

# Sivistystoimen hallinnoimien tilojen vuokrausperiaatteet

voimassa x.y.201z alkaen



**Kauniaisten kaupunki**  
**Grankulla stad**

## SISÄLLYS

1. YLEISTÄ.....	2
2. KÄYTTÖVUOROT .....	2
2.1. TILAPÄISET VUOROT .....	2
2.2. VAKIOVUOROT.....	2
3. VUOROJEN HAKEMINEN JA HAKEMUSTEN KÄSITTELY .....	2
3.1. TILAPÄISTEN VUOROJEN HAKEMINEN JA HAKEMUSTEN KÄSITTELY .....	2
3.2. VAKIOVUOROJEN HAKEMINEN JA HAKEMUSTEN KÄSITTELY.....	3
3.3. VUOROJEN MYÖNTÄMINEN.....	3
3.3.1. VUOROJEN MYÖNTÄMISHIERARKIA.....	3
4. MYÖNNETYN VUORON PERUUTTAMINEN .....	4
5. SIVISTYSTOIMEN TILOJEN MAKSURYHMITTELY.....	4
6. KÄYTTÖVUOROJEN LASKUTUS.....	4
7. VASTUUHENKILÖN TEHTÄVÄT.....	5
8. VÄLINEET JA VARUSTEET .....	5
9. VAHINGON KORVAAMINEN JA VASTUU .....	6

## LIITE 1 – SIVISTYSTOIMEN HALLINNOIMAT VUOKRATTAVAT TILAT

## **1. YLEISTÄ**

Kauniaisten kaupungin hallintosäännön mukaan (KV 17.9.2012, §48, voimassa 1.1.2013 alkaen) lautakuntien yleiseksi toimivallaksi on säädetty hyväksyä hallinnassaan olevien alueiden, rakennusten, huonetilojen ja näihin kuuluvien laitteiden vuokralle tai muuhun käyttöön luovuttamisen periaatteet sekä päättää hallinnassaan olevan kiinteän ja irtaimen omaisuuden vuokralle antamisesta, mikäli tehtävää ei ole määrätty jollekin muulle viranomaiselle.

Sivistystoimen hallinnoimien tilojen ensisijainen käyttö on palvella sivistystoimen ydintoimintojen palvelutoimintaa omana – tai ulkoistettuna palvelumuotona, sivistystoimen muun alan toimintaa (esim. taiteen perusopetus) sekä kaupungin muiden toimialojen palvelutoimintaa. Sivistystoimen hallinnoimiin tiloihin on investoitu merkittävästi pääomaa. Sivistystoimen tavoitteena on tarjota hallinnoimansa tilat, olemassa olevien tilojen ja tulevien tilainvestointien osalta, mahdollisimman tehokkaaseen ja laajaan käyttöön niiden tilojen osalta, jotka soveltuvat myös ydintoiminnan ulkopuoliseen toimintaan. Vuokraperiaatteet noudattavat seuraavia periaatteita:

- yhden luukun periaate.
- täsmällinen palveluntarjonta ja yhtenevät periaatteet.
- vahtimestaripalvelut järjestetään kaikissa sivistystoimen tiloissa kokonaisvaltaisemmin.
- yhdellä taholla (liikuntapalveluilla) on vastuu sivistystoimen tilojen vapaa-ajankäytön vuorojaosta ja vuokrauksesta sekä siihen liittyvistä vahtimestaritoimista.
- tilojen käytön tehostaminen.
- laskutus ja sopimuskäytäntö ketteräksi.
- lisäarvon tuottaminen käyttäjille.

