

Sosiaali- ja terveystoimen hallinnoimien tilojen vuokraamisen periaatteet



Kauniaisten kaupunki
Grankulla stad

1. SISÄLLYS

1. SISÄLLYS	1
2. YLEISTÄ.....	2
3. KÄYTTÖVUOROT	2
4. VUOROJEN HAKEMINEN JA HAKEMUSTEN KÄSITTELY.....	2
4.3.1. VUOROJEN ETUSIJAJÄRJESTYS	3
5. MYÖNNETYN VUORON PERUUTTAMINEN	3
6. TILOJEN MAKSURYHMITTELY	3
7. KÄYTTÖVUOROJEN LASKUTUS	4
8. VASTUUHENKILÖN TEHTÄVÄT.....	4
9. VÄLINEET JA VARUSTEET	5
10. VAHINGON KORVAAMINEN JA VASTUU	5

2. YLEISTÄ

Kauniaisten kaupungin hallintosäännön mukaan valiokuntien yleiseksi toimivallaksi on delegoitu hyväksyä hallinnassaan olevien alueiden, rakennusten, huonetilojen ja näihin kuuluvien laitteiden vuokralle tai muuhun käyttöön luovuttamisen periaatteet sekä päättää hallinnassaan olevan kiinteän ja irtaimen omaisuuden vuokralle antamisesta, mikäli tehtävää ei ole määrätty jollekin muulle viranomaiselle.

3. KÄYTTÖVUOROT

Tiloja vuokrataan joko vakiovuoroin, tilapäisin käyttövuoroin tai erilliseen vuokrasopimukseen perustuen.

3.1. TILAPÄISET VUOROT

Tilapäisellä käyttövuorolla tarkoitetaan yksittäistä, ei toistuvaa käyttövuoroa. Tilapäisiä käyttövuoroja myönnetään yksittäisiä tapahtumia varten vapaana oleville vuoroille.

3.2. VAKIOVUOROT

Vakiovuorolla tarkoitetaan koko varauskauden ajan toistuvaa käyttövuoroa. Varauskauti vaihtelee tilakohtaisesti.

3.3. VUOKRASOPIMUKSEEN PERUSTUVA KÄYTTÖ

Tiloja voidaan vuokrata myös erilliseen vuokrasopimukseen perustuen esimerkiksi tiloissa toimiville yrityksille. Tällöin noudatetaan vuokrasopimuksessa erikseen sovittavia ehtoja. Vuokrasopimukseen perustuvaan käyttöön ei pääasiassa sovelleta tässä asiakirjassa kuvattua hakumenettelyä tai etusijajärjestystä.

4. VUOROJEN HAKEMINEN JA HAKEMUSTEN KÄSITTELY

Sosiaali- ja terveystoimen hallinnoimat tilat käsittävät lähinnä Villa Bredan palvelukeskuksen tiloja. Tilat on eritelty hintoineen liitteessä.

4.1. TILAPÄISTEN VUOROJEN HAKEMINEN JA HAKEMUSTEN KÄSITTELY

Tilapäisiä tilavuoroja haetaan Villa Bredan palvelusihteeriltä. Tai sähköisestä järjestelmästä.

Tilapäisellä käytöllä tarkoitetaan esimerkiksi yksittäisiä tapahtumia tai kokouksia, jotka eivät ole säännöllistä toimintaa, myös palvelukeskuksen aukioloaikojen ulkopuolella.

4.2. VAKIOVUOROJEN HAKEMINEN JA HAKEMUSTEN KÄSITTELY

Vakiovuoroja haetaan kerran vuodessa ja ne myönnetään vuodeksi kerrallaan.

4.3. VUOROJEN MYÖNTÄMINEN

Palvelusihteerin valmistelee tilojen käyttövuorot ja käyttösopimukset. Käyttövuorot myöntää Palvelukeskuksen esimies.

Käyttövuoroja jaettaessa otetaan huomioon hakijoiden toiminnan luonne ja laajuus sekä laatu ja määrä sekä erikseen määritetty toimintaan liittyvä etusijajärjestys.

Myönnettyistä vuoroista ilmoitetaan hakijan nimeämälle yhteyshenkilölle. Mikäli hakija ei halua ottaa annettua vakiovuoroa vastaan, tulee siitä ilmoittaa viimeistään kuukausi ennen vakiovuoron alkamispäivämäärää.

Käyttövuoron haltija ei saa luovuttaa varaustaan kolmannelle osapuolelle.

Kaupungilla on oikeus pitäytyä vuokraamasta tiloja.

4.3.1. VUOROJEN ETUSIJAJÄRJESTYS

Tilojen käyttövuoroja myönnetään hakemusten perusteella soveltaen alla olevaa etusijajärjestystä.

