

**Vantaan kaupunki**  
**Sosiaali- ja terveydenhuollon toimiala**

**Tilojen ulkopuolisen käytön toimintaohje ja maksujen perusteet**

## Sisällys

1. Johdanto .....	3
2. Yleistä toimintaohjeen sisällöstä .....	3
3. Toiminta-ajat .....	3
3.1 Vakinaiset käyttövuorot .....	3
3.2 Tilapäiskäyttövuorot .....	3
3.3 Päivittäinen käyttöaika .....	3
4. Käyttöluvan myöntäminen ja hakeminen.....	4
4.1 Käyttöluvan myöntämisperiaatteet .....	4
4.2 Käyttölupien myöntämjärjestys.....	4
4.3 Vakinaiset käyttövuorot .....	4
4.4 Tilapäiskäyttövuorot .....	4
4.5 Käyttövuorojen hakeminen .....	4
5. Käyttövuoron peruuttaminen.....	4
5.1 Peruuttajana käyttövuoron saanut yhteisö .....	4
5.2 Peruuttajana sosiaali- ja terveydenhuollon toimiala .....	5
6. Tilojen ulkopuolinen käyttö, sen perusteet ja käyttökorvaukset .....	5
6.1 Käyttökorvausten periaatteet .....	5
6.2 Korvauksesta vapautetut käyttäjät .....	5
6.3 Viikonloppukäytöstä perittävä korvaus.....	6
7. Tilojen ulkopuolisen käytön rajoitukset.....	6
8. Käyttäjävuoeron "oman valvonnan" periaatteet.....	6
9. Muuta .....	6

## **1. Johdanto**

Vantaan kaupungilla ei ole yleisiä ohjeita tilojen ulkopuolisesta käytöstä. Tämä toimintaohje Vantaan kaupungin sosiaali- ja terveydenhuollon tilojen ulkopuolisesta käytöstä on voimassa 1.11.2013 alkaen ja se pääosiltaan yhdenmukainen sosiaali- ja terveyslautakunnan aikaisemmin 11.6.2012 hyväksymän ohjeen mukainen.

Ohjetta noudatetaan silloin, kun Vantaan kaupungin omistamia sosiaali- ja terveydenhuollon tiloja, kalustoa ja tonttialueita luovutetaan sosiaali- ja terveydenhuollon toimialan toimintojen ulkopuoliseen käyttöön.

Tätä toimintaohjetta koskevista muutoksista päättää sosiaali- ja terveyslautakunta ja ohjeen täytäntöönpanosta huolehtivat sosiaali- ja terveydenhuollon toimialan tulosalueet.

Toimintaohjeen tarkoituksena on ylläpitää ja edistää monipuolista järjestö- ja vapaaehtoistoimintaa Vantaalla. Tavoitteena on myös osoittaa ulkopuoliseen käyttöön tiloja järjestöille/yhteisöille, joiden toiminta vahvistaa kaupungin omaa palvelutuotantoa. Tiloja voidaan vuokrata myös yksityisille yrityksille ja näin tehostaa kaupungin tavoitteiden mukaisesti tilojen käyttöä varsinaisen toiminta-ajan ulkopuolella. Kaupungin oma toiminta on kuitenkin ensisijaista.

## **2. Yleistä toimintaohjeen sisällöstä**

Sosiaali- ja terveydenhuollon tiloja, tonttialueita ja välineitä voivat käyttää tietyin rajoituksin kaupungin muut toimialat ja toimijat, valtion laitokset, seurakunnat, järjestöt, yhdistykset, yritykset ja yksityiset käyttäjät harrastus- ym. vapaa-ajan toimintaan sekä liiketoimintaan.

Tilojen ulkopuolinen käyttö jakaantuu vakinaisiin ja tilapäisesti myönnettyihin käyttövuoroihin. Vakinaisia käyttövuoroja ovat toimintakautena kaikki säännöllisesti viikoittain tai kuukausittain toistuvat käyttövuorot.

Tätä toimintaohjetta ei noudateta sosiaali- ja terveydenhuollon omassa toiminnassa.

