



Sivistystoimen tilojen käytön toimintaohje

Päiväkotien, koulujen, oppilaitosten, Pointin, Lumon ja Myyrmäkitalon kerhotilan ja tapahtumahuoneen vapaa-ajan käyttö, sekä liikuntapalveluiden hallinnoimien tilojen käyttö

Sisällys

1. KOULUJEN, OPPILAITOSTEN, PÄIVÄKOTIEN, LUMON MUIDEN KUIN LIIKUNTATILOJEN, POINTIN JA MYYRMÄKITALON KERHOTILAN JA TAPAHTUMAHUONEEN 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
Langaton verkko	8
Päihitteet.....	8
TILAN KÄYTTÄJÄN TEHTÄVÄT JA VASTUUT	8
Käyttäjäröhmän vastuuhenkilön tehtävät.....	9
KUN TILASSA EI OLE ILTAVAHTIMESTARIA	9
INFOKANSIO	10
KÄYTTÖVUOROMAKSUT JA LASKUTUS	10
Maksuttomaan käyttöön oikeutetut.....	10
Lisäpalveluiden hinnoittelu.....	11
PERUUTUSEHDOT	11
YHTEYSTIEDOT.....	11
2. LIIKUNTAPALVELUIDEN HALLINNOIMIEN TILOJEN KÄYTTÖ	12
TOIMINTAKAUDET	12
KÄYTTÖVUOROJEN PÄÄTÖSVALTA	12
Käyttövuorojen jaon periaatteita	12
KÄYTTÖVUOROJEN HAKEMINEN	13
Vakiovuorojen haku	13
Yksittäisten vuorojen haku	13
KÄYTTÖVUORON PERUUTTAMINEN	13
Peruuttajana tilan käyttäjä	13
Peruuttajana käyttövuoron myöntäjä	14
KÄYTTÖSÄÄNNÖT	14
PÄIHTEET JA OMAISUUSVAHINGOT	14
TILAN KÄYTTÄJÄN TEHTÄVÄT JA VASTUUT	15
KÄYTTÄJÄRYHMÄN VASTUUHENKILÖN TEHTÄVÄT	15
KÄYTTÖVUOROMAKSUT JA LASKUTUS	15
PERUUTUSEHDOT	15
YHTEYSTIEDOT.....	15

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, Myyrmäkitalon kerhotilan ja tapahtumahuoneen sekä monitoimikeskus Lumon tilojen vapaa-ajan käyttöä sekä liikuntapalveluiden hallinnassa olevien tilojen käyttöä.

Voit hakea käyttövuoroja esimerkiksi harrastustoimintaan, liikuntaan, erilaisiin tapahtumiin, turnauksiin, otteluihin, kilpailuihin, leireihin, juhliin ja kokouksiin. Käyttövuoroja myönnetään vakiovuoroina koko toimintakaudeksi, yksittäisiin tilaisuuksiin, sekä yöpymiseen ja 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 MUIDEN KUIN LIIKUNTATILOJEN, POINTIN JA MYYRMÄKITALON KERHOTILAN JA TAPAHTUMAHUONEEN 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 kevääseen 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 ja su klo 8.30 –16.30

Yöpymiskäyttö

- Hae yöpymistä ajalle klo 00.00–08.00. Hae säilytystilaksi, varusteiden säilytykseen, tai muuta käyttöä varten yöpymiskäytön ulkopuoliset kellonajat, esim. klo 08.00–24.00.

Myyrmäkitalon kerhotila ja tapahtumahuone

- pääsääntöisesti ma–pe klo 8.00–20.00, la–su 9.00–16.00

Käyttövuorojen myöntämisenjärjestys ja päätösvalta

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

Vakituisten käyttövuorojen myöntämisenjärjestys

1. Sivistystoimen yksiköihin kiinteästi liittyvä toiminta

- vanhempiyhdistysten, luokkatoimikuntien 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 vantaalaisille lapsille ja nuorille suunnattu toiminta on etusijalla käyttövuorojen jaossa.

4. Muiden kuin vantaalaisten yhdistysten ja yhteisöjen toiminta

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, tai jos käyttöohjeita ei ole noudatettu.

