenpyyhintään, vihreä wc-tiloihin)
- yleispuhdistusaine
- hankausneste
- siivoushanskat
- wc-tiloihin wc-harja
- keittiöön tiskiharja ja astianpesuaineet

Seuraavista siivoustoimenpiteistä on hyvä huolehtia säännöllisesti:

- imurointi
- lattioiden pesu
- pölyjen pyyhintä
- wc:n puhdistus
- mattojen pesu
- kylmälaitteiden puhdistus
- liesituulettimen puhdistus
- uunin puhdistus
- ikkunoiden pesu



Ympäristöystävällisiä siivousvinkkejä:

- käytä mietoja puhdistusaineita
- suosi ympäristöystävällisiä aineita, niissä on usein joutsenmerkki
- annostelee pesuaine ohjeen mukaan
- älä päästä pesuvesiä suoraan vesistöön
- hanki eteiseen kuramatto, jotta hiekka ja kura eivät leviä kenkien mukana muihin tiloihin niin helposti

Tarkistuslistat harvemmin tehtäville siivoustoimenpiteille

mattojen pesu

- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____

kylmälaitteiden puhdistus

- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____

liesituulettimen puhdistus

- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____

uunin puhdistus

- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____

ikkunoiden pesu

- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____
- tehty ☐ nimi ja päivämäärä _____

Jätehuolto

Jätteiden lajittelu on helppo keino säästää luonnonvaroja ja vähentää kaatopaikalle menevän jätteen määrää. Huolellisesti lajiteltuna jätemateriaalia voidaan hyödyntää esimerkiksi energiana, maanparannusaineena ja teollisuuden raaka-aineena.

Tyhjiä metalli- ja lasipurkkeja, samoin kuin paperia ja pahvia, voi kerätä esimerkiksi tyhjiin pahvilaatikoihin. Niissä jätteet on helppo kuljettaa lähimpään kierrätyspisteeseen. Kylätalon pihaan kannattaa hankkia erillinen roska-astia biojätteille tai vastaavasti pihapiiriin voi perustaa oman kompostin. Oman kompostin hoito vaatii tietynlaista hoitoa.

Seuraavalla sivulla on jätteiden lajitteluohjeet. Ne kannattaa laittaa näkyvälle paikalle kylätalon keittiöön.

Alueella jätteiden keräyksen hoitavan yrityksen nimi ja puh:

Lähin kierrätyspiste sijaitsee: _____

Muistiinpanoja:



Jätteiden lajitteluohjeet

Biojäte

- * hedelmien, juuresten ja vihannesten kuoret sekä munan kuoret
- * kahvin ja teen porot sekä suodatinpaperit ja teepussit
- * pilkotut ruoantähteet ja perkuujätteet
- * talouspaperi ja lautasliinat
- * kukkamulta ja kasvinosat

Ei biojätteeseen

- * tuhkaa tai kalkkia
- * tupakantumppeja, pölynimurin pölypusseja
- * purukumia
- * maito- ja mehutölkkejä -> keräyskartonkiin
- * muovია, lasia, metallia
- * keinokuitu-, nahka- tai kumituotteita
- * öljyä tai liuotteita

kahvi-

Kartonki ja pahvi

- * maito- ja mehutölkit
- * kuivien tuotteiden pahvi, kartonki- ja paperipakkaukset, esim. muropakkaukset, jauhopussit ja munankennot
- * pizzalaatikot
- * wc- ym. paperihylsy
- * muovipinnoitetut käärepaperit
- * paperikassit

Nestepakkaukset tulee huuhtoa ja kuivattaa.

Paperi

- * sanoma- ja aikakauslehdet
- * mainosposti
- * pehmeäkantiset kirjat
- * kopiopaperit
- * kirjekuoret (myös ikkunalliset)

Ei paperinkeräykseen

- * pahvia
- * märkiä tai likaisia papereita

Lasi

- * lasipurkit ja -pullot

Ei lasinkeräykseen

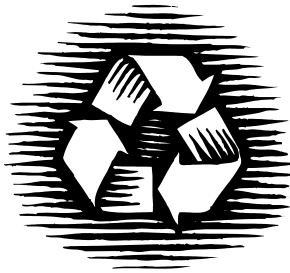
- * posliinia
- * keramiikkaa
- * kuumuutta kestävä lasia (uunivuoat,

pannut, juomalasit ym.)

