

PAJALAN (ENTISEN UIMAHALLIN) KÄYTTÖVUOROJEN HAKU 2019-2020

YLEISTÄ

Järjestöt, yhdistykset ja seurat voivat hakea käyttövuoroa Pajalan (entisen uimahallin) tiloihin omaan perustoimintaansa oleellisesti liittyvään käyttötarkoitukseen. Pajalan tilat sopivat parhaiten kerho- ja kokoontumistiloiksi. Nivalan kaupungin hyvinvointipalvelut hallinnoi Pajalan (entisen uimahallin) tiloja.

Pajalan osoite: Kalliontie 22, sisäänkäynti kerrostalon väliköstä sisäpihalle, ensimmäinen ovi oikealla.

Pajalan käyttövuorojen hakuaika 5.-18.8.2019. Käyttövuoroa voi hakea myös hakuajan ulkopuolella, vapaiden vuorojen puitteissa.

Hakuohjeet hakijalle:

- Käyttövuorohakemuksella voi hakea vakiovuoroa. Yksittäistä vuoroa voi tiedustella puhelimitse tai sähköpostilla.
- Vuoron vastuuhenkilön tulee olla 18 vuotta täyttänyt.
- Tiloja saa käyttää vain hakemuksessa esitettyyn käyttötarkoitukseen.
- Toistaiseksi käyttövuorosta ei peritä maksua Nivalaan rekisteröityneeltä yhdistykseltä.
- Jos tilojen käyttöehtoihin tulee muutoksia, niistä ilmoitetaan vuoron käyttäjälle (vastuuhenkilölle) etukäteen.
- Huomioithan, että käyttövuorohakemus ei vielä tarkoita vahvistettua vuoroa, vaan erillinen vuoron vahvistus lähetetään aina vasta hyväksynnän jälkeen antamaasi sähköpostiin.

Vuorot ovat voimassa 1.9.2019-31.8.2020.

Hakulomakkeen palauttaminen: skannattuna sähköpostitse meri.vahakangas@nivala.fi, postitse Nivalan kaupunki, hyvinvointipalvelut Meri Vähäkangas, Kalliontie 15 85500 Nivala tai toimittamalla lomake kaupungintalolle/hyvinvointipalvelut.

Lisätietoja:

Jukka Turunen jukka.turunen@nivala.fi puh. 040 344 7371
Meri Vähäkangas meri.vahakangas@nivala.fi puh. 040 344 7317

Nivalan kaupunki

Hyvinvointipalvelut

Kalliontie 15

85500 Nivala

www.nivala.fi

KÄYTTÖVUOROHAKEMUS - PAJALA

Hakija (seura/järjestö/yhteisö) nimi ja y-tunnus:

Käyttövuoron hakijan (vastuuhenkilö) nimi:

Osoite:

Puh.

sähköpostiosoite:

Vuoron käyttötarkoitus					
Vuoron ajankohta, 1. toive			Vuoron ajankohta, 2. toive		
Viikonpäivä	Alkamisaika	Päätymisaika	Viikonpäivä	Alkamisaika	Päätymisaika
Osallistujamäärä (arvio keskimäärin)					

Käyttövuorohakemus ei vielä tarkoita vahvistettua vuoroa, vaan tieto käyttövuoron myöntämisestä lähetetään vastuuhenkilölle sähköpostitse. Tilojen käyttöön liittyy ohjeita (liite1), johon hakija on tutustunut ja sitoutuu noudattamaan.

Paikka ja päivämäärä

Vastuuhenkilön allekirjoitus

LIITE 1

Tilojen luovuttaminen ulkopuoliseen käyttöön

Tällä ohjeella määritellään Nivalan kaupungin omistamien tilojen käyttöön luovuttamista koskevat yhtenäiset periaatteet ja laskutusperusteet. Tilojen luovuttaminen ulkopuoliseen käyttöön voi olla vakiovuoroista toistaiseksi tai määräajaksi tai satunnaista. Ulkopuolisella käytöllä tarkoitetaan muuta kuin kaupungin omaan organisaatioon kuuluvien yksiköiden käyttöä.

1. Tilojen käyttöoikeushakemus

- Sekä vakiovuoroista että satunnaista tilojen käyttöä haetaan kirjallisesti hakemus/päätöslomakkeella.
- Hakemus osoitetaan kiinteistön käyttövastaavalle, joka päättää tilan luovuttamisesta sekä ilmoittaa asiasta vastaavalle kiinteistöhoitajalle sekä keittiötilan kyseessä ollen ruokahuoltopäällikölle.

