

# Siuntion kunnan sivistysosaston hallinnoimien tilojen käytön periaatteet 1.3.2023 alkaen

## 1. Käyttövuoron hakeminen ja myöntäminen

**Vakiovuorot** (viikoittain säännöllisesti toistuvat vuorot) noudattavat koulujen lukuvuoden aikoja. Seuraavan syys- ja kevätkauden vuorot on anottava 30.4. mennessä ja päätökset tehdään 31.6. mennessä. Kesäkauden vuorot anotaan samoin 30.4. mennessä ja vuorot myönnetään 20.5. mennessä.

Koulujen syys-, joului- ja talvilomilla ja arkipyhinä ei ole vakiovuoroja. Näille lomajoille vuorot tulee hakea erikseen vähintään kolme viikkoa ennen anottavaa ajankohtaa ja ne myönnetään mahdollisuuksien mukaan tapauskohtaisesti.

Sekä vakio- että yksittäisiä vuoroja voi hakea vapaille ajoille ympäri vuoden jatkuvasti.

Vuorojen myöntämistä ohjaa Siuntion kunnan hallintosääntö sekä tämä dokumentti. Vuorot myöntää tilojen käytöstä vastaava viranhaltija. Kevään 2023 aikana käyttövuorojen haku, myöntäminen ja päätöksen lähettäminen siirtyvät tilavarauksjärjestelmän kautta hoidettavaksi samoin periaattein.

Vakiovuoroista ja yksittäisistä vuorojen myöntämisestä lähetetään päätös (varausvahvistus) ilmoitetulle yhteyshenkilölle sähköpostitse. Oikaisuvaatimusohjeet ja käyttövuorojen hinnasto löytyvät kunnan kotisivuilta.

Päätöksestä käy selville seuraavat tiedot:

- Rakennus ja tila
- Vuoron ajankohta (viikonpäivä, kellonaika sekä vakiovuoron alku- ja lopetuspäivä tai yksittäinen päivä)

Vuoroja myönnetään tilan käyttötarkoituksen mukaiseen käyttöön. Vuoron hakijan on ilmoitettava hakemuksessa vuoron käyttötarkoitus ja käyttäjäryhmä. Tilavarauksjärjestelmä ohjaa täyttämään tarpeelliset tiedot. Myönnettyä vuoroa on käytettävä hakemuksessa ilmoitettuun käyttötarkoitukseen ja käyttäjäryhmän tulee koko toimintakauden ajan olla se, joka hakemuksessa on ilmoitettu.

Mahdollisista poikkeuksista on neuvoteltava vuoroja myöntävän viranhaltijan kanssa, joka ratkaisee asian tapauskohtaisesti. Vuoroja myöntävä viranhaltija voi olla myöntämättä vuoroa tai perua vuoron, jos vuoron käyttötarkoitus ei ole tilan käyttötarkoituksen mukainen tai käyttäjäryhmä poikkeaa hakemuksessa ilmoitetusta.

Vuoron myöntäminen ja tilan käyttäminen edellyttävät, että hakija sitoutuu noudattamaan tilan käytöstä annettuja ohjeita. Käyttövuoron haltija ei saa luovuttaa varaustaan kolmannelle osapuolelle.

## **2. Käyttövuorojen jakoperusteet**

Käyttövuoroja myönnetään hakemusten perusteella seuraavassa järjestyksessä:

- Siuntion kunnan oma toiminta ja Siuntion kunnan järjestämä toiminta
- Hiiden opiston ja Kirkkonummen kansalaisopiston toiminta
- Rekisteröityneiden siuntiolaisten järjestöjen, ammatinharjoittajien ja yritysten lasten ja nuorten toiminta (vähintään puolet käyttäjistä ovat alle 18-vuotiaita, pois lukien toimihenkilöt)
- Rekisteröityneiden siuntiolaisten järjestöjen, ammatinharjoittajien ja yritysten erityisryhmille (esim. soveltava liikunta) ja yli 65 v. suunnattu toiminta
- Rekisteröityneiden siuntiolaisten järjestöjen, ammatinharjoittajien ja yritysten aikuisten toiminta
- Muiden siuntiolaisten yhteisöjen ja yksityishenkilöiden toiminta, tapahtumat ja tilaisuudet
- Ulkopaikkakuntalaisten yhteisöjen ja yksityishenkilöiden toiminta, tapahtumat ja tilaisuudet
- Muu toiminta

Vuoroja myöntävä viranhaltija voi perustellusta syystä poiketa yllä esitetystä järjestyksestä.