- * peililasia
- * kristallia
- * hehkulamppuja

Metalli

- * säilykepurkit
- * folio- ja foliovuokat
- * maalipurkit
- * tuikkukynttilöiden metallikuoret
- * metallikorkit ja -kannet.



Liputtaminen



Suomessa on sekä virallisia että vakiintuneita liputuspäiviä. Virallisina liputuspäivinä valtion virastot ja laitokset on velvoitettu liputtamaan. Vakiintuneet liputuspäivät ovat muotoutuneet vuosien saatossa ja ne on merkitty Helsingin yliopiston toimittamaan Valtiokalenteriin. Hyvään liputuskulttuuriin kuuluu liputtaa Suomen lipulla niin virallisina kuin vakiintuneinkin liputuspäivinä. Suomessa yksityisillä kansalaisilla, yhteisöillä ja yrityksillä on oikeus liputtaa muinakin kuin liputuspäivinä. Yksityiset henkilöt, yhteisöt ja yritykset voivat liputtaa aina kun katsovat siihen olevan aihetta.

Mikäli kylätalon pihassa on lipputanko, on hyviä sopia siitä kuka liputtamisesta on vastuussa. Liputusvastuun voi antaa esimerkiksi talonmiehelle tai taloa ylläpitävä yhdistys voi jakaa liputusvastuun jäsentensä kesken.

Liputus alkaa aamulla kello 8 ja päättyy auringon laskiessa, kuitenkin viimeistään kello 21. Itsenäisyyspäivänä lippu lasketaan kello 20. Juhannusaattona liputus alkaa kello 18 ja päättyy juhannuspäivänä kello 21.

Liputuspäivät:

Helmikuu

5.2. J. L. Runebergin päivä
28.2. Kalevalan päivä

Maaliskuu

19.3. Minna Canthin päivä (tasa-arvon päivä)

Huhtikuu

9.4. Mikael Agricolan päivä (suomen kielen päivä)
27.4. kansallinen veteraanipäivä

Toukokuu

1.5. Vappu eli suomalaisen työn päivä
12.5. J. V. Snellmanin päivä (suomalaisuuden päivä)
toukokuun toinen sunnuntai, äitienpäivä
toukokuun kolmas sunnuntai, kaatuneiden muistopäivä

Kesäkuu

kesäkuun 20. ja 26. päivän välinen lauantai eli juhannuspäivä

Heinäkuu

6.7. Eino Leinon päivä (runon ja suven päivä)

Lokakuu

10.10. Aleksis Kiven päivä (suomalaisen kirjallisuuden päivä)
24.10. Yhdistyneiden Kansakuntien päivä

Marraskuu

6.11. svenska dagen (ruotsalaisuuden päivä)
marraskuun toinen sunnuntai, isänpäivä

Joulukuu

6.12. itsenäisyyspäivä
8.12. Jean Sibeliuksen päivä (suomalaisen musiikin päivä)

Lisäksi liputetaan päivänä, jolloin Suomessa toimitetaan valtiolliset vaalit, kunnallisvaalit, Euroopan Parlamentin edustajien vaalit tai neuvoa antava kansanäänestys ja päivänä, jolloin tasavallan presidentti astuu virkaansa.

Lipunnostosta vastaa (nimi ja puh.) _____

Muistiinpanoja:

Kylätalon vuokraaminen

Kun kylätaloa vuokrataan, on vuokrauksesta hyvä laatia kirjallinen vuokrasopimus. Mikäli erimielisyyksiä ilmenee vuokranantajan ja vuokralaisen välille, on kirjallisesta sopimuksesta helppo tarkistaa mitä on sovittu. Seuraavalla sivulla on malli vuokrasopimuksen pohjaksi.

Vuokratessa kylätaloa on sovittava kuka on vastuussa mistäkin asioista vuokralainen vai vuokranantaja.