## **3. Toiminta-ajat**

### **3.1 Vakinaiset käyttövuorot**

Vakinaiset käyttövuorot myönnetään yleensä toimintakaudeksi kerrallaan. Toimintakausi jakautuu syys- ja kevätkauteen. Syyskausi alkaa pääsääntöisesti 1.9. ja kevätkausi 2.1. Tarpeen vaatiessa toiminta voidaan aloittaa aikaisemmin hakemalla vuoroa sen tulosalueen palvelupäälliköltä, jonka hallinnassa tila on. Käyttöajat ovat voimassa, ellei käyttövuoroja jouduta perustellusta syystä poikkeuksellisesti lopettamaan aikaisemmin kesken toimintakauden.

### **3.2 Tilapäiskäyttövuorot**

Tilapäiskäyttölupia myönnetään milloin tahansa kalenterivuoden aikana.

### **3.3 Päivittäinen käyttöaika**

Sosiaali- ja terveydenhuollon ulkopuolisten tilojen käyttöaika arkipäivinä on yleensä klo 16.00-21.00 välinen aika. Liikuntatilojen yhteydessä olevia sauna- ja pukeutumistiloja voidaan käyttää 30 minuuttia ennen vuoron alkua ja 30 minuuttia vuoron päättymisen jälkeen.

Viikonloppuisin käyttöaika on pääsääntöisesti klo 12.00 -20.00.

Pyynnöstä tilojen vakinaisia käyttövuoroja voidaan myöntää myös muina aikoina.

## 4. Käyttöluvan myöntäminen ja hakeminen

### 4.1 Käyttöluvan myöntämisperiaatteet

Sosiaali- ja terveydenhuollon toimialan johtosäännön 12 § perusteella "tulosalueen johtaja tai hänen määräämänsä päättää tulosalueen hallinnassa olevien tilojen ja irtaimen omaisuuden luovuttamisesta tilapäisesti ulkopuoliseen käyttöön". Sosiaali- ja terveydenhuollon toimialalla päätösvalta tilojen ulkopuolisesta käytöstä on delegoitu tulosalueiden palvelupäälliköille. Tilojen, jotka eivät ole tulosalueiden hallinnassa ulkopuolisen käyttöluvan myöntää ns. "kiinteistöstä vastaava henkilö". Tällaisia tiloja voivat olla esim. auditoriot, ruokailutilat, ns. monitoimitilat yms.

Sosiaali- ja terveydenhuollon toimialan tavoitteiden mukaisen toiminnan tulee olla etusijalla järjestöjen ja yhdistysten käyttövuoroja jaettaessa.

Käyttölupaa ei myönnetä sellaiseen toimintaan, josta on merkittävää haittaa sosiaali- ja terveydenhuollon lakisääteiselle toiminnalle tai muille kiinteistöissä toimiville.

Käyttölupien myöntäminen ratkaistaan aina sen jälkeen, kun kaupungin muut toimialat ovat määrittelleet tilatarpeensa sosiaali- ja terveydenhuollon eri kiinteistöissä.

### 4.2 Käyttölupien myöntämistäjärjestys

Käyttöluvat myönnetään yhteisöille seuraavassa järjestyksessä:

- a) Sosiaali- ja terveydenhuollon oma toiminta
- b) Kaupungin muu toiminta
- c) Vantaalaisten yhteisöjen toiminta
- d) Muiden kuin vantaalaisten yhteisöjen toiminta

### 4.3 Vakinaiset käyttövuorot

Sosiaali- ja terveydenhuollon tilojen ulkopuolisia käyttövuoroja haetaan suoraan sosiaali- ja terveydenhuollon toimialan tulosalueen palvelupäälliköltä, joka hallinnoi kyseessä olevaa tilaa.

Käyttöluvan saajan tulee vahvistaa kaikkien saamiensa vuorojen käyttöönotto. Vakainainen käyttövuoro on vahvistettava aina kirjallisesti.

Hakemuksessa tulee mainita, peritäänkö tilaisuuksista osanotto-, kurssi- tai sisäänpääsymaksut.

### 4.4 Tilapäiskäyttövuorot

Tilan ulkopuolinen käyttöhakemus toimitetaan hyvissä ajoin suoraan sosiaali- ja terveydenhuollon toimialan tulosalueen palvelupäällikölle, joka hallinnoi kyseessä olevaa tilaa.

Hakemuksessa tulee mainita, peritäänkö tilaisuudesta osanotto-, kurssi- tai sisäänpääsymaksu. Tiloja voidaan vuokrata tuntiperusteisesti myös yksityisille yrityksille.

