
OTSIKKO

TURENGIN LIIKUNTAHALLIN TILOJEN VARAUSEHDOT

ASIA

Turengin liikuntahallista vuokrataan liikuntapäällikön kautta tiloina liikuntahallia ja yleisurheilutilaa. Kuntosalin sulkeminen on perustellusta syystä yksittäisen tapahtuman ajaksi liikuntahallin varauksen yhteydessä mahdollista. Tiloja vuokrataan vakiovuoroille viikon jokaisena päivänä, lauantapäiviin ei vakiovuoroja myönnetä liikuntahallin puolelle. Muiden Janakkalan kirjasto-liikuntahallin tilojen (opetusluokka, kahvion aula jne.) varaukset hoituvat kirjastotoimen johtajan kautta.

Tiloja on mahdollista vuokrata yhdistysten, yritysten sekä yksityishenkilöiden käyttöön Janakkalan kunnan kenttä- ja sisätilavuorokoperusteiden mukaisesti. Vuoronvaraajan tulee olla täysi-ikäinen. Tilojen vuokraaja sitoutuu noudattamaan näitä liikuntahallin tilojen varausehtoja vuokraessaan tilan. Liikuntahallin tilat sekä lähiympäristö ovat täysin savuttomia ja alkoholittomia. Epäselvissä asioissa voidaan kääntyä liikuntapäällikön puoleen.

Tilojen varaaminen

Tilojen varaus suoritetaan kauden aikana liikuntapäällikön kautta tai sähköisesti timmi-tilavarausjärjestelmän kautta vuoro hakemalla. Vapaat vuorot ovat nähtävillä timmi-tilavarausjärjestelmästä. Vakiovuorojen haakuun ohjeet: <https://www.janakkala.fi/palvelut/liikunta/sali-kentta-ja-uimahallivuorot/>

Liikuntahallin kahvio & kahviotoiminta liikuntahallin tiloissa

Matkailupalvelut Luna Oy on aloittanut vuoden 2020 alusta Turengin kirjasto-liikuntahallin kahvila-ravintolayrittäjänä. Café Q - kahvilaravintola tarjoilee arkisin lounasta ja toimii muun ajan kahvilana noudattaen kirjaston aukioloaikoja. Se on avoinna myös liikuntahallilla järjestettävien tapahtumien aikana. Yrittäjällä on yksinoikeus kahviotoimintaan/tarjoiluun kirjasto-liikuntahallin tiloissa vuokrasopimuksen mukaisesti. Tapahtuman järjestäjät voivat olla yhteyksissä yrittäjään: Auvo Vilpas, Matkailupalvelu Luna Oy, risteilyt@kuutar.fi, p. 0400 920423

Tilojen varausehdot

- Tekemällä varauksen Turengin liikuntahallin tiloihin asiakas oikeuttaa Janakkalan kunnan liikuntapalvelut tallentamaan tietonsa varausjärjestelmään. Tietoja käsittelevät ne henkilöt, joiden työkuvaan tietojen käsittely kuuluu.
 - Varaajan käytettävissä ovat ne tilat, joihin tilavaraus on tehty.
 - Liikuntasalissa pääsääntöisesti, jos ei toisin mainita, salivaraukseen kuuluvat varattuun tilaan liittyvät pukuhuoneet ja suihkutilat sekä WC:t. Muissa tiloissa liikkuminen on kielletty ja yleisurheilutila ei kuulu liikuntahallin varaukseen.
 - Yleisurheilutilan varaukseen ei kuulu pukuhuoneiden käyttö ellei erikseen toisin sovita.
-

Maksut

- Myönnetystä vuorosta peritään maksu voimassa olevan hinnaston mukaisesti.
- Vakiovuorot: Vuoron voi kokonaan perua kahden viikon irtisanomisajalla. Irtisanomisajalta vuorot laskutetaan.
- Yksittäinen tapahtuma: Varatun vuoron voi ilman maksua perua vielä kaksi viikkoa ennen tapahtumaa (perjantaina viimeistään klo 14:00 mennessä), sen jälkeen perutusta vuorosta peritään 50 % VARATUN VUORON HINNASTA. Perumatta jätetystä vuorosta peritään täysi maksu.
- Tiloista on poistuttava, kun käyttöaika päättyy. Tällöin vältetään murtohälytyksiltä.
 - Vuokraajan mahdollisesti aiheuttama turvahälytys laskutetaan vuokraajalta.

Vastuuhenkilö

- Vuoronvastuuhenkilö saa liikuntapalveluista käyttöönsä liikuntahallin kulkulätkän, jolla pääsee varauksen oikeuttamiin tiloihin. Kulkulätkä on palautettava, kun vuorot loppuvat.
- Vastuuhenkilö päästää harrastajat sisään ja huolehtii, ettei ulkopuolisia pääse liikuntahallin tiloihin. Vastuuhenkilö on ensimmäinen vuorolle saapuva ja viimeinen vuorolta lähtevä henkilö.
- Vastuuhenkilö tarkistaa vuoron päätyttyä, että ovet ovat menneet lukkoon ja ettei ovien väliin ole laitettu kiviä tai muuta lukitsemista estävää
 - Mikäli ovien lukituksessa on häiriötä, on otettava yhteyttä päivystävään kiinteistöhoitajaan puh. 050 501 0561
- Vastuuhenkilöt huolehtivat, että käytössä olleisiin tiloihin ei ole jäänyt asiaan kuulumattomia henkilöitä
- 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
- Vastuuhenkilöt huolehtivat, että tilat on "pintasivottu" (roskat pois, salin lattia mopattu). Mikäli siivous halutaan tilata erikseen, laskutetaan siitä erikseen varaajaa voimassa olevan hinnaston mukaisesti.
- Vastuuhenkilöt huolehtivat valojen sammuttamisesta. Lisäksi on tarkistettava, että vesihanoja ei jää vuotamaan.

