

YLEISTÄ

1. Tilojen käyttö

Tilojen käytöllä tarkoitetaan muuta kuin tilan pääkäyttäjän omaa toimintaa.

2. Vuokrattavat tilat

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

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

Laitoskeittiöiden käytöstä on sovittava ruokahuollosta vastaavan henkilön kanssa, sillä keittiö voidaan luovuttaa käyttöön ainoastaan keittiöhenkilökuntaan kuuluvan henkilön valvonnassa erillisellä sopimuksella.

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 kaupungin ja kohdekohtaisia järjestyssääntöjä.

Lisätietoa vuokrattavista tiloista löytyy kaupungin kotisivuilta www.kangasala.fi → Hyvinvointi ja vapaa-aika → Vuokrattavat tilat ja alueet.

Tiloja ei vuokrata rasistiseen tai ihmisryhmiä loukkaavaan tai syrjivään toimintaan. Kangasalan kaupungilla on tarvittaessa oikeus evätä varaajan pääsy tilaan tai keskeyttää tilaisuus, mikäli ilmenee, että sääntöjä / ohjeita ei noudateta tai niitä on rikottu.

3. Hakeminen

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

Tiloja voidaan hakea jatkuvasti. Kuitenkin liikuntasaleilla, ulkokentillä, nuorisotiloilla, Aseman monitoimitalolla ja Vahderpään vapaa-aikakeskuksella on määritetty vakiovuorojen hakuajat. Vakiovuorojen sähköinen hakulomake on saatavilla vain hakuaikana. Käyttövuorohaussa oleville käyttövuoroille ensisijalla ovat paikalliset käyttäjät. Vapaaksi jääneitä aikoja voidaan hakea hakuajan jälkeen.

Hakuohjeet löytyvät Kangasalan kaupungin hyvinvointi- ja vapaa-aikapalveluiden verkkosivuilta.

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

Liikuntatilojen käyttövuorot myöntää liikuntapalvelut.

4. Maksut

Tiloista peritään maksu voimassaolevan tilavuokrahinnaston mukaisesti. Hinnasto kokonaisuudessaan löytyy Kangasalan kaupungin verkkosivuilta.

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

Liikuntasalien vakiovuorojen peruutukset tulee tehdä kirjallisesti vähintään kaksi (2) päivää aiemmin peruuttaakseen laskutus. Vapaa-aiktilojen peruutukset tulee tehdä kirjallisesti viimeistään 2 viikkoa (14 vrk) ennen varattua käyttövuoroa. Myöhemmin tehdyistä peruutuksista laskutetaan 50 % varauksen hinnasta.

5. Vahingon korvaaminen

Vahingosta tulee tehdä 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. Päivystäjän saapuessa paikalle turhien ovihälytysten (oven välissä kivi, harja tms.) takia, laskutetaan tilan vuokraajalta 50,00 €.

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

6. Valvonta

Jokaisen tulee ennakoon 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 (katso vastuuhenkilön tehtävät).

Liikuntasalien valvonta ja vastuu voi koulusalista riippuen jakautua monenkin seuran / ryhmän vastuuhenkilöiden kesken. Pitkälän liikuntahallissa ja Lamminrahkan koulukeskuksessa arkisin työskentelevät hallimestari ja teknologiavahtimestari eivät poista ryhmän vastuuhenkilön vastuuta ryhmästään.

7. Avainten luovutussitoumus

Vain vastuuhenkilölle (voi olla muu kuin tilan varaaja) voidaan luovuttaa tilojen avain tietyin ehdoin. Avaimet haetaan ja kuitataan eri paikoista (selviää varauksen yhteydessä) riippuen vuokrattavasta tilasta.

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 voidaan evätä kokonaan.

Mikäli avain on hukkunut, maksaa tilan varaaja ovien uudelleen sarjoituksen ja lasku osoitetaan vastuuhenkilölle. Hukkuneesta iloa-avaimesta laskutetaan 50,00 € + muut mahdolliset kulut

VAKIOVUOROT

8. Liikuntasalien ja nuorisotilojen käyttö

Käyttöajan pituus voi olla liikuntasaleilla yhtä ryhmää kohden 60 – 90 minuuttia

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 vakiokäyttövuorojen edelle.

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 1-2 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, pelimaaleja ja salibandyaitoja. Liikuntatiloissa olevien muiden välineiden käytöstä on sovittava erikseen koulun rehtorin kanssa (esim. voimistelumatot, pallot ym.).

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.

9. Vuorojen käyttö

Vuoron vahvistaminen

Vapaa-aikapalvelut eivät lähetä erillistä vahvistusta **liikuntasaleille** myönnettyistä käyttövuoroista, vaan ne julkaistaan TIMMI-ajanvarausjärjestelmässä timmi.tampere.fi, noin 2-6 viikkoa hakuajan päättymisen jälkeen. **Muiden tilojen** osalta varaus vahvistetaan sähköpostilla.

Vuoron peruuttaminen

Myönnetty vuoro perutaan välittömästi, mikäli käyttäjä ei noudata annettuja ohjeita. Mikäli vuoro jää käyttämättä tai vuoroa ei käytetä anottuun tarkoitukseen, on pääkäyttäjällä tai tilan vuokraajalla oikeus peruuttaa jo myönnetty vuoro.

10. 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 ennen vuoron alkamista, pitää ovet suljettuina käyttövuoron aikana, varmistaa ovien sulkeminen käyttövuoron jälkeen ja huolehtia mahdollisesta hälytyslaitteesta annettujen ohjeiden mukaisesti.
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, ettei liikuntapaikoissa ryhmän jäsenet tupakoi, eivätkä käytä päihdyttäviä aineita tai esiinny päihtyneenä liikuntatiloissa sekä myös niiden välittömässä läheisyydessä.
7. Tarkastaa tilojen ja irtaimiston kunto sekä tehdä ilmoitus mahdollisesta vahingosta viipymättä sille, jolta tila on vuokrattu. **Hätätapauksissa ilmoitus kaupungin kiinteistöpäivystäjälle puh. 050 550 9061.** (Ei ovi- tai avainpalvelua!)
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. salibandy-laidat ja lentopalloverkon voi jättää paikoilleen, mikäli seuraava käyttäjä varmuudella niitä tarvitsee. Ilan 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.
14. Huolehtia, ettei tiloja käytetä asiattomasti eikä käyttövuoron luonne ole ristiriidassa Suomen lain kanssa tai toiminta ole hyvän tavan vastaista.

Ohjeiden ja sääntöjen laiminlyönti tai tilojen väärinkäyttö johtaa myönnetyn käyttövuoron menetykseen sekä mahdolliseen varauskieltoon.