



KANGASALAN KUNTA



YLEISOHJEET kunnan tilojen vuokraajille

Voimassa 1.9.2013 alkaen

YLEISTÄ

Tilojen käyttö

Tilojen käytöllä tarkoitetaan muuta kuin tilan pääkäyttäjän omaa toimintaa.

Vuokrattavat tilat

Vuokrattavia tiloja ovat koulujen liikuntasalit ja opetustilat, päiväkotien salit sekä muut kokoontumiseen sopivat tilat, urheilukentät ja leirikeskukset.

Käytettäviä tiloja ovat myös vuokrattavaan tilaan liittyvät välttämättömät oheistilat, kuten liikuntasaleilla peseytymistilat ja välinevarastot.

Laitoskeittiöiden käytöstä on sovittava ruokahuollosta vastaavan henkilön kanssa, sillä keittiö voidaan luovuttaa käyttöön ainoastaan keittiöhenkilökuntaan kuuluvan henkilön valvonnassa erillisellä sopimuksella (tämä ei koske mahdollisia minikeittiöitä).

Sovittuja käyttöaikoja tulee noudattaa. Mahdolliset hälytysjärjestelmät asennetaan käyttöaikojen mukaan. Tiloissa tulee myös noudattaa työ- ja väestönsuojelusta, palo- ja pelastustoiminnasta sekä kokoontumishuoneistoista annettuja määräyksiä. Lisäksi on noudatettava Kangasalan kunnan ja kohdekohtaisia järjestyssääntöjä.

Lisätietoa vuokrattavista tiloista löytyy kunnan kotisivuilta www.kangasala.fi → Pikalinkkejä → Kunnan vuokrattavat tilat ja alueet.

Hakeminen

Tiloja voidaan vuokrata kaikkiin kokoontumistarpeisiin kunnan yhteisöille, yrityksille ja yksityisille henkilöille sekä ulkopaikkakuntalaisille.

Tiloja voidaan hakea jatkuvasti. Kuitenkin liikuntasaleilla, vapaa-aikatiiloilla ja leirikeskuksilla on määritelty vakiovuorojen hakuajat. Vakiovuorojen sähköinen hakulomake on saatavilla vain hakuaikana. Vakituksia käyttövuoroja myönnettäessä ensisijalla ovat paikalliset käyttäjät. Vapaaksi jääneitä aikoja voidaan hakea hakuajan jälkeen.

Kesäliikuntakäyttö keskitetään vuosittain vain tietyille erikseen päätettäville kouluille.

Hakuohjeet ja lomakkeet löytyvät kunnan kotisivuilta:

(http://www.kangasala.fi/kunta_ja_hallinto/kunnan-vuokrattavat-tilat-ja-alu/hakulomakkeet-ja-ohjeet/)

Kulttuuri- ja vapaa-aikalautakunta on hyväksynyt erilliset liikuntasalien käyttövuorojen jakoperusteet 2.6.2009 KULT 30§.

Liikuntatilojen käyttövuorot myöntää vapaa-aikapalvelut, seuraaville ajoille:

- maanantai – perjantai klo 15.00 – 22.00 koulukohtaisesti
- lauantai – sunnuntai klo 9.00 – 22.00

Pitkäjärven liikuntahalli:

Talvikaudella viikonlopun aikoja joudutaan varaamaan sarjapeleille ja turnauksille, jotka voivat aiheuttaa runsaasti vuoroperuutuksia. Salin käyttö ei vaikuta kuntosalin toimintaan.

Liikuntasalien tilapäiskäyttö

Pienet tilaisuudet

Tilapäiskäyttöä on haettava vähintään kahta viikkoa ennen tapahtumaa joko kirjallisesti tai puhelimitse tilaa vuokraavalta taholta.

Isot tilaisuudet

Isosten tilaisuuksien osalta tilapäiskäyttöoikeutta on haettava vähintään kahta kuukautta ennen tapahtumaa.

Maksut

Tiloista peritään maksu voimassaolevan TILAVUOKRAT -hinnoittelutaulukon mukaisesti. Hintatiedot löytyvät kunnan kotisivuilta:

(http://www.kangasala.fi/kunta_ja_hallinto/kunnan-vuokrattavat-tilat-ja-alu/hinnasto/)

Tiloja varattaessa on annettava laskutustiedot (laskutusosoite, maksajan Y-tunnus tai henkilötunnus). Vakituiset käyttövuorot laskutetaan kauden päätteeksi (kevät, kesä, syksy). Erillisvuorot laskutetaan tilaisuuden/tilaisuuksien jälkeen.

Vuoron peruuntumisesta tulee ilmoittaa viimeistään 4 viikkoa (28 vrk) ennen varattua käyttövuoroa. Peruuttamattomista vuoroista kunnalla on oikeus laskuttaa 50 % hinnaston mukaisesta maksusta.

