

# Sivistystoimen hallinnoimien tilojen vuokrausperiaatteet

voimassa 1.1.2023 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 .....	3
5.	SIVISTYSTOIMEN TILOJEN MAKSURYHMITTELY.....	4
6.	KÄYTTÖVUOROJEN LASKUTUS.....	4
7.	VASTUUHENKILÖN TEHTÄVÄT.....	4
8.	VÄLINEET JA VARUSTEET .....	5
9.	VAHINGON KORVAAMINEN JA VASTUU .....	6

## 1. YLEISTÄ

Kauniaisten kaupungin hallintosäännön mukaan (KV 20.6.2022 § 35, astunut voimaan 1.8.2022) valtiokuntien yleiseksi toimivallaksi on säädetty, että se:

- hyväksyy hallinnassaan olevien alueiden ja tilojen sekä näihin kuuluvien laitteiden ja irtaimen omaisuuden vuokraamisen tai käyttöön luovuttamisen enintään yhdeksi (1) vuodeksi, lukuun ottamatta hyvinvointivaliokunnan erityistoimivallassa määrättyä, ja
- päättää, mikäli se voimassa olevan lainsäädännön mukaan on mahdollista, toimialansa palveluista perittävistä maksuista, tuloajoista, vuokrasta ja muista korvauksista.

Sivistystoimen hallinnoimien tilojen ensisijainen käyttö on palvelu 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.
- hyvinvointipalveluilla 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 kulttuuri- ja vapaa-aikavalio-kunnan (hyvinvointivaliokunta 1.1.2023 alkaen) kokouksessa 6.10.2022.

## 2. KÄYTTÖVUOROT

Tilojen käyttövuoroja myönnetään joko vakiovuoroin tai tilapäisin käyttövuoroin.

### 2.1. TILAPÄISET VUOROT

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

### 2.2. VAKIOVUOROT

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

## 3. VUOROJEN HAKEMINEN JA HAKEMUSTEN KÄSITTELY

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.

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

Liikuntapaikkojen vakiovuorot haetaan kahdesti vuodessa ja ne myönnetään yhdeksi kaudeksi kerrallaan. Liikuntaan tarkoitettuja tiloja vuokrataan pääasiassa liikunnalliseen tarkoitukseen, mutta myös muiden tilaisuuksien ja tapahtumien järjestäminen on harkinnan mukaan mahdollista. **Kulttuuritilojen vakiovuorot haetaan kerran vuodessa.** Vakituiset vuorot ovat pääsääntöisesti koko kauden kestäviä vuoroja.

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

### **3.3. VUOROJEN MYÖNTÄMINEN**

**Tilakohtainen vuokrauksesta vastaava henkilö valmistele tilakohtaisesti käyttövuorot ja käyttöso-  
pimukset. Tilan hallinnoima taho myöntää lähtökohtaisesti hallinnoimiensa tilojensa vakiovuoroja.**

Lasten ja nuorten toiminta sijoitetaan arki-iltoina alkuillan tunteihin ja aikuisten toiminta loppuillaan. Käyttövuoroja jaettaessa otetaan huomioon hakijoiden toiminnan luonne ja laajuus sekä laatu ja määrä niin lasten ja nuorten kuin aikuistenkin kilpailu- ja harrastustoiminnassa. Huomioon otetaan myös eri toiminnan esim. liikuntalajien ja -muotojen vaatimukset tilojen suhteen. Lisäksi huomioidaan kokonaisvaltaisesti liikunnan- ja muun harrastamisen tarpeet tilojen suhteen. Kaikille kauniislaisille **liikunta**vuoroa hakeville pyritään antamaan vähintään yksi vakiovuoro 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.

### **3.4. 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 (mm. musiikkiopisto tai kuvataidekoulu)
- 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. **Peruutus tulee tehdä kyseisen tilan peruutusehtojen mukaisesti.** Peruutus astuu voimaan välittömästi. Peruuttamattomasta varauksesta veloitetaan normaali taksa. Vakiovuoro **tulee perua**, mikäli vuorolle ei löydy todellista tarvetta.

Mikäli vakiovuorojen 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 vakiovuoro mm. **kaupungin oman välttämättömän toiminnan, korjausten/remonttien, 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

Hintaryhmiä on kaksi.

Perushinta.

Aleryhmä (=Perushinta – 50%)

- yhdistykset ja yhteisöt joiden toiminta perustuu lapsiin ja nuoriin. Hinta on ainoastaan lasten/nuorten käyttämille vuoroille. Aikuisen sarjatasolla pelaavat/kilpailevat maksavat perushinnan. Kaupungin henkilöstö kuuluu tähän hintaryhmään.

Lisäksi hyvinvointivaliokunta voi erikseen määritellä tiloja jotka eivät sisälly edellä mainittuun hinnoitteluun.

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 siivousmaksu.

## 6. KÄYTTÖVUOROJEN LASKUTUS

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

## 7. VASTUUHENKILÖN TEHTÄVÄT

Käyttövuoron vastuuhenkilö on käyttövuorohakemuksessa/muussa varauksessa mainittu henkilö tai hakemuksen jättänyt henkilö. Vastuuhenkilön tulee olla 21 vuotta täyttänyt ja paikalla varausaikana tilassa koko varauksen ajan.

Niiden tilojen osalta, joissa kaupungin henkilökuntaa ei ole käyttövuoron aikana paikalla, kaupunki luovuttaa tilan käyttöön tarvittavat avaimet/käyttäjakohtaisen PIN-koodin tilan vuokraajalle käyttövuoron myöntämispäätöksen mukaisesti. Avaimen haltija on henkilökohtaisesti vastuussa avaimesta ja hänen tulee palauttaa se kaupungille, kun myönnetty käyttövuoro päättyy tai kun avaimen haltijalla ei enää ole käyttämiseen oikeuttavaa asemaa käyttövuoron saaneen tahon puolesta. Kau-

punki 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 uudelleensarjotuksen 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/vi-oista.
- 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.
- **Mikäli tapahtuman luonne näin vaatii**, on järjestävä taho velvollinen määrittämään tarpeellisen määrän järjestyksenvalvoja. Järjestäjä on vastuussa mm. 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, jossa on tarkemmin eritelty tilan vuokraajan veloitteet.

## 8. VÄLINEET JA VARUSTEET

Käyttäjällä on myönnetyn käyttövuoron aikana oikeus käyttää tilaan kuuluvia kaupungin omistamia välineitä käyttövuoron myöntäjän antaman ohjeistuksen mukaisesti. Välineitä saa käyttää vain tarkoituksenmukaisesti. 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. **tekniikkaa** tai soittimia. Vuokraajan veloitteisiin kuuluu tutustua tilakohtaisiin ohjeistuksiin ja seurata saamia 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 kirjallinen 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.