### 4.5 Käyttövuorojen hakeminen

Tiloja haetaan lomakkeella, jonka saa kaupungin Verkkoasiointi -sivuilta.

## 5. Käyttövuoron peruuttaminen

### 5.1 Peruuttajana käyttövuoron saanut yhteisö

Käyttäjä peruuttaa vakinaisen, vakinaisen yksittäisen ja tilapäisen käyttövuoron aina kirjallisesti käyttölupapäätöksen oheen liitettyllä lomakkeella tai internetissä verkkoasioinnin kautta.

Mikäli yhteisö ei voi käyttää myönnettyä vuoroa, vuorosta peritään maksu, ellei sitä ole peruutettu kirjallisesti kaksi kalenteripäivää ennen käyttöä.

## 5.2 Peruuttajana sosiaali- ja terveydenhuollon toimiala

Käyttöluvan myöntäjä voi peruuttaa käyttövuoron joko määräajaksi tai kokonaan, mikäli käyttäjä on toiminut annettujen ohjeiden vastaisesti, jättänyt maksamatta laskutettuja käyttömaksuja tai aiheuttanut haittaa sosiaali- ja terveydenhuollon toiminnalle tai kiinteistössä muille oleskeleville. Edellä esitetyn mukainen toiminta vaikuttaa myös tulevan/tulevien toimintakausien käyttövuoroihin.

Sosiaali- ja terveydenhuollon toimiala peruuttaa vakinaisen käyttövuoron kokonaan, kun tila jää käyttämättä eikä käyttäjä ole kirjallisesti peruuttanut vuoronsa kolmena perättäisenä kertana.

Sosiaali- ja terveydenhuollon toimiala voi myös joutua peruuttamaan yksittäisen käyttövuoron oman toiminnan tai muun käytön vuoksi. Tästä on ilmoitettava käyttäjälle viimeistään kymmenen kalenteripäivää ennen käyttövuoropäivää.

## 6. Tilojen ulkopuolinen käyttö, sen perusteet ja käyttökorvaukset

### 6.1 Käyttökorvausten periaatteet

Pääperiaate on se, että mikäli tiloja käytetään taloudellisen toiminnan harjoittamiseen, se on maksullista. Taloudelliseksi toiminnaksi ei kuitenkaan katsota tilannetta, jolloin järjestö perii osanotto- tai pääsymaksuja kattaakseen ao. toiminnasta aiheutuvat ohjaajien, materiaalien yms. kustannukset.

Yksityishenkilöille ei pääsääntöisesti vuokrata kaupungin tiloja. Poikkeuksena ovat esim. kaupungin henkilökunnan työntekijöiden 50 -vuotispäivät, eläkkeelle siirtymistilaisuudet sekä vastaavat tapahtumat. Tällöin vuokrausperusteet ovat samat kuin vantaalaisille järjestöille.

Kaikista tiloista lisäkulut veloitetaan erikseen. Lisäkuluja ovat kaupungille aiheutuvat ylimääräiset työvoima- ym. kustannukset. Käyttäjä vastaa ylimääräisistä siivous- ja valvontakustannuksista sekä WC-paperin ja käsipyyhkeiden riittävydestä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon toimialan tilojen ulkopuolisesta käytöstä peritään käyttövuoromaksu ja aina voimassa olevan hinnaston mukaisesti. Toimialan apulaiskaupunginjohtaja päättää tilojen ulkopuolisen käytön maksuista tarvittaessa sosiaali- ja terveyslautakunnan päättämien perusteiden mukaan (delegointipäätös sosterltk. 28.10.2013) Tilojen käytöstä peritään korvaus puolen tunnin tarkkuudella.

Vakinaiset käyttövuorot laskutetaan vahvistusten mukaisesti. Laskutuksessa huomioidaan käyttäjän yksittäisiä peruutuksia, mikäli ne on tehty kirjallisina ja ajoissa eli viimeistään kaksi vuorokautta ennen käyttöä. Jos toimiala peruuttaa vuoron oman toiminnan vuoksi, vuorosta ei peritä maksua.

Sosiaali- ja terveydenhuollon tulosalueet laskuttavat palvelupäällikkönsä tekemän myyntitilauksen perusteella käyttäjää tilojen ulkopuolisesta käytöstä. Toimialan talousyksikkö avustaa tarvittaessa myyntitilauksen teossa. Vakinaiset vuorot laskutetaan kaksi kertaa vuodessa 30.6 ja 31.12 ja tilapäiset viimeistään kahden viikon sisällä käytön jälkeen.