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

Käyttövuorojen myöntäjät

Vantaan kaupungin 1.6.2017 voimaan tulleen hallintosäännön 2 luvun 8 §:n 10 kohdan mukaan tulosaluejohtaja tai hänen määräämänsä tulosalueellaan päättää tulosalueen hallinnassa olevan irtaimen omaisuuden, tilojen ja alueiden luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön.

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 selaila kirjautumatta, mutta käyttövuoron hakeminen edellyttää asiakkaaksi rekisteröitymistä. Tarkemmat ohjeet selailuun, rekisteröitymiseen ja tilojen hakuun ovat luettavissa osoitteessa www.vantaa.fi/timmi.

Rekisteröidy joko yksityishenkilönä tai yrityksen, yhdistyksen, kerhon tai muun tahon edustajana. Yksityishenkilönä rekisteröityessäsi annat suostumuksen nimesi julkaisuun Timmi – tilavarausjärjestelmässä. Henkilökohtaiset käyttäjätunnukset lähetetään rekisteröitymiskäsittelyn jälkeen hakijan sähköpostiosoitteeseen. Tietoturvan vuoksi tunnuksia ei saa luovuttaa muille. Rekisteröityessäsi Timmiin hyväksyt yhteystietojesi käyttämisen liikuntapalveluiden uutiskirjeiden ja muiden tiedotteiden lähettämiseen.

Kun hakija on saanut hyväksytyyn päätöksen tai varausvahvistuksen, tilan käyttövuoro voi alkaa.

Vakiovuorojen haku

Liikuntatilojen käyttövuorojen haku-aika on helmikuu. Muiden tilojen (esim. luokkien, auditorioiden) haku-aika on maaliskuu.

Tilojen hakuajoista ilmoitetaan kaupungin verkkosivuilla.

Käyttövuorohakemusten on oltava perillä hakuajan loppuun mennessä. Myöhästyneet hakemukset hylätään. Vapaaksi jääneitä ja peruttuja vuoroja voi hakea seuraavan kerran 1.8. alkaen, jolloin hakemuksia hyväksytään saapumisjärjestyksessä.

Jos järjestöllä tai seuralla on useita joukkueita tai ryhmiä, tee jokaiselle ryhmälle 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 vuoron alkua. Hyväksytystä vuorosta lähetetään varausvahvistus sähköpostitse. Hylätystä vuorosta lähetetään viesti sähköpostitse.

Seuraavalle toimintakaudelle tiedossa olevat tapahtumat on hyvä hakea jo helmikuun hakuaikana. Merkittäviä tapahtumia varten voidaan käyttää vuoroja myöntää muinakin kuin hakuaikoina.

Jos tarvitset tiloja aikana, jolle on jo myönnetty vakiovuoro, neuvottele käyttövuorosta 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, jotka Keski-Uudenmaan pelastuslaitos on hyväksynyt yöpymiskäyttöön. Kaikki tilat, kuten päiväkodit, eivät sovellu yöpymiseen.

Sovi yöpymiskäyttöön liittyvistä yksityiskohdista rehtorin / johtajan kanssa ennen hakemuksen tekemistä. Hae yöpymiskäyttöä ajalle 00.00–08.00. Hae yöpymiskäytön ulkopuolelle jäävät ajat esim. la klo 14–24 (yöpyminen klo 00–08) ja su 8–16 tavallisina tilavarauksina.

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

Yöpymiskäyttöä hakevan tulee nimetä riittävä määrä valvojia, joiden tulee valvoa tilojen käyttöä. Hakija ilmoittaa yöpymisestä Keski-Uudenmaan pelastuslaitokselle. Yöpymistiloja käytettäessä hakijan tulee noudattaa pelastuslaitoksen antamaa toimintaohjetta www.ku-pelastus.fi/fi/asioverkossa/ohjeet-ja-lomakkeet/tilapaismajoitus

Yöpymisestä laskutetaan henkilömäärän mukaan.