Kuka vastuussa

* siivous

* rikkoontuneet tavarat

Vuokralaisen ohjeet

Kylätalon käyttäjille kannattaa laatia ohjeet. Ohjeet on hyvä olla näkyvillä kylätalon ilmoitustaululla ja kotisivuilla. Ohjeet voi myös antaa vuokralaiselle vuokrasopimuksen allekirjoituksen yhteydessä. Ohjeissa on hyvä huomioida seuraavia asioita:

- * Tulen tekeminen: onko sallittua ja jos on niin missä
- * Tupakointi: missä sallittua, minne tumpit
- * Tilojen koristelu: miten saa koristella ja mitä välineitä saa käyttää (niitit, naulat, teipit, nastat...)
- * Huonekalut: saako niitä siirrellä tai viedä ulos
- * Siivous: mitä pitää siivota lähtiessään, miten menetellään, jos siivous on laiminlyöty
- * Roskat: saako niitä polttaa, minne roskapussit ja tyhjät pullot jätetään, miten jätteet lajitellaan
- * Lemmikit: ovatko sallittuja sisätiloissa, minne jätökset
- * Vahingoista ilmoittaminen: kenelle ilmoitetaan, kuka korvaa
- * Ensiapu: mistä löytyy ensiapupakkaus, jauhesammuttimet ja muut vastaavat
- * Meluhaitat: kannattaa muistuttaa, mikäli lähistöllä on naapureita
- * Pois lähteminen: ikkunoiden sulkeminen, ovien lukitseminen ja valojen sammuttaminen
- * Avainkäytännöt: Keneltä saa avaimet ja kenelle ja mihin mennessä ne on palautettava

Vahingoista ilmoitetaan (nimi ja puh.) _____

Avaimet säilytetään (nimi ja puh.) _____

Ongelmatilanteessa otetaan yhteyttä (nimi ja puh.) _____

Muistiinpanoja:

VUOKRASOPIMUS

Kylätalo _____

Vuokraaja

Nimi _____

Osoite _____

Puhelinnumero _____

Sähköpostiosoite _____

Laskutusosoite _____

Vuokraehdot

Vuokraaja on vähintään 18-vuotias.

Tilan käyttötarkoitus vuokra-aikana:

Vuokra-aika (pvm ja klo) _____

Vuokra _____ euroa. Viivästyskorko _____ %.

Vuokrasopimus kattaa seuraavat tilat: _____ siinä kunnossa, kun ne vuokraushetkellä ovat.

Vuokraaja on velvollinen huolehtimaan, että tila jää samaan kuntoon missä se oli vuokrauksen alkaessa. Mikäli vuokraaja ei huolehdi loppusiivouksesta, ulkopuolisen siivoustyön hinta on _____ €/ alkava työtunti, joka lisätään vuokraan.

Jos vuokrauksen aikana aiheutetaan kiinteistölle tai irtaimelle omaisuudelle vahinkoa, vastaa näistä vahingoista vuokralainen.

Vuokraajan vastuulla on huolehtia yleisestä järjestyksestä tilaisuudessa sekä olla aiheuttamatta häiriötä ympäristölle järjestyksellään mukaisesti. Kylätalon pihalla hiljaisuus alkaa klo _____ ja sitä ennenkin on otettava huomioon lähitalojen asukkaat. Vuokralainen vastaa alkoholilain noudattamisesta.

Vuokraaja sitoutuu allekirjoituksellaan noudattamaan yllä olevia ehtoja. Tätä sopimusta on laadittu kaksi samanlaista kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.

Aika ja paikka _____

Allekirjoitukset ja nimenselvennykset

vuokraaja

vuokranantajan edustaja

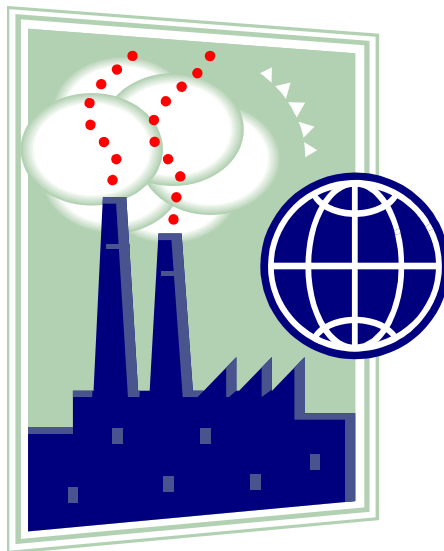
Yhdistys _____

Puh. _____

Vinkkejä kestävään kehitykseen

Pienillä ja arkisilla asioilla on yllättävän iso vaikutus ympäristöömme ja maapalloomme. Tässä hieman vinkkejä miten jokainen voi omalta osaltaan vaikuttaa kasvihuonekaasujen vähenemiseen kylätaloilla ja miksei kotonaankin.

