
OTSIKKO

TERVAKOSKEN UIMAHALLIN TILOJEN VARAUSEHDOT

ASIA

Tervakosken uimahallissa vuokrataan tiloina allastiloja, tilaussaunaa, takkahuonetta ja kuntosalia. Tiloja vuokrataan mahdollisuuksien mukaan osittain uimahallin aukioloaikana ja kokonaisuudessaan aukioloajan ulkopuolella.

Tiloja on mahdollista vuokrata yhdistysten, yritysten sekä yksityishenkilöiden käyttöön. Vuoronvaraajan tulee olla täysi-ikäinen. Tilojen vuokraaja sitoutuu noudattamaan uimahallin järjestyssääntöjä ja tämän päätöksen mukaisia varausehtoja tiloja vuokratessaan. Uimahallin tilat sekä lähiympäristö ovat täysin savuttomia ja alkoholittomia.

TILOJEN JA TARJOTTAVIEN VARAAMINEN

- Tilojen varaus suoritetaan uimahallinohitaja Nellinoora Naaranojan kautta. Mikäli uimahallinohitaja on poissa, liikuntapäällikkö voi myöntää vuoron uimahallin tiloihin.

- Takkahuoneeseen on mahdollista tilata uimahallin kahviosta tarjoiluja kassanhoitaja Outi Laitisen kautta outi.laitinen@janakkala.fi . Takkahuoneessa on sallittu myös omien eväiden nauttiminen.

ALLASTILOJEN VARAUSEHDOT

Tekemällä varauksen Tervakosken uimahallin tiloihin asiakas oikeuttaa Janakkalan kunnan liikuntapalvelut tallentamaan tietonsa varausjärjestelmään. Tietoja käsittelevät ne henkilöt, joiden työnkuvaan tietojen käsittely kuuluu.

Vastuuhenkilö ja turvallisuus

- Uimahallin aukioloajan ulkopuoliselle vuorolle tulee nimetä vähintään yksi täysi-ikäinen vastuuhenkilö. Vastuuhenkilön tulee osoittaa pelastustaitonsa uimahallin aukioloaikana uinninvalvojalle pelastussuoritteella. Pelastussuorite suoritetaan isossa altaassa riippumatta siitä, kumpi allas on käytössä vuorolaisella. Pelastussuorite: Hyppy isoon altaaseen matalasta päästä jalat edellä, uinti syvään päätyyn ja nukan sukeltaminen pohjasta + reunalle nosto yhtä mittaisena suorituksena. Pelastussuoritteen suorittaneen vastuuhenkilön paikalla olo on edellytys allasvuoron pitämiseksi. Ennen hyväksyttyä pelastussuoritetta uimahallivuoroja ei myönnetä.

- Vuoron vastuuhenkilö vastaa ryhmänsä turvallisuudesta vuoron aikana. Vastuuhenkilölle toimitetaan varausvahvistuksen yhteydessä uimahallin pelastussuunnitelma.

- Vastuuhenkilöt huolehtivat valojen sammuttamisesta.

- Vastuuhenkilö tarkistaa vuoron päätyttyä, että ulko-ovet ovat menneet lukkoon ja ettei ovien väliin ole laitettu kiviä tai muuta lukitsemista estävää. Mikäli ovien lukituksessa on häiriötä otetaan yhteyttä päivystävään kiinteistöhoitajaan.

- Vastuuhenkilöt huolehtivat, että käytössä olleisiin tiloihin ei ole jäänyt asiaan kuulumattomia henkilöitä ja omat asiakkaat ovat poistuneet uimahallin tiloista

- Vastuuhenkilöt huolehtivat, että kaikki käytössä olleet välineet ja kalusto on laitettu niille varatuille paikoille

- Valvonnallaan vastuuhenkilöt varmistavat, että mitään ei pääse katoamaan, rikkoutumaan tai muuten vahingoittumaan käytössä olevissa tiloissa

Sisäänkäynti

- Varausajan ollessa uimahallin aukioloaikana kulku tiloihin tapahtuu uimahallin pääovesta.
- Uimahallin aukioloajan ulkopuolella varatuille vuoroille kulku tiloihin tapahtuu uimahallin sivuovesta vastuuhenkilön kulkuläpykällä. Kulkuläpykän aktivointi uimahallin hoitajan kautta: nellinoora.naaranoja@janakkala.fi . Uimahallin kulun valvonta vastuu on vuoron varanneella varatun vuoron ajan.
- Allastilaan pääsee varauksen alkaessa. Pelastussuoritteiden suorittaneen vastuuhenkilön tulee olla siinä vaiheessa paikalla, kun ensimmäinen vuorolle tulija saapuu uimahallille ja vuorolle tulijat ovat vastuuhenkilön vastuulla. Kun vuoro päättyy, vuoron vastuuhenkilö on viimeinen henkilö, joka uimahallin tiloista poistuu ja varmistaa että kaikki vuorolaiset ovat päässeet ulos.