Piha-alueiden ja koulujen kenttien haku

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

Pointin ulkoalueiden, parkkipaikkojen ja piha-alueen käyttöluvat haetaan kaupungin tilakeskuksen toimitilapäälliköltä Pasi Salolta, pasi.salo@vantaa.fi.

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.

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 käyttömaksuja
- käyttövuoron aikana on aiheutunut haittaa tai vahinkoa henkilölle, kiinteistön varsinaiselle toiminnalle tai omaisuudelle
- jos varausta ei ole käytetty kolmena peräkkäisenä kertana, liikuntapalvelut peruu käyttövuoron koko loppukaudeksi. Jos peruttu varaus halutaan ottaa uudelleen käyttöön, on siitä tehtävä uusi hakemus.

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

- auditorioiden sekä vähintään 450 m²:n suuristen 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.

Päiväkodin, koulun tai oppilaitoksen henkilökunta voi joutua peruuttamaan käyttövuoron yksikön oman toiminnan tai muun tarpeen vuoksi. Peruutus tehdään Timmin varauskalenterin kautta ja siitä ilmoitetaan yhteyshenkilölle vähintään 30 päivää aikaisemmin sähköpostitse. Vuoron peruuttaja merkitsee Timmin varauskalenteriin yksikön oman varauksen.

Käytösäännöt

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

Leikki- ja opetusvälineiden sekä musiikki-instrumenttien käyttöön tulee saada lupa päiväkodinjohtajalta tai rehtorilta/johtajalta. 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 kohteen oman käytön sallimissa rajoissa. Lisäksi heillä on myös mahdollisuus käyttää tarvitsemiaan opetusvälineitä ja laitteita henkilökunnan 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. Näyttämökalusteiden ja välineiden käytöstä sovitaan etukäteen rehtorin/johtajan kanssa. Auditorion välineitä ei saa käyttää ilman opastusta.

Liikuntatilat ja -välineet

Liikuntatiloissa on mahdollista käyttää kiinteiden välineiden lisäksi raskaita liikuntavälineitä: nojapuita, voimistelupenkkejä, rekkitankoja, puomeja, hyppyarkkuja, pukkeja, hevosia, ponnistuslautoja, voimistelumattoja, korkeushyppytelineitä, lentopalloverkkoa ja sähly-, futsal- ja käsipallomaaleja. Tiloissa olevia koulun, oppilaitosten ja päiväkotien kevyitä liikuntavälineitä, kuten palloja ja sählymailloja, ei ole lupa käyttää.

Päiväkotien patjat ja voimistelumatot eivät ole ulkopuolisten käytettävissä.

Pääsääntöisesti sisäänpääsy kohteeseen (ml. peseytymis- ja pukeutumistilat) on 15 minuuttia ennen vuoron alkua ja poistuminen tiloista tulee tapahtua 15 minuuttia vuoron päättymisen jälkeen.

Langaton verkko

Langaton verkko (WLAN) on asennettu osaan tiloista. Vierailijaverkon käyttö on maksutonta. Yhteyden muodostamiseen tarvitaan käyttäjätunnus, jonka voi pyytää kiinteistön vartijalta/kouluisännältä tai koulusihteeriltä.

Lisätietoja langattomasta verkosta saa osoitteesta: http://www.vantaa.fi/hallinto_ja_talous/hallinto/tilavaraukset/kokoustiloja/paivakodit_koulut_ja_oppilaitokset

Päihteet

Tupakointi sekä tupakkatuotteiden, alkoholin ja muiden päihdyttävien aineiden käyttö ja myyminen on kielletty kaikissa sivistystoimen tiloissa ja niiden piha-alueilla.

