



ASIKKALAN KUNNAN HALLINNASSA OLEVIEN SISÄLIIKUNTATILOJEN KÄYTTÖ- VUOROJEN JAKOPERUSTEET JA SÄÄNNÖT

Hyväksytty hyvinvointilautakunta 15.5.2019

Sisällys

1.	YLEISTÄ	5
2.	KÄYTTÖVUOROJEN JAKOPERUSTEET JA -KÄYTÄNTEET	5
2.1.	VAKIOVUOROT.....	5
2.1.1.	Vuorojen myöntämishierarkia: *).....	5
2.1.2.	Muuta vuorojaossa huomioitavaa.....	6
2.1.3.	Hakemusten käsittely	6
2.1.4.	Myönnetystä vuoroista ilmoittaminen.....	6
2.1.5.	Myönnetyn vakiovuoron peruminen.....	6
2.1.6.	Vuorojen laskutus.....	7
2.2.	YKSITTÄISVUOROT	7
2.2.1.	Yksittäisvuoron peruminen	7
2.2.2.	Yksittäisvuoron laskutus	7
3.	TILOJEN VUOKRAAMISEEN JA KÄYTTÖÖN LIITTYVÄT YLEISSÄÄNNÖT	8
3.1.	AVAINHALLINTA.....	8
3.2.	VASTUUHENKILÖ	8
3.3.	TILOJEN KÄYTTÖ	8
3.4.	VÄLINEISTÖN KÄYTTÖ.....	8
3.5.	VAHINGOISTA ILMOITTAMINEN	9

*) Järjestys on ohjeellinen. Kunta voi poiketa ohjeesta erityistapauksissa.

2.1.2. Muuta vuorojaossa huomioitavaa

Lasten ja nuorten toiminta sijoitetaan arki-iltoina alkuillan tunteihin ja aikuisten toiminta loppuiltaan. Viikonlopuille varataan aikoja peli- ja ottelutapahtumille. Vakituiset käyttövuorot voidaan peruuttaa merkittävien otteluiden, turnausten, kilpailuiden ja tapahtumien vuoksi.

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 liikuntalajien ja -muotojen vaatimukset liikuntapaikan suhteen. **Lisäksi huomioidaan kokonaisvaltaisesti liikunnanharrastamisen tarpeet liikuntatilojen ja -paikkojen suhteen.**

Vuorot myönnetään hakemuksessa ilmoitettavalle joukkueelle/ryhmälle. Lasten ja nuorten joukkueille/ryhmille myönnettyjä vuoroja ei saa ilman ilmoitusta luovuttaa seuran sisällä aikuisten kilpa- tai harrasteryhmän käyttöön, eikä luovuttaa kolmannelle osapuolelle ilman liikuntapalveluiden lupaa.

2.1.3. Hakemusten käsittely

Hakemukset käsitellään kootusti hakuajan päätyttyä. Myöhästyneet hakemukset voidaan ottaa huomioon, jos käyttövuoroja jää jakamatta. Käyttövuoropäätökset tehdään voimassa olevien sääntöjen mukaisesti. Vuorojen jaon yhteydessä käydään tarvittavat neuvottelut vuoroja hakeneiden tahojen kanssa. Lopullisen vuorojakopäätöksen tekee hyvinvointijohtaja viranhaltijapäätöksellä. Vakiovuoroja voi hakea myös koko kauden ajan. Salien varaustilanne on nähtävillä tilojen ilmoitustauluilla sekä kunnan nettisivuilla.

2.1.4. Myönnettyistä vuoroista ilmoittaminen

Myönnettyistä vuoroista ilmoitetaan hakijoille varausvahvistuksen tai kootun varauslistan avulla. Mikäli hakija ei halua ottaa annettua vuoroa vastaan, tulee siitä ilmoittaa ennen kauden alkamista, viimeistään kahta viikkoa aikaisemmin.

2.1.5. Myönnetyn vakiovuoron peruminen

Myönnettyjen vuorojen peruminen tai muutos voidaan tehdä vain kirjallisesti (sähköpostilla tai paperilla). Vakiovuoron voi perua kesken kauden, mikäli vuorolle ei löydy todellista tarvetta. Mikäli harjoitusvuoro jää käyttämättä kolmena peräkkäisenä kertana ilman käyttäjän tekemää asianmukaista ilmoitusta, on liikuntapalveluilla oikeus perua myönnetty vuoro. Liikuntapalveluilla on lisäksi oikeus perua vakiovuoro kokonaan, mikäli myönnetyllä vuorolla ilmenee väärinkäytöksiä.

Liikuntapalveluilla on oikeus perua myönnetty vuoro tilapäisesti erillisen tapahtuman (turnaukset, leirit, ottelun tms.) takia. Kouluilla on lisäksi oikeus varata koulun liikuntatiloja opetukseen liittyvän toiminnan, kuten koeviikot, ylioppilaskirjoitukset, vanhempainiltojen tai juhlien järjestämiseen, jolloin vakiovuoro voidaan peruuttaa. Vuoronsa menettäneillä ei ole oikeutta korvaukseen tai korvaavaan vuoroon menetetyistä harjoitus- tai kilpailuvuorosta. Perutuista vuoroista pyritään ilmoittamaan kahta viikkoa ennen vuoron ajankohtaa, kuitenkin viimeistään viikkoa aikaisemmin.

2.1.6. Vuorojen laskutus

Asikkalassa kunnan omistamien liikuntatilojen pitkäaikainen käyttö on maksutonta. Turnauksista ja tapahtumista veloitetaan erillinen tilavuokra hinnaston perusteella.