Sivistystoimen hallinnoimien tilojen vuokrausperiaatteet on käsitelty (käsitellään) sivistystoimen lautakunnissa seuraavasti: suomenkielinen opetus – ja varhaiskasvatuslautakunta 8.6.2016, ruotsinkielinen opetus- ja varhaiskasvatuslautakunta 8.6.2016 ja sivistyslautakunta, liikuntalautakunta ja nuorisolautakunta 14.6.2016

## **2. KÄYTTÖVUOROT**

Tilojen käyttövuoroja myönnetään joko vakiovuoroin tai tilapäisin käyttövuoroin. (Liite 1)

### **2.1. TILAPÄISET VUOROT**

Tilapäisellä käyttövuorolla tarkoitetaan yksittäistä, ei toistuvaa käyttövuoroa. Tilapäisiä käyttövuoroja myönnetään yksittäisiä tapahtumia varten vapaana oleville vuoroille.

### **2.2. VAKIOVUOROT**

Vakiovuorolla tarkoitetaan koko varauskauden ajan toistuvaa käyttövuoroa. Varauskausi vaihtelee tilakohtaisesti.

## **3. VUOROJEN HAKEMINEN JA HAKEMUSTEN KÄSITTELY**

Sivistystoimen hallinnoimat tilat joista voi hakea vuoroja on eritelty liitteessä 1.

Vuorojakoon liittyvissä virallisissa kuulutuksissa voi olla erityisiä ohjeita ja tietoja tiloihin sekä hakumenettelyyn liittyen. Vuorot myönnetään hakemusten perusteella, ja niistä peritään voimassa olevan hinnaston mukaiset maksut.

### **3.1. TILAPÄISTEN VUOROJEN HAKEMINEN JA HAKEMUSTEN KÄSITTELY**

Sivistystoimen hallinnoimien tilojen tilapäisiä vuoroja voi hakea tilakohtaisesti ko. tilojen erillisten ohjeiden mukaisesti (Vallmogård, Villa Junghans, kaupunginkirjasto jne.).

Tilapäisellä käytöllä tarkoitetaan esimerkiksi yksittäisiä tapahtumia tai otteluita, jotka eivät ole säännöllistä toimintaa, myös aukioloaikojen ulkopuolella.

### **3.2. VAKIOVUOROJEN HAKEMINEN JA HAKEMUSTEN KÄSITTELY**

Sivistystoimen hallinnoimat tilat joista voi hakea vakiovuoroa on eritelty liitteessä 1.

Hakemukset käsitellään kootusti hakuajan päätyttyä. Myöhästyneet hakemukset voidaan käsitellä, mikäli käyttövuoroja on jäänyt vapaaksi.

Liikuntapaikkojen vakiovuorot haetaan kahdesti vuodessa ja ne myönnetään yhdeksi kaudeksi kerrallaan. Vakiovuorot haetaan kesä- ja talvikausiksi erikseen. Liikuntaan tarkoitettuja tiloja vuokrataan pääasiassa liikunnalliseen tarkoitukseen, mutta myös muiden tilaisuuksien ja tapahtumien järjestäminen on mahdollista harkinnan mukaan. Vakituiset vuorot (esim. kulttuuritiloissa) ovat pääsääntöisesti koko kauden kestäviä vuoroja.

### **3.3. VUOROJEN MYÖNTÄMINEN**

Tilakoordinaattori valmistelee tilojen käyttövuorot ja käyttö sopimukset. Tilan hallinnoima taho (esim. kulttuuripalvelut) myöntää lähtökohtaisesti hallinnoimiensa tilojensa vakiovuoroja (mikäli näitä on).

Lasten ja nuorten toiminta sijoitetaan arki-iltoina alkuillan tunteihin ja aikuisten toiminta loppuillan. Käyttövuoroja jaettaessa otetaan huomioon hakijoiden toiminnan luonne ja laajuus sekä laatu ja määrä niin lasten ja nuorten kuin aikuisten kilpailu- ja harrastustoiminnassa. Huomioon otetaan myös eri toiminnan esim. liikuntalajien ja -muotojen vaatimukset tilojen (mm. liikuntapaikan) suhteen. Lisäksi huomioidaan kokonaisvaltaisesti liikunnan- ja muun harrastamisen tarpeet tilojen ja liikuntapaikkojen suhteen. Kaikille kauniaislaisille hakijoille pyritään antamaan vähintään yksi vuoro jostakin kaupungin tilasta.