Omaisuusvahingot

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, jos

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

Yllä mainittujen tietojen muuttuessa asiasta ilmoitetaan

- helena.sallegren@vantaa.fi (päiväkodit, koulut, oppilaitokset, Point)
- paula.heinonen@vantaa.fi (Lumo)

Käyttäjryhmän vastuuhenkilön tehtävät

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

Käyttäjryhmän vastuuhenkilö

1. Huolehtii, että tilaa käytetään ainoastaan myönnettyyn tarkoitukseen. Mikäli vuoroa käyttää jokin muu käyttäjryhmä kuin ilmoitettu, vuoro laskutetaan takautuvasti hinnaston mukaan
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 koko 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 tiloihin tuoda em. tuotteita
8. Huolehtii, että käyttöluvassa määriteltyä käyttöaika 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. luokat, ruokasalit, auditoriot)
11. Huolehtii, että käyttövuoron jälkeen tilat jäävät moitteettomaan kuntoon
12. Merkitsee käyttövuoron päätyttyä kuittauksen vapaa-ajan päiväkirjaan. Samalla vastaava huolehtii, että päiväkirjamerkinnät vastaavat todellista käyttöaika. Mikäli päiväkirja ei ole saatavilla, vastuuhenkilö ilmoittaa tilan käytöstä ao. tilan edustajalle (koulusihteerille, päiväkodin johtajalle) 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 (ikkunat kiinni ja ovet lukossa)
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 (viim. 7 vrk ennen vuoroa), jos sitä ei tarvita.

Kun tilassa ei ole iltavahtimestaria

Kaikissa tiloissa ei ole iltavahtimestaria. Täytä tällöin tilan edustajan kanssa avainsopimus.

Silloin kun tilassa ei ole valvontaa, mutta varausvahvistuksessa sitä edellytetään, tilaa vahtimestaripalvelut Vantaan Tilapalvelut Vantti Oy:ltä turvapalvelut@vantti.fi vähintään kolme (3) viikkoa ennen tapahtumaa. Lähetä valvojapyynnön mukana saamasi varausvahvistus.

Vantti Oy laskuttaa käyttäjältä kulloinkin voimassa olevan hinnan: http://www.vantaa.fi/instancedata/prime_product_julkaisu/vantaa/embeds/vantaawwwstructure/133291_Vantin_lisatyohin-nasto_1.8.2017_alkaen.pdf. Vähimmäisveloitus on neljä (4) tuntia. Ilmoita muutoksista tai peruutuksesta vähintään seitsemän (7) vuorokautta ennen tarvetta. Vantti Oy voi vaatia maksun etukäteen.

Tilan edustaja opastaa käyttäjät ilmastoinnin, palohälytyksen yms. ohjausjärjestelmien sijaintiin.

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, hälytys siirrot) 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.).

Tilojen väärinkäyttö johtaa käyttövuoron peruuntumiseen. Väärin käytetystä vuorosta peritään hinnaston mukainen maksu, maksu voidaan periä takautuvasti.

Maksuttomaan käyttöön oikeutetut

1. Sivistystoimen omat tulosalueet, sekä Helsingin yliopiston avoin 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-lapsi-liikunta, silloin 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 neljännestunnin 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. Hae maksuhuojennusta tai maksuvapautusta ennen tilan käyttöä lähettämällä kirjaamoon vapaamuotoisen kirjeen osoitteella 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 katsomot, tekninen kalusto (äänentoistolaitteet)
- normaalikäyttöä korkeammat energiakustannukset
- ulkopuolinen työ, palvelu tai kalusto.

Peruutusehdot

Jos varaus on peruttu Timmistä, sitä ei laskuteta. Varauksen voi perua Timmin varauskalenterin kautta viimeistään 7 vrk ennen varauksen alkua. Peruutusta ei voi tehdä puhelimitse eikä sähköpostitse.

[Hinnasto](#)

Yhteystiedot

- koulujen ja oppilaitosten yhteystiedot > vantaa.fi/timmi
- päiväkotien yhteystiedot: http://www.vantaa.fi/varhaiskasvatus_ja_koulutus/varhaiskasvatus/palvelut/paivakodit
- Lumo > vantaa.fi/lumo
- liikuntapalvelut > vantaa.fi/liikunta

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. Tilojen varauksilanteita voi selaila Timmissä kirjautumatta. Lisätietoa tiloista ja hakutavoista www.vantaa.fi/liikunta.

Toimintakaudet

Sisäliikuntatilojen talvikausi on elokuun puolivälistä toukokuuhun, ja kesäkausi kesäkuusta elokuun puoliväliin. Ulkoliikuntapaikkojen kesäkausi on huhtikuun puolivälistä lokakuun puoliväliin.

