

NIVALAN KAUPUNKI

Kasvatus- ja koulutuspalvelut

KOULUTILOJEN LUOVUTTAMINEN ULKOPUOLISEEN KÄYTTÖÖN (salivuorohakemus)

HAKEMUS / PÄÄTÖS

Hakija: _____

Koulu: _____

Sali/luokkatila: _____

Käyttötarkoitus, tilaisuus, jota varten tiloja tarvitaan:

Osallistujien lukumäärä: _____

Käyttöaika: _____

Käyttäjän vastuhenkilö:
(täysi-ikäinen) _____

Laskutus

Nimi: _____

Osoite: _____

Puhelin: _____

Tilojen käyttöluovutuksessa noudatetaan liitteiden 1-2 mukaisia ohjeita ja palveluhinnastoa sekä mahdollisia koulukohtaisia ohjeita, joihin hakija on tutustunut ja sitoutuu noudattamaan.

Nivalassa ____ / ____ 20 ____ Allekirjoitus _____

PÄÄTÖS _____ §

Lupa myönnetään
Tilan käyttökorvaus on _____ € / _____

Lupaa ei myönnetä
Perustelut: _____

Nivalassa ____ / ____ Allekirjoitus _____

KOPIO KOULUTOIMISTOON!

Nivalan kaupunki
Kasvatus- ja koulutuspalvelut
PL 10, 85501 NIVALA

Kasvatus- ja koulutuspalvelujen tilavuokrat ja maksut
1.1.2019 lukien

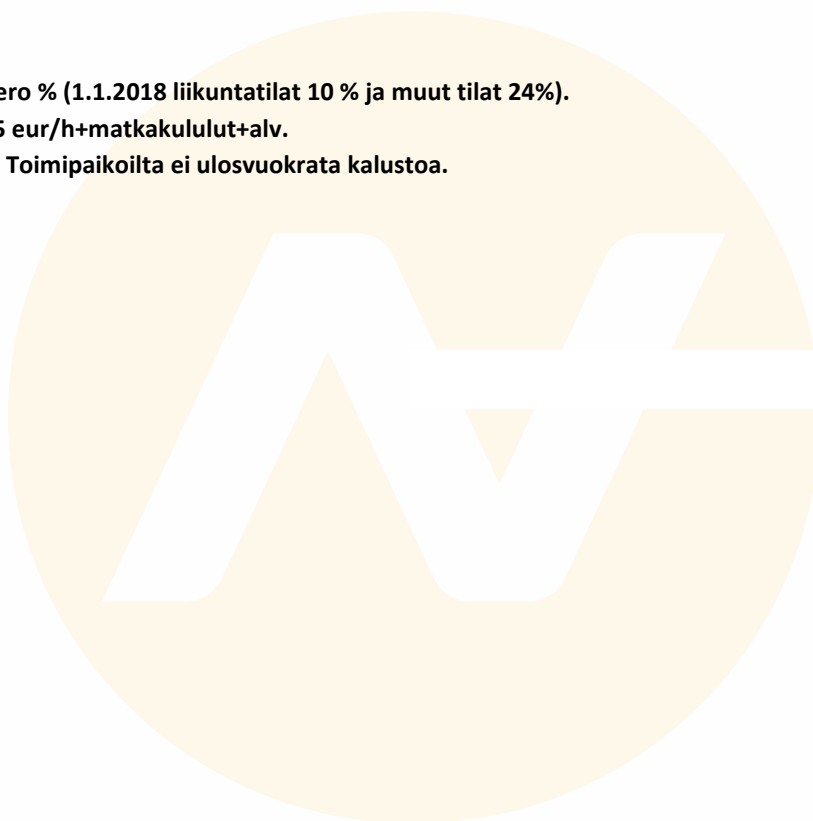
	EUR/tunti (alv 0 %+alv 1.1.2018)	EUR/vrk (alv 0 %+alv 1.1.2018)
KAUPUNGINTALON TOIMISTO		
neuvotteluhuone	5,00 / 6,20	20,00 / 24,80
todistusjäljennös	10,00 / 12,40 + tiedonhaku KH 27.4.2010 § 77 (esim. alle 2 h 20,00 €)	
matkakortin uusiminen	10,00 / 12,40	
NIVA-KAIJA		
auditorio	22,00 / 27,28	130,00 / 161,20
opetuskeittiö	22,00 / 27,28	130,00 / 161,20
LIIKUNTATILAT (veloitetaan varauksen mukaan)		
Niva-Kaijan koulu, lukio, Kyösti Kallion koulu		
-koko sali	20,00 / 22,22	150,00 / 165,00
-½ salia	10,00 / 11,00	
Malila, Haikara, Välikylä,		
Haapala, Ahde	12,00 / 13,20	90,00 / 99,00
Muut liikuntatilat	7,00 / 7,70	
(veloitetaan varauksen mukaan)		
MUUT TILAT		
Luokkatila	7,00/7,70	30,00 / 37,20

Päiväkotien tiloja ja atk-luokkia ei vuokrata.

Hintoihin lisätään voimassa oleva arvonlisävero % (1.1.2018 liikuntatilat 10 % ja muut tilat 24%).

Vahtimestaripalvelut erikseen sovittavissa 35 eur/h+matkakululut+alv.

Tilojen varaukset ao. koulun rehtorin kautta. Toimipaikoilta ei ulosvuokrata kalustoa.



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/päätös-lomakkeella.
- Hakemus osoitetaan kiinteistön käyttövastaavalle, joka päättää tilan luovuttamisesta sekä ilmoittaa asiasta vastaavalle kiinteistöhoitajalle sekä keittiötilan kyseessä ollen ruokahuolto-päällikölle.

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

- upunki ei vastaa, tee tai huolehdi veloituksesta mistään tilojen käyttöä edeltävistä, käytön aikaisista tai käytön jälkeisistä palveluista tai työsuorituksista. Ka
- 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 tilaisuus.
- 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 kontrolle jääneet tilan järjestykseen saattamisesta tai siivouksesta aiheutuneet kustannukset sekä ohjeiden laiminlyömisestä tai huolimattomuudesta aiheutuneet muut seuraamukset.