Jos käyttäjä, myös korvauksesta vapautettu käyttäjä, aiheuttaa vahinkoa kiinteistölle, välineistölle tai muulle sosiaali- ja terveydenhuollon omaisuudelle, peritään vahingosta aiheutuneet kaikki todelliset kulut vahinkoa aiheuttaneelta. Käyttäjä maksaa myös avainten kadottamisesta johtuvan sarjoittamistyön kustannukset.

### 6.2 Korvauksesta vapautetut käyttäjät

Sosiaali- ja terveydenhuollon tilojen ulkopuolisesta käytöstä ei peritä maksua Vantaalle rekisteröidyltä yhteisöiltä, kun toiminta ei aiheuta ns. muuttuvia kustannuksia tai normaalista jokapäiväi-

sestä toiminnasta syntyvien tulojen menetystä. Maksuttomia ovat myös ns. asukastilojen ja vastaavien tilojen käyttö yhdistyksille sekä muille asuinalueen käyttäjäryhmille.

Samoin vapautetaan korvausten suorittamisesta rekisteröimättömät yhteisöt, jos ne ovat valtakunnallisten rekisteröityjen palvelujärjestöjen Vantaalla toimivia alajaostoja.

Muista korvauksista vapautetuista tilojen ulkopuolisesta käytöstä tulosaluejohtaja päättää erikseen.

### **6.3 Viikonloppukäytöstä perittävä korvaus**

Viikonloppukäytöstä laskutetaan vahvistettujen maksujen mukainen tuntihinta. Lisäkulut veloitetaan erikseen. Lisäkuluja ovat kaupungille aiheutuvat ylimääräiset työvoima- yms. kustannukset. Myös maksuista vapautetuilta käyttäjiltä peritään kaupungille aiheutuvat lisäkulut, jos niitä syntyy.

### **7. Tilojen ulkopuolisen käytön rajoitukset**

Puhelinta, av-, atk-laitteita ja muita erikoisvälineitä ei saa käyttää ilman erillistä lupaa ja opastusta. Niiden käytöstä on sovittava aina etukäteen sosiaali- ja terveydenhuollon toimialan edustajan kanssa. Käytön jälkeen kaikki välineet tulee palauttaa paikoilleen.

### **8. Käyttäjävuoron "oman valvonnan" periaatteet**

Sosiaali- ja terveydenhuollon tilojen ulkopuolisen käytön korvausperusteiden mukaan yhteisöt voivat itse valvoa oman käyttövuoronsa annettujen ohjeiden mukaisesti. Omalla valvonnalla tapahtuvaa toimintaa varten sosiaali- ja terveydenhuollon toimiala edellyttää, että

- sosiaali- ja terveydenhuollon tilojen käytöstä on tehty kirjallinen avaintenluovutussopimus
- käyttäjät on opastettava ilmastoinnin, palohälytyksen yms. ohjausjärjestelyihin sekä puhelimen sijaintiin hätätapauksia varten
- mikäli ohjeita ei noudateta tai tilojen käytössä ilmenee muita häiriöitä, vuoro peruutetaan välittömästi joko tilapäisesti tai kokonaan.

Käyttäjä nimeää toimintakauden alussa vahvistaessaan myönnettyt käyttövuorot jokaiseen toimintaryhmään täysi-ikäisen 18 vuotta täyttäneen vastuuhenkilön ja tälle 18 vuotta täyttäneen varahenkilön sekä ilmoittaa samassa yhteydessä taloudenhoitajansa nimen ja laskutusosoitteen. Mikäli mainitut henkilöt ja/tai tiedot muuttuvat toimintakauden aikana, on siitä välittömästi ilmoitettava sosiaali- ja terveydenhuollon toimialan palvelupäällikölle, joka on myöntänyt ko. tilan ulkopuolisen käyttöluvan.

Käyttäjällä on vastuu omista henkilökohtaisista tavaroistaan. Sosiaali- ja terveydenhuollon toimiala ei korvaa esim. anastettuja tavaroita.

### **9. Muuta**

Tämä toimintaohje annetaan jokaiselle käyttövuoron saaneelle käyttövuoropäätöksen yhteydessä.