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

Käyttövuorojen päätösvalta

Vantaan kaupungin 1.6.2017 voimaan tulleen hallintosäännön 2 luvun 8 §:n 10 kohdan mukaan tulosaluejohtaja tai hänen määräämänsä tulosalueellaan päättää tulosalueen hallinnassa olevan irtaimen omaisuuden, tilojen ja alueiden luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön. Liikuntapalveluiden hallinnoimien tilojen ja alueiden luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön päättää liikuntasuunnitteluosaston liikuntapäällikkö (liikuntajohtajan päätös 15.8.2017, § 77/2017).

Käyttövuorojen myöntämisyjärjestys

Liikuntapalvelujen hallinnassa oleville liikuntapaikoille myönnetään käyttövuoroja ensisijaisesti liikuntatoimintaan. Käyttövuoroja jaetaan sekä vakituiseen että tilapäiseen käyttöön. Liikuntapaikkojen käyttövuoroja haetaan niiden hakuaikoina. Myöhästyneet hakemukset hylätään. Liikuntapaikkojen käyttövuorot myönnetään hakemuksen perusteella ja niistä peritään voimassa olevan hinnaston mukaiset maksut.

Liikuntapalvelujen hallinnassa olevien tilojen vakituisten käyttövuorojen jako tehdään yhdessä koulujen, oppilaitosten ja päiväkotien liikuntatilojen käyttövuorojen jaon kanssa. Vuorojako tarkastellaan kokonaisuutena.

Käyttövuoroja jaettaessa otetaan huomioon hakijoiden toiminnan luonne ja laajuus, laatu ja määrä sekä lasten ja nuorten että aikuisten kilpailu- ja harrastustoiminta. Huomioon otetaan myös liikuntalajien ja -muotojen ja kilpailutoiminnan eri tasojen vaatimukset liikuntapaikan 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 ja 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 loppuillan
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 hakeminen

Hae käyttövuoroja Timmi –tilavarausjärjestelmän kautta. Näet Timmistä tilat ja varaustilanteet reaaliaikaisesti.

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

Rekisteröidy joko yksityishenkilönä tai yrityksen, yhdistyksen, kerhon tai muun tahon edustajana. Yksityishenkilönä rekisteröityessäsi annat suostumuksen nimesi julkaisuun Timmi – tilavarausjärjestelmässä. Henkilökohtaiset käyttäjätunnukset lähetetään rekisteröitymiskäsittelyn jälkeen hakijan sähköpostiosoitteeseen. Tietoturvan vuoksi tunnuksia ei saa luovuttaa muille. Rekisteröityessäsi Timmiin hyväksyt yhteystietojesi käyttämisen liikuntapalveluiden uutiskirjeiden ja muiden tiedotteiden lähettämiseen.

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

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 tilan sääntöjen tai henkilökunnan 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 syyn vuoksi.

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. Tapahtumien yhteydessä voidaan käyttäjää laskuttaa ylimääräisestä jätetyhjennyksestä tai roskalavan tilauksesta.

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. Alkoholin myyminen sivistystoimen tiloissa on kielletty. Mahdollisista poikkeuksista päättää sivistystoimen apulaiskaupunginjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö, edellyttäen että tilojen käyttöoikeuden saaja huolehtii tarvittavista viranomaisilmoituksista ja -luvista.

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 liikuntapalveluille (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. Mikäli vuoroa käyttää jokin muu käyttäjäryhmä kuin ilmoitettu, vuoro laskutetaan takautuvasti hinnaston mukaan
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 tiloihin tuoda em. tuotteita
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 koko kauden vakiovuoron peruuttamisesta, mikäli sitä ei tarvita.

Käyttövuoromaksut ja laskutus

Liikuntapalveluiden hallinnoimien tilojen käyttämisestä laskutetaan käyttövuoromaksu voimassa olevan hinnaston mukaan. Tilan käytöstä aiheutuvat ylimääräiset kulut (esim. valvojakulut, hälytyksen siirrot, ylimääräinen jätelava, siivouskustannukset) 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 porrastetusti 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