

MÄNTYHARJUN KUNNAN **SIVISTYSPALVELUIDEN** HALLINNOIMIEN TILOJEN VARAAMINEN voimassa 1.4.2021 alkaen

SISÄLLYS

1. YLEISTÄ
2. KÄYTTÖVUOROT
 - 2.1. YKSITTÄISET VUOROT, VARAAMINEN
 - 2.2. TAPAHTUMAT, OTTELUT JA KILPAILUT, VARAAMINEN
 - 2.3. VAKIOVUOROT, HAKEMINEN JA HAKEMUSTEN KÄSITTELY
 - 2.4. VUOROJEN MYÖNTÄMINEN
 - 2.5. VAKIOVUOROJEN MYÖNTÄMISHIERARKIA
 - 2.6. MYÖNNETYN VUORON PERUUTTAMINEN
3. MAKSURYHMITTELY
 - 3.1. SIVISTYSTOIMEN HALLINNOIMAT TILAT
 - 3.2. TEKNISEN TOIMEN HALLINNOIMAT TILAT
 - 3.3. MUUT TILAT
4. KÄYTTÖVUOROJEN LASKUTUS
5. VASTUUHENKILÖN TEHTÄVÄT
6. VÄLINEET JA VARUSTEET
7. VAHINGON KORVAAMINEN JA VASTUU

LIITE 1 – Mäntyharjun kunnan vuokrattavat / varattavat tilat

LIITE 2 – Hinnasto

LIITE 3 – Kulttuurisalin käytön ohjeistus

LIITE X

1. YLEISTÄ

Tässä asiakirjassa kuvataan, miten Mäntyharjun kunnan **sivistyspalveluiden hallinnoimia** tiloja voi varata sekä tilojen käyttämisen säännöt.

Kunnan omistamia tiloja annetaan kuntalaisten käyttöön niiltä osin, kuin kunnan oma toiminta sen mahdollistaa. Tavoitteena on saada tilat mahdollisimman laajaan, monipuoliseen ja tehokkaaseen käyttöön.

Kulloinkin varattavana olevat tilat päivitetään erilliseen listaan ja tilavarausjärjestelmään. **Ajankohtaiset tiedot tilavarauksiin ja niiden tekemiseen liittyen julkaistaan keskitetysti sivulla www.mantynharju.fi/tilavaraukset**

Sivistyspalveluiden eri tilojen käytössä ja varaamismahdollisuuksissa on yhtenevät periaatteet. Varauksien hallinnoinnista vastaa sivistyspalveluissa vapaa-aikasihteeri. **Varahenkilönä toimii kulttuurituottaja.**

Tiloja voi varata esimerkiksi liikuntaan, harrastustoimintaan, leireihin, juhliin, kokouksiin, koulutukseen ja tapahtumiin. Tiloja voi varata yksityishenkilönä tai yrityksen, yhteisön, seuran tai yhdistyksen edustajana.

2. KÄYTTÖVUOROT

Tilojen käyttövuoroja myönnetään joko vakiovuoroin tai yksittäisin käyttövuoroin. Tilat, joista voi hakea vuoroja on eritelty **liitteessä 1.**

Tilat ovat pääsääntöisesti käytettävissä klo 8.00 ja klo 21.00 välisenä aikana. Käyttöajoissa voi olla tilakohtaisia eroja. Koulujen tilat ovat pääsääntöisesti koulujen käytössä arkisin klo 8–16.

Sivistystoimi varaa hallinnoimiinsa tiloihin (mm. liikuntatilat) maksuttomia yleisövuoroja. Yleisövuorot ovat vapaaseen liikunnan harrastamiseen tarkoitettuja vuoroja, jotka ovat kaikille kuntalaisille avoimia ja maksuttomia. Vuorojen suunnittelusta ja vuoroista tiedottamisesta vastaa vapaa-aikasihteeri.

2.1. YKSITTÄISET VUOROT, VARAAMINEN

Yksittäisellä käyttövuorolla tarkoitetaan ei toistuvaa käyttövuoroa. Yksittäisiä käyttövuoroja myönnetään vapaana oleville vuoroille.

Yksittäiset vuorot varataan Timmi-tilavarausjärjestelmästä. Myös yksittäisvuorojen käytössä on noudatettava tilakohtaisia erillisohjeita. **Kunkin tilan hallinnoija laatii tilakohtaiset erillisohjeet, jotka liitetään tämän asiakirjan liitteeksi.**

Yksittäisen vuoron pituus on lähtökohtaisesti 60 minuuttia, **mutta vuorojen pituuksissa voi olla tilakohtaisia eroja.** Vuoron kokonaisaikaan sisältyy tilan siistiminen käyttövalmiiksi seuraaville käyttäjille. Liikuntatiloissa suositellaan varaamaan n. 10 minuuttia varausajasta liikuntavälineiden siirtämiseen **varastosta ja takaisin** paikoilleen varastoon.