Vuoroja myöntävä viranhaltija voi olla myöntämättä käyttövuoroja sellaiselle hakijalle, jolla on hoitamattomia velvoitteita Siuntion kunnalle tai joka ei ole noudattanut käyttöön liittyviä sääntöjä.

## **3. Käyttömaksu ja maksaminen**

Tilojen käyttäjäryhmät ja käyttäjäryhmäkohtaiset käyttömaksut on määritelty erillisessä kulloinkin voimassaolevassa sivistyslautakunnan vahvistamassa hinnastossa. Maksun perusteena on varauksen kesto alkavan puolen tunnin periaatteella.

Vakiovuoro ja yksittäinen vuoro katsotaan vastaanotetuksi, mikäli sitä ei peruta.

Vuorojen myöntämisestä vastaava viranhaltija voi poiketa perustellusta syystä hinnoittelusta tai myöntää maksuttoman vuoron.

Vakiovuorot laskutetaan ja lasku lähetetään hakijan ilmoittamaan postiosoitteeseen/sähköpostina/verkkolaskuna kevät-, kesä- ja syyskauden lopussa. Laskutus perustuu käyttövuorohakemuksessa annettuihin tietoihin. Hakija on vastuussa siitä, että kunnalla on oikeat ja ajantasaiset tiedot laskutusta varten.

#### **4. Käyttövuoron peruminen ja muut muutokset**

Jotta mahdollisimman moni tarvitsija voisi käyttää toimintaansa soveltuvia tiloja sekä tarpeen mukaisen valvonnan, siivouksen ja ajan tasaisen laskutuksen varmistamiseksi on tärkeää, että kaikista tilojen käyttöön liittyvistä muutoksista ilmoitetaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa sivistysosastolle osoitteeseen [sivistystoimisto@siuntio.fi](mailto:sivistystoimisto@siuntio.fi) (jatkossa [siuntio@siuntio.fi](mailto:siuntio@siuntio.fi)) tai Puistopolku 1, 02580 Siuntio.

##### **4.1 Vakiovuoro**

Vakiovuoron haltija voi perua vakiovuoron ilmoittamalla siitä sähköpostitse tai kirjallisesti sivistystoimistoon 14 vuorokauden sisällä päätöksen tiedoksisaannista.

Vuoron haltijan toiminnan muuttuessa, voidaan vakiovuoro perua kesken kauden, jolloin vakiovuorosta laskutetaan haltijaa siihen asti, kunnes haltija on kirjallisesti perunut vuoron. Vakiovuoron yksittäistä käyttökertaa ei voi perua.

##### **4.3 Kunnan peruma vuoro**

Vuoroja myöntävä viranhaltija voi perua vuoron erityisen syyn tai tapahtuman

(turnaus, leiri, ottelu, suuri tapahtuma, koulun oma tilaisuus, kunnan oma tarve tms.) vuoksi.

Vuoroista, jotka on peruttu vuoroja myöntävän viranhaltijan toimesta, ei laskuteta. Kunta ei korvaa käyttäjälle käyttövuoron peruuntumisesta mahdollisesti aiheutuvia kuluja.

Vuoroja myöntävä viranhaltija voi perua vuoron käyttäjältä, jolla on hoitamattomia velvoitteita Siuntion kunnalle, tai joka aiheuttaa toistuvia tai merkittäviä vahinkoja tiloille tai niiden irtaimistolle, tai käyttää tilaa annetun ohjeistuksen vastaisesti.

