



Sivistystoimen tilojen käytön toimintaohje

Päiväkotien, koulujen, oppilaitosten, Pointin ja LUMOn
vapaa-ajan käyttö sekä
liikuntapalveluiden hallinnoimien tilojen käyttö

JOHDANTO.....	3
1. KOULUJEN, OPPILAITOSTEN, PÄIVÄKOTIEN, LUMON JA POINTIN TILOJEN VAPAA-AJAN KÄYTTÖ	4
TOIMINTA- JA KESÄKAUSI	4
TILOJEN PÄIVITTÄINEN KÄYTTÖAIKA VAPAA-AJAN TOIMINTAAN	4
KÄYTTÖVUOROJEN MYÖNTÄMISJÄRJESTYS JA PÄÄTÖSVALTA	4
Vakituisten käyttövuorojen myöntämisenjärjestys	4
Käyttövuorojen myöntäjät	5
KÄYTTÖVUOROJEN HAKEMINEN JA HAKUAJAT	5
Vakiovuorojen haku.....	5
Yksittäisten vuorojen haku.....	6
Tilojen haku yöpymistä varten	6
Piha-alueiden ja koulujen kenttien haku.....	6
KÄYTTÖVUORON PERUUTTAMINEN	7
Peruuttajana tilan käyttäjä.....	7
Peruuttajana käyttövuoron myöntäjä.....	7
KÄYTTÖSÄÄNNÖT	7
Auditoriot ja niiden välineet.....	8
Liikuntatilat ja -välineet.....	8
Puhelimen käyttö.....	8
Langaton verkko	8
Päihitteet ja omaisuusvahingot	8
TILAN KÄYTTÄJÄN TEHTÄVÄT JA VASTUUT	9
Käyttäjryhmän vastuuhenkilön tehtävät	9
KUN TILASSA EI OLE VALVOJAA	10
INFOKANSIO	10
KÄYTTÖVUOROMAKSUT JA LASKUTUS	10
Maksuttomaan käyttöön oikeutetut.....	10
Lisäpalveluiden hinnoittelu	11
Muiden sivistystoimen tilojen käyttömaksut	12
PERUUTUSEHDOT	12
YHTEYSTIEDOT	12
2. LIIKUNTAPALVELUIDEN HALLINNOIMIEN TILOJEN KÄYTTÖ	13
TOIMINTAKAUDET	13
KÄYTTÖVUOROJEN MYÖNTÄMISJÄRJESTYS JA PÄÄTÖSVALTA	13
Käyttövuorojen jaon periaatteita	13
Käyttövuorojen myöntäjä	14
KÄYTTÖVUOROJEN HAKEMINEN	14
Vakiovuorojen haku.....	14
Yksittäisten vuorojen haku.....	14
KÄYTTÖVUORON PERUUTTAMINEN	15
Peruuttajana tilan käyttäjä.....	15
Peruuttajana käyttövuoron myöntäjä.....	15
KÄYTTÖSÄÄNNÖT	15
PÄIHTEET JA OMAISUUSVAHINGOT	15
TILAN KÄYTTÄJÄN TEHTÄVÄT JA VASTUUT	16
KÄYTTÄJÄRYHMÄN VASTUUHENKILÖN TEHTÄVÄT	16
KÄYTTÖVUOROMAKSUT JA LASKUTUS	16
PERUUTUSEHDOT	17
YHTEYSTIEDOT	17

JOHDANTO

Vantaan kaupunki tukee harrastus- ja vapaa-ajan toimintaa muun muassa luovuttamalla tilojaan seurojen, järjestöjen, yhteisöjen, yritysten ja yksityishenkilöiden tarpeisiin. Lasten ja nuorten harrastustoiminta on etusijalla, ja tämä näkyy sekä käyttövuorojen myöntämisyjärjestyksessä että tilojen käytön maksuperusteissa. Sivistystoimen muu oma toiminta ja tilojen käyttöön kiinteästi liittyvä toiminta saavat tilat käyttöönsä ennen muita.

Oheinen toimintaohje koskee Vantaan kaupungin sivistystoimen käytössä olevien päiväkotien, koulujen, oppilaitosten, Pakkalan oppimis- ja informaatiotalo Pointin ja monitoimikeskus Lumon sisä- ja ulkotilojen vapaa-ajan käyttöä sekä liikuntapalveluiden hallinnassa olevien sisä- ja ulkotilojen käyttöä.

Voit hakea käyttövuoroja esimerkiksi harrastustoimintaan, liikuntaan, erilaisiin tapahtumiin, turnauksiin, otteluihin, kilpailuihin, leireihin, juhliin tai kokouksiin. Käyttövuoroja myönnetään vakiovuoroina koko toimintakaudeksi, yksittäisiin tilaisuuksiin, sekä yöpymis- että muihin tarpeisiin.

Tee varaushakemus Timmi -tilavarauksjärjestelmässä: <https://asp3.timmi.fi/WebTimmi/index.html#/826>

Tutustuthan toimintaohjeeseen jo ennen käyttövuoron hakua.

1. KOULUJEN, OPPILAITOSTEN, PÄIVÄKOTIEN, LUMON JA POINTIN TILOJEN VAPAA-AJAN KÄYTTÖ

Toiminta- ja kesäkausi

Sivistystoimen tilat ovat käytettävissä vapaa-ajan toimintaan silloin, kun niitä ei tarvita yksikön omaan perustoimintaan.

Toimintakausi on pääsääntöisesti elokuun puolestavälisestä koulujen päättymiseen asti. Kesäkausi alkaa koulujen päättymisestä ja jatkuu pääsääntöisesti elokuun puoleenväliin asti.

Tilojen käyttöä saatetaan rajoittaa esimerkiksi pyhien ajaksi, kauden lopussa tai kesäaikaan. Rajoitukset näkyvät Timmin varauskalenterissa.

Aikuis- ja musiikkiopistolle sekä vantaalaisille taiteen perusopetusta antaville oppilaitoksille voidaan myöntää käyttövuoroja myös muina aikoina edellyttäen, ettei se aiheuta haittaa yksikön perustoiminnalle. Tämä koskee myös päivittäisiä käyttöaikoja.