- a) Kaupungin oma toiminta
- b) yhteistyökumppanit, joiden toiminta on kaupungin sosiaali- ja terveystalouden olennaisesti täydentävää.
- c) Kauniaisiin rekisteröityneet yhdistykset joiden toiminta kohdistuu ikäihmisiin
- d) Kauniaisiin rekisteröityneet yhdistykset joiden toiminta kohdistuu muihin väestöryhmiin
- e) Kauniaislaiset yritykset, muut yhteisöt sekä kauniaislaiset yksityishenkilöt
- f) Ulkopaikkakuntalaiset yritykset, yhdistykset, yhteisöt ja yksityishenkilöt

5. MYÖNNETYN VUORON PERUUTTAMINEN

Käyttäjä voi perua myönnetyn vuoron vain kirjallisesti (sähköpostilla, kirjeellä tai sähköisessä varausjärjestelmässä). Peruutus tulee tehdä vähintään 7 vrk ennen ko. vuoroa ja peruutus astuu voimaan välittömästi. Peruuttamattomasta varauksesta veloitetaan normaali taksa. Vakiovuoron voi perua kesken kauden, mikäli vuorolle ei löydy todellista tarvetta.

Mikäli käyttömaksuja ei suoriteta määräaikaan mennessä, kaupungilla on oikeus perua myönnetty vuoro. Kaupungilla on lisäksi oikeus perua vuoro kokonaan, mikäli käyttäjällä on suorittamattomia veloituksia Kauniaisten kaupungille, myönnettyä vakiovuoroa ei käytetä kertaakaan kuukauden aikajaksolla tai myönnetyllä vuorolla ilmenee merkittäviä väärinkäytöksiä tai laiminlyöntejä koskien tilojen käytöstä annettua ohjeistusta.

Kaupungilla on myös oikeus perua myönnetty vuoro merkittävien tapahtumien tai erilliseen vuokrasopimukseen perustuvan toiminnan aloittamisen vuoksi. Vuoronsa menettäneillä ei ole oikeutta korvaukseen tai korvaavaan vuoroon. Peruutetuista vuoroista pyritään ilmoittamaan kahta viikkoa ennen vuoron ajankohtaa, kuitenkin viimeistään viikkoa aikaisemmin. Mikäli vuoro peruutetaan kaupungin toimesta, vuorosta ei veloiteta maksua.

6. TILOJEN MAKSURYHMITTELY

Tilojen vuokrauksessa noudatetaan seuraavaa maksuporrastusta:

Perushinta:

- Kauniaislaiset ja ulkopaikkakuntalaiset yritykset, ulkopaikkakuntalaiset yhdistykset ja ulkopaikkakuntalaiset yksityishenkilöt

Alennettu hinta1 (=Perushinta – 30%)

- Kauniaislaiset yhdistykset ja yhteisöt (pl. yritykset), kauniaislaiset 18 vuotta täyttäneet yksityishenkilöt

Alennettu hinta2 – maksuton käyttö

- kauniaislaisten eläkeläisjärjestöjen ja sotaveteraanien yhdistysten toiminta
- kauniaislaisten sosiaali- ja terveystoimen toimialaan kuuluvien yhdistysten toiminta (lapset ja nuoret, vammaisjärjestöt jne.)
- valiokunnan avustuksena tai vastikkeellista toimintaa vastaan myöntämä tilojen käyttöoikeus
- kaupungin yksiköiden oma käyttö

Alennetut maksuluokat eivät ole käytössä, mikäli tiloissa järjestettävästä tilaisuudesta peritään pääsymaksu.

Tilojen käyttövuorojen maksut sisältävät normaalin siivouksen, sähkön ja veden. Mikäli vuokrattuun tilaan täytyy tehdä käyttövuoron haltijasta johtuvasta syystä normaalia siivousta mittavampi siivous, peritään tästä käyttövuoron haltijalta erillinen siivouksen todellisiin kustannuksiin perustuva maksu.

7. KÄYTTÖVUOROJEN LASKUTUS

Tilapäiset käyttövuorot laskutetaan tapahtuman jälkeen. Vakiovuorot ja vuokrasopimukseen perustuva käyttö laskutetaan jälkepäin sopimuksen mukaan kuukausittain tai kausittain.

8. VASTUUHENKILÖN TEHTÄVÄT

Vuokraajan tulee hakemuksessaan nimetä täysi-ikäinen henkilö ryhmän vastuuhenkilöksi. Vastuuhenkilön vaihtumisesta on välittömästi ilmoitettava käyttövuoron myöntäneelle taholle. Mikäli vastuuhenkilöä ei ole erikseen ilmoitettu katsotaan vastuuhenkilöksi käyttövuorohakemuksessa mainittu henkilö tai hakemuksen jättänyt henkilö.