Myönnettyistä vuoroista ilmoitetaan hakijan nimeämälle yhteyshenkilölle. Mikäli hakija ei halua ottaa annettua vakiovuoroa vastaan, tulee siitä ilmoittaa viimeistään kuukausi ennen vakiovuoron alkamispäivämäärää. Lasten ja nuorten toimintaan myönnettyjä vuoroja ei saa ilman kaupungin lupaa luovuttaa seuran sisällä aikuisten kilpa- tai harrasteryhmän käyttöön.

Käyttövuoron haltija ei saa luovuttaa varaustaan kolmannelle osapuolelle.

Kaupungilla on oikeus pitäytyä vuokraamasta tiloja.

#### **3.3.1. VUOROJEN MYÖNTÄMISHIERARKIA**

Sivistystoimen hallinnoimien tilojen käyttövuoroja myönnetään hakemusten perusteella soveltaen alla olevaa myöntämishierarkiaa.

- a) sivistystoimen oma toiminta tai kaupunginkanslian järjestämä tilaisuus
- b) yhteistyökumppanit, joiden toiminta on taiteen perusopetusta tai sivistystoimen muun alan toimintaa
- c) Muut kaupungin yksiköt
- d) Kauniaiisiin rekisteröityneet yhdistykset joiden toiminta kohdistuu lapsiin ja nuoriin
- e) Kauniaiisiin rekisteröityneet yhdistykset joiden toiminta kohdistuu yksinomaan aikuisiin
- f) Kauniaislaiset yritykset, muut yhteisöt sekä kauniaislaiset yksityishenkilöt/ kaveriporukat
- g) Ulkopaikkakuntalaiset yritykset, yhdistykset, yhteisöt ja yksityishenkilöt

#### 4. MYÖNNETYN VUORON PERUUTTAMINEN

Käyttäjä voi perua myönnetyn vuoron vain kirjallisesti (sähköpostilla tai paperilla). Peruutus tulee tehdä vähintään 7 vrk ennen ko. vuoroa ja peruutus astuu voimaan välittömästi. Peruuttamattomasta varauksesta veloitetaan normaali taksa. Vakiovuoron voi perua kesken kauden, mikäli vuorolle ei löydy todellista tarvetta.

Mikäli käyttömaksuja ei suoriteta määräaikaan mennessä, kaupungilla on oikeus perua myönnetty vuoro. Kaupungilla on lisäksi oikeus perua vuoro kokonaan, mikäli käyttäjällä on suorittamattomia veloitteita Kauniaisten kaupungille tai myönnetyllä vuorolla ilmenee merkittäviä väärinkäytöksiä tai laiminlyö tilojen käytöstä annettua ohjeistusta.

Kaupungilla on myös oikeus perua myönnetty vuoro mm. yo-kirjoitusten, merkittävien otteluiden, kilpailuiden, leirien ja tapahtumien vuoksi. Vuoronsa menettäneillä ei ole oikeutettu korvaukseen tai korvaavaan vuoroon menetetyistä vuoroista. Perutuista vuoroista pyritään ilmoittamaan kahta viikkoa ennen vuoron ajankohtaa, kuitenkin viimeistään viikkoa aikaisemmin. Mikäli vuoro peruutetaan kaupungin toimesta, vuoroista ei veloiteta maksua.