Tilojen päivittäinen käyttöaika vapaa-ajan toimintaan

Päiväkodit

- pääsääntöisesti ma–pe klo 18–21, la–su erikseen sovittaessa päiväkodin johtajan kanssa

Koulut / oppilaitokset ja Point

- liikuntatilat pääsääntöisesti ma–pe klo 16–23, la–su klo 9–20
- muut tilat pääsääntöisesti ma–pe klo 16–21, la–su klo 9–20

Monitoimikeskus Lumo:

- pääsääntöisesti ma–pe klo 8–22, la klo 10–16, su erikseen sovittavissa
- kesäaikana lyhyemmät aukioloajat, joista tiedotetaan erikseen

Yöpymiskäyttö:

- Hae yöpymistä klo 00-08 ja säilytystilaksi, varusteiden säilytykseen, tai muuta käyttöä varten yöpymiskäytön ulkopuoliset kellonajat, esim. klo 08-24.

Käyttövuorojen myöntämjärjestys ja päätösvalta

Käyttövuorot jaetaan sen jälkeen, kun sivistystoimen yksiköt ovat ensin varanneet perustehtävästään aiheutuvat tilatarpeensa.

Vakituisten käyttövuorojen myöntämjärjestys

1. Sivistystoimen yksiköihin kiinteästi liittyvä toiminta

- vanhempainyhdistysten, luokkatuimikuntien tms. järjestämät tilaisuudet
- opetuslautakunnan ja vapaa-ajan lautakunnan tai niiden jaostojen järjestämät tilaisuudet
- sivistystoimen järjestämät tilaisuudet
- oppilaiden ja opiskelijoiden (henkilöstön valvonnassa) järjestämät tilaisuudet.

2. Sivistystoimen muu oma toiminta ja taiteen perusopetus

- Vantaan aikuisopistolle, Vantaan kaupungin liikuntapalveluiden ryhmäliikuntaan sekä vantaalaisille taiteen perusopetusta antaville oppilaitoksille myönnetään vuorot toimintayksiköiden (päiväkodit, koulut ja oppilaitokset) omien vuorovarausten jälkeen ennen yleisen hakuajan alkamista.

3. Vantaalaisten yhdistysten ja yhteisöjen toiminta

- vantaalaisten yhdistysten ja yhteisöjen lapsille ja nuorille järjestämä toiminta on etusijalla käyttövuorojen jaossa.

4. Muiden kuin vantaalaisten yhdistysten ja yhteisöjen toiminta

Käyttövuorojen myöntäjät

Sivistystoimen apulaiskaupunginjohtaja on siirtänyt päätösvalan toimialansa tilojen luovuttamiseen vapaa-ajan käyttöä varten (§ 2/2015). Päiväkotien, peruskoulujen, lukioiden, ammattiopisto Varian ja monitoimitalo POINTin tilojen käytöstä muuhun kuin päiväkotien, koulujen ja oppilaitosten perustoimintaan eli kasvatus- ja opetuskäytön tarkoituksiin päättää liikuntapalveluiden liikuntasuunnitteluyksikön liikuntapäällikkö. Päiväkotien, koulujen ja oppilaitosten oman käytön tarpeiden asettamat rajoitukset otetaan huomioon ennen kuin lupa muuhun käyttöön voidaan antaa. Päiväkotien oman käytön tarpeen määrittää päiväkodin johtaja ja koulun tai oppilaitoksen tarpeen rehtori. Varian tilojen osalta oppilaitoksen oman käytön tarpeen määrittää toimipistevastaava. Monitoimikeskus Lumon tilojen käyttövuoroista päättää Lumon kirjastopalveluiden johtaja.

Vuoroja myönnettäessä otetaan huomioon tilan soveltuvuus haettuun tarkoitukseen ja hakijan aikaisempi toiminta tilassa. Hakemus voidaan hylätä, jos käyttöaste on aiemmin ollut alhainen tai siisteyden tai maksujen hoitamisen osalta on ollut huomautettavaa.

Tiloja ei luovuteta toimintaan, joka aiheuttaisi haittaa tilassa toimivalle yksikölle tai kiinteistössä asuville.

Käyttövuorojen hakeminen ja hakuajat

Hae käyttövuoroja Timmi –tilavarausjärjestelmän kautta. Näet Timmistä päiväkotien, koulujen, oppilaitosten, Pointin ja Lumon vapaa-ajan käyttöön luovutettavat tilat ja varaustilanteet reaaliaikaisina.

Varauskalenteria voi selailla kirjautumatta, mutta käyttövuoron hakeminen edellyttää asiakkaaksi rekisteröitymistä. Tarkemmat ohjeet selailuun, rekisteröitymiseen ja tilojen hakuun on luettavissa osoitteessa www.vantaa.fi/timmi.

Rekisteröityminen tehdään joko yksityishenkilönä tai omilla henkilötiedoilla varaavan tahon eli yrityksen, yhdistyksen, yksityishenkilön, kerhon tai muun käyttäjän edustajana. Rekisteröityessään yksityishenkilö antaa suostumuksen nimensä julkaisuun Timmi – tilavarausjärjestelmässä. Henkilökohtaiset käyttäjätunnukset lähetetään rekisteröitymiskäsittelyn jälkeen hakijan ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen. Tietoturvan vuoksi tunnuksia ei saa luovuttaa muille.

Kun hakija on saanut hyväksytyt päätökset tai varausvahvistuksen, tilan käyttövuoro voi alkaa.

Vakiovuorojen haku

Liikuntatilojen käyttövuorojen haku-aika alkaa helmikuun alussa ja päättyy helmikuun lopussa. Muiden tilojen (esim. luokkien, auditorioiden) haku-aika on maaliskuu.

Tilojen hakuajoista ilmoitetaan tarkemmin helmikuun alussa kaupungin verkkosivuilla ja kaupungin asukaslehdessä, jos lehti ilmestyy soveltuvaan aikaan. Timmiin rekisteröityneiden asiakkaiden yhteyshenkilöt saavat tietoa hakuajoista sähköpostiinsa.

Käyttövuorohakemusten on oltava perillä hakuajan loppuun mennessä. Myöhästyneet hakemukset hylätään. Uusi hakuaika alkaa 1.8. ja hakemuksia käsitellään saapumisjärjestyksessä.