Sisäänkäynti

- Sisäänkäynti ja poistuminen suoritetaan iltakäyttäjien sisäänkäynnistä ovesta KL8.
 - Kulku tiloihin tapahtuu vastuuhenkilön kulkuläpykällä. Kulkuläpykän aktivointi liikuntapääällikön kautta. Kulunvalvonta vastuu on vuoron varanneella varatun vuoron ajan.
 - Varattuun tilaan pääsee varauksen alkaessa, sisäänkäynti rakennukseen mahdollista 15min ennen vuoron alkua. Vastuuhenkilön tulee olla siinä vaiheessa paikalla, kun ensimmäinen vuorolle tulija saapuu liikuntahallille ja vuorolle tulijat ovat vastuuhenkilön vastuulla. Kun vuoro päättyy, vuoron vastuuhenkilö on viimeinen henkilö, joka tiloista poistuu ja varmistaa että kaikki vuorolaiset ovat päässeet ulos.
-

Turvallisuus

- Varaaja vastaa käytössä olevan tilan turvallisuudesta vuoronsa aikana:
 - Tilan tarjoaja ei vastaa vuorolaisen tapaturmista
 - välineiden ja tilojen käyttöön liittyviä ohjeita tulee noudattaa
 - salissa käytetään asianmukaisia sisäliikuntavarusteita
 - tupakanpolto, nuuskaaminen ja alkoholijuomien ym. huu-
maavien aineiden nauttiminen on ehdottomasti kielletty
liikuntahallin alueella
- Pysäköinnin osalta on huolehdittava, että kevyen liikenteen väylät ja pelastustiet ovat avoimia eikä kulkua estetä kiinteistöille ja niille varatuille pysäköinti alueille. Pysäköintiin tulisi käyttää liikuntahallin Haltiantien puoleisen päädyn pysäköintialuetta, jotta kirjaston läheisyydestä säästyisi paikkoja kirjaston asiakkaiden käyttöön.
- Tilan pelastussuunnitelma toimitetaan varaajalle viranhaltijapäätöksen yhteydessä.
- Yksittäisten tapahtumien yhteydessä varaajan on täytettävä liikuntahallin varauksen vahvistaminen ja ovien ohjelmointitilauslomake määräaikaan mennessä.
- Varattuja aikoja on ehdottomasti noudatettava. Vuoroja ei saa luovuttaa toisille ilman eri sopimusta liikuntapäällikön kanssa

Vahingot ja siisteys

- Vuorolaisen on pidettävä kustannuksellaan käytössään olevat tilat vuokraajan siistinä ja tilojen pintasiivous sekä kaluston ja välineiden paikoilleen palauttaminen tulee olla suoritettuna varauksen päättymiseen mennessä.
- Vuoron varaaja sitoutuu korvaamaan käytössä olleille tiloille, laitteille tai kalustolle mahdollisesti vuoronsa aikana aiheutuneet vahingot.
- Kaikista vahingoista on ilmoitettava liikuntapäällikölle viipymättä
- Vastuuhenkilöt huolehtivat, että tilat ja kalusteet on aseteltu niiden omille paikoilleen
- Yksittäistä tapahtumaa varten asetetut mainokset on poistettava varauksen päättymiseen mennessä.
- Mikäli varauksen jälkeen tila on epäsiistissä kunnossa ja tilan tarjoaja joutuu tilamaan siivouksen erikseen, laskutetaan siitä erikseen varaajaa voimassa olevan hinnaston mukaisesti.

PÄÄTÖS

Liikuntapäällikkö päättää Turengin liikuntahallin tilojen varausehdot yllä esitetyn mukaisesti.

PÄÄTÖS PERUSTUU

Janakkalan kunta johtosääntö

Inkeri Jortikka
Liikuntapäällikkö

OIKAISUVAATIMUS-OSOITUS Kuntalain (410/2015) mukainen oikaisuvaatimusohje

OIKAISUVAATIMUS-VIRANOMAINEN Tekninen lautakunta

OIKAISUVAATIMUS-AIKA 14 vrk päätöksen tiedoksisaannista

TIEDOKSI Tekninen lautakunta,
Kiinteistöhuolto,
Ateria- ja puhtauspalvelut
Kirjasto
Erityisliikunnanohjaaja

OIKAISUVAATIMUSOHJE

Liikuntapäällikön päätökseen 25.5.2020 9/2020

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
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 lähettamisestä (Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 924/2010, § 19), 7 päivän kuluttua kirjeen lähettamisestä 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 muutoksenhakuaikaa laskettaessa otetaan huomioon seuraavat määräaikalainsäädännökset:

- tiedoksiantopäivää, josta muutoksenhakuaikea 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. 25.5.2020§ 9/2020

(Tiedoksianto koskevat kohdat täytetään myös viranomaiselle jäävään kaksoiskappaleeseen.)

1. Päätös on lähetetty asianosaiselle kirjeitse ja annettu postin kuljetettavaksi

25.5.2020 sähköpostitse Inkeri Jortikka