#### 5. SIVISTYSTOIMEN TILOJEN MAKSURYHMITTELY

Tilojen vuokrauksessa noudatetaan seuraavaa maksuporrastusta:

Perushinta:

- Kauniaislaiset ja ulkopaikkakuntalaiset yritykset, ulkopaikkakuntalaiset yhdistykset ja ulkopaikkakuntalaiset yksityishenkilöt

Alennettu hinta1 (=Perushinta – 20%)

- Kauniaislaiset yhdistykset ja yhteisöt joiden toiminta perustuu yksinomaan aikuisiin, kauniaislaiset 18 vuotta täyttäneet yksityishenkilöt

Alennettu hinta2 (=Perushinta -40%)

- Kauniaislaisten nuorisjärjestöjen nuorisotoiminta (kohteena nuoret iältään alle 29 vuotta), kauniaislaiset yhdistykset ja yhteisöt joiden toiminta kohdistuu lapsiin ja nuoriin, kauniaislaisten työttömien ja eläkeläisten yhdistysten toiminta

Alennettu hinta3 – maksuton käyttö

- kauniaislaisten sotaveteraanien ja siviiliveteraanien yhdistysten toiminta
- vanhempainyhdistysten lapsille/koulun oppilaille/lukion opiskelijoille suunnattu toiminta päiväkotien ja koulujen tiloissa
- Junghans vakiovuorot.
- kansalaisopiston ryhmien ja opiskelijoiden näyttelyt
- kaupungin yksiköiden oma käyttö (ainoastaan tila)

Tilojen käyttövuorojen maksut sisältävät normaali siivouksen, sähkön ja veden. Mikäli vuokrattuun tilaan täytyy tehdä käyttövuoron haltijasta johtuvasta syystä normaalia siivousta mittavampi siivous, peritään tästä käyttövuoron haltijalta erillinen lautakunnan vahvistama siivousmaksu.

Lisäksi sivistystoimen hallinnoimissa tiloissa on käytössä tilakohtaiset tarkemmat ohjeistukset (Vallmogård, Villa Junghans, jne.) liittyen tilan vuokraajan veloitteisiin.

#### 6. KÄYTTÖVUOROJEN LASKUTUS

Tilapäiset käyttövuorot laskutetaan tapahtuman jälkeen. Vakiovuorot laskutetaan jälkepäin sopimuksen mukaan kuukausittain tai kausittain.

## 7. VASTUUHENKILÖN TEHTÄVÄT

Vuokraajan tulee hakemuksessaan nimetä täysi-ikäinen henkilö ryhmän vastuuhenkilöksi. Vastuuhenkilön vaihtumisesta on välittömästi ilmoitettava käyttövuoron myöntäneelle taholle. Mikäli vastuuhenkilöä ei ole erikseen ilmoitettu katsotaan vastuuhenkilöksi käyttövuorohakemuksessa mainittu henkilö tai hakemuksen jättänyt henkilö.

Niiden tilojen osalta, joissa kaupungin henkilökuntaa ei ole käyttövuoron aikana paikalla, kaupunki luovuttaa tilan käyttöön tarvittavat avaimet tilan vuokraajalle käyttövuoron myöntämispäätöksen mukaisesti. Avaimen haltija on henkilökohtaisesti vastuussa avaimestaan ja hänen tulee palauttaa se kaupungille, kun myönnetty käyttövuoro päättyy tai kun avaimen haltijalla ei enää ole käyttämiin oikeuttavaa asemaa käyttövuoron saaneen tahon puolesta. Kaupunki tekee käyttövuoron vastuuhenkilön kanssa kirjallisen sitoumuksen avaimen käytöstä ja hallussapidosta. Avainta ei saa luovuttaa toiselle henkilölle ja avaimen kopioiminen on ehdottomasti kielletty. Käyttövuoron vastuuhenkilö vastaa avaimen säilytyksestä. Avaimen katoamisesta aiheutuvat kustannukset veloitetaan avaimen haltijalta. Mikäli avainta ei palauteta, on kaupungilla oikeus periä avaimen katoamisesta aiheutuvat mahdolliset kustannukset (esim. lukkojen uudelleensarjoituksen korvaus).