- * huonelämpötilan alentaminen
- * sähköyhtiön valinta, uusiutuvilla energialähteillä tuotettu sähkö
- * kodinkoneita valittaessa tulisi kiinnittää huomiota niiden energiatehokkuuteen (Helsingin Energialla on kotisivuillaan kodinkoneopas, jossa voi vertailla eri kodinkoneiden energiatehokkuutta)
- * jätteiden lajittelu
- * energiansäästölamput kylätalolle, turhat valot sammuksiin
- * kierrätys
 - kylätaloilla voi järjestää esimerkiksi kirpputoreja tai askarteluiltoja, missä hyödynnetään vanhoja tavaroita ja materiaaleja (vinkkejä löytyy paljon Internetistä)
- * erilaisissa tilaisuuksissa tarjolle lähi- ja luomuruokaa
- * kimppakyydein kylätalolle



Muistiinpanoja:

Tekemistä ja tilaisuuksia kylätalolle

Mikäli kylätalo on tyhjillään, kannattaa käyttöastetta yrittää nostaa erilaisia tapahtumia järjestämällä. Taloa kannattaa markkinoida esimerkiksi erilaisille yhdistyksille ja yrittäjille. Koirayhdistys voisi olla halukas järjestämään pienen näyttelyn kylätalolla tai urheiluseura voisi vuokrata tilaa jumppien pito-paikaksi. Eri alojen yrittäjät mahdollisesti haluavat järjestää kursseja, kuten leivonta- tai käsityökursseja, kylätaloilla.

Alla muutamia vinkkejä tapahtumista. Osa ideoista on lähinnä kyläyhdistyksille ja osa puolestaan muille yhdistyksille ja yrittäjille.

- * yhteiset joulu- ja kesäjuhlat, kylätalon syntymäpäivät
- * kirpputorit, myyjäiset
- * kasvien vaihtopäivät
- * yhteislauluillamat
- * vanhuksille yhteinen tapaaminen kahvittelun ja jutustelun merkeissä
- * nuorten diskot
- * yhteislounaat
- * lukupiiri
- * Tupperware-, kynttilä- tai vaatekutsut
- * koira- / lemmikinäyttelyt
- * käsityökursseja
- * jumppaa, tanssia, karaokea



Esimerkiksi yhteislounaat tai lauluillamat kannattaa järjestää säännöllisesti, mikäli osallistujia riittää. Tällöin paikalle luultavasti saapuu enemmän ihmisiä, sillä siitä tulee heille ns. tapa ja he osaavat odottaa sitä. Säännölliset tapahtumat kannattaa järjestää aina samaan aikaan, esimerkiksi joka sunnuntai tai joka kuukauden ensimmäinen sunnuntai.

Muistiinpanoja:

Kylätalon ilmoitustaulu

Kylätalon ilmoitustaululle on hyvä laittaa näkyviin seuraavat asiat:

- * talon ylläpitäjä
- * talonmiehen / huoltoyhtiön nimi ja osoitetiedot
- * kylätalon vuokralaisen ohjeet
- * ohjeet mitä tehdä tulipalo- ja ensiaputilanteissa
- * hätänumero
- * talon osoite ja ajo-ohjeet talolle

Lisäksi ilmoitustaululle voi koota paikallisten yrittäjien mainoksia sekä mainoksia tapahtumista, joita talolla järjestetään.

Muistiinpanoja:

Muistiinpanoja:

LÄHTEET JA LISÄTIETOA

Antila, K. 2008. Pysäytä ilmastonmuutos, suomalaisen arjen valintoja. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Bergström, S. & Leppänen, A. 2009. Yrityksen asiakasmarkkinointi. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Helsingin seudun ympäristöpalvelut
www.hsy.fi

Kodin turvaopas
<http://turvaopas.pelastustoimi.fi/paloturvallisuus.html>

Marttaliitto
<http://www.martat.fi/pikkukokki/kodintoissa/siivousvinkit/siivouskaappi/>

Petrell, R. 2008. Kyläyhdistysten työllistämistoiminta, verotus ja vakuutukset. Suomen Kylätoiminta ry.
<http://www.kylatoiminta.fi/fi/kylatoiminta/oppaitajaohjeita>

Punainen Risti
<http://www.redcross.fi/>

Sisäasiainministeriö
www.intermin.fi

Tomperi, S. 2004. Kirjanpidon ja tilinpäätöksen perusteet. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Työeläke.fi
www.tyoelake.fi

Vakuutusyhtiö Tapiola
www.tapiola.fi

Valtion säädöstietopankki Finlex
www.finlex.fi

Verohallinto
www.vero.fi