Jos järjestöllä tai seuralla on useita joukkueita tai ryhmiä, tee jokaiselle oma hakemus. Lajista ja käyttötarpeesta riippuen vuoron pituus voi olla puolesta tunnista kolmeen tuntiin.

Yksittäisten vuorojen haku

Hae yksittäistä vuoroa tapahtumaa, kokousta tms. varten Timmi -tilavarausjärjestelmän kautta vähintään seitsemän (7) vuorokautta ennen sen alkua. Vastaus käyttövuorohakemuksen hylkäämisestä lähetetään sähköpostilla. Käyttövuoron myöntämisestä lähetetään varausvahvistus sähköpostitse.

Jos tiedossa on tilan käyttötarve seuraavalle toimintakaudelle, tee hakemus jo helmikuun hakuaikana, viimeistään kuitenkin toukokuussa ennen kuin vakiovuorot on myönnetty, poikkeuksena isot tapahtumat, jotka harkinnanvaraisesti hyväksytään aikaisemmin.

Jos tarvitset tiloja sellaisena aikana, jolle on jo myönnetty vakiovuoro, sovi asiasta suoraan vakiovuoron haltijan kanssa. Voit tehdä Hakemuksen Timmissä, kun vakiovuoron haltija on perunut vuoronsa järjestelmän kautta.

Tilojen haku yöpymistä varten

Yöpyminen on mahdollista joidenkin koulujen ja oppilaitosten liikuntasaleissa ja luokissa. Kaikki tilat, kuten päiväkodit, eivät sovellu yöpymiseen.

Sovi yöpymiskäyttöön liittyvistä yksityiskohdista yksikön rehtorin / johtajan kanssa ennen hakemuksen tekemistä. Hae yöpymiskäyttöä ajalle 00.00–08.00. Hae yöpymiskäytön ulkopuolelle jäävät ajat (esim. klo 14–24 ja 8–16) tavallisina tilavarauksina.

Tee yöpymiskäyttöä varten hakemus vähintään kuukautta aikaisemmin. Suurempien tapahtumien yhteydessä voi käsittelyaika olla pidempi.

Yöpymiskäyttöä hakevan tulee nimetä riittävä määrä valvojia, joiden tulee olla paikalla. Hakija ilmoittaa yöpymisestä Keski-Uudenmaan pelastuslaitokselle. Yöpymistiloja käytettäessä noudatetaan pelastuslaitoksen antamaa toimintaohjetta: www.ku-pelastus.fi/fi/asioverkossa/ohjeet-ja-lomakkeet/tilapaismajoitus

Yöpymisestä laskutetaan henkilömäärän mukaan.

Piha-alueiden ja koulujen kenttien haku

Koulujen kenttien sekä koulujen ja päiväkotien piha-alueiden käyttöhakemukset tehdään Timmin kautta.

Pointin ulkoalueiden, parkkipaikkojen ja piha-alueen käyttöluvut haetaan kaupungin tilakeskuksen toimitilapäällikkö Pasi Salolta, pasi.salo@vantaa.fi. mikäli tilaa ei löydy Timmistä.

Käyttövuoron peruuttaminen

Peruuttajana tilan käyttäjä

Käyttäjä voi peruuttaa vuoronsa Timmin varauskalenterista seitsemän (7) vuorokautta ennen vuoron alkua. Tämän jälkeen peruuttaminen ei ole mahdollista. Peruuttamaton tai käyttämättä jätetty vuoro laskutetaan. Hinnaston mukainen maksu peritään myös niiltä käyttäjiltä, joille tilan käyttö on muuten maksutonta. (Poikkeuksena taiteen perusoppilaitosten varaukset, jotka perutaan sähköpostitse soili.jauhiainen@vantaa.fi)

Koulujen kenttävuorojen peruutuksesta tulee ilmoittaa kirjallisesti liikuntapalvelukoordinaattori Lauri Vainiolle (lauri.vainio@vantaa.fi) ennen käyttövuoron alkamista.

Peruuttajana käyttövuoron myöntäjä

Käyttövuoron myöntäjä voi perua vuoron joko määräajaksi tai kokonaan, jos

- tilan käyttäjä on toiminut ohjeiden vastaisesti
- toiminta poikkeaa myönnetystä käyttötarkoituksesta
- käyttäjä on jättänyt maksamatta laskutettuja käyttömaksuja
- käyttäjä on aiheuttanut haittaa kiinteistön varsinaiselle toiminnalle, omaisuudelle tai henkilöille
- vuoro on jätetty käyttämättä kolmena peräkkäisenä kertana.

Käyttövuoron myöntäjä voi perua vuoron myös silloin, kun käyttäjämäärä jää kolmena peräkkäisenä kertana alle seuraavien henkilömäärien:

- auditorioiden sekä vähintään 450 m²:n suuruisten liikuntasalien osalta alle yhdeksän henkilöä
- kuntosalien ja alle 450 m²:n liikuntasalien osalta alle kuusi henkilöä.

Edellä mainitut rajoitukset eivät koske esim. tennistä, sulkapalloa, rytmistä voimistelua ja kilpatanssia.

Liikuntapalveluiden tilojen käyttövuoron myöntäjä voi joutua peruuttamaan jo myönnetyn vuoron yksikön oman toiminnan tai muun tarpeen vuoksi. Peruutus tehdään ja siitä ilmoitetaan vähintään 14 päivää aikaisemmin. Koulujen ja päiväkotien perumisaika on 30 päivää. Peruutuksesta ilmoitetaan yhteyshenkilölle sähköpostitse tai puhelimitse. Vuoron peruuttaja merkitsee Timmin varauskalenteriin oman varauksensa, jolloin aiemman varauksen tehneen vuoro peruutetaan.

Jos varausta ei ole käytetty kolmena peräkkäisenä kertana, käyttövuoro perutaan liikuntapalveluiden toimesta koko loppukauden osalta. Jos peruttu varaus halutaan ottaa uudelleen käyttöön, siitä on tehtävä uusi hakemus.

Käytösäännöt

Tapahtuman järjestäjä vastaa aina tilaisuuteen tarvittavien viranomaisilmoitusten ja suunnitelmien tekemisestä sekä lupien hakemisesta.

Leikki- ja opetusvälineiden sekä musiikki-instrumenttien käyttöön tulee saada lupa käyttövuoron myöntäneeltä taholta. Av- ja atk-laitteita ja muita erikoisvälineitä ei saa käyttää ilman erillistä opastusta.