Käyttövuoron vastuuhenkilön tehtävä on:

- Pitää käyttövuoron saaneen tahon yksinomaiseen käyttöön myönnettyjen tilojen ovet suljettuina käyttövuoron aikana ja varmistaa ovien sulkeminen käyttövuoron jälkeen.
- Huolehtia tilojen ikkunoiden, valojen ja laitteiden sulkemisesta.
- Huolehtia, että ryhmän jäsenet käyttävät tiloja ja välineitä myönnetyn luvan mukaisesti ja noudattavat vuorovahvistuksessa mainittuja käyttöaikoja.
- Huolehtia, ettei käyttövuoron aikana yksinomaan ryhmälle varatuissa tiloissa oleskele ryhmään kuulumattomia henkilöitä.
- Huolehtia, että ryhmän jäsenet käyttävät sopivia liikuntajalkineita liikuntatiloissa, joista ei aiheudu haittaa tai vahinkoa liikuntatilalle.
- Huolehtia tilojen ja irtaimiston kunnosta käyttövuoron aikana.
- Ilmoittaa käyttövuoron myöntäneelle taholle tilojen tai välineiden mahdollisista puutteista.
- Valvoa, että telineet, liikuntavälineet ja kalusteet palautetaan käyttövuoron päättyessä niille kuuluville paikoille.
- Vastata siitä, että käytössä olleet tilat siistitään.
- Vastata järjestyksen säilymisestä käyttövuoron aikana noudattaen käyttövuoron myöntäneen tahon tarvittaessa erikseen antamia ohjeita.
- Liikuntapaikoilla järjestettäviin tapahtumiin on järjestävä taho velvollinen määrittämään tarpeellisen määrän järjestyksenvalvojia. Järjestäjä on vastuussa siitä, että yleisö siirtyy sille varatuille paikalle aiheuttamatta vahinkoa urheilutilojen suorituspaikoille. Tapahtuman järjestämiseen vaadittavat luvat hankkii tapahtuman järjestäjä.

Lisäksi sivistystoimen hallinnoimissa tiloissa on käytössä tilakohtaiset ohjeistukset (Vallmogård, Villa Junghans, jne.) jossa on tarkemmin eritelty tilan vuokraajan velvoitteet.

## 8. VÄLINEET JA VARUSTEET

Käyttäjällä on myönnetyn käyttövuoron aikana oikeus käyttää tilaan kuuluvia kaupungin omistamia välineitä käyttövuoron myöntäjän antaman ohjeistuksen mukaisesti (esim. maalit, jumppamatot, laitteet). Välineitä saa käyttää vain niille tarkoitettuun lajiin ja tarkoitukseen. Välineet palautetaan vuoron jälkeen niille tarkoitetuille paikoille. Käyttäjän omat välineet ja varusteet tulee myös kerätä pois käyttövuoron tai tilan käytön päättyttyä. Välineitä ja varusteita, jotka aiheuttavat tilojen tai muiden välineiden vaurioitumista, ei saa käyttää.

Lisäksi sivistystoimen hallinnoimissa tiloissa saattaa olla tilakohtaista erityisvälineistöä esim. ääni- ja valotekniikkaa tai soittimia. Vuokraajan velvoitteisiin kuuluu tutustua tilakohtaisiin ohjeistuksiin ja seurata saamiaan ohjeita.

Välineitä tai tiloja koskevista vahingoista on ilmoitettava välittömästi käyttövuoron myöntäneelle taholle.

#### **9. VAHINGON KORVAAMINEN JA VASTUU**

Tiloille ja välineille aiheutuneista vahingoista on tehtävä viipymättä ilmoitus käyttövuoron myöntäneelle taholle. Kiinteistölle ja irtaimistolle aiheutetut vahingot korvaa käyttövuoron haltija.

Aiheutetusta hälytyksestä ja niiden kustannuksista vastaa hälytyksen aiheuttaja.

Kauniaisten kaupunki ei vastaa tapaturmista, jotka ovat sattuneet sivistystoimen hallinnoimissa tiloissa myönnettyjen käyttövuorojen aikana. Kauniaisten kaupunki ei vastaa käyttäjien henkilökohtaisesta omaisuudesta eikä seurojen/ryhmien omista välineistä ja tavaroista käyttövuorojen aikana.