Niiden tilojen osalta, joissa kaupungin henkilökuntaa ei ole käyttövuoron aikana paikalla, kaupunki luovuttaa tilan käyttöön tarvittavat avaimet tilan vuokraajalle käyttövuoron myöntämispäätöksen mukaisesti. Avaimen haltija on henkilökohtaisesti vastuussa avaimestaan ja hänen tulee palauttaa se kaupungille, kun myönnetty käyttövuoro päättyy tai kun avaimen haltijalla ei enää ole käyttämiseen oikeuttavaa asemaa käyttövuoron saaneen tahon puolesta. Kaupunki tekee käyttövuoron vastuuhenkilön kanssa kirjallisen sitoumuksen avaimen käytöstä ja hallussapidosta. Avainta ei saa luovuttaa toiselle henkilölle ja avaimen kopioiminen on ehdottomasti kielletty. Käyttövuoron vastuuhenkilö vastaa avaimen säilytyksestä. Avaimen katoamisesta on ilmoitettava välittömästi käyttövuoron myöntäneelle taholle/yhteyshenkilölle. Katoamisesta aiheutuvat kustannukset veloitetaan

avaimen haltijalta. Mikäli avainta ei palauteta, on kaupungilla oikeus periä avaimen katoamisesta aiheutuvat mahdolliset kustannukset (esim. lukkojen uudelleensarjoituksen korvaus).

Käyttövuoron vastuuhenkilön tehtävä on:

- Pitää käyttövuoron saaneen tahon yksinomaiseen käyttöön myönnettyjen tilojen ovet suljettuina käyttövuoron aikana ja varmistaa ovien sulkeminen käyttövuoron jälkeen.
- Huolehtia tilojen ikkunoiden, valojen ja laitteiden sulkemisesta.
- Huolehtia, että ryhmän jäsenet käyttävät tiloja ja välineitä myönnetyn luvan mukaisesti ja noudattavat vuorovahvistuksessa mainittuja käyttöaikoja.
- Huolehtia, ettei käyttövuoron aikana yksinomaan ryhmälle varatuissa tiloissa oleskele ryhmään kuulumattomia henkilöitä.
- Huolehtia tilojen ja irtaimiston kunnosta käyttövuoron aikana.
- Ilmoittaa käyttövuoron myöntäneelle taholle tilojen tai välineiden mahdollisista puutteista.
- Vastata siitä, että käytössä olleet tilat siistitään.
- Vastata järjestyksen säilymisestä käyttövuoron aikana noudattaen käyttövuoron myöntäneen tahon tarvittaessa erikseen antamia ohjeita.
- Huolehtia siitä, että tiloissa mahdollisesti järjestettävillä suuremmilla tapahtumilla on tarvittavat luvat sekä esimerkiksi tarvittaessa järjestyksenvalvonta ym.

9. VÄLINEET JA VARUSTEET

Käyttäjällä on myönnetyn käyttövuoron aikana oikeus käyttää tilaan kuuluvia kaupungin omistamia välineitä käyttövuoron myöntäjän antaman ohjeistuksen. Välineitä saa käyttää vain niille tarkoitettuun tarkoitukseen. Välineet palautetaan vuoron jälkeen niille tarkoitetuille paikoille. Käyttäjän omat välineet tulee myös kerätä pois käyttövuoron tai tilan käytön päätyttyä. Välineitä ja varusteita, jotka aiheuttavat tilojen tai muiden välineiden vaurioitumista, ei saa käyttää.

Vuokraajan velvoitteisiin kuuluu tutustua tilakohtaisiin välineitä ja laitteita koskeviin ohjeistuksiin ja seurata saamiaan ohjeita.

Välineitä tai tiloja koskevista vahingoista on ilmoitettava välittömästi käyttövuoron myöntäneelle taholle.

10. VAHINGON KORVAAMINEN JA VASTUU

Tiloille ja välineille aiheutuneista vahingoista on tehtävä viipymättä ilmoitus käyttövuoron myöntäneelle taholle. Kiinteistölle ja irtaimistolle aiheutetut vahingot korvaa käyttövuoron haltija.

Aiheutetusta hälytyksestä ja niiden kustannuksista vastaa hälytyksen aiheuttaja.

Kauniaisten kaupunki ei vastaa tapaturmista, jotka ovat sattuneet sosiaali- ja terveystoimen hallinnoimissa tiloissa myönnettyjen käyttövuorojen aikana. Kauniaisten kaupunki ei vastaa käyttäjien henkilökohtaisesta omaisuudesta eikä seurojen/ryhmien omista välineistä ja tavaroista käyttövuorojen aikana.