Vahingot ja siisteys

- Vuoron varaaja sitoutuu korvaamaan käytössä olleille tiloille, laitteille tai kalustolle mahdollisesti vuoronsa aikana aiheutuneet vahingot.
- Vastuuhenkilöt huolehtivat, että tilat ja kalusteet on aseteltu niille paikoilleen, jolla ne olivat tilassa vuoron alussa.
- Mikäli varauksen jälkeen tila on epäsiistissä kunnossa ja tilan tarjoaja joutuu tilamaan siivouksen erikseen, laskutetaan siitä erikseen varaajaa voimassa olevan hinnaston mukaisesti.
- Tilan tarjoaja ei vastaa vuorolaisen tapaturmista.

Maksut

- Vuorosta peritään voimassa olevan hinnaston mukainen maksu.
- Uimahallin aukioloajan ulkopuolella allastilan varausmaksu ei sisällä saunojen lämmitystä. Saunojen lämmityksestä sovitaan aina erikseen ja lämmityksestä peritään maksu voimassa olevan hinnaston mukaisesti. Isojen saunojen lisäksi on mahdollista varata tilaussauna.
- Vuoron peruutus on maksutonta, mikäli vuoro perutaan 2 viikkoa ennen vuoroa. Tämän jälkeen ennen tapahtumaa peruutetuista veloitetään 50% varausmaksusta. Jälkikäteen peruutetuista kerroista veloitetään koko maksu.
- Tiloista on poistuttava, kun käyttöaika päättyy. Tällöin vältytään hälytyksiltä. Vuokraajan mahdollisesti aiheuttama turvahälytys laskutetaan vuokraajalta.

TILAUSSAUNAN JA TAKKAHUONEEN VARAUSEHDOT

Tekemällä varauksen Tervakosken uimahallin tiloihin asiakas oikeuttaa Janakkalan kunnan liikuntapalvelut tallentamaan tietonsa varausjärjestelmään. Tietoja käsittelevät ne henkilöt, joiden työnkuvaan tietojen käsittely kuuluu.

Uimahallin aukioloaikana:

- Allastilan käyttö ei kuulu takkahuoneen ja tilaussaunan varaukseen. Mikäli asiakkaat haluavat uimaan, tulee maksaa erillinen uintimaksu/asiakas *Uimahallin aukioloajan ulkopuolella:*

- Allastilan käyttö ei kuulu takkahuoneen ja tilaussaunan varaukseen vaan se on varattava erikseen ja siitä peritään erillinen allasvarausmaksu. Allasta varatessa noudatetaan yllämainittuja allastilojen varausehtoja.

Vastuuhenkilö ja turvallisuus

- Vuorolle tulee nimetä vastuuhenkilö vastaa ryhmänsä turvallisuudesta vuoron aikana. Vastuuhenkilölle toimitetaan varausvahvistuksen yhteydessä uimahallin pelastussuunnitelma.
- Vastuuhenkilön tulee olla siinä vaiheessa paikalla, kun ensimmäinen vuorolle tulija uimahallille saapuu ja vuorolle tulijat ovat vastuuhenkilön vastuulla. Vastuuhenkilö on myös viimeinen henkilö joka poistuu uimahallin tiloista vuoron päätyttyä
- Vastuuhenkilöt huolehtivat valojen sammuttamisesta.
- Vastuuhenkilö tarkistaa vuoron päätyttyä, että kaikkien käytössä olleiden tilojen ovet ovat menneet lukkoon ja ettei ovien väliin ole laitettu kiviä tai muuta lukitsemista estävää. Mikäli ovien lukituksessa on häiriötä otetaan yhteyttä päivystävään kiinteistöhoitajaan.
- Vastuuhenkilöt huolehtivat, että käytössä olleisiin tiloihin ei ole jäänyt asiaan kuulumattomia henkilöitä ja omat asiakkaat ovat poistuneet uimahallin tiloista

Sisäänkäynti

- Varausajan ollessa uimahallin aukioloaikana ja kulku tiloihin tapahtuu uimahallin pääovesta.
- Uimahallin aukioloajan ulkopuolella varatuille vuoroille kulku tiloihin tapahtuu uimahallin sivuovesta vastuuhenkilön kulkuläpykällä. Kulkuläpykän aktivointi uimahallin hoitajan kautta: nellinoora.naaranoja@janakkala.fi .Uimahallin kulun valvonta vastuu on vuoron varanneella varatun vuoron ajan.