Aikuisopistolla ja vantaalaisilla taiteen perusopetusta antavilla laitoksilla on oikeus käyttää opettajienhuoneita, niiden saniteettitiloja ja puhelinta kohteen oman käytön sallimissa rajoissa. Lisäksi heillä on myös mahdollisuus käyttää tarvitsemiaan opetusvälineitä ja laitteita käyttövuoron myöntäjän ohjeistamalla tavalla.

Käyttäjät ovat vastuussa henkilökohtaisista tavaroistaan. Kaupunki ei korvaa varastettuja tai vahingoittuneita tavaroita.

Siivous

Huolehdi tilan siivouksesta varauksesi jälkeen. Kohteessa on siivousvälineet käytettävissä. Voit myös tilata siivouksen etukäteen sähköpostitse ostoyksikko.puhtauspalvelut@vantaa.fi. Jos tiloja ei ole siivottu, ylimääräiset siivouskulut laskutetaan käyttäjältä.

Auditoriot ja niiden välineet

Auditorioon liittyvän näyttämön käyttöoikeus sisältyy myönnettyyn lupaan. Kalusteiden ja välineiden käytöstä sovi- taan etukäteen koulun, oppilaitoksen, päiväkodin johtajan tai Liikuntapalveluiden kanssa. Auditorion kalusteita ja välineitä ei saa käyttää ilman opastusta.

Liikuntatilat ja -välineet

Liikuntatiloissa on mahdollista käyttää kiinteiden välineiden lisäksi raskaita liikuntavälineitä: nojapuita, voimistelu- penkkejä, rekkitankoja, puomeja, hyppyarkkuja, pukkeja, hevosia, ponnistuslautoja, voimistelumattoja, korkeus- hyppytelineitä, lentopalloverkkoa ja sählymaaleja. Tiloissa olevia kevyitä liikuntavälineitä, kuten sählymailloja ja pal- loja ei ole lupa käyttää.

Päiväkotien patjat ja voimistelumatot eivät ole ulkopuolisten käytettävissä.

Peseytymis- ja pukeutumistilat ovat käytettävissä 15 minuuttia ennen vuoron alkua ja 15 minuuttia vuoron päät- tymisen jälkeen.

Puhelimen käyttö

Kiinteistön puhelimia voi käyttää kriisi- ja erityistilanteissa.

Langaton verkko

Langaton verkko (WLAN) on asennettu osaan tiloista. Vierailijaverkon käyttö on maksutonta. Yhteyden muodosta- miseen tarvitaan käyttäjätunnus, jonka voi pyytää kiinteistön vahtimestarilta tai sihteeriltä.

Lisätietoja langattomasta verkosta saa osoitteesta

http://www.vantaa.fi/hallinto_ja_talous/hallinto/tilavaraukset/kokoustiloja/paivakodit_koulut_ja_oppilaitokset

Päihteet ja omaisuusvahingot

Tupakointi, tupakkatuotteiden, alkoholin ja muiden päihdyttävien aineiden käyttö on kielletty kaikissa sivistystoi- men tiloissa ja niiden piha-alueilla. Käyttöluvan antanut voi myöntää luvan alkoholin tarjoiluun esim. tapahtumissa, perhejuhlissa tai syntymäpäivillä. Yksiköiden toiminta-aikana tämä ei ole luvallista.

Alkoholin myyminen sivistystoimen tiloissa on kielletty. Mahdollisista poikkeuksista päättää sivistystoimen apulais- kaupunginjohtaja tai hänen määräämänsä. Tilojen käyttöoikeuden saaja huolehtii tarvittavista viranomaisilmoituk- sista.

Jos kiinteistölle tai sen välineille tai muulle omaisuudelle aiheutetaan vahinkoa, aiheutuneet kulut peritään vahin- gon aiheuttajalta vahingonkorvauslain mukaisesti. Vahingonkorvaukset määritellään täysimääräisinä.

Tilan käyttäjän tehtävät ja vastuut

Käyttäjä ilmoittaa, jos

- yhteyshenkilö, taloudenhoitaja tai postitus- / laskutusosoite muuttuu
- vuoron käyttäjäryhmä muuttuu
- käytössä on vain osa myönnetystä ajasta (esim. myönnetty aika 1,5 h, mutta tarve vain 1 h).

Yllä mainittujen tietojen muuttuessa asiasta ilmoitetaan

- Liikuntapalveluille helena.savin@vantaa.fi (päiväkodit, koulut, oppilaitokset, Point)
- Lumon osalta sähköpostiosoitteeseen paula.heinonen@vantaa.fi

Käyttäjäryhmän vastuuhenkilön tehtävät

Kun tilan käyttäjänä on ryhmä, käyttäjä nimeää viimeistään toimintakauden alussa jokaiseen ryhmään 18 vuotta täyttäneen vastuuhenkilön ja hänelle 18 vuotta täyttäneen varahenkilön.

