

Liikuntapalveluiden hallinnoimien tilojen tilavarausehdot

Tiloihin myönnetään vuorot vuorajakoperiaatteiden mukaisesti.

Tilojen vuokraaja sitoutuu noudattamaan näitä varausehtoja vuokratessaan tilan.

Varausehdot

Kunnan hallinnoimat tilat ovat täysin savuttomia ja päihtettämiä.

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

Varaajan käytettävissä ovat ne tilat, joihin tilavaraus on tehty. Muissa tiloissa liikkuminen on kielletty.

Liikuntatilan oheistilojen ja välineiden käytöstä ohjeistetaan tilan toimintaohjeissa.

Maksut

Myönnetystä vuorosta peritään maksu voimassa olevan hinnaston mukaisesti.

Varatun vuoron voi ilman maksua perua vielä kaksi viikkoa ennen tapahtumaa. Tämän jälkeen ennen vuoron alkua perutusta vuorosta peritään 50 % varatun vuoron hinnasta. Perumatta jätetystä vuorosta peritään täysi maksu.

Tilan käyttöaika

Varattu tila on käytettävissä myönnetyn vuoron mukaisesti.

Oheistiloihin voi saapua 15 minuuttia ennen varatun vuoron alkua ja oheistiloista on poistuttava 15 minuuttia vuoron päättymisen jälkeen.

Poikkeaminen tilojen käyttöön myönnetystä vuorosta ja siitä aiheutuva turvahälytys laskutetaan vuokraajalta.

Vastuuhenkilö

Vuoron vastuuhenkilön tulee olla täysi-ikäinen. Vuoron vastuuhenkilö vastaa tilojen turvallisesta käytöstä ja vastuuhenkilön tulee tutustua kiinteistön pelastussuunnitelmaan ennen vuoron alkua.

Janakkalan kunta

Kunnanvirasto
Juttilantie 1
14200 Turenki

Puh. (03) 68 011
kirjaamo@janakkala.fi
www.janakkala.fi

Vuoron vastuuhenkilö saa liikuntapalveluista käyttöönsä kulkulätkän tai avaimen, jolla pääsee varauksen oikeuttamiin tiloihin. Kulkulätkä tai avain on palautettava, kun vuorot loppuvat.

Vastuuhenkilö on ensimmäinen vuorolle saapuva ja viimeinen vuorolta lähtevä henkilö. Vastuuhenkilö päästää oman vuoron käyttäjät sisään ja huolehtii, ettei ulkopuolisia pääse tiloihin.

Vastuuhenkilö tarkistaa vuoron päätyttyä, että ovet ovat menneet lukkoon ja ettei ovien väliin ole laitettu kiviä tai muuta lukitsemista estävää.

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 käytössä olleet tilat on "pintasiivottu" (roskat pois, lattia mopattu mahdollisista tahroista). Mikäli siivous halutaan tilata erikseen, laskutetaan siitä erikseen varaajaa siivouspalvelutuottajan tarjouksen mukaisesti.

Vastuuhenkilöt huolehtivat, että valot sammuvat käytössä olleista tiloista.

Vastuuhenkilön ilmoitusvelvollisuus

Vastuuhenkilön on otettava yhteyttä päivystävään kiinteistöhoitajaan puh. 050 501 0561:

- o Mikäli ovien lukituksessa on häiriötä,
- o mikäli havaitsee tiloissa sinne kuulumattomia henkilöitä,
- o mikäli jokin asia rikkoutuu tai havaitsee rikkinäisiä asioita, jotka voivat aiheuttaa vaaraa muille tai kiinteistölle.

Vastuuhenkilön on otettava yhteyttä liikuntapäällikköön puh. 050 360 0638

- o Mikäli on jouduttu olemaan yhteydessä päivystävään kiinteistöhuoltoon,
- o mikäli tilan käytössä on ollut haasteita tai tilaa ei ole pystytty käyttämään myönnetyn mukaisesti.

Tiloihin kulkeminen

Sisäänkäynti ja poistuminen suoritetaan toimintaohjeiden mukaisesti.

Tapahtumien yhteydessä ovien auki ohjelmoinnit tulee tilata kaksi viikkoa etukäteen.

Turvallisuus

Vastuuhenkilö vastaa käytössä olevan tilan turvallisesta käytöstä vuoronsa aikana.

Tilan tarjoaja ei vastaa vuorolaisen tapaturmista.

Välineiden ja tilojen käyttöön liittyviä ohjeita tulee noudattaa.

Saleissa liikuttaessa tulee käyttää asianmukaisia sisäliikuntavarusteita ja jalkineissa tulee olla vaaleat pohjat.

Pysäköinnin osalta on huolehdittava, että kevyen liikenteen väylät ja pelastustiet ovat avoimia, eikä kulkua estetä kiinteistöille ja niille varatuille pysäköintialueille.

Kiinteistön pelastussuunnitelma toimitetaan varaajalle ennen vuoron alkua. Kiinteistön pelastussuunnitelman lisäksi vuokralaisella on oltava oma toimintaansa perustuva turvallisuussuunnitelma.

Varatun vuoron edelleen luovuttaminen

Vuoroja ei saa luovuttaa kolmannelle osapuolelle ilman eri sopimusta liikuntapalveluiden kanssa.

Oman organisaation sisällä vuorojen vaihdoissa tulee noudattaa vuorojakoperiaatteita.

Vahingot ja siisteys

Vuorolaisen on pidettävä käytössään olevat tilat siistinä ja suoritettava tilojen pintasiivous. Mikäli tiloihin joudutaan tilaamaan erillinen siivous vuorolaisen jälkien siivoamiseen, veloitetaan tämä vuoron varanneelta.

Kaluston ja välineiden paikoilleen palauttaminen tulee olla suoritettuna varauksen päättymiseen mennessä. Vastuhenkilö vastaa siitä, että välinevarastossa välineet ovat niille varatuilla paikoilla vuoron päättyessä ja käytävät vapaina kulkua varten. Hätäpoistumistiet on pidettävä avoimina.

Tiloihin ei saa jättää vuorolaisen mukanaan tuomia välineitä tai tavaroita, ellei tästä ole erikseen sovittu liikuntapalveluiden kanssa.

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

Yksittäistä tapahtumaa varten asetetut mainokset on poistettava varauksen päättymiseen mennessä.

Kaikki tapaturmat/läheltä piti tilanteet tulee ilmoittaa kunnan [palautekanavan kautta](#). Aiheeksi valitaan **Liikunta-alueet**.