Vahingot ja siisteys

- Vuoron varaaja sitoutuu korvaamaan käytössä olleille tiloille, laitteille tai kalustolle mahdollisesti vuoronsa aikana aiheutuneet vahingot.
- Vastuuhenkilöt huolehtivat, että tilat ja kalusteet on aseteltu niille paikoilleen, jolla ne olivat tilassa vuoron alussa.
- Mikäli varauksen jälkeen tila on epäsiistissä kunnossa ja tilan tarjoaja joutuu tilamaan siivouksen erikseen, laskutetaan siitä erikseen varaajaa voimassa olevan hinnaston mukaisesti.
- Tilan tarjoaja ei vastaa vuorolaisen tapaturmista.

Maksut

- Vuorosta peritään voimassa olevan hinnaston mukainen maksu. Yksityishenkilöt suorittavat maksun yksittäisistä varauksista uimahallin kassalle tiloihin saapuessaan kassan aukioloaikana, yrityksiä ja yhdistyksiä voidaan laskuttaa. Laskutuslomakkeen saa uimahallin kassalta. Vakiovuorot vain laskutuksella.
 - Uiminen on mahdollista uimahallin aukioloaikojen mukaisesti ja uinnista veloitetään hinnaston mukainen maksu/uimari.
 - Uimahallin aukioloajan ulkopuolella ei vuokrata pelkästään tilaussaunaa, vaan silloin tulee varata myös allastila. Allastilaan liittyvät varausehdot on esitetty yllä.
 - Vuoron peruutus on maksutonta, mikäli vuoro perutaan 2 viikkoa ennen vuoroa. Tämän jälkeen ennen tapahtumaa perutetuista veloitetään 50% varausmaksusta. Jälkikäteen perutetuista kerroista veloitetään koko maksu
 - Tiloista on poistuttava, kun käyttöaika päättyy. Tällöin vältetään hälytyksiltä. Vuokraajan mahdollisesti aiheuttama turvahälytys laskutetaan vuokraajalta.
-

KUNTOSALIN VARAUSEHDOT

Tekemällä varauksen Tervakosken uimahallin tiloihin asiakas oikeuttaa Janakkalan kunnan liikuntapalvelut tallentamaan tietonsa varausjärjestelmään. Tietoja käsittelevät ne henkilöt, joiden työnkuvaan tietojen käsittely kuuluu. Kuntosalitila on uimahallin aukioloaikana uimahallin asiakkaiden käytettävissä. Tila on mahdollista varata pelkästään ryhmän käyttöön uimahallin aukioloajan ulkopuolella:

- Allastilan käyttö ei kuulu kuntosalitilavaraukseen. Allastila tulee aina varata erikseen ja siitä peritään erillinen maksu.

Vastuuhenkilö ja turvallisuus

- Vuorolle tulee nimetä vastuuhenkilö vastaa ryhmänsä turvallisuudesta vuoron aikana. Vastuuhenkilölle toimitetaan varausvahvistuksen yhteydessä uimahallin pelastussuunnitelma.

- Vastuuhenkilön tulee olla siinä vaiheessa paikalla, kun ensimmäinen vuorolle tulija uimahallille saapuu ja vuorolle tulijat ovat vastuuhenkilön vastuulla. Vastuuhenkilö on myös viimeinen henkilö joka poistuu uimahallin tiloista vuoron päätyttyä

- Vastuuhenkilöt huolehtivat valojen sammuttamisesta.

- Vastuuhenkilö tarkistaa vuoron päätyttyä, että kaikkien käytössä olleiden tilojen ovet ovat menneet lukkoon ja ettei ovien väliin ole laitettu kiviä tai muuta lukitsemista estävää. Mikäli ovien lukituksessa on häiriötä otetaan yhteyttä päivystävään kiinteistöhoitajaan.

- Vastuuhenkilöt huolehtivat, että käytössä olleisiin tiloihin ei ole jäänyt asiaan kuulumattomia henkilöitä ja omat asiakkaat ovat poistuneet uimahallin tiloista

Sisäänkäynti

- Uimahallin aukioloajan ulkopuolella varatuille vuoroille kulku tiloihin tapahtuu uimahallin sivuovesta vastuuhenkilön kulkuläpykällä. Kulkuläpykän aktivointi uimahallin hoitajan kautta:

nellinoora.naaranoja@janakkala.fi . Uimahallin kulun valvonta vastuu on vuoron varanneella varatun vuoron ajan.

Vahingot ja siisteys

- Vuoron varaaja sitoutuu korvaamaan käytössä olleille tiloille, laitteille tai kalustolle mahdollisesti vuoronsa aikana aiheutuneet vahingot.

- Vastuuhenkilöt huolehtivat, että tilat ja kalusteet on aseteltu niille paikoilleen, jolla ne olivat tilassa vuoron alussa.