Vahingon korvaaminen

Vahingosta tehdään viipymättä ilmoitus sille henkilölle, jolta tila / tilat on varattu. Kiinteistölle ja irtaimistolle mahdollisesti aiheutetut vahingot korvaa käyttäjä. Aiheutetuista hälytyksistä ja niiden kustannuksista vastaa hälytyksen aiheuttaja.

Kiireellistä korjausta vaativissa huoltotoimenpiteissä tulee ottaa yhteyttä kunnan päivystäjään puh. 050 550 9061. **Huom! Ei avain tai ovipalvelu.**

Valvonta

Jokaisen tulee ennakkoon käyttövuoroa hakiessaan nimetä **vastuuhenkilö**, joka vastaa käyttövuoron ajan toiminnasta, myös erillisvuoroissa. Vastuuhenkilön tulee olla täysi-ikäinen ja vuokranantajan hyväksymä.

Käyttövuoron vastuuhenkilö huolehtii, että käyttövuoron aikana vallitsee hyvä järjestys, eikä tiloja ja välineitä käytetä sopimattomasti (kts. yleisohjeiden lopusta vastuuhenkilön tehtävät tarkemmin)

Liikuntasalien valvonta ja vastuu voi koulusalista riippuen jakautua monenkin seuran / ryhmän vastuuhenkilöiden kesken. Pitkäjärven liikuntahallissa arkisin työskentelevä hallimestari ei poista ryhmän vastuuhenkilön vastuuta ryhmästään.

Avainten luovutussitoumus

Vain vastuuhenkilölle (voi olla muu kuin tilan varaaja) voidaan luovuttaa tilojen avain tietyn ehdoin. Avaimet haetaan ja kuitataan eri paikoista (selviää varauksen yhteydessä) riippuen vuokratavasta tilasta. Vapaa-aikapalvelu toimittaa vakiovuorojen käyttövuoro-oikeuslistan kyseisiin paikkoihin niiden valmistuttua.

Avainta ei saa luovuttaa kolmannelle henkilölle. Jos vastuuhenkilö vaihtuu kuluvan kauden aikana, siitä tulee tehdä ilmoitus avainasioita hoitavalle ja käydä kuittaamassa avain uudelleen.

Avaimet tulee palauttaa jokaisen kauden (kesä- ja talvikausi) jälkeen **sekä välittömästi**, jos vuoro varaajan tai vapaa-aikatoimiston toimesta perutaan tai on kyse satunnaiskäytöstä.

Avain tulee käydä kuittaamassa uudelleen, vaikka käyttövuoro jatkuisikin kaudesta toiseen.

Mikäli avaimia ei palauteta sopimuksen mukaisesti, ryhmän / seuran seuraavalle kaudelle myönnetty käyttövuoro lykkääntyy yhdellä kuukaudella tai mahdollisesti evätään kokonaan.

Mikäli avain on hukunut, maksaa tilan varaaja ovien uudelleen sarjoituksen ja lasku osoitetaan vastuuhenkilölle.

VAKIOVUOROT

Liikuntasalien ja nuorisotilojen käyttö

Käyttöajan pituus voi olla liikuntasaleilla yhtä ryhmää kohden 60 – 90 minuuttia (nuorisotiloille myönnetään pidempiä käyttöaikoja). Käyttöaika sisältää valmisteluun / lopettamiseen tarvittavan ajan. Myönnetyn käyttöajan päättymisestä huolimatta, saadaan sarjaottelu, turnaus tai muu tilaisuus, jota ei voida keskeyttää, suorittaa loppuun.

Sarjaohjelman mukaiset ottelut ja ennalta sovitut turnaukset sekä harjoitusottelut menevät vakio-käyttövuorojen edelle.

Nuorisotilojen ja liikuntasalien ilmoitustaululla on **käyttövuorokuittausvihko**, johon jokaisen on merkittävä kuittaus käytöstä sekä osallistujien lukumäärä. Kuittausvihkoa tullaan seuraamaan tilojen pääkäyttäjän toimesta säännöllisesti.

Poikkeukset säännöllisestä käytöstä

Tiloilla voi olla tapahtumia, mitkä aiheuttavat käyttövuoroperuutuksia esim. lukion yo-kirjoitukset sekä koulujen saleissa pidettävät juhlatilaisuudet.

Koulujen liikuntatilat ovat käytettävissä myös koulujen loma-aikoina, paitsi joului- ja kevätjuhla tauko vaihtelee koulukohtaisesti 1-4 viikkoon.

Tilapäinen käyttö

Viikonvaihteessa ja viikolla järjestettävät tapahtumat (turnaukset, sarjaottelut, kilpailut, leirit) ovat etusijalla harjoitus- ja kilpailuvuoroja myönnettäessä, samoin koulun opetushallinnon alainen käyttö ja koulun oma työsuunnitelman mukainen toiminta, tällöin kaikki muu toiminta (säännöllinen käyttö) peruuntuu.