## **5. Tilojen käyttö**

Tilan käyttäjä on vastuussa tilassa järjestettävästä toiminnasta. Tiloja on käytettävä tilan hallinnoijan ja omistajan antamien ohjeiden mukaisesti. Perusohjeistuksen lisäksi käyttäjän tulee noudattaa kunnan tai muun viranomaistahon toimintakauden aikana esimerkiksi hygienia- tai turvallisuussyistä antamia lisäohjeistuksia.

Käyttövuoron haltijalla on käyttövuoron aikana oikeus käyttää tilaan kuuluvaa kunnan omistamaa irtaimistoa ja välineitä, ellei niiden käyttöä ole erikseen rajoitettu. Irtaimistoa ja välineitä tulee käyttää käyttövuoron myöntäjän antaman ohjeistuksen mukaisesti, ja vain niiden käyttötarkoituksen mukaan tai niille tarkoitettuun lajiin. Irtaimisto ja välineet tulee palauttaa vuoron jälkeen niille tarkoitetuille paikoille.

Tilan käyttäjän on huolehdittava, että tilassa ei käytön aikana eikä sen jälkeen oleskele asiattomia henkilöitä, käytön jälkeen ovet ja ikkunat ovat suljetut sekä laitteet ja valot ovat pois päältä.

Päihdyttävien aineiden ja tupakkatuotteiden käyttö sekä päihtyneiden henkilöiden oleskelu tiloissa ei ole sallittua.

Välineitä ja varusteita, jotka aiheuttavat tilojen vaurioitumista, ei saa käyttää. Lemmikkieläinten päästäminen tiloihin on kiellettyä.

Käyttäjien omat välineet ja varusteet tulee myös kerätä pois käyttövuoron tai tilan käytön päätyttyä. Käyttäjien omia välineitä ei voi säilyttää kunnan tiloissa eikä

varastoissa ellei siitä ole erikseen sovittu käyttövuoroista päättävän viranhaltijan kanssa.

Siuntion kunta ei vastaa käyttäjien henkilökohtaisesta omaisuudesta eikä seurojen omista tavaroista.

Tiloille, irtaimistolle ja välineille aiheutuneista vahingoista tulee tehdä viipymättä ilmoitus käyttövuoron myöntäneelle viranhaltijalle. Tahallisesti tai tuottamuksellisesti aiheutetut vahingot (ml. aiheutetut hälytykset) korvaa käyttövuoron haltija. Normaali kuluminen ei kuitenkaan kuulu korvausvelvollisuuden piiriin. Korvauksen suuruuden ja korvausvelvollisuuden ratkaisee vuoroja myöntävä viranhaltija.

Mikäli tilassa joudutaan tekemään käytön jälkeen tilan käyttäjästä johtuva ylimääräinen tai tavanomaista laajempi siivous, peritään siitä todellisia kustannuksia vastaava siivousmaksu. Siivousmaksun ratkaisee vuoroja myöntävä viranhaltija.

Siuntion kunta ei vastaa tilojen käytön aikana sattuneista henkilötapaturmista tai niihin liittyvistä välittömistä tai välillisistä kuluista.

## **6. Tiloihin pääsy ja avainten hallinta**

Arkisin koulujen tiloja valvoo vahtimestari, joka päästää käyttäjät käyttövuoronsa mukaisiin tiloihin. Koulujen viikonloppuvuorojen, loma-aikojen ja liikuntahallin vuorojen haltijoille (yhdelles vastuushenkilölle / käyttövuoro) luovutetaan tilaan pääsemiseksi panttia vastaan avain. Tästä poikkeavista käytännöistä päättää vuoroja myöntävä viranhaltija.

Avain tulee palauttaa kunnalle, kun käyttövuoro lakkaa, sopimuksen mukaan tai pyydettyäessä. Luovutus ja palautus tapahtuu kunnan määrittelemällä tavalla.

Käyttövuoron haltija on vastuussa luovutetusta avaimesta ja sen käytöstä. Avaimen katoamisesta aiheutuvat kulut peritään käyttövuoron haltijalta. Pantin ja kadonneen avaimen hinnat ilmoitetaan käyttövuorojen hinnastossa.

Luovutettu avain on Siuntion kunnan omaisuutta ja sen kopiointi, muuttaminen, vahingoittaminen yms. ei ole sallittua.