2. Tilojen käyttökorvaukset

- Käyttäjähallintokunnan osastopäällikkö päättää tilojen käyttökorvauksista tilapalvelun esityksen / laskelmien pohjalta kalenterivuodeksi kerrallaan. Osastopäällikkö päättää myös mahdollisista veloitusperuste-poikkeamista.

3. Tilojen käyttöön liittyvät palvelut ja työsuoritukset

- Kaupunki ei vastaa, tee tai huolehdi veloituksetta mistään tilojen käyttöä edeltävistä, käytön aikaisista tai käytön jälkeisistä palveluista tai työsuorituksista.
- Tilojen käyttäjä voi tehdä käyttöön liittyvät toimet itse, hankkia ulkopuolisina ostopalveluina tai tilata kaupungin tilapalvelulta suoritettavaksi korvausta vastaan, ellei käyttövastaava edellytä esim. keittiön kyseessä ollen kaupungin henkilöstön läsnäoloa.
- Tekninen lautakunta päättää tilapalvelun työsuoritusten hinnoitteluperusteista.
- Mikäli kaupunginhallitus päättää antaa sille osoitettujen hakemusten perusteella palveluja veloituksetta, kaupunginhallitus osoittaa tarkoitukseen erillisen määrärahan.

4. Kalusteet ja välineet

- Kaupunki luovuttaa käyttöön ainoastaan vuokratuissa tilassa olevat kiinto- ja irtokalusteet.
- Välineet (esim. pallot, mailat, askarteluvälineet) tuo käyttäjä tullessaan ja vie mennessään, ellei erikseen ole muuta sovittu.

5. Vastuuhenkilö

- Vakiovuoroa hakeva tai satunnaisen tilaisuuden järjestäjä nimeää hakemuksessa täysi-ikäisen vastuuhenkilön ja tälle täysi-ikäisen varahenkilön.
- Käyttövastaava luovuttaa avaimen vastuuhenkilölle sopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä ja selostaa käyttöön luovuttamisen ehdot ja ohjeet.

- Vastuuhenkilö saa luovuttaa avaimen ainoastaan varahenkilölleen
- Vastuu- tai varahenkilö on velvollinen olemaan koko tilaisuuden ajan paikalla
- tarkistaa tilat ja kalusteet käyttövuoron alussa ja ilmoittaa mahdollisista vaurioista tai puutteista välittömästi kiinteistön käyttövastaavalle
- huolehtii tilaisuuden aikana järjestyksen säilymisestä
- huolehtii, ettei tiloissa ole käyttövuoron aikana asiattomia henkilöitä
- huolehtii, ettei käyttöoikeuspäätöksiä ylitetä
- huolehtii tilojen saattamisesta tilaisuutta edeltäneeseen siisteystasoon ja järjestykseen
- ilmoittaa mahdollisista vahingoista kiinteistön käyttövastaavalle heti tai iltatilaisuutta seuraavan arkipäivän aikana
- lähtee tilaisuudesta viimeisenä ja huolehtii ovien lukitsemisesta
- päivän viimeisen käyttövuoron kyseessä ollen, huolehtii, että kaikkien tilojen valot on sammutettu, vesihanat ovat kiinni sekä ikkunat suljettu ja ovet lukittu
- palauttaa avaimen kiinteistön käyttövastaavalle sovittuna ajankohtana

6. Kiinteistökohtaiset ohjeet

- Kiinteistön käyttövastaava voi antaa näitä ohjeita täydentäviä kiinteistökohtaisia määräyksiä ja suosituksia.

7. Ohjeiden laiminlyönti

- Kiinteistön käyttövastaava voi näiden tai kiinteistökohtaisten ohjeiden laiminlyönnin seurauksena perua vakiovuoroluvan määräaikaisesti tai toistaiseksi tai kieltää tilojen tulevan käyttöoikeuden.
- Kaupunki laskuttaa tilan käyttäjältä tämän aiheuttamat vahingot tai kunnan kontolle jääneet tilan järjestykseen saattamisesta tai siivouksesta aiheutuneet kustannukset sekä ohjeiden laiminlyömisestä tai huolimattomuudesta aiheutuneet muut seuraamukset.