Käyttäjäryhmän vastuuhenkilö

1. Huolehtii, että tilaa käytetään ainoastaan myönnettyyn tarkoitukseen
2. Huolehtii, että toiminnassa noudatetaan annettuja ohjeita
3. On paikalla viimeistään 15 minuuttia ennen käyttövuoron alkua ja koko käyttövuoron ajan
4. Vastaa järjestyksen säilymisestä ja ryhmän käyttäytymisestä
5. Vastaa että ovet pidetään suljettuina käyttövuoron ajan ja siitä, että ryhmän mukana ei tule sellaisia henkilöitä, jotka eivät kuulu osanottajiin
6. Huolehtii, että käytössä on vain se tila, kalusto ja välineet, joihin on saatu lupa
7. Huolehtii, että tiloissa ei tupakoida, käytetä tupakkatuotteita tai päihteitä, eikä niihin tuoda kyseisiä tuotteita
8. Huolehtii, että käyttöluvassa määriteltyä käyttöaikaa noudetaan, ja kukaan ei jää tilaan käyttövuoron loputtua
9. Huolehtii, että kalusteet ovat samassa järjestyksessä kuin käytön alkaessa ja välineet palautetaan niille varattuihin säilytyspaikkoihin, ellei ole sovittu toisin
10. Huolehtii, että käyttäjät puhdistavat työtasonsa (esim. teknisen työn ja tekstiilityön luokat, ruokasalit, auditoriot)
11. Huolehtii, että käyttövuoron jälkeen tilat jäävät moitteettomaan kuntoon
12. Merkitsee käyttövuoron päätyttyä kuittauksen vapaa-ajan toiminnan päiväkirjaan, jos tilassa ei ole iltavalvojaa tai jos hän ei ole paikalla. Samalla vastaava huolehtii, että päiväkirjamerkinnot vastaavat todellista käyttöaikaa. Mikäli päiväkirja ei ole saatavilla, vastuuhenkilö ilmoittaa tilan käytöstä ao. tilan vastaavalle mahdollisimman pian. (Huom! vuoron kuittaamatta jättäminen katsotaan käyttämättömäksi ja vuoro laskutetaan myös maksuista vapautetuilta)
13. Huolehtii, että tilasta sammutetaan valot ja tarkistaa tilojen kunnon sekä lukituksen
14. Ilmoittaa välittömästi tilan edustajalle (rehtori, sihteeri, iltavahtimestari tms.) ja omalle yhteisölleen, jos kaupungin omaisuutta on vahingoitettu tai muuta vahinkoa on aiheutunut
15. Huolehtii käyttövuoron peruuttamisesta, jos ei sitä tarvita.

Kun tilassa ei ole iltavahtimestaria

Kaikissa tiloissa ei ole iltavahtimestaria. Täytä tällöin tilan edustajan kanssa avaintenluovutus sopimus avainten luovuttamisesta.

Käyttäjän edustaja opastetaan ilmastoinnin, palohälytyksen yms. ohjausjärjestelmiin sekä puhelimen sijaintiin.

Silloin kun tilassa ei ole valvontaa, mutta varausvahvistuksessa sitä edellytetään, käyttövuoron saanut tilaa vahtimestaripalvelut Vantaan Tilapalvelut Vantti Oy:ltä: turvapalvelut@vantti.fi. Palvelusta peritään kulloinkin voimassa oleva hinta, vähimmäisveloitus on kolme (3) tuntia. Tarvittavat lisäpalvelut tilataan vähintään kolme (3) viikkoa ennen tapahtumaa. Muutoksista tai peruutuksesta ilmoitetaan vähintään seitsemän (7) vuorokautta ennen tarvetta. Vantti Oy voi vaatia maksun etukäteen.

Vantti Oy:n hinnasto:

http://www.vantaa.fi/instancedata/prime_product_julkaisu/vantaa/embeds/vantaawwwstructure/133291_Vantin_lisatyhinnasto_1.8.2017_alkaen.pdf

Infokansio

Jokaisessa kohteessa on infokansio. Kansiossa on mm. yhteystietoja, toimintaohjeita ja mahdollisuus tilan luovuttajan ja käyttäjän väliseen viestintään.

Käyttövuoromaksut ja laskutus

Sivistystoimen tilojen käyttämisestä vapaa-ajan toimintaan laskutetaan käyttövuoromaksu voimassa olevan hinnaston mukaan. Tilan käytöstä aiheutuvat ylimääräiset kulut (esimerkiksi valvojakulut) eivät sisälly käyttövuoromaksuun, vaan ne laskutetaan erikseen.

Tilojen käyttö on maksutonta silloin, kun toiminta merkittävästi tukee tai täydentää sivistystoimen palveluita. Kaupungin muu oma palvelutoiminta sivistystoimen tiloissa voi myös olla maksutonta, mutta ulkopuolinen käyttö vain tietyin, erityisin perusteluin.

Tilojen käyttö on maksullista, kun tilaisuus on kaupallinen tai tilojen vapaa-ajan käyttö voidaan katsoa kaupalliseksi tai siihen rinnastettavaksi toiminnaksi. Kaupalliseksi toiminnaksi ei katsota liikuntajärjestöjen turnaus-, ottelu- tai muuta kilpaurheilutoimintaa, vaikka yhdistys perisi osanotto- tai pääsymaksuja kustannusten kattamiseksi (ohjaajat, materiaalit yms.).

Maksuttomaan käyttöön oikeutetut

1. Sivistystoimen omat tulosalueet, sekä Helsingin yliopiston avoimen yliopisto Tikkurilan lukiossa
2. Koululaisten aamu- ja iltapäiväkerhot
3. Päiväkotien ja koulujen vanhempainyhdistykset ja -toimikunnat, kun toiminta liittyy kodin ja päiväkodin sekä kodin ja koulun väliseen yhteistyöhön
4. Vantaalaiset taiteen perusopetusta antavat oppilaitokset ja yhteisöt
5. Vantaalaiset yhdistykset ja yhteisöt, kun tilan käyttäjistä vähintään 2/3 on alle 18-vuotiaita, sekä vauvajumppa, perheliikunta ja aikuinen-lapsiliikunta, kun aikuinen toimii avustajana
6. Vantaalaisten alle 18-vuotiaiden toimintaryhmät (esim. yhtyeet, teatteriryhmät, tms.)
7. Kaupungin muiden toimialojen pienimuotoinen palvelutoiminta
8. Kaupungin henkilöstön työhyvinvointiin liittyvä ryhmätoiminta
9. Kaupungin henkilöstöä edustavat ammattijärjestöt
10. Rintamamiehiin ja sotaveteraaneihin liittyvä toiminta
11. Vantaalaiset eläkeläisyhdistykset
12. Vantaalaiset työttömien yhdistykset
13. Vantaalaiset erityisryhmiin kuuluvat yhdistykset
14. Vantaalaiset ystävyysseurat, jotka toimivat aktiivisesti kaupungin virallisen ystävyyskaupunkitoiminnan tukena (Vantaan Suomi-Puola yhdistys ry, Suomi-Unkari Seuran Vantaan osasto, Vantaan Suomi-Israel yhdistys ry)

Perusmaksu sekä huojennettuun maksuun oikeutetut

Sivistystoimi laskuttaa tilojen käyttömaksut kuukausittain neljäntuntin tarkkuudella. Maksujen laiminlyönnistä aiheutuu tilojen käyttöoikeuden peruuttaminen.