Välineet

Liikuntatiloissa käyttövuorolla on oikeus käyttää liikuntatilan verkkotelineitä, peliverkkoja, pelimaa- leja ja salibandyaitoja. Liikuntatiloissa olevien muiden välineiden käytöstä on sovittava erikseen koulun rehtorin kanssa (esim. voimistelumatot ym. voimisteluvälineet).

Myöskään käyttäjien liikuntatiloissa luvalla säilytettävät pelivälineet, eivät ole koulun tai muiden ryhmien käytettävissä, ellei niiden käytöstä ole erikseen ao. omistajan kanssa sovittu. Pelivälineitä ei saa jättää liikuntatilaan ellei niiden säilyttämiseen ole osoitettu hyväksyttävää paikkaa.

Vuorojen käyttö

Vuoron vahvistaminen

Vapaa-aikapalvelut eivät lähetä erillistä vahvistusta **liikuntasaleille** myönnettyistä käyttövuoroista, vaan ne julkaistaan www.kangasala.info – sivuilla, noin 2-4 viikkoa hakuajan päättymisen jälkeen.

Muiden tilojen osalta varaus vahvistetaan sähköpostilla tai puhelimitse.

Vuoron peruuttaminen

Myönnetty vuoro perutaan välittömästi, mikäli käyttäjä ei noudata annettuja ohjeita.

Mikäli vuoro jää käyttämättä kaksi peräkkäistä kertaa (ilman perusteltua syytä) tai vuoroa ei käytetä anottuun tarkoitukseen, on pääkäyttäjällä tai tilan vuokraajalla oikeus peruuttaa jo myönnetty vuoro.

Vastuuhenkilön tehtävät:

1. Vastaa järjestyksen säilymisestä oman ryhmän käyttövuoron aikana noudattaen tässä annettuja ohjeita ja vapaa-aikapalveluiden sekä pääkäyttäjän (koulun rehtori, päiväkodin johtaja tms.) erikseen antamia ohjeita.
2. Avata ovet 10 minuuttia ennen vuoron alkamista, pitää ovet suljettuina käyttövuoron aikana, varmistaa ovien sulkeminen käyttövuoron jälkeen ja huolehtia mahdollisesta hälytyslaitteesta annettujen ohjeiden mukaisesti. **Vastuuhenkilön tulee myös kuitata käynti tiloista mahdollisesti löytyvään kuittausvihkoon.**
3. Huolehtia siitä, että ryhmän jäsenet käyttävät koulun tiloja ja välineitä myönnetyn luvan mukaisesti ja noudattavat vuorovahvistuksessa mainittuja käyttöaikoja.
4. Huolehtia siitä, että vuoron käyttämättä jättämisestä ilmoitetaan tilojen vuokraajalle etukäteen.
5. Huolehtia siitä, ettei käyttövuoron aikana ryhmälle varatuissa tiloissa oleskele ryhmään kuulumattomia henkilöitä.
6. Vastata siitä, etteivät ryhmän jäsenet tupakoi, eivätkä käytä päihdyttäviä aineita tai esiinny päihtyneenä kunnan tiloissa sekä myös sen välittömässä läheisyydessä.
7. Tarkastaa tilojen ja irtaimiston kunto sekä tehdä ilmoitus mahdollisesta vahingosta viipymättä sille, jolta tila on vuokrattu. **Hätätapauksissa kutsukaa kunnan kiinteistöpäivystäjä puh. 050 550 9061.** (Ei ovipalvelu!)
8. Huolehtia siitä, että ryhmän jäsenet käyttävät liikuntatiloissa sisäjalkineita, jotka eivät jätä jälkiä lattiaan. Lisäsiivouksesta seuraa lasku.
9. Huolehtia siitä, että mahdollisia kohdekohtaisia ja lajikohtaisia käyttörajoituksia noudatetaan.
10. Valvoa, että välineet ja kalusteet palautetaan käyttövuoron päättyessä niille kuuluville paikoilleen. Poikkeuksena samojen eri harjoitusryhmien perättäiset vuorot esim. salibandylaidat ja lentopalloverkon voi jättää paikoilleen, mikäli seuraava käyttäjä varmuudella niitä tarvitsee. Illan viimeisen käyttäjän on kuitenkin aina huolehdittava kaikki välineet oikeille paikoilleen.
11. Huolehtia tilojen ikkunoiden ja ovien sulkemisesta (lukituksesta), valojen sammuttamisesta sekä katsoa, että vesihanat eivät jää vuotamaan.
12. Vastata, että käytössä olevat tilat jäävät asianmukaisen siistiin kuntoon seuraavaa käyttäjäryhmää varten.
13. Omat huomiot toisten käyttäjien välinpitämättömyyksistä ja sääntörikkomuksista tulee saattaa henkilölle, jolta varaus on tehty sekä tilan pääkäyttäjän tietoon.

**NÄIDEN OHJEIDEN LAIMINLYÖNTI TAI TILOJEN TAHALLINEN VÄÄRINKÄYTTÖ
JOHTAA MYÖNNETYN KÄYTTÖVUORON MENETYKSEEN!**