- Mikäli varauksen jälkeen tila on epäsiistissä kunnossa ja tilan tarjoaja joutuu tilamaan siivouksen erikseen, laskutetaan siitä erikseen varaajaa voimassa olevan hinnaston mukaisesti.

- Tilan tarjoaja ei vastaa vuorolaisen tapaturmista.

Maksut

- Vuorosta peritään voimassa olevan hinnaston mukainen maksu. Yksityshenkilöt suorittavat maksun yksittäisistä varauksista uimahallin kassalle uimahallin kassan aukioloaikana, yrityksiä ja yhdistyksiä voidaan laskuttaa. Laskutuslomakkeen saa uimahallin kassalta. Vakiovuorot vain laskutuksella.

- Kuntosalin varaus uimahallin aukioloajan ulkopuolella ei sisällä muita tiloja kuin kuntosalin. Muiden tilojen käyttö tulee varata erikseen.

- Vuoron peruutus on maksutonta, mikäli vuoro perutaan 2 viikkoa ennen vuoroa. Tämän jälkeen ennen tapahtumaa perututuista veloitetaan 50% varausmaksusta. Jälkikäteen perututuista kerroista veloitetaan koko maksu

- Tiloista on poistuttava, kun käyttöaika päättyy. Tällöin vältytään hälytyksiltä. Vuokraajan mahdollisesti aiheuttama turvahälytys laskutetaan vuokraajalta

PÄÄTÖS Liikuntapäällikkö päättää Tervakosken uimahallin tilojen varausehdot yllä esitetyn mukaisesti.

PÄÄTÖS PERUSTUU Janakkalan kunnan johtosääntö

Inkeri Jortikka
Liikuntapäällikkö

OIKAISUVAATIMUS-OSOITUS Kuntalain (410/2015) mukainen oikaisuvaatimusohje

OIKAISUVAATIMUS-VIRANOMAINEN Tekninen lautakunta

OIKAISUVAATIMUS-AIKA 14 vrk päätöksen tiedoksisaannista

TIEDOKSI Tekninen lautakunta,

OIKAISUVAATIMUSOHJE

Liikuntapäällikön päätökseen 18.6.2019 26/2019

Oikaisuvaatimusoikeus

Kuntalain 137 §:n 1. ja 2. momentin mukaan oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimuksen voi tehdä sekä tarkoituksenmukaisuus- että laillisuusperusteella.

Oikaisuvaatimusviranomainen:

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on **Janakkalan tekninen lautakunta**.

Kirjaamon yhteystiedot:

Janakkalan kunta

Kirjaamo

Juttulantie 1

14200 Turenki

kirjaamo@janakkala.fi

Fax: (03) 680 1209

Puh: (03) 68 011

Kirjaamon aukioloaika: maanantai-torstai klo 8.00–16.00 ja perjantai klo 8.00–15.00.
Kesällä 1.6.–31.8. avoinna maanantai-perjantai klo 8.00–15.00.

Oikaisuvaatimusaika ja sen alkaminen

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Janakkalan kunnan kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä sähköisen viestin lähettämisestä (Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 924/2010, § 19), 7 päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä tai saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksi-saantitodistukseen merkittynä aikana (Hallintolaki 434/2003, § 59, § 60).

Kunnan jäsenen ja 137 §:n 2 momentissa tarkoitettun kunnan katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa (Kuntalaki 410/2015, § 140).

Tiedoksisaantipäivää ja muutoksenhaku-aikaa laskettaessa otetaan huomioon seuraavat määräaikalainsäädännökset:

- tiedoksiantopäivää, josta muutoksenhaku-aika lasketaan alkavaksi, ei lueta määräaikaan (2 §)
- jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, muutoksenhakemuksen saa tehdä ensimmäisenä arkipäivänä tämän jälkeen (5 §)
- muutoksenhakemus on tehtävä viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä (6 §)

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö:

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- Päätös, johon haetaan oikaisua
- Miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- Millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero.

Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Oikaisuvaatimuksen voi tehdä sekä tarkoituksenmukaisuus- että laillisuusperusteella. Jos viranhaltijalla, työntekijällä tai viranhaltija- tai työntekijäyhdistyksellä on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa, viranhaltija tai työntekijä ei voi saattaa sitä oikaisuvaatimuksena käsiteltäväksi.

Asiakirjojen lähettäminen postissa, telekopiona tai sähköpostilla tapahtuu lähettäjän vastuulla.

PÄÄTÖKSEN TIEDOKSIANTO Päätöksen pvm. 18.6.2019§ 26/2019

(Tiedoksianto koskevat kohdat täytetään myös viranomaiselle jäävään kaksoiskappaleeseen.)

1. Päätös on lähetetty asianosaiselle kirjeitse ja annettu postin kuljetettavaksi

26.6.2019 sähköpostitse Inkeri Jortikka