2.2. YKSITTÄISVUOROT/TAPAHTUMAT

Yksittäisvuoroja tapahtumiin/turnauksiin voi hakea ympäri vuoden. Hakeminen tapahtuu sähköisellä lomakkeella vähintään kuukautta ennen tapahtumaa. Yksittäisvuoroiksi laskettavat liittojen alaiset kalenterikilpailut, sarjaottelut, suuret juhlatilaisuudet ym. merkittävät tapahtumat menevät pääsääntöisesti muiden varausten edelle. Näin ollen vakituiset käyttövuorot voidaan peruuttaa merkittävien otteluiden, kilpailujen ja tapahtumien vuoksi. Yksittäisiä liikuntavuoroja voi tiedustella liikuntapalveluilta.

2.2.1. Yksittäisvuoron peruminen

Jos hakemasi vuoro peruuntuu, ilmoita siitä välittömästi liikuntapalveluille. Ilmoitus on tehtävä viimeistään 14 vrk vuorokautta ennen varattua vuoroa.

2.2.2. Yksittäisvuoron laskutus

Yksittäisvuorot laskutetaan tilaisuuden jälkeen.

3. TILOJEN VUOKRAAMISEEN JA KÄYTTÖÖN LIITTYVÄT YLEISSÄÄNNÖT

Kaikissa liikuntapaikoissa tulee noudattaa järjestystä ja siisteyttä. Liikuntatilojen ohjeita on noudatettava. Vuoron varanneilla on velvollisuus tutustua vuokraamansa tilan sääntöihin. Seuraavassa yleisimpiä, kaikkia tiloja koskevia ohjeita/sääntöjä. *Mikäli mainittuja yleisiä menettelytapoja ei noudateta, voidaan myönnetty vakiovuoro peruuttaa.*

3.1. AVAINHALLINTA

Avainhallinta koskee Honkarinteen sekä Vääksyn yhteiskoulun saleja. Muiden tilojen ovet ovat avoinna tai sähkölukitteisia.

- Jokaista vuoroa/joukkuetta varten on saatavilla yksi avain.
- Vääksyn yhteiskoulun salin avaimet lunastetaan koulun palvelusihteeriltä.
- Honkarinteen avain lunastetaan honkarinteen kiinteistöhoitajalta.
- Avaimen lunastanut henkilö on henkilökohtaisesti vastuussa avaimesta, eikä sitä saa luovuttaa muiden osapuolten käyttöön. Mikäli avainta tarvitsee useampi henkilö, tulee kaikkien nimet ilmoittaa avainta lunastaessa.
- Mikäli lunastettu avain häviää, tai sitä on käytetty väärin, osoitetaan siitä 50 euron suuruinen maksu. Lisäksi väärinkäytötapauksissa vuoro voidaan perua.
- Avaimet tulee palauttaa välittömästi, kun vuoro on päättynyt ellei toisin ole sovittu.
- Mikäli samalla joukkueella/varaajalla jatkuu vuoro keskeytyksettä samassa tilassa, ei avainta tarvitse palauttaa. Asiasta tulee kuitenkin ilmoittaa liikuntapalveluille ja avaimen luovuttaneelle taholle, jotta tieto avaimen haltijasta pysyy ajantasaisena.

3.2. VASTUUHENKILÖ

- Jokaiselle vuorolle on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa tilojen asianmukaisesta käytöstä.
- On se taho, johon otetaan yhteyttä, mikäli vuoro peruutetaan tai vuoroon liittyy jotain muuta tiedotettavaa.
- Vastaa vuoron avainhallinnasta koko kauden ajan, ja on henkilökohtaisesti vastuussa sen käytöstä. Avainta ei saa luovuttaa kauden päätteeksi toiselle henkilölle ilmoittamatta ko. koululle tai liikuntapalveluihin.
- On ensisijaisesti vastuussa vuoron aikana tapahtuneista väärinkäytöksistä.
- Vuorojen vastuuhenkilöiden vaihtuessa, asiasta tulee ilmoittaa liikuntapalveluille. (Avain ei voi siirtyä toiselle henkilölle ilman ilmoitusta!)

3.3. TILOJEN KÄYTTÖ

- Käyttäjät ovat vastuussa tilan siisteydestä ja kunnosta.
- Vuoron päättyessä on huolehdittava, että tila jää asianmukaiseen kuntoon. Tämä tarkoittaa mm., että käytetyt välineet ovat palautettuina oikeille paikoilleen ja roskat ovat niille osoitetussa paikassa.

3.4. VÄLINEISTÖN KÄYTTÖ

- Pääsääntöisesti liikuntasaleissa ovat käytettävissä maalit, verkot ym. perusvälineet. Mailat, pallot ym. täytyy käyttäjän itse huolehtia.

- Tarjolla oleva liikuntavälineistön määrä ja laatu vaihtelevat tiloittain. Koulusalien osalta niistä kannattaa tiedustella suoraan kouluilta.
- Mikäli tilan välineistöä käyttää, kaikki tulee kaikki palauttaa paikoilleen vuoron päättyessä.

3.5. VAHINGOISTA ILMOITTAMINEN

- Mikäli käyttövuorolla tapahtuu jotain vahinkoa, esimerkiksi jokin väline rikkoutuu, tulee siitä välittömästi tehdä ilmoitus liikuntapalveluille.
- Välinpitämättömyydestä johtunut vahinko voi johtaa korvausvelvollisuuteen esim. juomapullon sisällön valuminen parketille ja sen siivoamatta jättäminen.