Perusmaksu laskutetaan seuraavilta tahoilta:

- muualle kuin Vantaalle rekisteröityneet yhdistykset ja yhteisöt
- yritystoiminta
- yhdistysten ja muiden yhteisöjen kaupallinen toiminta
- yksityishenkilöt.

Huojennettu maksu laskutetaan seuraavilta tahoilta:

- vantaalaisten yhdistysten ja muiden yhteisöjen aikuisten toiminta (yli 18-vuotiaat)
- muualle kuin Vantaalle rekisteröityneet yhdistykset ja yhteisöt, joiden toiminta on suunnattu vantaalaisille.

- Voit hakea sekä tilan vakio- että yksittäiskäytöstä maksuhuojennusta tai vapautusta erityisen perustellusta syystä. Voit hakea Maksuhuojennusta tai maksuvapautusta ennen tilan käyttöä lähettämällä kirjaamoon vapaamuotoisen kirjeen osoitteella Kirjaamo, Asematie 7, 01300 Vantaa, tai sähköpostitse: kirjaamo@vantaa.fi. Maksuhuojennuksen ja maksuvapautuksen myöntämisessä noudatetaan kaupungin taloussäännön ja sivistystoimen johtosäännön määräyksiä.

Lisäpalveluiden hinnoittelu

Tilojen käyttöön liittyvät lisäpalvelut laskutetaan erillisen hinnaston mukaan.

Lisäpalveluita ovat

- henkilöstöpalvelut kuten vahtimestaripalvelut, esitystekninen henkilöstö, kuljetuspalvelut
- kaluston vuokra, esimerkiksi painivaaka, katsomot, tekninen kalusto (äänentoistolaitteet)
- normaalikäyttöä korkeammat energiakustannukset
- ulkopuolinen työ, palvelu tai kalusto.

Muiden sivistystoimen tilojen käyttömaksut

Sivistystoimella on tiloja ja toimintoja, joiden kohdalla käyttömaksut määritellään niiden (esim. kulttuuri, liikunta jne.) omien maksuperusteiden ja hinnaston mukaan.

Näitä ovat esimerkiksi

- tekonurmikentät, luonnonnurmet, ylipainehalli
- Vantaan konserttitalo Martinus
- palvelupaketit, kumppanuushankkeet
- leirikeskukset
- yöpymismaksut

Peruutusehdot

- Jos varaus on peruttu Timmistä, sitä ei laskuteta.
- Varauksen voi perua Timmin varauskalenterin kautta viimeistään 7 vrk ennen varauksen alkua.

[Hinnasto](#)

Yhteystiedot

- Koulujen, oppilaitosten ja Pointin vapaa-ajan käyttö > vanta.fi/timmi
- Lumo > vanta.fi/lumo
- Vantaan kaupungin liikuntapalvelut > vanta.fi/liikunta
- Vantaan kaupungin oppilaitokset:
http://www.vantaa.fi/varhaiskasvatus_ja_koulutus/perusopetus/koulujen_ja_hallinnon_yhteystiedot
- Vantaan kaupungin päiväkodit:
http://www.vantaa.fi/varhaiskasvatus_ja_koulutus/varhaiskasvatus/palvelut/paivakodit

2. LIIKUNTAPALVELUIDEN HALLINNOIMIEN TILOJEN KÄYTTÖ

Vantaan kaupungin liikuntatiloissa on mahdollista harrastaa eri liikuntamuotoja ympäri vuoden. Liikuntatiloihin voi hakea yksittäisiä tai koko toimintakauden kestäviä vakituisia käyttövuoroja. Käyttövuoroja haetaan [Timmi-tilavarausjärjestelmän](#) kautta tai sähköisiä lomakkeita käyttäen. Vuoden 2015 aikana kaikki liikuntatilat tulevat haettaviksi Timmin kautta ja lomakkeet poistuvat käytöstä. Tilojen varaustilanteita voi selaila Timmissä kirjautumatta. Lisätietoa tiloista ja hakutavoista www.vantaa.fi/liikunta.

Toimintakaudet

Sisäliikuntatilojen talvikausi on pääsääntöisesti 15.8.–31.5. ja kesäkausi 1.6.–15.8. Ulkoliikuntapaikkojen kesäkausi on pääsääntöisesti 15.4.–15.10.

Tilojen käyttöä vapaa-ajan toimintaan saatetaan rajoittaa esimerkiksi pyhien ajaksi, kauden lopussa tai kesäaikaan. Rajoitukset näkyvät Timmi-tilavarausjärjestelmässä.

Käyttövuorojen myöntämisyjärjestys ja päätösvalta

Liikuntapalvelujen hallinnassa oleville liikuntapaikoille myönnetään käyttövuoroja ensisijaisesti liikuntatoimintaan. Käyttövuoroja jaetaan sekä vakituiseen että tilapäiseen käyttöön. Liikuntapaikkojen käyttövuorot myönnetään hakemuksen perusteella ja niistä peritään voimassa olevan hinnaston mukaiset maksut. Myöhästyneet hakemukset voidaan ottaa huomioon, jos käyttövuoroja jää jakamatta.

Liikuntapalvelujen hallinnassa olevien tilojen vakituisten käyttövuorojen jako tehdään yhdessä koulujen, oppilaitosten ja päiväkotien liikuntatilojen käyttövuorojen jaon kanssa ja ne vaikuttavat toisiinsa.

Käyttövuoroja jaettaessa otetaan huomioon hakijoiden toiminnan luonne ja laajuus, laatu ja määrä sekä lasten ja nuorten että aikuisten kilpailu- ja harrastustoiminnassa. Huomioon otetaan myös liikuntalajien ja -muotojen ja kilpailutoiminnan eri tasojen vaatimukset liikuntapaikan suhteen. Kokonaisvaltaisesti otetaan huomioon myös liikunnanharrastamisen tarpeet liikuntatilojen ja -paikkojen suhteen.