2.2. TAPAHTUMAT, OTTELUT JA KILPAILUT, VARAAMINEN

Tapahtumat, ottelut ja kilpailut, jotka vaativat erillisjärjestelyitä (esim. vuorojen perumista), erityisvarustelua tai kunnan henkilökuntaa pitää neuvotella erikseen. Liikuntatapahtumien osalta neuvottelu käydään vapaa-aikasihteerin kanssa ja muiden osalta kulttuurituottajan kanssa.

2.3. VAKIOVUOROT, HAKEMINEN JA HAKEMUSTEN KÄSITTELY

Vakiovuorolla tarkoitetaan koko varauskauden ajan toistuvaa käyttövuoroa. Varauskausi vaihtelee tilakohtaisesti. **Vakiovuoro voi olla esimerkiksi joka viikko tai joka toinen viikko toistuva.**

Vakiovuorot myönnetään hakuaikana tulleiden hakemusten perusteella, ja niistä peritään voimassa olevan hinnaston mukaiset maksut. **Vakiovuoroihin sovelletaan käyttäjäryhmäkohtaisia hintakategorioita.**

Vakiovuorojen (kaikille kausille) hakuaika on vuosittain 1.3.-31.3. Ohjeet hakemusta varten julkaistaan Mäntyharjun kunnan verkkosivuilla. **Keskittetyllä haulla kunta pyrkii varmistamaan hakijoiden tasavertaisen kohtelun.**

Vakiovuoroja voi hakea ja niitä voidaan myöntää tilasta riippuen seuraaviksi kausiksi:

- Talvikausi: syyskuu-toukokuu
- Kesäkausi: kesäkuu-elokuu/koulujen alku
- Padel- ja tenniskentän pelikausi: huhti-lokakuu (säävaraus)

Eri kausien tarkka ajankohta määritetään vuosittain ennen vakiovuorojen hakuajan alkua.

Vakiovuoroa haetaan ensisijaisesti toivottuun tilaan ja ajankohtaan. Varaushakemuksen lisätietoihin voi merkitä vaihtoehtoisia tiloja tai ajankohtia.

Vakiovaraushakemukset käsitellään kootusti hakuajan päätyttyä, kuitenkin viimeistään 30.5. mennessä. **Hakemusten käsittelijöillä on oikeus hyväksyä/hylätä hakemuksia sekä käydä neuvotteluita hakijatahojen kanssa vuorojen ajankohtaan, paikkaan sekä myöntämiseen liittyvissä asioissa.**

Hakemukset käsitellään seuraavassa järjestyksessä: padel- ja tenniskausi, kesäkausi, talvikausi. Myöhästyneet hakemukset voidaan käsitellä, mikäli käyttövuoroja on jäänyt vapaaksi. Mikäli käyttövuoroja on jäänyt vapaaksi, vakiovuoroja voidaan myöntää hakemuksen perusteella myös muuna aikana. Vapaita vuoroja voi **hakea Timmi-tilavarausjärjestelmän kautta.**

Tiloja vuokrataan pääasiassa niiden käyttötarkoitusta vastaavaan toimintaan. Esimerkiksi liikuntatiloja vuokrataan liikuntatoimintaan jne. Tilojen käyttö myös muita tilaisuuksia ja tapahtumia varten on mahdollista harkinnan mukaan.

2.4. VUOROJEN MYÖNTÄMINEN

Tilojen varaamista koordinoi vapaa-aikasihteeri ja kulttuurituottaja, jotka valmistelevat tilojen käyttövuorot ja käyttösopimukset.

Lasten ja nuorten toiminta sijoitetaan arki-iltoina alkuillan tunteihin ja aikuisten toiminta loppuiltaan. 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.

Myönnettyistä vuoroista ilmoitetaan hakijan nimeämälle yhteyshenkilölle. Mikäli hakija ei halua ottaa annettua vakiovuoroa vastaan, tulee **varaus peruuttaa Timmi-tilavarausjärjestelmän kautta viimeistään 7 vrk ennen** vakiovuoron alkamispäivämäärää. Lasten ja nuorten toimintaan myönnettyjä vuoroja ei saa ilman kunnan lupaa luovuttaa varauksen tehneen tahon sisällä aikuisten kilpa- tai harrasteryhmän käyttöön.

Käyttövuoron haltija ei saa luovuttaa varaustaan kolmannelle osapuolelle. Kunnalla on oikeus pitääntä antamasta tiloja käyttöön.