Käyttövuorojen jaon periaatteita

Vakituiset käyttövuorot

1. Liikuntapalveluiden tilat ja paikat myönnetään pääsääntöisesti koulujen, oppilaitosten ja päiväkotien käyttöön maksutta klo 8–16, illat ja viikonloput ovat ensisijaisesti liikuntajärjestöjen käytössä, kun liikuntapalveluiden omaan kurssitoimintaan on ensin varattu tarvittavat tilat
2. Kaikille vantaalaisille liikuntajärjestöille pyritään myöntämään vähintään yksi käyttövuoro liikuntapalveluiden tai koulujen, oppilaitosten tai päiväkotien liikuntatiloista
3. Vantaalaiset liikuntajärjestöt ovat etusijalla, kun vuoroja myönnetään järjestöille ja muille yhteisöille
4. Lasten ja nuorten toiminta sijoitetaan alkuillan tunteihin ja aikuisten toiminta loppuiltaan
5. Liikuntatiloissa varataan aikaa myös vapaaseen kuntalaistoimintaan (esim. uimahallit, kuntosalit)
6. Liikuntapaikkojen käyttövuorojen jaosta pidetään tarvittaessa jakokokouksia hakijoiden kanssa
7. Liikuntapaikkoja voidaan käyttää myös muuhun kuin liikuntatoimintaan tilojen soveltuvuuden mukaan
8. Hakijalle voidaan olla myöntämättä käyttövuoroa tai käyttövuorot voidaan perua, jos hakijalla on maksamattomia käyttövuoromaksuja. Vuorot voidaan peruuttaa myös käytössä ilmenevien epäkohtien tai liikuntapaikan vajaakäytön vuoksi.

Tilapäiset käyttövuorot

1. Otteluita, kilpailuja ja muita tapahtumia varten varataan erillisiä aikoja vakituisia käyttövuoroja jaettaessa
2. Vakituiset käyttövuorot voidaan peruuttaa merkittävien otteluiden, kilpailujen ja tapahtumien vuoksi.

Käyttövuorojen myöntäjä

Sivistystoimen apulaiskaupunginjohtaja on siirtänyt päätösvallan toimialansa tilojen luovuttamiseen vapaa-ajan käyttöä varten (§ 3/2015). Liikuntapalveluiden hallinnassa olevien tilojen käyttövuoroista päättää liikuntapalveluiden liikuntasuunnitteluyksikön liikuntapäällikkö.

Käyttövuorojen hakeminen

Liikuntapalveluiden hallinnoimien tilojen käyttövuorojen hallinnointi siirtyy vuoden 2015 aikana vaiheittain sivistystoimen Timmi -tilavarausjärjestelmään. Myyrmäen ja Tikkurilan urheilupuistojen sekä Rajakylän tenniskeskuksen käyttövuorojen hallinnointi siirtyi sivistystoimen Timmiin 1.6.2015 alkaen. Muiden tilojen osalta siirtyminen liikuntapalveluiden Timmistä (www.vantaa.fi/liikunta > liikuntapaikan käyttövuorot > liikuntapaikkojen varaustilanne) sivistystoimen Timmiin (www.vantaa.fi/tilavaraukset) tapahtuu vaiheittain vuoden 2015 loppuun mennessä.

Liikuntapalveluiden hallinnoimien tilojen käyttövuoroja haetaan lomakkeella, joka on tallennettu www.vantaa.fi/verkkoasiointi > tilojen käyttöä koskevat lomakkeet > liikuntapaikan kausivuorohakemus tai liikuntapaikan tilapäiskäyttöhakemus.

Käyttövuorot kirjataan liikuntapalveluiden Timmiin: www.vantaa.fi/liikunta > liikuntapaikan käyttövuorot > liikuntapaikkojen varaustilanne. Myyrmäen ja Tikkurilan urheilupuistojen sekä Rajakylän tenniskeskuksen käyttövuorot kirjataan sivistystoimen Timmiin: www.vantaa.fi/tilavaraukset.

Käyttövuorojen hallinnointi sivistystoimen Timmissä edellyttää asiakkaaksi rekisteröitymistä. Tarkemmat ohjeet seilailuun, rekisteröitymiseen ja tilojen hakuun on luettavissa osoitteessa www.vantaa.fi/tilavaraukset. Rekisteröityminen tehdään joko yksityishenkilönä tai omilla henkilötiedoilla varaavan tahon eli yrityksen, yhdistyksen, yksityishenkilön, kerhon tai muun käyttäjän edustajana. Henkilökohtaiset käyttäjätunnukset lähetetään rekisteröitymiskäsittelyn jälkeen hakijan ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen. Tietoturvan vuoksi tunnuksia ei saa luovuttaa muille.

Vakiovuorojen haku

Liikuntatilojen käyttövuorojen hakuajoista tiedotetaan kaupungin verkkosivuilla osoitteessa www.vantaa.fi/liikunta. Sivulla kerrotaan tarkemmin myös hakutavoista ja vapaaksi jääneiden vuorojen hakemisesta.

Yksittäisten vuorojen haku

Yksittäinen vuoro tapahtumaa, kilpailua tms. varten haetaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa ennen sen alkua. Mikäli tiloja tarvitaan sellaisena aikana, jolle on jo myönnetty vakiovuoro, hakija sopii asiasta suoraan vakiovuoron haltijan kanssa.

Käyttövuoron peruuttaminen

Peruuttajana tilan käyttäjä

Vakiovuorot ovat sitovia. Jos varaaja peruuttaa hänelle tai yhteisölleen myönnetyn vuoron kesken käyttövuorokauden, on siitä tehtävä kirjallinen ilmoitus liikuntapalveluille (satu.heino@vantaa.fi ja lauri.vainio@vantaa.fi) viipymättä. Yksittäisen käyttövuoron peruuttamista ei hyvitetä laskussa. Peruuttamaton tai käyttämättä jätetty vuoro laskutetaan. Hinnastonmukainen maksu peritään myös niiltä käyttäjiltä, joille tilan käyttö on muuten maksutonta.

Peruuttajana käyttövuoron myöntäjä

Käyttövuoron myöntäjä voi perua vuoron joko määräajaksi tai kokonaan, jos

- tilan käyttäjä on toiminut ohjeiden vastaisesti
- toiminta poikkeaa myönnetystä käyttötarkoituksesta
- vuoro on jätetty käyttämättä säännöllisesti tai vuoro on vajaalla käytöllä
- käyttäjä on jättänyt maksamatta laskutettuja käyttömaksuja
- käyttäjä on aiheuttanut haittaa kiinteistön varsinaiselle toiminnalle, omaisuudelle tai henkilöille
- liikuntapaikka varataan ottelun, kilpailun tai tapahtuman järjestämiseen (ns. tilapäiskäyttö).