2.5. VAKIOVUOROJEN MYÖNTÄMISHIERARKIA

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

- a) sivistystoimen oma toiminta tai kunnan järjestämä tilaisuus (mm. Opetus, kansalaisopisto, lautakunnat, KV/KH)
- b) yhteistyökumppanit, joiden toiminta on taiteen perusopetusta tai sivistystoimen muun alan toimintaa (esim. musiikkiopisto tai kuvataidekoulu)
- c) Muut kunnan yksiköt (esim. tekninen toimi)
- d) Mäntyharjuun rekisteröityneet yhdistykset tai Mäntyharjussa toimivat yhdistykset, joiden toiminta kohdistuu lapsiin ja nuoriin tai erityisryhmiin (vammaiset, ikäihmiset, sotaveteraanit, siviiliveteraanit, työttömät).
- e) Mäntyharjuun rekisteröityneet yhdistykset tai Mäntyharjussa toimivat yhdistykset, joiden toiminta kohdistuu yksinomaan aikuisiin
- f) Mäntyharjulaiset yritykset, muut yhteisöt sekä mäntyharjulaiset yksityishenkilöt/kaveriporukat
- g) Ulkopaikkakuntalaiset yritykset, yhdistykset, yhteisöt ja yksityishenkilöt

2.6. MYÖNNETYN VUORON PERUUTTAMINEN

Käyttäjä voi perua myönnetyn vuoron vain tilavarausohjelmassa. Peruutus tulee tehdä vähintään **7 vrk** ennen ko. vuoroa, jolloin perutusta vuorosta ei veloiteta, ja peruutus astuu voimaan välittömästi. Peruuttamattomasta varauksesta tai alle 7 vrk ennen vuoroa peruutetusta vuorosta veloitetaan normaali taksa. Vakiovuoron voi perua kesken kauden, mikäli vuorolle ei löydy todellista tarvetta.

Mikäli käyttömaksuja ei suoriteta määräaikaan mennessä, kunnalla on oikeus perua myönnetty vuoro. Kunnalla on lisäksi oikeus perua vuoro kokonaan, mikäli käyttäjällä on suorittamattomia veloitteita Mäntyharjun kunnalle tai myönnetyllä vuorolla ilmenee merkittäviä väärinkäytöksiä tai tilojen käyttäjä laiminlyö tilojen käytöstä annettua ohjeistusta.

Kunnalla on oikeus ottaa varattu vuoro käyttöönsä tai perua varaus mm. yo-kirjoitusten, merkittävien otteluiden, kilpailuiden, leirien tai muiden tapahtumien takia tai jos vuoro myydään vakiovuoroksi. Vuoronsa menettäneillä ei ole oikeutettu korvaukseen tai korvaavaan vuoroon menetetyistä vuorosta. Tästä ilmoitetaan asiakkaalle niin aikaisin kuin mahdollista, kuitenkin viimeistään viikkoa aikaisemmin pl. Force majeure tilanne, esim. sääolosuhteet. Mikäli vuoro peruutetaan kunnan toimesta, vuorosta ei veloiteta maksua.

3. MAKSURYHMITTELY

3.1. Sivistystoimen hallinnoimat tilat

Tilojen vuokrauksessa noudatetaan seuraavaa maksuporrastusta. Maksuton käyttö ei koske ottelu-, kilpailu- ja tapahtumatoimintaa.

	TAHOT	HINTAKATEGORIA
Käyttäjärühmä 1	<ul style="list-style-type: none">kunnan yksiköiden oma toimintakansalaisopiston ryhmien ja opiskelijoiden näyttelyt ja esityksetMäntyharjun koulujen ja varhaiskasvatuksen lapsille ja nuorille suunnattu toiminta	Maksuton käyttö
Käyttäjärühmä 2	Mäntyharjulaiset yhdistykset ja yhteisöt tai Mäntyharjussa toimivat yhdistykset, kun ohjattu ryhmätoiminta kohdistuu <ul style="list-style-type: none">lapsiin ja alle 18-vuotiaisiin nuoriinsota-/siviiliveteraaneihintyöttömiinyli 65-vuotiaiseenvammaisyhdistyksiin	Maksuton käyttö
Käyttäjärühmä 3	Mäntyharjulaiset yhdistykset ja yhteisöt tai Mäntyharjussa toimivat yhdistykset, kun toiminta kohdistuu <ul style="list-style-type: none">aikuisiinyleisesti kuntalaisiin	Perushinta
Käyttäjärühmä 4	<ul style="list-style-type: none">YksityishenkilötYrityksetMuut yhdistyksetKaupallinen toiminta	Perushinta

Tilojen käyttövuorojen maksut sisältävät normaalin 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 on käytössä tilakohtaiset tarkemmat ohjeistukset liittyen tilan vuokraajan velvoitteisiin.

Tilojen hinnasto on liitteessä 2.

Tilojen käyttöön ja maksuihin liittyvissä epäselvissä tilanteissa ratkaisun tekee kulttuurituottaja / vapaa-aikasihteerit / tilojen hallinnoijat.

4. KÄYTTÖVUOROJEN MAKSU

Käyttäjä maksaa varaamistaan vuoroista sen hetkisen hinnaston mukaisen vuokran. Asiakas on velvollinen maksamaan varaamansa vuorot, vaikka niitä ei olisi käytetty, jos vuoroa ei ole peruutettu tilakohtaisten varausehtojen mukaisesti.

Varaukset laskutetaan kunnan toimesta. Maksuryhmittely määritetään kunkin tilauksen/varauksen kohdalla Timmi-tilavaraukseen syötettyjen tietojen mukaan (tilauksen maksava taho, käyttäjäryhmät, luokittelu). Vuorojen maksaminen on mahdollista myös verkkopankin kautta silloin, jos ko. ominaisuus on käytössä Timmi-tilavaraukseen.

Peruuntuneen tai peruutetun vuoron maksun palautus tehdään asiakkaan tilille. Asiakkaan tulee olla yhteydessä Tilavarausten hallinointiin (tilavaraukset@mantyharju.fi) palautuksen saamiseksi.

Maksaminen käteisellä, pankkikorteilla sekä kohdennetuilla maksuvälineillä (esim. ePassi, Smartum) on mahdollista ainoastaan palvelupisteellä. Kulloinkin avoinna olevan palvelupisteen sijainti ja aukioloajat on nähtävissä kunnan verkkosivuilla.

5. VASTUUHENKILÖN TEHTÄVÄT

Tilan varaajan tulee nimetä täysi-ikäinen henkilö käytön vastuuhenkilöksi. Vastuuhenkilön vaihtumisesta on välittömästi ilmoitettava käyttövuoron myöntäneelle taholle. Mikäli vastuuhenkilöä ei ole erikseen ilmoitettu katsotaan vastuuhenkilöksi käyttövuoron varauksen tehnyt henkilö.

Niiden tilojen osalta, joissa on koodilla toimiva lukitusjärjestelmä, tilojen käyttäjä saa varattuaan tilan koodin vuoronsa ajaksi. Niiden tilojen osalta, joissa kunnan henkilökuntaa ei ole käyttövuoron aikana paikalla ja joissa käytetään edelleen avainta, kunta luovuttaa tilan käyttöön tarvittavat avaimet tilan vuokraajalle käyttövuoron myöntämispäätöksen mukaisesti. Avaimen haltija on henkilökohtaisesti vastuussa avaimestaan ja hänen tulee palauttaa se kunnalle, kun myönnetty käyttövuoro päättyy tai kun avaimen haltijalla ei enää ole käyttämiseen oikeuttavaa asemaa käyttövuoron saaneen tahon puolesta.

Kunta 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 kunnalla 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 liikuntatiloissa sopivia liikuntajalkineita, 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.
- Järjestäjä on vastuussa siitä, että yleisö siirtyy sille varatuille paikalle aiheuttamatta vahinkoa muille tiloilla (esim. urheilutilojen suorituspaikoille).
- Huolehtia toimintansa edellyttämistä viranomaisluvista (esim. tapahtumalupa).

Lisäksi osassa tiloissa on käytössä erilliset tilakohtaiset ohjeistukset, joissa on tarkemmin eritelty tilan käyttäjän velvoitteet.

6. VÄLINEET JA VARUSTEET

Käyttäjällä on myönnetyn käyttövuoron aikana oikeus käyttää tilaan kuuluvia kunnan omistamia välineitä käyttövuoron myöntäjän antaman ohjeistuksen mukaisesti (esim. liikuntapaikoissa 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 tiloissa saattaa olla tilakohtaista erityisvälineistöä esim. ääni- ja valotekniikkaa tai soittimia.

Käyttäjän velvoitteisiin kuuluu tutustua tilakohtaisiin ohjeistuksiin ja seurata saamiaan ohjeita. Välineitä tai tiloja koskevista vahingoista on ilmoitettava välittömästi käyttövuoron myöntäneelle taholle.

7. 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.

Mäntyharjun kunta ei vastaa tapaturmista, jotka ovat sattuneet kunnan tiloissa myönnettyjen käyttövuorojen aikana (pl. kunnan oma toiminta).

MÄNTYHARJU.

Mäntyharjun kunta ei vastaa käyttäjien henkilökohtaisesta omaisuudesta eikä seurojen/ryhmien omista välineistä ja tavaroista käyttövuorojen aikana.

Käyttäjän on toiminnassaan noudatettava tilojen turvallisuusohjeita ja huolellisuutta sekä huolehdittava toimintansa edellyttämistä viranomaisluvista.

Lisäksi kiinteistöillä voi olla omia käyttö sääntöjä, joita on myös noudatettava.

LIITTEET