Käyttövuoron myöntäjä voi joutua peruuttamaan jo myönnetyn vuoron yksikön oman toiminnan tai muun tarpeen vuoksi. Peruutuksesta ilmoitetaan kirjallisesti liikuntapalveluille (satu.heino@vantaa.fi ja lauri.vainio@vantaa.fi). Vuoron peruuttaja merkitsee Timmin varauskalenteriin oman varauksensa, jolloin aiemman varauksen tehneen vuoro peruutetaan.

Käytösäännöt

Käyttövuoron varaaja sitoutuu noudattamaan liikuntapaikkojen järjestyssääntöjä, turvallisuusohjeita ja henkilökunnan antamia ohjeita. Varaaja huolehtii, että tiloja, kalustoa ja välineitä käytetään annettujen ohjeiden mukaisesti. Varaaja on velvollinen korvaamaan aiheuttamansa vahingot ja sitoutuu ilmoittamaan sattuneesta vahingosta välittömästi liikuntapalveluihin.

Käyttövuoroja ei saa siirtää toiselle yhteisölle tai henkilölle ilman liikuntapalveluiden lupaa.

Tapahtuman järjestäjä vastaa aina tilaisuuteen tarvittavien viranomaisilmoitusten ja suunnitelmien tekemisestä sekä lupien hakemisesta.

Käyttäjät ovat vastuussa henkilökohtaisista tavaroistaan. Kaupunki ei korvaa varastettuja tai vahingoittuneita tavaroita.

Käyttövuoroista, jotka myönnetään uimahalleihin henkilökunnan työaikojen ulkopuolelle, tehdään varaajan kanssa erillinen käyttösopimus.

Päihteet ja omaisuusvahingot

Tupakointi, alkoholin ja muiden päihdyttävien aineiden käyttö on kielletty kaikissa sivistystoimen tiloissa ja niiden piha-alueilla. Käyttöluvan antanut voi myöntää luvan alkoholin tarjoiluun esim. tapahtumissa, perhejuhlissa tai syntymäpäivillä.

Alkoholin myyminen sivistystoimen tiloissa on kielletty. Mahdollisista poikkeuksista päättää sivistystoimen apulaiskaupunginjohtaja tai hänen määräämänsä.

Tilojen käyttöoikeuden saaja huolehtii tarvittavista viranomaisilmoituksista.

Jos kiinteistölle tai sen välineille tai muulle omaisuudelle aiheutetaan vahinkoa, aiheutuneet kulut peritään vahingon aiheuttajalta vahingonkorvauslain mukaisesti. Vahingonkorvaukset määritellään täysimääräisinä.

Tilan käyttäjän tehtävät ja vastuut

Käyttäjä ilmoittaa Satu Heinolle (satu.heino@vantaa.fi), jos

- yhdyshenkilö, taloudenhoitaja tai postitus- / laskutusosoite muuttuu
- vuoron käyttäjäryhmä muuttuu
- käytössä on vain osa myönnetystä ajasta (esim. myönnetty aika 1,5 h, mutta tarve vain 1 h).

Käyttäjäryhmän vastuuhenkilön tehtävät

Kun tilan käyttäjänä on ryhmä, käyttäjä nimeää viimeistään toimintakauden alussa jokaiseen ryhmään 18 vuotta täyttäneen vastuuhenkilön ja hänelle 18 vuotta täyttäneen varahenkilön.

Käyttäjäryhmän vastuuhenkilö

1. Huolehtii, että tilaa käytetään ainoastaan myönnettyyn tarkoitukseen
2. Huolehtii, että toiminnassa noudatetaan annettuja ohjeita
3. On paikalla käyttövuoron ajan
4. Vastaa järjestyksen säilymisestä ja ryhmän käyttäytymisestä, vastaa että ovet pidetään suljettuina käyttövuoron ajan ja siitä, että ryhmän mukana ei tule sellaisia henkilöitä, jotka eivät kuulu osanottajiin
5. Huolehtii, että käytössä on vain se tila, kalusto ja välineet, joihin on saatu lupa
6. Huolehtii, että tiloissa ei tupakoida tai käytetä päihteitä, eikä niihin tuoda päihteitä
7. Huolehtii, että käyttöluvassa määriteltyä käyttöaikaa noudetaan, ja kukaan ei jää tilaan käyttövuoron loppua
8. Huolehtii, että kalusteet ovat samassa järjestyksessä kuin käytön alkaessa ja välineet palautetaan niille varattuihin säilytyspaikkoihin, ellei ole sovittu toisin
9. Huolehtii, että käyttövuoron jälkeen tilat jäävät moitteettomaan kuntoon
10. Huolehtii, että tilasta sammutetaan valot ja tarkistaa tilojen kunnan sekä lukituksen
11. Ilmoittaa välittömästi tilan edustajalle ja omalle yhteisölleen, jos kaupungin omaisuutta on vahingoitettu tai muuta vahinkoa on aiheutunut
12. Huolehtii käyttövuoron peruuttamisesta, jos ei sitä tarvita.

Käyttövuoromaksut ja laskutus

Liikuntapalveluiden hallinnoimien tilojen käyttämisestä laskutetaan käyttövuoromaksu voimassa olevan hinnaston mukaan. Tilan käytöstä aiheutuvat ylimääräiset kulut (esim. valojakulut) eivät sisälly käyttövuoromaksuun, vaan ne laskutetaan erikseen.

Liikuntapalveluiden voimassa oleva hinnasto: www.vantaa.fi/liikunta > liikuntapalveluiden [hinnasto](#).

Peruutusehdot

- vakiovuorojen yksittäisiä peruutuksia ei hyvitetä
- yksittäiset vuorot: kun varaaja peruu varauksensa, kokonaisvuokrasta voidaan periä korvauksia porrastettuihin kaikilta tahoilta:
 - 30–15 päivää ennen tilaisuutta 50 % varauksen hinnasta
 - 14–8 päivää ennen tilaisuutta 75 % varauksen hinnasta
 - 7–0 päivää ennen tilaisuutta 100 % varauksen hinnasta

Yhteystiedot

- Vantaan kaupungin liikuntapalvelut > vantaa.fi/liikunta